

Usmernenie k vyúčtovaniu, oprávnenosti a neoprávnenosti výdavkov a zúčtovaniu dotácií na poskytovanie špecializovanej odbornej pomoci obetiam trestného činu domáceho násillia – subjektom s označením „intervenčné centrum“ podľa § 28a zákona č. 274/2017 Z. z. o obetiach trestných činov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Základné informácie o použití dotácie

1. Prijímateľ dotácie je **povinný použiť dotáciu** v zmysle § 19 ods. 1 a 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“) **výlučne na účel poskytovania špecializovanej odbornej pomoci obetiam trestného činu domáceho násillia** (ďalej len „odborná pomoc“). A to **v súlade s projektom** predloženým v konaní o udelenie akreditácie podľa zákona č. 274/2017 Z. z. o obetiach trestných činov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obetiach“)¹ a **v súlade s rozhodnutím o udelení akreditácie** podľa § 27 ods. 1 zákona o obetiach a **schváleným štruktúrovaným rozpočtom projektu s komentárom** (ďalej len „projekt“).
2. Pri použití finančných prostriedkov musí byť zabezpečená 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. Prijímateľ je **povinný viesť a zasielať poskytovateľovi informácie o plnení projektu vo forme priebežných správ za každý kalendárny štvrtrok**, pričom priebežnú správu za každý kalendárny štvrtrok je prijímateľ povinný vyplniť a doručiť poskytovateľovi najneskôr do 15. kalendárneho dňa nasledujúceho kalendárneho štvrtroka prostredníctvom elektronického dotačného systému na stránke <https://justice.egrant.sk>.
4. **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).

¹ V spojitosti s § 9 ods. 2 zákona č. 302/2016 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a o zmene a doplnení zákona č. 545/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí a o zmene a doplnení zákona č. 617/2007 Z. z. o oficiálnej rozvojovej pomoci a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 287/2012 Z. z. (ďalej len „zákon o dotáciách“).

5. Dotáciu podľa § 2 písm. b) možno poskytnúť na poskytovanie špecializovanej odbornej pomoci obzvlášť zraniteľnej obeť subjektom (obetiam trestného činu domáceho násillia) s označením „intervenčné centrum“ podľa § 28a zákona o obetiach.
6. Dotáciu je možné použiť len na tú odbornú pomoc, príp. s ňou súvisiace aktivity, ktorá bola realizovaná po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o udelení akreditácie. Dotáciu nie je možné použiť vo vzťahu k odbornej pomoci, ktorú žiadateľ poskytoval pred nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o udelení akreditácie, príp. pred dátumom začatia poskytovania odbornej pomoci uvedenom v rozhodnutí (v prípade, ak tento predchádza dátumu nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia).

Vyúčtovanie dotácie

A. Predkladanie vyúčtovania

1. Prijímateľ dotácie je povinný k vyúčtovaniu dotácie vyplniť formulár vyúčtovania v elektronickom dotačnom systéme na stránke <https://justice.egrant.sk>, po odoslaní ho vytlačiť, opatriť ho odtlačkom pečiatky a podpísať. Následne ho listinne spolu s kópiami účtovných dokladov predložiť ministerstvu na adresu:

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

Obálku je potrebné viditeľne označiť slovami: „**DIC 2027 – 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 uvedenej vo výzve poskytovateľa, je povinný dotáciu v plnom rozsahu vrátiť.
6. Formulár vyúčtovania obsahuje tieto časti:
 - a) vecné vyhodnotenie vo forme záverečnej správy,
 - b) finančné vyúčtovanie dotácie spolu s čestným vyhlásením,

- c) galéria – časť vyúčtovania, kde elektronicky prikladáte napr. obrazovú dokumentáciu, fotografie, pdf formát letákov, skeny prezenčných listín (všetky prezenčné listiny ako 1 sken/súbor) a pod.

7. Vecné vyhodnotenie vo forme záverečnej správy obsahuje:

- a) správu s podrobným hodnotením naplnenia cieľa, zhodnotením významu, prínosu a zámeru projektu a informácia o miere zapojenia cieľovej skupiny,
- b) informáciu o rozsahu poskytnutej odbornej pomoci obetiam trestného činu domáceho násillia (o počte obetí, ktorým bola poskytnutá odborná pomoc s vyhodnotením komplexnosti jej poskytnutia a spätnej väzby, počte úkonov, ktoré boli vykonané, informácie o počte obetí, ktoré prijímateľa kontaktovali a ktoré boli prijímateľovi referencované),
- c) informáciu o regionálnej pôsobnosti projektu a vyhodnotenie komplexnosti poskytovania odbornej pomoci v regióne s ohľadom na cieľovú skupinu,
- d) informáciu o multi-inštitucionálnej spolupráci s orgánmi verejnej moci a inými relevantnými aktérmi,
- e) informáciu o spolupráci s partnermi,
- f) informáciu o odbornej odozve,
- g) informáciu o mediálnej odozve,
- h) prípadné sprievodné propagačné a dokumentačné materiály (prezenčné listiny, dotazníky spokojnosti, publikácie a pod.),
- i) iné informácie nevyhnutné pre posúdenie činnosti prijímateľa dotácie.

8. Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí byť vypracované v súlade so zákonom o účtovníctve, s predložením písomného prehľadu a čitateľných 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,
- b) vyčíslenie výšky celkovej čerpanej sumy z poskytnutej dotácie,
- c) písomné potvrdenie (resp. vyhlásenie) štatutárneho zástupcu alebo príslušnej zodpovednej osoby prijímateľa o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania,

Prijímateľ dotácie môže vyúčtovávať výdavky, maximálne do výšky poskytnutej dotácie (nie viac).

B. Oprávnené výdavky

B.1 Osobné výdavky

Osobné výdavky nie je možné vyplácať na faktúru!

- 1. **Poskytovanie odbornej pomoci realizuje akreditovaný subjekt prostredníctvom odborne spôsobilých osôb**, ktoré uviedol v žiadosti o udelenie akreditácie programu podpory obetí trestných činov, príp. v žiadosti o poskytnutie dotácie/štruktúrovanom rozpočte a komentári.
- 2. Osobné výdavky sú preto výdavky priamo spojené so zabezpečením poskytovania odbornej pomoci prostredníctvom odborne spôsobilých osôb, napr. mzda pri pracovnom pomere, odmeny za dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo iné nároky vyplývajúce z uzatvorených zmluvných vzťahov (napr. odmena advokáta). Tieto poskytujú odbornú pomoc obetiam prostredníctvom poskytovania poradenstva v odboroch psychológia, sociálna práca a právo.

3. **Osobnými výdavkami sú teda najmä výdavky na zabezpečenie poskytovania odbornej pomoci a poradenstva prostredníctvom činností:**
- **psychológa;**
 - **sociálneho pracovníka, asistenta sociálnej práce;**
 - **právnika, advokáta;**
 - **administratívno – poradenského pracovníka.**
4. Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu zmluvného vzťahu, v rámci ktorého jednotlivé osoby poskytujú odbornú pomoc obetiam trestných činov alebo zabezpečujú súvisiace činnosti. Prijímateľ taktiež dokladá údaje o objeme a charaktere poskytnutej odbornej pomoci.
5. Príklad účtovných dokladov preukazujúcich oprávnenosť osobných výdavkov:
- a) listina preukazujúca zmluvný vzťah (napr. **pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov², dohoda o pracovnej činnosti**),
 - b) identifikácia účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu,
 - c) **pracovný výkaz** - v prípade hodinovej odmeny, ktorý obsahuje najmä:
 - názov subjektu,
 - jednoznačnú identifikáciu zamestnanca a vykonávané pozície (odkaz na položku rozpočtu, z ktorej sú osobné náklady hrazené), časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná),
 - popis činností prostredníctvom uvedenia úkonu poradenstva³ (napr. psychologická pomoc, právna pomoc, poradenstvo v oblasti sociálnej práce, sprevádzanie obete, poradenstvo týkajúce sa rizika a predchádzania opakovanej viktimizácii) a uvedenia identifikátora klienta/klientky alebo prostredníctvom uvedenia popisu iných činností ako poradenstva, ktorý musí byť jednoznačný, zároveň činnosti musia byť vykazované v dňoch resp. hodinách, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii
 - podpis zamestnanca a štatutárneho orgánu alebo ním poverenej osoby, resp. oprávnenej osoby prijímateľa,
 - d) **mzdový list, resp. výplatná páska,**
 - e) výpočet oprávnenej výšky výdavku,
 - f) **výdavkový príp. príjmový pokladničný doklad** pri hotovostnej platbe,
 - g) **výpis z bankového účtu** (pri bezhotovostnom prevode odmeny za prácu).

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

B.2 Cestovné výdavky

1. Cestovné výdavky sú výdavky v zmysle zákona č. 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,

² 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 neskorších predpisov.

³ Pre oblasť poradenstva poskytovaného osobne sa za jeden úkon poradenstva považuje poskytovanie poradenstva v trvaní 30 – 60 minút. Pre oblasť poradenstva poskytovaného prostredníctvom telekomunikačných technológií sa za jeden úkon poradenstva považuje poskytovanie poradenstva v trvaní aspoň 15 minút.

- b) 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 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), 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 zákonom 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) prenájom priestorov na realizáciu programu podpory obetí trestných činov (napr. prenájom kancelárskych priestorov, priestorov súvisiacich s poskytovaním poradenstva)
 - b) externé služby,
 - c) výdavky na publikácie/školiace materiály/manuály – ak ide o výdavky súvisiace so zabezpečovaním informovanosti verejnosti o odbornej pomoci obetiam alebo o právach obetí,
 - d) výdavky na zabezpečenie prekladov a tlmočenia v prípadoch, ak je to nevyhnutné za účelom poskytnutia odbornej pomoci obeti trestného činu,
 - e) obstaranie hmotného majetku z bežných výdavkov – ide o výdavky na obstaranie samostatných hnuiteľných vecí v zmysle ekonomickej klasifikácie výdavkov - § 4 ods. 4 zákona o rozpočtových pravidlách (je potrebné špecifikovať položku napr. relaxačné a terapeutické pomôcky, PC, notebook, dataprojektor 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** – ÚPLNE 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 potrebné dostatočne odôvodniť v komentári k rozpočtu.**

5. Externé služby a prenájmy zahŕňajú výdavky súvisiace so zabezpečením činnosti prijímateľa dotácie. Zmluvy s dodávateľmi je možné uzatvárať iba v prípade, ak si danú službu prijímateľ dotácie nedokáže zabezpečiť sám.

6. Kontrakty, ktoré neprinášajú žiadnu pridanú hodnotu, rovnako ako kontrakty prostredníctvom sprostredkovateľov alebo konzultantov, pri ktorých je hodnota, ktorá má byť zaplatená, vyjadrená v percentách zo schváleného rozpočtu, nie sú povolené. V zmluve s dodávateľom musí byť stanovená povinnosť, aby sa fakturované ceny zhodovali s cenami zadanými v zmluve. Prijímateľ môže poskytovať preddavky v zmysle § 19 ods. 8 a 10 zákona o rozpočtových pravidlách.

7. 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.

8. Pri výdavkoch na tovary a služby je prijímateľ povinný hospodárnosť použitia dotácie zdokumentovať a preukázať vhodným a primeraným spôsobom, napríklad záznamom z prieskumu trhu, ktorý sa nachádza v písm. D tohto usmernenia. Pre zamedzenie pochybností povinnosti podľa tohto bodu sa primerane vzťahujú i na cestovné výdavky, administratívne výdavky a iné oprávnené náklady.

9. 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 – ÚPLNE 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 (napr. finančný príspevok a pod.).

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 – ÚPLNE VYPLNENÝ a podpísaný oboma stranami.

Schválený štruktúrovaný rozpočet je konečným ukazovateľom výšky financovania. Oprávnené výdavky sú len také výdavky, ktoré boli zadefinované v schválenom rozpočte. Ostatné výdavky nebudú považované za oprávnené.

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 počas činnosti prijímateľa dotácie, nie sú pre jeho realizáciu nevyhnutné. Sú to najmä tieto výdavky:

- a) úhrada záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov,
- b) refundácia výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch,
- c) splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a pôžičiek,
- d) výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi,
- e) výdavky, ktoré vzniknú tretím osobám a nie sú uhradené konečným prijímateľom,
- f) pokuty a penále,
- g) výdavky vzniknuté/uhradené mimo doby trvania projektu počas príslušného rozpočtového roka,
- h) výdavky nevzťahujúce sa na činnosť prijímateľa,
- i) výdavky na úhradu dane z pridanej hodnoty platiteľovi dane z pridanej hodnoty, ak si môže uplatniť odpočítanie dane z pridanej hodnoty,
- j) výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nepreukázané,
- k) 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,
- l) výdavky nezahrnuté do rozpočtu projektu,
- m) činnosť na ktorú má žiadateľ podľa osobitného predpisu⁴ poskytnuté prostriedky z verejného rozpočtu.

D. Zdokumentovanie a preukazovanie hospodárnosti výdavkov

Záznam z prieskumu trhu

1) Identifikácia prijímateľa:

Názov:

Sídlo:

Štatutárny zástupca:

IČO:

DIČ:

IČ DPH:

Tel.:

Fax:

E-mail:

Internetová stránka:

Bankové spojenie:

2) Predmet obstarávania:

3) Kritérium/kritériá na vyhodnotenie ponúk:

4a) Priame oslovenie záujemcov:

Zoznam oslovených záujemcov:

P. č.	Obchodné meno a sídlo alebo miesto podnikania	Dátum oslovenia	Oprávnenosť zájemcu dodávať požadované plnenie*
1.			
2.			
3.			

* prijímateľ uvedie spôsob, akým danú skutočnosť overiť (napr. odkaz webové sídlo, orsr.sk)

Vyhodnotenie predložených ponúk:

P. č.	Obchodné meno a sídlo alebo miesto podnikania	Dátum a čas predloženia ponuky	Cenová ponuky v EUR (vrátane aplikovateľnej DPH) *
1.			
2.			
3.			

* v závislosti od daňového statusu záujemcu a prijímateľa sa uvedie celková suma výdavkov a nákladov prijímateľ za plnenie

4b) Prieskum trhu na základe zverejnených / dostupných cenníkov / predchádzajúceho plnenia:

Vyhodnotenie prieskumu zverejnených / dostupných cenníkov

P. č.	Obchodné meno a sídlo alebo miesto podnikania	Zdroj údajov o cene zahrnutej do prieskumu trhu	Cena v EUR (vrátane aplikovateľnej DPH) *
1.			
2.			
3.			

* v závislosti od daňového statusu záujemcu a prijímateľa sa uvedie celková suma výdavkov a nákladov prijímateľ za plnenie

(ak prijímateľ realizuje prieskum trhu priamym oslovením, zachytí priebeh v bode 4a, ak prijímateľ realizuje prieskum trhu na základe zverejnených / dostupných cenníkov / predchádzajúcich plnení, zachytí priebeh v bode 4b)

5) Vyhodnotenie prieskumu trhu a identifikácie úspešného uchádzača:

6) Meno a priezvisko, funkcia a pracovisko zodpovednej osoby/osôb, ktorá/ktoré vykonala/vykonalí prieskum trhu:

Vyhlásenie:

Vyhlasujem, že pri vykonávaní tohto prieskumu trhu som postupoval transparentne, odborne, v súlade so svojim najlepším presvedčením a nestranným spôsobom voči všetkým osloveným subjektom s dôrazom na účelné, efektívne a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov.

Zodpovedný zamestnanec (komisia):

V dňa

Prílohy:

(prílohy záznamu tvoria doklady zachytávajúce priebeh prieskumu trhu, t. j. komunikácia s oslovenými subjektami, fotokópie, fotografie, PrtSc cenníkov a pod.)

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,
 - 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