

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.

I.

Vyúčtovanie dotácie

Zväzným podkladom finančného vyúčtovania dotácie je **schválený rozpočet**, ktorý je prílohou zmluvy o poskytnutí dotácie. Prijímateľ dotácie je povinný k vyúčtovaniu dotácie **vyplniť formulár** záverečnej správy vyúčtovania **v elektronickom dotačnom systéme E-Grant**, odoslať ho elektronicky a následne vytlačiť, podpísať a zaslať na adresu ministerstva spolu s kópiami účtovných dokladov, uvedenú nižšie.

Formulár vyúčtovania sa skladá z :

- a) vecné vyhodnotenie projektu vo forme záverečnej správy,
- b) finančné vyúčtovanie dotácie a finančné vyúčtovanie spolufinancovania projektu 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.

Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie/spolufinancovania 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.

Prosím, zasielané kópie účtovných dokladov nedávajte do euroobalov. Ďakujem.

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

Spôsoby doručenia vyúčtovania:

- a) Vyúčtovanie zasielané poštou – rozhodujúci je dátum poštovej pečiatky, t. j. 31. január prípadne 10. apríl nasledujúceho rozpočtového roka (v prípade že finančné prostriedky boli poukázané na účet prijímateľa po 1. auguste príslušného rozpočtového roka).
- b) Vyúčtovanie doručené osobne – do podateľne ministerstva, rozhodujúci je dátum uvedený na pečiatke podateľne ministerstva, t. j. do 31. januára prípadne 10. apríla nasledujúceho rozpočtového roka (v prípade že finančné prostriedky boli poukázané na účet prijímateľa po 1. auguste príslušného rozpočtového roka).

Adresa na zasielanie vyúčtovania:

Ministerstvo spravodlivosti SR

Odbor ľudských práv

Račianska 71

813 11 Bratislava

Slovenská republika

Obálku je potrebné viditeľne označiť slovami: „**LP 2024 – 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. O predĺžení/nepredĺžení termínu na predloženie vyúčtovania dotácie je prijímateľ dotácie informovaný.

II.

Oprávnené výdavky

Oprávnenými výdavkami sú len tie výdavky, ktoré boli schválené v štruktúrovanom rozpočte, ktorý je prílohou uzatvorenej zmluvy o poskytnutí dotácie, prípadne jej dodatkov. Schválený rozpočet je zároveň podkladom vyúčtovania poskytnutej dotácie.

1. Osobné výdavky:

Napr.: zamestnanec, DVOP, odmeny za dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, či iný druh pracovného pomeru, ktorý NIE JE vyplácaný formou faktúry.

Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom t.j. platnú zmluvu, podpísanú oboma stranami, s uvedením všetkých povinných náležitostí, napr. číslo účtu, názov/meno a priezvisko, sídlo, IČO a pod. Zmluva musí obsahovať

konkretizáciu práce súvisiacej s projektom, objem práce, podmienky vyplácania mzdy aj s výškou mzdy, termín vyplácania mzdy, podmienky výkonu práce (napr. podmienka doloženia výkazu práce v prípade odmeny za hodinu), a pod. Náhrada mzdy napr. za PN **nie je** oprávneným výdavkom.

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

Osobné výdavky nie je možné vyplácať na faktúru!!

Ako príklad uvádzame niektoré účtovné doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov:

- a) dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov, dohoda o pracovnej činnosti, a pod., pričom pri dohode o brigádnickej práci študenta je neoddeliteľnou súčasťou aj potvrdenie o štatúte študenta,
- b) zmluva musí obsahovať číslo účtu zamestnanca,
- c) pracovný výkaz,
- 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 a výpočet oprávnenej výšky výdavku),
- e) príjmový/výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe,
- f) výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnom prevode odmeny za prácu).

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 – kompletne vyplnený a podpísaný
- b) cestovný lístok – vlak, autobus, letenka a pod., doklad o úhrade ubytovania, parkovné a pod.,
- c) pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: 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, doklad 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),
- d) za cestovné výdavky sa považujú aj výdavky spojené s dopravou osôb na základe objednávky resp. zmluvy/faktúry.

3. Výdavky na služby a tovary

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.

Napríklad:

- a) výdavky za ubytovanie, stravu a občerstvenie organizátorov, hygienické zabezpečenie, realizátorov, účinkujúcich, účastníkov projektových aktivít a pod.,
- b) prenájom priestorov na realizáciu projektu, s výnimkou priestorov, v ktorých sídli žiadateľ,
- c) externé služby súvisiace s realizáciou projektu
- d) telekomunikačné výdavky previazané výlučne s účelom projektových aktivít,
 - 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

f) a iné výdavky schválené v štruktúrovanom rozpočte.

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

- blok z elektronickej registračnej pokladnice,
- príjmový/výdavkový pokladničný doklad – **PLNE VYPLNENÝ** a podpísaný oboma stranami,
- dokumenty vzťahujúce sa k verejnému obstarávaniu (prieskum trhu, záznamy a pod.),
- **zmluva o dodaní tovaru/služby alebo objednávka** (príkazná/mandátna zmluva, zmluva o dielo; 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),
- 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.

Kontrakty, ktoré neprinášajú žiadnu pridanú hodnotu, rovnako ako kontrakty prostredníctvom sprostredkovateľov alebo konzultantov, pri ktorých je hodnota, ktorá má byť zaplatená, vyjadrená v percentách zo spolufinancovanej sumy alebo schváleného rozpočtu, nie sú povolené. V zmluve s dodávateľom musí byť stanovená povinnosť, aby sa fakturované ceny zhodovali s cenami zadanými 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

Výdavky na nákup kancelárskych a hygienických potrieb, na poštovné, kopírovanie, telefón, internet, 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.

V rámci jednotlivých položiek/riadkov štruktúrovaného rozpočtu projektu je prijímateľ oprávnený vykonať zmenu štruktúry výdavkov do výšky 15 %, pričom celková výška výdavkov štruktúrovaného rozpočtu musí byť zachovaná. V tomto prípade sa nevyžaduje dodatok k zmluve.

Pre zamedzenie pochybností zmena štruktúry výdavkov vyššia ako 15 % v rámci jednotlivých položiek štruktúrovaného rozpočtu projektu je možná len na základe písomného dodatku k zmluve.

6. Spolufinancovanie projektu

Výdavky na spolufinancovanie projektu, v minimálnej výške 5% z celkovej ceny projektu, sa vyúčtovávajú rovnakým spôsobom, ako poskytnutá dotácia. Rovnako je potrebné doložiť všetky relevantné doklady v čitateľnej kópii.

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/uhradené mimo doby trvania projektu počas príslušného rozpočtového roka,
- 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.

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, **súčasne s podaním vyúčtovania**, 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, **súčasne s podaním vyúčtovania**, 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

Štatutár _____ :

meno a priezvisk o

..... podpis.....