

# 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 trestných činov** (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. **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. 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

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**“.

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. **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 trestných činov (o počte obetí, ktorým bola poskytnutá odborná pomoc s vyhodnotením komplexnosti jej poskytnutia a spätnej väzby, počte úkonov, ktoré boli vykonané),
  - c) informáciu o regionálnej pôsobnosti projektu a vyhodnotenie komplexnosti jej poskytovania v regióne s ohľadom na cieľovú skupinu,
  - d) informáciu o spolupráci s partnermi projektu,
  - e) informáciu o odbornej odozve na projekt,
  - f) informáciu o mediálnej odozve na projekt,

- g) prípadné sprievodné propagačné a dokumentačné materiály (prezenčné listiny, dotazníky spokojnosti, publikácie a pod.),
- h) iné informácie nevyhnutné pre posúdenie realizácie projektu.
7. **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:
- celková rekapitulácia výdavkov projektu,
  - vyčíslenie výšky celkovej čerpanej sumy z poskytnutej dotácie,
  - písomné potvrdenie (resp. vyhlásenie) štatutárneho zástupcu alebo príslušnej zodpovednej osoby prijímateľa o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania,
  - 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!**

- 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.
- 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.
- Osobnými výdavkami sú teda najmä výdavky na zabezpečenie poskytovania odbornej pomoci a poradenstva prostredníctvom činností:**
  - **psychológa;**
  - **sociálneho pracovníka, asistenta sociálnej práce;**
  - **právnika, advokáta.**
- Medzi ďalšie oprávnené osobné výdavky patria napr. mzdové výdavky alebo odmeny za dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 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**.
- Príklad účtovných dokladov preukazujúcich oprávnenosť osobných výdavkov:
  - 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.)

---

<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.

- 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 zákonnom 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) 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.

---

<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.

### **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 zabezpečením 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 yplácané 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 verejnému 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)