



ÚRAD  
PRE SLOVÁKOV  
ŽIJÚCICH  
V ZAHRANIČÍ

Registračné číslo: V/55

S M E R N I C A č. 1/2024

o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí

## OBSAH

PRVÁ ČASŤ .....	4
Všeobecné ustanovenia .....	4
Článok 1 Predmet .....	4
Článok 2 Vymedzenie pojmov .....	4
Článok 3 Účel poskytovania dotácií.....	5
1. <i>Vzdelávanie, veda a výskum</i> .....	5
2. <i>Kultúra</i> .....	6
3 <i>Informácie</i> .....	8
4. <i>Médiá</i> .....	10
5. <i>Kúpa, výstavba, prístavba a rekonštrukcia nehnuteľnosti</i> .....	11
Článok 4 Podmienky poskytovania dotácií .....	12
Článok 5 Zmena podmienok použitia dotácie .....	14
DRUHÁ ČASŤ .....	15
DIS .....	15
Článok 6 Profil subjektu v DIS .....	15
Článok 7 Dotačná žiadosť .....	16
Článok 8 Spracovanie dotačnej žiadosti.....	17
TRETIA ČASŤ.....	17
Hodnotenie dotačnej žiadosti .....	17
Článok 9 Hodnotenie dotačnej žiadosti.....	17
ŠTVRTÁ ČASŤ .....	18
Dotačná zmluva.....	18
Článok 10 Uzavretie dotačnej zmluvy .....	18
PIATA ČASŤ.....	19
Čerpanie dotácie a realizácia projektu.....	19
Článok 11 Čerpanie dotácie.....	19
Článok 12 Realizácia projektu .....	22
ŠIESTA ČASŤ.....	22
Vyúčtovanie poskytnutej dotácie.....	22
Článok 13 Riadne vedenie vyúčtovania poskytnutej dotácie.....	23
Článok 14 Dodržiavanie lehôt.....	23
Článok 15 Požiadavky na tvorbu vyúčtovania .....	24

Článok 16 Formulár Vyúčtovanie poskytnutej dotácie .....	25
Článok 17 Výpisy z bankových účtov .....	25
Článok 18 Čitateľné fotokópie účtovných dokladov a druhých dokladov preukazujúcich ich relevanciu .....	26
Článok 19 Pravidlá a náležitosti účtovných dokladov .....	26
SIEDMA ČASŤ .....	28
Finančná kontrola základná, administratívna, na mieste .....	28
Článok 20 Typy kontrol .....	28
ÔSMA ČASŤ .....	30
Sankcie za porušenie dotačných pravidiel a predpisov .....	30
Článok 21 Sankcie .....	30
DEVIATA ČASŤ .....	31
Spoločné a prechodné ustanovenia .....	31
Článok 22 Spoločné ustanovenia .....	31
Článok 23 Informačná povinnosť .....	32
Článok 24 Záverečné ustanovenia .....	32
ZOZNAM PRÍLOH .....	33
<i>Príloha č. 1.Oblasť štátnej podpory poskytovanej úradom č. 1. Vzdelávanie, veda a výskum .....</i>	<i>33</i>
<i>Príloha č. 2.Oblasť štátnej podpory poskytovanej úradom č. 2 Kultúra .....</i>	<i>33</i>
<i>Príloha č. 3.Oblasť štátnej podpory poskytovanej úradom č. 3 Informácie .....</i>	<i>33</i>
<i>Príloha č. 4.Oblasť štátnej podpory poskytovanej úradom č. 4 Médiá .....</i>	<i>33</i>
<i>Príloha č. 5.Oblasť štátnej podpory poskytovanej úradom č. 5 Kúpa, výstavba, prístavba a rekonštrukcia nehnuteľnosti .....</i>	<i>33</i>
<i>Príloha č. 6.Platobná inštrukcia na vrátenie dotácie .....</i>	<i>33</i>
<i>Príloha č. 7.Spôsob prezentácie úradu .....</i>	<i>33</i>

Predseda Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí podľa § 8a ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“) a v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (ďalej len „zákon o účtovníctve“), zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“) a Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (ďalej len „nariadenie“), v spojení s § 5 a § 6 zákona č. 474/2005 Z. z. o Slovákoch žijúcich v zahraničí a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“), podľa článku 12 písm. g) Organizačného poriadku Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí č. 12/2017 (platná od 1. januára 2018) vydáva túto smernicu č. 1/2024 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „dotačná smernica“):

## PRVÁ ČASŤ

### Všeobecné ustanovenia

#### Článok 1 Predmet

Táto dotačná smernica ustanovuje účel, podmienky, rozsah, spôsob, postup pri poskytovaní dotácií a kontrolu poskytovania dotácií v pôsobnosti Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „úrad“).

#### Článok 2 Vymedzenie pojmov

(1) Na účely tejto dotačnej smernice sa vymedzujú nasledujúce pojmy:

- a) **Dotačný informačný systémom** (ďalej len „DIS“) je elektronický softvér úradu na podporu spracovania dotácií, ktorý umožňuje elektronické podávanie dotačných žiadostí, žiadostí na zmenu podmienok poskytnutej dotácie, ich evidenciu, následné spracovanie, kontrolu a vyhodnotenie zadaných údajov, elektronickú komunikáciu so žiadateľmi o dotáciu a evidenciu zmlúv, elektronické podávanie vyúčtovania dotácií,
- b) **doklad totožnosti** – platný doklad, z ktorého je zrejmá štátna príslušnosť žiadateľa o dotáciu a adresa jeho bydliska/registrácia pobytu (občiansky preukaz alebo pas),
- c) **dotácia** – účelovo viazané finančné prostriedky, ktoré úrad poskytuje na účely financovania aktivít zameraných na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí,
- d) **dotačná komisia** – poradný orgán predsedu úradu, ktorý zriaďuje úrad; štatút a rokovací poriadok upravujú vnútorné predpisy úradu,<sup>1</sup>
- e) **dotačná zmluva** – zmluva o poskytnutí dotácie medzi úradom a žiadateľom o dotáciu,
- f) **prijímateľ dotácie** – stáva sa ním žiadateľ o dotáciu odo dňa nadobudnutia účinnosti dotačnej zmluvy,
- g) **projekt** – aktivita v zmysle § 5 a § 6 zákona,
- h) **tajomník dotačnej komisie** – je ním zamestnanec úradu, ktorý zaznamenáva rozhodnutia dotačnej komisie priamo do DIS,
- i) **webové sídlo úradu** – <https://www.uszz.sk/>,

<sup>1</sup> 1/2021 – Rokovací poriadok Dotačnej komisie, 3/2021 – Štatút Dotačnej komisie v zn.n.p.

- j) **žiadateľ o dotáciu** – fyzická osoba (ďalej len „FO“) alebo právnická osoba (ďalej len „PO“), ktorá s úradom nie je v čase podania žiadosti o poskytnutie dotácie na podporu projektu v žiadnom obchodnoprávnom záväzkovom vzťahu týkajúcom sa jej podnikateľskej činnosti; takouto PO môže byť na účely poskytnutia dotácie aj subjekt verejnej správy,
- k) **výstavba nehnuteľností** – definované príslušnými ustanoveniami právnych predpisov Slovenskej republiky (SR), pričom nehnuteľnosť je definovaná § 119 ods. 2. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník,
- l) **projektová dokumentácia** – súbor dokumentov o projektovej príprave stavby; stupňami projektovej dokumentácie sú stavebný zámer, projekt stavby a vykonávací projekt; definované v zmysle § 3 ods. 2. zákona č. 201/2022 Z. z. o výstavbe v zn. n. p.

### Článok 3 Účel poskytovania dotácií

- (1) Na základe § 2 bodu c) zákona účelom dotácie je podpora národného povedomia, kultúrnej a jazykovej identity Slovákov žijúcich v zahraničí, podpora ich inštitúcií a podpora vzťahov medzi Slovenskou republikou a jej občanmi a Slováckmi žijúcimi v zahraničí, ako aj podpora vzťahov medzi Slováckmi žijúcimi v zahraničí navzájom.
- (2) Úrad môže poskytnúť dotáciu v oblastiach štátnej podpory bližšie vymedzených v ich nasledujúcich podprogramoch, pričom náležitosti jednotlivých podprogramov sú bližšie špecifikované v prílohách č. 1 – 5 k dotačnej smernici:

#### *1. Vzdelávanie, veda a výskum*

Špecifikácia tejto oblasti podpory tvorí prílohu č. 1 k dotačnej smernici.

##### *1.1 Vzdelávacie podujatia*

Cieľom je:

- udržiavanie, zvyšovanie kvality a rozširovanie siete škôl a vzdelávacích inštitúcií poskytujúcich vzdelávanie v slovenskom jazyku v zahraničí,
- zvyšovanie odbornej úrovne slovenských učiteľov a pedagógov, ktorí sú v tomto zmysle osobou, ktorá sa zaoberá výchovnou, vyučovacou a vzdelávacou prácou v škole, vzdelávacom centre alebo víkendovej škole či inej vzdelávacej inštitúcii, pôsobiacich v zahraničí,
- podpora ich účasti na metodických kurzoch a seminároch organizovaných Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (ďalej len „MŠVVaM SR“),
- zvyšovanie úrovne používania slovenského jazyka a národného povedomia u slovenských detí žijúcich v rôznych krajinách prostredníctvom ich účasti na vzdelávacích aktivitách, exkurzných a jazykových mimoškolských pobytoch vrátane letných táborov v SR,
- podpora a udržiavanie zručností, ktoré prispievajú k udržateľnosti a pozdvihnutiu slovenských komunít v zahraničí.

##### *1.2 Vydanie učebnice, metodiky, školského časopisu alebo novín a zborníkov*

Cieľom je:

- udržiavanie, zvyšovanie kvality a rozširovanie siete škôl a vzdelávacích inštitúcií poskytujúcich vzdelávanie v slovenskom jazyku v zahraničí,
- podpora tvorby metodických materiálov a učebných pomôcok vhodných na výučbu slovenského jazyka a slovenských reálií,
- zvyšovanie úrovne používania slovenského jazyka a národného povedomia u slovenských detí žijúcich v rôznych krajinách.

### *1.3 Výskum a prezentácia výsledkov výskumu*

Cieľom je:

- podpora vedeckovýskumných projektov v oblasti histórie, jazyka, identity, etnografie, religionistiky, folkloristiky a iných oblastí posilňujúcich súdržnosť a udržateľnosť slovenských komunít v zahraničí,
- zvyšovanie povedomia o histórii a kultúre Slovákov žijúcich v zahraničí.

### *1.4 Podpora slovenského jazyka a štúdia žiakov v slovenskom jazyku*

Cieľom je:

- udržiavanie, zvyšovanie kvality a rozširovanie siete škôl a vzdelávacích inštitúcií poskytujúcich vzdelávanie v slovenskom jazyku v zahraničí,
- udržiavanie a zvyšovanie úrovne používania slovenského jazyka a národného povedomia u slovenských detí žijúcich v rôznych krajinách.

### *1.5 Zabezpečenie prevádzky a pravidelnej činnosti školy alebo vzdelávacieho centra*

Cieľom je:

- udržiavanie, zvyšovanie kvality a rozširovanie siete škôl a vzdelávacích inštitúcií poskytujúcich vzdelávanie v slovenskom jazyku v zahraničí,
- zvyšovanie odbornej úrovne slovenských učiteľov a pedagógov pôsobiacich v zahraničí, podpora ich účasti na metodických kurzoch a seminároch organizovaných MŠVVaM SR,
- zvyšovanie úrovne používania slovenského jazyka a národného povedomia u slovenských detí žijúcich v rôznych krajinách prostredníctvom ich účasti na vzdelávacích aktivitách, exkurzných a jazykových mimoškolských pobytoch vrátane letných táborov v SR, podpora a udržiavanie zručností, ktoré prispievajú k udržateľnosti a pozdvihnutiu slovenských komunít v zahraničí.

## **2. Kultúra**

Špecifikácia tejto oblasti podpory tvorí prílohu č. 2 k dotačnej smernici.

### *2.1. Ochrana hmotného a nehmotného kultúrneho dedičstva Slovákov žijúcich v zahraničí*

Patrí sem:

- hmotné kultúrne dedičstvo: zhromažďovanie, spracovanie, triedenie a vystavovanie muzeálnych, archívnych, galerijných, knižničných a iných artefaktov zo života Slovákov

žijúcich v zahraničí, ako aj zakladanie a činnosť pamätných domov (*hmotná pripomienka života a diela významných slovenských osobností, v ktorých sa narodili, vyrastali alebo neskôr tvorili, zariadená aj originálnym nábytkom*), ľudových národopisných zbierok (*etnodomov, oblastných domov a pod.*), archívov, múzeí, galérií, knižníc; výroba a umiestňovanie pamätných tabúl, búst a sôch na pamiatku na významné osobnosti a udalosti zo slovenských dejín, osobitne slovenského vysťahovalectva; ochrana kultúrnych pamiatok ľudovej, sakrálnej a mestskej architektúry a identifikácia pamätných miest spätých s historickými udalosťami slovenského národa v zahraničí,

- nehmotné kultúrne dedičstvo: klasifikácia, inventarizácia, digitalizácia a odborný výskum nehmotného kultúrneho dedičstva, osobitne autentických hudobných nahrávok, dokumentárnych a hraných filmov, fotografií, matrik, kroník a iných archívnych dokumentov; za týmto účelom nadväzovanie spolupráce s odbornými pracoviskami v SR a zabezpečovanie školenia slovenskými odborníkmi a prezentácia ich práce.

## 2.2. *Vznik a rozvoj tvorivej činnosti Slovákov žijúcich v zahraničí vo všetkých odvetviach umenia a kultúry*

Patrí sem:

- podpora súboru činností, ktoré vznikajú v súčasnosti naprieč všetkými umeleckými odvetviami od ochotníckej po profesionálnu úroveň a majú za cieľ zveľaďovanie a rozvíjanie slovenskej kultúry vo svete: zachovávanie slovenských obyčajových tradícií a ich prenos na mladú generáciu; zachovávanie obyčajovej kultúry v rámci kultúrno-umeleckých spolkov,
- podpora ľudoumeleckých aktivít (tradičné remeslá, výroba krojov a hudobných nástrojov, tvorivé dielne a výstupy z nich),
- podpora scénickej tvorby tak pre dospelých, ako aj pre deti vo funkcii aktívnej a atraktívnej zložky umeleckého prejavu,
- podpora literárnej tvorby v kontexte zachovania slovenského spisovného jazyka; rozvoj čitateľských aktivít detí a mládeže,
- hudobná tvorivosť, individuálny a skupinový prednes vážnej, cirkevnej, populárnej a ľudovej hudby, tvorba nových skladieb slovenských skladateľov, vydávanie hudobnín a hudobných nosičov; tvorba audiodiel a audiovizuálnych diel (výroba dokumentárnej a hranej filmovej tvorby a iné),
- tvorba v oblasti vizuálneho umenia (akademického maliarstva, sochárstva, grafiky, dizajnu, fotografie, insitného a úžitkového umenia),
- systém vzdelávania a metodickej pomoci pre Slovákov žijúcich v zahraničí v oblasti kultúry a formy vysielania spolupracujúcich kultúrno-osvetových odborníkov do krajských spolkov (ďalej len „KS“), krajských organizácií (ďalej len „KO“) a krajských komunit (ďalej len „KK“).<sup>2</sup>

## 2.3. *Kultúrne podujatia v domovských krajinách, účasť Slovákov žijúcich v zahraničí v programoch prezentácie krajskej kultúry v SR a v zahraničí*

Patrí sem:

---

<sup>2</sup>Slovák žijúci v zahraničí definovaný zákonom je často označovaný ako príslušník slovenskej diaspóry alebo krajan.

- podpora kultúrnych podujatí s cieľom podnecovať prezentačné a reprezentačné aspekty tvorby, podporovať budovanie a trvalú udržateľnosť družobných a kooperačných kontaktov medzi členmi krajských kultúrno-umeleckých spolkov, divadelných súborov a iných organizácií s partnermi v SR i medzi sebou navzájom s cieľom rozvoja ich spolupráce a komunikácie v slovenskom jazyku, zvlášť s ohľadom na participáciu detí a mládeže.

#### *2.4. Zvyšovanie povedomia o umení a kultúre Slovákov žijúcich v zahraničí ako integrálnej súčasti slovenskej kultúry*

Patrí sem:

- podpora kreativity a rozvoja tvorivého potenciálu, podpora efektívnej prezentácie slovenskej kultúry v celosvetových meradlách,
- podpora aktivít, ktoré pomôžu zviditeľňovať témy z prostredia Slovákov žijúcich v zahraničí v najširších rámcoch, podpora kreatívnych riešení v oblasti propagácie a zviditeľňovania Slovákov žijúcich v zahraničí v SR a vo svete (napr. nové spôsoby ako rozpovedať starý príbeh, projekty z kreatívneho priemyslu, projekty podnecujúce kultúrnu ekonomiku, rast a udržateľnosť).

#### *2.5. Podpora tradične prítomných cirkví v prostredí Slovákov žijúcich v zahraničí, rozvíjajúcich slovenské povedomie*

Patrí sem:

- zachovávanie národného povedomia Slovákov žijúcich v zahraničí za pomoci cirkevných zborov, kresťanských misií a farností po celom svete; podpora slovenských duchovných v zahraničí.

#### *2.6 Zabezpečovanie podmienok na výkon pravidelnej činnosti žiadateľa v oblasti kultúry*

Patrí sem:

- pomoc rozvoju materiálno-technických a priestorových podmienok na činnosť spolkov, súborov, folklórnych a ľudovomeleckých združení Slovákov žijúcich v zahraničí s dôrazom na mladú generáciu, zohľadňujúc konkrétne a špecifické okolnosti ich fungovania, početnosť a štruktúru komunity, rôznorodosť aktivít, znalosť a používanie slovenského jazyka, vlastné potreby a iné, v tomto procese podstatné faktory.

### **3. Informácie**

Špecifikácia tejto oblasti podpory tvorí prílohu č. 3 k dotačnej smernici.

#### *3.1. Vydávanie neperiodickej tlače*

Patrí sem:

- podpora tvorby, vydávania a distribúcie kníh krajských vydavateľstiev s krajskou tematikou pre potreby komunít Slovákov žijúcich v zahraničí; taktiež tradičných ročeniek a kalendárov informujúcich o činnosti KS a ďalších neperiodických tlačív vrátane brožúr, informačných letákov, katalógov a. i., ktoré zvyšujú informovanosť vo vnútri KK alebo prispievajú k sebaaprezentácii spolkovej činnosti, komunít i osobností Slovákov žijúcich v zahraničí vo verejnom priestore v domovskej krajine, v SR a v celom svete



a ponúkajú príležitosť na udržiavanie a rozvíjanie znalostí slovenského jazyka u jednotlivcov – čitateľov.

### *3.2. Digitalizácia, tvorba webových portálov, online platforiem, počítačových aplikácií a softvérov*

Patrí sem:

- podpora transformácie tlačených médií a ďalších informačných kanálov z tradičnej formy do elektronickej/online podoby s cieľom zvýšenia ich životaschopnosti v súčasnosti, väčšej konkurencieschopnosti a rozšírenia možností ich zveľaďovania v budúcnosti,
- podpora tvorby webových portálov KS a KO, slovenských škôl a vzdelávacích centier v zahraničí za účelom zefektívnenia šírenia informácií v KK aj zvýšenia možností ich sebareprezentácie a propagácie v rámci komunit aj pre verejnosť vo svete,
- podpora tvorby online platforiem, počítačových či mobilných aplikácií vrátane hier a softvérov na podporu udržiavania slovenskej identity, na rozvoj či lepšiu informovanosť v KK alebo na propagáciu Slovákov žijúcich v zahraničí širokej verejnosti v online priestore vrátane digitálneho mapovania KK.

Cieľom podpory je väčšie zapojenie komunit v digitálnom svete, sprístupňovanie činnosti KK verejnosti a prepájanie Slovákov žijúcich v zahraničí v online priestore – poskytnutie priestoru na vzájomnú komunikáciu, podporu v rôznych životných situáciách v zahraničí a na rozvoj vzťahov s cieľom rozvíjania KK a vzájomnej podpory v udržiavaní slovenského národného povedomia a vzťahu so SR.

### *3.3. Zvyšovanie povedomia o Slovákoch žijúcich v zahraničí*

Patrí sem:

- podpora tradičných aj kreatívnych foriem osvetu o Slovákoch žijúcich v zahraničí a propagácie KK, spolkov a združení, napríklad formou prednášok, informačných kampaní, spravodajskej činnosti, tvorbou informačných a interaktívnych materiálov o Slovákoch žijúcich v zahraničí atď.

Cieľom podpory je okrem zvyšovania povedomia o Slovákoch žijúcich v zahraničí v SR a vo svete i zatraktívnenie spolkového a komunitného života, ktorý má významný vplyv na udržanie a rozvíjanie slovenských komunit v zahraničí a udržiavanie slovenského jazyka a slovenského národného povedomia u členov KK.

### *3.4. Školenia, kurzy a iné informačné aktivity pozitívne vplyvajúce na rozvoj a životaschopnosť KK*

Patrí sem:

- zvýšenie prístupu KK k takým informáciám, ktoré majú pozitívny vplyv na rozvoj, životaschopnosť a udržateľnosť činnosti KK (napr. školenia o možnostiach zapojenia sa do dostupných dotačných programov, kurzy o udržateľnom financovaní a manažovaní občianskych združení, informačné aktivity o rozvíjaní komunit atď.), a v širšom zmysle na plnohodnotné uplatnenie sa ich členov v cudzom prostredí v rámci integrácie (nie asimilácie) do väčšinovej spoločnosti.

### *3.5. Zabezpečovanie podmienok na výkon pravidelnej činnosti v oblasti informácií*

Patrí sem:

- podpora udržiavania a rozvoja materiálno-technických a priestorových podmienok slovenských vydavateľstiev v krajskom prostredí, podpora organizácií venujúcich sa zvyšovaniu povedomia o Slovákoch žijúcich v zahraničí a ďalších inštitúcií spadajúcich pod oblasť informácií pre potreby KK. Podprogram zahŕňa podporu zabezpečenia priestorov, udržiavania dobrého technického stavu, nákupu potrebného vybavenia atď.

## **4. Médiá**

Špecifikácia tejto oblasti podpory tvorí prílohu č. 4 k dotačnej smernici.

### *4.1. Vydávanie periodickej tlače*

Patrí sem:

- podpora tvorby, vydávania a distribúcie krajských časopisov, novín, magazínov, spravodajcov a ďalšej periodickej tlače s krajskou tematikou či pre potreby komúnit Slovákov žijúcich v zahraničí, ktoré zvyšujú informovanosť vo vnútri KK alebo prispievajú k sebareprezentácii spolkovéj činnosti, komúnit i osobností Slovákov žijúcich v zahraničí vo verejnom priestore v domovskej krajine, v SR a v celom svete.

Cieľom podpory je zabezpečiť udržateľnosť a konkurencieschopnosť takéhoto typu pravidelného informovania krajskej verejnosti a rozšírenie počtu prijímateľov týchto informácií tak, aby daná periodická tlač pomáhala posilňovať ich slovenské národné povedomie, ponúkala príležitosť udržiavania si a rozvíjania slovenského jazyka u svojich čitateľov a pozitívne vplývala na zapojenie Slovákov žijúcich v zahraničí do krajského komunitného života.

### *4.2. Rozhlasové a televízne vysielanie, podcasty a vlogy*

Cieľom podpory je:

- zvyšovanie informovanosti o dianí v SR a v slovenskom zahraničí, o aktivitách KK a ďalších záležitostiach týkajúcich sa Slovákov žijúcich v zahraničí vo forme pravidelného informovania masmediálnymi prostriedkami v slovenskom jazyku, najmä vo vnútri KK, ale taktiež naprieč krajskými komunitami a globálne prostredníctvom rozhlasového a televízneho vysielania,
- zabezpečenie pokračovania tradičných obľúbených krajských relácií,
- podpora tvorby nových formátov pre všetky vekové kategórie Slovákov žijúcich v zahraničí,
- podpora využitia nových masmediálnych prostriedkov na šírenie informácií a propagáciu KK, tém týkajúcich sa slovenskej diaspóry či života Slovákov žijúcich v zahraničí, napríklad vo forme podcastov, vlogov či ďalších súčasných foriem mediálnej činnosti.

### *4.3. Podpora spolupráce krajských médií s médiami na Slovensku*

Cieľom podpory spolupráce krajských médií s médiami v SR je zintenzívniť informačné toky medzi krajským prostredím a SR, zvýšiť kvalitu informácií o dianí v SR (napríklad sprístupnením služieb slovenských tlačových agentúr či priamou komunikáciou s jednotlivými redakciami) v prostredí Slovákov žijúcich v zahraničí, navzájom sa inšpirovať a spolupracovať

na témach či aktivitách, ktoré povedú k prezentácii krajanského života verejnosti v SR ako integrálnej súčasti slovenskej kultúry, a aj v celom svete.

#### *4.4. Zabezpečovanie podmienok na výkon pravidelnej činnosti v oblasti médií*

Patrí sem:

- podpora udržiavania a rozvoja materiálno-technických a priestorových podmienok slovenských redakcií, televízií, rozhlasov a ďalších mediálnych inštitúcií v krajanskom prostredí, ale aj ďalších organizácií, ktoré sa venujú rôznym mediálnym formám zvyšovania povedomia o Slovákoch žijúcich v zahraničí a šírenia informácií v prostredí KK. Podpora zabezpečenia priestorov, udržiavania dobrého technického stavu, nákupu potrebného vybavenia a podobne.

### **5. Kúpa, výstavba, prístavba a rekonštrukcia nehnuteľnosti**

Špecifikácia tejto oblasti podpory tvorí prílohu č. 5 k dotačnej smernici.

Cieľom je podporovať budovanie a rozvoj infraštruktúry (slovenské domy a inštitúcie a i.) ako trvalo udržateľných projektov (bez potreby ich ďalšieho priebežného financovania zo strany štátu) na udržiavanie a rozvíjanie slovenského povedomia v zahraničí.

#### *5.1. Rekonštrukcia nehnuteľnosti*

Patrí sem:

- prestavba nehnuteľnosti vo význame fyzického návratu k staršiemu autentickému stavu alebo znázornenie takého stavu, uvedenie starej, poškodenej či značne opotrebovanej nehnuteľnosti, prípadne jej časti, do stavu udržateľného, bezpečného pre okolie; zabránenie chátraniu nehnuteľnosti.

#### *5.2. Prístavba k nehnuteľnosti*

Patrí sem:

- pôdorysné rozšírenie stavby pri zachovaní konštrukčnej a prevádzkovej jednoty stavby.

#### *5.3. Výstavba nehnuteľnosti*

Patrí sem:

- postavenie novej budovy od základov na prázdnom pozemku; vznik novej nehnuteľnosti.

#### *5.4. Kúpa nehnuteľnosti*

Patrí sem:

- získanie nehnuteľnosti už existujúcej vo vlastníctve tretej osoby do vlastného vlastníctva a majetku prijímateľa dotácie.

#### *5.5. Projektová dokumentácia*

Patrí sem:

- dotácia poskytnutá na vypracovanie projektovej dokumentácie pre projekty rekonštrukcie, prístavby a výstavby nehnuteľnosti.

#### Článok 4 Podmienky poskytovania dotácií

- (1) Dotáciu je možné poskytnúť len žiadateľovi o dotáciu, ktorým je Slovák žijúci v zahraničí, definovaný v § 2 zákona alebo iná FO alebo PO, ktorá vykonáva aktivity zamerané na podporu národného povedomia a kultúrnej identity Slovákov žijúcich v zahraničí.
- (2) Každý žiadateľ o dotáciu bude v priebehu procesu schvaľovania a poskytovania dotácií registrovaný v elektronickom systéme (webová stránka: slovenskezahranicie.sk) Slovákov žijúcich v zahraničí a KO.
- (3) Dotáciu možno použiť len na účel, na ktorý bola poskytnutá. Na poskytnutie dotácie nie je právny nárok.
- (4) Dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi o dotáciu na projekt, ak spĺňa podmienky podľa zákona, zákona o rozpočtových pravidlách a v rámci dotačnej zmluvy akceptuje podmienky vyplývajúce z vnútorných predpisov úradu a úrad voči nemu neeviduje chýbajúce vyúčtovanie, alebo ho neeviduje v centrálnom registri pohľadávok štátu, a zároveň:
  - a) má vyrovnané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom SR, s rozpočtami vyšších územných celkov v SR a s rozpočtami obcí v SR,
  - b) nie je voči nemu vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze ani v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku v SR ani v štáte, v ktorom má bydlisko (registrácia pobytu), ak je žiadateľom o dotáciu FO, alebo sídlo, ak je žiadateľom o dotáciu PO, FO – podnikateľ,
  - c) nie je voči nemu vedený výkon rozhodnutia v SR ani v štáte, v ktorom má bydlisko (registrácia pobytu), ak je žiadateľom o dotáciu FO, alebo sídlo, ak je žiadateľom o dotáciu PO,
  - d) mu nebola v predchádzajúcich troch rokoch uložená pokuta za porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu SR, a to v SR a/alebo v štáte, v ktorom má bydlisko (registrácia pobytu), ak je žiadateľom o dotáciu FO, a zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania v SR ani v štáte, v ktorom má sídlo, ak je žiadateľom o dotáciu PO; nemá evidované nedoplatky na poisťovníctvo na zdravotné poisťovníctvo, sociálne poisťovníctvo a príspevkoch na starobné dôchodkové sporenie v SR ani v štáte, v ktorom má bydlisko (registrácia pobytu), ak je žiadateľom o dotáciu FO, alebo sídlo, ak je žiadateľom o dotáciu PO,
  - e) poskytne úradu súčinnosť a spoluprácu pri zabezpečovaní dokumentačnej činnosti o Slovákoch žijúcich v zahraničí a pri zhromažďovaní, ochrane, vedeckom a odbornom zhodnocovaní dokumentov v zmysle § 4 ods. 6 písm. d) zákona,
  - f) nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie tak v SR, ako ani v štáte, v ktorom má bydlisko (registrovaný pobyt) a nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie.
- (5) Podmienky uvedené v ods. 4 tohto článku dotačnej smernice musí žiadateľ o dotáciu spĺňať aj vo vzťahu k iným žiadateľom o dotáciu na podporu projektu, ktorí sú, alebo v minulosti boli žiadateľmi o dotáciu na podporu projektu, ak je personálne prepojený s riadiacim orgánom (vedením subjektu), alebo ako FO, ak je zároveň personálne prepojený s riadiacim orgánom (vedením subjektu) žiadateľa o dotáciu na podporu projektu. Splnenie všetkých uvedených podmienok preukazuje žiadateľ o dotáciu na podporu projektu čestným vyhlásením, ktoré je súčasťou každého formulára žiadosti o poskytnutie dotácie

na podporu projektu (ďalej len „dotačná žiadosť“), ktoré sú bližšie špecifikované v článku 7 dotačnej smernice.

- (6) Úrad môže podmienky poskytnutia dotácie podrobnejšie zmluvne určiť, prípadne rozhodnutím určiť ďalšie podmienky, ktorými sa zabezpečí maximálna hospodárnosť, účinnosť, účelovosť a efektívnosť použitia dotácie.
- (7) O poskytnutie dotácie na kúpu hmotného majetku sa môže uchádzať len PO. Toto pravidlo platí pri podávaní dotačných žiadostí vo všetkých oblastiach podpory.
- (8) O poskytnutie dotácie na podporu kúpy alebo rekonštrukcie v oblasti Kúpa, výstavba, prístavba a rekonštrukcia nehnuteľností sa môže uchádzať len PO v súlade so zákonom. PO musí byť v liste vlastníctva zapísaná ako vlastník predmetnej budovy, prípadne ju kúpou nadobudne do svojho vlastníctva v prípade, ak ide o dotácie v sume 50 tisíc (päťdesiat tisíc) eur a viac kumulovane aj za predchádzajúce roky. Dotáciu je možné poskytnúť v prípade, ak sa PO zmluvne zaviazá, že najmenej 50 (päťdesiatich) rokov odo dňa poskytnutia dotácie bude nehnuteľnosť využívaná v súlade s účelom poskytnutia dotácie, pričom sledujúc a realizujúc verejný záujem, podporujúc trvalú udržateľnosť projektu, ak poskytovateľ dotácie po uplynutí tohto obdobia požiada PO, ktorá je prijímateľom dotácie, o predĺženie tohto obdobia, PO mu vyhovie.
- (9) Výdavky sa v zmysle ekonomickej klasifikácie delia na bežné výdavky a kapitálové výdavky. Štandardne sa dotácie poskytujú na úhradu bežných výdavkov pri realizácii projektu. Kapitálové výdavky sú najmä na obstaranie a zhodnotenie hmotného majetku (jednotlivý výdavok nad 1 700 [tisíc sedemsto] eur) a nehmotného majetku (jednotlivý výdavok nad 2 400 [dvetisíc štyristo] eur). O dotáciu na kapitálové výdavky môže požiadať iba PO.
- (10) Dotáciu nemožno poskytnúť ani použiť na:
  - a) splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z prijatých úverov a pôžičiek,
  - b) úhradu záväzkov z predchádzajúcich rokov,
  - c) refundáciu výdavkov uhradených v predchádzajúcich rokoch,
  - d) úhradu miezd, náhrady miezd či iných foriem príjmov, obdobných pracovných vzťahov, služobných pomerov, príjmov plynúcich z dohôd mimo pracovného pomeru. Mzdou sa rozumie peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu,
  - e) úhradu výdavkov, ktoré nie sú v dotačnej zmluve uvedené ako oprávnené účelové položky projektu s výnimkou v zmluve nešpecifikovaných výdavkov, ktoré mali priamy súvis s realizáciou projektu a ktoré si prijímateľ dotácie môže vo vyúčtovaní uplatniť do hodnoty 10 % pridelenej dotácie, maximálne však do výšky 500 (päťsto) eur v rámci jedného projektu/zámeru (nešpecifikované výdavky takisto podliehajú vyúčtovaniu zo strany prijímateľa formou kópií účtovných dokladov),
  - f) úhradu nájomného podľa zmluvy o nájme veci s právom kúpy prenajatej veci (možná je úhrada nájomného, s ktorým sa v budúcnosti nespája právo na odkúpenie prenajímanej položky),
  - g) duplicitnú úhradu tých oprávnených účelových položiek, ktoré boli poskytnuté, alebo sú uplatňované aj z iných zdrojov,
  - h) úhradu dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“) ako oprávneného výdavku z dotácie u platiteľov DPH. Uznať úhradu DPH ako oprávnený výdavok z dotácie

je zakázané aj v prípade, ak má platiteľ DPH nárok na jej odpočítanie z vlastnej daňovej povinnosti,

- i) nákup motorového vozidla.
- (11) Použitie dotácií podlieha povinnosti včasného informovania o dátume realizácie projektu a povinnosti vyplňať formulár *Správa o merateľných ukazovateľoch*. Obe tieto povinnosti sa vykonávajú prostredníctvom DIS (viac v časti 6 – Vyúčtovanie poskytnutej dotácie).

### **Článok 5 Zmena podmienok použitia dotácie**

- (1) Zmena účelu projektu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, ani zmena výšky poskytnutej dotácie prijímateľom, nie sú prípustné.
- (2) Prijímateľ dotácie je povinný oznámiť nepodstatnú zmenu údajov uvedených v dotačnej žiadosti alebo v dotačnej zmluve emailom/prostredníctvom komunikácie v DIS/na adresu úradu do 10 (desiatich) pracovných dní odo dňa vzniku zmeny. Prijímateľ musí doručiť relevantné potvrdenia preukazujúce danú skutočnosť. Nepodstatná zmena nepodlieha súhlasu poskytovateľa a nevyžaduje dodatok k dotačnej zmluve.

Nepodstatnou zmenou sa rozumie najmä zmena:

- a) štatutárneho zástupcu prijímateľa,
  - b) kontaktných údajov,
  - c) adresy sídla prijímateľa.
- (3) Prijímateľ dotácie je povinný najneskôr 30 (tridsať) kalendárnych dní pred dňom plánovanej zmeny požiadať odôvodnenou žiadosťou písomne (elektronickou formou, prípadne listinnou formou) – o schválenie podstatnej zmeny v projekte alebo v dotačnej zmluve. Podstatná zmena podlieha súhlasu poskytovateľa a môže vyžadovať vyhotovenie dodatku k dotačnej zmluve, podpísaného všetkými zmluvnými stranami.

Podstatnou zmenou sa rozumie najmä zmena:

- a) termínu realizácie projektu dotačnej žiadosti,
  - b) miesta realizácie projektu dotačnej žiadosti.
- (4) Prijímateľ dotácie je povinný najneskôr 30 (tridsať) kalendárnych dní pred dňom plánovanej zmeny požiadať odôvodnenou žiadosťou písomne (elektronickou formou, prípadne písomnou formou) – o schválenie zásadnej zmeny v projekte alebo v zmluve. Zásadná zmena podlieha súhlasu poskytovateľa a vyžaduje vyhotovenie dodatku k dotačnej zmluve, podpísaného všetkými zmluvnými stranami.

Zásadnou zmenou sa rozumie najmä zmena:

- a) termínu vyúčtovania poskytnutej dotácie – poskytovateľ vydá rozhodnutie o zmene; nevyhotovuje sa dodatok k dotačnej zmluve,
  - b) mena prijímateľa (FO),
  - c) názvu prijímateľa (PO).
- (5) Zmena bežných výdavkov na kapitálové výdavky a naopak je neprípustná.
- (6) Dotačnú zmluvu možno dodatkom doplniť iba o tie oprávnené účelové položky, ktoré žiadateľ o dotáciu uviedol vo svojej pôvodnej dotačnej žiadosti. Doplnenie dotačnej zmluvy o oprávnené účelové položky, ktoré nie sú v pôvodnej dotačnej žiadosti uvedené, je neprípustné.

- (7) Za predpokladu dodržania účelu a celkovej výšky poskytnutej dotácie o čerpaní dotácie na jednotlivé schválené oprávnené účelové položky podľa dotačnej zmluvy rozhoduje prijímateľ dotácie.
- (8) O zmenách podmienok dotácie, uvedených v ods. 2 až 4 tohto článku dotačnej smernice (napr. zmena miesta alebo termínu realizácie projektu – za predpokladu dodržania lehoty vyúčtovania), ak tým nedochádza k zmene vedúcej k doplneniu dotačnej zmluvy, rozhoduje v reakcii na vyplnenie *žiadosti na zmenu podmienok poskytnutej dotácie* v DIS úrad. Rozhodnutie oznámi úrad prijímateľovi dotácie prostredníctvom DIS.
- (9) Pri zmenách uvedených v zmene názvu projektu a zmene názvu prijímateľa podľa tohto článku dotačnej smernice je prijímateľ povinný zabezpečiť, aby nový názov projektu alebo nový názov prijímateľa nepôsobil pejoratívne, dehonestujúco, neprepájal projekt alebo jeho prijímateľa s extrémistickým prostredím, nespôsovoval ujmu na dobrom mene poskytovateľa dotácie a nebol v rozpore so zahraničnopolitickým smerovaním SR.
- (10) V prípade, ak je nutné zmeniť príslušné ustanovenie dotačnej zmluvy v dôsledku zmeny podmienok použitia dotácie, zmena sa vykoná formou očíslovaného dodatku k príslušnej dotačnej zmluve podpísaného všetkými jeho zmluvnými stranami.

## **DRUHÁ ČASŤ DIS**

### **Článok 6 Profil subjektu v DIS**

- (1) Každý žiadateľ o dotáciu musí byť registrovaný v DIS. Jeden subjekt môže mať vytvorený len jeden profil, cez ktorý podáva dotačné žiadosti, žiadosť na zmenu podmienok poskytnutej dotácie.
- (2) Žiadateľ o dotáciu – FO je povinná mať v DIS – v profile subjektu vyplnené všetky polia a priložené povinné doklady žiadateľa o dotáciu, ktorými sú v prípade FO:
  - a) kópia dokladu totožnosti žiadateľa o dotáciu podľa článku 2 písm. b) dotačnej smernice,
  - b) doklad, na ktorom sa budú nachádzať všetky platobné údaje ako názov banky, názov účtu, číslo účtu, IBAN a Swift kód (uvedie sa názov banky a účtu, číslo účtu, IBAN, BIC/SWIFT) – po dohode s úradom môže byť doplnené dodatočne v lehote stanovenej úradom,
  - c) štruktúrovaný profesijný životopis.
- (3) Žiadateľ o dotáciu – PO je povinná mať v DIS – v profile subjektu vyplnené všetky polia a priložené povinné doklady žiadateľa o dotáciu, ktorými sú v prípade PO:
  - a) kópia dokladu o právnej subjektivite žiadateľa o dotáciu alebo kópia dokladu potvrdzujúceho zriadenie subjektu v danom štáte spolu s jeho prekladom do slovenského jazyka,
  - b) kópia dokladu, ktorý identifikuje štatutárneho zástupcu žiadateľa o dotáciu (napr. na základe voľby, menovania, rozhodnutia atď.) spolu s jeho prekladom do slovenského jazyka,
  - c) kópia dokladu totožnosti štatutárneho zástupcu podľa článku 2 písm. b) dotačnej smernice,

- d) kópia stanov žiadateľa o dotáciu v platnom znení spolu s ich prekladom do slovenského jazyka alebo kópia rovnocenného dokumentu v platnom znení spolu s jeho prekladom do slovenského jazyka,
  - e) doklad, na ktorom sa budú nachádzať všetky platobné údaje ako názov banky, názov účtu, číslo účtu, IBAN a Swift kód o zriadení účtu žiadateľa o dotáciu (uvedie sa názov banky a účtu, číslo účtu, IBAN, BIC/SWIFT) – po dohode s úradom môže byť v prípade žiadateľa zo Srbska doplnené dodatočne podľa článku 10 ods. 5 dotačnej smernice.
- (4) Úrad ma právo vyžiadať si od žiadateľa o dotáciu zaslanie úradne osvedčených povinných dokumentov aj v listinnej podobe v pôvodnom jazyku, ako aj úradne osvedčenú fotokópiu, resp. úradne osvedčený preklad do slovenského jazyka konkrétnych dokumentov. Žiadateľ o dotáciu zodpovedá za úplnosť a aktuálnosť svojich údajov a povinných dokladov v DIS. Akékoľvek zmeny bezodkladne a bez vyzvania zaznamená priamo vo svojom profile v DIS.
- (5) Žiadateľ o dotáciu (PO/FO/FO – podnikateľ) je povinný vytvoriť každoročne formulár *Správa o krajskej činnosti za uplynulý kalendárny rok* v DIS v lehote určenej úradom. Nesplnenie tejto povinnosti môže mať vplyv na posudzovanie dotačných žiadostí v nasledujúcom roku.

### Článok 7 Dotačná žiadosť

- (1) Dotačnú žiadosť je možné podať až po úplnom vyplnení *profilu subjektu* (úradom požadovaných informácií o žiadateľovi) v DIS vrátane pridania všetkých nevyhnutných údajov a príloh požadovaných úradom. Po overení úplnosti týchto informácií zo strany príslušných zamestnancov úradu je možné začať samotný proces podávania dotačnej žiadosti. Úrad nezodpovedá za správnosť takto vyplnených údajov.
- (2) Dotačná žiadosť sa predkladá na základe výzvy *na predkladanie dotačných žiadostí* (ďalej len „výzva“), ktorú úrad zverejňuje na svojom webovom sídle. V závislosti od objemu finančných prostriedkov určených na každú výzvu, ako aj kapacitných možností úradu, má každá výzva samostatne špecifikovaný počet akceptovaných žiadostí, ktoré budú spracovávané a posudzované priebežne v poradí, v akom budú predkladané.
- (3) Dotačná žiadosť musí obsahovať všetky náležitosti a prílohy osobitne definované pre každý podprogram, ktoré sú bližšie špecifikované v prílohách č. 1 – 5 k tejto dotačnej smernici.
- (4) Dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi o dotáciu len na základe úplnej, písomne (v elektronickej písomnej forme) podanej dotačnej žiadosti. V prípade zasielania listinnej formy podania dotačnej žiadosti, musí byť úplná dotačná žiadosť zaslaná úradu doporučenou poštou, prípadne osobne.
- (5) Pri zasielaní listinnej formy dotačnej žiadosti sa v jednej poštovej obálke môže nachádzať viacero dotačných žiadostí od toho istého žiadateľa o dotáciu. V takomto prípade je potrebné priložiť aj zoznam všetkých dokumentov (žiadostí), ktoré sú obsahom obálky a na obálku vypísať čísla priložených dotačných žiadostí.
- (6) V prípade, ak žiadateľ o dotáciu plánuje uskutočniť počas roka viacero rovnakých projektov s rovnakou charakteristikou v popise projektu v rámci jednej oblasti (napr. kultúrne podujatia), je potrebné zhrnúť tieto projekty do jednej dotačnej žiadosti. Toto pravidlo platí pri podávaní dotačných žiadostí v jednotlivých oblastiach. Na projekty z rôznych oblastí musia byť podané osobitné dotačné žiadosti.



- (7) DIS zašle automaticky žiadateľovi o dotáciu elektronickou poštou *oznámenie o pridelení čísla elektronickej dotačnej žiadosti* v tej oblasti štátnej podpory a v tom podprograme, ktorú si žiadateľ o dotáciu zvolil.
- (8) Komunikácia medzi žiadateľom o dotáciu a príslušným pracovníkom úradu ohľadom jednotlivých dotačných žiadostí prebieha prostredníctvom DIS. V prípade, ak má žiadateľ o dotáciu potrebu položiť úradu otázku, ku ktorej odpoveď nenašiel na stránke úradu v časti *Najčastejšie otázky a odpovede o dotáciách*, a nejde o otázku technického charakteru, odpoveď mu bude poskytnutá hovorcom úradu v primeranom čase.

## **Článok 8 Spracovanie dotačnej žiadosti**

- (1) Po uplynutí lehoty na podávanie elektronických dotačných žiadostí zodpovedný pracovník úradu skontroluje, či dotačná žiadosť obsahuje všetky povinné údaje a požadované prílohy a dokumenty pre daný program a podprogram. V prípade, ak dotačná žiadosť nie je úplná a nedostatky spočívajú v chýbajúcich, chybných či neúplných údajoch alebo dokumentoch a prílohách, príslušný pracovník úradu elektronickou poštou prostredníctvom DIS oznámi túto skutočnosť žiadateľovi o dotáciu a vyzve ho, aby všetky nedostatky odstránil v lehote určenej úradom. Ak nedostatky dotačnej žiadosti nebudú podľa pokynov odstránené v termíne, dotačná žiadosť bude automaticky vyradená z procesu ďalšieho posudzovania pre nesplnenie administratívnych podmienok a v DIS bude označená ako *vyradená – nesplnil administratívne podmienky*. Úrad postupuje počas celého procesu spracovania dotačných žiadostí v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov. Ak úrad zistí v priebehu spracovávaní dotačnej žiadosti, že žiadateľ o dotáciu nemá vyrovnané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom SR, alebo nedoručil vyúčtovanie poskytnutej dotácie z minulých rokov, jeho dotačné žiadosti budú automaticky vyradené z ďalšieho posudzovania a zamietnuté. V DIS budú všetky jeho dotačné žiadosti označené ako *vyradená – nesplnil administratívne podmienky*. Ďalej bude úrad voči tomuto žiadateľovi o dotáciu postupovať v zmysle ustanovení článku 21 dotačnej smernice.
- (2) Ak žiadateľ o dotáciu podal dotačnú žiadosť v danej dotačnej výzve o dotáciu viackrát s rovnakým názvom projektu alebo jeho obsahom, príslušný zamestnanec úradu po dohode so žiadateľom o dotáciu posunie do posudzovania iba jednu z takýchto dotačných žiadostí (ak spĺňa všetky ďalšie formálne náležitosti) a ostatným priradí v DIS status *zrušená*. Rovnaký postup sa uplatní aj v prípade, ak je názov vo viacerých dotačných žiadostiach odlišný, ale položky *účel použitia dotácie* alebo *charakteristika projektu* sú v týchto dotačných žiadostiach rovnaké. Zrušiť možno dotačnú žiadosť aj vtedy, keď o to požiada žiadateľ o dotáciu. Dotačné žiadosti so statusom *zrušená* ostanú formálne zaevidované v DIS úradu, ale žiadateľ o dotáciu ich nebude posielat' v listinnej forme a nebudú predložené na posudzovanie dotačnej komisii.
- (3) Dotačné žiadosti, ktoré spĺňajú všetky administratívne podmienky a kvalitatívne kritériá (neboli označené ako zrušené, neboli vyradené pre nesplnenie administratívnych podmienok), budú zaradené do procesu hodnotenia.

## **TRETIA ČASŤ** **Hodnotenie dotačnej žiadosti**

### **Článok 9 Hodnotenie dotačnej žiadosti**

- (1) Všetky dotačné žiadosti zaradené do procesu hodnotenia budú členmi dotačnej komisie posúdené z hľadiska prínosu daného projektu pre komunitu Slovákov žijúcich v zahraničí,

a udržateľnosti na základe merateľných ukazovateľov a jeho potenciálu rozvíjať komunitu. Úrad uprednostní projekty, ktoré majú potenciál dlhodobej udržateľnosti, sú podporené i vlastnými peňažnými prostriedkami žiadateľa určenými na konkrétny projekt žiadateľom o dotáciu ako aj projekty s angažovanosťou zastupiteľských úradov a slovenských inštitútov v jednotlivých krajinách.

- (2) Dotačné žiadosti odborne posudzuje a hodnotí dotačná komisia.
- (3) Pri hodnotení dotačných žiadostí o dotáciu členovia dotačnej komisie zohľadňujú najmä:
  - a) súlad projektu so zákonom, s aktuálnou koncepciou štátnej politiky starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí, s vnútornými predpismi úradu, ako aj s prioritami úradu,
  - b) súlad projektu so znením a zameraním dotačnej výzvy,
  - c) prínos realizácie projektu pre cieľovú skupinu,
  - d) kultúrno-spoločenský a odborný význam projektu pre komunitu,
  - e) efektívnosť použitia požadovaných finančných prostriedkov,
  - f) hodnoverne preukázané množstvo vlastných peňažných prostriedkov, ktoré pre daný projekt žiadateľ o dotáciu vyčlenil z vlastných zdrojov, a ktoré v prípade získania dotácie od úradu do projektu vloží.
- (4) Po ukončení hodnotiaceho procesu bude v primeranom čase na webovom sídle úradu a zároveň v DIS zverejnený *Protokol schválených dotačných žiadostí na rok 20XX a Protokol neschválených dotačných žiadostí na rok 20XX* úradu spolu s objemom schválených prostriedkov.
- (5) V odôvodnených prípadoch môže predseda úradu podpisom *Mimoriadneho rozhodnutia predsedu úradu* schváliť mimoriadnu dotáciu podanú na základe žiadosti podanej prostredníctvom DIS. O možnosť podania mimoriadnej žiadosti sa žiadateľ uchádza listom s uvedením dôvodov zaslaným elektronicky.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ**

### **Dotačná zmluva**

Dotačná zmluva je samostatný písomný, dvojstranný právny úkon, ktorý sa uzatvára na základe Protokolu schválených dotačných žiadostí na rok 20XX predsedom úradu, stanovuje účel použitia dotácie, oprávnené účelové položky čerpania finančných prostriedkov, sankcie, ako aj podmienky vyúčtovania dotácie vrátane časových lehôt na jednotlivé úkony. Zmluvné podmienky stanovenia účelu, oprávnených účelových položiek a nevyhnutnej dokumentácie sú dojednávané individuálne podľa povahy projektu a špecifik žiadateľa.

#### **Článok 10 Uzavretie dotačnej zmluvy**

- (1) Dotačná zmluva uzatvorená v súlade s ustanovením § 6 bodu 6 a 7 zákona musí byť písomná a obsahuje najmä:
  - a) údaje o zmluvných stranách v rozsahu podľa ustanovenia § 6 ods. 4 písm. a) zákona,
  - b) účel, na ktorý sa dotácia poskytuje,
  - c) výšku poskytovanej dotácie,
  - d) údaje o bankovom účte, na ktorý sa dotácia poukazuje,

- e) podmienky použitia dotácie,
  - f) práva a povinnosti zmluvných strán,
  - g) podmienky vyúčtovania dotácie,
  - h) spôsob kontroly použitia dotácie,
  - i) sankcie za porušenie zmluvných podmienok,
  - j) dôvod a spôsob odstúpenia od dotačnej zmluvy,
  - k) kurzovú doložku.
- (2) Dotačná zmluva je zasielaná na podpis žiadateľovi o dotáciu výlučne elektronickou poštou vo formáte *PDF* na mailovú adresu uvedenú v DIS pri kontaktnej osobe v profile žiadateľa o dotáciu.
- (3) V prípade žiadateľa o dotáciu, ktorým je PO, podpisuje dotačnú zmluvu štatutárny zástupca PO, ktorá je žiadateľom o dotáciu, uvedený v DIS aj s odtlačkom pečiatky ak ju táto PO používa.
- (4) Žiadateľ o dotáciu je povinný zaslať úradu 3 (tri) originálne podpísané vyhotovenia dotačnej zmluvy. V prípade, ak žiadateľovi o dotáciu nepostačuje 1 (jeden) exemplár dotačnej zmluvy, môže úradu zaslať 4 (štyri) originálne podpísané výtlačky dotačnej zmluvy. Žiadateľ o dotáciu je povinný zaslať podpísané dotačné zmluvy v lehote stanovenej úradom (rozhoduje dátum na pečiatke z pošty, dátum osobného doručenia). Lehota na doručenie originálov je uvedená v dotačnej zmluve. V prípade nedodržania stanovenej lehoty na zaslanie podpísanej dotačnej zmluvy žiadateľ o dotáciu automaticky stráca nárok na úhradu dotácie.
- (5) Po obojstrannom podpise dotačnej zmluvy jej zmluvnými stranami, čím nadobudne platnosť, zabezpečí úrad jej zverejnenie v Centrálnom registri zmlúv, čím nadobudne účinnosť, následne vykoná prevod schválenej sumy dotácie na bankový účet prijímateľa dotácie uvedený v záhlaví dotačnej zmluvy (ďalej len „dotačný účet“), bližšie špecifikovaný v článku 11 ods. 2 dotačnej smernice. Následne sa platné a účinné dotačné zmluvy v požadovaných počtoch originálov zašlú poštou prijímateľovi dotácie na korešpondenčnú adresu uvedenú v DIS v profile prijímateľa dotácie.
- (6) Ak si banka žiadateľa o dotáciu vyžaduje pri založení bankového účtu obidvoma stranami podpísaný originál dotačnej zmluvy, je žiadateľ o dotáciu povinný túto skutočnosť uviesť priamo v DIS vo svojom profile v sekcii *bankové údaje*. Uvedené sa týka výlučne žiadateľov o dotáciu zo Srbska.

## **PIATA ČASŤ**

### **Čerpanie dotácie a realizácia projektu**

#### **Článok 11 Čerpanie dotácie**

- (1) Čerpanie finančných prostriedkov udelených formou dotácie zo štátneho rozpočtu SR v pôsobnosti úradu upravuje zákon o rozpočtových pravidlách, táto dotačná smernica, zákon o štátnom rozpočte na príslušný rok, zákon a dotačná zmluva.
- (2) Dotáciu je možné vyplatiť/poskytnúť za splnenia týchto podmienok:

- dotačný účet je vedený výlučne v mene euro; na žiadosť prijímateľa dotácie môže úrad odsúhlasiť v individuálnych, odôvodnených prípadoch vedenie dotačného účtu v inej mene, kumulatívne s podmienkou, že
- dotačný účet je vedený výlučne na prijímateľa dotácie; na žiadosť prijímateľa dotácie môže úrad odsúhlasiť v individuálnych, odôvodnených prípadoch vedenie dotačného účtu na iné meno než je meno prijímateľa dotácie;

Dotačný účet je vedený výlučne na účely dotácie, v prípade ak o tom v individuálnych prípadoch rozhodne úrad.

Investičnú dotáciu je možné vyplatiť/poskytnúť za kumulatívneho splnenia týchto podmienok:

- dotačný účet je vedený výlučne v mene euro,
- dotačný účet je vedený výlučne na prijímateľa dotácie,
- dotačný účet je vedený výlučne na účely vedenia dotácie.

- (3) Úrad dôrazne odporúča prijímateľom dotácie uskutočňovať v rámci čerpania dotácie **priame bezhotovostné platby z dotačného účtu**.
- (4) Pod čerpaním dotácie sa rozumie aj **refundácia finančných prostriedkov**. Refundáciou finančných prostriedkov je vrátenie (preplatenie) platieb, ktoré prijímateľ dotácie uskutočnil z iného bankového účtu (súkromného bankového účtu, t. j. z vlastných zdrojov) ako z dotačného účtu **na úhradu schválených oprávnených účelových položiek**. Prijímateľ dotácie si môže refundovať platby za schválené oprávnené účelové položky, ktoré boli uskutočnené od začiatku kalendárneho roka, v ktorom mu bola dotácia poskytnutá (viac v šiestej časti *Vyúčtovanie poskytnutej dotácie*).
- (5) Pod čerpaním dotácie sa vo výnimočných a odôvodnených prípadoch rozumie aj úhrada schválených oprávnených účelových položiek dotácie **v hotovosti**. Platby v hotovosti sa však neodporúčajú. Na platbu v hotovosti musí mať prijímateľ dotácie relevantný dôvod, ktorý uvedie vo vyúčtovaní. Hotovostné úhrady je prijímateľ oprávnený realizovať iba do výšky 5 000 (päťtisíc) eur, v súlade so zákonom č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti podľa § 4 toho zákona.
- (6) Platby uskutočnené **šekom bez priloženia kópie vyplneného bankového šeku a k nemu priloženému bankového výpisu** o uskutočnení platby nie sú **akceptovateľné**. Z kópie šeku musia byť jednoznačné informácie v rozsahu: číslo šeku, meno vystavovateľa, meno recipienta, banka vystavovateľa, suma slovom, suma číslom, dátum vystavenia, miesto vystaveniam a podpis vystavovateľa. Platba šekom bez uvedených parametrov bude považovaná za porušenie dotačných pravidiel. Prijímateľ dotácie bude vyradený na 3 roky z dotačnej schémy úradu.
- (7) Prijímateľ dotácie je povinný poskytnutú dotáciu vyčerpať do:
  - a) **31. decembra príslušného roka**, v ktorom bola dotácia schválená, ak ju úrad uhradil do 31. júla (vrátane) príslušného roka,
  - b) **31. marca nasledujúceho roka po roku**, v ktorom bola dotácia schválená, ak ju úrad uhradil po **1. auguste (vrátane)** príslušného roka, v ktorom bola schválená.
- (8) **Lehota na vrátenie nevyčerpanej dotácie alebo jej časti a odvedenie výnosov z dotácie:**

- a) v prípade čerpania podľa ods. 7, písm. a) tohto článku dotačnej smernice: ak prijímateľ predpokladá, že do konca roka, v ktorom mu dotácia bola poskytnutá, dotáciu alebo jej časť nevyužije, je povinný vrátiť tieto prostriedky úradu tak, aby boli pripísané na účet úradu najneskôr do **31. decembra** kalendárneho roka, v ktorom mu bola dotácia poskytnutá. **To isté platí pre odvedenie výnosov z dotácie.** Prijímateľ vráti/pošle tieto finančné prostriedky na účet úradu č. **SK13 8180 0000 0070 0045 7352** s uvedením **variabilného symbolu zhodného s číslom dotačnej zmluvy v tvare „XXXXRRRR“** (bez lomiek, kde X = poradové číslo, R = rok) a zároveň bezodkladne zašle úradu písomné oznámenie o platbe. V písomnom oznámení uvedie označenie prijímateľa, číslo dotačnej zmluvy a presnú sumu, ktorú úradu odviezol, vzor platobnej inštrukcie na vrátenie dotácie je uvedený v **prílohe č. 6** k dotačnej smernici (Platobná inštrukcia na vrátenie dotácie),
- b) v prípade čerpania podľa ods. 7, písm. b) tohto článku dotačnej smernice: ak prijímateľ predpokladá, že do konca doby čerpania, dotáciu alebo jej časť nevyužije, je povinný vrátiť tieto prostriedky úradu tak, aby boli pripísané na účet úradu najneskôr do **31. marca** kalendárneho roka nasledujúceho po roku v ktorom mu bola dotácia poskytnutá. **To isté platí pre odvedenie výnosov z dotácie.** Prijímateľ vráti/pošle tieto finančné prostriedky na účet úradu č. **SK88 8180 0000 0070 0045 7360** s uvedením **variabilného symbolu zhodného s číslom dotačnej zmluvy v tvare „XXXXRRRR“** (bez lomiek, kde X = poradové číslo, R = rok) a zároveň bezodkladne zašle úradu písomné oznámenie o platbe. V písomnom oznámení uvedie označenie prijímateľa, číslo dotačnej zmluvy a presnú sumu, ktorú úradu odviezol, vzor platobnej inštrukcie na vrátenie dotácie je uvedený v **prílohe č. 6** k dotačnej smernici (Platobná inštrukcia na vrátenie dotácie).
- (9) Prijímateľ dotácie nie je povinný vrátiť úradu nevyčerpané prostriedky z dotácie, ak ich suma nepresiahla 5 (päť) eur (vrátane kreditných úrokov).
- (10) Kurzový rozdiel vzniknutý v súvislosti s platbami uskutočnenými v inej mene než v mene euro sa vypočíta nasledovne:
- a) rozdiel bude nahradený na základe výpočtu v súlade s čl. 17 písm. f) dotačnej smernice,
- b) rozdiel bude nahradený na základe použitia pôvodného kurzu banky, platného v čase pripísania dotácie na účet prijímateľa v miestnej mene.<sup>3</sup>
- c) vzniknutý kurzový rozdiel znáša prijímateľ.<sup>4</sup>
- (11) Prijímateľ dotácie ma právo použiť 10 % (desať), maximálne však do výšky 500 (päťsto) eur z celkovej sumy poskytnutej dotácie na úhradu výdavkov, ktoré nie sú v dotačnej zmluve uvedené ako schválené oprávnené účelové položky. Tieto výdavky musia mať priamy súvis s realizáciou projektu, ich relevanciu musí prijímateľ dotácie v rámci vyúčtovania písomne odôvodniť. Tieto nešpecifikované výdavky takisto podliehajú vyúčtovaniu zo strany prijímateľa formou kópií účtovných dokladov.

---

<sup>3</sup> Takýmto spôsobom sa zabezpečí, aby sa tuzemskému poskytovateľovi dotácie vrátila správna suma nepoužitej dotácie v mene euro.

<sup>4</sup> V súlade so Stanoviskom Ministerstva financií SR č. MF/016601/2023-361 zo dňa 25.10.2023, str. 2, v ktorom sa uvádza: „V prípade poskytnutia dotácie prijímateľovi v mene euro (kedy aj zmluva medzi poskytovateľom a prijímateľom znie na menu euro) nevzniká poskytovateľovi žiadna povinnosť prepočtu medzi menou euro a akoukoľvek cudzou menou, a neexistuje ani dôvod na vyčíslenie kurzových rozdielov. Všetky vzniknuté kurzové rozdiely v tomto prípade znáša prijímateľ, a to aj v prípade, keď bola dotácia prijímateľovi pripísaná na bankový účet vedený v inej mene ako euro, pretože dotácia bola poskytnutá v mene euro. Taktiež aj príslušenstvo pohľadávky tzv. „indexácia“ vrátenej sumy sa počíta z meny euro.“

## Článok 12 Realizácia projektu

### (1) Povinnosť informovania o **presnom termíne realizácie projektu:**

- a) prijímateľ dotácie je povinný informovať úrad o presnom plánovanom dátume realizácie projektu. Na splnenie tejto povinnosti použije prijímateľ dotácie **DIS**, ktorý mu pri zložke každého schváleného projektu ponúkne možnosť vytvoriť **Oznámenie o presnom termíne realizácie projektu**. Súčasťou tohto oznámenia musí byť aj pozvánka. (program/plagát/harmonogram),
- b) povinnosť vyplniť *Oznámenie o presnom termíne realizácie projektu* je potrebné splniť **najneskôr 14 (štrnásť) kalendárnych dní** pred termínom realizácie projektu. Táto povinnosť sa vzťahuje na všetky projekty, ktoré majú charakter časovo obmedzeného trvania podujatia, ako sú konferencie, školenia, sústreďenia, zasadnutia, odovzdávanie cien, tábory, výlety a pod., pri projektoch uskutočnených pred vyplatením dotácie bude táto povinnosť plnená dodatočne v lehote do 14 (štrnásť) kalendárnych dní po podpise dotačnej zmluvy,
- c) porušenie tejto povinnosti je považované za závažné porušenie podmienok poskytovania dotácie, kedy si úrad vyhradzuje právo vyradiť subjekt z ďalšieho dotačného kola nasledujúceho po kole, v ktorom si túto povinnosť nesplnil.

### (2) Povinnosť informovať o **výsledkoch realizovaného projektu:**

- a) táto povinnosť sa vzťahuje na všetky projekty,
- b) na splnenie tejto povinnosti použije prijímateľ dotácie **DIS**, ktorý mu pri zložke každého schváleného projektu ponúkne možnosť vytvoriť **Správu o merateľných ukazovateľoch**. Správa o merateľných ukazovateľoch bude verejne prístupným dokumentom, ktorý bude po vyplnení v DIS automaticky zverejnený na webovom sídle úradu,
- c) povinnosť vyplniť *Správu o merateľných ukazovateľoch* je potrebné splniť **najneskôr do 30 (tridsiatich) kalendárnych dní** po uskutočnení projektu,
- d) porušenie tejto povinnosti je považované za závažné porušenie podmienok poskytovania dotácie, kedy si úrad vyhradzuje právo vyradiť subjekt z ďalšieho dotačného kola nasledujúceho po kole, v ktorom si túto povinnosť nesplnil.

- (3) Prijímateľ dotácie je povinný pri informovaní o projekte, na ktorý bola poskytnutá dotácia a pri verejnej činnosti uskutočnenej v súvislosti s týmto projektom alebo inej propagácii projektu výslovne uviesť, že projekt bol financovaný z dotácie poskytovateľa spolu s vyobrazením loga (označenia) úradu, a to v súlade s prílohou č. 7 k tejto dotačnej smernici. Úrad má právo požiadať prijímateľa dotácie o vyobrazenie loga ďalších inštitúcií SR.

## ŠIESTA ČASŤ

### Vyúčtovanie poskytnutej dotácie

Vyúčtovanie dotácie tvorí neoddeliteľnú súčasť procesu čerpania finančných prostriedkov prostredníctvom dotácie. Je veľmi dôležité, aby prijímateľ pristupoval k jeho tvorbe včasne a zodpovedne. Kvalita spracovania vyúčtovania a dodržiavanie pravidiel použitia finančných prostriedkov majú vplyv na výsledok administratívnej finančnej kontroly vyúčtovania a proces schvaľovania prípadných ďalších dotačných žiadostí v novom dotačnom kole.

### Článok 13 Riadne vedenie vyúčtovania poskytnutej dotácie

- (1) Prijímateľ je zodpovedný za riadne vedenie evidencie (a krokov) čerpania poskytnutej dotácie, ktoré musí byť v súlade s požiadavkami na vyúčtovanie dotácie podľa tejto dotačnej smernice a podmienkami uvedenými v dotačnej zmluve.
- (2) Riadnym vedením evidencie čerpania dotácie sa rozumie:
  - a) povinnosť prijímateľa dotácie vytvárať **vyúčtovanie dotácie priebežne počas jej čerpania** (nenechať tvorbu vyúčtovania ku koncu lehoty na doručenie vyúčtovania na úrad) a **posielať ho** v požadovanej forme na úrad **ihneď po ukončení projektu**, nie ku koncu lehoty na to určenej,
  - b) povinnosť prijímateľa dotácie viesť evidenciu **originálov účtovných dokladov** (napr. faktúr, zálohových faktúr, objednávok, dodacích listov, zmlúv, dokladov z registračnej pokladnice a i.), prekladov tejto dokumentácie do slovenského jazyka, výpisov z účtov k jednotlivým úhradám z dotačného účtu/súkromných účtov (ak bolo za tovary a služby platené z iného ako dotačného účtu), o refundácii platieb, fotografií a inej dokumentácie spojenej s predmetným vyúčtovaním,
  - c) povinnosť prijímateľa dotácie predkladať originály dokladov **v prípade kontroly na mieste**, uchovávať originály dokumentov za účelom preukázania ich pravosti, integrity obsahu, hodnovernosti, čerpania finančných prostriedkov účelne, hospodárne a efektívne podľa zákona č. 357/2015 Z. z.,
  - d) právo prijímateľa dotácie poveriť vedením svojej účtovnej evidencie aj inú PO alebo FO/ FO – podnikateľa. Poverením sa prijímateľ dotácie nezabúva zodpovednosti za vecnú a formálnu správnosť čerpania a vyúčtovania dotácie.

### Článok 14 Dodržiavanie lehôt

- (1) S použitým finančných prostriedkov prostredníctvom dotácie sa spája aj povinnosť vyúčtovať dotáciu v termíne a spôsobom stanoveným v tejto dotačnej smernici a v súlade s podmienkami uvedenými v dotačnej zmluve.
- (2) Lehota na použitie dotácie, tvorbu vyúčtovania a odoslanie vyúčtovania na úrad:
  - a) ak úrad uhradil dotáciu do **31. júla** (vrátane), je prijímateľ povinný ju použiť **do 31. decembra** daného rozpočtového roka, v ktorom bola dotácia schválená a **vyúčtovať bezodkladne po ukončení projektu**, najneskôr do **31. decembra** príslušného roka,
  - b) ak úrad uhradil dotáciu po **1. auguste** (vrátane), je prijímateľ povinný ju použiť **do 31. marca** kalendárneho roka nasledujúceho po roku, v ktorom bola dotácia poskytnutá, a **vyúčtovať bezodkladne po ukončení projektu**, najneskôr do **31. marca** roka nasledujúceho po roku, v ktorom bola dotácia poskytnutá,
  - c) o dodržaní termínu vyúčtovania **rozhoduje dátum poštovej pečiatky**, prípadne **dátum osobného doručenia** vyúčtovania na adresu úradu,
  - d) **nedodržiavanie podmienky lehoty použitia, tvorby a odoslania vyúčtovania** sa považuje za **závažné porušenie zmluvných podmienok** a je dôvodom na vylúčenie dotačných žiadostí v nadchádzajúcich dotačných kolách.
- (3) Lehota na predĺženie termínu na tvorbu a odoslanie vyúčtovania úradu:

- a) v prípade, ak **prijímateľ nie je schopný dodržať stanovený termín vyúčtovania dotácie, je povinný požiadať úrad o predĺženie termínu.** Žiadosť o predĺženie termínu vyúčtovania dotácie musí byť zaslaná **najneskôr 15 (pätnásť) kalendárnych dní** pred stanoveným termínom vyúčtovania. **Úrad nie je povinný žiadosti o predĺženie termínu vyúčtovania dotácie vyhovieť**, je však povinný o nej rozhodnúť a rozhodnutie zaslať prijímateľovi elektronickou formou,
- b) žiadosť o predĺženie termínu vyúčtovania dotácie s odôvodnením možno vytvoriť a **poslať prostredníctvom DIS.**

### Článok 15 Požiadavky na tvorbu vyúčtovania

- (1) Pre správnu tvorbu vyúčtovania, v súlade s dotačnou zmluvou a touto dotačnou smernicou, je potrebné, aby prijímateľ splnil podmienky na tvorbu vyúčtovania. Dodržiavanie týchto požiadaviek, resp. závažnosť ich porušenia má vplyv na schvaľovanie dotácii v ďalších dotačných kolách.
- (2) Tvorba vyúčtovania poskytnutej dotácie sa uskutočňuje **elektronicky** vo forme vyplnenia formulárov a vloženia príloh k vyúčtovaniu do **DIS**. Každé jedno vyúčtovanie musí obsahovať dokumentáciu, na základe ktorej úrad vykoná administratívnu finančnú kontrolu (ďalej len „AFK“). Dokumentácia k vyúčtovaniu sa vo všeobecnosti skladá z nasledujúcich častí:
  - a) **vyplnený formulár *Vyúčtovanie poskytnutej dotácie,***
  - b) **čitateľné fotokópie dokladov preukazujúcich použitie dotácie** a ku každému z nich priložený doklad potvrdzujúci jeho relevanciu. Doklad preukazujúci použitie dotácie – je spravidla **účtovný doklad** (t. j. **faktúra alebo pokladničný doklad**), ďalej **zmluvy** (napr. zmluva o poskytovaní služieb, kúpna zmluva, zmluva o dielo, zmluva o autorskom honorári, príkazná zmluva,<sup>5</sup> a pod.), dodací list a objednávka,
  - c) **ďalšie súvisiace doklady preukazujúce relevanciu účtovného dokladu** (ďalej ako „druhé doklady“), t. j. doklady, na základe ktorých bola vystavená alebo zaplatená faktúra. Súvisiaci doklad preukazujúci relevanciu účtovného dokladu je spravidla objednávka, zálohová faktúra, zmluva, dodací list, cenová ponuka, email s potvrdením objednávky a pod.,
  - d) **preklady do slovenského jazyka** účtovných dokladov a druhých dokladov preukazujúcich ich relevanciu,
  - e) **výpisy z bankových účtov** potvrdzujúce prijatie dotácie na účet, potvrdzujúce úhrady výdavkov prevodom, potvrdzujúce úhrady výdavkov v hotovosti, potvrdzujúce pôvodnú úhradu výdavku z iného ako dotačného účtu, výpisy potvrdzujúce prevod z dotačného účtu na účet, z ktorého bol výdavok hradený, tzv. refundácia,
  - f) **kurzové lístky, ktoré prijímateľ použil a uviedol vo vyúčtovaní pri prevode meny euro na domácu menu,**
  - g) **fotodokumentáciu** z realizácie projektu, zakúpeného vybavenia rôzneho druhu (podľa schválenej položky v zmluve), prenajatých priestorov,

---

<sup>5</sup> V prípade oprávnenej účelovej položky *odborné služby* je neakceptovateľné použiť dotáciu na úhradu miezd, náhrady miezd či iných foriem príjmov, obdobných pracovných vzťahov, služobných pomerov, príjmov plynúcich z dohôd mimo pracovného pomeru. Mzdou sa rozumie peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu. Odborné služby je potrebné zabezpečiť v režime zmlúv, ktoré neupravujú vznik pracovnoprávneho vzťahu.



- h) k jednotlivým schváleným oprávneným účelovým položkám môže byť vyžadovaný aj iný doklad preukazujúci oprávnenosť výdavku. Špecifikácia jednotlivých oprávnených účelových položiek a špecifikácia iných dokladov, ktoré je potrebné k vyúčtovaniu priložiť, sú uvedené v dokumente *Oprávnené účelové položky*.

## Článok 16 Formulár Vyúčtovanie poskytnutej dotácie

- (1) Na vyúčtovanie poskytnutej dotácie existuje predpísaný formulár *Vyúčtovanie poskytnutej dotácie* (ďalej len „formulár vyúčtovanie“), ktorý sa vytvára ku každému vyúčtovaniu v DIS.
- (2) Po vyplnení formulára vyúčtovanie má prijímateľ dotácie povinnosť vytlačiť, podpísať a poslať formulár v stanovenej lehote na úrad:
  - a) na úrad sa posielajú iba tento formulár, zvyšné prílohy sa vkladajú do DIS,
  - b) úrad si môže v špecifických prípadoch vyžiadať zaslanie príloh k vyúčtovaniu prostredníctvom poštového podniku,
  - c) ak bola dotácia poskytnutá na vydanie periodických alebo neperiodických publikácií, je prijímateľ dotácie v publikácii povinný uviesť logo úradu podľa prílohy č. 7 k tejto smernici. **Po vyhotovení publikácie je prijímateľ dotácie povinný doručiť jeden exemplár na úrad spolu s formulárom vyúčtovanie v jednej obálke.**
- (3) Prijímateľ dotácie je v rámci formulára vyúčtovanie povinný **vyplniť všetky časti pravdivo a vecne**. V prípade, ak sa niektoré okruhy v predpísanom formulári vyúčtovanie projektu netýkali, tak to prijímateľ v danom okruhu uvedie. To znamená, ak do príslušnej kolónky prijímateľ nemá aké informácie uviesť, uvedie číslo nula alebo slovo nerelevantné. Alebo odôvodní, prečo sa ho príslušná otázka netýka.
- (4) V prípade, ak formulár vyúčtovanie prijímateľ nevyplní, nepodpíše a nezašle v stanovenej lehote, tak sa vyúčtovanie považuje za neplatné.

## Článok 17 Výpisy z bankových účtov

- (1) Prijímateľ dotácie musí pri vyhotovovaní vyúčtovania dbať na povinnosť doručiť úradu všetky výpisy z bankových účtov, ktorými sa zdokladuje, resp. preukáže finančný tok platieb hradených z dotácie. Za týmto účelom je prijímateľ povinný úradu:
  - a) doložiť **výpis z bankového účtu o prijatí dotácie** na účet prijímateľa (ďalej ako „dotačný účet“),
  - b) v prípade úhrady výdavku hradeného z dotácie **bezhotovostnou platbou**, (platba bankovým prevodom, platba kartou) doručiť **výpisy z dotačného účtu potvrdzujúce tieto bezhotovostné úhrady**,
  - c) v prípade úhrady výdavku hradeného z dotácie **v hotovosti** doručiť výpisy z dotačného účtu **o výbere hotovosti potvrdzujúce tieto hotovostné úhrady**,
  - d) v prípade úhrady výdavkov z **iného ako dotačného účtu**:
    - i. **pred obdržaním dotácie** (tzv. refundácia) doručiť výpis z nedotačného (súkromného účtu neuvedeného v dotačnej zmluve) o uskutočnení bezhotovostnej platby alebo výpis o výbere hotovosti, z ktorého bol pôvodne výdavok hradený. Súčasne je potrebné doručiť výpis z dotačného účtu preukazujúci prevod (refundáciu) platby z dotačného účtu na nedotačný účet,

- ii. **po obdržaní dotácie** doručiť výpis z nedotačného účtu o uskutočnení bezhotovostnej platby alebo výpis o výbere hotovosti, z ktorého bol výdavok uhradený. Súčasne je potrebné doručiť výpis z dotačného účtu preukazujúci prevod (refundáciu) platby z dotačného účtu na nedotačný účet,
  - e) v prípade, ak sa **jednou bezhotovostnou platbou/jedným výberom hotovosti uhrádzali viaceré výdavky súhrnne**, napísať na výpise z bankového účtu stručnú informáciu o tom, ktoré výdavky to boli a v akej sume boli hradené,
  - f) v prípade úhrad výdavkov hradených z dotácie **v inej mene ako euro** doručiť **kurzový lístok/kurzové lístky**, ktoré v rámci vyúčtovania poskytnutej dotácie použil. Akceptovateľné je, ak prijímateľ dotácie použije jeden z nižšie uvedených druhov kurzov:
    - i. kurz zo dňa prijatia dotácie,
    - ii. kurz zo dňa výmeny v zmenárni,
    - iii. kurz zo dňa úhrady, resp. zo dňa pred úhradou.
- (2) Pri všetkých možnostiach 1. až 3. bodu f) ods. 1 článku 17 dotačnej smernice je akceptovaný doručený kurzový lístok z NBS, ECB alebo komerčnej banky prijímateľa dotácie.

### **Článok 18 Čitateľné fotokópie účtovných dokladov a druhých dokladov preukazujúcich ich relevanciu**

- (1) Prijímateľ dotácie je povinný do DIS vložiť čitateľné fotokópie dokladov preukazujúcich použitie dotácie a ku každému z nich priložiť druhý doklad potvrdzujúci jeho relevanciu.
- (2) Doklad preukazujúci použitie dotácie je **spravidla účtovný doklad** (t. j. **faktúra alebo pokladničný doklad**), ďalej **zmluvy** (napr. kúpna zmluva, zmluva o dielo, zmluva o autorskom honorári, príkazná zmluva a pod.), dodací list a objednávka. K tomuto dokladu je **okrem výpisu z bankového účtu**, ktorý potvrdzuje úhradu výdavkov prevodom alebo výber hotovosti, potrebné dodať aj **druhý doklad potvrdzujúci jeho relevanciu**. To znamená doklad, na základe ktorého bola predovšetkým faktúra alebo pokladničný doklad vystavený. Môže ísť **o objednávku, zálohovú faktúru, cenovú ponuku, zmluvu, dodací list a pod.**
- (3) V prípade, ak druhý doklad potvrdzujúci relevanciu účtovného dokladu v štáte prijímateľa dotácie nie je možné vyhotoviť alebo získať, je prijímateľ dotácie povinný túto skutočnosť  **písomne uviesť vo vyúčtovaní.**
- (4) Ak je účtovný doklad a druhý doklad potvrdzujúci jeho relevanciu vyhotovený alebo prijatý v cudzom jazyku, je platiteľ povinný zabezpečiť **jeho preklad do slovenského jazyka. Preklad nemusí byť úradne overený.** Úrad má právo si v prípade potreby vyžiadať aj úradne overený preklad.

### **Článok 19 Pravidlá a náležitosti účtovných dokladov**

- (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 (odberateľom = prijímateľom služby alebo tovaru je prijímateľ dotácie),
  - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,

- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu.
- (2) Pri vyúčtovaní delíme účtovné doklady na 2 skupiny:
- a) **prvé doklady** preukazujúce čerpanie dotácie – faktúra, zmluva, doklad z registračnej pokladnice,
  - b) **druhé doklady – ďalšie súvisiace doklady preukazujúce relevanciu daňového dokladu** – cenová ponuka, zálohová faktúra, objednávka, email s potvrdením objednávky, dodací list.
- (3) Faktúra spravidla obsahuje:
- a) identifikačné údaje poskytovateľa služby alebo tovaru,
  - b) identifikačné údaje prijímateľa služby alebo tovaru (odberateľom = prijímateľom služby alebo tovaru musí byť vždy výlučne prijímateľ dotácie, ak sa prijímateľ dotácie nedohodol s úradom inak),
  - c) poradové číslo faktúry,
  - d) dátum dodania tovaru alebo služby,
  - e) dátum vyhotovenia faktúry,
  - f) množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
  - g) základ dane a celkovú cenu tovaru alebo cenu služby,
  - h) formu úhrady.
- (4) Zmluva/dohoda spravidla obsahuje:
- a) identifikačné údaje zmluvnej strany objednávateľa (objednávateľ musí byť vždy výlučne prijímateľ dotácie, ak sa prijímateľ dotácie nedohodol s úradom inak),
  - b) identifikačné údaje zmluvnej strany poskytovateľa služby alebo tovaru,
  - c) predmet zmluvy (množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby),
  - d) odplata (výška sumy),
  - e) forma úhrady,
  - f) platnosť zmluvy,
  - g) dátum podpisu zmluvy,
  - h) podpisy zmluvných strán.
- (5) Objednávka/zálohová faktúra/dodací list obsahuje:
- a) identifikačné údaje poskytovateľa služby alebo tovaru,
  - b) identifikačné údaje prijímateľa služby alebo tovaru (odberateľom = prijímateľom služby alebo tovaru musí byť vždy výlučne prijímateľ dotácie, ak sa prijímateľ dotácie nedohodol s úradom inak),
  - c) poradové číslo objednávky/zálohovej faktúry/dodacieho listu,
  - d) dátum dodania tovaru alebo služby,
  - e) dátum vyhotovenia objednávky/zálohovej faktúry/dodacieho listu,

- f) množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
  - g) základ dane a celkovú cenu tovaru alebo cenu služby,
  - h) formu úhrady.
- (6) Cenová ponuka obsahuje:
- a) identifikačné údaje poskytovateľa cenovej ponuky na služby alebo tovary,
  - b) identifikačné údaje prijímateľa cenovej ponuky (odberateľom = prijímateľom cenovej ponuky na služby alebo tovary musí byť vždy výlučne prijímateľ dotácie, ak sa prijímateľ dotácie nedohodol s úradom inak),
  - c) poradové číslo cenovej ponuky,
  - d) dátum vyhotovenia cenovej ponuky,
  - e) dátum platnosti cenovej ponuky,
  - f) množstvo a druh tovaru alebo rozsah a druh služby,
  - g) základ dane a celkovú cenu tovaru alebo cenu služby,
  - h) formu úhrady.
- (7) Uvedenie zdroja financovania na originál účtovného dokladu:
- a) prijímateľ dotácie je povinný na všetky originály účtovných dokladov uvádzať zdroje financovania vo forme názvu finančného zdroja (napr. ÚSZZ) a sumu, ktorá bola z daného účtovného dokladu predmetným finančným zdrojom hradená,
  - b) ak bol daný účtovný doklad (napr. faktúra) hradený z viacerých finančných zdrojov, tak na účtovnom doklade budú uvedené všetky zdroje financovania a sumy, ktoré boli z jednotlivých zdrojov financovania hradené.

## **SIEDMA ČASŤ**

### **Finančná kontrola základná, administratívna, na mieste**

#### **Článok 20 Typy kontrol**

- (1) Úrad je oprávnený vykonať tieto druhy kontrol:
- a) základná finančná kontrola (ďalej len „ZFK“),
  - b) administratívna finančná kontrola (ďalej len „AFK“),
  - c) finančná kontrola na mieste (ďalej len „FKnM“).
- (2) ZFK – úrad vykonáva ZFK v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“) pred uzatvorením každej dotačnej zmluvy a rozhodnutia o udelení dotácie vo forme vyhotovenia kontrolného listu a likvidačného listu.
- (3) AFK:
- a) príslušný zamestnanec poverený AFK vyúčtovania kontroluje:
    1. či bola dotácia použitá v súlade so zmluvnými podmienkami, s podmienkami uvedenými v tejto dotačnej smernici a v súlade s platnou legislatívou SR,
    2. či bol dodržaný účel dotácie,

3. či vyúčtovanie dotácie po vecnej a finančnej stránke spĺňa všetky náležitosti, ktoré mu ukladá dotačná zmluva, táto dotačná smernica a platná legislatíva SR,
  4. relevanciu účtovných dokladov, výpisov z účtov a iných dokladov preukazujúcich čerpanie a účelovosť použitia finančných prostriedkov.
- b) ak je to odôvodnené osobitnou povahou AFK, tak úrad si môže k výkonu AFK v zmysle § 24 zákona č. 357/2015 Z. z. prizvať prizvanú osobu,
  - c) úrad môže kedykoľvek rozhodnúť o opätovnom vykonaní AFK a teda kontroly dodržiavania podmienok dotačnej zmluvy,
  - d) AFK sa vykonáva elektronickou formou, kedy bude prijímateľ dotácie formou elektronickej komunikácie oboznámený s jej začatím,
  - e) v prípade, ak pri výkone AFK **nebudú zistené žiadne nedostatky**, bude prijímateľovi dotácie elektronicky zaslaná **Správa z AFK bez zistených nedostatkov**,
  - f) v prípade, ak pri výkone AFK **budú zistené nedostatky**, bude prijímateľovi elektronicky zaslaný **návrh správy z AFK**, v ktorom budú primárne uvedené kontrolné zistenia, zoznam navrhovaných odporúčaní, ako aj lehota na podanie písomných námietok, nie kratšia ako 5 (päť) pracovných dní. Po uplynutí lehoty na podanie písomných námietok bude vyhotovená a elektronicky zaslaná správa z AFK, v ktorej úrad vyzve prijímateľa, aby prijal opatrenia k náprave a odstránil nedostatky v lehote a spôsobom určeným úradom, spravidla do 30 (tridsiatich) kalendárnych dní. Po uplynutí tejto lehoty bude vyhotovená a elektronicky zaslaná finálna správa z AFK, v ktorej budú uvedené výsledky kontroly,
  - g) pri vykonávaní AFK je prijímateľ dotácie povinný poskytnúť príslušnému zamestnancovi poverenému vykonaním AFK alebo prizvanej osobe súčinnosť.
- (4) FKnM vykonáva kontrolný tím ustanovený predsedom úradu:
- a) úrad môže od prijímateľa dotácie požadovať k nahliadnutiu aj originály dokladov predložených v rámci vyúčtovania dotácie,
  - b) úrad môže vykonať kontrolu na mieste realizácie projektu. Prijímateľovi dotácie zašle písomné oznámenie o kontrole, ktoré bude obsahovať predmet, účel a dátum začatia kontroly, odtlačok úradnej pečiatky a podpis predsedu úradu,
  - c) ak je to odôvodnené osobitnou povahou FKnM, tak si úrad môže k výkonu FKnM v zmysle § 24 zákona č. 357/2015 Z. z. prizvať prizvanú osobu,
  - d) pri vykonávaní kontroly v sídle prijímateľa dotácie je prijímateľ povinný s kontrolným orgánom úradu spolupracovať, poskytnúť mu originály dokladov k nahliadnutiu a podľa potreby z nich vyhotoviť kópie. O výsledku kontroly na mieste, ktorou neboli zistené nedostatky, kontrolný orgán úradu vypracuje záznam v súlade s osobitným predpisom úradu, ktorý zašle prijímateľovi dotácie na vedomie do 15 (pätnástich) kalendárnych dní od jeho schválenia predsedom úradu,
  - e) o výsledku FKnM, ktorou boli zistené nedostatky, kontrolný orgán úradu vypracuje správu v súlade s vnútorným predpisom úradu. Úrad zašle správu prijímateľovi dotácie do 30 (tridsiatich) kalendárnych dní od jej schválenia predsedom úradu na vyjadrenie a podpis v lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 30 (tridsať) kalendárnych dní odo dňa jej doručenia,
  - f) úrad vyzve doporučeným listom prijímateľa dotácie, aby v určenej lehote odstránil nedostatky uvedené v správe kontrolného orgánu. Ak prijímateľ túto lehotu nedodrží,

d'alšiu dotáciu mu úrad neposkytne dovtedy, kým úradu nedoručí úplné vyúčtovanie dotácie,

- g) vykonaním kontroly kontrolným orgánom úradu nie sú dotknuté oprávnenia iných kontrolných orgánov vo vzťahu k prijímateľovi, ktoré vykonávajú kontrolu podľa osobitných právnych predpisov SR.

## ÔSMA ČASŤ

### Sankcie za porušenie dotačných pravidiel a predpisov

#### Článok 21 Sankcie

- (1) Prijímateľ dotácie je **povinný ako sankciu vrátiť** úradu finančné prostriedky, ktoré **boli použité v rozpore s účelom stanoveným v dotačnej zmluve**, alebo boli použité v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi úradu alebo ustanoveniami dotačnej zmluvy.
- (2) Povinnosť prijímateľa dotácie podľa ods. 1. tohto článku sa vždy vzťahuje na vrátenie takej sumy dotácie, ktorú vyčíslil na základe kontrolných zistení pri výkone AFK alebo FKnM príslušný zamestnanec úradu podľa článku 20 tejto dotačnej smernice.
- (3) Vecne príslušný zamestnanec úradu písomne vyzve prijímateľa dotácie, aby bezodkladne, najneskôr do 30 (tridsiatich) kalendárnych dní odo dňa doručenia takejto výzvy vrátil finančné prostriedky vyčíslené v článku 21 ods. 2. dotačnej smernice, a to spôsobom podľa článku 21 ods. 4. dotačnej smernice. Ak prijímateľ dotácie v určenej lehote finančné prostriedky nevráti, úrad mu zašle výzvu predsedu úradu v zmysle § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.
- (4) Prijímateľ dotácie je povinný vrátiť poskytnuté finančné prostriedky v zmysle ods. 1 a ods. 2 článku 21 dotačnej smernice na bankový účet úradu s uvedením variabilného symbolu zhodného s číslom dotačnej zmluvy v tvare „XXXXRRRR“ (bez lomiek, kde X = poradové číslo, R = rok) a zároveň bezodkladne zašle úradu písomné oznámenie o platbe, v ktorom uvedie označenie prijímateľa dotácie, číslo dotačnej zmluvy a presnú sumu, ktorú úradu vrátil. Vzor platobnej inštrukcie na vrátenie dotácie je v prílohe č. 6 k tejto dotačnej smernici (platobná inštrukcia na vrátenie dotácie).
- (5) Ak sa na prijímateľa dotácie vzťahuje sankcia podľa ods. 1. článku 21 dotačnej smernice, tak bude danému prijímateľovi dotácie odoslané rozhodnutie predsedu úradu o neposkytnutí dotácie na iné projekty žiadateľa o dotáciu v tom istom kalendárnom roku aj napriek tomu, že vo vzťahu k týmto uzavretým dotačným zmluvám si prijímateľ splnil všetky povinnosti. Úrad takéto rozhodnutie doručí prijímateľovi dotácie písomne do 30 (tridsiatich) dní od jeho vydania.
- (6) V prípade, ak sa na prijímateľa dotácie vzťahuje sankcia podľa ods. 1. článku 21 dotačnej smernice, tak:
  - a) bude takémuto prijímateľovi dotácie pozastavená možnosť podávania nových dotačných žiadostí dovtedy, pokiaľ si nevyrovná finančné záväzky voči štátnemu rozpočtu SR,
  - b) po vyrovnaní si finančných záväzkov so štátnym rozpočtom SR si úrad vyhradzuje právo vyradiť dotačné žiadosti na obdobie najbližších 1 až 5 (jeden až päť) rokov,
  - c) ak prijímateľ dotácie opakovane a/alebo pravidelne porušuje povinnosti vyplývajúce z tejto dotačnej smernice, dotačnej zmluvy alebo z všeobecne záväzných právnych

predpisov, tak si úrad rovnako vyhradzuje právo vyradiť dotačné žiadosti na obdobie najbližších 1 až 5 (jeden až päť) rokov. Úrad rozhodnutie o pozastavení práva podávania dotačných žiadostí alebo rozhodnutie o nevyplatení schválenej dotácie doručí prijímateľovi dotácie písomne do 30 (tridsiatich) dní od jeho vydania predsedom úradu.

- (7) V prípade porušenia povinností o dodržiavani lehot na:
- a) včasné oznámenie o presnom dátume realizácie projektu,
  - b) vypracovanie správy o merateľných ukazovateľoch,
  - c) vyhotovenie a poslanie vyúčtovania,
  - d) vrátenie nevyčerpanej dotácie alebo jej časti a odvedenie výnosov z dotácie,

si úrad vyhradzuje právo vyradiť dotačnú žiadosť subjektu, ktorý tieto povinnosti porušil, z nasledujúceho dotačného kola a pozastaviť vyplácanie už schválených dotácií.

- (8) Nárok na náhradu škody zo strany úradu voči prijímateľovi dotácie nie je ustanovením ods.1 až 5 článku 21 dotačnej smernice dotknutý, všetky nárokovateľné platby je prijímateľ dotácie povinný uhradiť.

## **DEVIATA ČASŤ**

### **Spoločné a prechodné ustanovenia**

#### **Článok 22 Spoločné ustanovenia**

- (1) Na konanie o poskytnutí dotácie sa nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní platný v SR.<sup>6</sup>
- (2) Touto dotačnou smernicou nie sú dotknuté osobitné predpisy o štátnej pomoci.<sup>7</sup>
- (3) Dotačné zmluvy sa v súlade s osobitným zákonom<sup>8</sup> spravujú právnym poriadkom SR Rozhodným právom v prípade akéhokoľvek sporu žiadateľa o dotáciu, prijímateľa dotácie s úradom je právny poriadok SR a súdmi oprávnenými rozhodovať sú súdy SR.
- (4) Právny predpis cudzieho štátu nemožno podľa tejto dotačnej smernice použiť, pokiaľ by sa účinky tohto použitia priečili takým zásadám spoločenského a štátneho zriadenia SR a jej právneho poriadku, na ktorých je potrebné bez výhrady trvať.
- (5) Verejné listiny vydané súdmi, úradmi, na to poverenými orgánmi verejnej moci v cudzine, ktoré platia na mieste, kde boli vydané za listiny verejné, majú dôkaznú moc verejných listín v SR, úrad v tomto prípade aplikuje vyvrátenú domnienku pravdivosti obsahu listiny. Úrad neskúma pravosť ich obsahu, vykoná tak príslušný orgán verejnej správy na podnet úradu iba v prípade, ak má úrad pochybnosť o pravosti obsahu verejnej listiny.
- (6) Ak cudzozemská písomnosť nie je zabezpečená osvedčením správnosti vyhotoveného prekladu do slovenského alebo českého jazyka s výnimkou českých písomností, ktorých úradný preklad sa nevyžaduje, doručí sa poskytovateľovi, ak je ochotný ju prijať. Ak v tejto dotačnej smernici nie je výslovne ustanovené, že sa požaduje zabezpečenie osvedčenia správnosti vyhotoveného úradného prekladu do slovenského jazyka, postačuje

<sup>6</sup> Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v zn.n.p.

<sup>7</sup> Zmluva o fungovaní Európskej únie; zákon č. 358/2015 Z. z. o štátnej pomoci v zn.n.p.

<sup>8</sup> Zákon č. 97/1963 Zb. o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom.

neoverený preklad do slovenského jazyka (na požiadanie úradu žiadateľ o dotáciu ho doplní o čestné vyhlásenie osoby, ktorá takýto preklad vykonala).

### **Článok 23 Informačná povinnosť**

- (1) Úrad ako prevádzkovateľ týmto informuje žiadateľov o dotácie ako dotknuté osoby o spracúvaní osobných údajov v súvislosti s poskytovaním dotácií vo svojej pôsobnosti podľa čl. 13 nariadenia a v súlade s § 19 zákona o ochrane osobných údajov týmto spôsobom:
  - a) Pri realizácii svojich úloh a povinností úrad spracúva osobné údaje na účel poskytovania dotácií uvedených v tejto dotačnej smernici na základe zákonnej povinnosti prevádzkovateľa podľa zákona o ochrane osobných údajov a v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) nariadenia. Dotknutá osoba je povinná poskytnúť požadované osobné údaje. V prípade ich neposkytnutia nebude dotačná žiadosť vybavená.
  - b) Lehota uchovávanía osobných údajov je počas obdobia trvania účelu a uchováva sa v lehote stanovenej v registratúrnom pláne v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v zn. n. p. Osobné údaje nepodliehajú profilovaniu ani automatizovanému spracúvaniu.
  - c) Dotknutá osoba je povinná poskytovať iba správne, aktuálne a úplné osobné údaje a v prípade zmeny bezodkladne informovať prevádzkovateľa.
  - d) Dotknutá osoba má právo požadovať od prevádzkovateľa prístup k svojim osobným údajom, právo na ich opravu, ako aj právo na prenosnosť údajov. Možnosť prenositeľnosti sa posúdi individuálne v každom prípade. Uplatnenie práva na prenosnosť osobných údajov zo strany dotknutej osoby rovnako nesmie mať nepriaznivé dôsledky na práva iných osôb. Dotknutá osoba má právo podať podnet dozornému orgánu, ktorým je Úrad na ochranu osobných údajov SR.

### **Článok 24 Záverečné ustanovenia**

- (1) Zrušuje sa vnútorný predpis č. 23/2021 z 30. septembra 2021, registračné číslo: V/31 – smernica o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí v znení všetkých jej dodatkov a vnútorný predpis č. 24/2021 z 30. septembra 2021, registračné číslo: V/32 – Metodický pokyn o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí v znení všetkých jeho dodatkov.
- (2) Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť 23. februára 2024. Vnútorný predpis je zverejnený na webovom sídle úradu.

Ing. Miloš Koterec  
predseda úradu



## ZOZNAM PRÍLOH

- Príloha č. 1. Oblasť štátnej podpory poskytovanej úradom č. 1. Vzdelávanie, veda a výskum*
- Príloha č. 2. Oblasť štátnej podpory poskytovanej úradom č. 2 Kultúra*
- Príloha č. 3. Oblasť štátnej podpory poskytovanej úradom č. 3 Informácie*
- Príloha č. 4. Oblasť štátnej podpory poskytovanej úradom č. 4 Médiá*
- Príloha č. 5. Oblasť štátnej podpory poskytovanej úradom č. 5 Kúpa, výstavba, prístavba a rekonštrukcia nehnuteľnosti*
- Príloha č. 6. Platobná inštrukcia na vrátenie dotácie*
- Príloha č. 7. Spôsob prezentácie Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí prijímateľom dotácie*

**Oblasť štátnej podpory poskytovanej úradom  
č. 1. vzdelávanie, veda a výskum (ďalej len „oblasť č. 1“)**

**Špecifikácia podprogramov oblasti č. 1**

**1.1. Vzdelávacie podujatia**

Typy podujatí: konferencie, semináre, metodické školenia, vedomostné súťaže, vzdelávacie kurzy a tábory (povinný garant výučby slovenského jazyka), školy v prírode, krajanské stretnutia, školské predstavenia a ich návčiky, stretnutia študentov, absolventov, návšteva domovskej krajiny a pod.

Žiadateľ: PO, FO

Povinné dokumenty:

- lektor slovenského jazyka, ktorého prítomnosť je v prípade tábora pre deti a mládež alebo kurzu slovenského jazyka povinná – podmienkou je priložiť kópiu o pedagogickom vzdelaní v odbore učiteľstvo slovenského jazyka a literatúry

Oprávnené položky (bežné výdavky):

- platby za odborné služby – grafické práce, predtlačová príprava a tlač,
- platby za odborné služby – zhotovenie foto-, audio- a videozáznamu,
- platby za odborné služby – tlmočenie, preklady, redakčné úpravy a jazyková korektúra,
- platby za odborné služby – inštalácia výstavy a jej poistenie,
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- krátkodobý prenájom priestorov,
- krátkodobý prenájom ozvučovacej a osvetľovacej techniky, audio- a videotechniky,
- doprava,
- ubytovanie,
- strava,
- zabezpečenie rekvizít,
- nákup kníh a literatúry,
- nákup učebníc a didaktických pomôcok,
- nákup športových potrieb,
- nákup materiálov a surovín (napr. na kreatívne, gastronomické dielne a pod.),
- ocenenia,
- propagácia a reprezentačné náklady,
- iné (je potrebné špecifikovať).

## 1.2. Vydanie učebnice, metodiky, školského časopisu alebo novín a zborníkov

Žiadateľ: PO, FO

Povinné dokumenty:

- životopis autora/autorov,
- doklad o vzdelaní odborného garanta (nesmie byť autor diela),
- posudok garanta,
- úryvok (ukážka) z diela.

Oprávnené položky (bežné výdavky):

- platby za odborné služby – grafické práce, predtlačová príprava a tlač,
- platby za odborné služby – zhotovenie foto-, audio- a videozáznamu,
- platby za odborné služby – tlmočenie, preklady, redakčné úpravy a jazyková korektúra,
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- propagácia a reprezentačné náklady,
- nákup papiera a tonerov do tlačiarne,
- doprava,
- poštovné a kuriérske služby,
- iné (je potrebné špecifikovať).

### 1.3. Výskum a prezentácia výsledkov výskumu

Žiadateľ: PO, FO

Povinná doplňujúca informácia, ak je výsledkom výskumu štúdia v písomnej podobe:

- životopis autora/autorov,
- doklad o vzdelaní odborného garanta (nesmie byť autor diela),
- posudok garanta,
- úryvok (ukážka) z diela.

Oprávnené položky (bežné výdavky):

- platby za odborné služby – grafické práce, predtlačová príprava a tlač,
- platby za odborné služby – zhotovenie foto-, audio- a videozáznamu,
- platby za odborné služby – tlmočenie, preklady, redakčné úpravy a jazyková korektúra,
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- krátkodobý prenájom priestorov,
- krátkodobý prenájom ozvučovacej a osvetľovacej techniky, audio- a videotechniky,
- doprava,
- ubytovanie,
- strava,
- nákup kníh a literatúry,
- poštovné a kuriérske služby,
- propagácia a reprezentačné náklady,
- iné (je potrebné špecifikovať).

#### **1.4. Podpora slovenského jazyka a štúdia žiakov v slovenskom jazyku**

Žiadateľ: PO

Povinné dokumenty:

- poplatky za školné – potvrdenie zo školy o výške poplatku za školné, ktoré musí obsahovať základné identifikačné údaje o škole a študentovi, výšku poplatku za školné a presné obdobie, za ktoré sa školné uhrádza,
- nákup učebníc a didaktických pomôcok – zoznam žiakov/študentov/škôl, ktorým budú pomôcky odovzdané,
- nákup školských potrieb – zoznam žiakov/študentov/škôl, ktorým budú pomôcky odovzdané.

Oprávnené položky (bežné výdavky):

- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- poplatky za školné,
- nákup učebníc a didaktických pomôcok,
- nákup školských potrieb,
- iné (je potrebné špecifikovať).

## 1.5. Zabezpečenie prevádzky a pravidelnej činnosti školy alebo vzdelávacieho centra

Žiadateľ: PO, FO

Povinné dokumenty:

- dlhodobý prenájom priestorov vrátane potrebného poistenia – nájomná zmluva, ktorá musí obsahovať základné údaje o zmluvných stranách, základné informácie o prenajímanej nehnuteľnosti, na aké dlhé obdobie sa nehnuteľnosť prenajíma a cenu, za ktorú sa nehnuteľnosť prenajíma, fotodokumentácia prenajímaných priestorov,
- nákup nábytku a zariadenia tried – cenová ponuka/funkčný odkaz na stránku predajcu, z ktorej sa bude dať vyčítať názov predajcu, názov produktu, parametre produktu a cena produktu,
- nákup technického vybavenia – cenová ponuka/funkčný odkaz na stránku predajcu, z ktorej sa bude dať vyčítať názov predajcu, názov produktu, parametre produktu (totožné alebo podobné s popisom žiadateľa) a cena produktu,
- nákup edukačného softwaru – cenová ponuka/funkčný odkaz na stránku predajcu, z ktorej sa bude dať vyčítať názov predajcu, názov produktu, parametre produktu (totožné alebo podobné s popisom žiadateľa) a cena produktu,
- nákup licencií – cenová ponuka/funkčný odkaz na stránku predajcu, z ktorej sa bude dať vyčítať názov predajcu, názov produktu, parametre produktu (totožné alebo podobné s popisom žiadateľa) a cena produktu,
- nákup hudobných nástrojov – cenová ponuka/funkčný odkaz na stránku predajcu, z ktorej sa bude dať vyčítať názov predajcu, názov produktu, parametre produktu (totožné alebo podobné s popisom žiadateľa) a cena produktu.

Oprávnené položky (bežné výdavky, kapitálové výdavky – len PO):

- platby za odborné služby – grafické práce, predtlačová príprava a tlač,
- platby za odborné služby – zhotovenie foto-, audio- a videozáznamu,
- platby za odborné služby – tlmočenie, preklady, redakčné úpravy a jazyková korektúra,
- platby za odborné služby – archivácia,
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- dlhodobý prenájom priestorov vrátane potrebného poistenia,
- predplatné periodickej tlače v slovenskom jazyku,
- doprava,
- propagácia a reprezentačné náklady,
- zabezpečenie rekvizít,
- nákup kníh a literatúry,
- nákup kancelárskych potrieb,
- nákup nábytku a zariadenia tried,
- nákup učebných a didaktických pomôcok,
- nákup krojového vybavenia,
- nákup športových potrieb,
- nákup technického vybavenia (PC, tlačiareň, tablet, fotoaparát, kamera, audio- a videotechnika, interaktívne tabule a pod.),

- **upozornenie:** ak obstarávacia cena za 1 ks bude 1 700 eur a viac, treba to uviesť ako kapitálový výdavok,  
nákup edukačného softwaru,
- **upozornenie:** ak obstarávacia cena za 1 ks bude 2 400 eur a viac, treba to uviesť ako kapitálový výdavok,  
nákup licencií,
- **upozornenie:** ak obstarávacia cena za 1 ks bude 2 400 eur a viac, treba to uviesť ako kapitálový výdavok,  
nákup hudobných nástrojov,
- **upozornenie:** ak obstarávacia cena za 1 ks bude 1 700 eur a viac, treba to uviesť ako kapitálový výdavok,  
iné (je potrebné špecifikovať),
- **upozornenie:** nákup automobilu ani príslušenstva k nemu nie je oprávneným výdavkom, ktorý je možné financovať z dotácie úradu.

**Oblasť štátnej podpory poskytovanej úradom č. 2  
Kultúra (ďalej len „oblasť č. 2“)**

**Špecifikácia podprogramov oblasti č. 2**

**2.1. Ochrana hmotného a nehmotného kultúrneho dedičstva Slovákov žijúcich v zahraničí**

Hmotné kultúrne dedičstvo: zhromažďovanie, spracovanie, triedenie a vystavovanie muzeálnych, archívnych, galerijných, knižničných a iných artefaktov zo života Slovákov žijúcich v zahraničí, ako aj zakladanie a činnosť pamätných domov, ľudových národopisných zbierok, archívov, múzeí, galérií, knižníc; výroba a umiestňovanie pamätných tabúl, búst a sôch ako pamiatka na významné osobnosti a udalosti zo slovenských dejín, osobitne slovenského vystaňovalectva; starostlivosť o kultúrne pamiatky ľudovej, sakrálnej a mestskej architektúry a identifikácia pamätných miest spätých s historickými udalosťami slovenského národa.

Nehmotné kultúrne dedičstvo: Klasifikácia, inventarizácia, digitalizácia a odborný výskum nehmotného kultúrneho dedičstva, osobitne autentických hudobných nahrávok, dokumentárnych a hraných filmov, fotografií, matrík, kroník a iných archívnych dokumentov. Za týmto účelom nadväzovanie spolupráce s odbornými pracoviskami na Slovensku a zabezpečovanie odborného školenia a prezentácie.

Žiadateľ: PO

Povinné prílohy:

- fotografie aktuálneho stavu,
- posudok odborného garanta,
- doklad o vzdelaní odborného garanta,
- životopis odborného garanta.

Oprávnené účelové položky (bežné výdavky, kapitálové výdavky):

- platby za odbornú službu – digitalizácia,
- platby za odbornú službu – reštaurovanie umeleckých diel, muzeálnych predmetov a archíválií,
- platby za odbornú službu – odborné ošetrovanie muzeálnych predmetov,
- platby za odborné služby – vypracovanie akademického návrhu umeleckej sochy/busty,
- platby za odborné služby – realizácia umeleckého diela sochy/busty (vrátane potrebného materiálu),  
**upozornenie:** realizácia umeleckého diela sochy/busty je kapitálovým výdavkom,
- platby za odborné služby – zhromažďovanie, spracovanie, triedenie, odborné výstupy z výskumnej činnosti, prezentácia,
- platby za odborné služby – odborné školenia z oblasti ochrany hmotného a nehmotného kultúrneho dedičstva,
- platby za odborné služby – odborné výstupy výskumov na tému ústneho podania dejín,



- platby za odborné služby – starostlivosť o kultúrne pamiatky ľudovej, sakrálnej a mestskej architektúry a identifikácia pamätných miest spätých s historickými udalosťami slovenského národa,
- doprava pre účasť odborníka/výskumníka na projekte,
- ubytovanie pre odborníka/výskumníka na projekte,
- strava pre účasť odborníka/výskumníka na projekte,
- iné (je potrebné špecifikovať).

## 2.2. Vznik a rozvoj tvorivej činnosti Slovákov žijúcich v zahraničí vo všetkých odvetviach umenia a kultúry

Ide o súbor činností, ktoré vznikajú v súčasnosti naprieč všetkými umeleckými odvetvami od ochotníckej po profesionálnu úroveň a majú za cieľ zveľaďovať a rozvíjať slovenskú kultúru vo svete. Chápeme tým zachovávanie slovenských obyčajových tradícií a ich prenos na mladú generáciu; zachovávanie obyčajovej kultúry v rámci kultúrno-umeleckých spolkov; podporu ľudovomeleckých aktivít (tradičné remeslá, výroba krojov a hudobných nástrojov, tvorivé dielne a výstupy z nich); podporu scénickej tvorby tak pre dospelých, ako aj pre deti vo funkcii aktívnej a atraktívnej zložky umeleckého prejavu; podporu literárnej tvorby v kontexte zachovania slovenského spisovného jazyka; rozvoj čitateľských aktivít detí a mládeže; hudobná tvorivosť, individuálny a skupinový prednes vážnej, cirkevnej, populárnej a ľudovej hudby, tvorba nových skladieb slovenských skladateľov, vydávanie hudobnín a hudobných nosičov; výroba dokumentárnej prípadne hranej filmovej tvorby; tvorba v oblasti vizuálneho umenia (akademického maliarstva, sochárstva, grafiky, dizajnu, fotografie, inšitného a úžitkového umenia); systém vzdelávania a metodickej pomoci pre Slovákov žijúcich v zahraničí v oblasti kultúry a formy vysielania spolupracujúcich kultúrno-osvetových odborníkov do krajanských spolkov.

Žiadateľ: PO, FO

Povinné dokumenty:

- platby za odborné služby – vypracovanie a nácvik novej choreografie/umeleckého programu, hudobných úprav a hudobného prednesu a pod. – pozývací list pre metodika/dohoda o spolupráci, životopis pozvaného metodika,
- platby za odborné služby – scenár a réžia divadelného diela, spracovanie hudobnej nahrávky a pod. – pozývací list pre metodika/dohoda o spolupráci, životopis pozvaného metodika.

Oprávnené účelové položky (bežné výdavky):

- platby za odborné služby – vypracovanie a nácvik novej choreografie/umeleckého programu, hudobných úprav a hudobného prednesu a pod.,
- platby za odborné služby – scenár a réžia divadelného diela, spracovanie hudobnej nahrávky a pod.,
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- krátkodobý prenájom nahrávacieho štúdia,
- krátkodobý prenájom televízneho štúdia,
- krátkodobý prenájom ozvučovacej a osvetľovacej techniky, audio a video techniky,
- nákup materiálu pre ľudovomeleckú výrobu,
- doprava pre účasť školiteľa/metodika na projekte,
- ubytovanie pre účasť školiteľa/metodika na projekte,
- strava pre účasť školiteľa/metodika na projekte,
- zabezpečenie rekvizít,
- propagácia a reprezentačné náklady,

- iné (je potrebné špecifikovať).

### **2.3. Kultúrne podujatia v domovských krajinách, účasť krajanov v programoch prezentácie krajanovej kultúry na Slovensku a v slovenskom zahraničí**

Kultúrne podujatia majú za cieľ podnecovať prezentačné a reprezentačné aspekty tvorby, podporovať budovanie a trvalú udržateľnosť družobných kontaktov medzi členmi krajanových kultúrno-umeleckých spolkov, divadelných súborov a iných organizácií s partnermi na Slovensku i medzi sebou navzájom s cieľom rozvoja ich činnosti a komunikácie v slovenskom jazyku, zvlášť s ohľadom na participáciu detí a mládeže.

Typy podujatí: hudobné koncerty, divadelné predstavenia, prehliadky, súťaže, festivaly, vernisáže, výstavy, krajanové stretnutia, oslavy výročí a jubileí, prezentácie ľudovej kultúry, literárne podujatia, výstavná činnosť, detské tábory (povinný garant výučby slovenského jazyka), kurzy slovenského jazyka (povinný garant výučby slovenského jazyka), workshopy a kreatívne dielne, filmové večery, podpora účasti na kultúrnom podujatí a pod.

Žiadateľ: PO, FO

Oprávnené účelové položky (bežné výdavky):

- platby za odborné služby – grafické práce, predtlačová príprava a tlač,
- platby za odborné služby – zhotovenie foto-, audio- a videozáznamu,
- platby za odborné služby – tlmočenie, preklady, redakčné úpravy a jazyková korektúra,
- platby za odborné služby – inštalácia výstavy a jej poistenie,
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- krátkodobý prenájom priestorov,
- krátkodobý prenájom ozvučovacej a osvetľovacej techniky, audio- a videotechniky,
- doprava,
- ubytovanie,
- strava,
- zabezpečenie rekvizít,
- nákup kníh a literatúry,
- nákup materiálov a surovín,
- ocenenia,
- propagácia a reprezentačné náklady,
- iné (je potrebné špecifikovať).

## **2.4. Zvyšovanie povedomia o kultúre Slovákov žijúcich doma a v zahraničí ako integrálnej súčasti slovenskej kultúry**

Rozumieme tým aktivity, ktoré pomôžu zviditeľňovať témy z prostredia zahraničných Slovákov v najširších rámcoch. Očakávame kreatívne riešenia v oblasti propagácie a zviditeľňovania Slovákov žijúcich v zahraničí na Slovensku a vo svete (napr. inovatívne projekty z digitálneho sveta, aplikácie pre mobilné telefóny, online kvízy, nové spôsoby, ako rozpovedať starý príbeh, projekty z kreatívneho priemyslu, projekty podnecujúce kultúrnu ekonomiku, rast a udržateľnosť a pod.). Tento podprogram je o podpore kreativity a rozvoji tvorivého potenciálu, o podpore efektívnej prezentácie slovenskej kultúry v celosvetových meradlách.

Žiadateľ: PO, FO

Povinné dokumenty:

- prezentácia minimálne jedného už zrealizovaného projektu;

Oprávnené účelové položky (bežné výdavky):

- platby za odbornú službu - grafické práce, predtlačová príprav a tlač,
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- krátkodobý prenájom priestorov,
- krátkodobý prenájom ozvučovacej a osvetľovacej techniky, audio- a videotechniky,
- doprava,
- ubytovanie,
- strava,
- propagácia a reprezentačné náklady,
- iné (je potrebné špecifikovať).

## **2.5. Podpora tradične prítomných cirkví v prostredí Slovákov žijúcich v zahraničí rozvíjajúcich slovenské národné povedomie**

Zachovanie národného povedomia Slovákov žijúcich v zahraničí úzko súvisí s pôsobením cirkevných zborov, kresťanských misií a farností po celom svete. Z aspektu ochrany identity je dôležité, že sa šírenie náboženských a morálnych princípov koná v slovenskom jazyku. Práve jazyk v náboženskom živote a v cirkevnom spoločenstve bol v minulosti a je aj dnes základným pilierom zachovania slovenskosti v inojazyčnom prostredí. Program predpokladá organizáciu workshopov, dielní, besiedok, súťaží, pripomínanie náboženských sviatkov a pod.

Žiadateľ: PO

Oprávnené účelové položky (bežné výdavky):

- platby za odborné služby – grafické práce, predtlačová príprava a tlač,
- platby za odborné služby – zhotovenie foto-, audio- a videozáznamu,
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- krátkodobý prenájom priestorov,
- krátkodobý prenájom ozvučovacej a osvetľovacej techniky, audio- a videotechniky,
- doprava,
- ubytovanie,
- strava,
- nákup materiálu a surovín,
- nákup kníh a literatúry,
- ocenenia,
- propagácia a reprezentačné náklady,
- iné (je potrebné špecifikovať).

## 2.6. Zabezpečovanie podmienok na výkon pravidelnej činnosti žiadateľa v oblasti kultúry

Pomáhanie rozvoju materiálno-technických a priestorových podmienok činnosti spolkov, súborov, folklórnych a ľudovomeleckých združení krajanov s dôrazom na mladú generáciu, zohľadňujúc konkrétne a špecifické okolnosti ich fungovania, početnosť a štruktúru komunity, rôznorodosť aktivít, znalosť a používanie slovenského jazyka, vlastné potreby a iné, v tomto procese podstatné faktory. Ide o náklady na zabezpečenie prevádzky a pravidelnú činnosť (napr.: celoročná činnosť spolku, prevádzka knižnice, prevádzka galérií, prevádzka dokumentačných centier, prenájom priestorov a pod.).

Žiadateľ: PO, FO

Povinné dokumenty:

- dlhodobý prenájom priestorov vrátane potrebného poistenia – nájomná zmluva, ktorá musí obsahovať základné údaje o zmluvných stranách, základné informácie o prenajímanej nehnuteľnosti, na aké dlhé obdobie sa nehnuteľnosť prenajíma a cenu, za ktorú sa nehnuteľnosť prenajíma, fotodokumentácia prenajímaných priestorov,
- nákup nábytku a zariadenia – cenová ponuka/funkčný odkaz na stránku predajcu, z ktorej sa bude dať vyčítať názov predajcu, názov produktu, parametre produktu a cena produktu,
- nákup technického vybavenia – cenová ponuka/funkčný odkaz na stránku predajcu, z ktorej sa bude dať vyčítať názov predajcu, názov produktu, parametre produktu (totožné alebo podobné s popisom žiadateľa) a cena produktu,
- nákup softwaru – cenová ponuka/funkčný odkaz na stránku predajcu, z ktorej sa bude dať vyčítať názov predajcu, názov produktu, parametre produktu (totožné alebo podobné s popisom žiadateľa) a cena produktu,
- nákup licencií – cenová ponuka/funkčný odkaz na stránku predajcu, z ktorej sa bude dať vyčítať názov predajcu, názov produktu, parametre produktu (totožné alebo podobné s popisom žiadateľa) a cena produktu,
- nákup hudobných nástrojov – cenová ponuka/funkčný odkaz na stránku predajcu, z ktorej sa bude dať vyčítať názov predajcu, názov produktu, parametre produktu (totožné alebo podobné s popisom žiadateľa) a cena produktu.

Oprávnené účelové položky (bežné výdavky, kapitálové výdavky – len PO):

- platby za odborné služby – grafické práce, predtlačová príprava a tlač,
- platby za odborné služby – zhotovenie foto-, audio- a videozáznamu,
- platby za odborné služby – tlmočenie, preklady, redakčné úpravy a jazyková korektúra,
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- dlhodobý prenájom priestorov vrátane potrebného poistenia,
- predplatné periodickej tlače v slovenskom jazyku,
- nákup kníh a literatúry,
- nákup kancelárskych potrieb,
- nákup nábytku a zariadenia,

- nákup technického vybavenia (PC, tlačiareň, tablet, fotoaparát, kamera, audio- a videotechnika a pod.),  
**upozornenie:** ak obstarávacia cena za 1 ks bude 1 700 eur a viac, treba to uviesť ako kapitálový výdavok,
- nákup softwaru,  
**upozornenie:** ak obstarávacia cena za 1 ks bude 2 400 eur a viac, treba to uviesť ako kapitálový výdavok,
- nákup licencií,  
**upozornenie:** ak obstarávacia cena za 1 ks bude 2 400 eur a viac, treba to uviesť ako kapitálový výdavok,
- nákup krojového vybavenia,
- nákup hudobných nástrojov,  
**upozornenie:** ak obstarávacia cena za 1 ks bude 1 700 eur a viac, treba to uviesť ako kapitálový výdavok,
- propagácia a reprezentačné náklady,
- iné (je potrebné špecifikovať),  
**upozornenie:** nákup automobilu ani príslušenstva k nemu nie je oprávneným výdavkom, ktorý je možné financovať z dotácie.



**Oblasť štátnej podpory poskytovanej úradom č. 3**  
**Informácie (ďalej len „oblasť č. 3“)**

**Špecifikácia podprogramov oblasti č. 3**

**3.1.Vydávanie neperiodickej tlače**

Tvorba, vydávanie a distribúcia rôznych druhov neperiodickej tlače – kníh rôzneho charakteru, ročeniek, kalendárov, brožúr, informačných letákov, katalógov s cieľom zvyšovať informovanosť vo vnútri krajských komunít alebo prispievať k sebareprezentácii spolkovej činnosti, krajských komunít i osobností z radov Slovákov žijúcich v zahraničí vrátane ich vlastnej hodnotnej literárnej tvorby v domovskej krajine, na Slovensku a v celom svete. Primárnym jazykom týchto tlačovín by mala byť slovenčina, t. j. slovenský text by mal tvoriť minimálne 50 % obsahu, s cieľom ponúknuť jednotlivcom – čitateľom príležitosť pre udržiavanie si a rozvíjanie znalostí slovenského jazyka. V prípade knižných publikácií by mala byť verejnosti prístupná aj e-verzia publikácie.

Žiadateľ: PO, FO

Povinné dokumenty:

- doklad o odbornosti v oblasti, ktorej sa aktivity týkajú,
- ukážky doterajšej práce,
- súhlas autora/autorov s vydaním diela alebo autorská zmluva,
- životopis autora/autorov,
- doklad o vzdelaní odborného garanta (nesmie byť autor diela),
- posudok garanta,
- úryvok/ukážka textovej časti.

Oprávnené účelové položky: (bežné výdavky):

- platby za odborné služby – grafické práce, predtlačová príprava a tlač,
- platby za odborné služby – zhotovenie foto-, audio- a videozáznamu,
- platby za odborné služby – tlmočenie, preklady, redakčné úpravy a jazyková korektúra,
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- doprava,
- poštovné a kuriérske služby,
- propagácia a reprezentačné náklady,
- iné (je potrebné špecifikovať).

### 3.2. Digitalizácia, tvorba webových portálov, online platforiem, počítačových aplikácií a softvérov

Transformácia tlačených médií a ďalších informačných kanálov z tradičnej formy do elektronickej/online podoby s cieľom zvýšenia ich životaschopnosti v súčasnosti, väčšej konkurencieschopnosti a rozšírenia možností ich zveľaďovania v budúcnosti; tvorba webových portálov krajských spolkov a organizácií, vzdelávacích centier a slovenských škôl v zahraničí za účelom zefektívnenia šírenia informácií v krajských komunitách aj zvýšenia možností ich sebareprezentácie a propagácie v rámci komunit i pre verejnosť vo svete; tvorba online platforiem, počítačových či mobilných aplikácií vrátane hier a softvérov na podporu udržiavania si slovenskej identity, na rozvoj či lepšiu informovanosť v krajských komunitách alebo na propagáciu Slovákov žijúcich v zahraničí širokej verejnosti v online priestore vrátane digitálneho mapovania krajských komunit.

Žiadateľ: PO, FO

Povinné dokumenty:

- nákup licencií – cenová ponuka/funkčný odkaz na stránku predajcu, z ktorej sa bude dať vyčítať názov predajcu, názov produktu, parametre produktu (totožné alebo podobné s popisom žiadateľa) a cena produktu;

Oprávnené účelové položky: (bežné výdavky, kapitálové výdavky – len PO):

- platby za odborné služby – technické služby spojené so zabezpečením webov, informačných portálov, aplikácií a počítačových softwarov (náklady na hosting, doménu pod.),
- platby za odborné služby – grafické práce,
- platby za odborné služby – zhotovenie foto- a videozáznamu,
- platby za odborné služby – tlmočenie, preklady, redakčné úpravy a jazyková korektúra,
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- nákup licencií,  
**upozornenie:** ak obstarávacia cena za 1 ks bude 2 400 eur a viac, treba to uviesť ako kapitálový výdavok,
- iné (je potrebné špecifikovať).

### **3.3.Zvyšovanie povedomia o Slovákoch žijúcich v zahraničí**

Široký súbor činností, ktorých výsledkom je prezentácia Slovákov žijúcich v zahraničí ako integrálnej súčasti slovenskej kultúry a ako predmetu záujmu Slovenska a slovenskej verejnosti v rôznych oblastiach kultúry, biznisu, verejného života, vedy a výskumu a ďalších oblastí. Okrem prednášok, konferencií, informačných kampaní, tvorby informačných a interaktívnych materiálov o zahraničných Slovákoch, atď. ide taktiež o projekty vzájomnej spolupráce medzi krajanskými komunitami či jednotlivcami z radov Slovákov žijúcich v zahraničí a slovenskými organizáciami, firmami či inštitúciami. Do tejto oblasti patrí i spravodajská činnosť zameraná na témy týkajúce sa Slovákov žijúcich v zahraničí, činnosť propagujúca komunitný krajanský život v zahraničí a rozvíjanie slovenského jazyka v krajanskom prostredí.

Žiadateľ: PO, FO

Oprávnené účelové položky: (bežné výdavky):

- platby za odbornú službu – grafické práce, predtlačová príprava a tlač,
- platby za odbornú službu – iné (je potrebné špecifikovať),
- krátkodobý prenájom priestorov,
- krátkodobý prenájom ozvučovacej a osvetľovacej techniky, audio- a videotechniky,
- doprava,
- ubytovanie,
- strava,
- propagácia a reprezentačné náklady,
- iné (je potrebné špecifikovať).

### **3.4.Školenia, kurzy a iné informačné aktivity pozitívne vplývajúce na rozvoj a životaschopnosť krajskej komunity**

Rozumieme tým osvetovo-informačné aktivity, ktorých cieľom je zvýšenie prístupu krajských komunit k takým informáciám, ktoré majú pozitívny vplyv na rozvoj, životaschopnosť a udržateľnosť činnosti krajskej komunity (napr. školenia o možnostiach zapojenia sa do dostupných dotačných programov, kurzy o udržateľnom financovaní a manažovaní občianskych združení, informačné aktivity o rozvíjaní komunit atď.), a v širšom zmysle na plnohodnotné uplatnenie sa ich členov v cudzom prostredí v rámci integrácie (nie asimilácie) do väčšinovej spoločnosti.

Žiadateľ: PO, FO

Povinné dokumenty:

- doklad o vzdelaní odborného garanta,
- životopis garanta.

Oprávnené účelové položky (bežné výdavky):

- platby za odbornú službu – iné (je potrebné špecifikovať),
- krátkodobý prenájom priestorov,
- krátkodobý prenájom ozvučovacej a osvetľovacej techniky, audio- a videotechniky,
- doprava,
- ubytovanie,
- strava,
- propagácia a reprezentačné náklady,
- iné (je potrebné špecifikovať).

### 3.5.Zabezpečovanie podmienok na výkon pravidelnej činnosti v oblasti informácie

Podpora udržiavania a rozvoja materiálno-technických a priestorových podmienok slovenských vydavateľstiev v krajskom prostredí, organizácií venujúcich sa zvyšovaniu povedomia o Slovákoch žijúcich v zahraničí a ďalších inštitúcií spadajúcich pod oblasť informácií, digitalizácie a digitálnych inovácií pre potreby krajských komunit. Podprogram zahŕňa podporu zabezpečenia priestorov, udržiavania dobrého technického stavu, nákupu potrebného vybavenia, atď.

Žiadateľ: PO

Povinné dokumenty:

- dlhodobý prenájom priestorov vrátane potrebného poistenia – nájomná zmluva, ktorá musí obsahovať základné údaje o zmluvných stranách, základné informácie o prenajímanej nehnuteľnosti, na aké dlhé obdobie sa nehnuteľnosť prenajíma a cenu, za ktorú sa nehnuteľnosť prenajíma, fotodokumentácia prenajímaných priestorov,
- nákup nábytku a zariadenia – cenová ponuka/funkčný odkaz na stránku predajcu, z ktorej sa bude dať vyčítať názov predajcu, názov produktu, parametre produktu a cena produktu,
- nákup technického vybavenia – cenová ponuka/funkčný odkaz na stránku predajcu, z ktorej sa bude dať vyčítať názov predajcu, názov produktu, parametre produktu (totožné alebo podobné s popisom žiadateľa) a cena produktu,
- nákup licencií – cenová ponuka/funkčný odkaz na stránku predajcu, z ktorej sa bude dať vyčítať názov predajcu, názov produktu, parametre produktu (totožné alebo podobné s popisom žiadateľa) a cena produktu.

Oprávnené účelové položky: (bežné výdavky, kapitálové výdavky):

- platby za odborné služby – grafické práce, predtlačová príprava a tlač,
- platby za odborné služby – zhotovenie foto-, audio- a videozáznamu,
- platby za odborné služby – tlmočenie, preklady, redakčné úpravy a jazyková korektúra,
- platby za odborné služby – archivácia,
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- dlhodobý prenájom priestorov vrátane potrebného poistenia,
- doprava,
- poštovné a kuriérske služby,
- propagácia a reprezentačné náklady,
- nákup kancelárskych potrieb,
- nákup nábytku a zariadenia,
- nákup technického vybavenia (PC, tlačiareň, tablet, fotoaparát, kamera, audio- a videotechnika, interaktívne tabule a pod.),  
**upozornenie:** ak obstarávacia cena za 1 ks bude 1 700 eur a viac, treba to uviesť ako kapitálový výdavok,
- nákup licencií,  
**upozornenie:** ak obstarávacia cena za 1 ks bude 2 400 eur a viac, treba to uviesť ako kapitálový výdavok,

- iné (je potrebné špecifikovať),  
**upozornenie:** nákup automobilu ani príslušenstva k nemu nie je oprávneným výdavkom, ktorý je možné financovať z dotácie úradu.

**Oblasť štátnej podpory poskytovanej úradom č. 4  
Médiá (ďalej len „oblasť č. 4“)**

**Špecifikácia podprogramov oblasti č. 4**

**4.1. Vydávanie periodickej tlače**

Tvorba, vydávanie a distribúcia krajských časopisov, novín, magazínov, spravodajcov a ďalšej periodickej tlače s krajskou tematikou či pre potreby komúní zahraničných Slovákov, ktoré zvyšujú informovanosť vo vnútri krajských komúní alebo prispievajú k sebareprezentácii spolkovkej činnosti, komúní i osobností zahraničných Slovákov vo verejnom priestore v domovskej krajine, na Slovensku a v celom svete. Cieľom podpory je zabezpečiť udržateľnosť a konkurencieschopnosť takéhoto typu pravidelného informovania krajskej verejnosti a rozšírenie počtu prijímateľov týchto informácií tak, aby daná periodická tlač pomáhala posilňovať ich slovenské národné povedomie, ponúkala príležitosť udržiavania si a rozvíjania slovenského jazyka u svojich čitateľov (primárnym jazykom týchto tlačovín by mala byť slovenčina, t. j. slovenský text by mal tvoriť minimálne 50 % obsahu) a pozitívne vplývala na zapojenie zahraničných Slovákov do krajského komunitného života. Krajská periodická tlač by mala byť verejnosti prístupná aj v elektronickej verzii.

Žiadateľ: PO

Povinné dokumenty:

- súhlas autora/autorov s vydaním diela alebo autorská zmluva,
- CV autora/autorov,
- doklad o vzdelaní odborného garanta (nesmie byť autor diela),
- posudok garanta,
- úryvok/ukážka textovej časti.

Oprávnené účelové položky: (bežné výdavky):

- platby za odborné služby – tlmočenie, preklady, redakčné úpravy a jazyková korektúra,
- platby za odborné služby – zhotovenie foto-, audio- a videozáznamu,
- platby za odborné služby – archivácia,
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- doprava,
- poštovné a kuriérske služby,
- iné (je potrebné špecifikovať).

## 4.2. Rozhlasové a televízne vysielanie, podcasty, vlogy

Zvyšovanie informovanosti o dianí na Slovensku a v slovenskom zahraničí, aktivitách krajaných komúní a ďalších záležitostiach týkajúcich sa Slovákov žijúcich v zahraničí vo forme pravidelného informovania masmediálnymi prostriedkami v slovenskom jazyku najmä vo vnútri krajaných komúní, ale taktiež naprieč krajanými komunitami a globálne prostredníctvom rozhlasového a televízneho vysielania, zabezpečenie pokračovania tradičných obľúbených krajaných relácií, ale aj podpora tvorby nových formátov pre všetky vekové kategórie Slovákov žijúcich v zahraničí. Spadá sem aj podpora využitia nových masmediálnych prostriedkov na šírenie informácií a propagáciu krajaných komúní, tém týkajúcich sa slovenskej diaspóry či života Slovákov žijúcich v zahraničí, napríklad vo forme podcastov, vlogov či ďalších súčasných foriem mediálnej činnosti.

Žiadateľ: PO, FO

Povinné dokumenty:

- životopis autora/autorov;

Oprávnené účelové položky: (bežné výdavky):

- platby za odborné služby – tlmočenie, preklady, redakčné úpravy a jazyková korektúra,
- platby za odborné služby – zhotovenie foto-, audio- a videozáznamu,
- platby za odborné služby – archivácia,
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- krátkodobý prenájom priestorov,
- krátkodobý prenájom ozvučovacej a osvetľovacej techniky, audio- a videotechniky,
- zabezpečenie rekvizít,
- doprava,
- poštovné a kuriérske služby,
- iné (je potrebné špecifikovať).



### **4.3. Podpora spolupráce krajských médií s médii na Slovensku**

Podpora spolupráce krajských médií s médii na Slovensku s cieľom zintenzívniť informačné toky medzi krajským prostredím a Slovenskou republikou, zvýšiť kvalitu informácií o dianí na Slovensku (napríklad sprístupnením služieb slovenských tlačových agentúr či priamou komunikáciou s jednotlivými redakciami) v prostredí zahraničných Slovákov, vzájomne sa inšpirovať a spolupracovať na témach či aktivitách, ktoré povedú k prezentácii krajského života ako integrálnej súčasti slovenskej kultúry verejnosti na Slovensku, aj v celom svete.

Žiadateľ: PO, FO

Oprávnené účelové položky: (bežné výdavky):

- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- poplatky za servisy slovenských tlačových agentúr,
- krátkodobý prenájom priestorov (napr. skúšobnej miestnosti, hudobného štúdia a pod.),
- krátkodobý prenájom ozvučovacej a osvetľovacej techniky, audio- a videotechniky,
- poštovné a kuriérske služby,
- iné (je potrebné špecifikovať).

#### 4.4. Zabezpečovanie podmienok na výkon pravidelnej činnosti v oblasti médií

Podpora udržiavania a rozvoja materiálno-technických a priestorových podmienok slovenských redakcií, televízií, rozhlasov a ďalších mediálnych inštitúcií v krajskom prostredí, ale aj ďalších organizácií, ktoré sa venujú rôznym mediálnym formám zvyšovania povedomia o Slovákoch žijúcich v zahraničí a šírenia informácií v prostredí krajských komunít. Podprogram zahŕňa podporu zabezpečenia priestorov, udržiavania dobrého technického stavu, nákupu potrebného vybavenia atď.

Žiadateľ: PO

Povinné dokumenty:

- dlhodobý prenájom priestorov vrátane potrebného poistenia – nájomná zmluva, ktorá musí obsahovať základné údaje o zmluvných stranách, základné informácie o prenajímanej nehnuteľnosti, na aké dlhé obdobie sa nehnuteľnosť prenajíma a cenu, za ktorú sa nehnuteľnosť prenajíma, fotodokumentácia prenajímaných priestorov,
- nákup nábytku a zariadenia – cenová ponuka/funkčný odkaz na stránku predajcu, z ktorej sa bude dať vyčítať názov predajcu, názov produktu, parametre produktu a cena produktu,
- nákup technického vybavenia – cenová ponuka/funkčný odkaz na stránku predajcu, z ktorej sa bude dať vyčítať názov predajcu, názov produktu, parametre produktu (totožné alebo podobné s popisom žiadateľa) a cena produktu.

Oprávnené účelové položky: (bežné výdavky, kapitálové výdavky):

- platby za odborné služby – grafické práce, predtlačová príprava a tlač,
- platby za odborné služby – zhotovenie foto-, audio- a videozáznamu,
- platby za odborné služby – tlmočenie, preklady, redakčné úpravy a jazyková korektúra,
- platby za odborné služby – archivácia,
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- dlhodobý prenájom priestorov vrátane potrebného poistenia,
- nákup nábytku a zariadenia,
- nákup kancelárskych potrieb,
- nákup technického vybavenia (PC, tlačiareň, tablet, fotoaparát, kamera, audio- a videotechnika, interaktívne tabule a pod.),  
**upozornenie:** ak obstarávacia cena za 1 ks bude 1 700 eur a viac, treba to uviesť ako kapitálový výdavok,
- poštovné a kuriérske služby,
- propagácia,
- iné (je potrebné špecifikovať),  
**upozornenie:** nákup automobilu ani príslušenstva k nemu nie je oprávneným výdavkom, ktorý je možné financovať z dotácie úradu.

**Oblasť štátnej podpory poskytovanej úradom č. 5**  
**Kúpa, výstavba, prístavba a rekonštrukcia**  
**nehnutelnosti (ďalej len „oblasť č. 5“)**

**Špecifikácia podprogramov oblasti č. 5**

**5.1. Rekonštrukcia nehnuteľnosti**

Uvedenie starej, poškodenej či značne opotrebovanej budovy do stavu udržateľného, bezpečného pre okolie; zabránenie chátraniu budovy.

Žiadateľ: PO

Povinné informácie o nehnuteľnosti:

- charakteristika nehnuteľnosti
  - a) adresa,
  - b) metráž,
  - c) počet podlaží,
  - d) počet miestností,
  - e) rok výstavby,
  - f) rok poslednej rekonštrukcie,
- aktuálny účel využitia nehnuteľnosti,
- budúci účel využitia nehnuteľnosti.

Povinné dokumenty:

- aktuálny výpis z katastra nehnuteľností,
- súhlas vlastníka s rekonštrukciou nehnuteľnosti,
- súhlas vlastníka s účelom, ktorý bude nehnuteľnosť plniť na obdobie 50 rokov,
- kópia platnej zmluvy o užívaní nehnuteľnosti,
- fotografie aktuálneho stavu,
- pôdorys aktuálneho stavu nehnuteľnosti,
- odborný posudok nutnosti vykonania rekonštrukcie,
- stavebné povolenie na rekonštrukciu (alebo čestné vyhlásenie žiadateľa o dotáciu, ak sa v zmysle legislatívy v krajine žiadateľa takéto povolenie na daný typ a rozsah rekonštrukcie nevyžaduje),
- stavebný projekt/projektová dokumentácia,
- štúdia uskutočniteľnosti,
- vizualizácia budúceho stavu,
- podrobný rozpis plánovaných prác,
- podrobný a schválený stavebný rozpočet plánovaných prác,
- cenové ponuky a podrobný rozpočet plánovaných prác,
- časový harmonogram plnenia,
- súpis už vyplatených dotácií poskytnutých na rekonštrukciu predmetnej nehnuteľnosti,
- čestné vyhlásenie o využívaní nehnuteľnosti pre potreby krajanov na obdobie 50 rokov.

Oprávnené účelové položky (bežné výdavky, kapitálové výdavky):

- administratívne služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- nákup materiálu,
- nákup vybavenia,
- vyvolané investície,
- poštové a kuriérske služby,
- iné (je potrebné presne špecifikovať).

## 5.2. Prístavba k nehnuteľnosti

Rozšírenie a zväčšenie priestorového usporiadania budovy pristavaním nových priestorov, ktoré doposiaľ nejestvovali.

Žiadateľ: PO (musí byť vlastníkom nehnuteľnosti, ku ktorej sa bude vykonávať prístavba)

Povinné informácie o nehnuteľnosti:

- charakteristika nehnuteľnosti
  - a) adresa,
  - b) metráž,
  - c) počet podlaží,
  - d) počet miestností,
  - e) rok výstavby,
  - f) rok poslednej rekonštrukcie,
- aktuálny účel využitia nehnuteľnosti,
- budúci účel využitia nehnuteľnosti.

Povinné dokumenty:

- aktuálny výpis z katastra nehnuteľností,
- fotografie aktuálneho stavu,
- pôdorys aktuálneho stavu nehnuteľnosti,
- stavebné povolenie na prístavbu (alebo čestné vyhlásenie žiadateľa o dotáciu, ak sa v zmysle legislatívy v krajine žiadateľa takéto povolenie na daný typ a rozsah rekonštrukcie nevyžaduje),
- odborný posudok statika,
- stavebný projekt/projektová dokumentácia,
- štúdia uskutočniteľnosti,
- vizualizácia budúceho stavu,
- podrobný rozpis plánovaných prác,
- cenové ponuky a podrobný rozpočet plánovaných prác,
- časový harmonogram plnenia,
- čestné vyhlásenie o využívaní nehnuteľnosti pre potreby krajanov na obdobie 50 rokov.

Oprávnené účelové položky (bežné výdavky, kapitálové výdavky):

- administratívne služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- nákup materiálu,
- nákup vybavenia,
- vyvolané investície,
- poštové a kuriérske služby,
- iné (je potrebné presne špecifikovať).

### 5.3. Výstavba nehnuteľnosti

Postavenie novej budovy od základov na prázdnom pozemku, vznik novej nehnuteľnosti.

Žiadateľ: PO

Povinné informácie o nehnuteľnosti:

- charakteristika nehnuteľnosti
  - a) adresa,
  - b) metráž,
  - c) počet podlaží,
  - d) počet miestností,
- budúci účel využitia nehnuteľnosti.

Povinné dokumenty:

- stavebné povolenie na výstavbu (alebo čestné vyhlásenie žiadateľa o dotáciu, ak sa v zmysle legislatívy v krajine žiadateľa takéto povolenie na daný typ a rozsah rekonštrukcie nevyžaduje),
- stavebný projekt/projektová dokumentácia,
- štúdia uskutočniteľnosti,
- vizualizácia budúceho stavu,
- podrobný rozpis plánovaných prác,
- cenové ponuky a podrobný rozpočet plánovaných prác,
- časový harmonogram plnenia,
- čestné vyhlásenie o využívaní nehnuteľnosti pre potreby krajanov na obdobie 50 rokov.

Oprávnené účelové položky (bežné výdavky, kapitálové výdavky):

- administratívne služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- nákup materiálu,
- nákup vybavenia,
- vyvolané investície,
- poštovné a kuriérske služby,
- iné (je potrebné presne špecifikovať).

## 5.4. Kúpa nehnuteľnosti

Získanie nehnuteľnosti už existujúcej vo vlastníctve tretej osoby do vlastného vlastníctva a majetku prijímateľa dotácie.

Žiadateľ: PO

Povinné informácie o nehnuteľnosti:

- charakteristika nehnuteľnosti
  - a) adresa,
  - b) metráž,
  - c) počet podlaží,
  - d) počet miestností,
  - e) rok výstavby,
  - f) rok poslednej rekonštrukcie,
- budúci účel využitia nehnuteľnosti.

Povinné dokumenty:

- aktuálny výpis z katastra nehnuteľností (bez tiarch),
- kúpna zmluva,
- fotografie a popis aktuálneho stavu,
- pôdorys aktuálneho stavu nehnuteľnosti,
- zdôvodnenie potreby kúpy nehnuteľnosti,
- 5 cenových ponúk realitných kancelárií na predaj podobných nehnuteľností v danej lokalite,
- čestné vyhlásenie o využívaní nehnuteľnosti pre potreby krajanov na obdobie 50 rokov.

Oprávnené účelové položky (bežné výdavky, kapitálové výdavky):

- administratívne služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- kúpa nehnuteľnosti.

## **5.5. Projektová dokumentácia**

Dotácia poskytnutá na vypracovanie projektovej dokumentácie pre projekty rekonštrukcie, prístavby a výstavby nehnuteľnosti.

Žiadateľ: PO

Oprávnené účelové položky (bežné výdavky):

- platby za odborné služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- administratívne služby – iné (je potrebné špecifikovať),
- iné (je potrebné presne špecifikovať).



## Platobná inštrukcia na vrátenie dotácie

Údaje potrebné pre vykonanie vrátenia dotácie alebo jej časti

**Banka príjemcu:**

Štátna pokladnica

Radlinského 32

810 05 Bratislava

**BIC/SWIFT: SPSRSKBAXXX**

Číslo účtu príjemcu platby vo formáte **IBAN:**

**SK13 8180 0000 0070 0045 7352**

(tento účet použite v prípade vrátenia dotácie v **aktuálnom roku, v ktorom bola poskytnutá**)

Číslo účtu príjemcu platby vo formáte **IBAN:**

**SK88 8180 0000 0070 0045 7360**

(tento účet použite v prípade, **ak ide o vysporiadanie záväzkov z predchádzajúcich rokov**)

Variabilný symbol: **číslo dotačnej zmluvy** v tvare „XXXXRRRR“ (bez lomiek, kde X = poradové číslo, R = rok)

Údaje potrebné na vykonanie cezhraničného prevodu, ktorý nespĺňa podmienky pre SEPA prevod:

Sprostredkujúca banka príjemcu:

Všeobecná úverová banka, a. s.

Mlynské Nivy 1

# Spôsob prezentácie Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí prijímateľom dotácie

## Článok 1

Vyobrazenie označenia Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí na účely jeho prezentácie prijímateľom je nasledovné:

čierno-biela verzia:



farebná verzia:



Označenie Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí podľa článku 1 tejto prílohy sa uvádza najmä v periodických a neperiodických publikáciách (musí byť na obálke), na pozvánkach, plagátoch, v brožúrkach, v titulkoch audiovizuálnych diel, na banneroch a iných podobných materiáloch.

## Článok 2

Vyobrazenie označenia Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí na účely jeho propagácie prijímateľom je nasledovné:

čierno-biela verzia:

farebná verzia:

Vyobrazenie označenia Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí na účely jeho propagácie

S finančnou podporou



S finančnou podporou



V spolupráci s



V spolupráci s



prijímateľom v zmysle článku 2 tejto prílohy sa uvádza najmä:

Pod záštitou



Pod záštitou



- v tiráži periodických a neperiodických publikácií,
- na webových stránkach a portáloch (musí byť osobitný banner),
- v záverečných titulkoch audiovizuálnych diel,
- v reláciách rozhlasového a televízneho vysielania, počas kultúrnych, vzdelávacích a spoločenských podujatí.