

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:**
 - a) **do 31. decembra príslušného rozpočtového roka a vyúčtovať najneskôr do 31. januára** nasledujúceho rozpočtového roka, alebo
 - b) **do 31. marca nasledujúceho rozpočtového roka a vyúčtovať najneskôr do 10. apríla** nasledujúceho rozpočtového 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 príslušného rozpočtového 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 2026 – vyúčtovanie**“.

2. 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).
3. Pre určenie dodržania termínu na predloženie vyúčtovania dotácie je rozhodujúci dátum odoslania:
 - žiadosť zasielaná poštou – rozhodujúci je údaj na poštovej pečiatke, ktorým môže byť najneskôr posledný deň na predloženie vyúčtovania, t. j. 31. január, prípadne 10. apríl;
 - žiadosť doručená osobne – do podateľne ministerstva, najneskôr v posledný deň určený na predloženie vyúčtovania.
4. V prípade, že prijímateľ dotácie nie je schopný dodržať stanovený termín vyúčtovania dotácie, **je povinný požiadať ministerstvo o predĺženie termínu**. Žiadosť musí byť ministerstvu zaslaná najneskôr **do 15 kalendárnych dní pred stanoveným termínom vyúčtovania**. **Ministerstvo nie je povinné žiadosti vyhovieť**. O predĺžení/nepredĺžení termínu na predloženie vyúčtovania dotácie je prijímateľ dotácie informovaný.
5. Ak prijímateľ dotácie nepredloží v stanovenom termíne vyúčtovanie dotácie, alebo neodstráni nedostatky vyúčtovania dotácie v lehote uvedenom v návrhu správy z administratívnej finančnej kontroly, je povinný dotáciu v plnom rozsahu vrátiť.
6. Formulár vyúčtovania obsahuje tieto časti:
 - a) vecné vyhodnotenie projektu vo forme záverečnej správy,
 - b) finančné vyúčtovanie dotácie 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.
7. **Vecné vyhodnotenie projektu vo forme záverečnej správy** obsahuje:
 - a) správu s podrobným hodnotením naplnenia cieľa, zhodnotením významu, prínosu a zámeru projektu a informácia o miere zapojenia cieľovej skupiny,
 - b) informáciu o zrealizovaní všetkých plánovaných aktivít v rámci projektu, príp. zmeny oproti pôvodnému plánu realizácie projektu,
 - c) informáciu o počte účastníkov podieľajúcich sa na projekte, výsledky z vyhodnocovania aktivít,
 - d) iné informácie nevyhnutné pre posúdenie realizácie projektu.
8. **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,
 - b) vyčíslenie výšky celkovej čerpanej sumy z poskytnutej dotácie,

- c) vyčíslenie výšky vlastných zdrojov financovania projektu,
- d) písomné potvrdenie (resp. čestné vyhlásenie) štatutárneho zástupcu alebo príslušnej zodpovednej osoby prijímateľa o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania,
- e) 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

Osobné výdavky nie je možné vyplácať na faktúru!

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:
 - a) listina preukazujúca zmluvný vzťah (**napr. pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov¹, dohoda o pracovnej činnosti**),
 - b) **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,
 - c) **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 vyplatennej sumy a výpočet oprávnenej výšky výdavku)
 - d) **výdavkový príp. príjmový pokladničný doklad** pri hotovostnej platbe,
 - e) **výpis z bankového účtu** (pri bezhotovostnom prevode odmeny za prácu),

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.

- f) 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:
 - a) cestovný príkaz – kompletne vyplnený a podpísaný,
 - b) cestovný lístok – vlak, autobus, letenka (boarding pass) a pod.,
 - c) doklad o úhrade ubytovania,
 - 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 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,
 - e) za cestovné výdavky sa považujú aj výdavky spojené s dopravou osôb na základe objednávky resp. zmluvy/faktúry,
 - f) pri využití služobného motorového vozidla: kópia technického preukazu, doklad o zákonnom poistení motorového vozidla a doklad o jeho zaplatení na príslušný rok, kniha jázd, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe cestovného výdavku, resp. výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe cestovného výdavku), doklad za parkovné.

B.3 Výdavky na tovary a služby

1. **Výdavky na tovary či služby sú vyplácané formou faktúry** (prípadne podľa podmienok zmluvy, napr. **zmluva o dielo, mandátna zmluva, príkazná zmluva, autorská zmluva, zmluva o spolupráci**). **Podkladom** na vyplatenie poskytnutej služby/tovaru **je objednávka resp. zmluva**, ktorá upravuje poskytnutie predmetnej činnosti (napr. **zmluva o poskytnutí služby/dodaní služby/tovaru, zmluva o prenájme priestorov** a pod.).
2. Medzi oprávnené výdavky na služby a tovary patria najmä:
 - 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 prijímateľ dotácie,

- c) externé služby súvisiace s realizáciou projektu,
- d) výdavky na konferencie/kurzy,
- e) obstaranie hmotného majetku z bežných výdavkov – ide o výdavky na obstaranie samostatných hnuiteľných vecí v zmysle ekonomickej klasifikácie výdavkov - § 4 ods. 4 zákona o rozpočtových pravidlách (je potrebné špecifikovať položku napr. relaxačné a terapeutické pomôcky, telekomunikačné výdavky previazané výlučne s účelom projektových aktivít a pod.).

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

- a) **blok z elektronickej registračnej pokladnice,**
- b) **príjmový/výdavkový pokladničný doklad** – PLNE VYPLNENÝ a podpísaný oboma stranami
- c) dokumenty vzťahujúce sa k verejnému obstarávaniu (prieskum trhu, záznamy a pod.),
- d) **zmluva o dodaní tovaru/služby alebo objednávka** (príkazná/mandátna zmluva, zmluva o dielo; vrátane rozpisu podľa položiek),
- e) **faktúra**, dodací list – ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list (prevzatie tovaru musí byť podpísané objednávateľom),
- f) výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe),
- g) výkaz práce o vykonanej činnosti za príslušné obdobie, protokol o odovzdaní a prevzatí prác (prevzatie vykonanej práce musí byť podpísané objednávateľom).

4. **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.

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 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.

6. V prípade splnenia podmienok uvedených v § 8 zákona č. 343/2025 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je prijímateľ povinný postupovať v súlade s týmto ustanovením.

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**,
 - b) výdavky na **poštovné** (čitateľná kópia oboch strán podacieho lístka) a **kopírovanie**,
 - c) **telekomunikačné výdavky** previazané s účelom projektu (telefón, internet),
 - d) ďalšie výdavky na administratívu.
2. K nákupom na administratívne výdavky sa prikladajú tieto doklady:
 - a) zmluva o poskytnutí/dodaní tovaru/služby alebo objednávka,
 - b) faktúra, dodací list – ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list (prevzatie tovaru musí byť podpísané objednávateľom),
 - c) výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe),
 - d) blok z elektronickej registračnej pokladnice,
 - e) príjmový/výdavkový pokladničný doklad – PLNE VYPLNENÝ a podpísaný oboma stranami.

B.5 Iné oprávnené výdavky

1. Ostatné výdavky, ktoré sú skutočne vynaložené a preukázateľné počas realizácie projektu vo forme nákladov alebo výdavkov za predpokladu, že sú nevyhnutné pre účely projektu.
2. K nákupom na iné oprávnené výdavky sa prikladajú tieto doklady:
 - a) zmluva o poskytnutí/dodaní tovaru/služby alebo objednávka,
 - b) faktúra, dodací list – ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list (prevzatie tovaru musí byť podpísané objednávateľom),
 - c) výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe),
 - d) blok z elektronickej registračnej pokladnice,
 - e) príjmový/výdavkový pokladničný doklad – PLNE VYPLNENÝ a podpísaný oboma stranami.

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

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 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 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
- o) úhrada výdavkov na správu prijímateľa,
- p) činnosť na ktorú má žiadateľ podľa osobitného predpisu² poskytnuté prostriedky z verejného rozpočtu.

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:**

- a) v priebehu rozpočtového roka, v ktorom bola dotácia poskytnutá, na výdavkový účet MS SR č. SK728180 0000 0070 0014 4241,

² Napríklad zákon č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov, § 5 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

b) po skončení rozpočtového roka, súčasne s podaním vyúčtovania, na príjmový účet MS SR č. SK26 8180 0000 0070 0014 4487.

3. **Výnosy z dotácie je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi** na príjmový účet MS SR č. SK26 8180 0000 0070 0014 4487.

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