

# Finančné a organizačné smernice Slovenskej asociácie Frisbee



SLOVENSKÁ  
ASOCIÁCIA  
FRISBEE



DISC GOLF



FREESTYLE



ULTIMATE

© Slovenská asociácia Frisbee

Návrhy a pripomienky k jej zneniu posielajte na adresu [safslovakia@gmail.com](mailto:safslovakia@gmail.com) na posúdenie Výkonnej rade SAF.

## Obsah

1. Smernica o vykonávaní finančných transakcií a správe účtovných dokladov
2. Smernica o cestovných náhradách
3. Smernica o reprezentačných nákladoch
4. Smernica Kluby U23 (o podmienkach poskytovania, čerpania a vyúčtovania finančných prostriedkov z príspevku uznanému športu na účel športu mládeže s jeho príslušnosťou, a to pomerne medzi športové kluby podľa počtu aktívnych športovcov do 23 rokov)
5. Smernica o dobrovoľníckej činnosti a o poskytovaní materiálneho zabezpečenia a náhrad dobrovoľníkov vykonávajúcich dobrovoľnícku činnosť v prospech Slovenská asociácia Frisbee (ďalej len „SAF“)

# 1. Smernica o vykonávaní finančných transakcií a správe účtovných dokladov

**Verzia 1.0 (platná od 08.01.2026)**

---

## I. Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica je vypracovaná v súlade s **Finančným poriadkom Slovenskej asociácie Frisbee** (ďalej len „SAF“) a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, najmä:
  - a) zákonom č. **83/1990 Zb. o združovaní občanov**,
  - b) zákonom č. **431/2002 Z. z. o účtovníctve**,
  - c) zákonom č. **523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy**,
  - d) zákonom č. **343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní**,
  - e) zákonom č. **283/2002 Z. z. o cestovných náhradách**,
  - f) a internými predpismi SAF upravujúcimi hospodárenie s finančnými prostriedkami.
2. Účelom tejto smernice je stanoviť **pravidlá, zásady a postupy** pri vykonávaní finančných transakcií, ktoré nie sú osobitne upravené vo Finančnom poriadku SAF, najmä v oblastiach:
  - a) schvaľovania a realizácie finančných operácií,
  - b) predkladania účtovných dokladov,
  - c) dodržiavanie lehôt splatnosti a postup pri zastupovaní finančných manažérov,
  - d) vykonávania prieskumu trhu a verejného obstarávania.
3. Táto smernica je **záväzná pre všetky orgány a členov SAF**, finančných manažérov sekcií a všetky osoby oprávnené alebo poverené nakladať s finančnými prostriedkami SAF.

---

## II. Vymedzenie pojmov a skratiek

1. Na účely tejto smernice sa rozumie:
  - **SAF** – Slovenská asociácia Frisbee, občianske združenie, IČO 31749852, so sídlom 919 29 Malženice 511,
  - **VR SAF** – Výkonná rada SAF,
  - **DR SAF** – Dozorná rada SAF,
  - **FM SAF** – finančný manažér SAF,
  - **FM sekcií** – finanční manažér sekcií športových disciplín SAF,
  - **Financie SAF** – všetky finančné prostriedky SAF vedené na bankových účtoch a ostatné finančné aktíva, vrátane hotovosti, záväzkov a pohľadávok.

---

### III. Termíny a realizácia finančných transakcií

#### Vykonanie finančných transakcií

1. FM SAF je povinný vykonávať finančné transakcie, ktoré prešli finančnou kontrolou, **bezodkladne**, tak aby boli dodržané všetky **termíny splatnosti** záväzkov SAF.
2. „Bezodkladne“ znamená najneskôr do dňa splatnosti záväzku alebo do troch pracovných dní odo dňa schválenia transakcie, podľa toho, čo nastane neskôr, ak nie je stanovené inak.

#### Zastupovanie FM SAF

1. V prípade **plánovanej neprítomnosti FM SAF** písomne informuje VR SAF a DR SAF o rozsahu a trvaní neprítomnosti.
2. Počas neprítomnosti **zastupuje FM SAF generálny sekretár SAF** v rozsahu svojich finančných právomocí.
3. Pri **neplánovanej neprítomnosti** (napr. zdravotná indispozícia) rozhoduje o poverení VR SAF.

---

### IV. Predkladanie účtovných dokladov

1. Člen SAF, ktorý obdrží **faktúru alebo iný účtovný doklad vystavený na SAF** (napr. poplatky za registráciu športovcov, členské príspevky v medzinárodných federáciách, prenájom priestorov, webhosting a pod.), je povinný bezodkladne po jej doručení poskytnúť doklad:
  - a) **FM SAF**, ak ide o výdavok z rozpočtu VR SAF,
  - b) **FM sekcie**, ak ide o výdavok príslušnej sekcie.
2. Finančný manažér zabezpečí **evidenciu, kontrolu a spracovanie dokladu** na úhradu tak, aby bola dodržaná lehota splatnosti.
3. Ak člen SAF neodovzdá doklad včas a oneskorenie spôsobí porušenie rozpočtovej disciplíny alebo zmluvných podmienok, môže SAF odmietnuť jeho preplatenie.

---

### V. Predkladanie účtovných dokladov a postup pri finančných transakciách

1. Ak to povaha finančnej transakcie vyžaduje, člen SAF, ktorý žiada o vykonanie platby, je povinný spolu so žiadosťou o vykonanie finančnej transakcie predložiť všetky príslušné účtovné doklady a formuláre podľa tejto smernice.
2. Povinné formuláre pri jednotlivých typoch transakcií:
  - a) **pri cestovných náhradách**: Cestovný príkaz so všetkými povinnými prílohami podľa internej *Smernice o cestovných náhradách*, v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách;

- b) **pri bežných výdavkoch, vrátane reprezentačných nákladov** (napr. poštovné, notárske a správne poplatky, kolky, drobný nákup tovaru alebo služieb): vyplnenú *Žiadosť o preplatenie výdavkov v rámci aktivít organizácie*;
- c) **pri nákupoch tovarov alebo služieb, ktorých celková hodnota jednej finančnej transakcie presahuje 200 EUR** vrátane DPH: doklady o vykonanom prieskume trhu, ktoré preukazujú porovnanie minimálne troch cenových ponúk od relevantných dodávateľov. Ak je na trhu menší počet dodávateľov poskytujúcich požadovaný tovar alebo službu, priloží sa čestné vyhlásenie s odôvodnením. Za **celkovú hodnotu transakcie** sa považuje súčet všetkých plnení, ktoré spolu vecne a časovo súvisia (napr. nákup rovnakého typu tovaru pre jednu aktivitu alebo podujatie).

---

## VI. Prieskum trhu a verejné obstarávanie

### 1. Prieskum trhu

- a) Prieskum trhu sa vykonáva vždy pri všetkých nákupoch tovarov a služieb v hodnote nad 200 EUR vrátane DPH, ak hodnota nepresiahne limity nadlimitnej zakázky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní (ďalej len „VO“) a metodických usmernení VO vydaného Úradom pre verejné obstarávanie. .
- b) Cieľom prieskumu trhu je preukázať, že obstaranie bolo hospodárne, efektívne a transparentné v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a v súlade s podmienkami zmlúv o poskytnutí verejných prostriedkov (napr. dotácií alebo grantov).

### 2. Verejné obstarávanie

- a) Ak SAF spĺňa podmienky verejného obstarávateľa podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, musí postupovať podľa tohto zákona, ak hodnota zakázky presiahne:
  - i. tovar alebo služba: nad 50 000 EUR bez DPH,
  - ii. stavebné práce: nad 800 000 EUR bez DPH.
- b) Pri zakázkach do uvedených limitov sa uplatňuje interný prieskum trhu podľa bodu 1.
- c) Ak je limit prekročený, žiadateľ zabezpečí spolu s FM sekcie alebo FM SAF realizáciu verejného obstarávania v súlade so zákonom o VO.

### 3. Dokumentácia

- a) Všetky podklady z prieskumu trhu alebo VO (cenové ponuky, zápisnice, oznámenia, čestné vyhlásenia) sa archivujú spolu s účtovnými dokladmi minimálne 10 rokov.

---

## VII. Zodpovednosť a kontrola

- 1. Za dodržanie tejto smernice pri predkladaní účtovných dokladov a zabezpečení prieskumu trhu zodpovedá žiadateľ o finančnú transakciu.

2. Za kontrolu úplnosti dokladov a súlad s právnymi predpismi zodpovedá finančný manažér alebo poverený člen VR SAF.
3. Porušenie týchto pravidiel môže mať za následok
  - a) zamietnutie úhrady,
  - b) vylúčenie nákladu z oprávnených výdavkov projektu,
  - c) alebo iné opatrenia podľa interných predpisov SAF.

---

## VIII. Prílohy

Príloha č. 1 [Žiadosť o preplatenie výdavkov v rámci aktivít organizácie](#) - online formulár

## 2. Smernica o cestovných náhradách

**Verzia 2.0 (platná od 08.01.2026)**

---

### Obsah

I. Úvodné ustanovenia	6
II. Základné vymedzenie pojmov a skratiek	6
III. Vysielanie členov SAF na pracovné cesty	7
IV. Stravné pre tuzemské pracovné cesty	7
V. Stravné pre zahraničné pracovné cesty	8
VI. Určovanie a schvaľovanie dopravných prostriedkov na pracovné cesty členov SAF	8
VII. Cestovné výdavky	10
VIII. Ubytovanie	10
IX. Preukazovanie výdavkov na ubytovanie prostredníctvom služieb zdieľanej ekonomiky	11
X. Vedľajšie výdavky	11
XI. Vreckové	12
XII. Vyúčtovanie cestovných náhrad	12
XIII. Oprávnené výdavky v rámci cestovných náhrad členom SAF	14
XIV. Záverečné ustanovenia	15
XV. Prílohy	15

---

## I. Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica je vypracovaná v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“) a zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Účelom smernice je stanovenie návodov, pravidiel a postupov pri vysielaní členov a iných osôb (na základe rozhodnutia štatutárneho orgánu SAF) občianskeho združenia **Slovenská asociácia Frisbee**, 919 29 Malženice 511, IČO: 31749852 (ďalej iba „člen SAF“) na tuzemské pracovné cesty (ďalej iba „TPC“) a zahraničné pracovné cesty (ďalej iba „ZPC“), pri vyúčtovaní cestovných náhrad.
3. Slovenská asociácia Frisbee (ďalej „SAF“) poskytuje cestovné náhrady v zmysle § 1 ods. 2 písm. c) zákona o cestovných náhradách svojim členom a iným osobám (na základe rozhodnutia štatutárneho orgánu SAF) v súvislosti s plnením úloh pre združenie bez akéhokoľvek právneho vzťahu.

---

## II. Základné vymedzenie pojmov a skratiek

1. **Člen SAF** je osoba registrovaná v SAF a vedená v zozname členov SAF v zmysle článku II. *Členstvo a štruktúra organizácie* Stanov SAF.
2. **Pracovná cesta** je čas od nástupu člena na pracovnú cestu z miesta jeho bydliska za účelom účasti na podujatí SAF alebo výkonu inej úlohy pre SAF do iného miesta ako je jeho bydlisko, vrátane účasti na športovom podujatí alebo výkonu úlohy v tomto mieste, do skončenia tejto cesty.
3. **Zahraničná pracovná cesta** je čas pracovnej cesty v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí, do skončenia tejto cesty.
4. **Cestovný príkaz** je:
  - a) písomný doklad, na základe ktorého člen SAF preukazuje výkon pracovnej cesty (miesto a dátum nástupu na pracovnú cestu, miesto a dátum skončenia pracovnej cesty, miesto výkonu úlohy a čas jej trvania, spôsob dopravy);
  - b) účtovným dokladom, ktorý okrem preukázania výkonu a podmienok pracovnej cesty slúži na vyúčtovanie pracovnej cesty.
5. Za **deň uskutočnenia účtovného prípadu** sa považuje deň predloženia vyúčtovania pracovnej cesty členom združenia na likvidáciu cestovného príkazu.
6. Člen SAF preukazuje výkon pracovnej cesty a vyúčtovanie pracovnej cesty na **tlačive, ktoré tvorí Prílohu č. 1** tejto smernice. Proces vyúčtovania pracovnej cesty a proces schvaľovania vyúčtovania pracovnej cesty je uvedený v čl. XI.
7. Použité skratky
  - **SAF** - Slovenská asociácia Frisbee
  - **TPC** - tuzemská pracovná cesta
  - **ZPC** - zahraničná pracovná cesta
  - **CP** - cestovný príkaz
  - **MF SR** - Ministerstvo financií Slovenskej republiky

- **FM SAF** - finančný manažér SAF
- **FM sekcií** - finančný manažér sekcie športovej disciplíny SAF
- **VR** - Výkonna rada SAF
- **DR** - Dozorná rada SAF
- **GS** - Generálny sekretár SAF
- **K-sekcie** - Komisia sekcie športovej disciplíny SAF
- **EHK** - Európska hospodárska komisia

---

### III. Vysielanie členov SAF na pracovné cesty

1. Člena SAF na pracovnú cestu (tuzemskú i zahraničnú) **vysiela VR alebo Komisia príslušnej sekcie športovej disciplíny SAF** (ďalej iba „K-sekcie“), podľa toho, do rozpočtu ktorého orgánu SAF financie na preplatenie pracovnej cesty spadajú.
2. Člen SAF si v rámci náhrad za pracovnú cestu **môže nárokovať**:
  - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
  - b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
  - c) stravné počas trvania pracovnej cesty,
  - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,
  - e) náhrada preukázaných cestovných výdavkov vynaložených na cesty na návštevu rodiny v zmysle príslušných ustanovení zákona o cestovných náhradách.

---

### IV. Stravné pre tuzemské pracovné cesty

1. Členovi SAF patrí **stravné** za každý kalendárny deň TPC za podmienok stanových zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:
  - a) 5 až 12 hodín vrátane,
  - b) nad 12 hodín až 18 hodín vrátane,
  - c) nad 18 hodín.
2. Sumu stravného pre časové pásma ustanoví Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR o úprave výšky náhrad stravného, ktoré je uverejňované v Zbierke zákonov.
3. Zvýšené sumy náhrad patria členovi SAF od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci v ktorom boli zverejnené.
4. Ak má člen SAF na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie, SAF mu stravné:
  - a) neposkytuje v celom rozsahu;
  - b) poskytuje čiastočne, pri tom sa stravné kráti:
    - o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
    - o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,

- o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru.
5. Miera krátenia v ods. 4 sa počíta z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín. Vypočítané sumy kráteného stravného sa zaokrúhlia na najbližší eurocent nahor.
  6. Za bezplatné stravovanie nemožno považovať poskytnutie občerstvenia (káva, čaj, obložený chlebíček a pod.).
- 

## V. Stravné pre zahraničné pracovné cesty

1. Členovi SAF patrí za každý kalendárny deň ZPC **stravné** v eurách alebo v cudzej mene, pričom výška nároku je závislá od dĺžky trvania cesty. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvá v kalendárnom dni:
    - a) do 6 hodín vrátane, patrí členovi SAF stravné vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného;
    - b) nad 6 hodín až 12 hodín vrátane, patrí členovi SAF stravné vo výške 50 % zo základnej sadzby stravného;
    - c) nad 12 hodín, patrí členovi SAF stravné v sume základnej sadzby stravného (100 %).
  2. Základnú sadzbu stravného pre jednotlivé krajiny ustanovuje Ministerstvo financií SR podľa § 13 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
  3. Ak má člen SAF na ZPC preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie, SAF mu stravné:
    - a) v celom rozsahu neposkytuje;
    - b) prepláca čiastočne; pri tom sa stravné kráti:
      - o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
      - o 40 % za bezplatne poskytnutý obed,
      - o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru.
  4. Miera krátenia sa počíta z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín.
- 

## VI. Určovanie a schvaľovanie dopravných prostriedkov na pracovné cesty členov SAF

### Rozhodovacie právomoci

1. **O určení dopravného prostriedku** na pracovné cesty členov SAF **rozhoduje**:
  - a) finančný manažér sekcie športových disciplín SAF (ďalej len „FM sekcie“) – pri všetkých pracovných cestách hradených z rozpočtu príslušnej sekcie športovej disciplíny SAF, okrem pracovných ciest FM sekcie,

- b) Generálny sekretár SAF (ďalej len „GS“) – pri pracovných cestách hrađených z rozpočtu Výkonnej rady SAF (ďalej len „VR“) a pri pracovných cestách FM sekcie.
2. GS v právomoci v ods. 1, písm. b) zastupuje v prípade neprítomnosti, alebo ak nie je GS dlhodobo vymenovaný, predseda VR, ktorého v prípade neprítomnosti zastupuje podpredseda VR.

### **Zásady výberu dopravného prostriedku**

- 3. Člen SAF môže použiť akýkoľvek dopravný prostriedok, ktorý je z hľadiska účelu cesty, vzdialenosti a času ekonomicky a organizačne najvhodnejší.
- 4. Pri výbere dopravného prostriedku sa zohľadňuje najmä:
  - a) výška predpokladaných výdavkov,
  - b) dĺžka trvania cesty a časová efektívnosť,
  - c) dostupnosť verejnej dopravy,
  - d) potreba prepravy športového vybavenia alebo tímu,
  - e) celkový prínos pre efektívne plnenie účelu cesty.
- 5. Orgán SAF, ktorý cestu schvaľuje, posudzuje ekonomickú výhodnosť v súlade so zásadou hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.

### **Verejná doprava**

- 6. Pri využívaní leteckej, železničnej alebo autobusovej dopravy sa hradí výdavok len za cestu v ekonomickej triede.
- 7. Člen SAF si môže z vlastných prostriedkov doplatiť cestu vo vyššej triede alebo doplnkové služby (výber sedadla, batožina navyše, poistenie a pod.).

### **Individuálna automobilová doprava**

- 8. Použitie súkromného motorového vozidla je oprávnené, ak:
  - a) je ekonomicky výhodnejšie alebo organizačne efektívnejšie ako verejná doprava,
  - b) alebo ak verejná doprava nie je dostupná v primeranom čase alebo rozsahu.
- 9. Prenájom motorového vozidla je oprávnený, ak:
  - a) miesto začiatku a ukončenia cesty je mimo bydliska člena SAF, alebo
  - b) celkové predpokladané náklady na prenájom (vrátane poistenia, mýta a pohonných hmôt) nepresiahnu 110 % odhadovaných nákladov na použitie súkromného vozidla na tú istú cestu.
- 10. Ak člen SAF nemá vlastné vozidlo k dispozícii, môže vopred požiadať VR alebo FM sekcie o schválenie prenájmu vozidla. Schválenie sa uskutočňuje písomne alebo elektronicky (napr. prostredníctvom e-mailu alebo cestovného príkazu).

### **Kritériá ekonomickej výhodnosti**

- 11. Pri posudzovaní ekonomickej výhodnosti sa berie do úvahy nielen finančný náklad, ale aj:
  - a) dĺžka trvania prepravy,
  - b) potreba nadväzujúcich spojov,
  - c) počet prepravovaných osôb a športového vybavenia,

- d) možnosti zdieľania dopravy viacerými členmi SAF.
12. Finančné limity schválenej podpory určujú maximálnu výšku príspevku, ktorú možno z prostriedkov SAF na cestu poskytnúť.

### Výnimky

13. V odôvodnených prípadoch (napr. nečakaná zmena dopravného spojenia, bezpečnostný alebo zdravotný dôvod) môže FM SAF po schválení VR povoliť použitie iného ako ekonomicky najvýhodnejšieho dopravného prostriedku.
14. Dôvod udelenia výnimky sa musí písomne zdokumentovať a pripojiť k cestovnému príkazu.

---

## VII. Určovanie a schvaľovanie dopravných prostriedkov na pracovné cesty členov SAF

1. Pri použití prepravy pravidelnou verejnou dopravou patrí členovi SAF náhrada cestovných výdavkov vo výške preukázaného výdavku na úhradu cestovného na základe predloženého cestovného lístka vrátane miestenky a dokladu o úhrade.
2. Pri použití súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste je podmienkou mať uzatvorenú Dohodu o použití osobného vozidla na činnosť združenia, ku ktorej je člen SAF povinný predložiť:
  - a) fotokópiu veľkého technického preukazu,
  - b) zmluvu o uzatvorení povinnom zmluvnom poistení alebo potvrdenie o uzatvorení povinného zmluvného poistenia na Slovensku aj v zahraničí a doklad o jeho úhrade,
  - c) súhlas majiteľa súkromného vozidla s použitím vozidla na pracovnú cestu, v prípade, že člen SAF nie je jeho majiteľom.
3. Dohoda o použití osobného vozidla na činnosť združenia je Príloha č. 2 tejto smernice.
4. Pri použití osobného vozidla na činnosť združenia pri pracovnej ceste patrí členovi SAF:
  - a) základná náhrada za každý 1 km jazdy (ďalej len „základná náhrada“) a
  - b) náhrada za spotrebované pohonné látky.
5. Cena za 1 liter pohonných látok vo výpočet náhrady je:
  - a) buď cena 1 litra pohonnej látky podľa predloženého dokladu o nákupe pohonných látok,
  - b) alebo cena 1 litra pohonnej látky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená [Štatistickým úradom Slovenskej republiky](#).
6. Spotreba uvedená v doklade vozidla sa na výpočet náhrady za spotrebované pohonné látky použije takto:
  - a) ak je v doklade vozidla uvedená spotreba len podľa príslušnej slovenskej technickej normy, použije sa spotreba podľa tejto normy zvýšená o 10% a pri jazde vozidla v meste zvýšená o 40%;
  - b) ak je v doklade vozidla uvedená spotreba podľa slovenskej technickej normy a predpisu Európskej hospodárskej komisie (ďalej len „EHK“) alebo podľa predpisu

EHK, použije sa spotreba podľa predpisu EHK vypočítaná aritmetickým priemerom zvýšená o 10% a pri jazde vozidla v meste spotreba podľa predpisu EHK určená pre jazdu v meste zvýšená o 10%;

- c) ak je v doklade vozidla uvedená spotreba v členení na mestský cyklus, mimomestský cyklus a kombinovaný cyklus, použije sa spotreba zodpovedajúca príslušnému cyklu premávky zvýšená o 10% alebo spotreba zodpovedajúca kombinácii jednotlivých cyklov premávky odvodených od konkrétneho režimu jazdy vozidla zvýšená o 10%; pri kombinácii jednotlivých cyklov premávky sa na žiadosť zamestnanca použije iba spotreba pre kombinovaný cyklus zvýšená o 10%;
  - d) ak je v doklade vozidla uvedená spotreba bez členenia na cykly, použije sa táto spotreba zvýšená o 10% a pri jazde vozidla v meste zvýšená o 20%
  - e) ak je v doklade vozidla, ktoré je poháňané len elektrickou energiou, uvedená spotreba elektrickej energie, použije sa táto spotreba zvýšená o 10% a pri jazde vozidla na rýchlostných cestách a diaľniciach zvýšená o 20%.
7. SAF môže s členom SAF písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. Ak člen SAF použije motorové vozidlo na žiadosť SAF, uvedené sa nepoužije (platí sa členovi základná náhrada a náhrada za spotrebované pohonné látky).

---

## VIII. Ubytovanie

1. Pri zabezpečovaní ubytovania je potrebné riadiť sa zásadou hospodárnosti, účelnosti, účinnosti a efektívnosti výdavkov a nepoužívať nadštandardné ubytovacie zariadenia.
2. Náklady za ubytovanie sa členovi SAF preplatia vo výške preukázaného výdavku na úhradu ubytovania na základe predloženého dokladu o ubytovaní a dokladu o úhrade ubytovania.

### Preukazovanie výdavkov na ubytovanie prostredníctvom služieb zdieľanej ekonomiky

3. Ak člen SAF predkladá na preplatenie v rámci cestovného príkazu výdavky na nocľažné, ktoré bolo zabezpečené prostredníctvom služby zdieľanej ekonomiky (napr. Airbnb, Booking, Vrbo, Szallas a pod.) od súkromnej osoby, ktorá nevystavuje faktúry, a ak bola platba za ubytovanie vykonaná priamo tejto službe zdieľanej ekonomiky, je člen SAF povinný k tejto účtovnej položke priložiť všetky nasledujúce doklady:
  - a) potvrdenie o platbe od poskytovateľa služby zdieľanej ekonomiky, obsahujúce identifikačné alebo evidenčné číslo dokladu a údaje preukazujúce uskutočnenie platby;
  - b) potvrdenie banky o realizácii platby (napr. výpis z účtu alebo potvrdenie o bankovom prevode);
  - c) výpis z používateľského účtu služby zdieľanej ekonomiky dokumentujúci, že ubytovanie nebolo zrušené (napr. snímka obrazovky z prehľadu uskutočnených ciest);

- d) čestné vyhlásenie člena SAF, že súkromná osoba poskytujúca ubytovanie nevystavuje faktúry, doložené záznamom o požiadavke člena na vystavenie faktúry a odpoveďou poskytovateľa (napr. snímka komunikácie v aplikácii Airbnb).
  - e) Aspoň jeden z dokladov uvedených v bodoch a) až c) musí obsahovať údaje o mieste a termíne ubytovania a o počte ubytovaných osôb.
4. Vo všetkých ostatných prípadoch (napr. ak poskytovateľ ubytovania vystavuje účtovný doklad) je podmienkou pre preplatenie výdavkov na nocľážné aj faktúra alebo iný daňový doklad vystavený poskytovateľom ubytovania.
  5. Vo výnimočných prípadoch môže FM SAF, po predchádzajúcom súhlase VR, rozhodnúť o odlišnom spôsobe preukazovania finančnej transakcie tohto typu, ak charakter služby alebo okolnosti prípadu objektívne neumožňujú predloženie všetkých vyššie uvedených dokladov.

---

## IX. Vedľajšie výdavky

1. Na základe preukázaného výdavku dokladom preukazujúcim predmet výdavku a dokladom o úhrade výdavku má člen SAF nárok na preplatenie vedľajších výdavkov vynaložených v súvislosti s pracovnou cestou (tuzemskou i zahraničnou) nasledovne:
  - a) vstupné na turnaje (štartovné), ak je pracovná cesta za týmto účelom,
  - b) poplatky za parkovanie, diaľničné známky,
  - c) poplatky za vydanie víz pri zahraničnej pracovnej ceste,
  - d) náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí,
  - e) náhrada preukázaných výdavkov za povinné očkovanie a za očkovanie odporúčané Svetovou zdravotníckou organizáciou alebo Úradom verejného zdravotníctva SR. v prípade, že sa pracovná cesta konala v tropických oblastiach alebo inak zdravotne obťažných oblastiach,
  - f) všetky ostatné potrebné výdavky, ktoré členovi SAF vznikli pri plnení úloh na pracovnej ceste.

---

## X. Vreckové

1. SAF **pri ZPC** popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov **neposkytuje** členom SAF **vreckové** podľa § 4 ods. 1 písm. d) zákona o cestovných náhradách.

---

## XI. Vyúčtovanie cestovných náhrad

1. Člen SAF je povinný do 10 pracovných dní po ukončení pracovnej cesty predložiť SAF písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátiť nevyúčtovaný

predstavok, okrem prípadov, keď je dohodnutý s FM sekcie alebo FM SAF ešte pred cestou iný termín.

2. SAF je povinné do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty člena SAF a uspokojiť nároky člena SAF.
3. Člen SAF preukazuje výkon pracovnej cesty a vyúčtovanie pracovnej cesty na tlačive cestovného príkazu, ktoré tvorí Prílohu č. 1 tejto smernice.
4. Proces vyúčtovanie pracovnej cesty a proces schvaľovania vyúčtovania pracovnej cesty prebieha elektronicky nasledovne:
  - a) SAF vedie na Google Drive zoznam refundácií v členení na sekciu ultimate, sekciu discgolfu a VR.
  - b) Člen SAF zašle vyplnený cestovný príkaz vrátane scanu dokladov preukazujúcich výdavky spojené s pracovnou cestou a ich úhradou osobe vykonávajúcej prvostupňovú kontrolu CP.
  - c) Prvostupňovú kontrolu CP v prípade, že výdavky na CP spadajú
    - i. do rozpočtu niektorej zo sekcií športových odvetví SAF, vykonáva FM príslušnej sekcie;
    - ii. do rozpočtu VR, vykonáva GS.
  - d) GS v právomoci v písm. c) časť ii) zastupuje v prípade neprítomnosti, alebo ak nie je GS dlhodobovo vymenovaný, predseda VR, ktorého v prípade neprítomnosti zastupuje podpredseda VR.
  - e) Osoba vykonávajúca prvostupňovú kontrolu CP skontroluje oprávnenosť preukázaných výdavkov v súvislosti s pracovnou cestou, podpíše cestovný príkaz v časti „Schválil“.
  - f) V prípade, že by z týchto smerníc vyplývalo, že cestovný príkaz má podpisovať tá istá osoba ako osoba, ktorej cestovný príkaz sa podpisuje, pridáva sa k cestovnému príkazu aj podpis v časti „Schválil“ zástupcu VR, ktorým môže byť ktorýkoľvek člen VR iný ako osoba, ktorej cestovný príkaz sa podpisuje.
  - g) Po vykonaní prvostupňovej kontroly doplní FM sekcie (v prípade výdavkov z rozpočtu sekcie) alebo FM SAF (v prípade výdavkov z rozpočtu VR) číslo cestovného príkazu v tvare CPRR00X (napríklad: CP26001).

Vysvetlivky: číslo cestovného príkazu **CPRR00X**  
**CP** = cestovný príkaz  
**RR** = rok (napríklad pre rok 2026 bude uvedené 26)  
**00X** = poradové číslo cestovného príkazu (napríklad 001)
  - h) Ak sa cestovné príkazy, ktoré spadajú do rozpočtu VR, týkajú plnení B alebo C z príspevku uznanému športu, ktorých kontrola inak spadá pod FM sekcie, osoba vykonávajúca prvostupňovú kontrolu o tomto cestovnom príkaze bezodkladne informuje aj FM príslušnej sekcie za účelom kompletnej evidencie výdavkov v plneniach B a C.
  - i) Osoba vykonávajúca prvostupňovú kontrolu CP zašle vyplnený cestovný príkaz vrátane scanu dokladov preukazujúcich výdavky spojených s pracovnou cestou a ich úhradou FM SAF na druhostupňovú kontrolu.

- j) Po vykonaní druhostupňovej kontroly FM SAF zasiela cestovný príkaz buď externému účtovníkovi SAF na treťostupňovú kontrolu alebo vracia cestovný príkaz na dopracovanie osobe vykonávajúcej prvostupňovú kontrolu.
  - k) Účtovník SAF vykonáva treťostupňovú - záverečnú kontrolu, v rámci ktorej kontroluje správnosť výpočtu stravného, prepočet náhrady za použitie súkromného motorového vozidla a prepočet kurzu cudzej meny na EUR.
  - l) V prípade nezrovnalostí vo výpočtoch alebo chýbajúcich dokladov preukazujúcich preukázané výdavky súvisiace s pracovnou cestou, vyzve Účtovník SAF člena SAF a osoby vykonávajúce prvostupňovú a druhostupňovú kontrolu na opravu CP, resp. jeho doplnenie.
  - m) Po oprave nesprávnych údajov v cestovnom príkaze, resp. doplnení chýbajúcich dokladov opakovane kontroluje Účtovník SAF správnosť vyúčtovania cestovných náklad, t. j. správnosť vyplnenia cestovného príkazu a doloženie podkladov preukazujúcich výdavky súvisiace s pracovnou cestou.
  - n) FM sekcie alebo FM SAF (podľa príslušnosti uložia naskenovaný cestovný príkaz vrátane podkladov preukazujúcich výdavky súvisiace s pracovnou cestou na Google Drive do príslušnej sekcie (ultimate, discgolf, orgány SAF, Top Team).
  - o) Po uložení naskenovaných dokladov na disk (viď písm. n) ), zrealizuje FM finančný manager SAF úhradu cestovných náhrad. Variabilný symbol pri úhrade je číslo cestovného príkazu (viď bod g) ).
5. Pri prepočte výdavkov v cudzej mene na menu EUR sa použije kurz zo dňa predchádzajúceho ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu podľa čl. II., ods. 5, t. j. kurz zo dňa pred dňom predloženia vyúčtovania pracovnej cesty členom SAF na likvidáciu cestovného príkazu.
6. Po schválení elektronicky predloženého vyúčtovania pracovnej cesty doručí člen SAF do SAF:
- a) podpísaný cestovný príkaz (originál) vyplnený do tlačiva, ktoré tvorí Prílohu č. 1 tejto smernice;
  - b) doklady preukazujúce výdavky spojené s pracovnou cestou (ubytovanie, preprava miestnou dopravou, štartovné a pod.);
  - c) doklady o úhrade týchto výdavkov v hotovosti alebo z bankového účtu člena SAF jeho rodinného príslušníka alebo spolucestujúceho.

---

## **XII. Dopĺňujúce ustanovenia k niektorým oprávneným výdavkom v rámci cestovných náhrad členom SAF**

### **Preplatenie štartovného a súvisiacich poplatkov**

1. Ak člen SAF žiada o preplatenie štartovného (turnajového, hráčskeho, tímového, registračného poplatku a pod.) na športové podujatie, považujú sa za oprávnené aj súvisiace poplatky za sprostredkovanie registrácie (napr. prostredníctvom webových portálov alebo registračných športových služieb), pokiaľ sú neoddeliteľnou súčasťou registrácie na podujatie.

2. Tieto výdavky sa dokladujú rovnako ako samotné štartovné – predložením dokladu o zaplatení a potvrdením o účasti na podujatí.

### **Zdravotné poistenie počas zahraničných športových podujatí**

3. Ak člen SAF reprezentuje alebo sa zúčastňuje zahraničného športového podujatia v rámci športovej prípravy, výdavky na zdravotné poistenie so zahrnutím rizík spojených so športovou činnosťou a územnou pôsobnosťou na miesto konania podujatia sa považujú za oprávnené.
4. V prípade, že člen má uzatvorené dlhodobé osobné alebo rodinné poistenie s rovnakým krytím, možno uznať ako oprávnený výdavok pomernú časť poistného pripadajúcu na obdobie zahraničného pobytu, ku ktorému sa viaže cestovný príkaz.
5. Poistenie sa dokladuje poistnou zmluvou a dokladom o úhrade poistného.

### **Neuskutočnená cesta z dôvodu choroby alebo inej závažnej okolnosti**

6. Ak člen SAF, ktorému bola schválená finančná podpora na cestu na športové podujatie alebo športovú prípravu, túto cestu neuskutoční z dôvodu náhlejšej choroby alebo iného vážneho dôvodu, sú nevratné náklady na nezrealizovanú cestu oprávneným výdavkom, ak nie je možné ich refundovať od poskytovateľa služby alebo z cestovného poistenia.
7. Oprávnenosť dôvodu nerealizovania cesty overuje orgán SAF, ktorý finančnú podporu schválil.

### **Skrátenie cesty z dôvodu predčasného ukončenia účasti**

8. Ak sa člen SAF musí predčasne vrátiť zo športového podujatia alebo športovej prípravy z dôvodu vypadnutia zo súťaže, zranenia, náhlejšej choroby alebo inej vážnej okolnosti, sú nevratné náklady na nezrealizovanú časť cesty oprávneným výdavkom, ak nie je možné ich refundovať od poskytovateľa služby alebo z cestovného poistenia.
9. Oprávnenosť dôvodu skrátenia cesty overuje orgán SAF, ktorý finančnú podporu schválil.

### **Preplácanie cestovných náhrad inou organizáciou**

10. V prípade ak časť cestovných náhrad prepláca členovi iná organizácia, je povinný to uviesť v Správe z pracovnej cesty, ktorá je v tom prípade prílohou CP. Člen SAF v správe uvedie meno tejto organizácie a tiež v akej sume mu prepláca cestovné náhrady. Táto suma musí byť následne odpočítaná z vyúčtovaných položiek cestovného príkazu, pričom člen má povinnosť dokladovať aj tú časť nákladov na pracovnú cestu v rámci cestovného príkazu, ktorú prepláca iná organizácia.

### **XIII. Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých členov SAF a všetky osoby príslušné k SAF, ktorí sú povinní ju dodržiavať.
2. Pokiaľ sa niektoré ustanovenie tejto smernice stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celej smernice.
3. Na situácie neupravené touto smernicou sa primerane použijú ustanovenia súvisiacich všeobecne záväzných predpisov.

---

### **XIV. Prílohy**

Príloha č. 1 [Vzorový cestovný príkaz](#)

Príloha č. 2 [Dohoda o použití osobného vozidla na činnosť združenia](#)

# 3. Smernica o reprezentačných nákladoch

**Verzia 1.0 (platná od 08.01.2026)**

## I. Účel a rozsah smernice

1. Táto smernica upravuje **používanie finančných prostriedkov SAF na reprezentačné účely** orgánov SAF, ich členov a osôb oprávnených konať v mene SAF.
2. Cieľom je zabezpečiť **transparentné, účelné a hospodárne vynakladanie** prostriedkov určených na reprezentáciu SAF pri oficiálnych stretnutiach, rokovaniach a podujatiach.

---

## II. Definícia reprezentačných nákladov

1. Za reprezentačné náklady SAF sa považujú najmä výdavky na:
  - a) jedlo a občerstvenie počas zasadnutí orgánov SAF,
  - b) pohostenie a občerstvenie pri oficiálnych rokovaniach,
  - c) drobné darčeky alebo upomienkové predmety pre oficiálnych hostí SAF,
  - d) služby súvisiace s reprezentáciou SAF (prenájom miestnosti, výzdoba, servisné služby a pod.).
2. Reprezentačné náklady nesmú byť zameniteľné s osobnou spotrebou, odmenami alebo cestovnými náhradami členov SAF.
3. Z finančných prostriedkov SAF **nie je dovolené hradiť** výdavky na alkoholické nápoje, tabakové výrobky a iné podobné produkty osobnej spotreby.

---

## III. Podmienky a limity pre výdavky

1. Všetky reprezentačné výdavky (napr. pracovné obedy, večere, prijatie oficiálnych hostí, účasť na spoločenských podujatiach v mene SAF a pod.) musia byť:
  - a) v súlade s **Finančným poriadkom SAF**,
  - b) zahrnuté v **schválenom rozpočte** príslušného orgánu alebo sekcie SAF,
  - c) a primerané účelu a spoločenskému významu akcie
2. Maximálne limity oprávnených výdavkov sú stanovené nasledovne:
  - a) **obed alebo večera**: najviac vo **výške celodenného stravného** (nad 18 hodín) podľa aktuálne platného opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného podľa § 8 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách,
  - b) **raňajky**: **najviac 50 %** z uvedenej sumy celodenného stravného.
3. V prípade akcie s oficiálnymi hosťami (napr. zástupcovia športových federácií, partneri, predstavitelia verejných inštitúcií) môže VR SAF alebo FM SAF schváliť primerané navýšenie limitu, ak to odôvodňuje spoločenský alebo reprezentačný charakter akcie.

- a) Dôvod navýšenia musí byť písomne zdokumentovaný (napr. v správe o podujatí, zápisnici alebo internom rozhodnutí).
  - b) Schválenie musí byť vykonané pred uskutočnením výdavku, ak to povaha situácie umožňuje.
- 

#### IV. Dokladovanie a vyúčtovanie

1. Vyúčtovanie nákladov na reprezentačné účely musí obsahovať:
    - a) účtovné doklady (faktúry, účtenky, potvrdenia o úhrade),
    - b) zápisnicu zo zasadnutia príslušného orgánu SAF, obsahujúcu:
      - dátum, čas a miesto zasadnutia,
      - menný zoznam prítomných osôb,
      - stručný opis programu zasadnutia,
    - c) v prípade výdavkov na oficiálnych hostí – **písomnú správu** z akcie, ktorá obsahuje:
      - účel stretnutia,
      - identifikáciu hostí (meno, funkcia, organizácia),
      - druh a rozsah poskytnutého pohostenia, služby alebo daru,
      - odkaz na rozhodnutie orgánu SAF o schválení a maximálnom finančnom limite.
  2. Rozhodnutie o preplatení výdavkov pre oficiálnych hostí musí byť **zaznamenané v zápisnici** zo zasadania príslušného orgánu SAF, ktorý výdavok schvaľuje.
  3. Žiadosť o preplatenie reprezentačných nákladov sa podáva **najneskôr do 10 pracovných dní** odo dňa vzniku výdavku spolu s **elektronickou kópiou účtovných dokladov** FM SAF alebo FM príslušnej sekcie.
  4. Finančný manažér posúdi oprávnenosť výdavku a rozhodne o jeho schválení alebo zamietnutí.
  5. Finančná náhrada sa vyplatí až po doručení **originálu účtovného dokladu** účtovníkovi SAF alebo inej osobe spolupoverenej VR SAF archíváciou účtovných dokladov..
- 

#### V. Kontrola a zodpovednosť

1. Za dodržiavanie tejto smernice zodpovedajú príslušní finanční manažéri a predseda orgánu SAF, ktorý výdavok schválil.
2. Dozorná rada SAF je oprávnená kedykoľvek preskúmať oprávnenosť a súlad reprezentačných výdavkov s touto smernicou.

# 4. Smernica Kluby U23

(o podmienkach poskytovania, čerpania a vyúčtovania finančných prostriedkov z príspevku uznanému športu na účel športu mládeže s jeho príslušnosťou, a to pomerne medzi športové kluby podľa počtu aktívnych športovcov do 23 rokov)

## Verzia 1.1 (platná od 08.01.2026)

---

### I. Úvodné ustanovenie

**Účelom tejto smernice** je stanoviť v súlade a v rámci podmienok zákona č. 440/2015 Z.z. o športe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o športe“) a ustanovení Zmluvy o poskytnutí príspevku uznanému športu podmienky poskytnutia, čerpania a vyúčtovania finančných prostriedkov z príspevku uznanému športu poskytnutých klubom zastrešovaných Slovenskou asociáciou Frisbee (ďalej „SAF“.) na účel športu mládeže s jeho príslušnosťou, a to pomerne medzi športové kluby podľa počtu aktívnych športovcov do 23 rokov (ďalej len „Zmluvy“).

---

### II. Prijímateľ

Oprávneným prijímateľom (priamy realizátor) je klub športových disciplín, ktorému boli prostredníctvom príslušnej komisie schválené finančné prostriedky z príspevku uznanému športu na účel športu mládeže s jeho príslušnosťou, a to pomerne medzi športové kluby podľa počtu aktívnych športovcov do 23 rokov pre príslušný kalendárny rok a ktorý má spôsobilosť prijímateľa verejných prostriedkov.

---

### III. Účel poskytnutých finančných prostriedkov

1. Prijímateľ sa zaväzuje a súčasne je povinný použiť finančné prostriedky výlučne na zabezpečenie účelu účel športu mládeže s jeho príslušnosťou podľa počtu aktívnych športovcov do 23 rokov a zodpovedá za účelné, efektívne, hospodárne a účinné použitie prostriedkov a ich riadne vedenie v účtovníctve.
2. Prijímateľ zodpovedá za to, že prostriedky použije výhradne len pre športovú činnosť účel športu mládeže s jeho príslušnosťou.
3. Finančné prostriedky je prijímateľ oprávnený použiť výhradne podľa špecifikácie účelového použitia pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä Zákona o športe, vykonávacích právnych predpisov k tomuto zákonu, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a ostatných právnych predpisov upravujúcich finančnú disciplínu vo vzťahu k štátnemu rozpočtu Slovenskej republiky a dodržaní podmienok Zmluvy o poskytnutí príspevku uznanému športu na:
  - a) úhradu nákladov preukázateľne viazaných na účel športu mládeže s jeho príslušnosťou a zároveň nevyhnutne potrebných na jeho uskutočnenie,

- b) úhradu nákladov hospodárne vynaložených na účel športu mládeže s jeho príslušnosťou v správnom čase, vo vhodnom množstve, kvalite a za najlepšiu cenu.
4. Za zabezpečenie rozvoja športu mládeže s jeho príslušnosťou sa považuje účelné, efektívne, hospodárne a účinné vynaloženie finančných prostriedkov výlučne na výdavky (oprávnené výdavky) uvedené v Prílohe tejto smernice.

---

#### **IV. Podmienky a lehoty čerpania a vyúčtovania prostriedkov**

1. Finančné prostriedky budú poskytnuté výhradne vo forme:
  - a) refundácie - účelne, efektívne, hospodárne a účinne vynaložených oprávnených výdavkov, a to na základe kompletného a včasného dokladovania jednotlivých výdavkových položiek;
  - b) na základe žiadosti na predfinancovanie konkrétnej faktúry. Žiadosť musí obsahovať kópiu predmetnej faktúry na ktorú budú prostriedky využité.
2. Prijímateľ je oprávnený na čerpanie prostriedkov v období od prvého dňa príslušného kalendárneho roka (01. január) najneskôr do posledného dňa príslušného kalendárneho roka (31. december). Prijímateľ je povinný prostriedky, resp. ich časť vyúčtovať, t.j. predložiť vyúčtovanie prostriedkov vo forme a spôsobom stanovených touto smernicou nasledovne:
  - a) vyúčtovanie prostriedkov v objeme minimálne 75% jemu prerozdelených prostriedkov je prijímateľ povinný doručiť najneskôr do 05. novembra príslušného kalendárneho roka,
  - b) vyúčtovanie prostriedkov v objeme zostávajúcich 25% jemu prerozdelených prostriedkov je prijímateľ povinný doručiť najneskôr do 31. decembra príslušného kalendárneho roka,
3. V prípade, ak prijímateľ nepredloží vyúčtovanie prostriedkov, resp. ich zostávajúcej časti v stanovenom termíne, nárok na poskytnuté prostriedky, resp. ich nevyčerpaný zostatok zaniká.
4. Prijímateľ sa zaväzuje pri použití finančných prostriedkov postupovať podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

---

#### **V. Náležitosti vyúčtovania prostriedkov**

1. Vyúčtovanie prostriedkov prijímateľ vykonáva predložením vyplnenej vyúčtovacej tabuľky kde prílohou musia byť fotokópie príslušných účtovných a daňových dokladov preukazujúcich úhradu oprávnených výdavkov.
2. Neoddeliteľnou prílohou vyúčtovania prostriedkov v prípade všetkých oprávnených výdavkov bez výnimky sú:

- a) vlastnoručne podpísané prehlásenie štatutárneho zástupcu prijímateľa, ktorým prijímateľ potvrdí, že prostriedky boli použité v súlade s účelom športu mládeže s jeho príslušnosťou SAF;
  - b) kópie objednávok;
  - c) kópie faktúr alebo pokladničných dokladov;
  - d) kópie zmlúv, zmlúv o nájmoch priestorov s časovým rozpisom prenájmov a pod;
  - e) kópie cestovných lístkov;
  - f) kópie pokladničných blokov na PHM bezprostredne časovo súvisiace s cestou na konkrétnu akciu;
  - g) v prípade cesty motorovým vozidlom aj kópia TP, resp. pri použití súkromného motorového vozidla kópia riadne vyúčtovaného cestovného príkazu;
  - h) kópie dokladov preukazujúcich úhradu nárokovaného výdavku (výpis z účtu; príjmový pokladničný doklad preukazujúci úhradu z pokladne prijímateľa a pod.);
  - i) kópie propozícií a výsledkov pretekov, súťaže a podujatia.
3. Neoddeliteľnou prílohou v prípade nákladov na sústredenia, tréningové kempy, súťaže a stretnutia je aj špecifikácia počtu dní a zoznam účastníkov.
  4. Úhrada dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“) nie je u platiteľov DPH považovaná za oprávnený výdavok, ak má prijímateľ ako platiteľ DPH nárok na jej odpočítanie z vlastnej daňovej povinnosti.
  5. Na daňové doklady predložené ako prílohy vyúčtovania prostriedkov, ktoré nebudú spĺňať náležitosti riadneho daňového dokladu v zmysle príslušných právnych predpisov, sa neprihliada, t.j. bude sa mať za to, že prijímateľ nárokovaný náklad nepreukázal a v prípade, ak táto skutočnosť bude mať vplyv na nárokovanú výšku refundovanej sumy, refundačná faktúra bude prijímateľovi vrátená na prepracovanie alebo doplnenie o riadny doklad (s výnimkou splatnosti faktúry, ktorá sa riadi, bez ohľadu ako bude uvedená na faktúre, príslušnými ustanoveniami tejto smernice).
  6. V prípade nedostatkov z dokladovania jednotlivých výdavkov, resp. neúčelne, neefektívne, nehospodárne, a neúčinne vynaložených prostriedkov má prijímateľ nárok na refakturáciu len riadne a správne predložených dokladov, resp. vo výške hospodárne, efektívne, účelne a účinne vynaložených prostriedkov.

---

## **VI. Kontrola prostriedkov**

1. Právo kontroly použitia prostriedkov majú orgány SAF, predovšetkým Výkonná rada SAF, Dozorná rada SAF a Kontrolór SAF alebo nimi poverené príslušné zodpovedné osoby.
2. Prijímateľ je povinný umožniť SAF vykonať kontrolu použitia prostriedkov podľa platných predpisov a podľa podmienok tejto smernice.

---

## **VII. Záverečné ustanovenie**

1. Táto smernica nadobúda platnosť jej schválením VR SAF.
2. Smernica bude podliehať pravidelnej aktualizácii tak aby bola v súlade so zmluvou a dodatkami medzi SAF a Ministerstvom cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky.

---

## Príloha - Oprávnené výdavky použitia príspevku

1. Príspevok nie je možné použiť na:
  - a) úhradu dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“) Priameho realizátora, ak je platiteľom DPH a má nárok na jej odpočítanie vlastnej daňovej povinnosti,
  - b) splácanie úverov, pôžičiek, úrokov a súvisiacich poplatkov z prijatých úverov a pôžičiek,
  - c) refundáciu oprávnených výdavkov uhradených v predchádzajúcich rokoch,
  - d) úhradu výdavkov, ktoré nie sú v súlade so Zmluvou,
  - e) úhradu výdavkov, ktoré nie sú špecifikované v Zmluve ako oprávnené výdavky,
  - f) propagačné materiály,
  - g) propagačné, mediálne, produkčné, projektové a poradenské služby,
  - h) reklamnú, podnikateľskú alebo obdobnú činnosť,
  - i) propagáciu Priameho realizátora a iných fyzických a právnických osôb,
  - j) úhradu nákladov Priameho realizátora, hradené SAF,
  - k) úhradu kapitálových výdavkov,
  - l) úhradu tovarov a služieb, ktoré nie sú preukázateľne viazané na účel stanovený v Zmluve a zároveň nevyhnutne potrebné na jeho uskutočnenie,
  - m) úhradu splátok zo zmluvy o nájme veci s právom kúpy prenajatej veci.
2. Za oprávnené výdavky sa považujú:
  - a) úhrady za tovary a služby uvedené v ods. 5,
  - b) výdavky preukázateľne viazané na účel podľa Zmluvy a zároveň nevyhnutne potrebné na jeho uskutočnenie,
  - c) výdavky hospodárne vynaložené na účel podľa Zmluvy v správnom čase, vo vhodnom množstve, kvalite a za najlepšiu cenu,
  - d) riadne zaúčtované v účtovníctve Priameho realizátora podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
3. Za oprávnený výdavok sa považuje aj hotovostná operácia vykonaná v nevyhnutnom a odôvodnenom rozsahu za účelom úhrady oprávnených výdavkov v rozsahu podľa zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v znení neskorších predpisov.
4. Za oprávnené výdavky sa považujú výdavky úzko spojené so športovou činnosťou Priameho realizátora na:
  - a) športovú prípravu, sústredenia, tréningové tábory a prípravné preteky,
  - b) športové oblečenie,
  - c) nákup, prenájom, prepravu, opravu a údržbu náradia a materiálu neinvestičného charakteru,
  - d) funkčné a diagnostické vyšetrenia vrátane testov na ochorenie COVID-19 (nezahŕňa lekárske prehliadky v zmysle zákona o športe)

- e) regeneráciu a rehabilitáciu,
  - f) dopingovú kontrolu,
  - g) nájomné za športovú infraštruktúru,
  - h) poistenie,
  - i) náhrada za stratu času dobrovoľníkov zapísaných v informačnom systéme športu za každú hodinu vykonávania dobrovoľníckej činnosti v športe najviac vo výške hodinovej minimálnej mzdy,
  - j) cestovné náhrady osôb vyslaných na pracovnú cestu podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov do výšky určených platnými opatreniami vydanými Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.
5. Použitie motorového vozidla pre plnenie účelu podľa smernice. Priamy realizátor preukáže použitie iného motorového vozidla dohodou o použití cudzieho motorového vozidla, dokladom o čerpaní pohonných látok, knihou jázd, kópiou technického preukazu, správy z výjazdu a výdavkový pokladničný doklad alebo bankový prevod o vyplatení náhrad v súlade so Smernicou SAF o poskytnutí cestovných náhrad.

# 5. Smernica o dobrovoľníckej činnosti a o poskytovaní materiálneho zabezpečenia a náhrad dobrovoľníkov vykonávajúcich dobrovoľnícku činnosť v prospech Slovenská asociácia Frisbee (ďalej len „SAF“)

**Verzia 1.0 (platná od 21.05.2026)**

## I. Účel, predmet a právny rámec

1. Účelom tejto smernice je upraviť jednotné pravidlá pre:
  - a) **výber, zapojenie, riadenie a evidenciu dobrovoľníkov**,
  - b) vymedzenie, čo sa považuje za **dobrovoľnícku činnosť**,
  - c) **odlíšenie dobrovoľníckej činnosti** od výkonu funkcie v orgánoch SAF a od výkonu činnosti športového odborníka,
  - d) **materiálne zabezpečenie dobrovoľníkov** a poskytovanie náhrad,
  - e) bezpečnosť a ochranu zdravia, ochranu osobných údajov a predchádzanie konfliktu záujmov.
2. Táto smernica je vypracovaná v súlade s **Finančným poriadkom Slovenskej asociácie Frisbee** (ďalej len „SAF“) a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, najmä:
  - a) zákon č. **406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve**, vrátane pravidiel pre vek a podmienok dobrovoľníctva, obsahov zmluvy a materiálne zabezpečenie,
  - b) zákon č. **440/2015 Z. z. o športe** (najmä režim športových odborníkov a zmlúv),
  - c) zákon č. **283/2002 Z. z. o cestovných náhradách** (ako metodika výpočtu cestovných náhrad, ak je dohodnuté),
  - d) zákon č. **595/2003 Z. z. o dani z príjmov** (daňové posúdenie náhrady za stratu času dobrovoľníka v športe),
  - e) zákon č. **18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a GDPR** (spracúvanie osobných údajov),
  - f) **predpisy pre bezpečnosť a ochranu pri práci** (BOZP, zásady prevencie a bezpečnosti pri činnostiach),
  - g) interné predpisy SAF (**Stanovy, Organizačný poriadok, Finančné a organizačné smernice SAF, Etický kódex SAF** a pod.).
3. Táto smernica sa uplatní na **dobrovoľnícke činnosti vykonávané pre SAF** v rámci členského záujmu a verejnoprospešných aktivít SAF (napr. organizácia podujatí, rozvoj športu pre všetkých, mládežnícke aktivity).
4. Túto smernicu **schvaľuje Výkonná rada SAF** a je súčasťou **Finančných a organizačných smerníc SAF**.

---

## II. Základné pojmy a vymedzenie dobrovoľníctva v SAF

1. Dobrovoľníkom je fyzická osoba, ktorá vykonáva dobrovoľnícku činnosť v prospech SAF na základe zmluvy v súlade so zákonom o dobrovoľníctve, najmä mimo svojho podnikania a mimo povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo obdobných záväzných dokumentov.
2. Členstvo v SAF nie je podmienkou vykonávania dobrovoľníckej činnosti v prospech SAF.
3. Dobrovoľnícka činnosť v SAF je najmä činnosť pri organizovaní športových, vzdelávacích, charitatívnych, kultúrnych a osvetových podujatí a ďalšie spoločensky prospešné činnosti súvisiace s činnosťou SAF.
4. Dobrovoľníckou činnosťou podľa tejto smernice nie je najmä:
  - a) činnosť vykonávaná v pracovnoprávnom vzťahu (zamestnanie, dohody), v služobnom pomere alebo v rámci študijných povinností,
  - b) činnosť v rámci podnikania alebo inej zárobkovej činnosti,
  - c) činnosť v rámci povinnej praxe/štúdia (stáž, prax),
  - d) činnosť osoby, ktorá nedovŕšila 15 rokov.
5. Za dlhodobú sa považuje dobrovoľnícka činnosť vykonávaná opakovane dlhšie ako 3 mesiace.

---

## III. Dobrovoľnícka činnosť v SAF

1. Za dobrovoľnícku činnosť v SAF sa (podľa povahy projektu) môže považovať najmä:
  - a) Organizácia podujatí a súťaží
    - i. príprava ihriska a zázemia, logistika, registrácia účastníkov, akreditácie,
    - ii. činnosti a výkony súvisiace s ukončením podujatia (upratovanie, odstránenie plagátov, reklám, kontrola a odovzdanie športového zariadenia správcovi a pod. ),
    - iii. časomiera, výsledkový servis, koordinácia organizačných činností,
    - iv. technická podpora (ozvučenie, stream, foto/video),
    - v. činnosti a výkony súvisiace s prípravou podujatia (oznámenie podujatia, pozvánky na podujatie, komunikácia s účastníkmi pred podujatím a pod.),
    - vi. zdravotnícke a bezpečnostné asistencie v rozsahu spôsobilosti (bez výkonu činností vyhradených odborne spôsobilým osobám),
    - vii. iné činnosti a výkony súvisiace s výkonom činnosti člena realizačného tímu zabezpečujúceho podujatie usporadúvané alebo zabezpečované SAF, prípadne jej sekciami športových odvetví.
  - b) Administratíva a prevádzka SAF
    - i. podpora členskej evidencie, správa dokumentov,
    - ii. pomoc pri grantových a projektových podkladoch,
    - iii. pomoc pri tvorbe (najmä rozsiahlych) interných predpisov (ak nejde o povinnosť člena orgánu),
    - iv. preklady, korektúry, príprava metodík, tvorba zápisníc (ak nejde o



4. Konflikt záujmov:
    - a) Dobrovoľník nesmie schvaľovať vlastné výdavky ani vlastné výkazy hodín.
    - b) Schvaľovanie vykonáva vždy nadriadená/určená osoba bez konfliktu (koordinátor, člen výkonného orgánu, poverený manažér projektu) v súlade s Etickým kódexom SAF.
- 

## V. Vekové a bezpečnostné obmedzenia

1. Dobrovoľnícku činnosť pre SAF nemôže vykonávať osoba mladšia ako 15 rokov.
  2. Dobrovoľník, ktorý nedovršil 18 rokov, môže vykonávať dobrovoľnícku činnosť len so súhlasom zákonného zástupcu a pod dohľadom zodpovednej plnoletej osoby.
  3. Mladistvému dobrovoľníkovi nemožno dohodnúť činnosti neprimerané veku alebo so zvýšeným rizikom úrazu či poškodenia zdravia; SAF je povinná poučiť dobrovoľníka o rizikách v súlade s ustanoveniami Smernice SAF o safeguardingu (ak takú Smernicu SAF má).
  4. Interné časové limity SAF (bezpečnostný štandard):
    - a) dospelí: spravidla max. 8 hod/deň; pri podujatí výnimočne max. 12 hod/deň s prestávkami,
    - b) 15–17 rokov: spravidla max. 6 hod/deň; pri podujatí výnimočne max. 8 hod/deň; bez nočných činností,
    - c) prestávka min. 30 min po 6 hodinách výkonu,
    - d) koordinátor je povinný plánovať služby tak, aby sa minimalizovala únava a riziko úrazov.
- 

## VI. Proces zapojenia dobrovoľníka a koordinácia

1. Poverenými osobami zodpovednými za riadenie činnosti dobrovoľníkov sú koordinátori dobrovoľníckej činnosti.
2. Koordinátormi dobrovoľníckej činnosti (ďalej len koordinátori) sú
  - a) koordinátor dobrovoľníkov SAF, ktorého menuje Výkonná rada SAF,
  - b) koordinátori dobrovoľníkov sekcií odvetví športových odvetví SAF, ktorých menujú komisie príslušných športových odvetví SAF
  - c) koordinátori dobrovoľníkov pre projekty SAF, ktorých menuje príslušný orgán SAF, do ktorého právomoci spadá príslušný projekt.
3. Koordinátor
  - a) zabezpečuje podpísanie zmlúv o výkone dobrovoľníckej činnosti s dobrovoľníkom, ktorý v prospech SAF vykonáva dobrovoľnícku činnosť,
  - b) eviduje dobrovoľníkov a zmluvy v súlade s Organizačným poriadkom SAF a Finančnými a administratívnymi smernicami SAF,
  - c) spracúva osobné údaje dobrovoľníkov v rozsahu potrebnom na zabezpečenie výkonu dobrovoľníckej činnosti.
  - d) zabezpečuje evidenciu dobrovoľníkov v Informačnom systéme športu

Ministerstva cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky v prípadoch, keď sa dobrovoľníkovi vypláca náhrada za stratu času dobrovoľníka v športe, alebo ak si to vyžaduje režim športového odborníka,

- e) prideliť úlohy a zabezpečuje dohľad nad dobrovoľníckou činnosťou,
  - f) zabezpečuje zaškolenie a inštruktáž o bezpečnosti a ochrane zdravia v práci (BOZP),
  - g) kontroluje riadne a v súlade so skutkovým stavom vyplnenie výkazov o dobrovoľníckej činnosti dobrovoľníka,
  - h) kontroluje bezodkladné doručenie kompletnej dokumentácie k dobrovoľníckej činnosti príslušnému finančnému manažérovi SAF, sekcie, alebo projektu, do 5 pracovných dní po ukončení akcie, ktorej sa dobrovoľnícka činnosť týka, alebo od času doručenia podkladov koordinátorovi od dobrovoľníka (po tom, čo nastane neskôr).
4. Pred začatím činnosti musí dobrovoľník absolvovať primerané:
- a) zaškolenie k úlohe,
  - b) poučenie o rizikách, pravidlách správania, ochrane osobných údajov a mlčanlivosti.

---

## VII. Zmluva o dobrovoľníckej činnosti

1. SAF uzatvára s každým dobrovoľníkom zmluvu o dobrovoľníckej činnosti, ktorá má písomnú formu.
2. Zmluva musí mať jasne vymedzené najmä:
  - a) identifikáciu strán,
  - b) miesto, obsah a trvanie činnosti (vrátane možnosti "home office"),
  - c) dohodnuté materiálne zabezpečenie (náhrady),
  - d) prípadnú náhradu za stratu času (len pri dobrovoľníkovi zapísanom v Informačnom systéme športu),
  - e) spôsob predčasného skončenia a ďalšie bezpečnostné/organizačné skutočnosti.
3. Za dobrovoľníka mladšieho ako 18 rokov uzatvára zmluvu zákonný zástupca; súhlas zákonného zástupcu je povinnou prílohou.
4. V mene SAF podpisuje v súlade s organizačným poriadkom zmluvu príslušný koordinátor dobrovoľníckej činnosti, ktorý je na túto činnosť poverený rozhodnutím Výkonnej rady SAF, alebo štatutár SAF. O tomto poverení VR SAF vykoná záznam v zápisnici zo zasadnutia Výkonnej rady SAF. O podpise každej zmluvy o dobrovoľníckej činnosti podpisujúca osoba bezodkladne informuje príslušný orgán SAF v súlade s Organizačným poriadkom SAF.

---

## VIII. Materiálne zabezpečenie a náhrady

1. Dobrovoľník nedostáva odmenu. Materiálne zabezpečenie a náhrady nie sú odmenou ani protihodnotou; slúžia na uskutočnenie alebo uľahčenie výkonu dobrovoľníckej činnosti a poskytujú sa spravidla ako preukázateľne nevyhnutne vynaložené výdavky, ak

osobitný predpis neurčuje výšku.

2. Náhrady sa poskytujú len vtedy, ak:
  - a) sú dohodnuté v zmluve alebo schválené oprávnenou osobou,
  - b) sú preukázané dokladmi (ak relevantné),
  - c) sú účelné a súvisia s činnosťou pre SAF.
3. Poskytovanie náhrad nesmie byť nastavené tak, aby fakticky nahrádzalo mzdu/odmenu za prácu (riziko prekvalifikovania vzťahu).
4. Náhrady sa vyplácajú výlučne formou poukázania finančných prostriedkov na bankové účty dobrovoľníkov, vo výnimočných prípadoch na základe rozhodnutia Finančného manažéra SAF v hotovosti. Akékoľvek hotovostné transakcie musia spĺňať podmienky určené Finančným poriadkom SAF a Finančnými a organizačnými smernicami SAF. Navyše je potrebné k účtovným dokladom doložiť aj písomné zdôvodnenie výnimky.
5. Náhrady sa vyplácajú po ukončení príslušnej akcie, podujatia či súťaže, resp. po ukončení vykonávania dobrovoľníckej činnosti.
6. Splatnosť náhrad, za predpokladu splnenia všetkých podmienok podľa ods. 2, je do 20 kalendárnych dní po ukončení príslušnej akcie, podujatia či súťaže, resp. po ukončení vykonávania dobrovoľníckej činnosti. V prípade dlhodobej dobrovoľníckej činnosti vždy k 15. dňu v mesiaci.

---

## IX. Druhy náhrad a pravidlá ich poskytovania

1. Náhrady dobrovoľníkov vykonávajúcich dobrovoľnícku činnosť pri zabezpečovaní a účasti na akciách, podujatiach a súťažiach organizovaných a zabezpečovaných SAF sa členia podľa nasledujúcich ustanovení.

### Náhrada za stratu času dobrovoľníka v športe

2. Náhrada za stratu času dobrovoľníka zapísaného v Informačnom systéme športu za každú hodinu vykonávania dobrovoľníckej činnosti v športe, ak je to dohodnuté v zmluve o dobrovoľníckej činnosti s dobrovoľníkom, najviac vo výške hodinovej minimálnej mzdy
3. Táto náhrada:
  - a) je voliteľná (nie je automaticky "povinná"),
  - b) vypláca sa len na základe riadne schváleného výkazu hodín (Čl. X).
4. Daňové hľadisko: náhrada za stratu času dobrovoľníka zapísaného v IS športu je v zákone o dani z príjmov vedená ako ostatný príjem (§ 8 ods. 1 písm. r)) a platí osobitné oslobodenie do 500 € za zdaňovacie obdobie podľa § 9 ods. 1 písm. m) (v príslušnom znení). Dobrovoľník je povinný poskytnúť SAF súčinnosť (identifikačné údaje, čestné vyhlásenia podľa potreby) a riešiť si vlastné daňové povinnosti, ak prekročí zákonné limity.

## Cestovné náhrady

5. Cestovné náhrady, ak je to dohodnuté v zmluve o dobrovoľníckej činnosti s dobrovoľníkom, sa vyplácajú vo výške preukázateľných výdavkov a v súlade s ustanoveniami Finančným poriadkom SAF a Finančnými a organizačnými smernicami SAF, špecificky Smernicou o cestovných náhradách, ktoré podrobne upravujú podmienky dokladovania, vyúčtovania a preplácania cestovných náhrad.
6. SAF môže uhradiť dobrovoľníkovi, ak sú individuálne schválené, nasledujúce položky ako náhradu cestovných nákladov dobrovoľníka:
  - a) cestovné z miesta bydliska do miesta výkonu činnosti a späť,
  - b) cestovné na pokyn SAF (pracovná cesta dobrovoľníka),
  - c) náklady na miestnu dopravu, parkovné, diaľničnú známku alebo jej časť počas času vykonávania dobrovoľníckej činnosti,
  - d) stravné, v rozsahu zodpovedajúcej dobe trvania dobrovoľníckej činnosti,
  - e) náklady na ubytovanie na mieste činnosti.

## Náhrada za pracovné pomôcky a spotrebný materiál

7. SAF uhradí preukázané výdavky na pomôcky a spotrebný materiál potrebný na činnosť (napr. tlač, kancelárske potreby, drobný materiál), ak:
  - a) boli vopred schválené oprávnenou osobou,
  - b) dobrovoľník predloží všetky požadované účtovné doklady o úhrade v súlade s Finančným poriadkom a Finančnými a organizačnými smernicami SAF.

---

## X. Výkaz dobrovoľníckej činnosti a schvaľovanie

1. SAF vedie výkaz dobrovoľníckej činnosti (elektronicky alebo papierovo), ktorý obsahuje:
  - a) dátum, časový rozsah (od–do), počet hodín,
  - b) stručný popis vykonaných činností,
  - c) meno dobrovoľníka a schvaľujúcej osoby.
2. Výkaz potvrdzuje:
  - a) dobrovoľník,
  - b) príslušný koordinátor / poverená osoba SAF.
3. Bez schváleného výkazu nie je možné vyplatiť:
  - a) náhradu za stratu času,
  - b) iné náhrady, ak to príslušný koordinátor vyžaduje.

---

## XI. Práva a povinnosti dobrovoľníka a SAF

### Povinnosti dobrovoľníka

1. Dobrovoľník je povinný najmä:
  - a) vykonávať činnosť osobne, riadne, podľa pokynov koordinátora,
  - b) dodržiavať pravidlá BOZP a organizačné pravidlá podujatia,
  - c) chrániť majetok SAF, používať zverené pomôcky šetrne,
  - d) bezodkladne hlásiť úraz, incident alebo škodu,
  - e) zachovávať mlčanlivosť o interných informáciách a osobných údajoch.

## **Povinnosti SAF**

2. SAF je povinná najmä:
  - a) vytvoriť podmienky na bezpečný výkon dobrovoľníckej činnosti a poskytnúť potrebné poučenia a ochranné prostriedky podľa povahy činnosti,
  - b) viesť potrebnú evidenciu a zabezpečiť spracúvanie osobných údajov v súlade s právnymi predpismi,
  - c) vydať dobrovoľníkovi na požiadanie potvrdenie o trvaní, rozsahu a obsahu činnosti a hodnotenie.

## **Poistenie**

3. SAF podľa povahy činnosti zváži a môže uzatvoriť:
  - a) poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú dobrovoľníkom,
  - b) úrazové poistenie dobrovoľníka.

---

## **XII. Ochrana osobných údajov**

1. SAF spracúva osobné údaje dobrovoľníkov v rozsahu potrebnom na:
  - a) uzatvorenie a plnenie zmluvy,
  - b) evidenciu výkonu dobrovoľníckej činnosti vrátane evidencie dobrovoľníka v Informačnom systéme športu v prípadoch podľa Čl. VI, ods. 3, písm d).
  - c) vyplatenie náhrad a splnenie účtovných/daňových povinností.
2. Spracúvanie sa vykonáva v súlade s GDPR a zákonom č. 18/2018 Z. z.; SAF poskytne dobrovoľníkovi informačné oznámenie o spracúvaní osobných údajov.
3. Dobrovoľník je povinný pri práci s údajmi (napr. členské databázy, registrácie na turnaj) dodržiavať pokyny SAF a zásady minimalizácie prístupu (need-to-know) v súlade s Etickým kódexom SAF.

---

## **XIII. Výstupy dobrovoľníka, autorské práva a používanie materiálov**

1. Ak dobrovoľník vytvorí v rámci činnosti výstupy (texty, grafiku, fotografie, videá, databázy, metodiky):
  - a) dobrovoľník udeľuje SAF nevýhradnú, bezodplatnú, časovo a územne neobmedzenú licenciu na použitie výstupov na účely činnosti SAF (marketing, dokumentácia, výučba, web, sociálne siete),
  - b) ak SAF potrebuje výhradnú licenciu alebo prevod práv, rieši sa to osobitnou

písomnou dohodou.

2. Dobrovoľník garantuje, že odovzdané výstupy neporušujú práva tretích osôb (napr. používanie hudby, fontov, fotografií).

---

#### XIV. Skončenie dobrovoľníckej činnosti

1. Dobrovoľnícka činnosť končí:
  - a) uplynutím dohodnutej doby,
  - b) dohodou strán,
  - c) odstúpením/výpoveďou podľa podmienok v zmluve (najmä pri porušení povinností alebo bezpečnostných pravidiel),
  - d) zánikom projektu.
2. Pri skončení dobrovoľníckej činnosti je dobrovoľník povinný:
  - a) vrátiť zverenú veci SAF,
  - b) odovzdať zoznam účtov/prístupov; heslá sa nemenia odovzdaním, zmení sa len ich správca/koordinátor, ktorý zabezpečí ich dodatočnú zmenu.

---

#### Prílohy

Príloha č. 1 – [Vzorová zmluva na výkon dobrovoľníckej činnosti](#)

Príloha č. 2 – [Vzorový výkaz činností dobrovoľníka](#)

Príloha č. 3 – [Súhlas zákonného zástupcu \(15–17 rokov\) a poučenie o rizikách](#)

Príloha č. 4 – Krátke GDPR informačné oznámenie pre dobrovoľníkov

---

#### Príloha č. 4

#### GDPR informačné oznámenie pre dobrovoľníkov (Informačná povinnosť prevádzkovateľa)

##### 01. Prevádzkovateľ

- 1.1. Prevádzkovateľom osobných údajov je: **Slovenská asociácia Frisbee**, so sídlom **Račianska 1528/87, 831 02 Bratislava**, IČO: **317 49 852**, zapísaná **15.05.1996** v Registri neziskových organizácií SR pod číslom **VVS/1-900/90-116**, e-mail: **safslovakia@gmail.com**, tel.: **0904 146 664** (ďalej len „SAF“ alebo „prevádzkovateľ“).
- 1.2. Kontaktný e-mail pre ochranu osobných údajov: [safslovakia@gmail.com](mailto:safslovakia@gmail.com).
- 1.3. Zodpovedná osoba (DPO): SAF nemá určenú zodpovednú osobu.

##### 02. Účely spracúvania a právne základy

- 2.1. SAF spracúva osobné údaje dobrovoľníkov najmä na tieto účely.
  - a. Uzatvorenie a plnenie zmluvy o dobrovoľníckej činnosti, riadenie a koordinácia

dobrovoľníckej činnosti, komunikácia s dobrovoľníkom, organizácia podujatí, pridelenie úloh, vydávanie potvrdení o dobrovoľníckej činnosti.

**Právny základ:** čl. 6 ods. 1 písm. b) GDPR (plnenie zmluvy / predzmluvné opatrenia).

- b. Evidencia výkonu dobrovoľníckej činnosti (výkazy hodín, prezenčné listiny, interná evidencia dobrovoľníkov, akreditácie),

**Právny základ:** čl. 6 ods. 1 písm. b) GDPR a/alebo čl. 6 ods. 1 písm. f) GDPR (oprávnený záujem prevádzkovateľa na preukázaní a riadení výkonu činnosti, ochrane majetku a plynulom zabezpečení podujatí).

- c. Vyplácanie a vyúčtovanie náhrad (cestovné, materiálne zabezpečenie, prípadne náhrada za stratu času, ak je dohodnutá), účtovníctvo a daňová agenda.

**Právny základ:** čl. 6 ods. 1 písm. b) GDPR (plnenie zmluvy) a čl. 6 ods. 1 písm. c) GDPR (splnenie zákonných povinností v oblasti účtovníctva a daní).

- d. Poistenie, riešenie škodových udalostí, úrazov, uplatňovanie alebo obhajoba právnych nárokov.

**Právny základ:** čl. 6 ods. 1 písm. c) GDPR (ak ide o zákonnú povinnosť) a/alebo čl. 6 ods. 1 písm. f) GDPR (oprávnený záujem na ochrane práv a majetku a preukazovaní nárokov).

- e. Zverejňovanie fotografií a audiovizuálnych záznamov z podujatí (web, sociálne siete, propagačné materiály) – ak sa dobrovoľník dá identifikovať.

**Právny základ:** spravidla čl. 6 ods. 1 písm. a) GDPR (súhlas), pokiaľ SAF nezvolí iný primeraný právny základ podľa povahy použitia; súhlas je dobrovoľný a možno ho kedykoľvek odvolať bez vplyvu na zákonnosť spracúvania pred odvolaním.

## 2.2. Osobitné kategórie údajov (zdravotné údaje)

- a. SAF štandardne nevyžaduje spracúvanie osobitných kategórií osobných údajov.

- b. Ak dôjde k úrazu alebo poistnej udalosti, môže byť nevyhnutné spracúvať údaje o zdravotnom stave v rozsahu potrebnom na riešenie udalosti a poistné plnenie.

**Právny základ:** čl. 9 ods. 2 GDPR (spravidla písm. f) – uplatňovanie alebo obhajoba právnych nárokov, prípadne písm. c) – ochrana životne dôležitých záujmov, podľa konkrétnej situácie) spolu s čl. 6 ods. 1 GDPR.

## 03. Rozsah spracúvaných osobných údajov (kategórie údajov)

### 3.1. SAF môže spracúvať najmä:

- a. identifikačné údaje: meno, priezvisko, dátum narodenia, prípadne rodné číslo (len ak to vyžaduje osobitný režim/poistenie alebo právny predpis), štátna príslušnosť,
- b. kontaktné údaje: adresa, e-mail, telefón,
- c. údaje potrebné na evidenciu a organizáciu činnosti: projekt/podujatie, rola, rozsah a čas výkonu činnosti, výkazy hodín, prezenčné listiny, interná komunikácia k zadaniam,
- d. údaje k náhradám: bankové spojenie, vyúčtovania, doklady (napr. cestovné doklady, bločky), údaje o poskytnutých náhradách,
- e. údaje súvisiace s bezpečnosťou a incidentmi: záznam o škode, úraze, poistnej udalosti (vrátane nevyhnutných údajov pre poisťovňu),
- f. pri správe prístupov: používateľské identifikátory do systémov SAF (ak sa poskytujú).

## 04. Prijemcovia osobných údajov

- 4.1. Osobné údaje môžu byť sprístupnené najmä:
  - a. interným osobám SAF (koordinátor dobrovoľníkov, projektoví manažéri, účtovníctvo) v rozsahu „need-to-know“,
  - b. dodávateľom služieb SAF (externé účtovníctvo, IT správa, hosting, cloudové služby, poskytovatelia komunikačných nástrojov) ako sprostredkovatelia,
  - c. poisťovni a/alebo asistenčným službám v prípade poistnej udalosti,
  - d. orgánom verejnej moci a kontrolným orgánom, ak to vyžaduje právny predpis alebo rozhodnutie,
  - e. bankám a platobným inštitúciám pri realizácii úhrad.
- 4.2. SAF nepredáva osobné údaje tretím stranám a neposkytuje ich na účely cieleného marketingu tretích strán.

## **05. Prenos do tretích krajín (mimo EHP)**

- 5.1. SAF štandardne nezamýšľa prenášať osobné údaje mimo Európskeho hospodárskeho priestoru.
- 5.2. Ak SAF využije poskytovateľa služieb so sídlom mimo EHP alebo s prístupom mimo EHP, zabezpečí primerané záruky (napr. štandardné zmluvné doložky) v súlade s GDPR.

## **06. Doba uchovávania**

- 6.1. SAF uchováva osobné údaje:
  - a. po dobu trvania dobrovoľníckej činnosti a následne po dobu potrebnú na administratívne uzatvorenie projektu a riešenie prípadných nárokov,
  - b. účtovné a daňové doklady a podklady k náhradám po dobu vyžadovanú osobitnými predpismi (spravidla 10 rokov, ak to vyplýva z účtovných/daňových predpisov),
  - c. údaje o poistných udalostiach a škodách po dobu trvania poistného prípadu a následne po dobu premlčania nárokov,
  - d. fotografie a videozáznamy: po dobu trvania účelu zverejnenia, najneskôr do odvolania súhlasu, ak je právnym základom súhlas, alebo do uplatnenia námietky, ak je právnym základom oprávnený záujem (podľa konkrétneho nastavenia).

## **07. Práva dotknutej osoby (dobrovoľníka)**

- 7.1. Dobrovoľník má najmä právo:
  - a. na prístup k osobným údajom,
  - b. na opravu nepresných alebo neúplných údajov,
  - c. na výmaz („právo na zabudnutie“), ak sú splnené podmienky GDPR,
  - d. na obmedzenie spracúvania,
  - e. na prenosnosť údajov (ak sa spracúvanie vykonáva automatizovane a právnym základom je zmluva alebo súhlas),
  - f. namietat' spracúvanie vykonávané na právnom základe oprávneného záujmu,
  - g. kedykoľvek odvolať súhlas, ak sa spracúvanie vykonáva na základe súhlasu (odvolanie nemá vplyv na zákonnosť spracúvania pred odvolaním),
  - h. podať sťažnosť dozornému orgánu: Úrad na ochranu osobných údajov SR.

- 7.2. Uplatnenie práv: dobrovoľník môže práva uplatniť na kontaktoch uvedených v bode 1.2. SAF môže pri vybavovaní žiadosti požadovať primerané overenie totožnosti.

## **08. Povinnosť poskytnúť údaje**

- 8.1. Poskytnutie základných identifikačných a kontaktných údajov je potrebné na uzatvorenie a plnenie zmluvy o dobrovoľníckej činnosti a na koordináciu dobrovoľníckych aktivít. Ak dobrovoľník údaje neposkytne, SAF nemusí byť schopná umožniť výkon dobrovoľníckej činnosti.
- 8.2. Poskytnutie bankového spojenia a dokladov je potrebné, ak má SAF vyplácať náhrady; bez týchto údajov SAF nemusí byť schopná náhrady vyplatiť.

## **09. Automatizované rozhodovanie a profilovanie**

- 9.1. SAF nevykonáva automatizované individuálne rozhodovanie ani profilovanie dobrovoľníkov v zmysle čl. 22 GDPR.

## **10. Záverečné ustanovenie**

- 10.1. Toto informačné oznámenie je účinné od 21.05.2026 a je poskytované dobrovoľníkom pri uzatváraní zmluvy o dobrovoľníckej činnosti alebo pred začatím výkonu dobrovoľníckej činnosti.