



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

DOTAČNÝ INFORMAČNÝ SYSTÉM

Registrácia nového používateľa do **DIS** a tvorba **profilu subjektu**

Praktický sprievodca krok za krokom



KDE ZAČAŤ?

Všetky dôležité informácie nájdete na **www.uszz.sk**



1

OTVORTE
WWW.USZZ.SK



2

V MENU ZVOĽTE
DOTÁCIE



3

KLIKNITE NA
**DOTAČNÝ INFORMAČNÝ
SYSTÉM (DIS)**



Potrebujete pomoc?
Kontaktné údaje nájdete v menu **Kontakty**.

KDE SÚ **PRAVIDLÁ** PRE PROFIL V DIS?

SMERNICA č. 1/2024

DRUHÁ ČASŤ – DIS

ČLÁNOK 6 – PROFIL SUBJEKTU V DIS



KAŽDÝ ŽIADATEĽ MUSÍ
BYŤ **REGISTROVANÝ V DIS**



JEDEN SUBJEKT =
JEDEN PROFIL



ÚDAJE A DOKLADY MUSIA
BYŤ **ÚPLNÉ A AKTUÁLNE**

Zmeny zaznamenajte do profilu
bezodkladne a bez vyzvania.

POUŽÍVATEĽ, SUBJEKT A PROFIL – AKÝ JE MEDZI NIMI ROZDIEL?



POUŽÍVATEĽ

Osoba s registrovanou e-mailovou adresou v DIS.



SUBJEKT

Žiadateľ – napríklad spolok, združenie, škola alebo fyzická osoba.



PROFIL SUBJEKTU

Údaje a doklady o žiadateľovi uložené v DIS.

1

SUBJEKT = 1 PROFIL



=



2

1 SUBJEKT MÔŽE
SPRAVOVAŤ **VIAC**
POUŽÍVATEĽOV



3

1 POUŽÍVATEĽ MÔŽE
SPRAVOVAŤ **VIAC**
SUBJEKTOV



AKO SA ZAREGISTROVAŤ DO DIS?

1

OTVORTE
REGISTRAČNÚ STRÁNKU



2

VYPLŇTE ÚDAJE
A ZVOĽTE HESLO



3

KLIKNITE NA
ODOSLAŤ



4

POTVRDITE REGISTRÁCIU
V E-MAILE



Bez potvrdenia e-mailu
registrácia nie je dokončená.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://dotacie.uszz1.sk/register>. The page has a blue header with navigation links: Úvodná stránka, Prihlásenie, Registrácia, Pomoc, and Kontakt. On the left, there is a sidebar menu with links: Úvodná stránka, Prihlásenie, Zabudnuté heslo, and Registrácia nového žiadateľa (which is highlighted). The main content area is titled "Registrácia do dotačného informačného systému" and contains a registration form with the following fields: "Meno" (Name), "Priezvisko" (Surname), "E-mail", "Heslo" (Password), and "Heslo – overenie" (Password confirmation). Each field has a corresponding icon (person, envelope, and padlock). Below the fields is a large blue button labeled "ODOSLAŤ". At the bottom of the form, there is a link: "Máte už vytvorené konto? Prihláste sa."



REGISTRUJETE SA IBA RAZ

Pri právnickej osobe použite e-mail
spolku alebo združenia, nie súkromný e-mail.

NEMÁTE PRÍSTUP K PÔVODNÉMU E-MAILU?

NIE – NOVÝ PROFIL NEZAKLADAJTE



SÚČASNÝ
FUNKCIONÁR



NOVÝ
FUNKCIONÁR

**ODPORÚČAME
ADRESY SPOLKU**

napr. predseda@, pokladnik@
alebo projekty@

Takéto adresy možno pri zmene
vedenia bezpečne odovzdať
nástupcom.

1



**ZAREGISTRUJTE
NOVÚ E-MAILOVÚ
ADRESU V DIS**

Vytvorte si nový používateľský
účet s novou e-mailovou adresou
na stránke DIS.

2



**KONTAKTUJTE SVOJHO
TERITORIALISTU**

Informujte ho, že nemáte
prístup k pôvodnému e-mailu,
a uveďte svoju novú adresu
(používateľský účet).

3



**TERITORIALISTA OVERÍ
VAŠE OPRÁVNENIE**

Teritorialista overí vašu totožnosť
a oprávnenie konať za subjekt
(napr. štatutár, splnomocnenie).

4



**NOVÚ ADRESU PRIRADÍ
K EXISTUJÚCEMU PROFILU**

Vaša nová e-mailová adresa
(používateľský účet) sa pripojí
k už existujúcemu profilu subjektu
v DIS. Nový profil sa nevytvára.



1 SUBJEKT = 1 PROFIL

Subjekt (spolok, združenie, škola a pod.)
má v DIS iba jeden profil.



KRAJNÁ MOŽNOSŤ

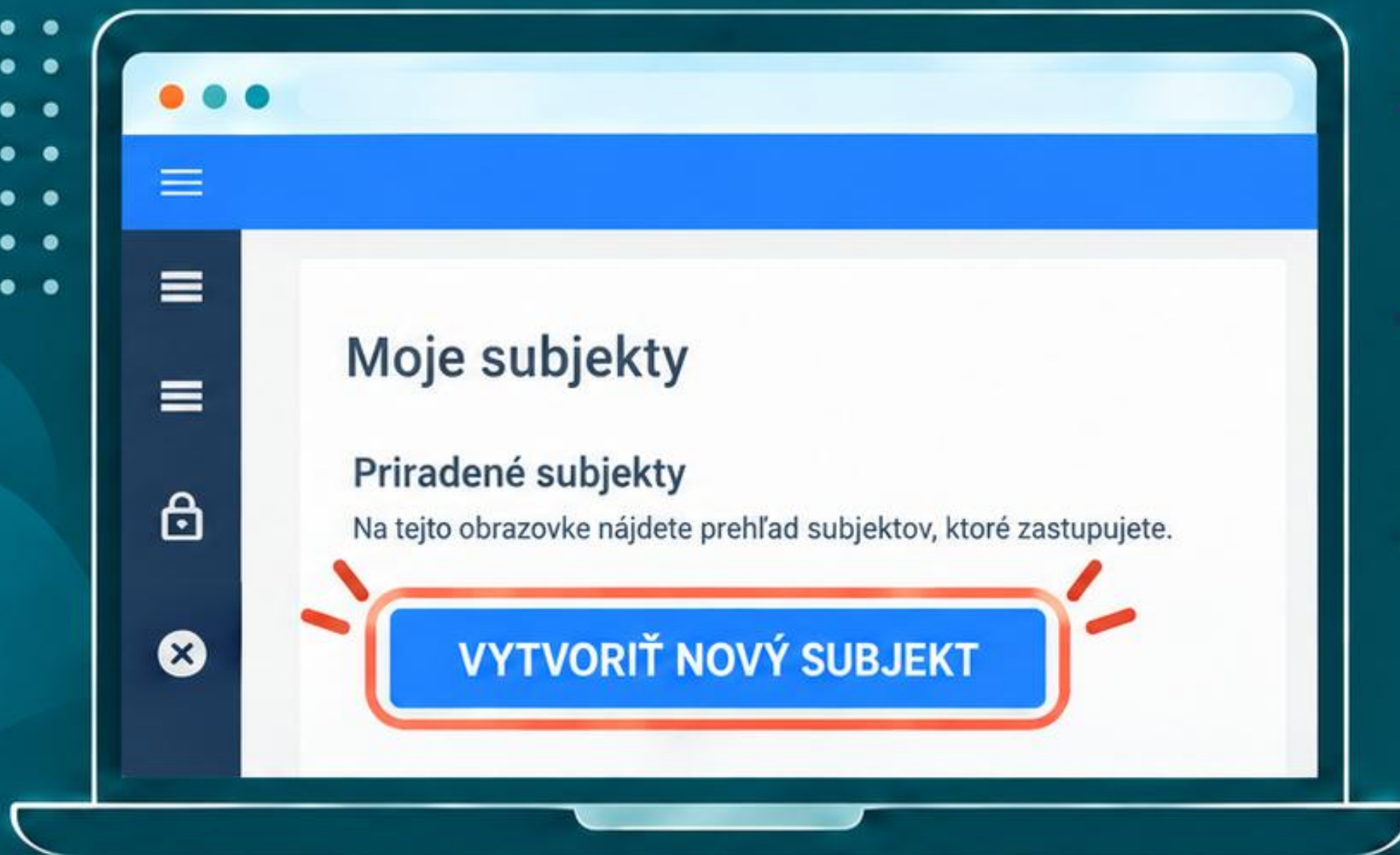
Ak spolkovú adresu nemožno
vytvoriť, môže sa použiť aj
súkromná adresa člena spolku.



FYZICKÁ OSOBA

Ak ste zmenili e-mail,
postup je rovnaký.

AKO VYTVORIŤ PROFIL NOVÉHO SUBJEKTU?



1 OTVORTE
MOJE SUBJEKTY

2 KLIKNITE NA
VYTVORIŤ NOVÝ SUBJEKT

3 ZVOĽTE FYZICKÁ OSOBA
ALEBO PRÁVNICKÁ OSOBA

☐ Fyzická osoba ☒ Právnická osoba

4 VYPLŇTE POVINNÉ ÚDAJE

NAJPRV ULOŽTE
TEXTOVÉ POLIA

POTOM NAHRAJTE
A ULOŽTE PRÍLOHY



**NOVÝ SUBJEKT VYTVORTE IBA VTEDY,
AK EŠTE NEMÁ PROFIL V DIS**
NEVYTVÁRAJTE DUPLICITNÝ PROFIL



Väčšina údajov sa vyplňa rovnako pri FO aj PO.

PROFIL FYZICKEJ OSOBY

Základné údaje, ktoré je potrebné vyplniť v DIS



OSOBNÉ ÚDAJE

Meno • Priezvisko •
Štátna príslušnosť •
Dátum narodenia

Uvádza sa štátne občianstvo,
nie národnosť.



IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

IČO alebo registračné číslo •
Právna forma žiadateľa •
Krajina, za ktorú sa podáva
žiadosť

Uvedte hlavnú krajinu, za ktorú
budete podávať žiadosti.



ADRESY

Trvalý pobyt: krajina, mesto,
ulica a číslo, PSČ

Korešpondenčná adresa:
meno na poštovej schránke,
krajina, mesto, ulica a číslo, PSČ



KONTAKTNÉ ÚDAJE

Telefón s medzinárodnou
predvoľbou • E-mail •
Webová stránka



POLIA OZNAČENÉ HVIEZDIČKOU SÚ POVINNÉ.

NAJPRV ULOŽTE VŠETKY POVINNÉ TEXTOVÉ POLIA. POTOM NAHRAJTE A ULOŽTE PRÍLOHY.

PROFIL **FYZICKEJ OSOBY**

Bankové spojenie, činnosť a povinné prílohy



BANKOVÉ SPOJENIE

Názov banky • Názov účtu •
Číslo účtu • IBAN •
SWIFT/BIC

Uvedte menu účtu a podľa potreby doplňujúce informácie.



CHARAKTERISTIKA

Charakteristika žiadateľa
a jeho doterajších aktivít
Mesto, v ktorom žiadateľ
pôsobí



OBLASTI ČINNOSTI

Vzdelávanie • Kultúra •
Informácie • Médiá

Samotné označenie oblasti
nestačí. Vypĺňte aj všetky
zobrazené povinné polia.



POVINNÉ PRÍLOHY

- Doklad totožnosti žiadateľa
- Kópia dokladu z banky o bankovom spojení
- Štruktúrovaný profesijný životopis vo formáte PDF



ÚDAJE V DOKLADE Z BANKY SA MUSIA ZHODOVAŤ S ÚDAJMI V PROFILE.

BANKOVÝ ÚČET MUSÍ BYŤ SCHOPNÝ PRIJAŤ PLATBU V EURÁCH.

Možnosť prijatia platby v eurách si overte vo svojej banke.

KTORÚ OBLASŤ MUSÍTE MAŤ V PROFILE VYPLNENÚ?

Oblasť v profile musí zodpovedať programu, v ktorom podávate žiadosť.

PROGRAM

OBLASŤ V PROFILE



**VZDELÁVANIE, VEDA
A VÝSKUM**



VZDELÁVANIE



KULTÚRA



KULTÚRA



INFORMÁCIE A MÉDIÁ



**INFORMÁCIE, MÉDIÁ
ALEBO OBE OBLASTI**



NEHNUTEĽNOSTI

Kúpa, výstavba, prístavba, nadstavba,
rekonštrukcia alebo údržba



**ASPOŇ JEDNA OBLASŤ
ALEBO ICH KOMBINÁCIA**

Vzdelávanie • Kultúra • Informácie • Médiá



**PRED PODANÍM ŽIADOSTI SKONTROLUJTE,
ČI JE PRÍSLUŠNÁ OBLASŤ PROFILU ÚPLNE VYPLNENÁ.**

VÝBER PROGRAMU V ŽIADOSTI A ÚDAJE V PROFILE MUSIA BYŤ VZÁJOMNE PREPOJENÉ.

FYZICKÁ OSOBA: V KOHO MENE KONÁTE?

Žiadateľom ste vy ako fyzická osoba. Vyberte podľa toho, koho pri podaní žiadosti zastupujete.

1



V MENE VZDELÁVACIEHO CENTRA / ŠKOLY

Krajanské aktivity vykonávate v mene vzdelávacieho centra alebo školy, ktorých ste členom alebo s nimi úzko spolupracujete a ktoré si z relevantných dôvodov nemôžu podať žiadosť samy.



ČLENSTVO ALEBO
ÚZKA SPOLUPRÁCA



SUBJEKT NEMÔŽE
PODAŤ ŽIADOSŤ
SÁM

2



V MENE ZDRUŽENIA / SPOLKU

Krajanské aktivity vykonávate v mene združenia alebo spolku, ktorých ste členom alebo s nimi úzko spolupracujete a ktoré si z relevantných dôvodov nemôžu podať žiadosť samy.



ČLENSTVO ALEBO
ÚZKA SPOLUPRÁCA



SUBJEKT NEMÔŽE
PODAŤ ŽIADOSŤ
SÁM

3



VO SVOJOM MENE

Krajanské aktivity vykonávate vo svojom mene ako samostatná osoba, nie ako súčasť združenia alebo spolku.



KONÁTE SAMI
ZA SEBA



NEVYBERAJTE PODĽA MIESTA AKTIVITY ANI IBA PODĽA ČLENSTVA.



VOĽBA MUSÍ ZODPOVEDAŤ TOMU, V KOHO MENE SKUTOČNE KONÁTE.

ČO MUSÍ OBSAHOVAŤ **BANKOVÉ SPOJENIE?**

V PROFILE VYPLŇTE



Názov banky



Názov účtu



Číslo účtu



IBAN



SWIFT/BIC



Mena, v ktorej je účet vedený



DOKLAD O ÚČTE

Musí obsahovať názov banky, názov účtu, číslo účtu, IBAN a SWIFT/BIC.



NÁZOV ÚČTU

Uvedte skutočný názov majiteľa účtu — spravidla názov organizácie, nie označenie „devízový účet“.

Ak účet nie je vedený v eurách, uveďte dôvod.



ÚČET MUSÍ VEDIET PRIJAŤ EURÁ

Úrad vypláca dotácie iba v eurách.

Účet nemusí byť vedený v EUR, ak úrad výslovne neurčí inak. Musí však vedieť prijať platbu v EUR. Overte si to v banke a potvrdte túto informáciu v DIS.



POZOR PRI ÚČTOCH MIMO EURÓPY

Ak účet neprijíma eurá, platba sa môže vrátiť.



PRED ODOSLANÍM PROFILU SI V BANKE OVERTE PRÍJEM PLATBY V EURÁCH

VZDELÁVACIE CENTRUM ALEBO ŠKOLA

Ktoré údaje vyplní fyzická osoba konajúca v mene zariadenia?

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O ZARIADENÍ



Názov vzdelávacieho centra alebo školy



Typ zariadenia



Rok založenia



Mesto, v ktorom prebieha vzdelávanie



Uvedte zariadenie, v mene ktorého budete žiadať o dotáciu.



AKTUALIZUJTE KAŽDÝ ŠKOLSKÝ ROK



Vekové kategórie žiakov alebo študentov



Celkový počet žiakov alebo študentov



Z toho počet slovenskej národnosti



Počet tried a rozdelenie podľa veku



Počet detí pripravujúcich sa na rozdielové skúšky



Počet pedagogických pracovníkov



Z toho počet slovenskej národnosti



CELKOVÝ POČET = VŠETCI ŽIACI ALEBO PRACOVNÍCI BEZ OHĽADU NA NÁRODNOSŤ A ŠTÁTNU PRÍSLUŠNOSŤ.



Príklad triedy: 10 detí vo veku 7 až 9 rokov.



ÚDAJE O ŠKOLSKOM ROKU PRAVIDELNE AKTUALIZUJTE.

AKO VZDELÁVANIE FUNGUJE?

Doplňte spôsob výučby, financovanie, priestory, spoluprácu a prílohy.



VÝUČBA



Jazyky, v ktorých prebieha vzdelávanie



Ako často vzdelávanie prebieha



Jedným z vyučovacích jazykov by mala byť slovenčina.



GARANT VZDELÁVANIA



Uvedte garanta s pedagogickým vzdelaním.



Priložte kópiu jeho diplomu.



FINANCOVANIE



Iné zdroje financovania pravidelnej činnosti



Mesačný alebo ročný poplatok za jedno dieťa



Uvedte výšku poplatku, obdobie a menu.



PRIESTORY A SPOLUPRÁCA



Vlastné alebo prenájaté priestory



Pri prenájme: obdobie, ročný poplatok a mena



Spolupráca s krajskými organizáciami, inými organizáciami a samosprávou



Uvedte názov partnera, obdobie a spôsob spolupráce.



FOTODOKUMENTÁCIA



Fotografia z výučby alebo uskutočnenej vzdelávacej aktivity



Fotografia priestorov centra alebo školy



Pri vlastnej budove aj fotografia vonkajších priestorov



NEUVÁDZAJTE IBA „ÁNO“. SPOLUPRÁCU OPÍŠTE KONKRÉTNE.



ÚDAJE MUSIA ZODPOVEDAŤ SKUTOČNÉMU FUNGOVANIU VZDELÁVACIEHO ZARIADENIA.

OBLASŤ KULTÚRA: ČLENSKÁ ZÁKLADŇA

Pri činnosti v mene organizácie uveďte počty členov presne a vzájomne zrozumiteľne.

POČET ČLENOV SPOLKU

Všetci oficiálne
registrovaní členovia.



Z TOHO AKTÍVNI ČLENOVIA

Členovia, ktorí sa pravidelne
podieľajú na aktivitách
spolku.



PODROBNEJŠIE ČLENENIE

Z TOHO ČLENOVIA SLOVENSKEJ NÁRODNOSTI

Uveďte počet členov
patriacich k slovenskej
národnostnej komunite.



Z TOHO PLATENÍ ČLENOVIA

Uveďte počet finančne
odmeňovaných členov
a ich pravidelnú funkciu.



! | **CELKOVÝ POČET ČLENOV NIE JE TO ISTÉ AKO POČET AKTÍVNYCH ČLENOV.**

👥 | **PRI PLATENÝCH ČLENOCH UVEĎTE AJ FUNKCIU, ZA KTORÚ SÚ ODMIEŇANÍ.**



Počty uvádzajte podľa aktuálneho stavu organizácie.

OBLASŤ INFORMÁCIE

Opíšte obsah, dosah a spôsob komunikácie svojich aktivít.

1

POPIS A HISTÓRIA

Čomu sa venujete
a odkedy.



2

MIESTO PÔSO BENIA

Mesto, z ktorého
aktivity vykonávate.



3

REGIONÁLNY DOSAH

Miestny • Regionálny
Celoštátny • Medzinárodný



4

JAZYKY AKTIVÍT

Uvedte všetky
používané jazyky.



Jedným z nich by mala
byť slovenčina.

5

CIEĽOVÁ SKUPINA

Komu sú aktivity
určené.



6

SPÔSOB OSLOVENIA

Ako sa informácie
dostanú k cieľovej
skupine.



7

PLATFORMY

Web • Sociálne siete
Video platformy
Ďalšie komunikačné
kanály



PRÍLOHY

Ukážky doterajšej práce a doklad o odbornosti v oblasti,
ktorej sa aktivity týkajú.



NEUVÁDZAJTE IBA NÁZVY PLATFORIEM. VYSVETLITE, ČO NA NICH PUBLIKUJETE A PRE KOHO.



INFORMÁCIE MUSIA VYTVÁRAŤ ZROZUMITEĽNÝ OBRAZ O VAŠEJ ČINNOSTI.

OBLASŤ MÉDIÁ

Uvedte, čo tvoríte, kto sa na tom podieľa a aký má aktivita dosah.

1

IDENTIFIKÁCIA MÉDIA



Názov média alebo mediálnej aktivity



Rok založenia



Mesto pôsobenia



Dosah: miestny, regionálny alebo medzinárodný

2

OBSAH A JAZYK



Popis a história mediálnej aktivity



Jazyk média alebo mediálnej aktivity

Uvedte všetky používané jazyky; jedným z nich by mala byť slovenčina.

3

TVORBA A TÍM



Činnosti potrebné na realizáciu mediálnej aktivity



Počet členov tímu a zastúpené úlohy

Redaktor • Moderátor • Kameraman • Grafik

4

PUBLIKUM A DOSAH



Cieľová skupina



Spôsob oslovenia cieľovej skupiny



Používané platformy



Priemerný dosah, sledovanosť alebo čítanosť za mesiac alebo rok na každej platforme



PRÍLOHY

Ukážky doterajšej práce, napríklad odkaz na vysielanie alebo publikovaný výstup.



KU KAŽDEJ PLATFORME UVEĎTE KONKRÉTNU ŠTATISTIKU A OBDOBIE.



OPIS MUSÍ PREUKÁZAŤ REÁLNY OBSAH, TÍM A DOSAH MEDIÁLNEJ AKTIVITY.

ČO MUSÍ VYPLNIŤ PRÁVNICKÁ OSOBA?

1

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

Názov spolku • IČO alebo
registračné číslo • právna forma • krajina



2

ADRESY

Adresa sídla • korešpondenčná adresa



3

OSOBY A KONTAKTY

Kontaktné údaje • kontaktná osoba
• všetci štatutári



4

BANKOVÉ SPOJENIE

Banka • názov a číslo účtu
• IBAN • SWIFT/BIC • mena účtu



5

ÚDAJE O SPOLKU

Vznik • hlavné aktivity • členovia
• dobrovoľníci • ťažiskové podujatia



6

OBLASTI ČINNOSTI A PRÍLOHY

Vzdelávanie • kultúra • informácie • médiá



PROFIL SUBJEKTU
PRÁVNICKÁ OSOBA



ZAŠKRTNUTIE OBLASTI NESTAČÍ

Každú označenú oblasť vyplňte a nahrajte požadované prílohy.



Polia označené *
sú povinné.



Vyplniť



uložiť



nahrať prílohy



uložiť

AKO VYPLNIŤ ZÁKLADNÉ ÚDAJE PO?



Z REGISTRAČNÝCH DOKLADOV
DO DIS

1



IDENTIFIKÁCIA **SUBJEKTU**

- **Názov spolku**
Uveďte presne tak, ako je zapísaný v krajine registrácie.
- **IČO / registračné číslo**
Tuzemský subjekt uvedie IČO. Zahraničný subjekt uvedie registračné číslo pridelené pri registrácii.
- **Právna forma**
Vyberte z ponúkaných možností.

2



HLAVNÁ **KRAJINA**

Uveďte hlavnú krajinu, za ktorú podávate žiadosti.

3



ADRESA **SÍDLA**

Oficiálna adresa, na ktorej je subjekt registrovaný.

4



KOREŠPONDENČNÁ **ADRESA**

Adresa, na ktorú môže úrad posilať podpísané zmluvy. Nemusí sa zhodovať so sídlom.



ÚDAJE PREPÍŠTE PRESNE PODĽA REGISTRAČNÝCH DOKLADOV



Polia označené *
sú povinné.

KTO ZASTUPUJE SPOLOK A KTO KOMUNIKUJE S ÚRADOM?

ŠTATUTÁR

- Je oprávnený konať a podpisovať v mene subjektu.
- Ak má podpisové právo viac rovnocenných štatutárov, uveďte všetkých.

Vyplňte:

meno • priezvisko • adresa • štátne občianstvo • dátum narodenia • funkcia • telefón • e-mail

KONTAKTNÁ OSOBA

- Je poverená komunikáciou s ÚSZZ o dotačnej agende.
- Môže, ale nemusí byť štatutárom.
- Uveďte kontakty, na ktorých je najčastejšie dostupná.
- Telefón uvádzajte s medzinárodnou predvoľbou.

➤ ŠTATUTÁR ≠ AUTOMATICKY KONTAKTNÁ OSOBA ➤

ČO MUSÍ OBSAHOVAŤ **BANKOVÉ SPOJENIE?**

V PROFILE VYPLŇTE



Názov banky



Názov účtu



Číslo účtu



IBAN



SWIFT/BIC



Mena, v ktorej je účet vedený



DOKLAD O ÚČTE

Musí obsahovať názov banky, názov účtu, číslo účtu, IBAN a SWIFT/BIC.



NÁZOV ÚČTU

Uvedte skutočný názov majiteľa účtu — spravidla názov organizácie, nie označenie „devízový účet“.

Ak účet nie je vedený v eurách, uveďte dôvod.



ÚČET MUSÍ VEDIET PRIJAŤ EURÁ

Úrad vypláca dotácie iba v eurách.

Účet nemusí byť vedený v EUR, ak úrad výslovne neurčí inak. Musí však vedieť prijať platbu v EUR. Overte si to v banke a potvrdte túto informáciu v DIS.



POZOR PRI ÚČTOCH MIMO EURÓPY

Ak účet neprijíma eurá, platba sa môže vrátiť.



PRED ODOSLANÍM PROFILU SI V BANKE OVERTE PRÍJEM PLATBY V EURÁCH

ÚDAJE O SPOLKU

Čo je potrebné uviesť v profile subjektu?



ZÁKLADNÉ ÚDAJE

- Dátum založenia spolku
- Hlavné aktivity



MIESTO PÔSOBENIA

Uved'te mesto, v ktorom spolok pôsobí.



ČLENSKÁ ZÁKLADŇA

- **Počet aktívnych členov**
Členovia, ktorí sa pravidelne zapájajú do činnosti spolku.
- **Počet platených členov**
Členovia, ktorí pravidelne vykonávajú odmeňovanú činnosť.
- **Počet dobrovoľníkov**
Členovia, ktorí pravidelne pracujú bez finančnej odmeny.



ŤAŽISKOVÉ PODUJATIA

Uved'te kľúčové podujatia spolku.



CHARAKTERISTIKA A DOTERAJŠIE AKTIVITY

Kto ste, prečo ste vznikli, aké máte ciele a čo ste už vykonali na ich naplnenie.

PLATENÍ ČLENOVIA

+

DOBROVOĽNÍCI

=

AKTÍVNI ČLENOVIA



UVÁDZAJTE KONKRÉTNE, VECNÉ A ZROZUMITEĽNÉ INFORMÁCIE.

VYBRALI STE OBLAŠŤ ČINNOSTI?

Samotné označenie oblasti nestačí.

1

VYBERTE OBLAŠŤ



Vzdelávanie • Kultúra •
Informácie • Médiá

2

VYPLŇTE ÚDAJE



Vyplňte všetky povinné
polia v každej označenej
oblasti.

3

PRILOŽTE DOKUMENTY



Ak ich systém vyžaduje,
priložte príslušné doklady
a prílohy.



ZAŠKRTNUTÉ ≠ VYPLNENÉ



Pri každej vybranej oblasti uveďte konkrétne a aktuálne informácie
o činnosti spolku, cieľových skupinách, spolupráci a realizovaných aktivitách.



PROFIL JE ÚPLNÝ AŽ PO VYPLNENÍ VŠETKÝCH POVINNÝCH POLÍ.

PRÁVNICKÁ OSOBA: KTORÚ MOŽNOSŤ VYBRAŤ?

Žiadateľom je vaša právnická osoba – teda organizácia, za ktorú podávate žiadosť.

Vyberte oblasť alebo viac oblastí krajských aktivít, ktorým sa venujete

Vzdelávanie ☒ Venujem sa oblasti vzdelávanie

☐ Aktivitu vykonávate pre vzdelávacie centrum /školu*

☐ Aktivitu vykonávate pre inú organizáciu / inštitúciu*

Kultúra ☒ Venujem sa oblasti kultúra

☐ Aktivitu vykonávate pre vzdelávacie centrum /školu*

☐ Aktivitu vykonávate pre inú organizáciu / inštitúciu*

1



VZDELÁVACIE CENTRUM / ŠKOLA

Ak je žiadateľ – teda vaša právnická osoba – vzdelávacím centrom alebo školou, označte túto možnosť.



Aktivitu vykonávate pre vzdelávacie centrum / školu

2



INÁ ORGANIZÁCIA / INŠTITÚCIA

Ak je žiadateľ – teda vaša právnická osoba – iným typom organizácie alebo inštitúcie, označte túto možnosť.



Aktivitu vykonávate pre inú organizáciu / inštitúciu

i

Výber vykonajte pri každej označenej oblasti činnosti.

! NEVYBERAJTE PODĽA CIEĽOVEJ SKUPINY ANI PODĽA MIESTA AKTIVITY.

ŽIADATEĽ = VAŠA PRÁVNICKÁ OSOBA (VAŠA ORGANIZÁCIA)

AKÉ PRÍLOHY PRIKLADÁ **PRÁVNICKÁ OSOBA?**

Povinné dokumenty k profilu subjektu

1



DOKLAD O PRÁVNEJ SUBJEKTIVITE

Potvrdenie o registrácii spolku alebo združenia v príslušnom štáte.

2



IDENTIFIKÁCIA ŠTATUTÁRNEHO ZÁSTUPCU

Doklad, kto je oprávnený konať a podpisovať v mene subjektu, a kópia dokladu totožnosti.

3



KÓPIA STANOV

Stanovy alebo iný základný dokument organizácie.

4



DOKLAD O ZRIADENÍ ÚČTU

Doklad musí obsahovať názov banky, názov a číslo účtu, IBAN a SWIFT/BIC.



**ZAHRANIČNÉ DOKUMENTY PRILOŽTE V PÔVODNOM ZNENÍ
AJ S PREKLADOM DO SLOVENSKÉHO JAZYKA.**

Prílohy musia byť úplné, aktuálne a čitateľné.

AKO PREUKÁŽETE, ŽE PRÁVNICKÁ OSOBA EXISTUJE A KTO JU ZASTUPUJE?

Tri dokumenty – tri rôzne úlohy

1



DOKLAD O PRÁVNEJ SUBJEKTIVITE

Úradný výpis alebo potvrdenie z príslušného registra.

Preukazuje názov, právnu formu, registračné číslo, sídlo a to, že organizácia existuje.

2



IDENTIFIKÁCIA ŠTATUTÁRA

Výpis má uvádzať osobu alebo orgán oprávnený konať navonok a spôsob konania.

! Ak to vo výpise nie je, doložte samostatný úradný doklad o vymenovaní alebo voľbe.



Doklad totožnosti iba identifikuje osobu – sám nepreukazuje oprávnenie konať.

3



KÓPIA STANOV

Úplné a aktuálne znenie vrátane všetkých zmien.

Stanovy vysvetľujú účel, orgány a vnútorné pravidlá organizácie.

STANOVY ≠ VÝPIS Z REGISTRA

KTO VYDÁVA VÝPIS ALEBO POTVRDENIE?



SRBSKO

APR: Register združení alebo iný príslušný register



SPOJENÉ KRÁĽOVSTVO

Companies House; pri charite príslušný charitatívny register



USA

Secretary of State alebo iný štátny registračný orgán



ČESKO

Rejstříkový soud: Veřejný rejstřík (justice.cz)



SLOVENSKO

Ministerstvo vnútra SR: RMNO / príslušný okresný úrad
Obchodné spoločnosti: Obchodný register SR



NEMECKO

Registergericht/Amtsgericht: Vereinsregister alebo Handelsregister



MAĎARSKO

Súdy: register civilných organizácií (birosag.hu)



KANADA

Corporations Canada alebo provinčný/teritoriálny register



ŠVAJČIARSKO

Kantonálny obchodný register / Zefix
Nezapísané združenie: stanovy + zakladajúci doklad



VÝPIS = ORGANIZÁCIA JE REGISTROVANÁ + KTO JU ZASTUPUJE



REGISTER ZÁVISÍ OD KRAJINY A PRÁVNEJ FORMY ORGANIZÁCIE.

Zahraničné dokumenty priložte v pôvodnom znení aj s prekladom do slovenského jazyka.

ČO SKONTROLOVAŤ PRED ULOŽENÍM PROFILU?

Závěrečná kontrola údajov a príloh



VYPLNENÉ POVINNÉ POLIA

Všetky polia označené hviezdíčkou sú vyplnené.



ÚPLNÉ ÚDAJE O ŠTATUTÁROCH

Uvedení sú všetci štatutári oprávnení konať v mene subjektu.



SPRÁVNE KONTAKTNÉ ÚDAJE

E-mail, telefón a korešpondenčná adresa sú aktuálne.



OVERENÝ BANKOVÝ ÚČET

Účet dokáže prijať platbu v eurách.



VYPLNENÉ OBLASTI ČINNOSTI

Každá označená oblasť obsahuje požadované informácie.



ÚPLNÉ A ČITATEĽNÉ PRÍLOHY

Údaje v prílohách sa zhodujú s údajmi uvedenými v profile.



PRED ULOŽENÍM SKONTROLUJTE PROFIL AKO CELOK.

Neúplné alebo neaktuálne údaje môžu predĺžiť overenie profilu.

KEDY JE POTREBNÉ PROFIL AKTUALIZOVAŤ?

Údaje v DIS musia zodpovedať aktuálnemu stavu.



ŠTATUTÁR

Zmena osoby alebo jej kontaktných údajov.



KONTAKTNÁ OSOBA

Zmena mena, funkcie, telefónu alebo e-mailu.



SÍDLO A ADRESA

Zmena sídla alebo korešpondenčnej adresy.



BANKOVÉ SPOJENIE

Zmena účtu alebo bankových údajov.



PRÁVNE DOKUMENTY

Zmena stanov, registrácie alebo právnej formy.



OBLASTI ČINNOSTI

Zmena zamerania alebo rozsahu aktivít.



ZMENA ÚDAJOV



NOVÝ PROFIL



Ak už profil subjektu existuje, nevytvárajte ďalší. Aktualizujte existujúci profil alebo kontaktujte príslušného teritorialistu.



ZMENY OZNÁMTE BEZ ZBYTOČNÉHO ODKLADU.

Aktuálne údaje uľahčujú komunikáciu s úradom a spracovanie žiadostí.

ČO NASLEDUJE PO **ODOSLANÍ PROFILU**?

Odoslanie profilu ešte neznamená jeho automatické overenie.

1



ODOSLANIE PROFILU

Vyplnené údaje a prílohy odošlete prostredníctvom DIS.

2



KONTROLA ÚRADOM

Príslušný teritorialista skontroluje údaje a priložené dokumenty.

3



PRÍPADNÉ DOPLNENIE

Ak sú údaje neúplné alebo nejasné, úrad vás vyzve na ich doplnenie alebo opravu.

4



OVERENÝ PROFIL

Po úspešnej kontrole je profil subjektu overený.



ODOSLANÝ PROFIL



OVERENÝ PROFIL



NOTIFIKÁCIE Z DIS CHODIA NA E-MAIL

Kontrolujte e-mailovú adresu uvedenú pri registrácii. Notifikácie môžu byť doručené aj do priečinka Spam alebo Nevyžiadaná pošta.



SLEDUJTE SEKCIU KOMUNIKÁCIA

Správy úradu nájdete aj priamo v profile v DIS. Prostredníctvom tejto sekcie môžete úradu odpovedať.

KONTROLUJTE E-MAIL AJ KOMUNIKÁCIU V PROFILE DIS.