

USMERNENIE K VYÚČTOVANIU, OPRÁVNENOSTI A NEOPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV A ZÚČTOVANIU DOTÁCIÍ

Prijímateľ dotácie je povinný použiť dotáciu a prostriedky spolufinancovania v zmysle § 19 ods. 1 a 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“) výlučne na účel uvedený v schválenom projekte podľa schváleného rozpočtu.

Pri použití finančných prostriedkov musí byť zabezpečená maximálna hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť. Výdavky musia byť zdôvodnené, identifikovateľné, kontrolovateľné a dokladované faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi, ktoré sú v súlade s platnými právnymi predpismi SR. Výdavky musia byť náležite zaznamenané v účtovnej evidencii prijímateľa dotácie.

Právne predpisy SR, ktorými je prijímateľ viazaný pri realizácii projektu a vyúčtovaní poskytnutej dotácie sú najmä:

- a) zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacie predpisy vydané Ministerstvom financií SR,
- c) zákon o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
- d) zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- e) zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov,
- f) zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov,
- g) zákon č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- h) zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- i) zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- j) zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- k) zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

I.

Vyúčtovanie dotácie

Prijímateľ dotácie je povinný k vyúčtovaniu dotácie vyplniť formuláre povinných príloh vyúčtovania v Elektronickom dotačnom systéme, následne ich vytlačiť, opatriť pečiatkou, podpísať a zaslať na adresu ministerstva, uvedenú nižšie.

Povinné prílohy:

- a) vecné vyhodnotenie projektu vo forme záverečnej správy s prílohami (Príloha č. 1),
- b) finančné vyúčtovanie dotácie spolu s čestným vyhlásením (Príloha č. 2),
- c) finančné vyúčtovanie spolufinancovania projektu (Príloha č. 3).

Príloha č. 1:

Písomné **Vecné vyhodnotenie projektu vo forme záverečnej správy** obsahuje:

- a) správu s podrobným hodnotením naplnenia cieľa, zhodnotením významu, prínosu a zámeru projektu, dodržiavania termínov a informácia o miere zapojenia cieľovej skupiny,
- b) informáciu o počte realizovaných aktivít v rámci projektu,
- c) informáciu o počte účastníkov podieľajúcich sa na projekte, o spolupráci s partnermi projektu,

- d) informáciu o odbornej odozve na projekt,
- e) informáciu o mediálnej odozve na projekt,
- f) prípadné sprievodné propagačné a dokumentačné materiály (prezenčné listiny, dotazníky spokojnosti, publikácie a pod.),
- g) iné informácie nevyhnutné pre posúdenie realizácie projektu.

Príloha č. 2:

Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí byť vypracované v súlade so zákonom o účtovníctve, s predložením písomného prehľadu a čitateľných fotokópií dokladov (vrátane fotokópií účtovných dokladov) preukazujúcich použitie dotácie a prostriedkov spolufinancovania. Súčasťou vyúčtovania je:

- a) celková rekapitulácia výdavkov,
- b) vyčíslenie výšky celkovej čerpanej sumy z poskytnutej dotácie,
- c) vyčíslenie výšky celkovej čerpanej sumy spolufinancovania,
- d) písomné potvrdenie (vyhlásenie) štatutárneho zástupcu alebo príslušnej zodpovednej osoby prijímateľa o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania,
- e) písomné potvrdenie (vyhlásenie) o postupe verejného obstarávania,
- f) uvedenie miesta, na ktorom sa nachádzajú originály dokladov súvisiace s poskytnutou dotáciou u prijímateľa.

Príloha č. 3:

Finančné vyúčtovanie spolufinancovania projektu musí byť vypracované v súlade so zákonom o účtovníctve, s predložením písomného prehľadu a čitateľných fotokópií dokladov (vrátane fotokópií účtovných dokladov) preukazujúcich použitie dotácie a prostriedkov spolufinancovania. Súčasťou vyúčtovania je:

- a) celková rekapitulácia výdavkov,
- b) vyčíslenie výšky celkovej čerpanej sumy z poskytnutej dotácie,
- c) vyčíslenie výšky celkovej čerpanej sumy spolufinancovania,
- d) písomné potvrdenie (vyhlásenie) štatutárneho zástupcu alebo príslušnej zodpovednej osoby prijímateľa o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania,
- e) písomné potvrdenie (vyhlásenie) o postupe verejného obstarávania,
- f) uvedenie miesta, na ktorom sa nachádzajú originály dokladov súvisiace s poskytnutou dotáciou u prijímateľa.

Prijímateľ predkladá finančné vyúčtovanie dotácie spolu s čestným vyhlásením a finančné vyúčtovanie spolufinancovania projektu **ako dve samostatné časti vyúčtovania**, pričom tieto dve samostatné časti **nesmú byť pevne spojené**.

V prípade, že prijímateľ dotácie nepredloží v termíne stanovenom v zmluve o poskytovaní dotácie finančné vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie projektu, alebo neodstráni nedostatky v stanovenom termíne, je povinný poskytnutú dotáciu v plnom rozsahu vrátiť na účet uvedený v zmluve. Vyúčtovanie je základnou podmienkou pre poskytnutie dotácie v nasledujúcom rozpočtovom roku a musí obsahovať vyššie uvedené prílohy.

Poskytnutú dotáciu je prijímateľ povinný použiť:

- a) do 31. decembra príslušného rozpočtového roka a vyúčtovať najneskôr do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka, alebo
- b) do 31. marca nasledujúceho rozpočtového roka a vyúčtovať najneskôr do 10. apríla nasledujúceho kalendárneho roka za predpokladu, že finančné prostriedky boli poukázané na účet prijímateľa po 1. auguste príslušného rozpočtového roka a tieto prostriedky nebolo možné použiť do konca rozpočtového roka v zmysle § 8 ods. 5 zákona o rozpočtových pravidlách (okrem osobných výdavkov, t. j. výdavkov na mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania a odmeny vyplácané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru).

O dodržaní termínu vyúčtovania rozhoduje dátum poštovej pečiatky na obálke, v prípade osobného doručenia je to dátum uvedený na pečiatke podateľne ministerstva. Správne a včasné vyúčtovanie dotácie je jednou z nevyhnutných podmienok pre poskytnutie dotácie v nasledujúcom roku.

Spôsoby doručenia vyúčtovania:

- a) Vyúčtovanie zasielané poštou – rozhodujúci je dátum poštovej pečiatky, t. j. 31. január prípadne 10. apríl nasledujúceho rozpočtového roka (v prípade že finančné prostriedky boli poukázané na účet prijímateľa po 1. auguste príslušného rozpočtového roka).
- b) Vyúčtovanie doručené osobne – do podateľne ministerstva, rozhodujúci je dátum uvedený na pečiatke podateľne ministerstva, t. j. do 31. januára prípadne 10. apríla nasledujúceho rozpočtového roka (v prípade že finančné prostriedky boli poukázané na účet prijímateľa po 1. auguste príslušného rozpočtového roka, (podateľňa prijíma poštu: pondelok až štvrtok od 8.00 – 15.00 h, v piatok od 8,00 - 14,00, obedňajšia prestávka je každý deň od 11,30 – 12,00).

Adresa na zasielanie vyúčtovania:

Ministerstvo spravodlivosti SR

Kancelária ministerky

Odbor ľudských práv

Župné námestie 13

813 11 Bratislava

Slovenská republika

Obálku je potrebné viditeľne označiť slovami: „**LP2018 – vyúčtovanie**“.

V prípade, že prijímateľ dotácie nie je schopný dodržať stanovený termín vyúčtovania dotácie, je povinný požiadať ministerstvo o predĺženie termínu. Žiadosť musí byť ministerstvu zaslaná najneskôr do 15 kalendárnych dní pred stanoveným termínom vyúčtovania. Ministerstvo nie je povinné žiadosti vyhovieť, je však povinné o nej rozhodnúť a rozhodnutie zaslať prijímateľovi dotácie.

II.

Oprávnené výdavky

1. Osobné výdavky:

Osobné výdavky, ktorými sú napr. odmeny za dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:

- Koordinátor/manažér projektu (resp. projektový manažér) – odmena max. 12 eur/hodina,
- Finančný manažér projektu – odmena max. 12 eur/hodina,
- Asistent projektového/finančného manažéra (resp. koordinátora) – odmena max. 8 eur/hodina,
- Sekretár/sekretárka – odmena max. 5 eur/hodina,
- Manažér pre verejné obstaranie/publicitu/monitorovanie – odmena max. 8 eur/hodina,
- Lektor – odmena max. 12 eur/hodina,
- Prednášateľ – odmena max. 12 eur/hodina,
- Tlmočník/tlmočníčka – odmena max. 12 eur/hodina,
- Výskumník/výskumníčka – 12 eur/hodina,
- Účtovník/účtovníčka – max. 200 eur mesačne.

Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná. K vyúčtovaniu sa predkladajú fotokópie účtovných dokladov.

Ako príklad uvádzame niektoré účtovné doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov:

- a) dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov, dohoda o pracovnej činnosti, príkazná zmluva a pod., pričom pri dohode o brigádnickej práci študenta je neoddeliteľnou súčasťou aj potvrdenie o štatúte študenta;
- b) prijímateľ k osobným výdavkom predkladá aj identifikáciu účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v dohode o vykonaní práce),
- c) **pracovný výkaz**, ktorý obsahuje najmä:
 - identifikáciu projektu,
 - názov subjektu,
 - jednoznačnú identifikáciu zamestnanca a vykonávané pozície (odkaz na položku rozpočtu, z ktorej sú osobné náklady hradené), časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná),
 - časový rozsah prác podľa zmluvy a popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch,
 - popis činností musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonané činnosti a zrealizované výstupy, nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“, zároveň činnosti musia byť vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii,
 - podpis zamestnanca a štatutárneho orgánu alebo ním poverenej osoby, resp. oprávnenej osoby prijímateľa,
- d) mzdový list, resp. výplatná páska (v prípade, ak sú sumy väčšie ako v dohodách podľa čl. II ods. 1 písm. a), priložiť vyjadrenie o tom, že je s dodávateľom prípadne uzavretá aj iná dohoda, čo je dôvod vyššej vyplatenej sumy),
- e) výpočet oprávnenej výšky výdavku,
- f) príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe,
- g) výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnom prevode odmeny za prácu),
 - doklad o výške zrazenej dane z odmeny a výpis z bankového účtu o odvode dane daňovému úradu (ak z odmeny bola zrazená a odvedená daň),
 - výkaz o výške odvodov do poisťovní a do garančného fondu a výpis z bankového účtu k úhrade poisťného a odvodu do garančného fondu, pričom oprávnené sú výdavky za odvody za zamestnávateľa a nie za zamestnanca,
 - priložiť vykonanú prácu (napr. v prípade prekladateľskej činnosti, expertízy),
 - zoznam účastníkov (napr. v prípade lektorskej činnosti), pozvánka na podujatie a prezenčná listina,
- h) pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom prezenčnú listinu podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, seminárov a pod.),

2. Cestovné výdavky:

Cestovné výdavky sú výdavky v zmysle zákona č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách). V rámci cestovných náhrad (tuzemské alebo zahraničné pracovné cesty) je možné dokladovať nasledujúcim spôsobom:

- a) cestovný príkaz, ktorý obsahuje tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok. Vyplnené vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu, pri zahraničnej pracovnej ceste aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc, v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, , v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, nocľážné, nevyhnutné vedľajšie výdavky, celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu

z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad,

- b) cestovný lístok, palubný lístok, letenka (ak je to relevantné),
- c) doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného a pod.),
- d) písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie a pod.),
- e) pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu pohonných hmôt (ďalej len „PHM“), kópia technického preukazu, spôsobu výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty, dohodu o použití súkromného motorového vozidla, kópia zmluvy o zákonom poistení motorového vozidla a doklad o jeho zaplatení na príslušný rok, príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe cestovného výdavku, resp. výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe cestovného výdavku),
- f) žiadateľ môže nákup PHM uplatniť len v prípade, ak ide preukázateľne o hospodárnejšie a efektívnejšie vynakladanie finančných prostriedkov ako doprava zabezpečovaná oficiálnymi dopravcami (akceptovateľný je iba nákup PHM),
- g) doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok),
- h) doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, doklad o zaplatení parkovného, doklad o zakúpení diaľničnej známky, doklad o zaplatení úschovne batožiny a pod.),
- i) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- j) dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak je to relevantné),
- k) účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom),
- l) Iné cestovné náhrady v zmysle zákona č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 z. z. o cestovných náhradách,
- m) za cestovné výdavky sa považujú aj výdavky spojené s dopravou osôb, zabezpečované právnickou alebo fyzickou osobou, ktorá má živnostenské oprávnenie v zmysle zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov resp. iné oprávnenie v zmysle platných právnych predpisov, a to na základe objednávky resp. zmluvy/faktúry.

3. Výdavky na služby a tovary

- a) výdavky za ubytovanie, stravu a občerstvenie organizátorov, realizátorov, účinkujúcich, účastníkov projektových aktivít a pod.,
- b) prenájom priestorov na realizáciu projektu (rokovacie miestnosti, sály, výstavné priestory, ateliéry a pod., exteriér – parky, amfiteátre, skanzeny a iné verejnosti prístupné miesta) s výnimkou priestorov, v ktorých sídli žiadateľ,
- c) externé služby súvisiace s realizáciou projektu (osvetľovacie, ozvučovacie, polygrafické, účtovnícke práce a pod.),
- d) externé služby súvisiace s prepravou (napr. taxi, prepravné služby zabezpečované dodávateľsky a pod.) v rámci projektu,
- e) externé služby súvisiace s propagáciou projektu - výroba pozvánok, letákov, plagátov, katalógov, bulletinov, výroba dokumentov z podujatí, fotodokumentácia ako aj inzercia súvisiaca s projektom,
- f) výdavky na publikácie/školiace materiály/manuály – ak ide o výdavky súvisiace s vytváraním publikácií a školiacich materiálov (ako napr. učebnice, knihy, manuály, príručky) alebo multimediálnych pomôcok,
- g) odborné služby/štúdiu na výskum – zahŕňajú napr. výdavky na spracovanie štúdie, analýzy, zberu dát, zabezpečenie prekladov a tlmočenia a ďalších výskumných činností potrebných pre realizáciu projektu,
- h) výdavky na konferencie/kurzy – zahŕňajú výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie konferencií alebo kurzov organizovaných pre účely projektu, do ktorých budú zapojené cieľové skupiny, hosťujúci účastníci alebo širšia verejnosť. Tieto výdavky najčastejšie pokrývajú organizačné zabezpečenie

(prenájom techniky - osvetľovacia, ozvučovacia, kamerová, premietacia, tlmočnícka, hudobná, kopírovacia a pod.), ktorá je nevyhnutná pre účely projektu,

- i) kancelárske potreby a iný spotrebný materiál určený výlučne na účely projektových aktivít,
- j) telekomunikačné výdavky previazané výlučne s účelom projektových aktivít,
- k) obstaranie hmotného majetku z bežných výdavkov – ide o výdavky na obstaranie samostatných hnuiteľných vecí v zmysle ekonomickej klasifikácie výdavkov - § 4 ods. 4 zákona o rozpočtových pravidlách (je potrebné špecifikovať položku napr. PC, notebook, dataprojektor, fax a pod.) pri dodržaní nasledovných limitov:
 - cena počítačovej zostavy s operačným systémom – max. 300 € vrátane DPH,
 - cena notebooku s operačným systémom – max. 250 € vrátane DPH,
 - cena dátového projektoru – max. 250 € vrátane DPH.

K nákupom a platbám za tovary a služby sa prikladajú tieto doklady:

- doklad – paragón z elektronickej registračnej pokladnice,
- príjmový pokladničný doklad – potvrdenka o prevzatí úhrady v hotovosti dodávateľom tovaru, služby (pri platbe bez dokladu z elektronickej registračnej pokladnice),
- výdavkový pokladničný doklad,
- dokumenty vzťahujúce sa k verejnému obstarávaniu (prieskum trhu, záznamy a pod.),
- zmluva o dodaní tovaru alebo objednávka (pri obidvoch vrátane rozpisu podľa položiek),
- faktúra, dodací list – ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list (prevzatie tovaru musí byť podpísané objednávateľom),
- v prípade zakúpenia cien a odmien zoznam ocenených osôb s potvrdením prevzatia cien a odmien ocenenými,
- príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe za tovar resp. výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe),
- objednávka resp. zmluva (napr. zmluva o dielo) vrátane rozpočtu,
- výkaz práce o vykonanej činnosti za príslušné obdobie, protokol o odovzdaní a prevzatí prác (prevzatie vykonanej práce musí byť podpísané objednávateľom),
- príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej úhrade práce alebo služby, alebo výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe za práce alebo služby),
- doklad o vykonanej práci (napr. v prípade prekladateľskej činnosti, expertízy),
- zoznam účastníkov (napr. pri výdavkoch za ubytovanie a stravovanie, prenájom priestorov na aktivity, vzdelávacie aktivity), pozvánka na podujatie a prezenčná listina,
- výdavky na vyhotovenie rozmnoženiny diela, verejné rozširovanie originálu diela alebo jeho rozmnoženiny predajom alebo inou formou prevodu vlastníckeho práva, verejné rozširovanie originálu diela alebo jeho rozmnoženiny nájmom alebo vypožičaním, preklad a adaptáciu diela, zaradenie diela do súborného diela, verejné vystavenie diela, verejné vykonanie diela alebo verejný prenos diela. K týmto výdavkom je potrebné zaslať potvrdenie o vydaní práva k predmetnému dielu podľa osobitného predpisu¹,
- výdavky na informovanosť a publicitu (fotokópia inzerátu, článku, webovej stránky a pod.). K týmto výdavkom je potrebné zaslať výdavkový pokladničný doklad pri platbe za službu v hotovosti, príjmový pokladničný doklad potvrdený dodávateľom služby – pri platbe služby v hotovosti resp. výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe).

Obstaranie hmotného majetku z bežných výdavkov je možné len v nevyhnutných prípadoch a je potrebné ho dostatočne odôvodniť v žiadosti o dotáciu, a to len v prípade, že prenájom predmetnej veci je nevýhodnejší ako jeho obstaranie. Konečný prijímateľ musí preukázať hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť použitia finančných prostriedkov doložením aspoň jednej inej ponuky na rovnaký druh tovarov, prác alebo služieb, položky uvedené v upravenom štruktúrovanom rozpočte a v komentári k štruktúrovanému rozpočtu budú záväzné pri vyúčtovaní projektu.

¹ Zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon

Externé služby a prenájmy zahŕňajú výdavky súvisiace so zabezpečením jednotlivých častí projektových aktivít. Zmluvy s dodávateľmi je možné uzatvárať iba v prípade, ak si danú službu realizátor projektu nedokáže zabezpečiť sám.

Kontrakty, ktoré neprinášajú žiadnu pridanú hodnotu, rovnako ako kontrakty prostredníctvom sprostredkovateľov alebo konzultantov, pri ktorých je hodnota, ktorá má byť zaplatená, vyjadrená v percentách zo spolufinancovanej sumy alebo schváleného rozpočtu, nie sú povolené. V zmluve s dodávateľom musí byť stanovená povinnosť, aby sa fakturované ceny zhodovali s cenami zadefinovanými v zmluve. Prijímateľ môže poskytovať preddavky v zmysle § 19 ods. 8 a 10 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov.

Uzatváranie zmlúv na externé služby, nájmy (s výnimkou nájmu nehnuteľností) alebo nákupy tovarov sa musia riadiť ustanoveniami zákona č. 343/2015 z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí obsahovať všetky listinné dôkazy preukazujúce účel použitia dotácie a dokazujúce skutočnosti vzťahujúce sa na použitie dotácie.

4. Administratívne výdavky

- a) výdavky na nákup kancelárskych potrieb,
- b) výdavky na poštovné a kopírovanie (zoznam listov/balíkov potvrdený poštou, príp. kópia príslušnej časti poštovej knihy potvrdená poštou), podací lístok, faktúra, výdavkový pokladničný doklad pri platbe služby v hotovosti, príjmový pokladničný doklad potvrdený dodávateľom služby – pri platbe služby v hotovosti resp. výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe).
- c) telefón, internet,
- d) ďalšie výdavky na administratívu

5. Iné oprávnené výdavky

Ostatné výdavky, ktoré sú skutočne vynaložené a preukázateľné počas realizácie projektu vo forme nákladov alebo výdavkov za predpokladu, že sú nevyhnutné pre účely projektu.

Schválený štruktúrovaný rozpočet projektu je konečným ukazovateľom výšky financovania projektu. V prípade, že skutočné výdavky presiahnu tie, ktoré boli zadefinované v schválenom rozpočte, tieto nebudú považované za oprávnené.

III.

Za neoprávnené výdavky

Neoprávnenými výdavkami sú spravidla výdavky, ktoré neprispievajú k dosahovaniu cieľov projektu, nie sú pre jeho realizáciu nevyhnutné. Sú to najmä tieto výdavky:

- a) úhrada záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov,
- b) refundácia výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch,
- c) splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a pôžičiek,
- d) výdavky na bežnú prevádzku a správu prijímateľa,
- e) výdavky, ktoré by vznikli aj v prípade neuskutočnenia projektu,
- f) výdavky nezahrnuté do štruktúrovaného rozpočtu projektu,
- g) výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi,
- h) výdavky, ktoré vzniknú tretím osobám a nie sú uhradené konečným prijímateľom,
- i) pokuty a penále,
- j) výdavky vzniknuté mimo doby trvania projektu,

- k) výdavky nevzťahujúce sa na schválený projekt,
- l) výdavky na úhradu dane z pridanej hodnoty platiteľovi dane z pridanej hodnoty, ak si môže uplatniť odpočítanie dane z pridanej hodnoty,
- m) výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nepreukázané,
- n) výdavky deklarované v súvislosti s inými aktivitami alebo programami, na ktoré konečný prijímateľ poberá iný grant alebo príspevok zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo Európskej únie.

Vyúčtovanie výdavkov obsahuje aj doklady súvisiace s výdavkami v rámci spolufinancovania projektu (vlastné, prípadne iné zdroje). Tieto výdavky prijímateľ preukáže zjednodušene napr. fotokópiami faktúr o nákupe a dokladov o ich úhrade (výpis z bežného účtu v prípade bezhotovostnej platby) resp. paragónov z registračnej pokladnice a príjmových a výdavkových pokladničných dokladov (v prípade platby v hotovosti). Spolufinancovanie formou nefinančného vkladu zo strany žiadateľa nie je prípustné.

IV. Zúčtovanie dotácií

Použitie dotácií podlieha povinnému zúčtovaniu so štátnym rozpočtom. V prípade, ak prijímateľ dotácie predpokladá, že dotáciu alebo jej časť nevyužije, je povinný vrátiť tieto prostriedky do termínu, o ktorom rozhodne poskytovateľ dotácie, a za nasledujúcich podmienok:

1. Nevyčerpané prostriedky z dotácie je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi:

- a) v priebehu rozpočtového roka, v ktorom bola dotácia poskytnutá, na výdavkový účet MS SR č. SK72 8180 0000 0070 0014 4241,
- b) po skončení rozpočtového roka, na depozitný účet MS SR č. SK75 8180 0000 0070 0014 4284.

2. Výnosy z dotácie je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi:

- a) v priebehu rozpočtového roka, v ktorom bola dotácia poskytnutá, na príjmový účet MS SR č. SK26 8180 0000 0070 0014 4487,
- b) po skončení rozpočtového roka, na depozitný účet MS SR č. SK75 8180 0000 0070 0014 4284.

Prijímateľ je zároveň povinný zaslať elektronicky Ministerstvu spravodlivosti SR avízo o platbe, a to na emailové adresy:

petra.popovicova@justice.sk

katarina.krempaska@justice.sk

Záverečná správa

Názov prijímateľa:

Názov projektu:

Kód projektu:

Číslo zmluvy:

Termín realizácie projektu:.....

Vyhodnotenie účelu a jeho realizácie podľa schváleného projektu, podľa čl. V ods. 2 zmluvy
o poskytnutí dotácie na presadzovanie, podporu a ochranu ľudských práv a slobôd a na predchádzanie všetkým formám diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatným prejavom intolerancie, **nasledovne:**

- a) správa s podrobným hodnotením naplnenia cieľa, zhodnotením významu, prínosu a zámeru projektu, dodržiavania termínov a informácia o miere zapojenia cieľovej skupiny,
- b) informáciu o počte realizovaných aktivít v rámci projektu,
- c) informáciu o počte účastníkov podieľajúcich sa na projekte, o spolupráci s partnermi projektu,
- d) informáciu o odbornej odozve na projekt,
- e) informáciu o mediálnej odozve na projekt,
- f) prípadné sprievodné propagačné a dokumentačné materiály (prezenčné listiny, dotazníky spokojnosti, publikácie a pod.),
- g) iné informácie nevyhnutné pre posúdenie realizácie projektu.

Do tabuľky uvedte prehľad výsledkov a výstupov za oprávnené obdobie: od..... do..... .

(napr. počet kusov vytlačenej publikácie, spôsob jej použitia a distribúcia, v prípade seminárov, konferencií a iných podujatí miesto realizácie, počet a zoznam účastníkov, údaje o návštevnosti, dotazníky spokojnosti, a pod.)

Názov aktivity		Výsledky a výstupy
Aktivita 1.		
Aktivita 2.		
atď.		

Zmeny v projekte, podrobný popis problémov, ktoré sa vyskytli pri realizácii projektu. ()

Schválené dodatky k zmluve: áno/nie²

dátum schválenia: _____

Iné dokumenty k vyúčtovaniu: áno/nie²

Vymenujte:

(napr. prezenčné listiny, pozvánky, program, propagačný materiál, **fotodokumentácia**, dokumentácia o publicite, prezentácie na CD, DVD, publikácie a iné materiály prezentujúce úspešnosť projektu - 2 kusy ako súčasť vyúčtovania a na prezentačné účely sekcie).

Dátum a podpisy pracovníkov, ktorí sa podieľali na vypracovaní záverečnej správy.

Dátum a podpis štatutárneho zástupcu

² nehodiace sa škrtnite

Príloha č.2

Finančné vyúčtovanie dotácie

Názov prijímateľa:

Číslo projektu:

Názov projektu:

[illegible]

Vysvetlivky: + účtovný doklad (napr.: faktúra, paragón z registračnej pokladnice, VPD, a pod.); ++ č. zmluvy, objednávky, dohody; *číslo bankového výpisu; **číslo výdavkového pokladničného dokladu (VPD)

Upozornenie: Ak je prijímateľ dotácie registrovaným **platcom DPH**, táto nie je považovaná za oprávnený výdavok. **Prijímateľ je povinný k vyúčtovaniu dotácie doložiť kópie účtovných dokladov** preukazujúcich použitie prostriedkov v súlade s čl. 1 zmluvy (účtovný doklad ako preukázateľný záznam musí obsahovať náležitosti v zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov).

Dolu podpísaná osoba, ktorá finančné vyúčtovanie vyhotovila a štatutárny orgán prijímateľa, svojim vlastnoručným podpisom potvrdzujú formálnu a vecnú správnosť vyúčtovania a vyhlasujú, že celková dotácia bola použitá výhradne na krytie bežných výdavkov a *nevznikli - vznikli výnosy z poskytnutých prostriedkov. Ďalej vyhlasujú, že výber dodávateľa práce, tovaru alebo služby v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bol *realizovaný– nebol realizovaný/dodávateľ bol vybraný priamo**. Tiež potvrdzujú, že originály dokladov súvisiace s projektom sa nachádzajú (uviesť konkrétne miesto)_____**

Prijímateľ vyhlasuje, že na daný účel mu v rozpočtovom roku poskytnutia dotácie, v rámci schváleného projektu, nebola poskytnutá iná dotácia z prostriedkov štátneho rozpočtu. Zároveň prijímateľ čestne vyhlasuje, že dokumentáciu vyúčtovaných prostriedkov nepoužil, a ani nepoužije, pri vyúčtovaní prostriedkov poskytnutých z iných zdrojov.

* nehodiace sa škrtnite

Vyhotovil (meno, priezvisko, podpis):

Schválil (podpis štatutárneho orgánu):

Miesto a dátum vyhotovenia:

Doklady k finančnému vyúčtovaniu dotácie zasielajte v súlade s Čl. II.

Príloha č.3

Finančné vyúčtovanie spolufinancovania projektu

Názov prijímateľa:

Číslo projektu č.:

Názov projektu:

[illegible]

Vysvetlivky: + účtovný doklad (napr.: faktúra, paragón z registračnej pokladnice, VPD a pod.); ++ č. zmluvy, objednávky, dohody;

*číslo bankového výpisu; **číslo výdavkového pokladničného dokladu (VPD)

Upozornenie: Ak je prijímateľ dotácie registrovaným **platcom DPH**, táto nie je považovaná za oprávnený výdavok. **Prijímateľ je povinný k vyúčtovaniu dotácie doložiť kópie účtovných dokladov** preukazujúcich použitie prostriedkov v súlade s čl. 1 zmluvy (účtovný doklad ako preukázateľný záznam musí obsahovať náležitosti v zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov).

Dolu podpísaná osoba, ktorá finančné vyúčtovanie vyhotovila a štatutárny orgán prijímateľa, svojím vlastnoručným podpisom potvrdzujú formálnu a vecnú správnosť vyúčtovania a vyhlasujú, že celková dotácia bola použitá výhradne na krytie bežných výdavkov. Ďalej potvrdzujú, že originály dokladov súvisiace s projektom sa nachádzajú (uviesť konkrétne miesto)_____

Vyhotovil (meno, priezvisko, podpis):

Schválil (podpis štatutárneho orgánu):

Miesto a dátum vyhotovenia:

Doklady k finančnému vyúčtovaniu spolufinancovania dotácie zasielajte v súlade s Čl. II.