**Usmernenie k vyúčtovaniu, oprávnenosti a neoprávnenosti výdavkov a zúčtovaniu dotácií**

1. Prijímateľ dotácie je **povinný použiť dotáciu** a prostriedky spolufinancovania v zmysle § 19 ods. 1 a 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“) **výlučne na účel uvedený v schválenom projekte podľa schváleného štruktúrovaného rozpočtu s komentárom**.
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:** 
   1. **do 31. decembra príslušného rozpočtového roka a vyúčtovať najneskôr do   
      31. januára** nasledujúceho kalendárneho roka, alebo
   2. **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 31. júli 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 použiť do konca kalendárneho roka).

**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: **„LP 2025 – vyúčtovanie“.**

1. Vyúčtovanie dotácie **sa prekladá do 31. januára, prípadne 10. apríla nasledujúceho rozpočtového roka** (ak finančné prostriedky boli poukázané na účet prijímateľa po 31. júli 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:
6. vecné vyhodnotenie projektu vo forme záverečnej správy,
7. finančné vyúčtovanie dotácie a finančné vyúčtovanie spolufinancovania projektu spolu s čestným vyhlásením,
8. 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.
9. **Vecné vyhodnotenie projektu vo forme záverečnej správy** obsahuje:
   1. správu s podrobným hodnotením naplnenia cieľa, zhodnotením významu, prínosu a zámeru projektu a informácia o miere zapojenia cieľovej skupiny,
   2. informáciu o zrealizovaní všetkých plánovaných aktivít v rámci projektu, príp. zmeny oproti pôvodnému plánu realizácie projektu,
   3. informáciu o počte účastníkov podieľajúcich sa na projekte, výsledky z vyhodnocovania aktivít,
   4. iné informácie nevyhnutné pre posúdenie realizácie projektu.
10. **Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie/spolufinancovanie 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. **Záväzným podkladom** vyúčtovania dotácie **je schválený rozpočet**, ktorý je prílohou zmluvy o poskytnutí dotácie. Súčasťou vyúčtovania je:

a) celková rekapitulácia výdavkov projektu z dotácie,

* 1. vyčíslenie výšky celkovej čerpanej sumy z poskytnutej dotácie,
  2. vyčíslenie výšky vlastných zdrojov financovania projektu,
  3. písomné potvrdenie (resp. čestné vyhlásenie) štatutárneho zástupcu alebo príslušnej zodpovednej osoby prijímateľa o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania,
  4. uvedenie miesta, na ktorom sa nachádzajú originály dokladov súvisiace s poskytnutou dotáciou u prijímateľa.

Prijímateľ predkladá finančné vyúčtovanie dotácie spolu s čestným vyhlásením (s vyškrtnutými vyjadreniami) a finančné vyúčtovanie spolufinancovania projektu **ako dve samostatné časti vyúčtovania**, pričom tieto dve samostatné časti **nesmú byť pevne spojené**.

**Prijímateľ dotácie môže vyúčtovať výdavky, maximálne do výšky poskytnutej dotácie (nie viac)**. Nepoužívať euroobaly.

## B. Oprávnené výdavky

### **B.1 Osobné výdavky**

1. **Osobné výdavky – forma pracovnoprávneho vzťahu** **- nie je možné ich vyplácať na faktúru!**

Zmluvy o dielo, zmluvy o poskytnutí služby, mandátne a príkazné zmluvy patria do kategórie „Tovarov a služieb“

1. Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu zmluvného 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,  rozsah práce, podmienky vyplácania mzdy aj s výškou mzdy, termín vyplácania mzdy, podmienky výkonu práce (napr. podmienka doloženia výkazu práce) a pod.
2. Príklad účtovných dokladov preukazujúcich oprávnenosť osobných výdavkov:
   1. **listina preukazujúca zmluvný vzťah** (napr. pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov,[[1]](#footnote-1) dohoda o pracovnej činnosti)
   2. **pracovný výkaz** – v prípade hodinovej odmeny, ktorý obsahuje najmä:

* identifikáciu/názov projektu,
* názov subjektu/zamestnávateľa,
* jednoznačnú identifikáciu zamestnanca (meno, priezvisko, trvalé bydlisko, číslo účtu a pod.), vykonávanú pozíciu a časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná),
* popis činností
* podpis zamestnanca a štatutárneho orgánu alebo ním poverenej osoby, resp. oprávnenej osoby prijímateľa,
  1. **mzdový list, resp. výplatná páska** (v prípade, ak sú sumy väčšie ako v dohodách, priložiť vyjadrenie o tom, že je so zamestnancom prípadne uzavretá aj iná dohoda, čo je dôvod vyššej vyplatenej sumy a výpočet oprávnenej výšky výdavku)
  2. **výdavkový** príp. príjmový **pokladničný doklad** pri hotovostnej platbe,
  3. **výpis z bankového účtu** (pri bezhotovostnom prevode odmeny za prácu),
  4. 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.).

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

### **B.2 Cestovné výdavky**

1. **Cestovné výdavky** sú výdavky v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov).
2. V rámci cestovných náhrad (tuzemské alebo zahraničné pracovné cesty) je možné dokladovať nasledujúcim spôsobom:
   1. **cestovný príkaz** – kompletne vyplnený a podpísaný,
   2. **cestovný lístok** – vlak, autobus, letenka (boarding pass) a pod.,
   3. **doklad o úhrade ubytovania**,
   4. 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 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), doklad za parkovné,
   5. žiadateľ môže nákup PHM uplatniť len v prípade, ak ide preukázateľne o hospodárnejšie a efektívnejšie vynakladanie finančných prostriedkov ako doprava zabezpečovaná oficiálnymi dopravcami,
   6. za cestovné výdavky sa považujú aj výdavky spojené s dopravou osôb na základe objednávky resp. zmluvy/faktúry.

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

1. **Výdavky na tovary a služby** - **vyplácané formou faktúry** (prípadne podľa podmienok zmluvy, napr. v zmluve o dielo, príkaznej zmluvy, mandátnej zmluvy, zmluvy o poskytnutí služby). **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. Medzi oprávnené výdavky na služby a tovary patria najmä:
3. výdavky za ubytovanie, stravu a občerstvenie organizátorov, hygienické zabezpečenie, realizátorov, účinkujúcich, účastníkov projektových aktivít a pod.,
4. prenájom priestorov na realizáciu projektu, s výnimkou priestorov, v ktorých sídli prijímateľ dotácie,
5. **externé služby súvisiace s realizáciou projektu,**
6. výdavky na konferencie/kurzy,
7. 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.

1. K nákupom a platbám za tovary a služby sa prikladajú tieto doklady:
   1. **blok z elektronickej registračnej pokladnice**,
   2. **príjmový/výdavkový pokladničný doklad** – PLNE VYPLNENÝa podpísaný oboma stranami
   3. **dokumenty vzťahujúce sa k verejnému obstarávaniu** (prieskum trhu, záznamy a pod.),
   4. **zmluva o dodaní tovaru/služby alebo objednávka** (príkazná/mandátna zmluva, zmluva o dielo; vrátane rozpisu podľa položiek),
   5. **faktúra, dodací list** – ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list (prevzatie tovaru musí byť podpísané objednávateľom),
   6. výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe),
   7. výkaz práce o vykonanej činnosti za príslušné obdobie, protokol o odovzdaní a prevzatí prác (prevzatie vykonanej práce musí byť podpísané objednávateľom).
2. 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.
3. 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 zadefinovanými 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.
4. **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**

Medzi oprávnené administratívne výdavky patria:

1. výdavky na nákup kancelárskych a hygienických potrieb,
2. výdavky na poštovné, kopírovanie a pod.
3. telekomunikačné výdavky previazané s účelom projektu (telefón, internet, a pod.)
4. 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. V prípade, že skutočné výdavky presiahnu tie, ktoré boli zadefinované v schválenom rozpočte, tieto nebudú považované za oprávnené. Prijímateľ dotácie môže vyúčtovať výdavky, maximálne do výšky poskytnutej dotácie (nie viac)**.

**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.**

## C. Neoprávnené výdavky

Neoprávnenými výdavkami sú spravidla výdavky, ktoré neprispievajú k dosahovaniu cieľov projektu, nie sú pre jeho realizáciu nevyhnutné. Sú to najmä tieto výdavky:

1. úhrada záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov,
2. refundácia výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch,
3. splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a pôžičiek,
4. výdavky na bežnú prevádzku a správu prijímateľa,
5. výdavky, ktoré by vznikli aj v prípade neuskutočnenia projektu,
6. výdavky nezahrnuté do štruktúrovaného rozpočtu projektu,
7. výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi,
8. výdavky, ktoré vzniknú tretím osobám a nie sú uhradené konečným prijímateľom,
9. pokuty a penále,
10. výdavky vzniknuté/uhradené mimo doby trvania projektu počas príslušného roka,
11. výdavky nevzťahujúce sa na schválený projekt,
12. výdavky na úhradu dane z pridanej hodnoty platiteľovi dane z pridanej hodnoty, ak si môže uplatniť odpočítanie dane z pridanej hodnoty,
13. výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nepreukázané,
14. 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.**

**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:** 
   1. v priebehu rozpočtového roka, v ktorom bola dotácia poskytnutá, na výdavkový účet MS SR č. SK72 8180 0000 0070 0014 4241,
   2. 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:** 
   1. v priebehu rozpočtového roka, v ktorom bola dotácia poskytnutá, na príjmový účet MS SR   
      č. SK26 8180 0000 0070 0014 4487,
   2. 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

**Štatutár:**

meno a priezvisko podpis

.............................................................. .......................................................

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)