

# Príručka pre žiadateľov o dotáciu z Fondu na podporu umenia

(platná pre výzvy na rok 2016, verzia 1/ 18.12.2015)

Fond na podporu umenia (ďalej len „fond“) je zriadený zákonom č. 284/2014 Z. z. o Fonde na podporu umenia a o zmene a doplnení zákona č. 434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení zákona č. 79/2013 Z.Z. niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) ako verejnoprávna inštitúcia na podporu umeleckých aktivít, kultúry a kreatívneho priemyslu.

*Príručka pre žiadateľa o dotáciu z Fondu na podporu umenia* (ďalej len „príručka pre dotácie“) obsahuje vybrané praktické **informácie o postupoch pri predkladaní všetkých žiadostí** o poskytnutie finančných prostriedkov z fondu formou dotácie<sup>1</sup> (ďalej len „žiadosť o dotáciu“), taktiež popisuje procesy **hodnotenia žiadostí** o dotáciu, **uzatvárania zmlúv** s podporenými žiadateľmi a postupy, ktoré budú sprevádzať **večné vyhodnotenie projektu** a vyúčtovanie dotácie.

Príručka pre dotácie nie je vnútorným predpisom fondu, vychádza a riadi sa zákonom a všetkými záväznými dokumentmi fondu, medzi ktoré patria najmä dokumenty, ktoré upravujú podpornú činnosť fondu: *Štruktúra podpornej činnosti Fondu na podporu umenia na rok 2016* (ďalej len „štruktúra podpornej činnosti“), *Zásady poskytovania finančných prostriedkov z Fondu na podporu umenia* a *Zásady, spôsob a kritériá hodnotenia žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov z Fondu na podporu umenia*. Všetky uvedené záväzné dokumenty fondu sú k dispozícii na preštudovanie na webovom sídle fondu ([www.fpu.sk](http://www.fpu.sk)).

## Príprava projektu

Fond poskytuje dotácie na projekty **na základe písomnej žiadosti iba v presne stanovenom časovom období**, ktoré je určené vo výzve na predkladanie žiadostí (ďalej len „výzva“). Výzvy svojím obsahovým zameraním vychádzajú z programov a podprogramov [štruktúry podpornej činnosti](#), kde sú zamerané jednotlivé účely a oblasti podpory (t.j. pre aký typ aktivity a pre akú oblasť umenia, či kultúry si možno žiadať o dotáciu). Každý žiadateľ by mal pred samotným podaním žiadosti na svoj projekt urobiť nasledujúce kroky:

1. Podrobne sa oboznámiť s obsahovým zameraním všetkých programov a podprogramov v štruktúre podpornej činnosti.
2. Preveriť si, či plánovaný projekt spadá pod niektorý z programov/podprogram a či je oprávneným žiadateľom (záväzne špecifikované až v konkrétnej výzve).
3. Zistiť, či je možné plánovaný projekt realizovať v stanovených finančných limitoch,
4. Preštudovať si základné dokumenty fondu, no predovšetkým dokumenty, ktoré sa týkajú podpornej činnosti fondu.
5. Overiť, či disponuje dostatočnou finančnou a prevádzkovou kapacitou.
6. Oboznámiť sa s kritériami,<sup>2</sup> podľa ktorých bude žiadosť o dotáciu hodnotená.
7. Zistiť v harmonograme výziev termín na predkladanie žiadosti pre podprogram, v rámci ktorého plánuje žiadať o dotáciu.

<sup>1</sup> Neupravuje postupy pre žiadateľov o podporu formou štipendia a pôžičky.

<sup>2</sup> Podrobne sú popísané vo vnútornom predpise [Zásady, spôsob a kritériá hodnotenia žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov z Fondu na podporu umenia](#).

**Upozornenie:** Dotácia je finančným príspevkom na projekt, pričom nepokrýva všetky náklady súvisiace s jeho realizáciou. Z tohto dôvodu sa požaduje, aby si každý žiadateľ zabezpečil spolufinancovanie projektu, ktoré musí deklarovat' čestným vyhlásením (uvedené na konci formulára žiadosti) už vo fáze podávania žiadosti o dotáciu. Výška povinného spolufinancovania je stanovená pre každý podprogram v štruktúre podpornej činnosti a príslušnej výzve. Žiadateľ môže spolufinancovanie realizovať zo svojich vlastných finančných prostriedkov, z iných zdrojov alebo verejných zdrojov (v podprogramoch 2.1 a 2.2 to nesmú byť prostriedky z verejných zdrojov, ktoré sú štátnou pomocou). Na poskytnutie dotácie nie je právny nárok.

## Registrácia nového žiadateľa

Pred prvým podaním žiadosti sa musí žiadateľ najprv zaregistrovať v [elektronickom registračnom systéme](#) fondu (ďalej len „registračný systém“), do ktorého je možné získať prístup cez webové sídlo fondu. Pri registrácii žiadateľ zadá svoju e-mailovú adresu a heslo, ktoré bude používať na prihlasovanie sa do registračného systému, čím sa založí jeho **používateľský účet**, prostredníctvom ktorého podáva všetky žiadosti.

## Príprava žiadosti

Na každý projekt žiadateľ predkladá samostatnú žiadosť. Pre žiadateľov v programe 1 a v programe 3 platí, že si môžu podať maximálne 5 projektov v každom podprograme v rámci jednej výzvy. Pre všetkých žiadateľov však platí, že v jednom termíne výzvy môže žiadosť o dotáciu na jeden a ten istý projekt predložiť iba jeden žiadateľ a iba v jednom z programov/podprogramov podpornej činnosti fondu. Fond zverejní na svojom oficiálnom webovom sídle vzory tlačív žiadosti.

Zaregistrovaný žiadateľ si môže v systéme podať žiadosť, t. j. vyplní elektronický formulár žiadosti relevantnými údajmi o projekte, na ktorý žiada dotáciu. Pred elektronickým podaním žiadosti, t.j. pred jej zaregistrovaním a pridelením registračného čísla, je možné údaje v žiadosti priebežne upravovať. Po jej zaregistrovaní systém žiadosť uzamkne a nebude možné ju ďalej upravovať. Každé zaregistrovanej žiadosti je v registračnom systéme automaticky **pridelené jedinečné registračné číslo**. Po pridelení jedinečného registračného čísla žiadosti, ktorá bola elektronicky podaná, žiadateľ vytlačí všetky formuláre žiadosti. Pred vytlačením žiadosti je potrebné žiadosť stiahnuť na miestny disk počítača vo formáte PDF (je potrebné mať nainštalovaný program „Adobe Acrobat Reader“). Štatutárny zástupca žiadateľa podpíše žiadosť na poslednej strane, a zároveň podpíše aj vygenerované čestné vyhlásenie. Takúto žiadosť je potrebné neoddeliteľne zopnúť. Formulár žiadosti musí byť identický v tlačenej a v elektronickej forme, inak kancelária na takúto žiadosť ďalej neprihliada a vyradí ju. Povinné doklady k žiadosti prikladá žiadateľ len v tlačenej forme, nenahrávajú sa do registračného systému. Žiadosť je úplná, ak obsahuje:

1. **Vyplnený a podpísaný formulár** vygenerovaný registračným systémom, ktorý obsahuje:
  - a) základné údaje o žiadosti (formulár elektronickej registrácie),
  - b) popis projektu (formulár elektronickej registrácie),
  - c) celkový rozpočet vrátane kalkulácie nákladov (formulár elektronickej registrácie),
  - d) čestné vyhlásenie žiadateľa, predložené na vygenerovanom tlačive elektronickeho systému fondu (formulár elektronickej registrácie),
2. **Doklady**, ktoré žiadateľ priloží k formulárom len v tlačenej podobe:
  - a) ak je žiadateľom právnická osoba, doklad o právnej subjektivite žiadateľa (originál alebo osvedčená kópia), nie starší ako tri mesiace ku dňu podania prvej žiadosti

k výzvam v danom kalendárnom roku. Za doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa, ktorý je právnickou osobou, sa považuje:

- i. výpis z Obchodného registra, ak je žiadateľom právnická osoba zriadená na základe Obchodného zákonníka,
  - ii. stanovы registrované príslušným registračným orgánom, ak je žiadateľ združením zriadeným podľa osobitného predpisu,
  - iii. štatút registrovaný príslušným registračným orgánom, ak je žiadateľ neinvestičným fondom zriadeným podľa osobitného predpisu,
  - iv. štatút registrovaný príslušným registračným orgánom, ak je žiadateľ neziskovou organizáciou zriadenou podľa osobitného predpisu,
  - v. nadačná listina registrovaná príslušným registračným orgánom, ak je žiadateľ nadáciou zriadenou podľa osobitného predpisu,
  - vi. zriaďovacia listina vydaná zriaďovateľom, ak je žiadateľom rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia,
  - vii. číslo a názov príslušného právneho predpisu, ak žiadateľom je právnická osoba zriadená zákonom,
  - viii. výpis z registra záujmových združení právnických osôb.
- b) ak je žiadateľom právnická osoba, potvrdenie o tom, že osoba uvedená v žiadosti ako štatutárny orgán, je oprávnená konať za žiadateľa (napr.: kópia zápisnice, kópia menovacieho dekrétu alebo kópia iného relevantného dokladu),
- c) ak je žiadateľom fyzická osoba –živnostník, doklad preukazujúci oprávnenie prevádzkovať živnosť alebo iný doklad preukazujúci oprávnenie podnikat' (originál alebo overená kópia), nie starší ako tri mesiace ku dňu podania prvej žiadosti v danom kalendárnom roku, (napr. výpis zo Živnostenského registra),
- d) ak je žiadateľom fyzická osoba, výpis z registra trestov (originál alebo overená kópia), nie starší ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti; ak ide o cudzinca, obdobné potvrdenie vydané príslušným orgánom štátu, ktorého je občanom, ktoré nesmie byť staršie ako tri mesiace (originál a jeho úradný preklad do slovenského jazyka),
- e) doklad o zriadení bežného účtu žiadateľa v banke alebo pobočke zahraničnej banky, súčasťou ktorého musí byť číslo účtu v tvare IBAN ( t. j. kópia zmluvy o bankovom účte s uvedením IBAN alebo potvrdenie banky o vedení účtu s uvedeným IBAN). Názov majiteľa účtu musí byť identický s názvom žiadateľa. Doklad predkladajú aj obce, VÚC a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obcí a vyšších územných celkov.
- f) potvrdenie o zaplatení administratívneho poplatku za spracovanie žiadosti podľa § 21 zákona; administratívny poplatok sa uhrádza bezhotovostne bankovým prevodom alebo vkladom na účet fondu (kópia dokladu), variabilným symbolom pre platbu bude numerický kód vygenerovaný systémom pri zaregistrovaní žiadosti,
- g) iné špecifické doklady potrebné k posúdeniu žiadosti, ktoré budú špecifikované v príslušných výzvach.

Uvedené povinné doklady je žiadateľ povinný predložiť **len k prvej žiadosti**, ktorú podáva v kalendárnom roku, ako originál alebo ako osvedčenú kópiu nie staršiu ako tri mesiace ku dňu doručenia žiadosti, s výnimkou prípadu uvedeného v písm. g). Povinné doklady k žiadosti, napr. doklad o právnej subjektivite, IBAN a pod. sa nezopínajú, iba sa prikladajú k žiadosti v tlačenej forme. Úplnú žiadosť, ktorá obsahuje: vytlačený a žiadateľom podpísaný formulár žiadosti spolu s dokladmi k žiadosti v tlačenej podobe, špecifickými dokladmi povinnými podľa príslušnej výzvy, žiadateľ predkladá fondu

v tlačenej vyhotovení (originál). Kancelária fondu vyradí nevyžiadané nepovinné doklady a odborná komisia na ne nebude prihliadať.

**Upozornenie:** Žiadateľ je povinný každú zmenu svojich základných identifikačných údajov bezodkladne oznámiť fondu písomne a priložiť originály alebo osvedčené kópie relevantných dokladov.

## Spôsob podania žiadosti

Žiadateľ zabezpečí doručenie kompletnej žiadosti v tlačenej podobe do fondu **najneskôr do termínu uzávierky** aktuálnej výzvy na predkladanie žiadostí. Pri podávaní žiadosti je rozhodujúcim dátum doručenia žiadosti v tlačenej podobe, t.j. dátum pečiatky podacej pošty alebo v prípade osobného podania dátum prijatia žiadosti kanceláriou fondu. Na obálke so žiadosťou je potrebné uviesť číslo programu/podprogramu a zaslať na adresu fondu:

**Fond na podporu umenia  
Cukrová 14  
81108 Bratislava**

V prípade osobného podania žiadateľ môže doručiť žiadosť do kancelárie fondu v úradných hodinách zverejnených na jeho oficiálnej webovej stránke v pracovných dňoch.

**Upozornenie:** Žiadosť nestačí podať iba elektronicky.

## Kontrola žiadosti

Po doručení žiadosti kancelária skontroluje, či je žiadosť úplná (napr. termín podania žiadosti, úplnosť žiadosti, oprávnenosť žiadateľa, povinné potvrdenia a doklady, podpis štatutárneho zástupcu žiadateľa, a pod.). Zároveň kancelária preskúma identickosť elektronickej a tlačenej podoby žiadosti. Ak žiadosť nie je správne formálne vyplnená, kancelária opraví chyby (napr. preklepy identifikačných údajov) na základe predložených dokladov žiadateľa. Ak žiadosť neobsahuje všetky povinné doklady k žiadosti, kancelária prostredníctvom elektronickej pošty vyzve žiadateľa, aby bezodkladne, maximálne v 10-dňovej lehote doplnil žiadosť. Ak do stanoveného termínu žiadateľ neodstráni chyby alebo nedoplní chýbajúce povinné doklady, kancelária žiadosť vyradí, o čom bude žiadateľ informovaný listom. Proti vyradeniu žiadosti nie je prípustný opravný prostriedok.

## Hodnotenie žiadosti

Úplné žiadosti hodnotí odborná komisia určená k príslušnej výzve v súlade s kritériami<sup>3</sup> hodnotenia žiadostí, ktoré sú rozdelené do 5 základných kategórií:

- a) prínos a potenciál projektu (max. 30 bodov),
- b) doterajšie aktivity žiadateľa v príslušnej oblasti umenia/kultúry (max. 20 bodov),
- c) prínos projektu pre cieľovú skupinu (max. 20 bodov),
- d) rozpočet projektu (max. 20 bodov),
- e) kvalita realizačného plánu (max.10 bodov).

Maximálny počet bodov, ktorý môže žiadosť získať pri hodnotení, je 100 bodov od každého člena odbornej komisie. Pridelené body členov komisie sa spočítavajú, pričom na odporúčanie o poskytnutí

---

<sup>3</sup> Kritéria sú podrobne špecifikované pre každý podprogram vo vnútornom predpise: [Zásady, spôsob a kritériá hodnotenia žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov z Fondu na podporu umenia.](#)

dotácie z fondu musí žiadosť v hodnotení získať od všetkých členom komisie spolu viac ako 50% z maximálneho možného počtu bodov. Pri návrhu sumy finančných prostriedkov je komisia povinná prihliadať na výsledky bodového hodnotenia žiadosti, ale aj na to, aby odporúčaná výška dotácie umožňovala žiadateľovi účelné a efektívne zabezpečenie realizácie projektu podľa časového harmonogramu a vecných výstupov navrhnutých v žiadosti.

## Oznámenie výsledkov hodnotenia

Na základe hodnotenia odbornej komisie riaditeľ fondu rozhodne o poskytnutí dotácie do 60 dní odo dňa doručenia žiadosti, pričom za deň doručenia žiadosti sa považuje termín určený fondom vo výzve na predkladanie žiadostí ako termín uzávierky na predkladanie žiadostí. Žiadatelia budú o rozhodnutí riaditeľa informovaní písomne, pričom proti rozhodnutiu sa nemožno odvolať.

## Zmluva

Žiadateľom, ktorých projekty boli podporené, kancelária zašle spolu s oznámením aj výzvu na predloženie potvrdení potrebných k uzatvoreniu zmluvy. Zároveň kancelária zašle podporenému žiadateľovi prostredníctvom elektronickej pošty návrh zmluvy vo formáte PDF, ktorý žiadateľ vytlačí, podpíše a v 2 exemplároch doručí fondu aj s nasledujúcimi **povinnými potvrdeniami k zmluve**:

- a) potvrdenie príslušného súdu o tom, že žiadateľ nie je v konkurze, nie je voči nemu vedené konkurzné konanie, nie je v reštrukturalizácii, nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku<sup>4</sup> a že proti žiadateľovi nie je vedené exekučné konanie<sup>5</sup>,
- b) potvrdenie Sociálnej poisťovne o tom, že žiadateľ nemá evidované nedoplatky na poistnom na sociálne poistenie a na povinných príspevkoch na starobné dôchodkové sporenie<sup>6</sup>,
- c) potvrdenie každej zdravotnej poisťovne o tom, že žiadateľ nemá evidované nedoplatky na poistnom na povinné verejné zdravotné poistenie<sup>7</sup>, pričom fyzická osoba predkladá iba potvrdenie z poisťovne, kde je poistencom,
- d) potvrdenie príslušného inšpektorátu práce o tom, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania<sup>8</sup>, ak je žiadateľom právnická osoba alebo fyzická osoba – živnostník,
- e) potvrdenie miestne príslušného správcu dane, nie staršie ako tri mesiace, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky<sup>9</sup>.

<sup>4</sup> Príslušným konkurzným a reštrukturalizačným súdom je súd určený podľa sídla, miesta podnikania alebo bydliska žiadateľa s prihladením na ust. § 9 ods. 1 a ods. 2 zákona č. 371/2004 Z. z. o sídlach a obvodoch súdov Slovenskej republiky a o zmene zákona č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov. Za vydanie potvrdenia príslušným súdom sa platí súdny poplatok podľa položky č. 24a sadzobníka súdnych poplatkov, ktorý tvorí prílohu k zákonu č. 71/1992 Zb. o súdnych poplatkoch a poplatku za výpis z registra trestov v znení neskorších predpisov.

<sup>5</sup> Príslušným exekučným súdom je okresný súd podľa § 45 zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov. Za vydanie potvrdenia príslušným súdom sa platí súdny poplatok podľa položky č. 24a sadzobníka súdnych poplatkov, ktorý tvorí prílohu k zákonu č. 71/1992 Zb. o súdnych poplatkoch a poplatku za výpis z registra trestov v znení neskorších predpisov.

<sup>6</sup> Potvrdenie vydáva miestne príslušná pobočka Sociálnej poisťovne určená podľa § 180 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

<sup>7</sup> § 25 ods. 1 písm. j) zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>8</sup> § 7 ods. 3 písm. n) zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>9</sup> § 53 ods. 4 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pri doplňovaní povinných potvrdení k zmluve je žiadateľ povinný každú zmenu svojich základných identifikačných údajov oznámiť fondu písomne a priložiť originály a/alebo osvedčené kópie relevantných dokladov. Povinné potvrdenia k zmluve nesmú byť staršie ako tri mesiace ku dňu ich doručenia kancelárii fondu, pričom rozhodujúcim je dátum pečiatky pošty alebo kancelárie fondu.

Ak žiadateľ v príslušnej výzve predkladá viac projektov, k prvému priloží originály a k ďalším **prikladá iba kópie dokladov s poznámkou**, ku ktorému projektu bol priložený originál.

V prípade, že sú všetky povinné potvrdenia doručené, riaditeľ fondu podpíše zmluvu. Po podpísaní zmluvy oboma zmluvnými stranami a jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv fond poukáže na účet žiadateľa dotáciu v jednej alebo viacerých splátkach dohodnutých v zmluve. Žiadateľ sa zmluvou zaväzuje použiť poskytnutú dotáciu v súlade s určeným účelom a podmienkami a zároveň hodnoverne preukázať fondu použitie poskytnutej dotácie, a to v súlade so zmluvou.

## Vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie projektu

Použitie poskytnutej dotácie z fondu podlieha jej vyúčtovaniu a vecnému vyhodnoteniu projektu, ktoré fondu predkladá prijímateľ dotácie v termíne a spôsobom určenými v zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov z fondu. Prijímateľ dotácie priloží k vyúčtovaniu poskytnutých finančných prostriedkov podľa zmluvy (ďalej len „vyúčtovanie“)

- a) doklady potrebné pre vyúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov,
- b) správu o realizácii projektu podrobne popisujúcu všetky etapy realizácie projektu,
- c) informáciu o naplnení predpokladov, cieľov a výsledkov projektu, ktoré prijímateľ uviedol v žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov,
- d) vlastné zhodnotenie prínosu projektu po jeho realizácii.

**Vecné vyhodnotenie projektu** má poskytnúť všetky relevantné informácie o realizácii projektu a naplnení stanovených vecných výstupov, ku ktorým sa prijímateľ dotácie zaviazal v zmluve, pričom súčasťou vyhodnotenia sú aj informácie o šírení informácií o projektových aktivitách. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť poskytovateľovi úplné výstupy z vyúčtovania vrátane všetkých príloh v tlačenej forme. K vyúčtovaniu je prijímateľ povinný priložiť aj

- a) kópie účtovných dokladov potvrdzujúcich použitie poskytnutých finančných prostriedkov a kópie výpisov z účtu, na ktorý boli poukázané finančné prostriedky a z ktorého boli uhrádzané výdavky na projekt s použitím poskytnutých finančných prostriedkov a
- b) správu audítora alebo znalecký posudok licencovaného znalca o zhode predloženého finančného vyúčtovania so zmluvou; správu audítora alebo znalecký posudok predloží prijímateľ vždy, ak je celková suma finančných prostriedkov poskytnutých podľa zmluvy 100 000 EUR alebo viac.

Vyúčtovanie má poskytnúť **detaillné informácie** o využití poskytnutých finančných prostriedkov na schválené projektové aktivity. Prijímateľ je povinný umožniť pracovníkom fondu alebo ním povereným osobám nahliadnúť do účtovných dokladov prijímateľa za účelom kontroly vedenia poskytnutých finančných prostriedkov v účtovníctve prijímateľa.

Vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie projektu je prijímateľ dotácie povinný vyhotoviť v určenej štruktúre a v rozsahu prostredníctvom **registračného systému** a následne aj v **tlačenej podobe**, pričom obe verzie musia byť identické. Tlačená forma formulára vyúčtovania a vecné vyhodnotenie musia byť podpísané štatutárnym zástupcom prijímateľa dotácie, resp. ním poverenou osobou.

## Dotácia a verejné obstarávanie

Ak prijímateľ poskytnutú dotáciu použije na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a/alebo na poskytnutie služieb v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“), je prijímateľ povinný postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.

## Dotácia a schéma minimálnej pomoci (de minimis)

Fond sa pri poskytovaní dotácii (okrem podprogramov 2.1 a 2.2 ) riadi schémou minimálnej pomoci vypracovanej v súlade s platnými pravidlami Európskej únie upravujúcimi poskytovanie minimálnej pomoci. Schéma je vypracovaná podľa nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis (Ú. v. EÚ L 352/1, 24.12.2013) (ďalej len „nariadenie“).

Pomoc sa môže poskytovať len vtedy, ak je preukázané, že pomoc, ktorú dostane žiadateľ podľa tejto schémy spolu s inou pomocou prijatou (nie podľa tejto schémy) v prebiehajúcom fiškálnom roku a s doteraz poskytnutou pomocou počas dvoch predchádzajúcich fiškálnych rokov, neprekročí maximálnu výšku 200 000 EUR na jediný podnik. Kumulácia pomoci je vždy viazaná na konkrétneho príjemcu.

Žiadateľ/príjemca pomoci je povinný pred poskytnutím pomoci poskytnúť fondu všetky informácie súvisiace s prijatím inej pomoci na projekt, ktorý je predmetom poskytnutia finančných prostriedkov z fondu. Bez poskytnutia týchto informácií zo strany žiadateľa/príjemcu a bez možnosti ich overenia fondom nemôže byť pomoc poskytnutá.

## Dotácia a štátna pomoc

Štátna pomoc poskytovaná prostredníctvom fondu je pomocou na kultúru a zachovanie kultúrneho dedičstva a je zameraná na podporu umeleckých aktivít, kultúry a kreatívneho priemyslu. Štátnu pomoc na podporu umeleckých aktivít, kultúry a kreatívneho priemyslu poskytuje fond na základe schémy štátnej pomoci (ďalej aj „schéma“) v súlade s článkom 53 nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (Ú. v. EÚ L 187, 26.6.2014).

Fond poskytuje štátnu pomoc podľa tejto schémy **formou dotácie v prípade podprogramov 2.1 a 2.2**. Na výšku pomoci poskytnutej formou dotácie z fondu sa viaže aj určená miera povinného spolufinancovania realizácie projektu žiadateľom. Povinné spolufinancovanie musí byť uskutočnené z vlastných zdrojov žiadateľa alebo z iných zdrojov okrem prostriedkov poskytnutých z fondu.

Pri pomoci nepresahujúcej 1 000 000 EUR je maximálna výška pomoci stanovená na 80 % oprávnených nákladov. Pri zisťovaní toho, či sa dodržiavajú stropy a maximálne intenzity pomoci tejto schémy, sa zohľadňuje celková výška štátnej pomoci pre projekt a pre prijímateľa.

## Oprávnené a neoprávnené náklady

V tejto prílohe sú stručne popísané a vysvetlené všetky typy oprávnených nákladov pre žiadosti o dotácie z Fondu na podporu umenia. V jednotlivých výzvach budú jasne a presne špecifikované povolené náklady oprávnené pre príslušnú výzvu.

Pri predkladaní vyúčtovania je prijímateľ dotácie z FPU povinný predložiť spolu s ostatnými časťami vyúčtovania aj podklady pre finančné vyúčtovanie dotácie, ktorú prijímateľ získal. Podklady pre vyúčtovanie finančných prostriedkov sú špecifikované pre každý typ oprávnených nákladov. Podklady pre vyúčtovanie sa predkladajú vo forme **kópie** účtovných dokladov a iných dokumentov uvedených nižšie.

**Upozornenie:** Všetky doklady, ktoré budú súčasťou finančného vyúčtovania dotácie, musia obsahovať údaje uvedené v §10 ods.1 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. V prípade platieb v hotovosti je potrebné dodržať zákon č. 394/2012 Z.z. o obmedzení platieb v hotovosti.

### A) Oprávnené náklady:

#### 1) Autorské honoráre a personálne náklady:

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov súvisiacich s prácou osôb v nasledujúcich kategóriách:

**a) autorské honoráre** môžu byť vyplatené výkonným umelcom - hercom, tanečníkom, spevákom, autorom literárnych, grafických, vedeckých a umeleckých diel, ktoré sú výsledkom vlastnej duševnej činnosti autora, autorom a zhotoviteľom databáz, výrobcami zvukových a zvukovo-obrazových záznamov, a to v zmysle autorského zákona; oprávneným výdavkom sú aj odvody do príslušných umeleckých fondov (zákon č.13/1993 Z.z. o umeleckých fondoch a o znení a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

**b) práce a služby vykonané na objednávku/faktúru:** ide výlučne o vystúpenia umelcov, sólistov, súborov a moderátorov,

**c) personálne náklady:** náklady na odmeny za vykonanie práce súvisiacej s realizáciou projektu na základe uzatvorených dohôd o vykonaní práce, resp. zmlúv o diele alebo príkazných zmlúv, napr. tlmočenie, preklady (nie umelecké), korektorské a redakčné práce, riadenie projektu, pokiaľ dané práce nie sú súčasťou pracovnej náplne vyplývajúcej z pracovnej zmluvy zamestnanca. Oprávneným výdavkom sú aj odvody do poisťovní.

*Podklady pre vyúčtovanie:* zmluvy, dohody o vykonaní práce / pracovnej činnosti, doklady o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, výdavkový doklad), objednávky, faktúry.

#### 2) Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu:

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu služieb súvisiacich výlučne s realizáciou projektu, napr. služby osvetľovacie, ozvučovacie, premietacie, kamerové, tlmočnicke a prekladateľské, technická realizácia výstavy a služby súvisiace s realizáciou výtvarného diela, s výrobou divadelnej scény, služby súvisiace s ochranou zbierkových predmetov, služby súvisiace s vytvorením webstránky, ak je súčasťou projektu.

*Podklady pre vyúčtovanie:* objednávka, faktúra, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu).

#### 3) Nájom (prenájom) priestorov na realizáciu projektu:

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov na pre/nájom nasledujúcich priestorov:

**a) interiérov** – kultúrne domy, sály, klubovne, výstavné priestory, ateliéry, skladové priestory priamo súvisiace s projektom a pod.,

**b) exteriérov** – amfiteátre, skanzeny a iné verejnosti prístupné miesta priamo súvisiace s projektom a pod..

*Podklady pre vyúčtovanie:* objednávka, faktúra, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, pokladničný doklad).

#### 4) **Nájom (prenájom) techniky na realizáciu projektu:**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov na pre/nájom osvetľovacej, zvukovej, kamerovej, premietacej, tľmočnickej, hudobnej, výpočtovej techniky a pod.

*Podklady pre vyúčtovanie:* objednávka, faktúra, dodací list, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, pokladničný doklad).

#### 5) **Cestovné náklady**

**a) organizácia kultúrneho podujatia:** Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na cestovné náklady súvisiace s dopravou účinkujúcich a organizátorov podujatí, vrátane nákladov za vystavenie víz a poplatkov za používanie cestných komunikácií v zahraničí. Náklady na prepravu techniky a iných materiálov sú vylúčené z tejto položky (pozri Náklady na prepravu).

*Podklady pre vyúčtovanie:* cestovné lístky (letenky, palubné lístky, vlakové a autobusové lístky), objednávka, faktúra, cestovný príkaz, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, doklad o úhrade).

**b) mobility jednotlivcov:** žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na cestovné náklady súvisiace s dopravou z miesta bydliska a/alebo miesta aktuálneho pobytu do miesta realizácie mobility a späť. Do cestovných nákladov je možné zahrnúť aj poplatky za vystavenie víz, ak účastník mobility cestuje do krajiny, kde sú víza potrebné a nevyhnutné pre účasť na aktivite.

*Podklady pre vyúčtovanie:* cestovné lístky (letenky, palubné lístky, vlakové a autobusové lístky), faktúra, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, doklad o úhrade), účtovný doklad o poplatku za víza, a pod.

**Upozornenie:** Žiadateľ je povinný postupovať v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“); použitie osobného motorového vozidla je povolené len v prípade, že žiadateľ preukáže, že ide o hospodárnejšie a efektívnejšie vynakladanie finančných prostriedkov ako v prípade dopravy zabezpečovanej oficiálnymi dopravcami. V takom prípade sa bude akceptovať len nákup PHM. Žiadateľ je povinný predložiť doklad o nákupe PHM a kópiu technického preukazu použitého osobného motorového vozidla. Preprava taxi službou je neoprávneným výdavkom. V prípade leteckej dopravy nie je možné používať Business triedu. Ak mobilita jednotlivca začína na inom mieste, ako mieste bydliska, k vyúčtovaniu je potrebné predložiť zdôvodnenie a itinerár cesty, ak tak nebolo uvedené v žiadosti.

#### 6) **Ubytovanie:**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na ubytovanie pre účinkujúcich a organizátorov, resp. realizátorov podujatia.

*Podklady pre vyúčtovanie:* objednávka, faktúra, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, pokladničný doklad), zoznam účastníkov.

### **7) Stravné:**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu stravného tak, ako ho stanovuje § 13 zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z. v aktuálnom znení. Tento náklad je oprávnený len v prípade medzinárodných aktivít.

*Podklady pre vyúčtovanie:* cestovný príkaz a jeho vyúčtovanie.

### **8) Strava a občerstvenie účastníkov podujatia:**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na stravu a občerstvenie účinkujúcich a organizátorov, resp. realizátorov podujatia. Táto čiastka môže tvoriť maximálne 10 % z poskytnutej dotácie.

*Podklady pre vyúčtovanie:* objednávka, faktúra, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, pokladničný doklad), zoznam účastníkov.

### **9) Náklady na prepravu techniky:**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na náklady na prepravu techniky (napr. zvukovej a osvetľovacej techniky), umeleckých diel, hudobných nástrojov a pod. súvisiacich s realizáciou projektu. Doprava osôb je vylúčená z tejto položky (pozri Cestovné náklady).

*Podklady pre vyúčtovanie:* objednávka, faktúra, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu).

**Upozornenie:** Žiadateľ je povinný postupovať v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“); použitie osobného motorového vozidla je povolené len v prípade, že žiadateľ preukáže, že ide o hospodárnejšie a efektívnejšie vynakladanie finančných prostriedkov ako v prípade dopravy zabezpečovanej oficiálnymi dopravcami. V takom prípade sa bude akceptovať len nákup PHM. Žiadateľ je povinný predložiť doklad o nákupe PHM a kópiu technického preukazu použitého osobného motorového vozidla.

### **10) Polygrafické náklady súvisiace s výrobou periodických a neperiodických publikácií:**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov spojených s prípravou publikácií, napr. predtlačová príprava, tlač, väzba, ochranný obal a pod.. Samostatné grafické spracovanie je vylúčené z tejto položky (pozri Autorské honoráre a personálne náklady alebo Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu).

*Podklady pre vyúčtovanie:* objednávka, faktúra, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu).

### **11) Výroba zvukového a multimedialného nosiča:**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov spojených s výrobou zvukového a multimedialného nosiča, napr. nosiča ako mastering, lisovanie, balenie, obal nosiča s prílohami, a pod.. Samostatné grafické spracovanie je vylúčené z tejto položky (pozri Autorské honoráre a personálne náklady alebo Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu).

*Podklady pre vyúčtovanie:* objednávka, faktúra, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu).

### **12) Propagačné materiály a publicita:**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov spojených s propagačnými materiálmi a publicitou týkajúcou sa výlučne realizovaného projektu a projektových aktivít a podujatí, napr. výroba pozvánok, letákov, plagátov, výroba dokumentov z podujatí, plošná a mediálna propagácia projektu.

*Podklady pre vyúčtovanie:* objednávka, faktúra, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu).

### **13) Poistenie umeleckých diel:**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov na poistenie napr. umeleckých diel, hudobných nástrojov a pod., ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou kultúrnej aktivity, pre prípad poškodenia alebo odcudzenia počas prepravy a realizácie kultúrnej aktivity.

*Podklady pre vyúčtovanie:* poisťná zmluva, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, poštová poukážka, pokladničný doklad).

### **14) Materiálové náklady nevyhnutne potrebné na realizáciu projektu:**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na pokrytie materiálových nákladov, bez ktorých nie je možné projekt, resp. projektové aktivity realizovať, pretože tvoria jeho podstatnú súčasť (napr. materiálové náklady na tvorivé dielne, materiál na výrobu scény, kostýmov, na realizáciu diel a pod.).

*Podklady pre vyúčtovanie:* objednávka, faktúra, dodací list, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, pokladničné doklady).

### **15) Účastnícke poplatky:**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu účastníckych poplatkov na kongresoch, seminároch, konferenciách, tvorivých dielňach, odborných podujatiach, kultúrnych podujatiach a pod. v zahraničí v rámci mobilít.

*Podklady pre vyúčtovanie:* faktúra, resp. potvrdenie o výške a úhrade účastníckeho poplatku.

### **16) Poplatky za členstvo v medzinárodných organizáciách:**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu poplatku za členstvo v medzinárodnej organizácii.

*Podklady pre vyúčtovanie:* faktúra, resp. potvrdenie o výške a úhrade poplatku za členstvo.

### **17) Obstaranie hmotného majetku v intenciách bežných výdavkov:**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na výdavky na obstaranie samostatných hnuiteľných vecí, prípadne súborov hnuiteľných vecí (definované zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov), ktorých vstupná cena je najviac 1 700 €. Musí ísť len o hmotný majetok nevyhnutne potrebný na realizáciu projektu, pričom je nutné špecifikovať každú položku samostatne, uviesť aj počet kusov a cenu za jeden kus, ktorá nesmie presiahnuť sumu 1 700.-€. Špecifikácia konkrétnych možností môže byť uvedená vo výzve.

*Podklady pre vyúčtovanie:* objednávka, faktúra, dodací list, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu).

### **18) Obstaranie hmotného majetku v intenciách kapitálových výdavkov:**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na výdavky na obstaranie samostatných hnuiteľných vecí, prípadne súborov hnuiteľných vecí (definované zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov), ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 € a ktorých prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok. To znamená, že ide len o tie samostatné hnuiteľné veci, resp. súbory hnuiteľných vecí, ktoré spĺňajú zároveň všetky tri uvedené kritériá

Medzi oprávnené náklady patrí:

- technické vybavenie reštaurátorského, konzervátorského a preparátorského pracoviska (napr. nákup prístrojov a zariadení),
- ochrana a bezpečnosť zbierok, zbierkových predmetov, knižničných dokumentov, pamiatkovo chránené predmety a pod. (napr. nákup, rozšírenie alebo modernizácia elektronických zabezpečo-

vacích systémov / poplachových systémov na hlásenie narušenia, elektronických požiarnych systémov, kamerových zabezpečovacích systémov napr. v expozíciách, výstavných priestoroch, depozitároch múzeí a galérií, nákup výstavného mobiliáru s bezpečnostnými senzormi, resp. s napojením na elektronický zabezpečovací systém do expozícií, ďalej za účelom zabezpečenia optimálnych klimatických a svetelných podmienok, nákup termoregulačnej techniky – zvlhčovačov,

- odvlhčovače, čističe vzduchu, meracie prístroje – termohydrografy, špeciálne tieniace fólie na okná s UV a IR filtrom (napr. pre expozičné, výstavné priestory, depozitáre),
- trvalé odborné uloženie hnutelného kultúrneho dedičstva (napr. nákup úložného mobiliáru do depozitárov – nákup zásuvkových skríň, závesných systémov, regálov a pod. slúžiacich na uloženie hnutelného kultúrneho dedičstva),
- elektronická ochrana knižničného fondu (napr. aktivátor, deaktivátor, brána, nálepky),

*Podklady pre vyúčtovanie:* objednávka, faktúra, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu).

#### **19) Správa audítora:**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov spojených s nákladmi na vykonanie auditu. Tento výdavok je oprávnený iba v prípade projektov, ktoré boli podporené sumou vyššou ako 100 000 Eur.

*Podklady pre vyúčtovanie:* zmluva, faktúra, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu), správa audítora.

#### **20) Nákup zbierkových predmetov:**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov v rámci podprogramu 6.2.3. Táto kategória zahŕňa aj výdavky na obstaranie umeleckých diel, zbierok a predmetov z drahých kovov, ktoré sú hmotným majetkom bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu.

*Podklady pre vyúčtovanie:* objednávka, faktúra, dodací list, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu).

#### **21) Nákup knižničného fondu**

Žiadateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov v rámci podprogramu 6.1.3.

*Podklady pre vyúčtovanie:* objednávka, faktúra, dodací list, doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu).

### **B) Neoprávnené náklady:**

Výdavky bez priameho vzťahu k realizácii projektu, ani výdavky, ktoré nie sú súčasťou rozpočtu projektu, nebudú akceptované. Taktiež nebudú akceptované ako oprávnené najmä

- 1) výdavky bez priameho vzťahu k realizácii projektu,
- 2) výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov a po konečnom dátume oprávnenosti výdavkov,
- 3) výdavky, ktoré nie sú zaúčtované v účtovníctve prijímateľa dotácie (s výnimkou fyzických osôb – jednotlivcov),
- 4) výzdoba a dekorácia exteriérov a interiérov, ktoré nesúvisia s projektom,
- 5) účtovnícke práce, výdavky na právne a ekonomické služby,
- 6) výdavky na dopravu nesúvisiace s realizáciou projektu (doprava taxíkom, nákup mazadiel, parkovacie poplatky pri použití súkromného alebo služobného motorového vozidla, vnútrozemské diaľničné poplatky, prenájom vozidiel, náklady na servis, údržbu a opravy dopravných prostriedkov),
- 7) sprievodné podujatia: (napr. tlačové strediská, recepcie, módne prehliadky, vyhladkové lety, plavby, propagačné podujatia, krsty a pod.),

- 8) kapitálové a finančné investície (nákup akcií, podielov a pod.),
- 9) výdavky na vytvorenie všeobecnej rezervy a výdavky na zabezpečenie úveru a úroky z úveru,
- 10) výdavky na finančný prenájom spojený s právom kúpy (lízing),
- 11) prefinancovanie tretích osôb,
- 12) mzdy a odmeny vyplývajúce z pracovného pomeru založeného pracovnou zmluvou podľa osobitného predpisu,<sup>10</sup>
- 13) poistenie osôb, odvody na doplnkové dôchodkové poistenie alebo životné a úrazové poistenie,
- 14) pokuty, penále, úroky z omeškania, náhrada škody, súdne poplatky a súdne trovy,
- 15) výdavky na reklamu a propagáciu prijímateľa, ktoré nie sú priamo spojené s projektom (napr. prezentačné materiály, webstránka, ktoré nesúvisia s projektom),
- 16) autorské alebo iné odmeny pre prijímateľa dotácie alebo pôžičky, ktorý je fyzickou osobou,
- 17) odmeny štatutárnemu orgánu alebo členom orgánu právnickej osoby, ktorá je prijímateľom, ak nie sú tieto osoby zúčastnené na projekte na základe osobitného zmluvného vzťahu,
- 18) dividendy a odmeny spoločníkom právnickej osoby, ktorá je prijímateľom dotácie,
- 19) štipendia poskytnuté z dotácie fyzickým osobám,
- 20) výdavky, ktoré prijímateľ vyúčtuje voči tretím osobám,
- 21) reklamné predmety (perá, tričká, tašky, čiapky a pod.) bez viazanosti k projektu, ceny, dary a darčkové predmety (finančné ceny, vecné ceny, diplomy, ďakovné listy, kvetinové koše, kvety, vence, suveníry a pod.),
- 22) kancelárske potreby a ceniny (napr. známky, kolký a pod.)
- 23) režijné náklady – vodné, stočné, plyn, elektrina, zariadenie a prevádzka internetovej stránky bez viazanosti k projektu,
- 24) poplatky za telekomunikačné služby a poštovné poplatky (pevná linka, mobilné telefóny, telefónne karty, fax, internet, platby za poštovné služby a pod.),
- 25) administratívny poplatok za spracovanie žiadosti podľa § 21 zákona,
- 26) obstaranie hmotného majetku v intenciách bežných výdavkov, ktorý bezprostredne nesúvisí s realizáciou projektu, resp. je efektívnejšie takýto majetok prenajať.

---

<sup>10</sup> § 42 až 44 Zákonníka práce v znení neskorších prepisov.