

# **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 2023**

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 2023 (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 E-Grant.

### **Článok 2**

**Výzvu na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie na rok 2023 (ďalej len „výzva“) zverejňuje ministerstvo najmenej dva mesiace pred termínom predkladania žiadostí na svojom webovom sídle:**

<https://www.justice.gov.sk/sluzby/dotacie/dotacie-na-podporu-ludskych-prav/>

### 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 E-Grant, na internetovej adrese: <https://www.justice.gov.sk/sluzby/dotacie/dotacie-na-podporu-ludskych-prav/>, pre rok 2023 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, rodné číslo 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**

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 predpisom<sup>1)</sup>,
  - 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 voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia alebo exekúcia podľa osobitného predpisu,
- i) potvrdenie príslušného inšpektorátu práce nie staršie ako tri mesiace, že v predchádzajúcich troch rokoch žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania
- j) doklad preukazujúci zabezpečenie spolufinancovania podľa § 4 ods. 2 zákona, najmä čestné vyhlásenie pri spolufinancovaní vlastnými zdrojmi.

Prílohy k žiadosti, požadované v kópii (prílohy c), f), g)) priloží žiadateľ elektronicky do elektronického dotačného systému E-Grant. **Nie je potrebné ich dokladať listinne k listinnej forme žiadosti zasielanej na ministerstvo.** 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.**

**Čestné vyhlásenie, obsahujúce všetky povinné položky uvedené vyššie, je automaticky generované elektronickým dotačným systémom E-Grant pri podaní žiadosti.**

## Článok 5

### Postup pri podávaní žiadostí žiadateľmi

- A. Žiadosť sa podáva elektronicky prostredníctvom elektronického dotačného systému a následne listinne do podateľne ministerstva.
- B. Žiadateľ je povinný zaregistrovať sa v elektronickom dotačnom systéme. O dotáciu pre aktuálny rok je možné požiadať v programe „Dotácie LP 2023“. Je potrebné, aby ste po prihlásení zvolili tento program pre ďalšie kroky. **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. Prílohy, elektronicky priložené, v programe E-Grant nie je potrebné predkladať listinne spolu so žiadosťou.
- D. Žiadateľ v elektronickom dotačnom systéme vyplní:
  - a) popis projektu,
  - b) štruktúrovaný rozpočet,
  - c) komentár k štruktúrovanému rozpočtu,
  - d) komplexný realizačný plán projektu – popis projektu,
  - e) čestné vyhlásenie žiadateľa podľa čl. 4, ods. B písmena d), e), h), j), n) (bude automaticky vygenerované elektronickým dotačným systémom E-Grant)
  - f) priloží povinné prílohy, ktoré sú požadované v kópii
- 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.
- F. Poskytnutú dotáciu je možné použiť najneskôr do 31. decembra príslušného rozpočtového roka. Finančné prostriedky poukázané 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.
- Žiadosť zasielaná poštou – rozhodujúci je údaj na poštovej pečiatke, ktorým môže byť najneskôr dátum uzávierky verejnej výzvy.
  - Žiadosť doručená osobne – do podateľne ministerstva, najneskôr do dátumu uzávierky výzvy.
- H. Vytlačenú, opečiatkovanú a podpísanú žiadosť, ktorá bola spolu so všetkými povinnými prílohami registrovaná v elektronickom systéme, , žiadateľ predkladá **v jednom pevne zviazanom origináli** (napr. zopnuté zošívачkou, **nie je potrebná hrebeňová či tepelná väzba**) na adresu:

**Ministerstvo spravodlivosti SR  
odbor ľudských práv  
Račianska 71  
813 11 Bratislava  
Slovenská republika**

Žiadosť musí byť viditeľne označená slovami: „Dotácie LP/2023“.

- Žiadosti zaslané po termíne uvedenom v odseku G. nebudú ministerstvom akceptované.
- Žiadosti zaslané formou emailu alebo faxom nebudú akceptované.
- 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.
- 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

- V rámci výzvy nebudú akceptované žiadosti, ktoré nebudú registrované v rámci elektronického dotačného systému E-Grant. Podobne nebudú akceptované žiadosti, ktoré síce boli registrované v rámci elektronického dotačného systému E-Grant, avšak neboli doručené ministerstvu v požadovanom termíne aj listinne poštou. Dbajte preto, prosím, na správny postup pri registrácii a predložení žiadosti.**
- Po doručení žiadosti ministerstvu ministerstvo predloženú žiadosť zaeviduje a skontroluje jej obsah, úplnosť a správnosť, ako aj obsah, úplnosť a správnosť jej príloh.
- 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.
- Výzva na odstránenie nedostatkov bude zaslaná prostredníctvom elektronickej schránky.**
- Za nedostatky v písomne doručenej žiadosti budú okrem absencie povinných príloh podľa čl. 4 manuálu považované najmä:
  - chýbajúci podpis** na niektorom z miest, kde to formulár žiadosti, opisu projektu, rozpočtu a komentára rozpočtu vyžadujú;
  - nie sú vyplnené všetky časti popisu projektu, rozpočtu a komentára k rozpočtu;
- 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 nebola podaná na predpísaných formulároch, ktoré žiadateľovi vygeneroval elektronický dotačný systém E-Grant po ukončení elektronickej registrácie,
- b) žiadosť bola podaná po termíne predkladania žiadostí uvedenom vo výzve,
- c) žiadosť podal neoprávnený subjekt,
- d) žiadosť neobsahuje všetky povinné prílohy,
- e) nie sú vyplnené všetky časti popisu projektu,
- f) štruktúrovaný rozpočet nie je vyplnený,
- g) žiadosť neobsahuje podrobný komentár k rozpočtu, a to komentár každej položky rozpočtu,**
- h) 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.
- i) 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. Bezodkladne po rozhodnutí ministra o poskytnutí dotácie bude úspešný žiadateľ písomne informovaný o schválení dotácie s uvedením jej výšky. Zoznam schválených žiadostí sa spravidla uverejňuje do 30 dní od schválenia žiadosti komisiou.

**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. Prijímateľ musí priložiť 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 **emailom 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.

V rámci jednotlivých položiek 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.

**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, bulletiny, 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 výlučne zodpovedá - meno konečného prijímateľa.*

- žiadateľ má možnosť použiť značku spoločnej vizuálnej identity Slovenska Good Idea Slovakia. Viac na: [www.mzv.sk](http://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 dotknuté<sup>1</sup>.

Prílohy:

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

---

<sup>1</sup> 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:

| <b>HODNOTIACE KRITÉRIUM</b>  | <b>ROZPÄTIE<br/>BODOVÉHO<br/>HODNOTENIA</b> |
|--|---|
| <b>1. Celková účelnosť, komplexnosť a kvalita projektu</b>   | <b>0 – 50 b</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                                    |
| <b>2. Prepojenie na prioritu výzvy na predkladanie žiadostí</b>  | <b>0 – 20 b</b>                             |
| <b>3. Cieľové skupiny a dosah na verejnosť</b>   | <b>0 – 10 b</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                                     |
| <b>4. Realizácia projektu, udržateľnosť a publicita</b>  | <b>0 – 10 b</b>                             |
| 4.1 Udržateľnosť aktivít projektu v období po skončení projektu  | 0 – 5 b                                     |
| 4.2 Publicita projektu   | 0 – 5 b                                     |
| <b>5. Rozpočet a efektívnosť</b>   | <b>0 – 10 b</b>                             |
| 5.1 Primeranosť, reálnosť, nevyhnutnosť výdavkov a efektívnosť výdavkov vo vzťahu k stanoveným cieľom                          | 0 – 10 b                                    |
| <b>POČET ZÍSKANÝCH BODOV CELKOM</b>  | <b>0 – 100 b</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 2023.

Prílohy k žiadosti priloží žiadateľ elektronicky do elektronického dotačného systému E-Grant. **Nie je potrebné ich dokladať listinne k listinnej forme žiadosti zasielanej na ministerstvo.** 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.

#### VÚC, obec:

1. 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),
2. **potvrdenie príslušného inšpektorátu práce** nie staršie ako tri mesiace, že v predchádzajúcich troch rokoch žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania ( v prípade, že Vám potvrdenie bolo zaslané prostredníctvom eschránky je potrebné v eschránke stiahnuť celý obsah správy s príponou asice alebo zip a priložiť ho ako prílohu. V prípade listinného zaslania potvrdenia je potrebné ho preposlať rovnako listinne na ministerstvo. V opačnom prípade nie je možné potvrdenie považovať za originál),
3. doklad o **zriadení bežného účtu** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace),

#### Občianske združenie:

1. registrované **stanovy** občianskeho združenia potvrdené Ministerstvom vnútra SR (kópia),
2. 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,
3. **potvrdenie príslušného inšpektorátu práce** nie staršie ako tri mesiace, že v predchádzajúcich troch rokoch žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania ( v prípade, že Vám potvrdenie bolo zaslané prostredníctvom eschránky je potrebné v eschránke stiahnuť celý obsah správy s príponou asice alebo zip a priložiť ho ako prílohu. V prípade listinného zaslania potvrdenia je potrebné ho preposlať rovnako listinne na ministerstvo. V opačnom prípade nie je možné potvrdenie považovať za originál)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. registrovaný **štatút resp. stanovy** organizácie, zriaďovateľská listina alebo nadačná listina, prípadne iný dokument preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa (kópia),
2. 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,

3. **potvrdenie príslušného inšpektorátu práce** nie staršie ako tri mesiace, že v predchádzajúcich troch rokoch žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania ( v prípade, že Vám potvrdenie bolo zaslané prostredníctvom eschránky je potrebné v eschránke stiahnuť celý obsah správy s príponou asice alebo zip a priložiť ho ako prílohu. V prípade listinného zaslania potvrdenia je potrebné ho preposlať rovnako listinne na ministerstvo. V opačnom prípade nie je možné potvrdenie považovať za originál),
4. 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. registrované **stanovy** organizácie, prípadne iný dokument preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa, resp. cirkvi/náboženskej spoločnosti od ktorej právnu subjektivitu žiadateľ odvodzuje (kópia),
2. 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,
3. **potvrdenie príslušného inšpektorátu práce** nie staršie ako tri mesiace, že v predchádzajúcich troch rokoch žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania ( v prípade, že Vám potvrdenie bolo zaslané prostredníctvom eschránky je potrebné v eschránke stiahnuť celý obsah správy s príponou asice alebo zip a priložiť ho ako prílohu. V prípade listinného zaslania potvrdenia je potrebné ho preposlať rovnako listinne na ministerstvo. V opačnom prípade nie je možné potvrdenie považovať za originál)doklad o **zriadení bežného účtu** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace).

**Právnická osoba zriadená osobitným zákonom:**

1. 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,
2. **potvrdenie príslušného inšpektorátu práce** nie staršie ako tri mesiace, že v predchádzajúcich troch rokoch žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania ( v prípade, že Vám potvrdenie bolo zaslané prostredníctvom eschránky je potrebné v eschránke stiahnuť celý obsah správy s príponou asice alebo zip a priložiť ho ako prílohu. V prípade listinného zaslania potvrdenia je potrebné ho preposlať rovnako listinne na ministerstvo. V opačnom prípade nie je možné potvrdenie považovať za originál)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 od zriaďovateľa preukazujúce právnu subjektivitu organizácie**, nie staršie ako tri mesiace (originál alebo overená kópia),
2. **zriaďovateľská listina organizácie** (kópia),
3. 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,
4. **potvrdenie príslušného inšpektorátu práce** nie staršie ako tri mesiace, že v predchádzajúcich troch rokoch žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania ( v prípade, že Vám potvrdenie

bolo zaslané prostredníctvom eschránky je potrebné v eschránke stiahnuť celý obsah správy s príponou asice alebo zip a priložiť ho ako prílohu. V prípade listinného zaslania potvrdenia je potrebné ho preposlať rovnako listinne na ministerstvo. V opačnom prípade nie je možné potvrdenie považovať za originál) 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. **aktuálny výpis** zo živnostenského registra (živnostníci) **alebo** z obchodného registra (obchodné spoločnosti), prípadne iného príslušného registra, nie starší ako 3 mesiace
2. 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),
3. **potvrdenie príslušného inšpektorátu práce** nie staršie ako tri mesiace, že v predchádzajúcich troch rokoch žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania ( v prípade, že Vám potvrdenie bolo zaslané prostredníctvom eschránky je potrebné v eschránke stiahnuť celý obsah správy s príponou asice alebo zip a priložiť ho ako prílohu. V prípade listinného zaslania potvrdenia je potrebné ho preposlať rovnako listinne na ministerstvo. V opačnom prípade nie je možné potvrdenie považovať za originál),
4. 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. 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.

### I.

#### Vyúčtovanie dotácie

Záväzným podkladom vyúčtovania dotácie je **schválený rozpočet**, ktorý je prílohou zmluvy o poskytnutí dotácie. **Prijímateľ dotácie je povinný k vyúčtovaniu dotácie vyplniť formulár 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.

#### **Príloha č. 2 a 3:**

**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, nepoužívajte euroobaly.**

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:**

- 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**

**Račianska 71**

**813 11 Bratislava**

**Slovenská republika**

Obálku je potrebné viditeľne označiť slovami: „**LP 2023 – 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 oznámenie zaslať prijímateľovi dotácie.

## **II.**

### **Oprávnené výdavky**

#### **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), a pod.

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, príkazná zmluva, mandátna zmluva, zmluva o dielo 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**,
- 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),
- h) pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom **prezenčnú listinu**, 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
- b) cestovný lístok, palubný lístok, letenka (ak je to relevantné),
- c) doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného a pod.),
- d) 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),
- e) žiadateľ môže nákup PHM uplatniť len v prípade, ak ide preukázateľne o hospodárnejšie a efektívnejšie vynakladanie finančných prostriedkov ako doprava zabezpečovaná oficiálnymi dopravcami,
- f) 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) výdavky na konferencie/kurzy

- e) 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.

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

- blok z elektronickej registračnej pokladnice,
- príjmový a 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**

- a) výdavky na nákup kancelárskych a hygienických potrieb,
- b) výdavky na poštovné, kopírovanie a pod.
- c) telefón, internet, a pod.
- 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. 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, **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](mailto:dotacie@justice.sk)**

**Štatutár:**

meno a priezvisko ..... podpis.....