

# USMERNENIE K VYÚČTOVANIU, OPRÁVNENOSTI A NEOPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV A ZÚČTOVANIU DOTÁCIÍ

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

## Základné informácie o použití dotácie

1. 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.
2. 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.
3. **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, ktoré je, vrátane odvodov, potrebné vyplatiť do konca kalendárneho roka).
4. **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 č. 343/2015 z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - d) zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov,
  - e) zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov,
  - f) zákon č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
  - g) zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - h) zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- i) zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,  
j) zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## Vyúčtovanie dotácie

### A. Predkladanie vyúčtovania

1. 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:

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

Obálku je potrebné viditeľne označiť slovami: „**LP2019 – vyúčtovanie**“.

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**.

2. Vyúčtovanie dotácie **sa prekladá do 31. januára, prípadne 10. apríla nasledujúceho rozpočtového roka** (ak finančné prostriedky boli poukázané na účet prijímateľa po 1. auguste príslušného rozpočtového roka).
3. Pre určenie dodržania termínu na predloženie vyúčtovania dotácie je rozhodujúci dátum odoslania:
- žiadosť zasielaná poštou – rozhodujúci je údaj na poštovej pečiatke, ktorým môže byť najneskôr posledný deň na predloženie vyúčtovania, t. j. 31. január, prípadne 10. apríl;
  - žiadosť doručená osobne – do podateľne ministerstva, najneskôr v posledný deň určený na predloženie vyúčtovania.
4. 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**. O predĺžení/nepredĺžení termínu na predloženie vyúčtovania dotácie je prijímateľ dotácie informovaný.
5. Ak prijímateľ dotácie nepredloží v stanovenom termíne vyúčtovanie dotácie, alebo neodstráni nedostatky vyúčtovania dotácie v dátume uvedenom v návrhu správy z administratívnej finančnej kontroly, je povinný dotáciu v plnom rozsahu vrátiť.
6. **Formulármi povinných príloh sú:**
- 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).

7. **Vecné vyhodnotenie projektu vo forme záverečnej správy** obsahuje:
- d) správu s podrobným hodnotením naplnenia cieľa, zhodnotením významu, prínosu a zámeru
  - e) projektu, dodržiavania termínov a informácia o miere zapojenia cieľovej skupiny,
  - f) informáciu o počte realizovaných aktivít v rámci projektu,
  - g) informáciu o počte účastníkov podieľajúcich sa na projekte, o spolupráci s partnermi projektu,
  - h) informáciu o odbornej odozve na projekt,
  - i) informáciu o mediálnej odozve na projekt,
  - j) prípadné sprievodné propagačné a dokumentačné materiály (prezenčné listiny, dotazníky spokojnosti, publikácie a pod.),
  - k) iné informácie nevyhnutné pre posúdenie realizácie projektu.
8. **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. 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.
9. **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.

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.**

## **B. Oprávnené výdavky**

### **B.1. Osobné výdavky:**

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

- Koordinátor/ka projektu (resp. projektový manažér),
- Finančný/á manažér/ka projektu,
- Asistent/ka manažéra/ky (resp. koordinátora),
- Sekretár/ka,
- Lektor/ka,
- Prednášateľ/ka,
- Tlmočník/ka,
- Výskumník/čka,
- Účtovník/čka – max. 200 eur mesačne.

2. **Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu zmluvného vzťahu**, v rámci sú vykonávané práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu vykonaná. K vyúčtovaniu sa predkladajú fotokópie účtovných dokladov. Napr.:
- 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
  - b) súčasťou aj potvrdenie o štatúte študenta, Oznamenie a čestné vyhlásenie k dohode o brigádnickej práci študentov na účely uplatnenia práva podľa § 227a zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení zákona č. 413/2012 Z. z.
  - c) 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),
  - d) **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,
  - e) 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),
  - f) výpočet oprávnenej výšky výdavku,
  - g) príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe,
  - h) 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,
- i) pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom prezenčnú listinu podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcu vzdelávaciu aktivitu a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, seminárov a pod.),

## **B.2.Cestovné výdavky:**

1. Cestovné výdavky sú výdavky v zmysle zákona č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách).
2. V rámci cestovných náhrad (tuzemské alebo zahraničné pracovné cesty) je možné dokladovať nasledujúcim spôsobom:
  - a) cestovný príkaz (meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok),
  - b) vyúčtovanie pracovnej cesty (dátum, hodina 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,
  - c) cestovný lístok, palubný lístok, letenka (ak je to relevantné),
  - d) doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného a pod.),
  - e) 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.),
  - f) 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, spôsobu výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty, dohodu o použití súkromného motorového vozidla, kópia zmluvy o zákonomnom 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),
  - g) žiadateľ môže nákup PHM uplatniť len v prípade, ak ide preukázateľne o hospodárnejšie a efektívnejšie vynakladanie finančných prostriedkov ako doprava zabezpečená oficiálnymi dopravcami,
  - h) doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok),
  - i) 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.),
  - j) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),

- k) dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak je to relevantné),
- l) účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom),
- m) iné cestovné náhrady v zmysle zákona č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 z. z. o cestovných náhradách,
- n) 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.

### **B.3. Výdavky na služby a tovary**

#### **1. Medzi oprávnené výdavky na služby a tovary patria najmä:**

- 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 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.

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

- a) doklad – paragón z elektronickej registračnej pokladnice,
- b) príjmový pokladničný doklad – potvrdenka o prevzatí úhrady v hotovosti dodávateľom tovaru, služby (pri platbe bez dokladu z elektronickej registračnej pokladnice),
- c) výdavkový pokladničný doklad,
- d) dokumenty vzťahujúce sa k verejnému obstarávaniu (prieskum trhu, záznamy a pod.),
- e) zmluva o dodaní tovaru alebo objednávka (pri obidvoch vrátane rozpisu podľa položiek),
- f) faktúra, dodací list – ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list (prevzatie tovaru musí byť podpísané objednávateľom),
- g) v prípade zakúpenia cien a odmien zoznam ocenených osôb s potvrdením prevzatia cien a odmien ocenenými,
- h) príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe za tovar resp. výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe),
- i) objednávka resp. zmluva (napr. zmluva o dielo) vrátane rozpočtu,
- j) výkaz práce o vykonanej činnosti za príslušné obdobie, protokol o odovzdaní a prevzatí prác (prevzatie vykonanej práce musí byť podpísané objednávateľom),
- k) príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej úhrade práce alebo služby, alebo výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe za práce alebo služby),
- l) doklad o vykonanej práci (napr. v prípade prekladateľskej činnosti, expertízy),
- m) zoznam účastníkov (napr. pri výdavkoch za ubytovanie a stravovanie, prenájom priestorov na aktivity, vzdelávacie aktivity), pozvánka na podujatie a prezenčná listina,
- n) 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 predpisu<sup>1</sup>,
- o) 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).

3. **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.

4. 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.

5. Kontrakty, ktoré neprinášajú žiadnu pridanú hodnotu, rovnako ako kontrakty prostredníctvom sprostredkovateľov alebo konzultantov, pri ktorých je hodnota, ktorá má byť zaplatená, vyjadrená v

---

<sup>1</sup> 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 zadanými v zmluve. Prijímateľ môže poskytovať preddavky v zmysle § 19 ods. 8 a 10 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách.

6. **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.

#### **B.4. Administratívne výdavky**

1. Medzi oprávnené administratívne výdavky patria:
  - a) výdavky na nákup kancelárskych potrieb určených na účely realizácie projektu,
  - 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) telekomunikačné výdavky previazané s účelom projektu (telefón, internet),
  - d) ďalšie výdavky na administratívu.

#### **B.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. Oprávnené výdavky sú len také výdavky, ktoré boli zadané v schválenom rozpočte. Ostatné výdavky nebudú považované za oprávnené.***

### **C. Neoprávnené výdavky**

1. 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.***

## 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 avízo o platbe na emailovú adresu:**

**[dotacie@justice.sk](mailto: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/nie<sup>2</sup>**

**dátum schválenia:** \_\_\_\_\_

**Iné dokumenty k vyúčtovaniu: áno/nie<sup>2</sup>**

**Vymenujte:**

(napr. prezenčné listiny, pozvánky, program, propagačný materiál, **fotodokumentácia**, dokumentácia o publicite, prezentácie na CD, DVD, a iné materiály prezentujúce úspešnosť projektu 1 ks a publikácie - 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

\_\_\_\_\_  
<sup>2</sup> nehodiace sa škrtnite

## Príloha č.2

### Finančné vyúčtovanie dotácie

Názov prijímateľa:

Číslo projektu:

Názov projektu:

Nákladová položka	Účtovný doklad			Podklad finančnej operácie ++	Predmet dodávky	Dodávateľ	Spôsob úhrady		Dňa	Suma(v eurách)
	Číslo	Druh +	Zo dňa				prevodom*	v hotovosti**		
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Dotácia spolu (v eurách)	x	x	x	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, 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.**

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	Spôsob úhrady		Dňa	Suma (v eurách)
	Číslo	Druh +	Zo dňa				prevodom*	v hotovosti**		
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Spolufinancovanie spolu (v eurách)	x	x	x	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, 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 (uviest' 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.**