



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Poskytovanie, čerpanie a vyúčtovanie dotácií v pôsobnosti ÚSZZ



PRAVIDLÁ, POVINNOSTI, PRÁVA, RADY
A PRÍKLADY Z PRAXE

Témy a štruktúra

Úvod

Legislatíva

Čerpanie dotácie
a
realizácia projektu
+
diskusia

Vyúčtovanie
dotácie
+
diskusia

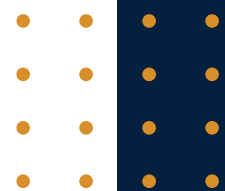
Kontrola
vyúčtovaní
+
diskusia





ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Legislatíva



I . Č A S Ť

Zmluva o poskytnutí dotácie

**Vnútorné predpisy ÚŠŽZ
Smernica č. 1/2024 vrátane príloh**

**Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
Zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite
Metodické usmernenia MF SR**

**Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách
verejnej správy
40/1964 Zb. Občiansky zákoník**

**Zákon č. 474/2005 Z. z.
o Slovákoch žijúcich v zahraničí**

**Zákon č. 460/1992 Z. z.
Ústava Slovenskej republiky**

Legislatívny rámec





Čerpanie dotácie a realizácia projektu

otázky a odpovede



II. ČASŤ



Kde nájdem pravidlá a moje povinnosti
spojené s
čerpaním a vyúčtovaním dotácie?



Zmluva o poskytnutí dotácie

- údaje o zmluvných stranách
- účel, na ktorý sa dotácia poskytuje
- výška poskytnutej dotácie
- údaje o bankovom účte
- podmienky použitia dotácie
- práva a povinnosti zmluvných strán
- spôsob kontroly použitia dotácie
- podmienky vyúčtovania dotácie
- sankcie za porušenie zmluvných podmienok
- dôvod a spôsob odstúpenia od dotačnej zmluvy





ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ



Kde nájdem pravidlá a moje povinnosti
spojené s
čerpaním a vyúčtovaním dotácie?



Smernica č. 1/2024 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti ÚSZZ v znení jej neskorších dodatkov

- Čl. 4 Podmienky poskytovania dotácií
- Čl. 5 Zmena podmienok použitia dotácie
- Čl. 11 Čerpanie dotácie
- Čl. 12 Realizácia projektu
- Čl. 13 Riadne vedenie vyúčtovania poskytnutej dotácie
- Čl. 14 Dodržiavanie lehôt
- Čl. 15 Požiadavky na tvorbu vyúčtovania
- Čl. 16 Formulár Vyúčtovanie poskytnutej dotácie
- Čl. 17 Výpisy z bankových účtov
- Čl. 18 Čitateľné fotokópie účtovných dokladov a druhých dokladov preukazujúcich ich relevanciu
- Čl. 19 Pravidlá a náležitosti účtovných dokladov
- Čl. 20 Typy kontrol
- Čl. 21 Sankcie

Smernicu a jej prílohy nájdete na webe:

<https://www.uszz.sk/vnutorne-predpisy-uszz-k-dotaciam/>



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Na čo môžem dotáciu použiť?

ÁNO

- ✓ na účel dotácie uvedený v dotačnej zmluve v bode 2.5
- ✓ na schválené účelové položky uvedené v dotačnej zmluve v bode 2.5
- ✓ na položky neuvedené v dotačnej zmluve v bode 2.5 do 10 % z celkovej výšky dotácie resp. do 500 €
- ✓ na výdavky priamo súvisiace určený typ výdavkov (BV/ KV)



na iný účel, ako ten, ktorý je uvedený v dotačnej zmluve v bode 2.5



na neschválené položky



na úhradu záväzkov z minulých rokov a refundáciu uhradených výdavkov z minulých rokov



na duplicitnú úhradu tých oprávnených účelových položiek, ktoré boli poskytnuté, alebo sú uplatňované aj z iných zdrojov



na splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z prijatých úverov a pôžičiek



na úhradu dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“) ako oprávneného výdavku z dotácie u platiteľov DPH



na úhradu miezd, náhrady miezd či iných foriem príjmov, obdobných pracovných vzťahov



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Aké zmeny podmienok dotácie existujú?

Podstatatné/ Zásadné



Prijímateľ ma povinnosť oznámiť ich
aspoň 30 kalendárnych dní
pred dňom plánovanej zmeny



O zmenu žiadate elektornicky emailom
alebo v DISe, podliaha súhlasu ÚŠŽZ



Podstatnou zmenou JE najmä zmena:

- termínu realizácie projektu
- miesta realizácie (nevyhnutne
nevyžaduje dodatok k zmluve)



Zásadnou zmenou JE najmä zmena:

- termínu vyúčtovania poskytnutej
dotácie
- mena prijímateľa (FO)
- názvu alebo právnej formy pri PO



Zásadné zmeny môžu vyžadovať dodatok k
dotačnej zmluve (rozšírenie položiek vždy
vyžaduje dodatok)

Nepodstatné



prijímateľ ma povinnosť oznámiť ich
aspoň 10 kalendárnych dní pred
dňom plánovanej zmeny



prijímateľ zmenu oznamuje
elektronicky - emailom/ alebo v DISe



Nepodstatnou zmenou JE najmä
zmena:

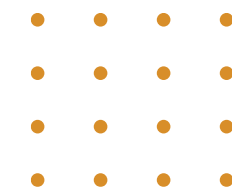
- štatutárneho zástupcu
prijímateľa,
- kontaktných údajov,
- adresy sídla prijímateľa



nevyžaduje sa vytvorenie dodatku k
dotačnej zmluve



Čo sú to nešpecifikované výdavky v dotačnej zmluve do výšky 10 % ?



výdavky, ktoré nie sú uvedené v dotačnej zmluve ako oprávnené položky projektu



Kedy môžem takéto výdavky vyúčtovať?

- ak ide o výdavky, ktoré nie sú v zmluve presne určené, **ale majú priamy súvis s realizáciou projektu**, môže si ich prijímateľ uplatniť, a to:
 - **maximálne do 10 %** z celkovej výšky dotácie (napr. dotácie je vo výške 1 200 €, tak môžete použiť max. 120 € na takéto výdavky)
 - **najviac však do 500 €** na jeden projekt/zámer (platí pre dotácie v sume nad 5 000 €)



Aj tieto „**nešpecifikované výdavky**“ musia byť doložené:

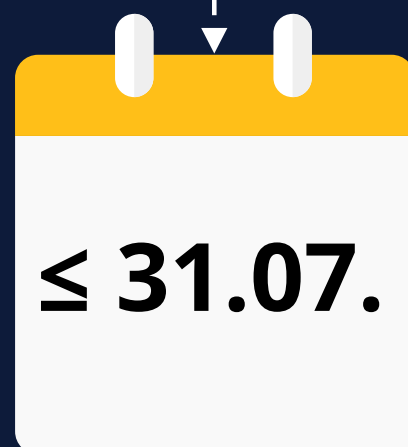
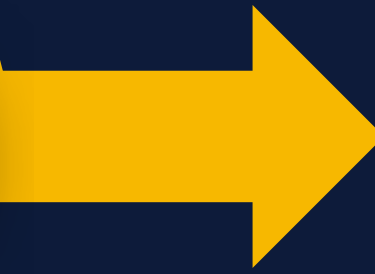
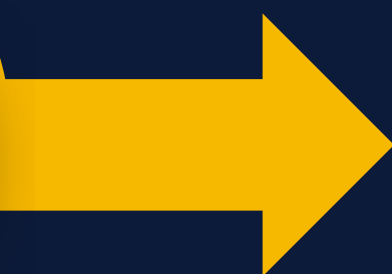
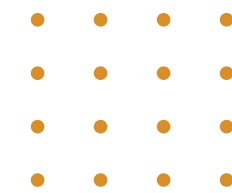
- čitateľnými kópiami účtovných dokladov (napr. objednávka + faktúra + preklad do slovenčiny)
- výpisom z účtu o úhrade
- písomným odôvodnením ako ten výdavok súvisí s projektom



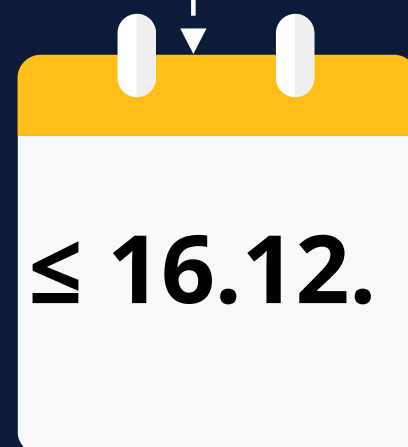
ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ



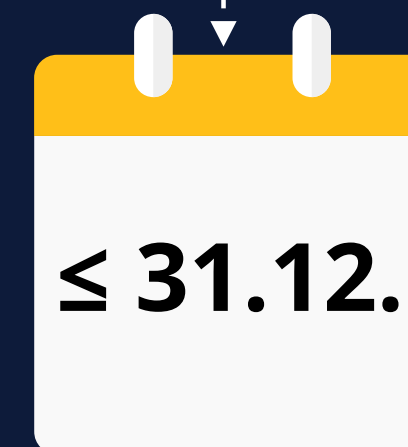
Do kedy musím dotáciu vyčerpať?



Dotácia bola
uhradená do
31.07.2025
(vrátane)



Do 16.12 môžete
požiadať o predĺženie
lehoty na prípravu
vyúčtovania dotácie



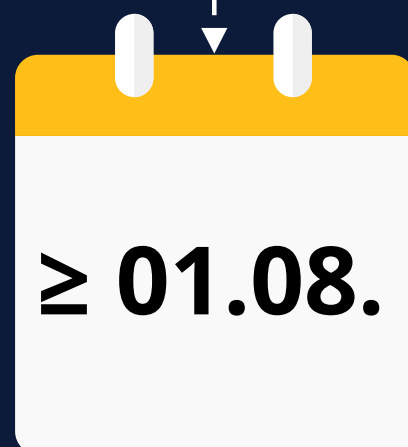
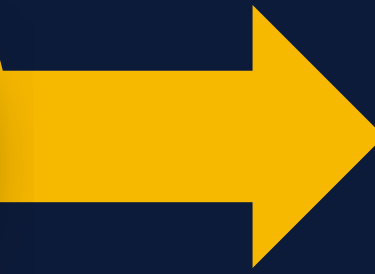
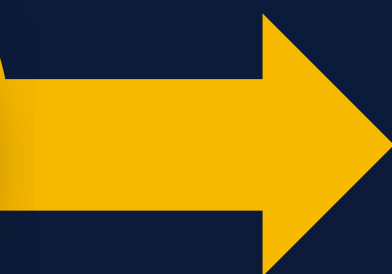
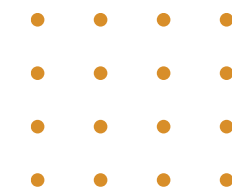
do 31.12. príslušného roka,
v ktorom bola dotácia
schválená



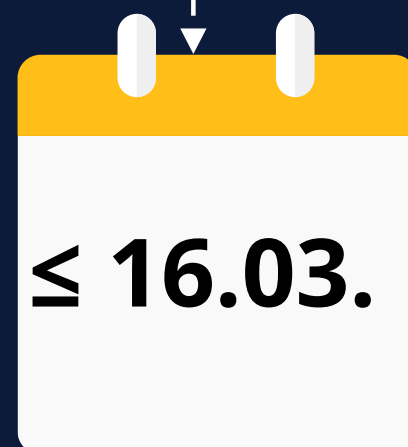
ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ



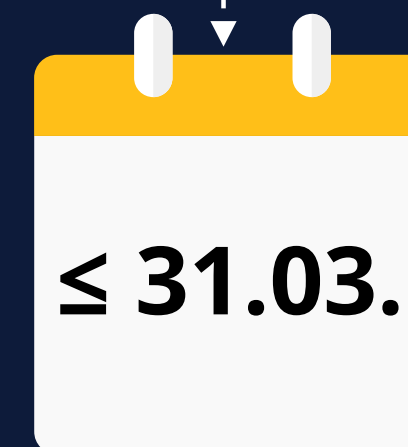
Do kedy musím dotáciu vyčerpať?



Dotácia bola
uhradená po
31.08.2025
(vrátane)



Do 16.03 môžete
požiadať o predĺženie
lehoty na prípravu
vyúčtovania dotácie



do 31.03 nasledujúceho
roka po roku, v ktorom bola
dotácia schválená

Môžem požiadať o predĺženie čerpania dotácie?

NIE

- V zmysle Zákona 523/2004 nie je možné túto lehotu predĺžiť.
- Porušenie tejto lehoty prijímateľom dotácie má za následok:
 - porušenie zákona,
 - zmluvných podmienok,
 - vrátenie tej časti dotácie/alebo jej celku, ktorá bola použitá po tejto lehote.



Môžem požiadať o predĺženie lehoty na vyúčtovanie dotácie?

ÁNO

- Z objektívnych dôvodov môžete požiadať o predĺženie lehoty na tvorbu a doručenie vyúčtovania
- Ako? emailom, správa v DIS
- Kedy?
 - najneskôr do 16.12. (ak bola dotácia poskytnutá pred 31.07.)
 - najneskôr do 16.03. (ak bola dotácia poskytnutá po 01.08)



Ako zistím dátum - kedy mi bola dotácia uhradená?



Notifikácia z DIS

- zasiela Úrad prostredníctvom DIS
- sú v nej informácie o dátume úhrady dotácie a lehota na vyúčtovanie dotácie

Kontrolujte si SPAM



- Notifikácie ako aj správy, ktoré Vám pošleme v systéme DIS končia často v mailovej schránke v nevyžiadanej pošte - SPAMe

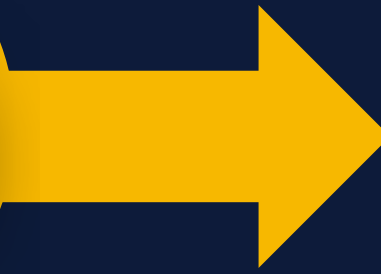
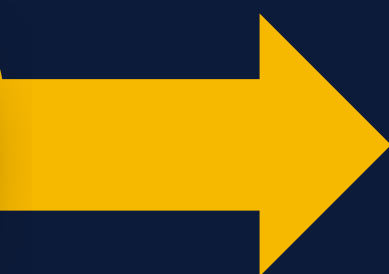




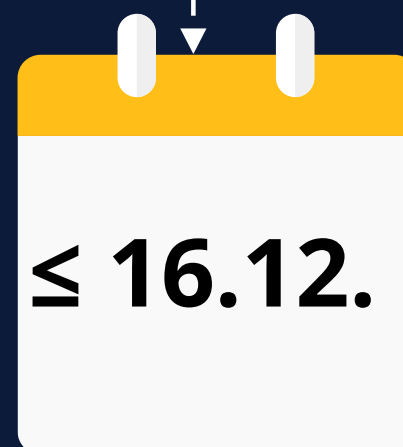
ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ



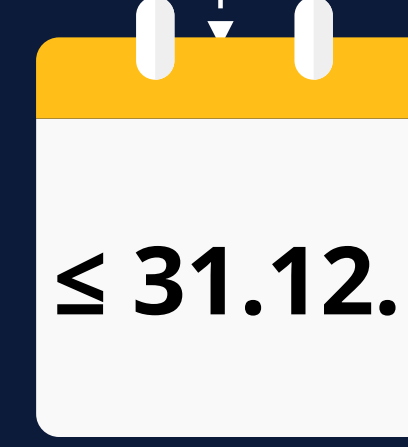
Mám dotáciu na kapitálové výdavky (KV),
do kedy mám vyčerpať a vyúčtovať takúto
dotáciu?



Dotácia bola uhradená
kedykoľvek v roku 2025
(medzi 1.1.2025 31.12.2025)



Do 16.12. 2028 môžete
požiadať o predĺženie lehoty
na prípravu vyúčtovania
dotácie



Do 3 rokov
po rozpočtovom roku,
v ktorom bola dotácia
uhradená (t. j. do 31.12.2028)



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ



Musím nevyčerpanú dotáciu vrátiť naspäť?



ANO,

každú nevyčerpanú/nevyužitú dotáciu nad 5 € (od 5,01 €) ste povinný úradu
vrátiť naspäť



KEDY?

IHNEĎ

ako ste sa o skutočnosti,
že dotáciu alebo jej časť
nevyčerpáte/nemôžete využiť
- najlepšie do 31.11.2025



**Akým
spôsobom?**

**Bankovým
prevodom**

bankovým prevodom
(viď. príloha č. 6 k
Smernici č. 1/2024)



**Budem k tomu
vyzvaný?**

**ÁNO, ALE
NEČAKAJTE**

Výzva sa posiela v príde, že
ste si svoju povinnosť
nesplnili



**Čo ak dotáciu
nevrátim ani po
výzve?**

**Sankcie
vymáhanie**

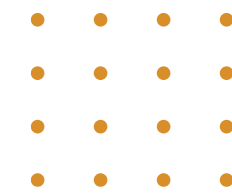
pozastavenie vyplácania
schválených dotácií
nemožnosť žiadať nové dotácie
až na 3 roky



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ



Aké typy platieb sú pri čerpaní akceptované?



BEZHOTOVOSTNE

odporúčaný typ platby

**Bankovým prevodom
Kreditnou/debetnou kartou
Mobilom - bezkontaktne**



HOTOVOSTNE

neodporúčaný typ platby



ŠEKOM

**Šeková knižka/
elektornický šek**

bežný typ platby v US, CA, AU



Dotačný účet



Platby z dotačného účtu

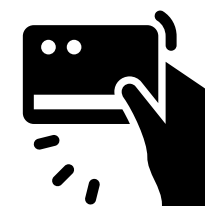
- dotačný účet je vedený výlučne v mene euro (možné udeliť výnimku, na základe písomnej žiadosti),
- dotačný účet je vedený výlučne na prijímateľa dotácie (možné udeliť výnimku, na základe žiadosti)
- vyššia transparentnosť čerpania dotácie
- menšie problémy s dokladovaním finančného toku
- žiadne problémy spojené s refundáciou
- žiadne problémy s kurzovými rozdielmi

Platby z nedotačného účtu (súkromného účtu)

- neodporúčané využívať, kvôli problémom s dokladovaním refundácie, finančného toku a transparentnosťou využitia dotácie
- používať iba v odôvodnených prípadoch (napr. keď dotácia príde na dotačný účet po uskutočnený projektu)
- na úhradu oprávnených výdavkov potrebujete previesť financie z devízového účtu (v €) na účet v miestnej mene



Bezhotovostné platby



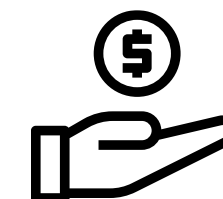
- odporúčaná typ platby
- bezpečný a rýchly
- transparentnejší a dohľadateľný

Potrebné vždy doručiť

- 1. výpis z účtu o úhrade platby bankovým prevodom/kartou/mobilom
- Ak ste uhradili platbu zo súkromného účtu, tak aj:
 - 2. výpis zo súkromného účtu o pôvodnej platbe bankovým prevodom/kartou/mobilom
 - 3. výpis z dotačného účtu o refundácii/preplatení pôvodnej platbe na súkromný účet



Hotovostné platby



- **neodporúčaný** typ platby
- využívať iba v **nevyhnutných prípadoch**
- platby v hotovosti v rámci jednej dotácie **max do 5 000 €**
- **problémy** s dokladovaním platieb v hotovosti (často chýba výpis z účtu o výbere hotovosti)

Potrebné vždy doručiť

- 1. výpis z účtu o výbere hotovosti
- Ak ste uhradili platbu v hotovosti zo **súkromného účtu**, tak aj:
 - 2. výpis zo súkromného účtu o pôvodnej platbe v hotovosti
 - 3. výpis z dotačného účtu o refundácii/preplatení pôvodnej platby na súkromný účet



Platby šekom



- častý typ platby pre štáty Severnej a Južnej Ameriky, Austrálie a Oceánii
- **transparentnejší** a dohľadateľný

Potrebné vždy doručiť

- 1. Fotokópiu bankového šeku
- 2. Výpis z bankového účtu, kde sa zobrazí číslo vyplateného šeku
- 3. Ak je šekový účet (checking account) odlišný od dotačného účtu, tak je potrebné doručiť aj výpis z dotačného účtu o prevode financií na checking account alebo generálny výpis, kde je vidno, že checking account je priradený/podriadený pod generálny účet
- Ak ste uhradili platbu zo **súkromného účtu**, tak aj:
 - 4. výpis zo súkromného účtu o pôvodnej platbe šekom
 - 5. výpis z dotačného účtu o refundácii/preplatení pôvodnej platbe na súkromný účet



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ



**Môžem platiť z iného
bankového účtu ako dotačného?**



**Áno, ide o refundáciu
finančných prostriedkov**

**Refundácia je vrátenie (preplatenie) platieb,
ktoré prijímateľ dotácie uskutočnil z iného
bankového účtu (súkromného bankového
účtu, t. j. z vlastných zdrojov) na úhradu
schválených oprávnených účelových
položiek.**



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ



Aké typy refundácie existujú?



Refundácia pred obdržaním dotácie

platby za schválené oprávnené položky
uskutočnené predtým ako ste dotáciu dostali
(najskôr od 1.1.2025)

Refundácia po obdržaním dotácie

platby za schválené oprávnené položky
uskutočnené potom ako ste dotáciu dostali

V oboch prípadoch refundácie je potrebné doručiť:

- 1.výpis zo súkromného účtu o pôvodnej platbe (hotovostnej/bezhotovostnej platbe)
- 2.výpis z dotačného účtu o refundácii/preplatení pôvodnej platbe na súkromný účet
3. výpis z devízového účtu o konverzii € na miestnu menu (častý jav v prípade RS, kedy si musí žiadateľ dotáciu z devízového účtu previesť na svoj účet vedený v dinároch)

Jednou refundáciou (jedným prevodom) môžete refundovať viaceré pôvodné platby naraz.



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Oznámenie o realizácii projektu



Čo je to a kde to nájdem?

- povinný modul
- vyplňa ho prijímateľ dotácie v DIS pri konkrétnej žiadosti



Je vyplnenie oznámenia povinné?

- ÁNO, je
- pre žiadosti z vybraných podprogramov



Do kedy mám oznámenie vyplniť a poslať?

- Najneskôr 14 dní pred uskutočnením projektu



Ake informácie mám uviesť?

- Dátum/dátumové rozpätie od kedy do kedy sa projekt bude konať/konal
- Vložiť prílohu - pozvánka/plagát/program



V akých formátoch mám prílohy vložiť?

- pdf. , jpg., png.
- odporúčame formát pdf.

FESTIVÁLY

BESEDY

DIELNE

čl. 3

TÁBOR

KONFERENCIE

ŠKOLENIA

VÝSTAVY

VYSTÚPENIA

SÚŤAŽE



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Oznámenie o realizácii projektu

ODKRYTIE KOMISIE

ÚHRADA DOTÁCIE

OZNÁMENIE O REALIZÁCII PROJEKTU

SPRÁVA O MERATELNÝCH UKAZOVATEĽOCH

VYÚČTOVANIE

Oznámenie o realizácii projektu

Vážený prijímateľ dotácie,
prosím zvolte dátumové rozpätie od kedy do kedy sa uskutoční Váš projekt (uvádzajte dátum kedy presne sa uskutoční festival, beseda, tvorivá dielňa, tábor, konferencia atď.)

V prípade, že sa projekt uskutoční v jeden deň, tak bude dátum od a do rovnaký. Po vyplnení informácií a vložení povinných príloh nezabudnite stlačiť tlačidlo "uložiť" a aj tlačidlo "odoslať oznámenie".

V prípade, že bola dotácia poskytnutá na realizáciu viacerých "zlúčených" projektov, tak cez znak tlačidlo "uložiť a pridať ďalšie oznámenie" pridáte možnosť uviesť informácie k viacerým projektom.

Napište názov projektu

test

Zvolte dátum začiatku realizácie

Zvolte dátum ukončenia realizácie

Povinné prílohy (plagát/pozvánka/harmonogram)

Vybrať súbory

Nie je vybratý žiadny súbor

+ Pridať súbor

(Povolené formáty pdf., jpg., png.)

ULOŽIŤ

ULOŽIŤ A PRIDAŤ ĎALŠIE OZNÁMENIE

Uložené oznámenia k žiadosti

Názov projektu	Dátum začiatku realizácie	Dátum ukončenia realizácie	Prílohy	Akcie
----------------	---------------------------	----------------------------	---------	-------

Zdroj: Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí - DIS, 2025

Vložte prílohu/y
(najlepšie v pdf. verzii) -
pozvánka/plagát/program

Napište názov
projektu/podujatia

Vyberte dátum od - do
kedy sa projekt typu
podujatie - konferencia,
výstava, divadelné
predstavenie, festival,
vystúpenie, dielňa, tábor,
súťaž apod. bude konať



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Správa o merateľných ukazovateľoch



Čo je to a kde to nájdem?

- povinný modul
- vyplňa ho prijímateľ dotácie v DIS pri konkrétnej žiadosti



Je vyplnenie Správy povinné?

- ÁNO, je pre všetky schválené a uskutočnené projekty



Do kedy mám Správu vyplniť?

- Čo najskôr po uskutočnení projektu
- Správu vyplňte a odošlite vždy prvú a následne vyplňte vyúčtovanie



Aké informácie mám uviesť?

- uvádzajte vecné a pravdivé informácie



Prečo mám najprv vyplniť Správu a až potom vyúčtovanie?

- informácie uvedené zo Správy sa automaticky preklapajú do vyúčtovania





Priebežne uloženie Správy a finálne odoslanie

1. FORMÁLNE VYPLNENIE FORMULÁRA

- Vyplňte formulár formálne
- Všade **kde je potrebné** uviesť **číslo** dajte **0**
- Všade **kde je potrebné** uviesť „slovnú informáciu“ dajte napr. slovo **DOPLNIŤ**

- Všade **kde je** potrebný **výber možnosti** označíte **náhodný výber**
- Všade **kde je** potreba „výber dátumu“ dajte **náhodný dátum**
- Takto formálne vyplnený formulár si **uložíte** cez tlačidlo „uložiť“

2. VYPLNENIE RELEVANTNÝCH OBSAHOVÝCH INFORMÁCIÍ

- Cez tlačidlo „**upraviť**“ už dopĺňate **namiesto „0“**, slova „doplniť“ alebo „náhodného dátumu“ **relevantné informácie**
- Takto vyplnený formulár dajte **znovu uložiť**. (cez tlačidlo „uložiť“)

- Kliknite na tlačidlo „**odoslať**“, bez tohto kroku Vám **Správu neuloží** a tak sa s znej **nebudú môcť informácie preklopiť** do modulu „Vyúčtovanie“

Správa o merateľných ukazovateľoch



Nájdete na modrej lište pri konkrétnej žiadosti

Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu projektu 0022/BR/2024

ŽIADOSŤ KOMUNIKÁCIA DOKUMENTY **SPRÁVA O MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOCH** VYÚČTOVANIE

Správa o merateľných ukazovateľoch

VYTVORIŤ SPRÁVU O MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOCH

Cieľom tohto dokumentu je získanie informácií o merateľných ukazovateľoch projektov, ktoré boli podporené dotáciou ÚSZZ. Merateľné ukazovatele predstavujú ukazovatele uplatňované v rámci každého projektu. Mernou jednotkou ukazovateľov je počet, suma či časový rozsah. Hodnota ukazovateľa je uvádzaná k dátumu ukončenia realizácie aktivít projektu.

Uložené správy o merateľných ukazovateľoch

Názov projektu	Dátum začiatku realizácie	Dátum ukončenia realizácie	Akcie
----------------	---------------------------	----------------------------	-------

Správu vytvoríte
cez kliknutie na
toto tlačidlo



Správa o merateľných ukazovateľoch



Uvedte názov
obce a štátu



SPÄŤ NA DETAIL ŽIADOSTI

Správa o merateľných ukazovateľoch projektu

Cieľom tohto dokumentu je získanie informácií o merateľných ukazovateľoch projektov, ktoré boli podporené dotáciou ÚSZZ. Merateľné ukazovatele predstavujú ukazovatele uplatňované v rámci každého projektu. Mernou jednotkou ukazovateľov je počet, suma či časový rozsah. Hodnota ukazovateľa je uvádzaná k dátumu ukončenia realizácie aktivít projektu.

Číslo zmluvy: 0022/BR/2024
Prijímateľ: Info sro

Názov projektu:
projekt PO

Termín realizácie alebo obdobie uskutočnenia projektu:
Zvoľte dátum začiatku realizácie: 04.06.2024
Zvoľte dátum ukončenia realizácie: 08.01.2024

Miesto realizácie projektu (mesto/obec a štát):

Samosprávna úroveň projektu:

- ☐ Miestna
- ☐ Regionálna
- ☐ Národná (celoštátna)
- ☐ Medzinárodná

Vypĺňa systém
automaticky z informácií zo
žiadosti/ Oznámenia
Dátumy je možné upraviť



Vyberte jednu z možností





Správa o merateľných ukazovateľoch

Uvedte názvy spoločenských skupín,
pre ktorú bol projekt určený

Spoločenská skupina ľudí, pre ktorú bol projekt určený (napr. učitelia, výtvarníci, umelci, spisovatelia, široká verejnosť a pod.):

Veková kategória, pre ktorú bol projekt určený:

- ☐ 0 – 6 rokov
- ☐ 7 – 15 rokov
- ☐ 16 – 19 rokov
- ☐ 20 – 25 rokov
- ☐ 26 - 65 rokov
- ☐ 66 rokov a viac

Vyberte jednu alebo
viac možností



Správa o merateľných ukazovateľoch



Sekcia 1. Popis realizácie projektu

V tejto sekcii je potrebné uviesť vecné informácie o prípravnej fáze projektu (aké aktivity, akým spôsobom, koľkí a kedy ste aktivity prípravného charakteru vykonali) a o realizačnej fáze projektu (aké aktivity, akým spôsobom, koľkí a kedy ste aktivity v realizačnej fáze projektu vykonali).

1. Prípravná fáza

Uveďte aktivity, ktoré ste vykonali v prípravnej fáze (napr. oslovenie dodávateľov, oslovenie spoluorganizátorov, nácviky, nákup surovín a pod.):

Uveďte počet členov Vášho subjektu podieľajúcich sa na príprave a organizácii projektu:

Uveďte časový rozsah prípravnej fázy:

Zvoľte dátum začiatku prípravnej fázy

Zvoľte dátum ukončenia prípravnej fázy

**Stručne a vecne
opíšte úkony, ktoré
ste urobili v
prípravnej fáze**

**Koľko ľudí z Vášho
spolku pomáhalo s
prípravou? napr. 8**

**Ako dlho trvala
prípravná fáza?**



Správa o merateľných ukazovateľoch

Ten istý princíp
ako pri
prípravnej fáze

2. Realizačná fáza

Uved'te aktivity, ktoré ste vykonali počas realizačnej (finálnej) fázy projektu (napr. organizácia podujatia na mieste, privítanie hostí, moderovanie konferencie a pod.):

Uved'te počet členov Vášho subjektu podieľajúcich sa na uskutočnení realizačnej (finálnej) fázy projektu:

Uved'te termín uskutočnenia realizačnej fázy (finálnej fázy):

Zvoľte dátum začiatku realizačnej fázy

Zvoľte dátum ukončenia realizačnej fázy

Stručne a vecne
opíšte úkony, ktoré
ste urobili vo finále
(priamo počas
konania podujatia,
vydaní knihy,
priebeh dielne...)



Správa o merateľných ukazovateľoch



3. Spolupráca s inštitúciami a jednotlivcami

Uvedte názvy ďalších inštitúcií/organizácií/jednotlivcov spolupodieľajúcich sa na uskutočnení projektu (napr. štátne inštitúcie, krajanské organizácie, jednotlivci a pod.):

K jednotlivým vyššie uvedením inštitúciám/organizáciám/jednotlivcom uvedte na akej aktivite sa v rámci projektu podieľali:

**Uvedte organizácie, ktoré
pomáhli s organizáciou
projektu
Ak neboli uvedte slovo
“irelevantné”**

**Uvedte aktivity, ktoré
tieto organizácie
vykonávajú
Ak neboli uvedte slovo
“irelevantné”**



Správa o merateľných ukazovateľoch



Vyberte jednu alebo viac
možností

4. Cieľová skupina projektu

Uvedte koľko ľudí sa nakoniec na projekte/podujatí zúčastnilo:

Uvedte aké iné spoločenské skupiny, okrem predpokladanej cieľovej skupiny, sa na projekte zúčastnili (napr. iné národnostné skupiny):

Uvedte aká veková kategória, pre ktorú bol projekt určený, sa nakoniec projektu aj zúčastnila:

- ☐ 0 – 6 rokov
- ☒ 7 – 15 rokov
- ☐ 16 – 19 rokov
- ☒ 20 – 25 rokov
- ☐ 26 - 65 rokov
- ☐ 66 rokov a viac

Uvedte počet - číslo (koľko ľudí projekt celkovo zasiahol)

Ak mal projekt dosah aj na iné skupiny spoločnosti, okrem tej, na ktorú bol zameraný tak to sem uveďte



Správa o merateľných ukazovateľoch



5. Forma prezentácie projektu

Uveďte akou formou ste verejnosť o projekte informovali (pozvánky, príspevky na soc. sieťach, plagáty, prihlášky, uviesť https odkazy a pod.):

**Ako ste projekt
prezentovali? - prihlášky,
plagáty, platená reklama
na soc. sieťach, videa?
- uveďte to sem**

6. Dlhodobý charakter projektu

Uveďte či ste projekt uskutočnili aj v minulosti?



Áno



Nie

Uveďte či plánujete projekt realizovať aj v nasledujúcom období?



Áno

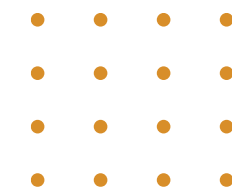


Nie

ÁNO/NIE

**Ide/Neide o ďalší ročník?
Plánujete projekt realizovať
a v budúcnosti?**

Správa o merateľných ukazovateľoch



Vyberte jednu alebo viac možností prípadne vyberte možnosť "iné" a slovne uveďte o akú oblasť ide

Krajanovia z iných štátov

Ak ste odpovedali na všetky 3 otázky nie, tak v tomto okne uveďte "irelevantné"

Sekcia 2. Prínos projektu pre Slovákov žijúcich v zahraničí

V tejto sekcii je potrebné uviesť informácie o tom v akom smere bol projekt pre Slovákov žijúcich v zahraničí prínosný, koľko slovenských krajanov sa projektu zúčastnilo, či a aké zmeny projekt priniesol.

Uveďte oblasť prínosu pre krajanov v hlavnom štáte uskutočnenia projektu:

- ☐ Udržiavanie, rozvoj a podpora slovenskej kultúry a tradícií
- ☐ Udržiavanie, rozvoj a podpora slovenského jazyka
- ☐ Šírenie všeobecných informácií o Slovensku
- ☐ Šírenie všeobecných informácií o krajanoch v štáte konania projektu
- ☐ Nové možnosti, ktoré projekt priniesol (napríklad nadviazanie nových kontaktov, zlepšenie spolupráce a pod.)
- ☐ Iné

Uveďte či sa projektu ako spoluorganizátor zúčastnili aj slovenskí krajanovia z iných štátov:

☒ Áno ☐ Nie

Uveďte počet:

Uveďte či sa projektu ako účinkujúci zúčastnili aj slovenskí krajanovia z iných štátov:

☐ Áno ☒ Nie

Uveďte či sa projektu sa zúčastnili aj slovenskí krajanovia z iných štátov ako diváci:

☐ Áno ☒ Nie

Uveďte z ktorých štátov boli zúčastnení slovenskí krajanovia:

Krajanovia z iných štátov
Vyberte si možnosť Áno/Nie
Ak je odpoveď ÁNO doplňte požadovanú informáciu

Správa o merateľných ukazovateľoch



Vyberte jednu alebo viac možností prípadne vyberte možnosť “iné” a slovne uveďte o akú oblasť ide

Uveďte **oblasť prínosu** pre vzájomné spoznávanie sa **krajanských komunít** v zahraničí:

- ☐ Udržiavanie, rozvoj a podpora slovenskej kultúry a tradícií
- ☐ Udržiavanie, rozvoj a podpora slovenského jazyka
- ☐ Šírenie všeobecných informácií o Slovensku
- ☐ Šírenie všeobecných informácií o krajanoch v štáte konania projektu
- ☐ Nové možnosti, ktoré projekt priniesol (napríklad nadviazanie nových kontaktov, zlepšenie spolupráce a pod.)
- ☐ Iné

Ak projekt nemal vplyv na vzájomné spoznávanie sa krajanských komunít, zvolte možnosť “iné” a uveďte “irelevantné”

Zdroj: Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí - DIS, 2025



Správa o merateľných ukazovateľoch



Sekcia 3. Vyhodnotenie splnenia stanovených cieľov projektu s výsledkami jeho realizácie

Uvedte stanovené ciele na začiatku projektu:

Uvedte uskutočnené ciele na konci projektu:

Uvedte aké ciele mal projekt na začiatku projektu.

Uvedte aké ciele sa podarilo uskutočniť na konci projektu.
NEUVÁDZAJTE INFO TYPU:
“ciele boli splnené”,
“všetko bolo ok”,
“splnené”



Správa o merateľných ukazovateľoch



**Ak taká situácia
nenastala, tak
uvedte "irelevantné"**

Uvedte dôvody nesúladu cieľov a výsledkov, v prípade ak nastali:

**Plánujete ďalší
ročník a zistili ste, že
projekt potrebuje
zmeny, uvedte čo
plánujete urobiť inak.
Ak sa to projektu v
budúcnosti
netýka/neuskutoční
sa uvedte
"irelevantné"**

Uvedte porovnanie s predchádzajúcim ročníkom, či sa záujem o projekt znížil/zvýšil:

**Ide o ďalší ročník
projektu? Porovnajete
jeho výsledky s
výsledkami z
minulého roka. Ak
nejde o ďalší ročník,
uvedte "irelevantné"**

Uvedte plánované zmeny do budúcnosti, na základe vyhodnotenia realizácie projektu:



Správa o merateľných ukazovateľoch

ULOŽENIE



Mali ste iné zdroje
finacovanie, uveďte
ich

NEZABUDNITE
kliknúť na tlačidlo
ULOŽIŤ,
bez toho sa Vám
údaje neuložia a
nebudete sa k nim
moc opätovne vrátiť

Sekcia 4. Spôsob financovania projektu mimo dotácie ÚŠŽZ

Uveďte či na financovanie projektu boli použité aj iné zdroje financovania okrem dotácií ÚŠŽZ:

☒ Áno
☐ Nie

Uveďte či na financovanie projektu boli použité aj peniaze vyzbierané z členských poplatkov

☐ Áno
☒ Nie

Uveďte či na financovanie projektu boli použité aj peniaze vyzbierané zo vstupného na podujatie

☒ Áno
☐ Nie

Uveďte či na financovanie projektu boli použité aj peniaze od iných sponzorov (iný prispievateľ/darcovia mimo štátnych a samosprávnych inštitúcií)

☐ Áno
☒ Nie

Uveďte či na financovanie projektu boli použité aj peniaze z iných grantov V prípade, že na financovanie projektu boli použité finančné prostriedky z iných grantových schém SR alebo iného štátu zaškrtnite možnosť „áno“:

☐ Áno
☒ Nie

Uveďte na aké aktivity boli použité prostriedky z iných zdrojov financovania:

ULOŽIŤ

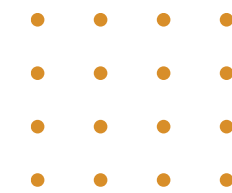
ULOŽIŤ A PRIDAŤ ĎALŠIU SPRÁVU O MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOCH

Ak ste vyššie zvolili
všade možnosť NIE,
tak v tejto časti
uveďte “irelevantné”



Správa o merateľných ukazovateľoch

OdOSLANIE



Ak ste SPRÁVU
uložili, tak Vám na
obrazovke ukáže
túto hlášku v
zelenom rámečku

ŽIADOSŤ KOMUNIKÁCIA HISTÓRIA DOKUMENTY [REDACTED]

[REDACTED] OZNÁMENIE O REALIZÁCII PROJEKTU **SPRÁVA O MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOCH** VYÚČTOVANIE

Správa o merateľných ukazovateľoch

Správa o merateľných ukazovateľoch projektu bola úspešne uložená.

VYTVORIŤ SPRÁVU O MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOCH

Cieľom tohto dokumentu je získanie informácií o merateľných ukazovateľoch projektov, ktoré boli podporené dotáciou ÚSZZ. Merateľné ukazovatele predstavujú ukazovatele uplatňované v rámci každého projektu. Mernou jednotkou ukazovateľov je počet, suma či časový rozsah. Hodnota ukazovateľa je uvádzaná k dátumu ukončenia realizácie aktivít projektu.

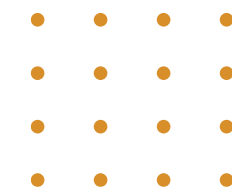
Uložené správy o merateľných ukazovateľoch

Názov projektu	Dátum začiatku realizácie	Dátum ukončenia realizácie	Akcie
TEST 2	10.07.2025	26.12.2025	ODOSLAŤ UPRAVIŤ ZMAZAŤ

NEZABUDNITE
kliknúť na tlačidlo
ODOSLAŽ
bez toho nebude
Správa odoslaná a
nebudú sa môcť
informácie zo Správy
preklopiť do
Vyúčtovania



Informácie zo “Správy” mi nejde do “Vyúčtovania” preklopiť, prečo?



Kliknite na modul “Správa o merateľných ukazovateľoch”

Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu projektu 0001/BR/2025

ŽIADOSŤ

KOMUNIKÁCIA

DOKUMENTY

SPRÁVA O MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOCH

VYÚČTOVANIE

Správa o merateľných ukazovateľoch

VYTVORIŤ SPRÁVU O MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOCH

Cieľom tohto dokumentu je získanie informácií o merateľných ukazovateľoch projektov, ktoré boli podporené dotáciou ÚŠZZ. Merateľné ukazovatele predstavujú ukazovatele uplatňované v rámci každého projektu. Mernou jednotkou ukazovateľov je počet, suma či časový rozsah. Hodnota ukazovateľa je uvádzaná k dátumu ukončenia realizácie aktivít projektu.

Uložené správy o merateľných ukazovateľoch

Názov projektu	Dátum začiatku realizácie	Dátum ukončenia realizácie	Akcie
test	10.07.2025	26.12.2025	☒ Správa odoslaná ZOBRAZIŤ VYÚČTOVANIE

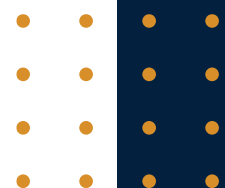
Zdroj: Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí - DIS,
2025

Na to, aby sa Vám informácie z modulu “Správa o merateľných ukazovateľoch” **preklopili do modulu** “Vyúčtovanie” je potrebné aby ste **v module** “Správa o merateľných ukazovateľoch” klikli na **tlačidlo** “vyúčtovanie”



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Vyúčtovanie dotácie

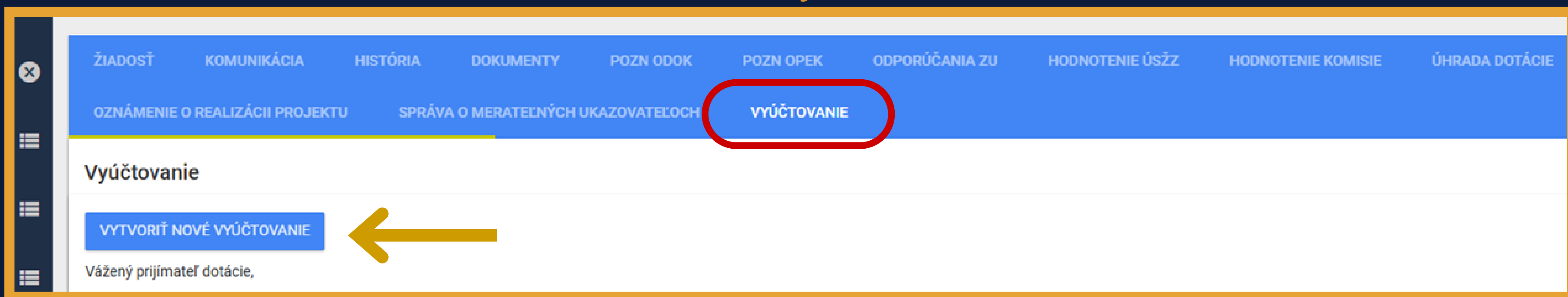


III. ČASŤ



Vyúčtovanie dotácií

Prijímateľ je zodpovedný za riadne vedenie evidencie poskytnutej dotácie, ktoré musí byť v súlade s požiadavkami na vyúčtovanie dotácie podľa dotačnej smernice a podmienkami uvedenými v dotačnej zmluve.



Zdroj: Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí - DIS,
2025

Samotný modul poskytuje šablónu – postup krokov, ktoré usmerňujú povinnú osobu pri vyhotovovaní vyúčtovania

Modul “Vyúčtovanie”



Modul predstavuje aktívne prostredie, do ktorého je možné opätovne vstupovať.

Ak do príslušnej kolónky prijímateľ nemá aké informácie uviesť, uvedie číslo nula alebo slovo nerelevantné.

V procese vyplňania vyúčtovania a pred jeho finálnym uložením odporúčame, aby kolónky, ku ktorým sa povinná osoba plánuje vrátiť neskôr, zaklikla nulou, na čo systém pri ďalšom vyplňaní upozorní.

Modul “Vyúčtovanie”

Prijímateľ dotácie je v rámci formulára vyúčtovania povinný vyplniť všetky časti pravdivo a vecne.

Termín realizácie alebo obdobie uskutočnenia projektu
Miesto realizácie projektu (mesto/obec a štát)
Zodpovedná osoba (meno a priezvisko, email, tel. číslo)
Samosprávna úroveň projektu
Veková kategória, pre ktorú bol projekt určený

Zvoľte dátum ukončenia realizácie

07.01.2025

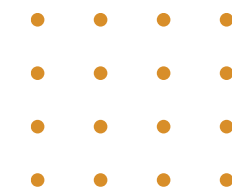
< 2020-2031 >

2020	2021	2022	2023
2024	2025	2026	2027
2028	2029	2030	2031

Zdroj: Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí - DIS,

Sekcia 1

Popis realizácie projektu



Tu sa uvádzajú všetky vecné informácie o tom:

- ako projekt vyzeral v prípravnej fáze
- ako projekt vyzeral vo finálnej/realizačnej fáze
- uvedenie spolupráce s inštitúciami a jednotlivcami
- vymedzenie cieľovej skupiny projektu
- vymedzenie dlhodobého/krátkodobého charakteru projektu a jeho prezentácie



**V prípade vydania periodických alebo neperiodických publikácií,
je prijímateľ dotácie v publikácii povinný uviesť logo úradu podľa prílohy
č. 7 Smernice č.1/2024.**

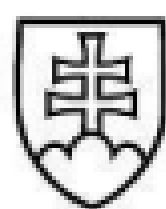
Po vyhotovení publikácie je prijímateľ dotácie povinný doručiť jeden exemplár na úrad.



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Vyobrazenie označenia ÚSŽZ na účely jeho propagácie:

čierno-biela verzia:



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

farebná verzia:



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

S finančnou podporou



ÚRADU
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

V spolupráci s



ÚRADOM
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Pod záštitou



ÚRADU
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Sekcie 2. až 3.

predstavujú **prínos projektu pre Slovákov žijúcich v zahraničí**
a **vyhodnotenie splnenia stanovených cieľov projektu s výsledkami jeho realizácie.**



Uvedte či sa projektu ako spoluorganizátor zúčastnili aj slovenskí krajanovia z iných štátov:

☐

Áno

☒

Nie

Uvedte či sa projektu ako účinkujúci zúčastnili aj slovenskí krajanovia z iných štátov:

☐

Áno

☒

Nie

Uvedte či sa projektu sa zúčastnili aj slovenskí krajanovia z iných štátov ako diváci:

☐

Áno

☒

Nie



Uvedte **oblasť prínosu pre krajskú komunitu v hlavnom štáte uskutočnenia projektu:**

☐

Udržiavanie, rozvoj a podpora slovenskej kultúry a tradícií

☐

Udržiavanie, rozvoj a podpora slovenského jazyka

☐

Šírenie všeobecných informácií o Slovensku

☐

Šírenie všeobecných informácií o krajanoch v štáte konania projektu

Zdroj: Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí - DIS,

2025

Sekcie 4. až 5.

Pojednávajú o uvedení informácie o tom,
či bol spôsob financovania projektu
aj z iných zdrojov,
ako dotačný príspevok ÚSŽZ.

Zároveň v časti 5. je potrebné nahráť doklad – výpis z
banky o **prijatí dotácie na dotačný účet.**

- Dotačný účet je vyhotovený výlučne na účely dotácie
- V prípade investičnej dotácie musia byť splnené nasledovné podmienky:



**dotačný účet je vedený
výlučne
v mene euro**



**dotačný účet je vedený
výlučne
na prijímateľa dotácie**





ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Sekcia 6.

Hlavné finančné vyhodnotenie projektu

Povinnosť prijímateľa dotácie je viesť evidenciu originálov účtovných dokladov, pričom pri vyplňaní údajov do príslušnej sekcie vychádza práve z týchto údajov.

1

Tabuľka vyúčtovania

Vytvorenie systematického prehľadu
vyúčtovaných položiek/výdavkov



2

Nahratie povinných príloh

Jednotlivé účtovné doklady (teda originály), ich
sprievodné dokumenty, výpisy z banky o úhradách
vyúčtovaných položiek, prípadne aj nahratie použitia
bankového kurzu a možných prekladov slovenského
jazyka



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

1.

Postupujte systematicky, pričom sa zakaždým najprv odvíjajte **od uvedenia vyúčtovanej položky, ktorú je možno zaradiť pod jednu zo schválených položiek podľa príslušnej dotačnej zmluvy.**

Samotný modul vyúčtovania automaticky vkladá možnosti oprávnených položiek, teda stačí len zakliknúť relevantný názov položky.

Postupujte ďalším pridávaním položiek, až kým nebude zoznam položiek, ktoré ste v rámci dotácie vyúčtovali, kompletný.

Oprávnená schválená položka

Platby za odborné služby - iné - ▾

+ Pridať položku

Zdroj: Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí - DIS,

2025

Názov oprávnenej schválenej položky

Druh a číslo účtovného dokladu

Druh a číslo druhého dokladu preukazujúci
relevanciu účtovného dokladu

Názov dodávateľa

Spôsob úhrady

Dátum úhrady

Suma v domácej
mene

Názov domácej
meny

Konverzný kurz

Suma v
eur

hotovostne/bezhotovostne

môže ísť o faktúru/ zmluvu/ pokladničný
doklad

napr. objednávka, zálohová faktúra,
dodací list, cenová ponuka,
email s potvrdením objednávky a pod.

- V prípade, že nemáte k príslušnej faktúre druhý doklad, tak na tomto mieste uveďte slovo "vysvetlenie".
- Písomné vysvetlenie (dokument) následne vložíte do sekcie "Prílohy", v ktorom uvediete prečo takýto doklad nemáte.



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

2.

NAHRATIE POVINNÝCH PRÍLOH

*Systematické zoskupenie a vytvorenie prehľadu
vyúčtovania dotácie vytvára vhodné podmienky na
druhý blok finančného vyúčtovania.*

Povinné Prílohy

Faktúry/zmluvy/pokladničné doklady

Vybrať súbory

Nie je vybratý žiadny súbor

+ Pridať súbor

(pdf)

Druhý doklad preukazujúci relevanciu účtovného dokladu

Vybrať súbory

Nie je vybratý žiadny súbor

+ Pridať súbor

(napr. objednávka, zálohová faktúra, dodací list, cenová ponuka, email s potvrdením objednávky apod. (pdf))

Výpisy z účtov

Vybrať súbory

Nie je vybratý žiadny súbor

+ Pridať súbor

(pdf)

Kurzové lístky

Vybrať súbory

Nie je vybratý žiadny súbor

+ Pridať súbor

(pdf)

Ostatné prílohy

Vybrať súbory

Nie je vybratý žiadny súbor

+ Pridať súbor

(preklady do slovenského jazyka, (pdf, jpg, png, docx, xlsx))

Povinné Prílohy

Faktúry/zmluvy/pokladničné doklady

Nie je vybratý žiadny súbor
(pdf)

+ Pridať súbor

Druhý doklad preukazujúci relevanciu účtovného dokladu

Nie je vybratý žiadny súbor
(napr. objednávka, zálohová faktúra, dodací list, cenová ponuka, email s potvrdením objednávky apod. (pdf))

+ Pridať súbor

Výpisy z účtov

Nie je vybratý žiadny súbor
(pdf)

+ Pridať súbor

Kurzové lístky

Nie je vybratý žiadny súbor
(pdf)

+ Pridať súbor

Ostatné prílohy

Nie je vybratý žiadny súbor
(preklady do slovenského jazyka, (pdf, jpg, png, docx, xlsx))

+ Pridať súbor

Povolené sú tieto typy súborov:

jpg, jpeg,
png, gif,
bmp, pdf,
docx, odt,
xls, xlsx, mp4,
avi, mp3

Vložiť môžete najviac 20 súborov

Jeden súbor môže mať maximálne 10 Mb

Maximum kapacity veľkosti priložených súborov pre jedno vyúčtovanie je 150 Mb.

Štandardný rámec vymedzenia náležitostí povinných príloh:

FAKTÚRA

- ▶ identifikačné údaje poskytovateľa služby alebo tovaru
- ▶ 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),
- ▶ poradové číslo faktúry,
- ▶ dátum dodania tovaru alebo služby,
- ▶ dátum vyhotovenia faktúry,
- ▶ množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
- ▶ základ dane a celkovú cenu tovaru alebo cenu služby,
- ▶ formu úhrady.

identifikačné údaje odberateľa

identifikačné údaje
poskytovateľa služby alebo tovaru

množstvo a druh dodaného
tovaru alebo rozsah a druh
dodanej služby

Generisao sistem eFaktura pod brojem:11-752/2024 | Identifikator:0a2f13a9-0252-466c-a3e6-61b21772e01e | datum i vreme generisanja: 19.08.2024 16:07:31

Datum izdavanja: 19.08.2024

22300 Bački Petrovac

Broj fakture
11-752/2024

Broj otpremnice 11-752/2024
Datum prometa 19.08.2024
Datum dospeća 03.09.2024
Matični broj kupca 08214115
PIB kupca 101270410
Valuta fakture RSD
Iznos za plaćanje 19.014,41

Prodavac
Stolarska radnja Radoš Marić preduzetnik Čačak
Adresa: 32000 Čačak Glavni put 2, Loznica | 155-538945
Matični broj: 52573017
PIB: 100895534

Opis	Količina	Jedinična cena	Jedinica mere	Umanjenje	Iznos bez PDV	PDV stopa
Platno 30X40 Šifra 9.07	10	362,5000	kom	493,00	3.132,00	20,00
Redovan rabat				(%4,00) 145,00		
Akojski rabat				(osnovica za umanjeње 3.480,00 %10,00) 348,00		
Platno 35X45 Šifra 9.11	10	437,5000	kom	595,00	3.780,00	20,00
Redovan rabat				(%4,00) 175,00		
Akojski rabat				(osnovica za umanjeње 4.200,00 %10,00) 420,00		
Lajсна C33 u ramo dim. 30x40 cm - 10 komdim. 35x45 cm - 10 kom Šifra R3.133	30	281,2500	m	337,50	8.100,00	20,00
Redovan rabat				(%4,00) 337,50		
Troškovi brze pošte Šifra 000	2	416,6700	kom	0,00	833,34	20,00
Zbir stavki sa stopom 20%:					15.845,34	
Ukupno osnovica - stopa 20%:					15.845,34	
Ukupno PDV - stopa 20%:					3.169,07	
Ukupan iznos fakture:					19.014,41	
Ukupan iznos osnovice umanjen za osnovicu po avansu - stopa 20%:					15.845,34	
Ukupan PDV umanjen za PDV po avansu - stopa 20%:					3.169,07	
Iznos za plaćanje:					19.014,41	

Napomena: Reklamacije se uvažavaju u roku 8 dana od dana preuzimanja robe. Za sve sporove nadležan je sud u mestu isporučioca robe.

Dan nastanka PDV obaveze je datum prometa

Stolarska radnja Radoš Marić preduzetnik Čačak | mariocacak@gmail.com | Telefon 0325373588

poradové číslo faktúry

dátum dodania tovaru alebo služby
dátum vyhotovenia
faktúry

celkovú cenu tovaru
alebo cenu služby

základ dane

Zdroj: Úrad pre Slovákov žijúcich
v zahraničí - Archív, 2024



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Štandardný rámec vymedzenia náležitostí povinných príloh:

ZMLUVA
/
DOHODA

- ▶ identifikačné údaje zmluvnej strany objednávateľa (objednávateľ musí byť vždy výlučne prijímateľ dotácie, ak sa prijímateľ dotácie nedohodol s úradom inak),
- ▶ identifikačné údaje zmluvnej strany poskytovateľa služby alebo tovaru,
- ▶ predmet zmluvy (množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby),
- ▶ odplata (výška sumy)
- ▶ forma úhrady,
- ▶ platnosť zmluvy,
- ▶ dátum podpisu zmluvy, podpisy zmluvných strán.



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Štandardný rámec vymedzenia náležitostí povinných príloh:

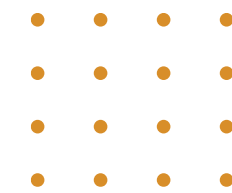
Druhý doklad preukazujúci relevanciu účtovného dokladu

**OBJEDNÁVKA
ZÁLOHOVÁ FAKTÚRA
DODACÍ LIST**

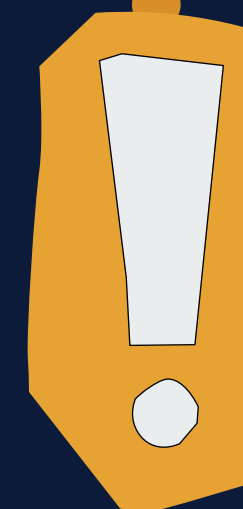
- ▶ identifikačné údaje poskytovateľa služby alebo tovaru,
- ▶ identifikačné údaje prijímateľa služby alebo tovaru (odberateľom = prijímateľom služby alebo tovaru musí byť vždy výlučne prijímateľ dotácie, ak sa prijímateľ dotácie nedohodol s úradom inak),
- ▶ poradové číslo objednávky/zálohovej faktúry/dodacieho listu,
- ▶ dátum dodania tovaru alebo služby,
- ▶ dátum vyhotovenia objednávky/zálohovej faktúry/dodacieho listu,
- ▶ množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
- ▶ základ dane a celkovú cenu tovaru alebo cenu služby,
- ▶ formu úhrady.



Dávame do pozornosti povinnosť povinnej osoby



Prijímateľ dotácie je povinný na všetky originály účtovných dokladov **uvádzať zdroje financovania vo forme názvu finančného zdroja** (napr. ÚSŽZ) a sumu, ktorá bola z daného účtovného dokladu predmetným finančným zdrojom hrazená



- ak bol daný účtovný doklad (napr. faktúra) hrazený z viacerých finančných zdrojov, tak na účtovnom doklade budú uvedené všetky zdroje financovania a sumy, ktoré boli z jednotlivých zdrojov financovania hrazené.

Typy druhých dokladov preukazujúcich relevanciu účtovného dokladu v Severnej Amerike a Austrálii

- ▶ **Purchase Order = Objednávka**
- ▶ **Advance Invoice / Deposit Invoice = Zálohová faktúra**
- ▶ **Proforma Invoice = Predfaktúra**
- ▶ **Quotation / Offer / Estimate = Cenová Ponuka**
- ▶ **Delivery note / Packing Slip / = Dodací list**
 - prípadne Bill of Lading (pri preprave)
- ▶ **Order Confirmation Email / Order Acknowledgement = Potvrdenie objednávky / Email o potvrdení**



**Pozor, za druhý doklad sa
nepovažuje výpis z účtu o úhrade
faktúry/ zmluvy/dohody**

Typy druhých dokladov preukazujúcich relevanciu účtovného dokladu v Južnej Amerike

- ▶ **Orden de Compra / Pedido de Compra = Objednávka**
- ▶ **Factura de Anticipo / Nota de Anticipo = Zálohová faktúra**
- ▶ **Factura Proforma = Predfaktúra**
- ▶ **Cotización / Presupuesto / Oferta = Cenová Ponuka**
- ▶ **Nota de Entrega / Guía de Remisión = Dodací list**
- ▶ **Confirmación de Pedido / Correo de Confirmación = Potvrdenie objednávky / Email o potvrdení**



**Pozor, za druhý doklad sa
nepovažuje výpis z účtu o úhrade
faktúry/ zmluvy/dohody**

Typy druhých dokladov preukazujúcich relevanciu účtovného dokladu v Západnej a Severnej Európe

- ▶ **Purchase Order/ Bestellung/ Commande/ Commander/Tilaus = Objednávka**
- ▶ **Advance Invoice/ Anzahlungsrechnung/ Facture d'acompte/ Ennakkolasku = Zálohová faktúra**
- ▶ **Proforma Invoice/ Proforma-Rechnung / Facture proforma/ Proforma-lasku = Predfaktúra**
- ▶ **Quotation/Offer/ Angebot/ Devis/ Tarjous = Cenová Ponuka**
- ▶ **Delivery note/ Lieferschein/ Bon de livraison/Lähetysluettelo = Dodací list**
- ▶ **Email s potvrdením objednávky**



Pozor, za druhý doklad sa nepovažuje výpis z účtu o úhrade faktúry/ zmluvy/dohody



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Typy druhých dokladov preukazujúcich relevanciu účtovného dokladu v Rumunsku

- ▶ **Comandă = Objednávka**
- ▶ **Factura de avans = Zálohová faktúra**
- ▶ **Factura proforma = Predfaktúra**
- ▶ **Ofertă de preț = Cenová Ponuka**
- ▶ **Email s potvrdením objednávky**



**Pozor, za druhý doklad sa
nepovažuje výpis z účtu o úhrade
faktúry/ zmluvy/dohody**



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Typy druhých dokladov preukazujúcich relevanciu účtovného dokladu v Srbsku

- ▶ **Predračun = Predfaktúra**
- ▶ **Avansni račun = Zálohová faktúra**
- ▶ **Otpremenica = Dodací list**
- ▶ **Ponuda = Cenová Ponuka**
- ▶ **Email s potvrdením objednávky**



**Pozor, za druhý doklad sa
nepovažuje výpis z účtu o úhrade
faktúry/ zmluvy/dohody**

Typy druhých dokladov preukazujúcich relevanciu účtovného dokladu v Chorvátsku

- ▶ **Predračun = Predfaktúra**
- ▶ **Avansni račun = Zálohová faktúra**
- ▶ **Otpremenica = Dodací list**
- ▶ **Ponuda = Cenová Ponuka**
- ▶ **Putni nalog = Cestovný príkaz**
- ▶ **Email s potvrdením objednávky**



**Pozor, za druhý doklad sa
nepovažuje výpis z účtu o úhrade
faktúry/ zmluvy/dohody**



**Račun-otpremenica = doklad obsahujúci
náležitosti potrebné na preukázanie odoslania
tovaru, vrátane identifikácie tovaru,
množstva a dodacích údajov**

Pri nahrávaní príloh v časti: **Výpisy z účtov**
vložíte výpisy o úhradách za jednotlivé výdavky (kartou/bankovým prevodom/ v hotovosti).

V prípade, keď:

V prípade úhrady výdavku hrazeného z dotácie
bezhotovostnou platbou,
(platba bankovým prevodom, platba kartou)
je potrebné doručiť výpisy z dotačného účtu
potvrdzujúce tieto bezhotovostné úhrady

V prípade úhrady výdavku hrazeného z dotácie **v hotovosti**
je potrebné doručiť výpisy z dotačného účtu
o výbere hotovosti potvrdzujúce tieto
hotovostné úhrady



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 hrazené.



REFUNDÁCI

A

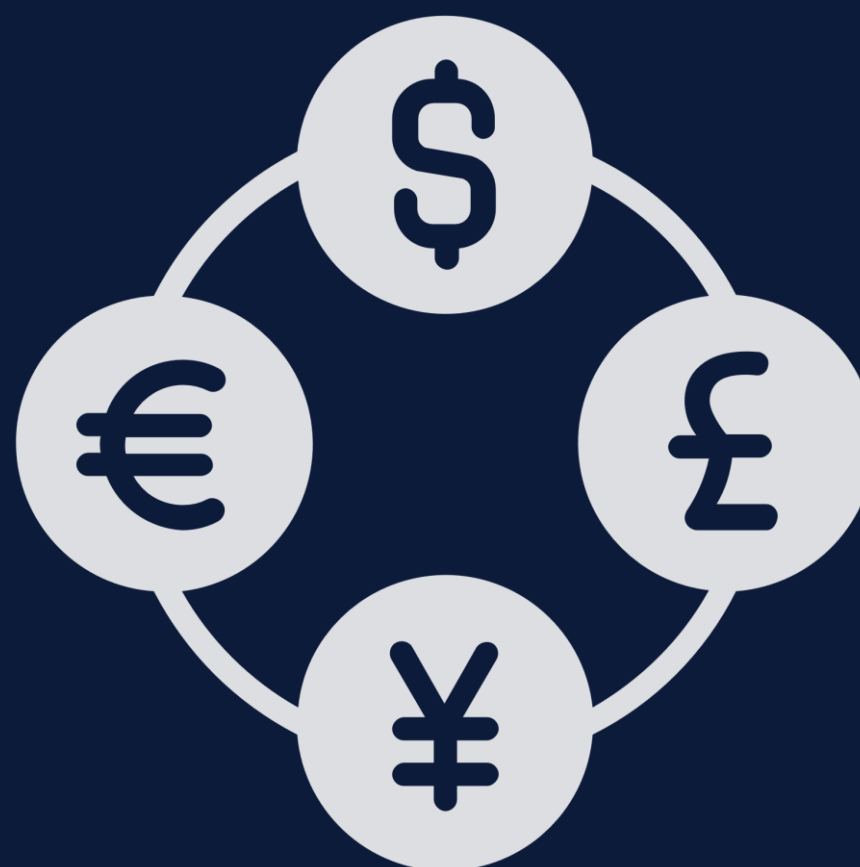
V prípade, že ste
výdavok uhrádzali z iného ako dotačného účtu
(napr. z Vášho súkromného účtu) ste povinný vložiť
aj výpis zo súkromného účtu o úhrade výdavku a výpis z
dotačného účtu o tom, že ste peniaze poslali
(refundovali) na súkromný účet.



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Kurzové lístky, ktoré môže povinná osoba použiť:

kurz zo dňa prijatia
dotácie



kurz zo dňa výmeny v
zmenárni

kurz zo dňa úhrady, resp. zo dňa pred
úhradou



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Sekcia 7.

Fotografie/fotodokumentácia projektu

V tejto sekcii je možné postupovať buď vložením príloh – nahratím fotografií, alebo uviesť platný internetový link.



Sekcia 8.

Dodanie dodatočných dokladov

V prípade, že si nie ste istí, aké sú tieto iné doklady, môžete sa obrátiť na stránku www.uszz.sk

- *(napr. v prípade položky doprava je iný doklad zoznam/prezenčná listina cestujúcich, v prípade položky strava je to zoznam/prezenčná listina stravníkov, v prípade ubytovania zoznam/prezenčná listina ubytovaných osôb).*

Sekcia 9.

Čestné vyhlásenie k vyúčtovaniu dotácie



Ide o záverečnú sekciu, kde sa požaduje zaškrtnutie vopred daných políčkok, čím oficiálne prehlasujete, že Vami uvedené informácie sú pravdivé.

čestne vyhlasujem a svojím podpisom potvrdzujem, že:

- ☐ vyúčtovanie dotácie je vecne a formálne správne,
- ☐ vyhotovené preklady účtovných dokumentov sú obsahovo a terminologicky správne a obsahovo zodpovedajú originálnym dokumentom v pôvodnom jazyku. Týmto jazykom je:

(uved'te jazyk)

- ☐ všetky originály kópií dokladov zaslaných k vyúčtovaniu tejto dotácie sa nachádzajú na adrese :

(uved'te úplnú adresu)

- ☐ uvedené výdavky zahrnuté do vyúčtovania dotácie nie sú duplicitne vyúčtované a preplatené z iných zdrojov.

Priebežné uloženie Vyúčtovania a jeho finálne odoslanie

1. FORMÁLNE VYPLNENIE FORMULÁRA - priebežné uloženie

- Ak ste vyplnili a odoslali "Vyúčtovanie" máte väčšinu vecných info autom. vyplnenú
- Všade **kde je** potrebné uviesť **číslo** dáte **0**
- Všade **kde je** potrebné uviesť „slovnú informáciu“ dáte napr. slovo **DOPLNIŤ**
- Všade **kde je** potrebný "výber možnosti" označíte **náhodný výber**
- Takto **formálne vyplnený formulár** si uložíte cez tlačidlo „uložiť“

2. VYPLNENIE RELEVANTNÝCH OBSAHOVÝCH INFORMÁCIÍ

- Cez tlačidlo „**upraviť**“ už dopĺňate **namiesto** „0“ slova „doplniť“ alebo „náhodného dátumu“ **relevantné informácie**
- Takto vyplnený formulár dáte **znovu uložiť**. (cez tlačidlo "uložiť")

3. VLOŽENIE POVINNÝCH PRÍLOH

- Po vyplnení obsahovej stránky vyúčtovania **môžete vložiť jednotlivé prílohy**
- Odporúčame **vkladať** prílohy **postupne** a teda vložiť napr. iba výpisy z účtu
- Následne kliknite na „**uložiť**“ a následne vložte ďalšie prílohy cez tlačidlo „**upraviť**“

4. FINÁLNE ODOSLANIE VYÚČTOVANIA

- kliknite na tlačidlo „**odoslať**“ čím sa elektronicky vyúčtovanie odošle.

Záver vyúčtovania

Po vyplnení „Vyúčtovania“ má prijímateľ dotácie
povinnosť FORMULÁR:

- vytlačiť,
- podpísať
- (opečiatkovať, ak má PO pečiatku)
- poslať formulár v stanovenej lehote na úrad.

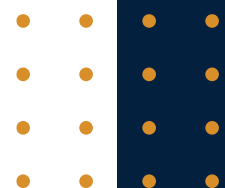
V prípade,
ak formulár „Vyúčtovanie“ prijímateľ nevyplní, nepodpíše a nezašle v stanovenej lehote,
tak sa vyúčtovanie považuje za neplatné.





ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Kontrola vyúčtování



III. ČASŤ

Typy kontrol

Základná finančná kontrola (ZFK)

- Vykonáva sa pred uzatvorením každej dotačnej zmluvy a rozhodnutia o udelení dotácie vo forme vyhotovenia kontrolného listu a likvidačného listu

Administratívna finančná kontrola (AFK)

- vykonáva sa po ukončení projektu a teda po doručení vyúčtovania na úrad
- vykonáva sa pri každom vyúčtovaní dotácie bez výnimky

Finančná kontrola na mieste (FKnM)

- vykonáva sa po ukončení AFK alebo spolu s AFK
- vykonať sa môže pri každom jednom vyúčtovaní dotácie
- vykonáva sa hlavne pri investičných dotáciách (kúpa, nadstavba, prístavba, rekonštrukcia, oprava nehnuteľnosti)

Všetky 3 typy kontrol vykonáva Úrad v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite

AFK/FKnM

Účel kontroly

- overenie dodržania účelu použitia dotácie v súlade so všeobecne záväzným predpisom/zmluvou o poskytnutí dotácie/vnútrotným predpisom/inými podmienkami poskytnutia dotácie

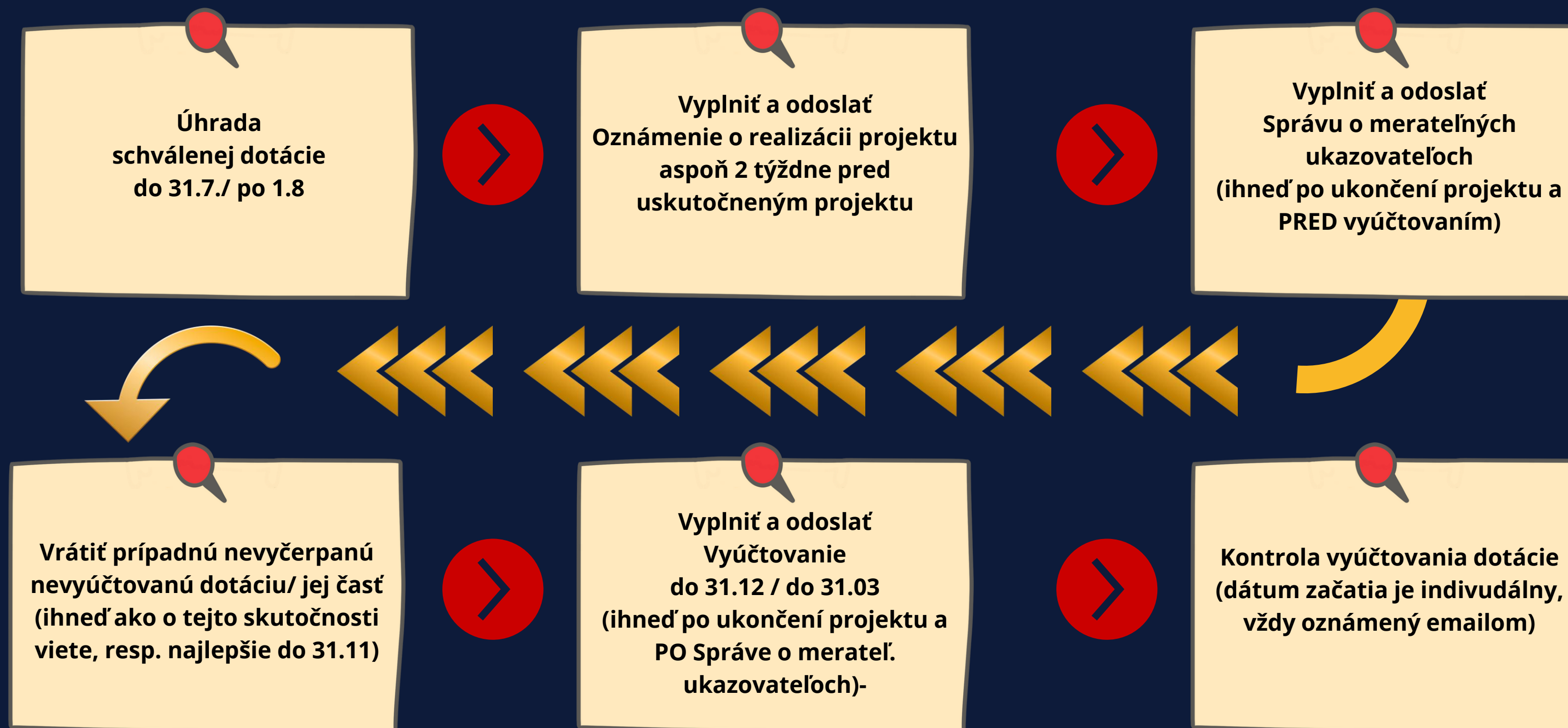
AFK/FKnM

- vykonáva sa po ukončení projektu a teda po doručení vyúčtovania na úrad
- vykonáva sa pri každom vyúčtovaní dotácie bez výnimky
- FKnM vykonáva sa hlavne pri investičných dotáciách

Postup pri výkone kontroly

- 1. vyžiadanie chýbajúcich dokumentov a informácií
- 2. kontrola a vyhodnotenie relevancie doručených dokumentov a informácií
- 3. Príprava a odoslanie Návrhu správy z AFK/ FKnM
- 4. Vyhodnotenie prípadných písomných námietok
- 5. Príprava a odoslanie Správy z AFK/ FKnM (ukončenie kontroly)
- 6. Odoslanie Zoznamu prijatých opatrení povinnou osobou

Časová os



ĎAKUJEME ZA POZORNOSŤ

Kontakty:

Mgr. Klaudia Borsová (vedúca oddelenia ODOK)

email: klaudia.borsova@uszz.sk

tel.č.: + 421 2 5720 0532

Bc. Emma Jedináková (referenka oddelnie ODOK)

email: emma.jedinakova@uszz.sk

tel.č.: + 421 2 5720 0518



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

