

Manuál na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie

na presadzovanie, podporu a ochranu ľudských práv a slobôd a na predchádzanie všetkým formám diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatným prejavom intolerancie

na rok 2020

Poskytovanie dotácií v pôsobnosti Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstva“) vyplýva:

- zo zákona č. 302/2016 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a o zmene a doplnení zákona č. 545/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky a o zmene a doplnení zákona č. 617/2007 Z. z. o oficiálnej rozvojovej pomoci a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 287/2012 Z. z. (ďalej len „zákon“),
- z vyhlášky MS SR č. 322/2016 Z. z. o zložení, rozhodovaní, organizácii práce a postupe komisie pri vyhodnocovaní žiadostí o poskytnutie dotácie a o kritériách pre vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie v znení vyhlášky MS SR č. 271/2017 Z. z. a vyhlášky MS SR č. 37/2018 Z. z. (ďalej len „vyhláška“).

Článok 1

Účel manuálu

Účelom Manuálu na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie na rok 2019 (ďalej len „manuál“) je zabezpečenie jednotného postupu pri poskytovaní dotácie v pôsobnosti ministerstva (ďalej len „dotácia“), a to najmä pri :

- predkladaní, prijímaní a registrácii žiadosti o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadosť“),
- posudzovaní úplnosti žiadosti vrátane všetkých jej príloh, preukazovaní splnenia podmienok potrebných na poskytnutie dotácie a pri odstraňovaní formálnych nedostatkov žiadosti,
- postupe komisie pri vyhodnocovaní projektov žiadosti o poskytnutie dotácie,
- uzatváraní 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 (ďalej len „zmluva“),
- zmene podmienok poskytnutia a použitia dotácie, vyúčtovaní poskytnutej dotácie,
- používaní elektronického dotačného systému.

Článok 2

Výzvu na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie na rok 2019 (ďalej len „výzva“) zverejňuje ministerstvo najmenej dva mesiace pred termínom predkladania žiadostí na svojom webovom sídle:

<http://www.justice.gov.sk/Stranky/Ministerstvo/Dotacie/Uvod.aspx>

Článok 3

Informácia o tom, aký spôsob použitia dotácie nie je možný v zmysle zákona a v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“). je súčasťou Prílohy č. 3 - **Usmernenia k vyúčtovaniu, oprávnenosti a neoprávnenosti výdavkov a zúčtovaniu dotácií.**

Článok 4

Žiadosť o poskytnutie dotácie

Žiadosťou sa rozumie písomná žiadosť o poskytnutie dotácie, ktorá sa nachádza v elektronickom dotačnom systéme ministerstva, na internetovej adrese: <http://www.justice.gov.sk/Stranky/Ministerstvo/Dotacie/Uvod.aspx>, pre rok 2019 (ďalej len „elektronický dotačný systém“) vrátane všetkých povinných príloh. Zoznam povinných príloh sa podľa právnej formy žiadateľa prikladá v súlade so zákonom, zákonom o rozpočtových pravidlách a výzvy.

A. **Žiadosť** sa predkladá ministerstvu písomne v termíne určenom vo výzve na predkladanie žiadostí a musí obsahovať:

- a) označenie žiadateľa v rozsahu:
 1. meno, priezvisko a adresa trvalého pobytu, ak ide o fyzickú osobu,
 2. meno, priezvisko, miesto podnikania a identifikačné číslo, ak bolo pridelené, ak ide o fyzickú osobu - podnikateľa,
 3. názov alebo obchodné meno, označenie právnej formy, sídlo a identifikačné číslo, ak bolo pridelené, ak ide o právnickú osobu,
- b) označenie osoby podieľajúcej sa na realizácii projektu v rozsahu podľa písmena a),
- c) účel, na ktorý sa dotácia požaduje,
- d) výšku požadovanej dotácie.

B. Prílohy k žiadosti

V prípade, že žiadateľ o dotáciu podáva viac ako jednu žiadosť, prílohy dokladá iba raz, a k ostatným žiadostiam priloží informáciu, v ktorej žiadosti sa prílohy nachádzajú.

Zoznam povinných príloh pre jednotlivé skupiny žiadateľov tvorí prílohu č. 2.

Prílohami k žiadosti sú:

- a) popis projektu,
- b) štruktúrovaný rozpočet projektu a komentár k štruktúrovanému rozpočtu projektu,
- c) doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa; táto povinnosť sa nevzťahuje na žiadateľa ktorým je:
 - obec,
 - vyšší územný celok,
 - právnická osoba so sídlom na území Slovenskej republiky, ktorá odvodzuje svoju právnu subjektivitu od registrovanej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
 - právnická osoba zriadená osobitným predpisom¹⁾,
 - podnikateľ s miestom podnikania alebo sídlom podnikania na území Slovenskej republiky.
- d) čestné vyhlásenie žiadateľa o tom, že má vysporiadané finančné vzťahy s rozpočtami obcí a vyšších územných celkov; táto povinnosť sa nevzťahuje na žiadateľa, ktorým je obec a vyšší územný celok,

- e) čestné vyhlásenie žiadateľa o tom, že dotáciu na tento projekt nežiada aj od iného subjektu alebo mu na tento projekt nebola od iného subjektu dotácia poskytnutá,
- f) kópia dokladu, ktorý identifikuje štatutárneho zástupcu žiadateľa, ak ide o právnickú osobu,
- g) kópia dokladu o zriadení účtu v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, na ktorý sa má dotácia poukázať,
- h) čestným vyhlásením žiadateľa, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom, a potvrdením miestne príslušného správcu dane, nie starším ako tri mesiace, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, ak ide o splnenie podmienky vysporiadania finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
- i) potvrdením príslušného konkurzného súdu, nie starším ako tri mesiace, že nie je voči nemu vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,
- j) čestným vyhlásením žiadateľa, že voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia alebo exekúcia podľa osobitného predpisu,
- k) potvrdením príslušného inšpektorátu práce nie starším ako tri mesiace, že neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu¹,
- l) potvrdením Sociálnej poisťovne a každej zdravotnej poisťovne, nie starším ako tri mesiace, že nemá evidované nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
- m) doklad preukazujúci zabezpečenie spolufinancovania podľa § 4 ods. 2 zákona, najmä čestné vyhlásenie pri spolufinancovaní vlastnými zdrojmi, výpis z uznesenia obecného zastupiteľstva, darovacia zmluva v prípade daru s účelovým určením, zmluva o úvere alebo zmluva o pôžičke, ak ide o použitie cudzích zdrojov.

Článok 5

Postup pri podávaní žiadostí žiadateľmi

- A. Žiadosť sa podáva elektronicky prostredníctvom elektronického dotačného systému a následne listinne do podateľne ministerstva. Elektronicky podaná žiadosť a následne listinne podaná žiadosť musia mať identický kód žiadosti, ktorý po zaregistrovaní generuje elektronický dotačný systém.
- B. Žiadateľ je povinný zaregistrovať sa v elektronickom dotačnom systéme a vytvoriť „Žiadosť o poskytnutie dotácie“. **Žiadosť musí obsahovať aktuálne kontaktné údaje žiadateľa.**
- C. Žiadateľ predkladá žiadosť písomne, v jednom originálnom vyhotovení, len na predpísaných formulároch, ktoré mu vygeneruje elektronický dotačný systém po ukončení elektronickej registrácie.
- D. Žiadateľ v elektronickom dotačnom systéme vyplní:
 - a) popis projektu,
 - b) štruktúrovaný rozpočet,
 - c) komentár k štruktúrovanému rozpočtu,
 - d) komplexný realizačný plán projektu,
 - e) čestné vyhlásenie žiadateľa podľa čl. 4, ods. B písmena d), e), h), j), n)
- E. Dotáciu je možné poskytnúť len na projekt, alebo jeho aktivity, ktoré sa realizujú v príslušnom rozpočtovom roku, na ktorý sa dotácia požaduje. Aktivity projektu sa môžu začať vykonávať aj pred podpísaním zmluvy, nie však skôr ako 1. januára príslušného rozpočtového roka.
V takomto prípade však žiadateľ nesie finančné riziko, že jeho žiadosť nebude schválená alebo, že bude mať odporúčenú nižšiu výšku dotáciu oproti požadovanej výške dotácie.

¹ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- F. Poskytnutú dotáciu je možné použiť najneskôr do 31. decembra príslušného rozpočtového roka. Finančné prostriedky poukávané na účet prijímateľa po 1. auguste príslušného rozpočtového roka je prijímateľ povinný použiť najneskôr do 31. marca nasledujúceho rozpočtového roka (okrem osobných výdavkov v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách).
- G. Lehota na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie začína plynúť dňom zverejnenia výzvy a končí dňom uvedeným vo výzve na ukončenie predkladania žiadostí. Pre termín predloženia žiadosti je rozhodujúci dátum odoslania písomnej žiadosti na ministerstvo.
- a) Žiadosť zasielaná poštou – rozhodujúci je údaj na poštovej pečiatke, ktorým môže byť najneskôr dátum uzávierky verejnej výzvy.
- b) Žiadosť doručená osobne – do podateľne ministerstva, najneskôr do dátumu uzávierky výzvy.
- H. Vytlačenú, opečiatkovanú a podpísanú žiadosť, ktorá bola registrovaná v elektronickom systéme, spolu so všetkými povinnými prílohami, žiadateľ predkladá **v jednom pevne zviazanom origináli** na adresu:

Ministerstvo spravodlivosti SR
odbor ľudských práv
Župné námestie 13
813 11 Bratislava
Slovenská republika

Žiadosť musí byť viditeľne označená slovami: „Žiadosť o poskytnutie dotácie LP/2019“.

- I. Žiadosti zaslané po termíne uvedenom v odseku G. nebudú ministerstvom akceptované.
- J. Žiadosti zaslané formou emailu alebo faxom nebudú akceptované.
- K. Ak sa zistí, že žiadateľ nie je oprávneným subjektom pre poskytnutie dotácie, jeho žiadosť nebude akceptovaná a bude vyradená z ďalšieho posudzovania na získanie dotácie.
- L. Ak sa na realizácii projektu podieľa viacero subjektov, predkladateľom žiadosti môže byť iba jeden subjekt, ktorý bude vystupovať ako žiadateľ.

Článok 6

Postup pri posudzovaní úplnosti žiadostí a spôsob odstraňovania nedostatkov žiadosti

- A. **V rámci výzvy nebudú akceptované žiadosti, ktoré nebudú registrované v rámci elektronického dotačného systému. Podobne nebudú akceptované žiadosti, ktoré síce boli registrované v rámci elektronického dotačného systému, avšak neboli doručené ministerstvu v požadovanom termíne aj listinne poštou. Dbajte preto, prosím, na správny postup pri registrácii a predložení žiadosti.**
- B. Po doručení žiadosti ministerstvu ministerstvo predloženú žiadosť zaeviduje a skontroluje jej obsah, úplnosť a správnosť, ako aj obsah, úplnosť a správnosť jej príloh.
- C. V prípade, ak sa počas administratívnej kontroly zistí, že žiadosť nespĺňa predpísané náležitosti uvedené v § 5 zákona, výzve a ostatných usmerneniach, ktoré tvoria prílohy výzvy, ministerstvo vyzve žiadateľa, aby v lehote **do 5 pracovných dní** od doručenia výzvy na odstránenie nedostatkov odstránil nedostatky alebo neúplnú žiadosť doplnil.
- D. **Výzva na odstránenie nedostatkov bude zaslaná adresu sídla žiadateľa uvedenú v žiadosti.**
- E. Za nedostatky v písomne doručenej žiadosti budú okrem absencie povinných príloh podľa čl. 4 manuálu považované najmä:
- a) chýbajúci podpis na niektorom z miest, kde to formulár žiadosti, opisu projektu, rozpočtu a komentára rozpočtu vyžadujú;

- b) zjavné formálne chyby a preklepy (napr. nesprávne uvedené niektoré údaje, ktoré síce nebránia identifikácii žiadateľa a ďalšiemu procesu hodnotenia, ale môžu byť vytknuté pri následnej kontrole);
 - c) nie sú vyplnené všetky časti popisu projektu, rozpočtu a komentára k rozpočtu;
- F. **Neúplná žiadosť, ktorej nedostatky neboli žiadateľom odstránené ani po výzve na odstránenie nedostatkov, nebude predložená komisii na ďalšie posudzovanie.** Dôvody neúplnosti žiadosti sú, okrem absencie príloh podľa čl. 4, najmä:
- a) žiadosť obsahuje potvrdenia alebo overené kópie potvrdení staršie ako tri mesiace k termínu podania,
 - b) žiadosť nebola podaná na predpísaných formulároch, ktoré žiadateľovi vygeneroval informačný systém po ukončení elektronickej registrácie,
 - c) žiadosť bola podaná po termíne predkladania žiadostí uvedenom vo výzve,
 - d) žiadosť podal neoprávnený subjekt,
 - e) žiadosť neobsahuje všetky povinné prílohy,
 - f) nie sú vyplnené všetky časti popisu projektu,
 - g) štruktúrovaný rozpočet nie je vyplnený,
 - h) žiadosť neobsahuje podrobný komentár k rozpočtu, a to komentár každej položky rozpočtu,**
 - i) projekt (alebo jeho časť) bude realizovaný v inom ako v príslušnom rozpočtovom roku, na ktorý sa dotácia požaduje, okrem situácie podľa čl. 5 ods. F manuálu.
 - j) Priložené čestné prehlásenie žiadateľa sa ukázalo ako nepravdivé.

Článok 7

Vyhodnocovanie žiadostí

Vyhodnocovanie žiadostí prebieha v zmysle vyhlášky. Rokovanie komisie sa uskutočňuje najneskôr dva mesiace po skončení termínu uvedeného vo výzve. Termín zasadnutia komisie závisí od ukončenia administratívnej kontroly všetkých žiadostí a odstránenia nedostatkov jednotlivými žiadateľmi. Zoznam schválených žiadostí sa spravidla uverejňuje do 30 dní od schválenia žiadosti komisiou. Následne sú úspešní žiadatelia informovaní o pridelení dotácie.

Dovoľujeme si upozorniť žiadateľa o dotáciu, že podľa vyhlášky je súčasťou procesu hodnotenia ústna prezentácia projektu pred komisiou na vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie. Podrobnosti nájdete vo vyhláške.

Článok 8

Zmena podmienok použitia dotácie

- A. Zmena účelu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, je neprípustná. Ostatné zmeny sú prípustné.
- B. Prijímateľ dotácie je povinný emailom oznámiť zmeny do 14 dní odo dňa vzniku zmeny, ak ide o nepodstatnú zmenu v žiadosti alebo v zmluve, na adresu sídla ministerstva. Prijímateľ musí doručiť relevantné potvrdenia preukazujúce danú skutočnosť.

Nepodstatnou zmenou sa rozumie najmä zmena:

- a) štatutárneho zástupcu prijímateľa,
- b) kontaktných údajov,
- c) sídla prijímateľa,
- d) bankového spojenia prijímateľa.

- C. Prijímateľ je povinný **emailom požiadať o schválenie zmeny** v projekte žiadosti alebo v zmluve najneskôr 20 dní odo dňa vzniku zmeny v prípade, ak ide o podstatnú zmenu a nedochádza k zmene v určenom spôsobe čerpania dotácie. O podstatnej zmene na základe odôvodnenej žiadosti prijímateľa rozhoduje ministerstvo.

Podstatnou zmenou sa rozumie najmä zmena:

- a) termínu realizácie projektu žiadosti
- b) miesta realizácie projektu žiadosti.

- D. Prijímateľ je povinný **písomne požiadať o schválenie zmeny** v projekte žiadosti alebo v zmluve najneskôr 20 dní odo dňa vzniku zmeny v prípade, ak ide o zásadnú zmenu. O zásadnej zmene na základe písomnej odôvodnenej žiadosti prijímateľa rozhoduje poskytovateľ. Žiadosť sa považuje za schválenú momentom uzatvorenia dodatku k zmluve.

Zásadnou zmenou sa rozumie najmä zmena:

- a) štruktúry výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu vyššia ako 15 % v rámci jednotlivých položiek štruktúrovaného rozpočtu,
- b) termínu použitia a vyúčtovania poskytnutej dotácie,
- c) cieľa použitia dotácie,
- d) názvu projektu žiadosti,
- e) názvu prijímateľa.

Prijímateľ dotácie sa zaväzuje poskytnúť detailné informácie, ktoré od neho bude žiadať ministerstvo, či sú aktivity realizované v súlade so schváleným projektom. Prijímateľ dotácie poskytne vstup do priestorov, kde sú aktivity projektu uskutočňované, rovnako ako prístup k informáciám, ktoré sú nevyhnutné pre monitoring, finančnú kontrolu a audit. Monitoring môže byť vykonaný počas trvania zmluvy a počas obdobia piatich rokov od dátumu poskytnutia dotácie. Z tohto dôvodu musí mať prijímateľ k dispozícii originály účtovnej dokumentácie výdavkov po dobu piatich rokov od dátumu poskytnutia dotácie.

Článok 9

Publicita a monitorovanie

- A. Žiadateľ, ktorého projekt bude financovaný z prostriedkov dotácie, sa zaväzuje plniť aj ďalšie povinnosti, ktoré súvisia s publicitou a monitorovaním aktivít, najmä:
- všetky výstupy realizovaných projektov (publikácie, bulletin, pozvánky, prezentácie, plagáty a pod.) označiť logom ministerstva a nasledovným textom:



Realizované s finančnou podporou Ministerstva spravodlivosti SR určenej na presadzovanie, podporu a ochranu ľudských práv a slobôd a na predchádzanie všetkým formám diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatným prejavom intolerancie. Za obsah tohto dokumentu je výlučne zodpovedný - meno konečného prijímateľa.

- žiadateľ má možnosť použiť značku spoločnej vizuálnej identity Slovenska Good Idea Slovakia. Viac na: www.mzv.sk
- minimálne 10 pracovných dní pred realizáciou podporených aktivít zaslať ministerstvu emailovú informáciu o plánovaných aktivitách projektu.

B. **Ministerstvo má právo vykonávať monitorovanie vecného plnenia projektu.** Schválené projekty podliehajú vecnej kontrole, ktorá je zameraná na realizáciu podporovaných aktivít predovšetkým z účelového a kvalitatívneho hľadiska, a **uskutočňuje sa formou priamej účasti na aktivitách, telefonickým preverením realizácie aktivít alebo návštevou v sídle prijímateľa dotácie.** Ustanovenia o finančnej kontrole týmto nie sú dotknuté².

Prílohy:

1. Kritériá pre vyhodnocovanie žiadostí
2. Povinné prílohy k žiadosti o dotáciu
3. Usmernenie k vyúčtovaniu, oprávnenosti a neoprávnenosti výdavkov a zúčtovaniu dotácií
4. Užitočné informácie a odkazy

² Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

PRÍLOHA 1:

Kritériá pre vyhodnocovanie žiadostí

Komisia na vyhodnocovanie žiadostí o dotáciu pri rozhodovaní a odporúčaní výšky dotácie posudzuje každú žiadosť jednotlivo, s identifikáciou žiadateľa, formou bodového hodnotenia podľa nasledovných kritérií:

HODNOTIACE KRITÉRIUM	ROZPÄTIE BODOVÉHO HODNOTENIA
1. Celková účelnosť, komplexnosť a kvalita projektu	0 – 50 b
1.1 Spoločenská významnosť hlavného cieľa projektu (širšieho zámeru) a čiastkových cieľov projektu vo vzťahu k zameraniu výzvy	0 – 20 b
1.2 Opodstatnenosť výstupov k napĺňaniu hlavného cieľa a čiastkových cieľov projektu	0 – 10 b
1.3 Vhodnosť zvolených postupov, metód a činností/aktivít na dosiahnutie hlavného a čiastkových cieľov	0 – 10 b
1.4 Miera odborných garancií pre realizáciu projektu	0 – 10 b
2. Prepojenie na prioritu výzvy na predkladanie žiadostí	0 – 20 b
3. Cieľové skupiny a dosah na verejnosť	0 – 10 b
3.1 Jasnosť a relevantnosť určenia cieľovej skupiny/cieľových skupín	0 – 5 b
3.2 Miera aktívneho zapojenia cieľovej skupiny/cieľových skupín do realizácie projektu, pozitívny dopad na cieľovú skupinu	0 – 5 b
4. Realizácia projektu, udržateľnosť a publicita	0 – 10 b
4.1 Udržateľnosť aktivít projektu v období po skončení projektu	0 – 5 b
4.2 Publicita projektu	0 – 5 b
5. Rozpočet a efektívnosť	0 – 10 b
5.1 Primeranosť, reálnosť, nevyhnutnosť výdavkov a efektívnosť výdavkov vo vzťahu k stanoveným cieľom	0 – 10 b
POČET ZÍSKANÝCH BODOV CELKOM	0 – 100 b

PRÍLOHA 2:

Povinné prílohy k žiadosti o dotáciu sú upravené v čl. 4 bod B Manuálu na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie na rok 2019.

VÚC, obec:

1. potvrdenie príslušného **daňového úradu** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia)
2. potvrdenie **inšpektorátu práce** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
3. potvrdenie **Sociálnej poisťovne** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
4. potvrdenie všetkých zdravotných poisťovní – **Všeobecná zdravotná poisťovňa, Dôvera a UNION** - nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti – potvrdenie musí byť zo všetkých zdravotných poisťovní, bez ohľadu na to, v ktorej z nich sú zamestnanci žiadateľa poistení (originál alebo overená kópia),
5. doklad, ktorý **identifikuje štatutárneho zástupcu** žiadateľa, napr. osvedčenie o vymenovaní starostu obce, primátora alebo predsedu samosprávneho kraja (kópia) **a čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu**, o tom, že mu funkcia štatutárneho zástupcu trvá (nie staršie ako 3 mesiace),
6. doklad o **zriadení bežného účtu** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace),

Občianske združenie:

1. potvrdenie príslušného **daňového úradu** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia)
2. potvrdenie **konkurzného súdu** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
3. potvrdenie **inšpektorátu práce** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
4. potvrdenie **Sociálnej poisťovne** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
5. potvrdenie všetkých zdravotných poisťovní – **Všeobecná zdravotná poisťovňa, Dôvera a UNION** – nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti – potvrdenie musí byť zo všetkých zdravotných poisťovní, bez ohľadu na to, v ktorej z nich sú zamestnanci žiadateľa poistení (originál alebo overená kópia),
6. registrované **stanovy** občianskeho združenia potvrdené Ministerstvom vnútra SR (kópia),
7. doklad, ktorý **identifikuje štatutárneho zástupcu žiadateľa** (kópia - napr. vymenovací dekrét, zápis z rokovania príslušného orgánu, osvedčenie o zvolení a pod.) **a čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu**, nie staršie ako 3 mesiace, o tom, že mu funkcia štatutárneho zástupcu trvá,
8. doklad o **zriadení bežného účtu** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace).

Nezisková organizácia, nadácia, neinvestičný fond, medzinárodná organizácia registrovaná na území Slovenskej republiky, záujmové združenie právnických osôb:

1. potvrdenie príslušného **daňového úradu** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
2. potvrdenie **konkurzného súdu** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
3. potvrdenie **inšpektorátu práce** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
4. potvrdenie **Sociálnej poisťovne** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
5. potvrdenie všetkých zdravotných poisťovní – **Všeobecná zdravotná poisťovňa, Dôvera a UNION** - nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti - potvrdenie musí byť zo všetkých zdravotných poisťovní, bez ohľadu na to, v ktorej z nich sú zamestnanci žiadateľa poistení (originál alebo overená kópia),
6. registrovaný **štatút resp. stanov** organizácie, zriaďovateľská listina alebo nadačná listina, prípadne iný dokument preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa (kópia),
7. doklad, ktorý **identifikuje štatutárneho zástupcu** žiadateľa (napr. vymenovací dekrét, zápis z rokovania príslušného orgánu, osvedčenie o zvolení, výpis z príslušného registra a pod.) a **čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu**, nie staršie ako 3 mesiace, o tom, že mu funkcia štatutárneho zástupcu trvá,
8. doklad o **zriadení bežného účtu** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace),

Registrovaná cirkev, náboženská spoločnosť alebo právnická osoba, ktorá odvodzuje svoju právnu subjektivitu od cirkvi/náboženskej spoločnosti:

1. potvrdenie príslušného **daňového úradu** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
2. potvrdenie **konkurzného súdu** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
3. potvrdenie **inšpektorátu práce** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
4. potvrdenie **Sociálnej poisťovne** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
5. potvrdenie všetkých zdravotných poisťovní – **Všeobecná zdravotná poisťovňa, Dôvera a UNION** – nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti – potvrdenie musí byť zo všetkých zdravotných poisťovní, bez ohľadu na to, v ktorej z nich sú zamestnanci žiadateľa poistení (originál alebo overená kópia),
6. registrované **stanovy** organizácie, prípadne iný dokument preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa, resp. cirkvi/náboženskej spoločnosti od ktorej právnu subjektivitu žiadateľ odvodzuje (kópia),
7. doklad, ktorý **identifikuje štatutárneho zástupcu žiadateľa** (napr. vymenovací dekrét, zápis z rokovania príslušného orgánu, osvedčenie o zvolení, výpis z príslušného registra a pod.) a **čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu**, nie staršie ako 3 mesiace, o tom, že mu funkcia štatutárneho zástupcu trvá,
8. doklad o **zriadení bežného účtu** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace),

Právnická osoba zriadená osobitným zákonom:

1. potvrdenie príslušného **daňového úradu** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
2. potvrdenie **inšpektorátu práce** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
3. potvrdenie **Sociálnej poisťovne** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
4. potvrdenie všetkých zdravotných poisťovní – **Všeobecná zdravotná poisťovňa, Dôvera a UNION** – nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti – potvrdenie musí byť zo všetkých zdravotných poisťovní, bez ohľadu na to, v ktorej z nich sú zamestnanci žiadateľa poistení (originál alebo overená kópia),
5. doklad, ktorý **identifikuje štatutárneho zástupcu žiadateľa** (napr. vymenovací dekrét, zápis z rokovania príslušného orgánu, osvedčenie o zvolení, výpis z príslušného 4 registra a pod.) **a čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu**, nie staršie ako 3 mesiace, o tom, že mu funkcia štatutárneho zástupcu trvá,
6. doklad o **zriadení bežného účtu** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace).

Rozpočtová alebo príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je VÚC alebo obec:

1. potvrdenie príslušného **daňového úradu** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
2. potvrdenie **inšpektorátu práce** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
3. potvrdenie **Sociálnej poisťovne** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
4. potvrdenie všetkých zdravotných poisťovní – **Všeobecná zdravotná poisťovňa, Dôvera a UNION** - nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti - potvrdenie musí byť zo všetkých zdravotných poisťovní, bez ohľadu na to, v ktorej z nich sú zamestnanci žiadateľa poistení (originál alebo overená kópia),
5. **potvrdenie od zriaďovateľa preukazujúce právnu subjektivitu organizácie**, nie staršie ako tri mesiace (originál alebo overená kópia),
6. **zriaďovateľská listina organizácie** (kópia),
7. doklad, ktorý **identifikuje štatutárneho zástupcu žiadateľa** (napr. vymenovací dekrét, zápis z rokovania príslušného orgánu, osvedčenie o zvolení, výpis z príslušného registra, potvrdenie od zriaďovateľa a pod.) **a čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu žiadateľa**, nie staršie ako 3 mesiace, o tom, že mu funkcia štatutárneho zástupcu trvá,
8. doklad o **zriadení bežného účtu žiadateľa** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace).

Podnikateľ s miestom podnikania alebo právnická osoba so sídlom podnikania na území Slovenskej republiky

1. potvrdenie príslušného **daňového úradu** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia)
2. potvrdenie **konkurzného súdu** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
3. potvrdenie **inšpektorátu práce** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
4. potvrdenie **Sociálnej poisťovne** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),

5. potvrdenie všetkých zdravotných poisťovní – **Všeobecná zdravotná poisťovňa, Dôvera a UNION** – nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti – potvrdenie musí byť zo všetkých zdravotných poisťovní, bez ohľadu na to, v ktorej z nich sú zamestnanci žiadateľa poistení (originál alebo overená kópia),
6. **aktuálny výpis** zo živnostenského registra(živnostníci) **alebo** z obchodného registra (obchodné spoločnosti), prípadne iného príslušného registra, nie starší ako 3 mesiace
7. doklad, ktorý **identifikuje štatutárneho zástupcu žiadateľa** (kópia - napr. vymenovací dekrét, zápis z rokovania príslušného orgánu, osvedčenie o zvolení a pod.) **a čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu**, nie staršie ako 3 mesiace, o tom, že mu funkcia štatutárneho zástupcu trvá (vzťahuje sa len na právnickú osobu),
8. doklad o **zriadení bežného účtu** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace).

Fyzická osoba, ktorá je občanom Slovenskej republiky, má trvalý pobyt na území Slovenskej republiky a dovŕšila vek 18 rokov

1. potvrdenie príslušného **daňového úradu** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia)
2. potvrdenie **inšpektorátu práce** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
3. potvrdenie **Sociálnej poisťovne** nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti (originál alebo overená kópia),
4. potvrdenie všetkých zdravotných poisťovní – **Všeobecná zdravotná poisťovňa, Dôvera a UNION** – nie staršie ako tri mesiace ku dňu podania žiadosti – potvrdenie musí byť zo všetkých zdravotných poisťovní, bez ohľadu na to, v ktorej z nich sú zamestnanci žiadateľa poistení (originál alebo overená kópia),
5. doklad o **zriadení bežného účtu** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace).

Príloha č. 3:

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:

- c) 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).

Adresa na zasielanie vyúčtovania:

Ministerstvo spravodlivosti SR

Odbor ľudských práv

Župné námestie 13

813 11 Bratislava

Slovenská republika

Obálku je potrebné viditeľne označiť slovami: „**LP 2019 – 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),
- Finančný manažér projektu,
- Asistent projektového/finančného manažéra (resp. koordinátora),
- Sekretár/sekretárka,
- Manažér pre verejné obstaranie/publicitu/monitorovanie,
- Lektor,
- Prednášateľ,
- Tlmočník/tlmočnica,
- Výskumník/výskumníčka,
- 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 jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu pohonných hmôt (ďalej len „PHM“), kópia technického preukazu, spôsob 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,
- 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, tlmočnicka, 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 huteľných 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 predpisu³,
- 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.

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

³ Zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon

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 emailovú adresu:

dotacie@justice.sk

Závěrečná 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/nie⁴dátum 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).

⁴ nehodiace sa škrtnite

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

Dátum a podpis štatutárneho zástupcu

Príloha č.2

Finančné vyúčtovanie dotácie

Názov prijímateľa:

Číslo projektu:

Názov projektu:

Nákladová položka	Účtovný doklad			Podklad finančnej operácie ++	Predmet dodávky	Dodávateľ
	Číslo	Druh +	Zo dňa			
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x
Dotácia spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x
Celkové náklady projektu (dotácia + spolufinancovanie)						

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

Upozornenie: Ak je prijímateľ dotácie registrovaným **platcom DPH**, táto nie je považovaná za oprávnený výdavok. **Prijímateľ kópie účtovných dokladov** preukazujúcich použitie prostriedkov v súlade s čl. 1 zmluvy (účtovný doklad ako preukázateľný 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 vyúčtovania a vyhlasujú, že celková dotácia bola použitá výhradne na krytie bežných výdavkov a nevznikli - vznikli* výnosy. Prijímateľ vyhlasujú, že výber dodávateľa práce, tovaru alebo služby v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o znení neskorších predpisov bol realizovaný – nebol realizovaný/dodávateľ bol vybraný priamo*. Tiež potvrdzujú, že originály dokladov (uviesť konkrétne miesto) _____

Prijímateľ vyhlasuje, že na daný účel mu v rozpočtovom roku poskytnutia dotácie, v rámci schváleného projektu, nebol poskytnutý z štátneho rozpočtu. Zároveň prijímateľ čestne vyhlasuje, že dokumentáciu vyúčtovaných prostriedkov nepoužil, a ani nepoužíva 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:

Nákladová položka	Účtovný doklad			Podklad finančnej operácie ++	Predmet dodávky	Dodávateľ	
	Číslo	Druh +	Zo dňa				
							pre
Vlastné zdroje spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	
Iné zdroje spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	
Spolufinancovanie spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	
Celkové náklady projektu (dotácia + spolufinancovanie)							

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

Upozornenie: Ak je prijímateľ dotácie registrovaným **platcom DPH**, táto nie je považovaná za oprávnený výdavok. **Prijímateľ musí doložiť kópie účtovných dokladov** preukazujúcich použitie prostriedkov v súlade s čl. 1 zmluvy (účtovný doklad ako prílohu k účtovnej závierke) a 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 potvrdzuje správnosť vyúčtovania a vyhlasujú, že celková dotácia bola použitá výhradne na krytie bežných výdavkov. Ďalej 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.

Užitočné informácie a odkazy:

Zákon č. 302/2016 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a o zmene a doplnení zákona č. 545/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky a o zmene a doplnení zákona č. 617/2007 Z. z. o oficiálnej rozvojovej pomoci a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 287/2012 Z. z.

Vyhláška MS SR č. 322/2016 Z. z. o zložení, rozhodovaní, organizácii práce a postupe komisie pri vyhodnocovaní žiadostí o poskytnutie dotácie a o kritériách pre vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie v znení vyhlášky MS SR č. 271/2017 Z. z. a vyhlášky MS SR č. 37/2018 Z. z.

Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 308/1991 Z. z. o slobode náboženskej viery a postavení cirkvi a náboženských spoločností v znení neskorších predpisov

Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

Zákon č. 315/2016 z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Register cirkví a náboženských spoločností vedie Ministerstvo kultúry SR

Register občianskych združení, nadácií, neinvestičných fondov a medzinárodných organizácií vedie Ministerstvo vnútra SR.

Register záujmových združení právnických osôb a neziskových organizácií poskytujúcich všeobecne prospešné služby vedie miestne príslušný obvodný úrad.

Živnostenský register

Obchodný register