

USMERNENIE K VYÚČTOVANIU, OPRÁVNENOSTI A NEOPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV A ZÚČTOVANIU DOTÁCIÍ

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 odbornej pomoci obetiam trestných činov vo forme všeobecnej odbornej pomoci obeti trestného činu alebo špecializovanej odbornej pomoci obzvlášť zraniteľnej obeti**. A to **v súlade s účelom uvedenom v projekte** predloženom v konaní o udelenie akreditácie podľa zákona č. 274/2017 Z. z. o obetiach trestných činov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (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 **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 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, ktoré je, vrátane odvodov, potrebné vyplatiť do konca kalendárneho roka).
4. Použitie dotácie je viazané na právoplatné rozhodnutie o udelení akreditácie podľa § 27 ods. 1 zákona o obetiach. 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).**
5. **Právne predpisy SR, ktorými je prijímateľ viazaný pri realizácii projektu a vyúčtovaní poskytnutej dotácie sú najmä:**
 - a) zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - b) zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacie predpisy vydané Ministerstvom financií SR,

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“).

- c) zákon č. 343/2015 z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- d) zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov,
- e) zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov,
- f) zákon č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- g) zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- h) zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- i) zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- j) zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Vyúčtovanie dotácie

A. Predkladanie vyúčtovania

1. Prijímateľ dotácie je povinný k vyúčtovaniu dotácie vyplniť formuláre povinných príloh vyúčtovania (Príloha č. 1, Príloha č. 2), opatriť ich odtlačkom pečiatky a podpísať. Následne ich spolu so všetkými prílohami predloží ministerstvu na adresu:

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

Obálku je potrebné viditeľne označiť slovami: „**DOTČ 2021 – vyúčtovanie**“.

2. Vyúčtovanie dotácie **sa prekladá do 31. januára, prípadne 10. apríla nasledujúceho rozpočtového roka** (ak finančné prostriedky boli poukázané na účet prijímateľa po 1. auguste 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. Formulármí povinných príloh sú:
 - a) vecné vyhodnotenie projektu vo forme záverečnej správy s prílohami (Príloha č. 1),

b) finančné vyúčtovanie dotácie spolu s čestným vyhlásením (Príloha č. 2).

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 rozsahu poskytnutej odbornej pomoci obetiam trestných činov (o počte obetí, ktorým bola poskytnutá odborná pomoc s vyhodnotením komplexnosti jej poskytnutia a spätnej väzby, počte úkonov, ktoré boli vykonané),
- c) informáciu o regionálnej pôsobnosti projektu a vyhodnotenie komplexnosti jej poskytovania v regióne s ohľadom na cieľovú skupinu,
- d) informáciu o spolupráci s partnermi projektu,
- e) informáciu o odbornej odozve na projekt,
- f) informáciu o mediálnej odozve na projekt,
- g) prípadné sprievodné propagačné a dokumentačné materiály (prezenčné listiny, dotazníky spokojnosti, publikácie a pod.),
- h) iné informácie nevyhnutné pre posúdenie realizácie projektu.

8. Finančné vyúčtovanie poskytnutej 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. Súčasťou vyúčtovania je:

- a) celková rekapitulácia výdavkov projektu,
- 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,
- d) uvedenie miesta, na ktorom sa nachádzajú originály dokladov súvisiace s poskytnutou dotáciou u prijímateľa.

B. Oprávnené výdavky

B.1 Osobné výdavky

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;**
 - **právnik, advokáta.**
4. Medzi ďalšie oprávnené osobné výdavky patria napr. mzdové výdavky alebo odmeny za dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:
 - koordinátor/ka projektu (resp. projektový/á manažér/ka),
 - finančný manažér/ka projektu,

- sekretár/sekretárka,
 - účtovník/účtovníčka,
 - iné.
5. **Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu zmluvného vzťahu**, v rámci ktorého jednotlivé osoby poskytujú odbornú pomoc obetiam trestných činov alebo zabezpečujú činnosti súvisiace s realizáciou projektu. Prijímateľ taktiež dokladá **údaje o objeme a charaktere poskytnutej odbornej pomoci**.
6. Príklad účtovných dokladov preukazujúcich oprávnenosť osobných výdavkov:
- a) listina preukazujúca zmluvný vzťah (napr. pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov,² dohoda o pracovnej činnosti, mandátna zmluva, zmluva o spolupráci, príkazná zmluva a pod.)
 - b) identifikácia účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu,
 - c) **pracovný výkaz**, ktorý obsahuje najmä:
 - identifikáciu projektu,
 - názov subjektu,
 - jednoznačnú identifikáciu zamestnanca a vykonávané pozície (odkaz na položku rozpočtu, z ktorej sú osobné náklady hradené), 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, 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) príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe,
 - g) výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnom prevode odmeny za prácu),
 - doklad o výške zrazenej dane z odmeny (prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti) a výpis z bankového účtu o odvode dane daňovému úradu (ak z odmeny bola zrazená a odvedená daň),
 - mesačný výkaz poistného a príspevkov o výške odvodov do poisťovní a do garančného fondu a výpis z bankového účtu k úhrade poistného a odvodu do garančného fondu, pričom oprávnené sú výdavky za odvody za zamestnávateľa a nie za zamestnanca.

B.2 Cestovné výdavky

1. Cestovné výdavky sú výdavky v zmysle zákona č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách).

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 zákona č. 413/2012 Z. z.

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.

2. V rámci cestovných náhrad (tuzemské alebo zahraničné pracovné cesty) je možné dokladovať nasledujúcim spôsobom:
- a) cestovný príkaz (meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok),
 - b) vyúčtovanie pracovnej cesty (dátum, hodina a miesto odchodu a príchodu, pri zahraničnej pracovnej ceste aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc, v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, nocľážné, nevyhnutné vedľajšie výdavky, celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad,
 - c) cestovný lístok, palubný lístok, letenka (ak je to relevantné),
 - d) doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného a pod.),
 - e) písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie a pod.),
 - f) pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu pohonných hmôt (ďalej len „PHM“), kópia technického preukazu, spôsobu výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty, dohodu o použití súkromného motorového vozidla, kópia zmluvy 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),
 - g) žiadateľ môže nákup PHM uplatniť len v prípade, ak ide preukázateľne o hospodárnejšie a efektívnejšie vynakladanie finančných prostriedkov ako doprava zabezpečovaná oficiálnymi dopravcami,
 - h) doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok),
 - i) doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, doklad o zaplatení parkovného, doklad o zakúpení diaľničnej známky, doklad o zaplatení úschovne batožiny a pod.),
 - j) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
 - k) dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak je to relevantné),
 - l) účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom),
 - m) iné cestovné náhrady v zmysle zákona č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 z. z. o cestovných náhradách,
 - n) za cestovné výdavky sa považujú aj výdavky spojené s dopravou osôb, zabezpečované právnickou alebo fyzickou osobou, ktorá má živnostenské oprávnenie v zmysle zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov resp. iné oprávnenie v zmysle platných právnych predpisov, a to na základe objednávky resp. zmluvy/faktúry.

B.3 Výdavky na služby a tovary

1. Medzi oprávnené výdavky na služby a tovary patria najmä:
- a) prenájom priestorov na realizáciu projektu programu podpory obetí trestných činov (napr. prenájom kancelárskych priestorov, priestorov súvisiacich s poskytovaním poradenstva)
 - b) externé služby súvisiace s realizáciou projektu (polygrafické, účtovnícke práce a pod.),

- c) externé služby súvisiace s prepravou (napr. taxi, prepravné služby zabezpečované dodávateľsky a pod.) v rámci projektu,
- d) externé služby súvisiace s propagáciou projektu - výroba pozvánok, letákov, plagátov, katalógov, bulletinov, výroba dokumentov z podujatí, fotodokumentácia ako aj inzercia súvisiaca s projektom,
- e) výdavky na ďalšie aktivity (napr. na zabezpečenie informovanosti verejnosti o odbornej pomoci obetiam⁴, zabezpečenie informovanosti dotknutých verejných a neverejných inštitúcií o odbornej pomoci obetiam a zabezpečenie spolupráce s týmito inštitúciami⁵, zabezpečenie stretnutí s dotknutými inštitúciami⁶)
- f) výdavky na publikácie/školiace materiály/manuály – ak ide o výdavky súvisiace so zabezpečovaním informovanosti verejnosti o odbornej pomoci obetiam alebo o právach obetí,
- g) výdavky na zabezpečenie prekladov a tlmočenia v prípadoch, ak je to nevyhnutné za účelom poskytnutia odbornej pomoci obeti trestného činu,
- h) obstaranie hmotného majetku z bežných výdavkov – ide o výdavky na obstaranie samostatných hnutelných 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, fax a pod.).

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

- a) doklad – paragon z elektronickej registračnej pokladnice,
- b) príjmový pokladničný doklad – potvrdenka o prevzatí úhrady v hotovosti dodávateľom tovaru, služby (pri platbe bez dokladu z elektronickej registračnej pokladnice),
- c) výdavkový pokladničný doklad,
- d) dokumenty vzťahujúce sa k verejnému obstarávaniu (prieskum trhu, záznamy a pod. – bližšie pozri Príručku prijímateľa dotácie v pôsobnosti Ministerstva spravodlivosti SR k postupu zadávania zákaziek s nízkou hodnotou),
- e) zmluva o dodaní tovaru alebo objednávka (pri oboch vrátane rozpisu podľa položiek),
- f) faktúra, dodací list – ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list (prevzatie tovaru musí byť podpísané objednávateľom),
- g) príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe za tovar resp. výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe),
- h) objednávka resp. zmluva (napr. zmluva o dielo) vrátane rozpočtu,
- i) výkaz práce o vykonanej činnosti za príslušné obdobie, protokol o odovzdaní a prevzatí prác (prevzatie vykonanej práce musí byť podpísané objednávateľom),
- j) príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej úhrade práce alebo služby, alebo výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe za práce alebo služby),
- k) doklad o vykonanej práci (napr. v prípade prekladateľskej činnosti, expertízy),
- l) výdavky na vyhotovenie rozmnoženiny diela, verejné rozširovanie originálu diela alebo jeho rozmnoženiny predajom alebo inou formou prevodu vlastníckeho práva, verejné rozširovanie

⁴ Napríklad informovanie prostredníctvom webového sídla žiadateľa, uverejnenie oznamov v médiách, výroba a distribúcia informačných nosičov, najmä letákov alebo plagátov a pod.

⁵ Napríklad organizácia a zabezpečenie stretnutia so zástupcami orgánov činných v trestnom konaní a súdov, Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, zástupcami obce a vyššieho územnosprávneho celku, poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti a inými dotknutými verejnými inštitúciami a/alebo subjektami poskytujúcimi pomoc obetiam, organizáciami na pomoc poškodeným alebo inými organizáciami, ktoré poskytujú ochranu a podporu obetiam trestných činov podľa osobitných predpisov.

⁶ Napríklad organizácia a zabezpečenie stretnutia so zástupcami orgánov činných v trestnom konaní a súdov, Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, zástupcami obce a vyššieho územnosprávneho celku, poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti a inými dotknutými verejnými inštitúciami a/alebo subjektami poskytujúcimi pomoc obetiam, organizáciami na pomoc poškodeným alebo inými organizáciami, ktoré poskytujú ochranu a podporu obetiam trestných činov podľa osobitných predpisov.

originálu diela alebo jeho rozmnoženiny nájmom alebo vypožičaním, preklad a adaptáciu diela, zaradenie diela do súborného diela, verejné vystavenie diela, verejné vykonanie diela alebo verejný prenos diela. K týmto výdavkom je potrebné zaslať potvrdenie o vydaní práva k predmetnému dielu podľa osobitného predpisu⁷,

m) výdavky na informovanosť a publicitu (fotokópia inzerátu, článku, webovej stránky a pod.). K týmto výdavkom je potrebné zaslať výdavkový pokladničný doklad pri platbe za službu v hotovosti, príjmový pokladničný doklad potvrdený dodávateľom služby – pri platbe služby v hotovosti resp. výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe).

3. **Obstaranie hmotného majetku z bežných výdavkov je potrebné dostatočne odôvodniť v komentári k rozpočtu. 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.
4. Externé služby a prenájmy zahŕňajú výdavky súvisiace so zabezpečením jednotlivých častí realizácie projektu. Zmluvy s dodávateľmi je možné uzatvárať iba v prípade, ak si danú službu realizátor projektu nedokáže zabezpečiť sám.
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 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.
6. **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

1. Medzi oprávnené administratívne výdavky patria:
 - a) výdavky na nákup kancelárskych potrieb určených na účely realizácie projektu,
 - b) výdavky na poštovné a kopírovanie (zoznam listov/balíkov potvrdený poštou, príp. kópia príslušnej časti poštovej knihy potvrdená poštou), podací lístok, faktúra, výdavkový pokladničný doklad pri platbe služby v hotovosti, príjmový pokladničný doklad potvrdený dodávateľom služby – pri platbe služby v hotovosti resp. výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe).
 - c) telekomunikačné výdavky previazané s účelom projektu (telefón, internet),
 - d) 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. Oprávnené výdavky sú len také výdavky, ktoré boli zadané v schválenom rozpočte. Ostatné výdavky nebudú považované za oprávnené.

⁷ Zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon

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, ktoré by vznikli aj v prípade neuskutočnenia projektu,
 - e) výdavky nezahrnuté do štruktúrovaného rozpočtu projektu,
 - f) výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi,
 - g) výdavky, ktoré vzniknú tretím osobám a nie sú uhradené konečným prijímateľom,
 - h) pokuty a penále,
 - i) výdavky vzniknuté mimo doby trvania projektu,
 - j) výdavky nevzťahujúce sa na projekt,
 - k) výdavky na úhradu dane z pridanej hodnoty platiteľovi dane z pridanej hodnoty, ak si môže uplatniť odpočítanie dane z pridanej hodnoty,
 - l) výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nepreukázané,
 - m) 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.

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. SK72 8180 0000 0070 0014 4241,
 - b) po skončení rozpočtového roka, na depozitný účet MS SR č. SK75 8180 0000 0070 0014 4284.
3. **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, 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

Závěrečná správa

Názov prijímateľa:

Názov projektu:

Číslo zmluvy:

Termín realizácie projektu/Obdobie poskytovania odbornej pomoci:

Vyhodnotenie účelu a jeho realizácie podľa projektu a podľa čl. V ods. 2 zmluvy o poskytnutí dotácie na poskytovanie odbornej pomoci obetiam trestných činov podľa zákona o obetiach trestných činov 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 trestných činov
 - o počte obetí, ktorým bola poskytnutá odborná pomoc s vyhodnotením komplexnosti jej poskytnutia a spätnej väzby,
 - o počte úkonov, ktoré boli vykonané,
 - okrem popisu vyplňte tabuľku č. 1 - Informácia o rozsahu poskytnutej odbornej pomoci,
- c) informáciu o regionálnej pôsobnosti projektu a vyhodnotenie komplexnosti jej poskytovania v regióne s ohľadom na cieľovú skupinu,
 - región, v ktorom bola odborná pomoc poskytovaná,
 - štruktúru zloženia skupiny obetí, ktorým ste poskytli pomoc (z hľadiska ich bydliska v priamo v regióne alebo jeho bezprostrednom okolí),
 - špecifikujte cieľovú skupinu a jej zloženie (v prípade poskytovania odbornej pomoci rôznym okruhom obetí trestných činov, špecifikujte koľkým klientom/obetiam z hľadiska okruhu obetí bola poskytnutá odborná pomoc; v prípade, ak ste sa venovali aj klientom mimo okruhu obetí vymedzenom v rozhodnutí o udelení akreditácie, uveďte aj tieto údaje),
 - zhodnoťte pôsobenie v regióne (napr. údaj o tom, či Vás kontaktovali klienti priamo, na základe odporúčania orgánov činných v trestnom konaní)
- d) informáciu o spolupráci s partnermi projektu,
- e) informáciu o odbornej odozve na projekt,
- f) informáciu o mediálnej odozve na projekt,
- g) prípadné sprievodné propagačné a dokumentačné materiály (prezenčné listiny, dotazníky spokojnosti, publikácie a pod.),
- h) iné informácie nevyhnutné pre posúdenie realizácie projektu.

Zmeny v projekte, podrobný popis problémov, ktoré sa vyskytli pri realizácii projektu.

Schválené dodatky k zmluve: áno/nie⁸

dátum schválenia: _____

Iné dokumenty k vyúčtovaniu: áno/nie⁹

Dátum a podpisy pracovníkov, ktorí sa podieľali na vypracovaní záverečnej správy.

Dátum a podpis štatutárneho zástupcu

⁸ Nehodiace sa škrtnite.

⁹ Nehodiace sa škrtnite.

Príloha č.2

Finančné vyúčtovanie dotácie

Názov prijímateľa:

Názov projektu:

Číslo zmluvy:

Nákladová položka	Účtovný doklad			Podklad finančnej operácie ++	Predmet dodávky	Dodávateľ	Úhrada			
	Číslo	Druh+	Zo dňa				Spôsob úhrady		Dňa	Suma (v eurách)
							prevodom*	v hotovosti**		
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Dotácia spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Celkové náklady projektu										

Vysvetlivky: + účtovný doklad (napr.: faktúra, paragón z registračnej pokladnice, VPD, a pod.); ++ č. zmluvy, objednávky, dohody; *číslo bankového výpisu; **číslo výdavkového pokladničného dokladu (VPD)

Upozornenie: Ak je prijímateľ dotácie registrovaným **platcom DPH**, táto nie je považovaná za oprávnený výdavok. **Prijímateľ je povinný k vyúčtovaniu dotácie doložiť kópie účtovných dokladov** preukazujúcich použitie prostriedkov v súlade s čl. 1 zmluvy (účtovný doklad ako preukázateľný záznam musí obsahovať náležitosti v zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov).

Dolu podpísaná osoba, ktorá finančné vyúčtovanie vyhotovila a štatutárny orgán prijímateľa, svojím vlastnoručným podpisom potvrdzujú formálnu a vecnú správnosť vyúčtovania a vyhlasujú, že celková dotácia bola použitá výhradne na krytie bežných výdavkov a *nevznikli - vznikli výnosy z poskytnutých prostriedkov. Ďalej vyhlasujú, že výber dodávateľa práce, tovaru alebo služby v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov *bol realizovaný– nebol realizovaný/dodávateľ bol vybraný priamo**. Tiež potvrdzujú, že originály dokladov súvisiace s projektom sa nachádzajú (uviesť konkrétne miesto)_____**

Prijímateľ vyhlasuje, že na daný účel mu v rozpočtovom roku poskytnutia dotácie, v rámci schváleného projektu, nebola poskytnutá iná dotácia z prostriedkov štátneho rozpočtu. Zároveň prijímateľ čestne vyhlasuje, že dokumentáciu vyúčtovaných prostriedkov nepoužil, a ani nepoužije, pri vyúčtovaní prostriedkov poskytnutých z iných zdrojov.

* Nehodiace sa škrtnite

Vyhotovil (meno, priezvisko, podpis):

Schválil (podpis štatutárneho orgánu):

Miesto a dátum vyhotovenia: