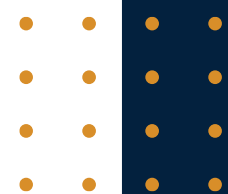




ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Poskytovanie, čerpanie a vyúčtovanie dotácií v pôsobnosti ÚSZZ



PRAVIDLÁ, POVINNOSTI, PRÁVA, RADY
A PRÍKLADY Z PRAXE

OBSAH



PROCES ČERPANIA A VYÚČTOVANIA DOTÁCIE

Od pripísania dotácie po kontrolu



NEVYČERPANÚ DOTÁCIU VRÁŤTE BEZODKLADNE.

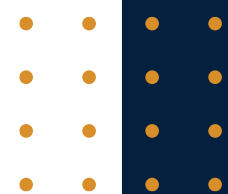


Originály vyúčtovania a všetkých dokladov uchovávajte 10 rokov na adrese uvedenej vo vyúčtovaní.



Čerpanie dotácie a realizácia projektu

otázky a odpovede



I . Č A S Ť

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

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ DOTÁCIE

Váš návod od schválenia až po vyúčtovanie



PRED ČERPANÍM

- dotačný účet
- výška poskytnutej dotácie
- presný účel projektu
- schválené oprávnené položky
- bežné alebo kapitálové výdavky
- termín čerpania a vyúčtovania



POČAS PROJEKTU

- ako požiadať o zmenu
- ako výdavky správne zdokladovať
- ako informovať o podpore ÚSZZ



PRI VYÚČTOVANÍ

- kedy vrátiť nevyčerpané peniaze
- čo môže úrad kontrolovať
- aké následky má porušenie pravidiel



Nemáte papierový originál zmluvy po ruke?

Zverejnené znenie dotačnej zmluvy si môžete kedykoľvek pozrieť na www.crz.gov.sk

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

Rýchla mapa článkov

ČERPANIE A REALIZÁCIA PROJEKTU

- Čl. 4 Čo môžem a nemôžem financovať
- Čl. 5 Ako postupovať pri zmenách
- Čl. 11 Ako správne čerpať dotáciu
- Čl. 12 Povinnosti pri realizácii projektu



VYÚČTOVANIE A KONTROLA

- Čl. 13 – 14 Evidencia a dôležité termíny
- Čl. 15 – 19 Formulár, bankové výpisy a doklady
- Čl. 20 Ako prebieha kontrola
- Čl. 21 Čo sa stane pri porušení pravidiel



Smernicu a jej prílohy nájdete na webe:

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

Na čo môžem dotáciu použiť?

ZMLUVA ROZHODUJE

Účel, položka aj typ výdavku musia byť v súlade s dotačnou zmluvou.



ÁNO — OPRÁVNENÝ VÝDAVOK



na účel dotácie uvedený v dotačnej zmluve v bode 2.5



na schválené účelové položky uvedené v dotačnej zmluve v bode 2.5



na určený typ výdavkov (BV/KV)



na položky neuvedené v dotačnej zmluve v bode 2.5, najviac do **10 %** z celkovej výšky dotácie, resp. maximálne do **500 €**



NIE — NEOPRÁVNENÝ VÝDAVOK



na iný účel, ako je uvedený v zmluve



na neschválené položky



na záväzky a výdavky z predchádzajúcich rokov



na výdavky financované aj z iných zdrojov



na splácanie úverov, pôžičiek a úrokov



na nákup motorového vozidla



na úhradu DPH ako oprávneného výdavku z dotácie u platiteľov DPH



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



RÝCHLY TEST:

Je výdavok v súlade s účelom, položkou a typom výdavku v zmluve?

ÁNO

→ môžete ho uplatniť

NIE

→ z dotácie ho neuhrádzajte

Aké zmeny podmienok dotácie existujú?

VYŽADUJE ZMENA SÚHLAS ÚRADU?

ÁNO — PODSTATNÁ ALEBO ZÁSADNÁ ZMENA

- 1 Požiadajte najmenej **30 kalendárnych dní** pred plánovanou zmenou.
- 2 Žiadosť pošlite elektronicky e-mailom alebo prostredníctvom DIS.



Zmena podlieha súhlasu ÚSZZ.

PODSTATNÁ ZMENA

- termín realizácie projektu
- miesto realizácie projektu

ZÁSADNÁ ZMENA

- termín vyúčtovania poskytnutej dotácie
- meno prijímateľa – fyzickej osoby
- názov alebo právna forma prijímateľa – právnickej osoby



Zásadná zmena môže vyžadovať dodatok k dotačnej zmluve. Rozšírenie položiek vyžaduje dodatok vždy.

NIE — NEPODSTATNÁ ZMENA

- 1 Oznámte ju do **10 pracovných dní** od jej vzniku.
- 2 Oznámenie pošlite elektronicky e-mailom alebo prostredníctvom DIS.

PRÍKLADY NEPODSTATNEJ ZMENY

- štatutárny zástupca prijímateľa
- kontaktné údaje
- adresa sídla prijímateľa



Súhlas úradu ani dodatok k zmluve nie sú potrebné.



ŽIADOSŤ VOPRED = podstatná alebo zásadná zmena

OZNÁMENIE NÁSLEDNE = nepodstatná zmena

Nešpecifikované výdavky do 10 %

Čo to je, kedy a koľko na ne môžem použiť?



ČO TO JE?

Výdavky, ktoré nie sú uvedené medzi schválenými položkami v dotačnej zmluve.



KEDY ICH MÔŽEM VYÚČTOVAŤ?



priamo súvisia
s realizáciou projektu

+



nie sú zakázanými
výdavkami

+



viem ich riadne
zdokladovať

**Musia platiť
všetky tri
podmienky.**



AKÝ JE LIMIT?

LIMIT = 10 % Z POSKYTNUTEJ DOTÁCIE, NAJVIAC VŠAK 500 €

Dotácia 1 200 €
→ limit **120 €**

Dotácia 5 000 €
→ limit **500 €**

Dotácia 8 000 €
→ limit stále iba **500 €**

Vždy sa uplatní
nižší z týchto
dvoch limitov
(10 % alebo 500 €).

Limit platí spolu za všetky nešpecifikované výdavky v rámci jedného projektu.



ČO MUSÍM DOLOŽIŤ?



účtovný
doklad



ďalší súvisiaci
doklad



výpis z účtu
o úhrade



písomné odôvodnenie
súvisu s projektom

Pri cudzojazyčných dokladoch priložte aj preklad do slovenčiny.

Dotácia bola uhradená do 31. 7. vrátane

Aké termíny platia?



DO 31. 7.

Dotácia bola uhradená
vrátane 31. júla



DO 16. 12.

Môžete požiadať o predĺženie
lehoty na prípravu vyúčtovania
iba ak potrebujete viac času
na prípravu vyúčtovania



DO 31. 12.

Dotáciu musíte
vyčerpať a vyúčtovať
v tom istom roku,
v ktorom bola schválená

ČERPANIE AJ VYÚČTOVANIE MUSIA BYŤ UKONČENÉ DO 31. 12.

Dotácia bola uhradená od 1. 8. vrátane

Aké termíny platia?



OD 1. 8.

Dotácia bola
uhradená
vrátane 1. augusta



DO 16. 3.

Môžete požiadať
o predĺženie lehoty
na prípravu vyúčtovania
v nasledujúcom roku



DO 31. 3.

Dotáciu musíte
vyčerpať a vyúčtovať
v roku nasledujúcom po roku,
v ktorom bola schválená

ČERPANIE AJ VYÚČTOVANIE MUSIA BYŤ UKONČENÉ DO 31. 3. NASLEDUJÚCEHO ROKA.

ČO MOŽNO PREDLŽIŤ?

Čerpanie dotácie a príprava vyúčtovania nie sú to isté.

TERMÍN ČERPANIA DOTÁCIE



NIE — NEMOŽNO PREDLŽIŤ

Lehotu na použitie finančných prostriedkov **nie je možné predĺžiť.**

Výdavok uskutočnený po stanovenej lehote môže znamenať **porušenie zákona a zmluvných podmienok.**

Dôsledkom môže byť **vrátenie príslušnej časti dotácie alebo celej dotácie.**

LEHOTA NA PRÍPRAVU VYÚČTOVANIA



ÁNO — MOŽNO POŽIADAŤ

Ak termín nestíhate, podajte odôvodnenú písomnú žiadosť.

AKO? e-mailom alebo správou v DIS

- KEDY?**
- **do 16. 12.** — ak bola dotácia uhradená do 31. 7. vrátane
 - **do 16. 3. nasledujúceho roka** — ak bola dotácia uhradená od 1. 8. vrátane

Žiadosť sa týka iba **prípravy vyúčtovania**, nie predĺženia čerpania.

PENIAZE MINÚŤ VČAS. VIAC ČASU MOŽNO ŽIADAŤ IBA NA PRÍPRAVU VYÚČTOVANIA.

Ako zistím, kedy bola dotácia uhradená?



SKONTROLUJTE NOTIFIKÁCIU V DIS



ÚRAD ODOŠLE
NOTIFIKÁCIU



SPRÁVA V DIS



DÁTUM ÚHRADY +
LEHOTA NA VYÚČTOVANIE

Úrad zasiela notifikáciu prostredníctvom DIS.

V notifikácii nájdete dátum úhrady dotácie aj lehotu na jej vyúčtovanie.



SKONTROLUJTE AJ SPAM

Notifikácie a upozornenia na správy v DIS môžu skončiť v priečinku nevyžiadanej pošty.

Ak e-mail nevidíte, prihláste sa priamo do DIS a skontrolujte správy.



ROZHODUJÚCI JE DÁTUM ÚHRADY UVEDENÝ V NOTIFIKÁCII.

KAPITÁLOVÉ VÝDAVKY (KV)

Dokedy musím dotáciu vyčerpať a vyúčtovať?



TROJROČNÁ LEHOTA SA POČÍTA PO ROZPOČTOVOM ROKU, V KTOROM BOLA DOTÁCIA UHRADENÁ.

Príklad: úhrada v roku 2026 → konečný termín 31. 12. 2029.

Musím nevyčerpanú dotáciu vrátiť?

ÁNO — AK JE ZOSTATOK VYŠŠÍ AKO 5 €

Vrátiť musíte každý nevyčerpaný zostatok od 5,01 €.

1



KEDY?

Bezodkladne po zistení,
že dotáciu alebo jej časť
nevyčerpáte.

Ideálne najneskôr
do 30. 11. 2026.

2



AKO?

Bankovým prevodom
podľa platobnej
inštrukcie.

Príloha č. 6 k Smernici
č. 1/2024.

3



ČAKAŤ NA VÝZVU?

NIE

Úrad posielá výzvu iba
vtedy, keď ste povinnosť
nesplnili.

4



AK NEVRÁTIM?

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



NEVYČERPANÝ ZOSTATOK NEPONECHÁVAJTE NA ÚČTE A NEČAKAJTE NA VÝZVU.

Aké typy platieb sú pri čerpaní akceptované?

AKCEPTOVANÉ SÚ VIACERÉ SPÔSOBY — NAJLEPŠIE SÚ TIE, KTORÉ SA DAJÚ JASNE PREUKÁZAŤ.



BEZHOTOVOSTNE

ODPORÚČANÉ

- ✓ bankovým prevodom
- ✓ kreditnou alebo debetnou kartou
- ✓ mobilom – bezkontaktne

Platba je dohľadateľná
na bankovom výpise.



HOTOVOSTNE

AKCEPTOVANÉ, ALE
NEODPORÚČANÉ

Hotovostná platba je menej
jednoducho preukázateľná.



ŠEKOM

AKCEPTOVANÉ

- ✓ šeková knižka
- ✓ elektronický šek

Bežný spôsob platby najmä
v USA, Kanade a Austrálii.



RÝCHLY TEST: Viete platbu jednoznačne spojiť s výdavkom a doložiť jej úhradu?
Čím jasnejšia platobná stopa, tým jednoduchšie vyúčtovanie.

Z ktorého účtu **platiť výdavky?**



DOTAČNÝ ÚČET

✓ **ODPORÚČANÉ**



MENA ÚČTU PODĽA DOHODY S ÚRADOM
EUR alebo miestna mena



vedený na prijímateľa dotácie



vyššia transparentnosť



jednoduchšie dokladovanie finančného toku



AK POUŽÍVATE DVA ÚČTY:

devízový účet v EUR



účet v miestnej mene



Pri prevode dotácie doložte aj:
výpis alebo doklad o kurzovej výmene



Platí len vtedy, ak dotáciu medzi týmito účtami skutočne prevádzate.



Účet a jeho mena musia zodpovedať dohode s úradom.

ALEBO



SÚKROMNÝ / NEDOTAČNÝ ÚČET



len v odôvodnených prípadoch



zložitejšie dokladovanie
refundácie



nižšia prehľadnosť
finančného toku



pri miestnej mene treba prevod
z eurového účtu



Najjednoduchšie riešenie: platiť priamo z dohodnutého dotačného účtu.

Ako doložiť **bezhotovostnú platbu**?

ODPORÚČANÝ SPÔSOB



bezpečný



rýchly



transparentný
a dohľadateľný

A



DOTAČNÝ
ÚČET



PLATBA PREVODOM /
KARTOU / MOBILOM



1

Výpis z účtu
o úhrade

B



SÚKROMNÝ
ÚČET



PLATBA PREVODOM /
KARTOU / MOBILOM



2

Výpis zo súkromného účtu
o pôvodnej platbe



3

Výpis z dotačného účtu
o refundácii na súkromný účet



Pri platbe zo súkromného účtu treba preukázať oba finančné pohyby.

Ako doložiť platbu cez **PayPal**, **Revolut** alebo virtuálnu kartu?

PREUKÁŽTE CELÝ FINANČNÝ TOK

1

**NAJPRV DOBITIE
Z DOTAČNÉHO ÚČTU**



DOTAČNÝ ÚČET



PEŇAŽENKA /
FINTECH ÚČET



PLATBA
DODÁVATEĽOVI



Výpis z dotačného účtu o dobítí



Výpis alebo potvrdenie transakcie
z peňaženky/fintech účtu

2

**PRIAME STIAHNUTIE
CEZ PAYPAL**



DOTAČNÝ ÚČET /
KARTA



PAYPAL



PLATBA
DODÁVATEĽOVI



Výpis z účtu alebo karty, z ktorej
bola platba stiahnutá



Potvrdenie transakcie z PayPalu



**OVERTE SKUTOČNE
POUŽITÝ ZDROJ**

3

**AK BOL POUŽITÝ
SÚKROMNÝ ÚČET
ALEBO KARTA**



SÚKROMNÝ ÚČET /
KARTA



PEŇAŽENKA /
FINTECH ÚČET



PLATBA
DODÁVATEĽOVI



DOTAČNÝ ÚČET



REFUNDÁCIA NA
SÚKROMNÝ ÚČET



Výpis zo súkromného účtu
alebo karty



Výpis alebo potvrdenie platby
z platformy



Výpis z dotačného účtu
o refundácii



POZOR: FAKTÚRA ALEBO RECEIPT S TEXTOM „PAID VIA PAYPAL“ NESTAČÍ

Preukazuje nákup, ale nie zdroj peňazí ani celý finančný tok.



PRI PREVODE MENY:
priložte aj záznam
o kurze a poplatku.

Sumy, dátumy, majiteľ účtu a označenie transakcií musia umožniť jednoznačné prepojenie všetkých krokov.

Ako doložiť platbu v hotovosti?



**NEODPORÚČANÝ
SPÔSOB**

použiť iba v
nevyhnutných prípadoch



hotovostné platby v rámci
jednej dotácie: **najviac 5 000 €**



VÝBER HOTOVOSTI



HOTOVOSTNÁ PLATBA



DOKLADY

1

Výpis z účtu o výbere hotovosti

Ak bola hotovosť zo **súkromného účtu**:



DOKLADY

2

Výpis zo súkromného účtu
o výbere hotovosti



DOKLADY

3

Výpis z dotačného účtu
o refundácii na súkromný účet



Pri hotovosti musí byť dohľadateľný pôvod peňazí.

Ako doložiť **platbu šekom?**



Bežný spôsob najmä v Severnej a Južnej Amerike, Austrálii a Oceánii



transparentný a dohľadateľný



1 Fotokópia bankového šeku



2 Výpis z účtu s číslom vyplateného šeku



3 Ak je šekový účet odlišný od dotačného účtu:

- výpis z dotačného účtu o prevode na šekový účet
- alebo generálny výpis preukazujúci prepojenie účtov



Ak bola platba zo **súkromného účtu:**



4 Výpis zo súkromného účtu o pôvodnej platbe šekom



5 Výpis z dotačného účtu o refundácii na súkromný účet

Doklady musia **prepojiť šek, úhradu a zdroj financií.**

AKO SPRÁVNE UROBIŤ REFUNDÁCIU?

Refundácia = preplatenie oprávneného výdavku, ktorý bol pôvodne uhradený z iného ako dotačného účtu.



MOŽNÉ PRED AJ PO PRIJATÍ DOTÁCIE

Výdavok však musí vzniknúť najskôr od 1. januára roka, v ktorom bola dotácia poskytnutá.



Výdavky z predchádzajúcich rokov nemožno refundovať.

1



OPRÁVNENÝ VÝDAVOK

schválená účelová položka

2



PÔVODNÁ ÚHRADA

zo súkromného alebo iného nedotačného účtu
bezhotovostne alebo po výbere hotovosti

3



REFUNDÁCIA

prevod z dotačného účtu späť na účet, z ktorého bol výdavok uhradený

4



DOKLADY

- výpis z nedotačného účtu o pôvodnej úhrade alebo výbere hotovosti
- výpis z dotačného účtu o refundácii



JEDNA REFUNDÁCIA = VIAC VÝDAVKOV

Na výpise stručne označte, ktoré výdavky a v akých sumách prevod zahŕňa.



AK SA POUŽILA INÁ MENA (PODMIENENE)

Doložte použitý kurzový lístok; pri prevode dotácie medzi účtom v EUR a účtom v miestnej mene aj výpis alebo doklad o kurzovej výmene.

NBS, ECB alebo komerčná banka prijímateľa



Refundácia musí prepojiť pôvodný výdavok, jeho úhradu a spätný prevod z dotačného účtu.

Čo musí byť viditeľné na výpise z účtu?

VÝPIS MUSÍ IDENTIFIKOVAŤ ÚČET AJ KONKRÉTNU PLATBU

1 MUSÍ ZOSTAŤ VIDITEĽNÉ

- ✓ banka alebo poskytovateľ účtu
- ✓ majiteľ účtu
- ✓ IBAN alebo číslo účtu
- ✓ obdobie, za ktoré bol výpis vystavený
- ✓ dátum, suma a mena platby
- ✓ príjemca platby
- ✓ referencia, poznámka alebo ID transakcie



VÝPIS Z ÚČTU

Obdobie:

01. 01. 2024 – 31. 01. 2024

Banka / Poskytovateľ

Majiteľ účtu

IBAN / Číslo účtu

Dátum	Popis transakcie	Prijemca	Suma	Mena
15. 01. 2024	Platba za služby	Firma s.r.o.	-50,00	EUR

2 VÝPIS + DETAIL PLATBY = ÚPLNÝ DÔKAZ

MESAČNÝ VÝPIS



identifikuje účet, majiteľa a obdobie

DETAIL PLATBY



identifikuje konkrétnu transakciu a príjemcu



Ak jeden dokument neobsahuje všetky údaje, priložte oba.

3 ČO MOŽNO A NEMOŽNO ZAČIERNIŤ



MOŽNO ZAČIERNIŤ

pri súkromnom účte zostatok a údaje o nesúvisiacich transakciách

VÝPIS Z ÚČTU				
Obdobie: 01. 01. 2024 – 31. 01. 2024				
Banka / Poskytovateľ				
Majiteľ účtu				
IBAN / Číslo účtu				
Dátum	Popis transakcie	Príjemca	Suma	Mena
15. 01. 2024	Platba za služby	Firma s.r.o.	-50,00	EUR



NEZAČIERŇUJTE

hlavičku, majiteľa účtu, číslo účtu, obdobie výpisu ani údaje o relevantnej platbe

Obdobie: 01. 01. 2024 – 31. 01. 2024				
Banka / Poskytovateľ				
Majiteľ účtu				
IBAN / Číslo účtu				
Dátum	Popis transakcie	Príjemca	Suma	Mena
15. 01. 2024	Platba za služby	Firma s.r.o.	-50,00	EUR



OREZANÝ VÝPIS, SAMOTNÝ RIADOK ALEBO DETAIL BEZ IDENTIFIKÁCIE ÚČTU NESTAČÍ

Doklady sa musia navzájom prepojiť podľa účtu, dátumu, sumy, meny a označenia transakcie.

MENOVÉ KURZY PRI VYÚČTOVANÍ

Ako prepočítať výdavok v miestnej mene na eurá



ODPORÚČAME: KURZ ZO DŇA PRIJATIA DOTÁCIE

Jeden kurz pre celé vyúčtovanie = jednoduchší a konzistentný prepočet.

AKCEPTOVATEĽNÉ SÚ 3 MOŽNOSTI

1



kurz zo dňa
prijatia dotácie

2



kurz zo dňa
výmeny v zmenárni

3



kurz zo dňa úhrady
alebo zo dňa pred úhradou

Zdroj kurzu: NBS • ECB • komerčná banka prijímateľa

AKO PREPOČÍTAŤ



Ak platí 1 € = X jednotiek miestnej meny:

suma v miestnej mene ÷ X = suma v €

11 720 RSD ÷ 117,20 = 100,00 €



KURZ JE NA VÝPISE? PRILOŽTE VÝPIS.

PRAVIDLÁ POUŽITIA

- ✓ zvolený spôsob používajte konzistentne,
- ✓ v sekcii 6 uveďte sumu v miestnej mene, názov meny, kurz a sumu v eurách,
- ✓ ak je kurz uvedený na výpise z účtu alebo v detaile platby, priložte tento doklad – samostatný kurzový lístok netreba,
- ✓ kurzový lístok priložte iba vtedy, ak použitý kurz z bankového dokladu nevyplýva,
- ✓ pri prevode z eurového účtu na účet v miestnej mene priložte výpis o kurzovej výmene.



Kurzový rozdiel znáša prijímateľ dotácie.

MZDA NIE JE ODBORNÁ SLUŽBA

Mzdu ani odmenu v pracovnoprávnom vzťahu **nemožno uhradiť z dotácie.**



MZDA / ODMENA ZAMESTNANCA

- pracovná zmluva
- dohoda mimo pracovného pomeru
- iné plnenie za prácu v pracovnom, služobnom alebo obdobnom vzťahu
- zamestnávateľské dane a odvody



NEOPRÁVNENÝ VÝDAVOK



PRÍSLUŠNÚ SUMU TREBA VRÁTIŤ

ODBORNÁ SLUŽBA JE V PORIADKU IBA VTEDY, AK:



ide o konkrétnu
službu a dohodnutý
výsledok



dodávateľ koná
samostatne



cena a termín
sú vopred
dohodnuté



dodávateľ vystaví
faktúru alebo iný
účtovný doklad



SAMOSTATNÝ DODÁVATEĽ + KONKRÉTNÁ SLUŽBA + ÚČTOVNÝ DOKLAD = **ÁNO**



MZDA + ZAMESTNANEC + ZAMESTNÁVATEĽSKÉ ODVODY = **NIE**



Rozhoduje skutočný obsah vzťahu, nie názov zmluvy.

AKÉ DOKLADY TREBA PRILOŽIŤ K VÝDAVKU?

Faktúra nie je jediný hlavný doklad.



=



=



podľa povahy výdavku



NÁKUP V OBCHODE



+



=



HOTOVO



Objednávku ani druhý doklad neprikladajte.

- platba kartou → výpis z účtu
- platba v hotovosti → výpis o výbere hotovosti



K pokladničnému dokladu sa druhý doklad nevyžaduje.



FAKTÚRA ALEBO INÝ HLAVNÝ DOKLAD



+



+



objednávka • zálohová faktúra • cenová ponuka
zmluva • dodací list • e-mail s potvrdením objednávky



AK DRUHÝ DOKLAD OBJEKTÍVNE NEMÁTE:

Písomne vo vyúčtovaní vysvetlite, prečo ho nebolo možné vyhotoviť alebo získať.

**NEPLATÍ PRE
POKLADNIČNÝ DOKLAD**



ĎALŠIE DOKLADY PODĽA DRUHU VÝDAVKU

prezenčná listina • výstup služby • fotodokumentácia • ďalšie požadované prílohy



Doklady musia spolu preukázať výdavok, jeho účel aj úhradu.



NA KOHO MUSIA BYŤ VYSTAVENÉ DOKLADY?

Faktúra, objednávka, zmluva aj dodací list

JASNÉ PRAVIDLÁ
PRE SPRÁVNE
ČERPANIE DOTÁCIÍ



PRIJÍMATEĽ DOTÁCIE = ODBERATEĽ / OBJEDNÁVATEĽ

Fakturačné údaje musia patriť tej PO alebo FO, ktorá uzatvorila dotačnú zmluvu a dotáciu dostala.



SPRÁVNE

- ✓ názov PO alebo meno FO, ktorá dostala dotáciu
- ✓ identifikačné údaje a fakturačná adresa prijímateľa
- ✓ rovnaký prijímateľ na faktúre, objednávke, zmluve aj dodacom liste



NESPRÁVNE

- ✗ učiteľka alebo člen spolku
- ✗ štatutár uvedený ako súkromná osoba
- ✗ manžel alebo manželka štatutára
- ✗ iná škola, spolok alebo osoba, ktorá dotáciu nedostala



DORUČOVACIA ADRESA MÔŽE BYŤ INÁ

Tovar možno doručiť na inú korešpondenčnú adresu. Fakturačné údaje však zostávajú na prijímateľa dotácie.



RÝCHLY TEST

Kto je na doklade uvedený ako odberateľ alebo objednávateľ?

Ten, kto dostal dotáciu =

ÁNO

Iná osoba =

NIE

Výnimka je možná len
po dohode s ÚŠZZ.

Zdroj: Smernica ÚŠZZ č. 1/2024, čl. 19.

ČO BY MALA OBSAHOVAŤ **ZMLUVA**?



**OBJEDNÁVATEĽOM
MUSÍ BYŤ
PRIJÍMATEĽ
DOTÁCIE.**

ZMLUVA S DODÁVATEĽOM

1.



Objednávateľ

identifikačné údaje prijímateľa dotácie

2.



Dodávateľ

identifikačné údaje poskytovateľa služby alebo tovaru

3.



Predmet zmluvy

druh a rozsah služby alebo množstvo a druh tovaru

4.



Odplata

dohodnutá suma

5.



Forma úhrady

6.



Platnosť zmluvy

7.



Dátum a podpisy oboch zmluvných strán



Zo zmluvy musí byť jasné: **KTO → ČO → ZA KOĽKO → KEDY.**

ČO BY MALA OBSAHOVAŤ **FAKTÚRA**?

FAKTÚRA

1

2

3

4

5

6

7

1

DODÁVATEĽ

identifikačné údaje poskytovateľa služby alebo tovaru

2

ODBERATEĽ

identifikačné údaje prijímateľa dotácie

3

ČÍSLO FAKTÚRY

jedinečné poradové číslo

4

DÁTUMY

dátum vyhotovenia a dátum dodania

5

PREDMET, MNOŽSTVO A CENA

čo bolo dodané, v akom rozsahu a za akú cenu

6

SUMA

základ dane a celková suma

7

FORMA ÚHRADY



ODBERATEĽOM MUSÍ BYŤ PRIJÍMATEĽ DOTÁCIE.



Faktúra musí jednoznačne prepojiť dodávateľa, prijímateľa a konkrétny výdavok.

AKO VYZERÁ FAKTÚRA V PRAXI?

Fiktívny vzor účtovného dokladu s údajmi dôležitými pre vyúčtovanie

FIKTÍVNY VZOR – VŠETKY ÚDAJE SÚ VYMYSLENÉ

FAKTÚRA

č. FA-2026-031

Dátum vyhotovenia: 20. 6. 2026
Dátum dodania: 18. 6. 2026

Dátum splatnosti: 4. 7. 2026

DODÁVATEĽ

DODÁVATEĽ VZOR, s. r. o.
Školská 12, 811 01 Bratislava
IČO: 12345678
DIČ: 2020123456
IČ DPH: SK2020123456

ODBERATEĽ

PRIJÍMATEĽ DOTÁCIE – VZOR, o. z.
Mládežnícka 5, 040 01 Košice
IČO: 87654321
DIČ: 2020987654

Predmet fakturácie	Množstvo	Cena/ks	Cena spolu
Tlač programov A5, plnofarebne	200 ks	2,20 €	440,00 €

PLATOBNÉ ÚDAJE

Forma úhrady: bankový prevod
IBAN: SK00 0000 0000 0000 0000
0000
Variabilný symbol: 2026031

Základ dane 440,00 €
DPH 20 % 88,00 €

CELKOM NA ÚHRADU 528,00 €

Ďakujeme za spoluprácu.

Vzor neslúži ako účtovný ani daňový doklad.

1 DODÁVATEĽ

identifikačné údaje dodávateľa

4 DÁTUMY

vyhotovenie, dodanie a splatnosť

7 FORMA ÚHRADY

platobné údaje a spôsob úhrady

3 ČÍSLO FAKTÚRY

jedinečné označenie dokladu

2 ODBERATEĽ

prijímateľ dotácie

5 PREDMET, MNOŽSTVO A CENA

čo bolo dodané a v akom rozsahu

6 CELKOVÁ SUMA

základ dane, DPH a suma na úhradu



FAKTÚRA MUSÍ JASNE PREPOJIŤ DODÁVATEĽA, PRIJÍMATEĽA DOTÁCIE A KONKRÉTNY VÝDAVOK.

PREDDAVKOVÁ FAKTÚRA: KEDY JE PLATBA V PORIADKU?

1. PÍSOMNE VOPRED



Preddavok musí byť dohodnutý v písomnej zmluve ešte pred platbou.

2. MAXIMÁLNE 3 MESIACE



Od úhrady preddavku po jeho finančné vysporiadanie.

3. FINANČNÉ VYSPORIADANIE



Konečná alebo vyúčtovacia faktúra + doklad o dodaní.

DOTÁCIA POSKYTNUTÁ NAJNESKÔR 31. 7.



Preddavok musí byť finančne vysporiadaný najneskôr do **31. 12.**

Zároveň platí lehota najviac 3 mesiace.

DOTÁCIA POSKYTNUTÁ **PO 31. 7.**



Do **31. 3.** nasledujúceho roka iba vtedy, ak:

- ✓ ide o bežný transfer,
- ✓ prostriedky nebolo možné použiť do konca roka,
- ✓ umožňuje to dotačná zmluva.

Preddavok musí byť do **31. 3.** aj finančne vysporiadaný.

POZOR: 31. MAREC NIE JE VŠEOBECNÁ LEHOTA.

Platí len pri oprávnenom bežnom transfere poskytnutom po 31. júli.

VŽDY PLATÍ SKORŠIA LEHOTA:

najviac 3 mesiace alebo
31. 12. / 31. 3. podľa režimu dotácie

K VYÚČTOVANIU SI PRIPRAVTE:



ČO BY MAL OBSAHOVAŤ DRUHÝ DOKLAD?

Objednávka • zálohová faktúra • cenová ponuka • dodací list • e-mail • elektronické potvrdenie



NAPR. FAKTÚRA



OBJEDNÁVKA /
ZÁLOHOVÁ FAKTÚRA /
DODACÍ LIST

PRÍKLADY DRUHÉHO DOKLADU



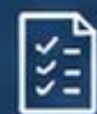
objednávka



zálohová faktúra



cenová ponuka



dodací list



e-mail s potvrdením
objednávky



elektronické potvrdenie
objednávky z e-shopu

AJ ELEKTRONICKÉ POTVRDENIE
OBJEDNÁVKY JE RELEVANTNÝ
DRUHÝ DOKLAD.



1. DODÁVATEĽ

identifikačné údaje poskytovateľa



2. ODBERATEĽ

identifikačné údaje prijímateľa dotácie



3. ČÍSLO ALEBO IDENTIFIKÁCIA DOKLADU



4. DÁTUM

dátum vyhotovenia a dátum dodania



5. PREDMET

druh a množstvo tovaru alebo rozsah služby



6. CENA

cena tovaru alebo služby; základ dane,
ak je relevantný



7. FORMA ÚHRADY

ak je uvedená



ODBERATEĽOM MUSÍ BYŤ PRIJÍMATEĽ DOTÁCIE.



Druhý doklad musí potvrdiť, že konkrétny výdavok bol skutočne dohodnutý a súvisí s projektom.

AKO VYZERÁ DRUHÝ DOKLAD V PRAXI?

Elektronické potvrdenie objednávky a cenová ponuka

FIKTÍVNY VZOR – VŠETKY ÚDAJE SÚ VYMYSLLENÉ

 Doručené

 Odoslané

 Koncepty

 Archív

 Kôš

POTVRDENIE OBJEDNÁVKY

Od: objednávky@dodavatel-vzor.sk
Komu: projekt@prijimatel-vzor.sk
Predmet: Potvrdenie objednávky č. OBJ-2026-014
Dátum: 14. 6. 2026

Dobrý deň,
Vaša objednávka bola prijatá.

Dodávateľ:

DODÁVATEĽ VZOR, s. r. o.

Odberateľ:

PRIJÍMATEĽ DOTÁCIE – VZOR, o. z.

Predmet objednávky:

tlač 200 ks programov A5

Cena spolu:

240,00 EUR

Termín dodania:

25. 6. 2026

Ďakujeme za prejavenu dôveru.
Tím DODÁVATEĽ VZOR, s. r. o.

1. Dodávateľ

2. Prijímateľ ako odberateľ

3. Identifikácia a dátum

4. Predmet výdavku

5. Cena

6. Dodanie

FIKTÍVNY VZOR – VŠETKY ÚDAJE SÚ VYMYSLLENÉ

CENOVÁ PONUKA č. CP-2026-008

Dátum vystavenia: 10. 6. 2026

Platnosť ponuky: do 20. 6. 2026

Dodávateľ:
DODÁVATEĽ VZOR, s. r. o.
Ulica 123/45
821 01 Bratislava
IČO: 12345678
DIČ: 2020123456

Odberateľ:
PRIJÍMATEĽ DOTÁCIE – VZOR, o. z.
Námestie 1
811 01 Bratislava
IČO: 87654321
DIČ: 2020987654

P. č.	Popis	Množstvo	Jednotková cena	Cena spolu
1	Tlač programov A5, plnofarebne	200 ks	1,20 EUR	240,00 EUR

Cena spolu: 240,00 EUR

Predpokladané dodanie: 25. 6. 2026

Táto cenová ponuka je vypracovaná na základe Vašej požiadavky a má informatívny charakter.

1. Dodávateľ

2. Prijímateľ ako odberateľ

3. Identifikácia a dátum

4. Predmet výdavku

5. Cena

6. Dodanie



ELEKTRONICKÉ POTVRDENIE OBJEDNÁVKY JE RELEVANTNÝ DRUHÝ DOKLAD.

Doklad musí prepojiť dodávateľa, prijímateľa dotácie a konkrétny výdavok.

AKO VYZERAJÚ ĎALŠIE DRUHÉ DOKLADY?

Predfaktúra a dodací list

1 Číslo dokladu a dátum

2 Dodávateľ

3 Odberateľ (prijímateľ dotácie)

4 Predmet a množstvo

5 Cena (na predfaktúre)

6 Ďalšie údaje

PREFAKTÚRA č. PF-2026-021

FIKTÍVNY VZOR – VŠETKY ÚDAJE SÚ VYMYSLENÉ

Dátum vystavenia: 5. 7. 2026

Dodávateľ:
DODÁVATEĽ VZOR, s. r. o.
Školská 12, 811 01 Bratislava
IČO: 12345678

Odberateľ:
PRIJÍMATEĽ DOTÁCIE – VZOR, o. z.
Mládežnícka 5, 040 01 Košice
IČO: 87654321

Popis služby	Množstvo	Cena (EUR)
Prenájom ozvučovacej techniky	1 služba	360,00
Cena celkom:		360,00 EUR

Termín dodania: 18. 7. 2026

Variabilný symbol: 2026021

ROVNÁKÉ
ÚDAJE
NA OBOCH
DOKLADOCH

DODACÍ LIST č. DL-2026-021

FIKTÍVNY VZOR – VŠETKY ÚDAJE SÚ VYMYSLENÉ

Dátum dodania: 18. 7. 2026

Dodávateľ:
DODÁVATEĽ VZOR, s. r. o.
Školská 12, 811 01 Bratislava
IČO: 12345678

Odberateľ:
PRIJÍMATEĽ DOTÁCIE – VZOR, o. z.
Mládežnícka 5, 040 01 Košice
IČO: 87654321

Popis služby	Množstvo
Prenájom ozvučovacej techniky	1 súprava

Súvisiaci doklad: PF-2026-021



Tovar/služba prevzatá

Podpis odovzdávajúceho

Podpis preberajúceho

1 Číslo dokladu a dátum

2 Dodávateľ

3 Odberateľ (prijímateľ dotácie)

4 Predmet a množstvo

6 Súvisiaci doklad a potvrdenie prevzatia



ÚDAJE NA DRUHOM DOKLADE MUSIA SEDIETĚ S ÚČTOVNÝM DOKLADOM.



VÝPIS Z ÚČTU PREUKAZUJE ÚHRADU, ALE NIE JE DRUHÝM DOKLADOM.

AKO SA MÔŽE V ZAHRANIČÍ VOLAŤ DRUHÝ DOKLAD?

Južná Amerika • Srbsko a Chorvátsko • Rumunsko



JUŽNÁ AMERIKA



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



SRBSKO A CHORVÁTSKO



Predračun = Predfaktúra



Avansni račun = Zálohová faktúra



Otpremnica = Dodací list



Ponuda = Cenová ponuka



E-mail s potvrdením
objednávky = Potvrdenie
objednávky



RUMUNSKO



Comandă = Objednávka



Factura de avans = Zálohová faktúra



Factura proformă = Predfaktúra



Ofertă de preț = Cenová ponuka



E-mail s potvrdením
objednávky = Potvrdenie
objednávky



VÝPIS Z ÚČTU **NIE JE DRUHÝ DOKLAD.**



CESTOVNÝ PRÍKAZ **NIE JE RELEVANTNÝ
DRUHÝ DOKLAD**; MÔŽE SLÚŽIŤ LEN AKO PODKLAD.

AKO SA MÔŽE V ZAHRANIČÍ VOLAŤ DRUHÝ DOKLAD?

Západná a severná Európa • Severná Amerika • Austrália



OBJEDNÁVKA



EN

Purchase Order /
Order Confirmation



DE

Bestellung



FR

Commande



FI

Tilaus



ZÁLOHOVÁ FAKTÚRA



EN

Advance Invoice /
Deposit Invoice



DE

Anzahlungsrechnung



FR

Facture d'acompte



FI

Ennakkolasku



PREFAKTÚRA



EN

Proforma Invoice



DE

Proforma-Rechnung



FR

Facture proforma



FI

Proforma-lasku



CENOVÁ PONUKA



EN

Quotation / Offer /
Estimate



DE

Angebot



FR

Devis



FI

Tarjous



DODACÍ LIST



EN

Delivery Note /
Packing Slip



DE

Lieferschein



FR

Bon de livraison



FI

Lähetysluettelo



AJ E-MAIL ALEBO ELEKTRONICKÉ POTVRDENIE OBJEDNÁVKY MÔŽE BYŤ DRUHÝM DOKLADOM.

Ako vyúčtovať položku **doprava**?



DOPRAVNÁ SPOLOČNOSŤ

- ✓ faktúra alebo zmluva
- ✓ doklad o úhrade



VEREJNÁ DOPRAVA



- ✓ cestovný lístok
- ✓ doklad o úhrade

vlak • autobus • MHD • loď • lietadlo



TAXI

- ✓ faktúra alebo potvrdenie z aplikácie
- ✓ doklad o úhrade



VLASTNÉ / SÚKROMNÉ AUTO

- ✓ doklad o tankovaní
- ✓ doklad o úhrade
- ✓ výpočet oprávnenej časti PHM



CESTOVNÝ PRÍKAZ ≠ DOKLAD O VÝDAVKU

Je to interný podklad používaný pri pracovnej ceste a cestovných náhradách. Môže doložiť trasu a účel cesty, ale sám nepreukazuje nákup ani úhradu.

Rozhodujú bločky za PHM, cestovné lístky, faktúry a doklady o úhrade.



KU KAŽDEJ DOPRAVE

prezenčná listina alebo menný zoznam cestujúcich

meno a priezvisko • podpis • dátum cesty • trasa • počet km • účel cesty

Len doprava osôb súvisiaca s projektom – nie osobné cesty ani preprava tovaru.

PHM: NIE CELÝ BLOČEK, IBA CESTA PRE PROJEKT

najazdené km × spotreba / 100 × cena za liter



1 $120 \text{ km} \times 6 \text{ l} / 100 = 7,2 \text{ l}$ → **2** $7,2 \text{ l} \times 1,70 \text{ €} = 12,24 \text{ €}$ → **3**

OPRÁVNENÝ VÝDAVOK:

12,24 €



Doklad o tankovaní môže byť na vyššiu sumu. Uplatníte iba vypočítanú časť.



DIALNIČNÉ ZNÁMKY A MÝTNE POPLATKY

možno uplatniť v plnom rozsahu, ak súvisia s projektom

KAM PATRÍ VÝDAVOK PRI ČERPANÍ A VYÚČTOVANÍ?

Rozhoduje, koho alebo čo presúvate, na čo priestor slúži a komu predmet odovzdávate



DOPRAVA

PREPRAVA OSÔB

Autobus, cestovný lístok, taxi alebo oprávnená časť PHM.

Príklad: účastníci cestujú na podujatie.



POŠTOVNÉ A KURIÉRSKE SLUŽBY

PREPRAVA VECÍ A ZÁSIELOK

Listy, dokumenty, balíky, známky, obaly a poistenie zásielky.

Príklad: kuriér doručí knihy alebo kroje.



KRÁTKODOBÝ PRENÁJOM PRIESTOROV

MIESTO PRE AKTIVITU

Sála, učebňa alebo iný priestor na jednorazovú aktivitu projektu.

Najviac 60 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní.



UBYTOVANIE

POBYT ALEBO PRENOCOVANIE ĽUDÍ

Hotel, penzión, apartmán, hostel, chata, ubytovňa alebo Airbnb.

Strava je samostatná položka.



OCENENIA

PRE LAUREÁTA ALEBO VÝHERCU

Diplom, medaila, pohár, kniha, kytica, plaketa alebo darčkový poukaz.

POZOR: Technické vybavenie ani poukážka na jeho nákup nie sú ocenením.

Doklad: zoznam ocenených a odovzdaných cien.



PROPAGÁCIA A REPREZENTAČNÉ NÁKLADY

NA ZVIDITELNENIE ALEBO REPREZENTÁCIU

Propagácia: predmety s logom alebo názvom subjektu.

Reprezentácia: pohostenie alebo dar pre partnera či významnú návštevu.



ĽUDIA =
DOPRAVA

ZÁSIELKY =
POŠTOVNÉ / KURIÉR



PODUJATIE =
KRÁTKODOBÝ PRENÁJOM

POBYT A NOCLAH =
UBYTOVANIE



VÝHERCA ALEBO LAUREÁT =
OCENENIE
VEREJNOSŤ =
PROPAGÁCIA
PARTNER ALEBO VÝZNAMNÁ
NÁVŠTEVA = REPREZENTÁCIA



Rozhoduje skutočný
účel a príjemca,
nie názov predmetu.

Zdroj: Príloha č. 5 k Smernici ÚŠZZ č. 1/2024.



KTORÉ LOGO ÚSŽZ MÁM POUŽIŤ?

Pri dotácii je základ vždy „S finančnou podporou“ – ďalšie označenie môže pribudnúť



1 POVINNÉ PRI KAŽDEJ DOTÁCII

S finančnou podporou



ÚRADU
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

S FINANČNOU PODPOROU

Ak bol projekt financovaný
z dotácie ÚSŽZ, toto označenie
použite vždy.

DOTÁCIA
=
**S FINANČNOU
PODPOROU**

2 ZÁROVEŇ MÔŽE PLATIŤ AJ:

V spolupráci s



ÚRADOM
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

V SPOLUPRÁCI S

Pridajte, ak projekt zároveň
vzniká v dohodnutej spolupráci
s úradom.

Pod záštitou



ÚRADU
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

POD ZÁŠTITOU

Pridajte, ak úrad projektu
alebo podujatiu oficiálne
udelil záštitu.



„V SPOLUPRÁCI S“ ANI „POD ZÁŠTITOU“ NENAHRÁDZAJÚ POVINNÉ OZNAČENIE FINANČNEJ PODPORY.

PRÍLOHA Č. 7

KDE MÁ BYŤ LOGO ÚSŽŽ?

Označenie podpory patrí na propagáciu aj na podporený výstup



1 PROPAGÁCIA PROJEKTU



Logo uveďte najmä:

- na pozvánkach, plagátoch, brožúrach a banneroch,
- na webových stránkach a portáloch – formou osobitného banneru,
- pri prezentácii projektu a počas verejných podujatí.

S finančnou podporou



ÚRADU
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

2 PODPORENÉ DIELA



PUBLIKÁCIA

Logo musí byť na obálke a označenie aj v tiráži.



AUDIOVIZUÁLNE DIELO

Označenie uveďte v titulkoch aj v záverečných titulkoch.



CD, DVD A INÝ NOSIČ

Označenie musí byť súčasťou výstupu podľa jeho formy.

3 ČO DORUČIŤ ÚRADU?



TLAČENÁ PUBLIKÁCIA

Jeden výtlačok každého čísla alebo jeden exemplár knihy.



ELEKTRONICKÁ PUBLIKÁCIA

Elektronickú verziu alebo odkaz na jej zverejnenie.



INÉ DIELO

Výstup odovzdajte alebo sprístupnite podľa jeho formy a dotačnej zmluvy.



TLAČENÝ VÝTLAČOK POŠLITE SPOLU S PODPÍSANÝM FORMULÁROM VYÚČTOVANIA V JEDNEJ OBÁLKE.

KÓPIE DO DIS. **ORIGINÁLY ZOSTÁVAJÚ U VÁS.**

Doklady evidujte priebežne a majte ich pripravené na kontrolu.



Vaše účtovné doklady
v papierovej podobe.



**ČITATEĽNÉ KÓPIE
DO DIS**



10 ROKOV
UCHOVÁVAJTE ORIGINÁLY
vyúčtovania a všetkých dokladov



**PRI KONTROLE
ICH PREDLOŽÍTE**

ČO SI UCHOVAŤ



faktúry, zmluvy,
objednávky
a pokladničné doklady



bankové výpisy
a doklady
o refundácii



druhé doklady
a preklady
do slovenčiny



kurzové lístky,
fotografie
a ďalšie podklady



Originály uchovávajte
u seba na úplnej adrese,
ktorú ste uviedli vo vyúčtovaní.



Originály musia
preukazovať pravosť,
úplnosť a použitie dotácie.



Pri kontrole na mieste
ich musíte sprístupniť
úradu.



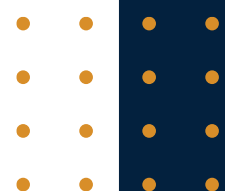
EXTERNÉ ÚČTOVNÍCTVO ≠ PRENESENIE ZODPOVEDNOSTI

Za vecnú a formálnu správnosť vyúčtovania vždy zodpovedá prijímateľ dotácie.



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Oznam o realizácii projektu



III / A . Č A S Ť

OZNÁMENIE O REALIZÁCII PROJEKTU

5 krokov, aby ste na nič nezabudli

1



KDE HO NÁJDEM?

V DIS pri konkrétnej žiadosti.

POVINNÝ MODUL

2



JE POVINNÉ?

Áno – pri každom projekte s charakterom časovo obmedzeného podujatia.

napr. konferencia, školenie, tábor alebo kultúrne podujatie

3



KEDY HO POSLAŤ?

Najneskôr 14 dní pred uskutočnením projektu.

14 DNÍ

4



ČO UVIESŤ?

Dátum alebo obdobie, odkedy dokedy sa projekt bude konať.

5



ČO PRILOŽIŤ?

Pozvánku, plagát alebo program.

PDF • JPG • PNG

ODPORÚČAME PDF



Nájdite žiadosť



vyplňte oznámenie



priložte dokument



odošlite

OZNÁMENIE O REALIZÁCI PROJEKTU

Skutočný formulár v DIS



**NAJNESKÔR
14 KALENDÁRNYCH DNÍ
PRED PODUJATÍM**

1



NÁZOV PROJEKTU/PODUJATIA
uved'te presný názov

2



PRESNÝ TERMÍN OD – DO
pri jednodňovom podujatí uved'te
rovnaký dátum začiatku aj ukončenia

3



POVINNÁ PRÍLOHA
pozdávka, program, plagát alebo
harmonogram; ideálne PDF



Projekt uskutočnený pred vyplatením dotácie:
oznámenie vyplňte do 14 kalendárnych dní
po podpise dotačnej zmluvy.

HODNOTENIE KOMISIE ÚHRADA DOTÁCIE **OZNÁMENIE O REALIZÁCI PROJEKTU** SPRÁVA O MERATEĽNÝCH 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 1

Zvoľte dátum začiatku realizácie
08.08.2025 2

Zvoľte dátum ukončenia realizácie
10.08.2025

Povinné prílohy (plagát/pozvánka/harmonogram)

Nie je vybratý žiadny súbor 3

[+ Pridať súbor](#)
(Povolené formáty pdf., jpg., png.)

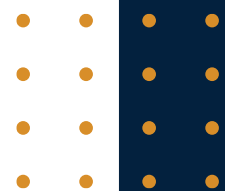


Ak ide o viac prepojených podujatí, použite možnosť „**ULOŽIŤ A PRIDAŤ ĎALŠIE OZNÁMENIE**“.



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Správa o merateľných ukazovateľoch



II / B . Č A S Ť

SPRÁVA O MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOCH

5 krokov, aby ste na nič nezabudli

1



KDE JU NÁJDEM?

V DIS pri konkrétnom schválenom projekte.

POVINNÝ MODUL

2



JE POVINNÁ?

Áno – pre každý schválený a uskutočnený projekt.

3



KEDY JU POSLAŤ?

Čo najskôr po uskutočnení projektu.

**VŽDY PRED
VYÚČTOVANÍM**

4



ČO UVIESŤ?

Vecné, pravdivé a konkrétne informácie o dosiahnutých výsledkoch projektu.

**MÔŽE BYŤ
V BUDÚCNOSTI VEREJNE
PRÍSTUPNÁ**

5



AKÉ JE PORADIE?

Najprv vyplňte a odošlite správu, až potom vyúčtovanie.

Údaje zo správy sa automaticky prenesú do vyúčtovania.



Ukončíte projekt



vyplňte správu



odošlite ju



vytvorte vyúčtovanie

PRIEBEŽNÉ ULOŽENIE A FINÁLNE ODOSLANIE SPRÁVY

3 kroky v DIS

1



ULOŽTE ROZPRACOVANÚ SPRÁVU

Vyplňte všetky povinné polia
dočasnými údajmi:

- # ČÍSLO → 0
- TEXT → DOPLNIŤ
- VÝBER / DÁTUM → *dočasná možnosť*

ULOŽIŤ

2



DOPLŇTE SKUTOČNÉ ÚDAJE

Kliknite na **UPRAVIŤ**.

Všetky dočasné údaje
nahradte relevantnými
a pravdivými informáciami.

UPRAVIŤ



ULOŽIŤ

3



FINÁLNE ODOSLAŤ

Skontrolujte vyplnené údaje.

Kliknite na **ODOSLAŤ**.

ODOSLAŤ



VYÚČTOVANIE



POZOR: ULOŽIŤ ≠ ODOSLAŤ

Bez kliknutia na **ODOSLAŤ** správa nie je podaná a údaje sa neprenesú
do modulu Vyúčtovanie.



Pred odoslaním
**nahradte všetky
dočasné údaje.**

KROK 1: VYTVORTE SPRÁVU

Začnite pri konkrétnom schválenom projekte v DIS

OTVORENIE FORMULÁRA • KROK 1 Z 15



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 ziskanie 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
----------------	---------------------------	----------------------------	-------

AKO NA TO

- 1 Otvorte konkrétny schválený projekt.
- 2 Vyberte kartu **Správa o merateľných ukazovateľoch**.
- 3 Kliknite na **Vytvoriť správu o merateľných ukazovateľoch**.



**SPRÁVA SA VYTVÁRA
KU KONKRÉTNEMU
PROJEKTU**

KROK 2: DOPLŇTE ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Skontrolujte údaje zo žiadosti a doplňte chýbajúce informácie

[SPÄŤ NA DETAIL ŽIADOSTI](#)

Správa o merateľných ukazovateľoch projektu

Cieľom tohto dokumentu je získať informácie 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.

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

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

ČO SKONTROLOVAŤ

1

NÁZOV A TERMÍN

System ich vyplní zo žiadosti alebo oznámenia. Údaje skontrolujte; dátumy môžete upraviť.

2

MIESTO REALIZÁCIE

Uveďte názov obce alebo mesta a štátu.

3

SAMOSPRÁVNA ÚROVEŇ

Vyberte jednu z ponúkaných možností.



**TIP: NAJPRV SKONTROLUJTE
AUTOMATICKY VYPLNENÉ
ÚDAJE**

KROK 3: URČTE CIEĽOVÚ SKUPINU

Napište, komu bol projekt určený, a označte vekové kategórie



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

1

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

2

AKO NA TO

1

SPOLOČENSKÁ SKUPINA

Uvedte názvy skupín, pre ktoré bol projekt určený.

Napr. učitelia, umelci, deti, seniori alebo široká verejnosť.

2

VEKOVÁ KATEGÓRIA

Označte jednu alebo viac možností.



TIP: VYBERTE VŠETKY VEKOVÉ KATEGÓRIE, KTORÝCH SA PROJEKT TÝKAL

KROK 4: OPÍŠTE PRÍPRAVNÚ FÁZU

Čo ste pripravili, koľko ľudí sa zapojilo a ako dlho príprava trvala

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

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

1

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

2

Uvedte časový rozsah prípravnej fázy:

Zvoľte dátum začiatku prípravnej fázy

3

Zvoľte dátum ukončenia prípravnej fázy

ČO DOPLNIŤ

1

ČO STE UROBILI

Stručne a vecne opíšte prípravné aktivity.

Napr. oslovenie dodávateľov alebo spoluorganizátorov, nácviky či nákup surovín.

2

KOĽKO ĽUDÍ POMÁHALO

Uvedte počet členov, ktorí sa zapojili do prípravy a organizácie.

3

AKO DLHO TRVALA PRÍPRAVA

Vyberte dátum začiatku a ukončenia prípravnej fázy.



TIP: PÍŠTE STRUČNE, VECNE A KONKRÉTNE

KROK 5: OPÍŠTE REALIZAČNÚ FÁZU

Čo sa dialo počas projektu, koľko ľudí sa zapojilo a kedy sa uskutočnil

2. Realizačná fáza

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

1

Uvedte počet členov Vášho subjektu podieľajúcich sa na uskutočnení realizačnej (finálnej) fázy projektu:

2

Uvedte termín uskutočnenia realizačnej fázy (finálnej fázy):

Zvoľte dátum začiatku realizačnej fázy

Zvoľte dátum ukončenia realizačnej fázy

3

ČO DOPLNIŤ

1

ČO SA DIALO

Stručne a vecne opíšte aktivity počas realizačnej fázy.

Napr. priebeh podujatia, vydanie knihy alebo realizácia dielne.

2

KOĽKO ĽUDÍ SA ZAPOJILO

Uvedte počet členov, ktorí sa podieľali na realizácii projektu.

3

KEDY SA PROJEKT USKUTOČNIL

Vyberte dátum začiatku a ukončenia realizačnej fázy.



TIP: OPISUJTE REALIZÁCIU, NIE PRÍPRAVU

KROK 6: OPÍŠTE SPOLUPRÁCU

Kto vám pomáhal s projektom a na čom sa podieľal

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 uvederým inštitúciám/organizáciám/jednotlivcom uvedte na akej aktivite sa v rámci projektu podieľali:



ČO DOPLNIŤ

1

KTO SPOLUPRACOVAL

Uvedte názvy inštitúcií, organizácií alebo mená jednotlivcov, ktorí pomáhali s projektom.

2

NA ČOM SA PODIEĽALI

Ku každému uvedte, akú aktivitu v rámci projektu vykonával.



BEZ SPOLUPRÁCE? DO OBOCH POLÍ UVEĎTE „IRELEVANTNÉ“

KROK 7: ZHODNOTĚTE SKUTOČNÝ DOSAH

Koľko ľudí sa zapojilo a koho projekt reálne oslovil

4. Cieľová skupina projektu

Uveďte koľko ľudí sa nakoniec na projekte/podujatí zúčastnilo:

1

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

2

Uveďte 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

3

ČO DOPLNIŤ

1

POČET ÚČASTNÍKOV

Uveďte číslo – koľko ľudí sa na projekte alebo podujatí celkovo zúčastnilo.

2

ĎALŠIE SKUPINY

Ak projekt zasiahol aj iné spoločenské skupiny, uveďte ich.

3

VEKOVÉ KATEGÓRIE

Označte jednu alebo viac možností podľa skutočných účastníkov.



TIP: UVÁDZAJTE SKUTOČNÝ STAV, NIE PÔVODNÝ ODHAD

KROK 8: PREZENTÁCIA A BUDÚCNOSŤ

Ako ste informovali verejnosť a či má projekt pokračovanie

5. Forma prezentácie projektu

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

1

6. Dlhodobý charakter projektu

Uveďte či ste projekt uskutočnili aj v minulosti?

2

☐ Áno ☒ Nie

Uveďte či plánujete projekt realizovať aj v nasledujúcom období?

3

☐ Áno ☒ Nie

ČO DOPLNIŤ

1

AKO STE INFORMOVALI
Uveďte pozvánky, plagáty, prihlášky, príspevky na sociálnych sieťach, videá alebo reklamu.

2

UŽ SA PROJEKT KONAL?
Vyberte ÁNO alebo NIE podľa toho, či ide o ďalší ročník.

3

BUDE POKRAČOVAŤ?
Vyberte ÁNO alebo NIE podľa vašich plánov na nasledujúce obdobie.



**TIP: PRI ONLINE PROPAGÁCII
UVEĎTE AJ HTTPS ODKAZY**

KROK 9: OPÍŠTE PRÍNOS PROJEKTU

Čomu projekt pomohol a zapojili sa aj krajanovia z iných štátov?

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 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
- ☐ 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 zúčastnili aj slovenskí krajanovia z iných štátov ako diváci:

☐ Áno ☒ Nie

Uveďte z ktorých štátov boli zúčastnení slovenskí krajanovia:

AKO NA TO

1

OBLASŤ PRÍNOSU

Vyberte jednu alebo viac možností. Pri možnosti „Iné“ oblasť slovne doplňte.

2

KRAJANIA Z INÝCH ŠTÁTOV

Pri každej z troch otázok vyberte ÁNO alebo NIE. Ak systém žiada počet, doplňte ho.

3

Z KTORÝCH ŠTÁTOV

Ak sa krajanovia zapojili, uveďte príslušné štáty.



3× NIE? DO POSLEDNÉHO POĽA UVEĎTE „IRELEVANTNÉ“

PRÍNOS PROJEKTU • KROK 9 Z 15

Zdroj: Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí - DIS, 2026

Zdroj: Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí - DIS, 2026

KROK 10: PRÍNOS PRE KRAJANSKÉ KOMUNITY

Ako projekt podporil ich vzájomné spoznávanie



Uvedte 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



AKO NA TO

1

VYBERTE OBLASŤ

Označte jednu alebo viac možností podľa toho, aký prínos projekt priniesol.

2

MOŽNOSŤ „INÉ“

Ak vhodná oblasť v zozname nie je, vyberte „Iné“ a slovne ju doplňte.



BEZ VPLYVU? VYBERTE „INÉ“
A UVEĎTE „IRELEVANTNÉ“

KROK 11: POROVNAJTE CIELE A VÝSLEDKY

Čo ste plánovali a čo sa podarilo uskutočniť



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

Uvedte stanovené ciele na začiatku projektu:



Uvedte uskutočnené ciele na konci projektu:



ČO NAPÍSAŤ

1

CIELE NA ZAČIATKU

Uvedte konkrétne ciele, ktoré ste si pri príprave projektu stanovili.

2

VÝSLEDOK NA KONCI

Napište, ktoré ciele sa podarilo uskutočniť a aký konkrétny výsledok projekt priniesol.



NESTAČÍ NAPÍSAŤ: „CIELE BOLI SPLNENÉ“, „VŠETKO BOLO OK“ ALEBO „SPLNENÉ“

KROK 12: VYHODNOTĚTE A NAPLÁNUJTE DALŠÍ KROK

Nesúlady, porovnanie ročníkov a zmeny do budúcnosti



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



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



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



ČO NAPÍSAŤ

- 1 AK CIELE A VÝSLEDKY NESÚHLASIA**
Uveďte konkrétne dôvody. Ak nesúlad nenastal, napíšte „irelevantné“.
- 2 POROVNAJTE ROČNÍKY**
Ak ide o ďalší ročník, porovnajte záujem o projekt s predošlým rokom. Ak nie, napíšte „irelevantné“.
- 3 PLÁN DO BUDÚCNA**
Uveďte, čo chcete nabudúce zmeniť. Ak ďalší ročník neplánujete alebo sa vás to netýka, napíšte „irelevantné“.



NEVYNECHAJTE POLE – AK SA VÁS NETÝKA, UVEĎTE „IRELEVANTNÉ“.

VYHODNOTENIE

• KROK 12 Z 15

KROK 13: UVEĎTE ĎALŠIE ZDROJE A ULOŽTE

Vyberte ÁNO/NIE, doplňte použitie peňazí a formulár uložte

Sekcia 4. Spôsob financovania projektu mimo dotácie ÚŠZZ

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

☒ 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 PRIDÁŤ ĎALŠIU SPRÁVU O MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOCH

ČO UROBIŤ

1

OZNAČTE ÁNO ALEBO NIE

Pri každom zdroji financovania vyberte správnu možnosť.

2

DOPLŇTE, NA ČO BOLI PENIAZE POUŽITÉ

Ak ste označili aspoň jedno ÁNO, uveďte konkrétne aktivity. Ak ste všade označili NIE, napíšte „irelevantné“.

3

KLIKNITE NA ULOŽIŤ

Až po uložení sa údaje zachovávajú a môžete sa k nim opätovne vrátiť.



BEZ KLIKNUTIA NA „ULOŽIŤ“ SA ÚDAJE NEULOŽIA.

FINANCOVANIE

• KROK 13 Z 15

KROK 14: ULOŽENÚ SPRÁVU EŠTE ODOŠLITE

Uloženie a odoslanie sú dva rozdielne úkony

ŽIADOSŤKOMUNIKÁCIAHISTÓRIADOKUMENTY

OZNÁMENIE O REALIZÁCIÍ PROJEKTUSPRÁVA O MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOCHVYÚČTOVANIE

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 ÚŠZZ. Merateľné ukazovatele predstavujú ukazovatele uplatňované v rámci každého projektu. Memou 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	ODOSLAŤUPRAVIŤZMAZAŤ

POSLEDNÉ DVA ÚKONY

1 SKONTROLUJTE ZELENÚ HLÁŠKU
Potvrďuje, že správa bola úspešne uložená.

2 KLIKNIŤ NA „ODOSLAŤ“
Až týmto krokom správu odošlete a jej údaje sa budú môcť preniesť do vyúčtovania.



ULOŽENÁ SPRÁVA EŠTE NIE JE ODOSLANÁ.

ODOSLANIE



KROK 14 Z 15

KROK 15: PRENESTE ÚDAJE DO VYÚČTOVANIA

Použite tlačidlo pri konkrétnom projekte

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 uplatňotou ukazovateľov je počet, suma či časový rozsah. Hodnota ukazovateľa je uvádzaná k dátumu ukončenia realizácie 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

AKO NA TO

- 1 OTVORTE SPRÁVU**
Kliknite na modul „Správa o merateľných ukazovateľoch“.
- 2 OVERTE STAV**
Pri projekte musí byť uvedené „Správa odoslaná“.
- 3 KLIKNITE NA „VYÚČTOVANIE“**
Použite tlačidlo v riadku konkrétného projektu. Tým sa údaje prenesú do vyúčtovania.



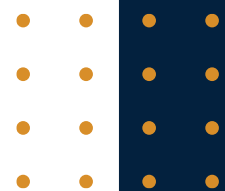
KLIKNITE NA TLAČIDLO PRI PROJEKTE, NIE IBA NA HORNÚ KARTU.

PRENOS ÚDAJOV • KROK 15 Z 15



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

Vyúčtovanie dotácie



III. ČASŤ

KROK 1: ÚDAJE SA PRENESÚ AUTOMATICKY

Sekcie 1 až 4 zo Správy nájdete aj vo Vyúčtovaní

SPRÁVA O MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOCH

- 1
- 2
- 3
- 4

AUTOMATICKÝ
PRENOS

VYÚČTOVANIE

- 1
- 2
- 3
- 4

EDITOVATEĽNÉ

ČO TO ZNAMENÁ

1

NEMUSÍTE ICH PÍSAŤ ZNOVA

Ak ste dodržali postup, údaje zo Správy sa prenesú do Vyúčtovania.

2

MÔŽETE ICH UPRAVIŤ

Prenesené údaje skontrolujte, spresnite alebo doplňte o ďalšie informácie.

3

CITLIVEJŠIE ÚDAJE DOPLŇTE AŽ TU

Správa môže byť zverejnená. Mená a podrobnejšie údaje preto uvádzajte až vo Vyúčtovaní.



PRVÁ ZMENA JE V SEKCI 4:
VIAC ÚDAJOV O INÝCH ZDROJOCH
FINANCOVANIA.

KROK 2: DOPLŇTE INÉ ZDROJE FINANCOVANIA

Pri odpovedi ÁNO uveďte aj sumy a názvy

Sekcia 4. Spôsob financovania projektu mimo dotácie ÚŠZZ

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

1 ☒ Áno ☐ Nie

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

☒ Áno ☐ Nie

2 Použitá suma členských poplatkov (v mene eur):

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

☒ Áno ☐ Nie

Použitá suma zo vstupného na podujatie (v mene eur):

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

☒ Áno ☐ Nie

Použitá suma od sponzorov (v mene eur):

3 Názvy sponzorov:

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

Použitá suma z iných grantov:

3 Názvy inštitúcií, ktoré grant/y poskytli:

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

ČO DOPLNIŤ

1 **OZNAČTE ÁNO ALEBO NIE**
Pri každom zdroji vyberte správnu možnosť.

2 **PRI ÁNO UVEĎTE SUMU**
Doplňte použitú sumu v eurách.

3 **DOPLŇTE NÁZVY**
Pri sponzoroch a iných grantoch uveďte aj ich názvy.



NA ZÁVER UVEĎTE, NA AKÉ AKTIVITY BOLI INÉ ZDROJE POUŽITÉ.

KROK 3: DOLOŽTE PRIJATIE DOTÁCIE

Nahrajte výpis z účtu, na ktorý bola dotácia pripísaná

Sekcia 5. Výpis z účtu o prijatí dotácie

V tejto sekcii je potrebné, aby ste vložili výpis z účtu o prijatí dotácie na účet.

V prípade, že si peniaze musíte po pripísaní dotácie na devízový účet (vedený v mene €) konvertovať na miestnu menu vložte aj výpis/y z účtu o tejto konverzii z meny € na miestnu menu (platí hlavne pre štát Srbská republika)

Prosíme aby ste tu nevkladali výpisy z účtu o úhradách, tieto výpisy budete vkladať v inej časti formulára!

- 1** Vložte výpis z účtu o prijatí dotácie na účet:

Vybrať súbory 01_vypis_prijatie.png (pdf) [+ Pridať súbor](#)
- 2** Vložte výpis/y z účtov o konverzii devíz (v mene €) na miestnu menu:

Vybrať súbory Nie je vybratý žiadny súbor (pdf) [+ Pridať súbor](#)

ČO NAHRAŤ

- 1 VÝPIS O PRIJATÍ DOTÁCIE**
Nahrajte výpis z účtu, na ktorý vám bola dotácia pripísaná.
- 2 PRI KONVERZII AJ DRUHÝ VÝPIS**
Ak ste eurá menili na miestnu menu, doložte aj výpis o konverzii.
- 3 NIE VÝPISY O ÚHRADÁCH**
Doklady o platení výdavkov patria do sekcie 6.



**NÁZOV SÚBORU A KONCOVKA
POTVRDZUJÚ, ŽE SÚBOR BOL
VYBRATÝ.**

KROK 4: ZAPÍŠTE KAŽDÝ VÝDAVOK

Jeden riadok predstavuje jeden účtovný doklad

Sekcia 6. Finančné vyhodnotenie dotácie

V tejto sekcii je potrebné, aby ste postupne vložili všetky doklady preukazujúce použitie dotácie, kedy ide spravidla o účtovné doklady.

Prosíme riadte sa týmito krokmi:

- 1. V stĺpci "Oprávnená schválená položka" si vždy zvolte položku, ktorú chcete vyúčtovať (na výber máte zo všetkých schválených oprávnených položiek uvedených v dotačnej zmluve).
- 2. V stĺpci "Druh a číslo účtovného dokladu" (môže ísť o faktúru/ zmluvu/ pokladničný doklad) uveďte o aký druh dokladu ide a jeho číslo. Napr. faktúra č. DF20240115).
- 3. V stĺpci "Druhý doklad preukazujúci relevanciu účtovného dokladu" (napr. objednávka, zálohová faktúra, dodací list, ...)
- ...

1

2

3

Oprávnená schválená položka	Druh a číslo účtovného dokladu	Druh a číslo druhého dokladu preukazujúci relevanciu účtovného dokladu	Celé meno/názov dodávateľa	Spôsob úhrady	Dátum úhrady	Suma v domácej mene	Názov domácej meny	Konverzný kurz	Suma v eur
Doprava (BV) ▾									
+ Pridať položku									
Spolu						0.00			0.00

ČO VYPLNIŤ

- 1

VYBERTE SCHVÁLENÚ POLOŽKU
Vyberte položku z dotácie, ku ktorej výdavok patrí.
- 2

DOPLŇTE DOKLADY A DODÁVATEĽA
Uveďte hlavný doklad, druhý doklad a názov dodávateľa.
- 3

ZAPÍŠTE ÚHRADU A SUMU
Doplňte spôsob a dátum úhrady, menu, kurz a sumu v eurách.



ĎALŠÍ DOKLAD = ĎALŠÍ RIADOK CEZ „+ PRIDAŤ POLOŽKU“.

KROK 5: PRILOŽTE DOKLADY K VÝDAVKOM

Ku každému výdavku doložte potrebnú zostavu príloh

Povinné Prílohy

- 1** Faktúry/zmluvy/pokladničné doklady
 fakura_doprava_bus.png (pdf) [+ Pridať súbor](#)
 - 2** Druhý doklad preukazujúci relevanciu účtovného dokladu
 objednavka_...ava_bus.png (napr. objednávka, zálohová faktúra, dodací list, cenová ponuka, email s potvrdením objednávky apod. (pdf)) [+ Pridať súbor](#)
 - 3** Výpisy z účtov
 vypis_doprava.png (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](#)

POVINNÉ PRÍLOHY

- 1 Hlavný doklad**
Faktúra, zmluva alebo pokladničný doklad.
- 2 Druhý doklad**
Objednávka, predfaktúra, cenová ponuka, dodací list alebo potvrdený e-mail.
- 3 Doklad o úhrade**
Nahrajte výpis z účtu; pri cudzej mene aj použitý kurzový lístok.



K CUDZOJAZYČNÝM DOKLADOM
PRILOŽTE PREKLAD DO SLOVENČINY.

KROK 6: PRILOŽTE FOTODOKUMENTÁCIU

Ukážte, čo sa počas projektu skutočne uskutočnilo

Sekcia 7. Fotografie

V tejto sekcii je potrebné, aby ste vložili fotografie, videá alebo platný internetový link, kde ste fotky alebo video z projektu zverejnili. Má ísť o vecnú fotodokumentáciu, ktorá zobrazuje priebeh projektu (napr. ak bolo cieľom uskutočnenie festivalu, tak fotky z festivalu; ak nákup kníh tak fotky nakúpených kníh, ak nákup krojov tak fotky nakúpených krojov a pod.)

1

Vložte fotografie:

Nie je vybratý žiadny súbor
(pdf, jpg, png)

[+ Pridať súbor](#)

2

Vložte video:

Nie je vybratý žiadny súbor
(mp4, avi)

[+ Pridať súbor](#)

3

Vložte link:

ČO MÔŽETE PRIDAŤ

1

FOTOGRAFIE

Nahrajte vecné fotografie z priebehu projektu.

2

VIDEO

Priložte video, ak dokumentuje realizované aktivity.

3

ODKAZ

Môžete uviesť aj platný internetový odkaz na zverejnené fotografie alebo video.



DOKUMENTÁCIA MÁ ZOBRAZOVAŤ PROJEKT, NIE IBA NÁKUP ALEBO ILUSTRÁČNÉ ZÁBERY.

KROK 7: DOPLŇTE ĎALŠIE DÔKAZY

Priložte dokumenty podľa typu projektu a vyúčtovaných položiek

1

Sekcia 8. Iné doklady (prezenčné listiny/ rôzne druhy zoznamov a iné)

V tejto sekcii je potrebné, aby ste v závislosti na povahe projektu a vyúčtovaných položkách vložili iné potrebné doklady. To či a aké iné doklady je potrebné vložiť je uvedené v dokumente Zoznam oprávnených účelových položiek, ktorý nájdete na stránke 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).

2

Vložte dokumenty:

Vybrať súbory

Nie je vybratý žiadny súbor

(pdf, jpg, png)

3

+ Pridať súbor

ČO SEM PATRÍ

1

PREZENČNÉ LISTINY A ZOZNAMY

Napríklad zoznam účastníkov, cestujúcich, stravníkov alebo ubytovaných osôb.

2

INÉ PODPORNÉ DOKLADY

Priložte doklady, ktoré preukazujú súvis aktivity alebo výdavku s projektom.

3

OVERTE POŽIADAVKU

Riadte sa požiadavkami pri konkrétnej oprávnenej položke.



POŽADOVANÉ DOKLADY ZÁVISIA OD POVAHY PROJEKTU A DRUHU VÝDAVKU.

ĎALŠIE DOKLADY • KROK 7 Z 9

KROK 8: POTVRDTE VYHLÁSENIE A ULOŽTE

Pred uložením skontrolujte všetky potvrdenia a doplnené údaje

Sekcia 9. Čestné vyhlásenie k vyúčtovaniu dotácie

Týmto ja

1

(uvedte meno a priezvisko prijímateľa dotácie = fyzickej osoby alebo štatutárneho zástupcu právnickej osoby)

ako prijímateľ dotácie podľa dotačnej zmluvy č
čestne vyhlasujem a svojím podpisom potvrdzujem, že:

2

- ☒ 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:

(uvedte jazyk)

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

(uvedte úplnú adresu)

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

3

ULOŽIŤ

ULOŽIŤ A PRIDÁŤ VYÚČTOVANIE K ĎALŠEJ SPRÁVE O MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOCH

POSLEDNÁ KONTROLA

1

DOPLŇTE MENO A ÚDAJE

Uvedte meno oprávnenej osoby, číslo zmluvy, jazyk prekladov a adresu uloženia originálov.

2

POTVRDTE VYHLÁSENIA

Potvrdzujete správnosť vyúčtovania, prekladov, uloženia dokladov a neduplicitné financovanie.

3

KLIKNITE NA „ULOŽIŤ“

Bez uloženia sa vyúčtovanie nezachová.



PRED ULOŽENÍM SI VŠETKO EŠTE RAZ SKONTROLUJTE.

ČESTNÉ VYHLÁSENIE



KROK 8 Z 9

KROK 9: ODOŠLITE, VYTLAČTE A POŠLITE

Elektronickým odoslaním sa povinnosť nekončí

PRED ODOSLANÍM

Vyúčtovanie

VYTVORIŤ NOVÉ VYÚČTOVANIE

Uložené vyúčtovania

Názov projektu	Dátum začiatku realizácie	Dátum ukončenia realizácie	Akcie
Test - workshop 26	31.05.2026	06.06.2026	1 ODOSLAŤ UPRAVIŤ ZMAZAŤ

PO ODOSLANÍ

Vyúčtovanie

VYTVORIŤ NOVÉ VYÚČTOVANIE

Uložené vyúčtovania

Názov projektu	Dátum začiatku realizácie	Dátum ukončenia realizácie	Akcie
Test - workshop 26	31.05.2026	06.06.2026	2 ☒ Vyúčtovanie odoslané ZOBRAZIŤ VYTLAČIŤ

1



ODOSLAŤ V DIS

Po kontrole kliknite na „ODOSLAŤ“.

2



VYTLAČIŤ FORMULÁR

Po odoslaní kliknite na „VYTLAČIŤ“.

3



PODPÍSAŤ

Vytlačený formulár podpíše oprávnená osoba.

4



POSLAŤ NA ÚRAD

Poštou pošlite iba podpísaný formulár.



BEZ VYTLAČENIA, PODPISU A ZASLANIA FORMULÁRA JE VYÚČTOVANIE NEPLATNÉ.
Prílohy zostávajú v DIS — poštou ich neposielajte.



Pri podporenej publikácii priložte do rovnakej obálky aj 1 exemplár.

FINÁLNE ODOSLANIE • KROK 9 Z 9

PRIEBEŽNÉ ULOŽENIE VYÚČTOVANIA A JEHO FINÁLNE ODOSLANIE

Formulár môžete priebežne ukladať a neskôr znova upraviť

1 PRVÉ ULOŽENIE



Ak formulár vyžaduje vyplnenie všetkých polí, dočasne doplňte 0, slovo „DOPLNIŤ“ alebo vyberte možnosť.

2 UPRAVTE ÚDAJE



Cez tlačidlo „**UPRAVIŤ**“ nahradíte dočasné údaje správnymi informáciami a formulár znova uložíte.

i Údaje zo Správy o merateľných ukazovateľoch sa prenesú automaticky.

3 PRIDAJTE PRÍLOHY



Prílohy môžete vkladať postupne. Po každej skupine kliknite na „ULOŽIŤ“ a pokračujte cez „UPRAVIŤ“.

4 FINÁLNE ODOŠLITE



Až po kontrole kliknite na „ODOSLAŤ“. Tým sa Vyúčtovanie elektronicky odošle úradu.



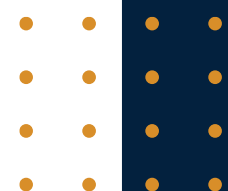
POZOR: „ULOŽIŤ“ ≠ „ODOSLAŤ“

Uložený formulár je iba rozpracovaný. Odoslaný formulár je finálny.

ULOŽENIE A ODOSLANIE • POSTUP V 4 KROKOCH



Kontrola vyúčtování



IV . Č A S Ť

AKO PREBIEHA AFK / FK_nM



ÚČEL KONTROLY

Overiť, či bola dotácia použitá na schválený účel a v súlade s právnymi predpismi, dotačnou zmluvou, vnútornými predpismi a ďalšími podmienkami.

1 VYŽIADANIE DOKLADOV



chýbajúce dokumenty
a informácie



2 KONTROLA PODKLADOV



overenie a vyhodnotenie
ich relevantnosti



3 NÁVRH SPRÁVY



príprava a odoslanie
návrhu správy z AFK/FK_nM

4 PÍSOMNÉ NÁMIETKY



vyhodnotenie
prípadných námietok



5 SPRÁVA Z KONTROLY



príprava a odoslanie
konečnej správy



6 PRIJATÉ OPATRENIA



povinná osoba odošle
zoznam prijatých opatrení



AFK sa vykonáva po doručení vyúčtovania. FK_nM môže prebiehať súčasne s AFK alebo po jej skončení.



Na výzvy úradu reagujte v určenej lehote a doručte úplné, čitateľné podklady.

TYPY FINANČNEJ KONTROLY

Kedy sa vykonávajú?

1



ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA (ZFK)



KEDY?

pred uzatvorením dotačnej zmluvy a vydaním rozhodnutia



VÝSTUP

kontrolný list a likvidačný list

2



ADMINISTRATÍVNA FINANČNÁ KONTROLA (AFK)



KEDY?

po skončení projektu a doručení vyúčtovania

Vykonáva sa pri každom vyúčtovaní bez výnimky.

3



FINANČNÁ KONTROLA NA MIESTE (FKnM)



KEDY?

po skončení AFK alebo súčasne s AFK

Môže sa vykonať pri každom vyúčtovaní; najmä pri investičných dotáciách.



Všetky tri typy kontroly vykonáva **ÚŠŽZ** podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.