

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

## Základné informácie o použití dotácie

1. Prijímateľ dotácie je **povinný použiť dotáciu** 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 poskytovania špecializovanej odbornej pomoci obetiam trestného činu domáceho násillia** (ďalej len „odborná pomoc“). A to **v súlade s projektom** predloženým v konaní o udelenie akreditácie podľa zákona č. 274/2017 Z. z. o obetiach trestných činov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o obetiach“)<sup>1</sup> a **v súlade s rozhodnutím o udelení akreditácie** podľa § 27 ods. 1 zákona o obetiach a **schváleným štruktúrovaným rozpočtom projektu s komentárom** (ďalej len „projekt“).
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. Prijímateľ dotácie je **povinný** za štvrtrok viesť a zasielať poskytovateľovi informácie o plnení projektu vo forme priebežných správ za každý kalendárny štvrtrok príslušného rozpočtového roka. Priebežnú správu za každý kalendárny štvrtrok je prijímateľ povinný doručiť poskytovateľovi najneskôr do 15. kalendárneho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Jednotlivé priebežné správy prijímateľ vypĺňa prostredníctvom programu E-Grant, následne ich vytlačí, opatrí pečiatkou, podpíše a formou skenu zašle emailom na [akreditacie@justice.sk](mailto:akreditacie@justice.sk).
4. **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).
5. Použitie dotácie je viazané na právoplatné rozhodnutie o udelení akreditácie podľa § 27 ods. 1 zákona o obetiach. Dotáciu je možné použiť len na tú odbornú pomoc, príp. s ňou súvisiace aktivity, ktorá bola realizovaná po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o udelení akreditácie. **Dotáciu nie je možné použiť vo vzťahu k odbornej pomoci, ktorú žiadateľ poskytoval pred nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o udelení akreditácie, príp. pred dátumom začatia poskytovania odbornej pomoci uvedenom v rozhodnutí (v prípade, ak tento predchádza dátumu nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia).**

---

<sup>1</sup> V spojitosti s § 9 ods. 2 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 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 o dotáciách“).

# Vyúčtovanie dotácie

## A. Predkladanie vyúčtovania

1. Prijímateľ dotácie je povinný k vyúčtovaniu dotácie vyplniť formulár vyúčtovania v elektronickom dotačnom systéme E-Grant, po odoslaní ho vytlačiť, opatriť ho odtlačkom pečiatky a podpísať. Následne ho listinne spolu s kópiami účtovných dokladov predloží ministerstvu na adresu:

**Ministerstvo spravodlivosti SR**

**odbor ľudských práv**

**Račianska 71**

**813 11 Bratislava**

**Slovenská republika**

Obálku je potrebné viditeľne označiť slovami: „**DIC 2022 – vyúčtovanie**“.

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 lehote uvedenom v návrhu správy z administratívnej finančnej kontroly, je povinný dotáciu v plnom rozsahu vrátiť.
6. Formulár vyúčtovania obsahuje tieto časti:
  - a) vecné vyhodnotenie projektu vo forme záverečnej správy,
  - b) finančné vyúčtovanie dotácie spolu s čestným vyhlásením,
  - c) galéria – časť vyúčtovania, kde elektronicky prikladáte napr. obrazovú dokumentáciu, fotografie, pdf formát letákov, skeny prezenčných listín (všetky prezenčné listiny ako 1 sken/súbor) a pod.
7. **Vecné vyhodnotenie projektu vo forme záverečnej správy** obsahuje:
  - a) správu s podrobným hodnotením naplnenia cieľa, zhodnotením významu, prínosu a zámeru projektu a informácia o miere zapojenia cieľovej skupiny,
  - b) informáciu o rozsahu poskytnutej odbornej pomoci obetiam trestného činu domáceho násillia (o počte obetí, ktorým bola poskytnutá odborná pomoc s vyhodnotením komplexnosti jej poskytnutia a spätnej väzby, počte úkonov, ktoré boli vykonané, informácie o počte obetí, ktoré prijímateľa kontaktovali a ktoré boli prijímateľovi referencované),
  - c) informáciu o regionálnej pôsobnosti projektu a vyhodnotenie komplexnosti poskytovania odbornej pomoci v regióne s ohľadom na cieľovú skupinu,

- d) informáciu o multiinštitucionálnej spolupráci s orgánmi verejnej moci a inými relevantnými aktérmi,
  - e) informáciu o spolupráci s partnermi projektu,
  - f) informáciu o odbornej odozve na projekt,
  - g) informáciu o mediálnej odozve na projekt,
  - h) prípadné sprievodné propagačné a dokumentačné materiály (prezenčné listiny, dotazníky spokojnosti, publikácie a pod.),
  - i) 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 projektu,
  - b) vyčíslenie výšky celkovej čerpanej sumy z poskytnutej dotácie,
  - c) písomné potvrdenie (resp. vyhlásenie) štatutárneho zástupcu alebo príslušnej zodpovednej osoby prijímateľa o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania,
  - d) uvedenie miesta, na ktorom sa nachádzajú originály dokladov súvisiace s poskytnutou dotáciou u prijímateľa.

## **B. Oprávnené výdavky**

### **B.1 Osobné výdavky**

#### **Osobné výdavky nie je možné vyplácať na faktúru!**

1. **Poskytovanie odbornej pomoci realizuje akreditovaný subjekt prostredníctvom odborne spôsobilých osôb**, ktoré uviedol v žiadosti o udelenie akreditácie programu podpory obetí trestných činov, príp. v žiadosti o poskytnutie dotácie/štruktúrovanom rozpočte a komentári.
2. Osobné výdavky sú preto výdavky priamo spojené so zabezpečením poskytovania odbornej pomoci prostredníctvom odborne spôsobilých osôb, napr. mzda pri pracovnom pomere, odmeny za dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo iné nároky vyplývajúce z uzatvorených zmluvných vzťahov (napr. odmena advokáta). Tieto poskytujú odbornú pomoc obetiam prostredníctvom poskytovania poradenstva v odboroch psychológia, sociálna práca a právo.
3. **Osobnými výdavkami sú teda najmä výdavky na zabezpečenie poskytovania odbornej pomoci a poradenstva prostredníctvom činností:**
  - **psychológa;**
  - **sociálneho pracovníka, asistenta sociálnej práce;**
  - **právnika, advokáta.**
4. Medzi ďalšie oprávnené osobné výdavky patria napr. mzdové výdavky alebo odmeny za dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
5. **Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu zmluvného vzťahu**, v rámci ktorého jednotlivé osoby poskytujú odbornú pomoc obetiam trestných činov alebo zabezpečujú činnosti súvisiace s realizáciou projektu. Prijímateľ taktiež dokladá **údaje o objeme a charaktere poskytnutej odbornej pomoci**.
6. Príklad účtovných dokladov preukazujúcich oprávnenosť osobných výdavkov:

- a) listina preukazujúca zmluvný vzťah (napr. pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov,<sup>2</sup> dohoda o pracovnej činnosti, mandátna zmluva, zmluva o spolupráci, príkazná zmluva a pod.)
- b) identifikácia účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu,
- 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),
  - popis činností prostredníctvom uvedenia úkonu poradenstva<sup>3</sup> (napr. psychologická pomoc, právna pomoc, poradenstvo v oblasti sociálnej práce, sprevádzanie obete, poradenstvo týkajúce sa rizika a predchádzania opakovanej viktimizácii) a uvedenia identifikátora klienta/klientky alebo prostredníctvom uvedenia popisu iných činností ako poradenstva, ktorý musí byť jednoznačný, zároveň činnosti musia byť vykazované v dňoch resp. hodinách, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii
  - podpis zamestnanca a štatutárneho orgánu alebo ním poverenej osoby, resp. oprávnenej osoby prijímateľa,
- d) mzdový list, resp. výplatná páska,
- 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).

Rozpočtovanie resp. vyúčtovávanie odvodov **musí byť** súčasťou odmeny resp. platu.

## **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) cestovný lístok, palubný lístok, letenka (ak je to relevantné),
  - c) doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného a pod.),
  - d) a pod.),
  - e) pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: 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,

<sup>2</sup> Neoddeliteľnou je súčasťou aj potvrdenie o štatúte študenta, oznámenie 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.

<sup>3</sup> Pre oblasť poradenstva poskytovaného osobne sa za jeden úkon poradenstva považuje poskytovanie poradenstva v trvaní 30 – 60 minút. Pre oblasť poradenstva poskytovaného prostredníctvom telekomunikačných technológií sa za jeden úkon poradenstva považuje poskytovanie poradenstva v trvaní aspoň 15 minút.

príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe cestovného výdavku, resp. výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe cestovného výdavku),

- f) 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) prenájom priestorov na realizáciu projektu programu podpory obetí trestných činov (napr. prenájom kancelárskych priestorov, priestorov súvisiacich s poskytovaním poradenstva)
  - b) externé služby súvisiace s realizáciou projektu,
  - c) výdavky na publikácie/školiace materiály/manuály – ak ide o výdavky súvisiace so zabezpečovaním informovanosti verejnosti o odbornej pomoci obetiam alebo o právach obetí,
  - d) výdavky na zabezpečenie prekladov a tlmočenia v prípadoch, ak je to nevyhnutné za účelom poskytnutia odbornej pomoci obeti trestného činu,
  - e) obstaranie hmotného majetku z bežných výdavkov – ide o výdavky na obstaranie samostatných hnutelných vecí v zmysle ekonomickej klasifikácie výdavkov - § 4 ods. 4 zákona o rozpočtových pravidlách (je potrebné špecifikovať položku napr. relaxačné a terapeutické pomôcky, PC, notebook, dataprojektor, fax a pod.).

Výdavky na tovary či služby sú vyplácané formou faktúry (prípadne podľa podmienok zmluvy, napr. v zmluve o dielo). Podkladom na vyplatenie poskytnutej služby/tovaru je objednávka resp. zmluva, ktorá upravuje poskytnutie predmetnej činnosti (zmluva o poskytnutí služby, zmluva o prenájme priestorov a iné) resp. tovaru.

2. **K nákupom a platbám za tovary a služby sa prikladajú tieto doklady:**
  - a) doklad – paragón z elektronickej registračnej pokladnice,
  - b) príjmový pokladničný doklad/výdavkový pokladničný doklad – plne vyplnené a podpísané oboma stranami,
  - c) dokumenty vzťahujúce sa k verejnemu obstarávaniu
  - d) zmluva o dodaní tovaru alebo objednávka,
  - e) faktúra,
  - f) výkaz práce o vykonanej činnosti za príslušné obdobie, protokol o odovzdaní a prevzatí prác (prevzatie vykonanej práce musí byť podpísané objednávateľom),
3. **Obstaranie hmotného majetku z bežných výdavkov je potrebné dostatočne odôvodniť v komentári k rozpočtu. 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 realizácie projektu. 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 percentách zo 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 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 a hygienických potrieb určených na účely realizácie projektu,
  - b) výdavky na poštovné a kopírovanie
  - 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 zadefinované 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, ktoré by vznikli aj v prípade neuskutočnenia projektu,
  - e) výdavky nezahrnuté do štruktúrovaného rozpočtu projektu,
  - f) výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi,
  - g) výdavky, ktoré vzniknú tretím osobám a nie sú uhradené konečným prijímateľom,
  - h) pokuty a penále,
  - i) výdavky vzniknuté mimo doby trvania projektu,
  - j) výdavky nevzťahujúce sa na projekt,
  - k) výdavky na úhradu dane z pridanej hodnoty platiteľovi dane z pridanej hodnoty, ak si môže uplatniť odpočítanie dane z pridanej hodnoty,
  - l) výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nepreukázané,
  - m) 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.

### **Zúčtovanie dotácií**

1. 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.

**2. 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, súčasne s podaním vyúčtovania, na depozitný účet MS SR č. SK75 8180 0000 0070 0014 4284.

**3. 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, súčasne s podaním vyúčtovania, na depozitný účet MS SR č. SK75 8180 0000 0070 0014 4284.

4. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať elektronicky Ministerstvu spravodlivosti SR avízo o platbe, a to na emailovú adresu: [dotacie@justice.sk](mailto:dotacie@justice.sk)