

# 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

1. Záväzným podkladom vyúčtovania dotácie je schválený rozpočet, ktorý je prílohou zmluvy o poskytnutí dotácie. Prijímateľ dotácie je povinný k vyúčtovaniu dotácie vyplniť formuláre povinných príloh vyúčtovania v elektronickom dotačnom systéme, následne ich vytlačiť, opatriť pečiatkou, podpísať a zaslať na adresu ministerstva, uvedenú nižšie.

2. Povinné prílohy:

- a) vecné vyhodnotenie projektu vo forme záverečnej správy s prílohami (Príloha č. 1),
- b) finančné vyúčtovanie dotácie spolu s čestným vyhlásením (Príloha č. 2),
- c) finančné vyúčtovanie spolufinancovania projektu (Príloha č. 3).

**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.

4. 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**.

5. 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.

**6. Poskytnutú dotáciu je prijímateľ povinný použiť:**

- a) od 1. januára 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.

#### **7. Spôsoby doručenia vyúčtovania:**

- a) 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 2021 – 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 rozhodnutie zaslať prijímateľovi dotácie.

## **II.**

### **Oprávnené výdavky**

Výdavky zaradené v špecifických kategóriách rozpočtu je potrebné dôsledne rozlišovať. Nižšie uvádzame základné požiadavky na typy výdavkov a príklady možných dokladov. V prípade, že si nie ste istí, odporúčame kontaktovať odbor ľudských práv Ministerstva spravodlivosti SR na emailovej adrese [dotacie@justice.sk](mailto:dotacie@justice.sk), prípadne na telefónnom čísle 02/88891578 alebo 02/88891239.

#### **1. Osobné výdavky:**

Zahŕňa výdavky na napr.: zamestnanca, 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.

### **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 podpísanú lektorom**, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu 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) 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.),

- g) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- h) dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak je to relevantné),
- i) účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom),
- j) iné cestovné náhrady v zmysle zákona č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 z. z. o cestovných náhradách,
- k) 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.

### **3. Výdavky na služby a tovary**

#### **Vyplácané formou faktúry.**

##### **Napríklad:**

- a) výdavky za ubytovanie, stravu a občerstvenie organizátorov, hygienické zabezpečenie, realizátorov, účinkujúcich, účastníkov projektových aktivít a pod.,
- b) prenájom priestorov na realizáciu projektu (rokovacie miestnosti, sály, výstavné priestory, ateliéry a pod., exteriér – parky, amfiteátre, skanzeny a iné verejnosti prístupné miesta) s výnimkou priestorov, v ktorých sídli žiadateľ,
- c) **externé služby súvisiace s realizáciou projektu** (osvetľovacie, ozvučovacie, polygrafické, účtovnícke práce a pod.),
- 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 - ekasa,
- príjmový/ výdavkový pokladničný doklad – **PLNE VYPLNENÝ** a podpísaný oboma stranami
- dokumenty vzťahujúce sa k verejnému obstarávaniu (prieskum trhu, záznamy a pod.),
- **Zmluva o dodaní tovaru alebo objednávka** (pri obidvoch 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 iba výnimočne a len v preukázateľne 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 napríklad 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.

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 a kopírovanie - 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) telefón, internet, a pod.
- d) ďalšie výdavky na administratívu projektu.

#### **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 zadané 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 . Tieto výdavky prijímateľ preukáže zjednodušene napr. fotokópiami faktúr o nákupe a dokladov o ich úhrade (výpis z bežného účtu v prípade bezhotovostnej platby) resp. blokov z registračnej pokladnice, príjmových a výdavkových pokladničných dokladov (v prípade platby v hotovosti). 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, 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, 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)

**Príloha č.1**

## Závěrečná správa

Názov prijímateľa:

Názov projektu:

Číslo zmluvy:

Termín realizácie projektu:.....

**Vyhodnotenie účelu a jeho realizácie podľa schváleného projektu, podľa čl. V ods. 2 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,  
**nasledovne:**

- a) správa s podrobným hodnotením naplnenia cieľa, zhodnotením významu, prínosu a zámeru projektu, dodržiavania termínov a informácia o miere zapojenia cieľovej skupiny,
- b) informáciu o počte realizovaných aktivít v rámci projektu,
- c) informáciu o počte účastníkov podieľajúcich sa na projekte, o spolupráci s partnermi projektu,
- d) informáciu o odbornej odozve na projekt,
- e) informáciu o mediálnej odozve na projekt,
- f) prípadné sprievodné propagačné a dokumentačné materiály (prezenčné listiny, dotazníky spokojnosti, publikácie a pod.),
- g) iné informácie nevyhnutné pre posúdenie realizácie projektu.

**Do tabuľky uveďte prehľad výsledkov a výstupov za oprávnené obdobie: od..... do..... .**

*(napr. počet kusov vytlačenej publikácie, spôsob jej použitia a distribúcia, v prípade seminárov, konferencií a iných podujatí miesto realizácie, počet a zoznam účastníkov, údaje o návštevnosti, dotazníky spokojnosti, a pod.)*

	Názov aktivity	Výsledky a výstupy
Aktivita 1.		
Aktivita 2.		
atď.		

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

**Schválené dodatky k zmluve: áno/nie<sup>1</sup>**

**dátum schválenia:** \_\_\_\_\_

**Iné dokumenty k vyúčtovaniu: áno/nie<sup>2</sup>**

**Vymenujte:**

(napr. prezenčné listiny, pozvánky, program, propagačný materiál, **fotodokumentácia**, dokumentácia o publicite, prezentácie na CD, DVD, publikácie a iné materiály prezentujúce úspešnosť projektu - 2 kusy ako súčasť vyúčtovania a na prezentačné účely sekcie).

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

Dátum a podpis štatutárneho zástupcu

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> nehodiace sa škrtnite

## Príloha č.2

### Finančné vyúčtovanie dotácie

Názov prijímateľa:

Číslo projektu:

Názov projektu:

Nákladová položka	Účtovný doklad			Podklad finančnej operácie ++	Predmet dodávky	Dodávateľ
	Číslo	Druh +	Zo dňa			
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x
Dotácia spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x
Celkové náklady projektu (dotácia + spolufinancovanie)						

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

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

**Dolu podpísaná osoba, ktorá finančné vyúčtovanie vyhotovila a štatutárny orgán prijímateľa, svojim vlastnoručným podpisom vyúčtovania a vyhlasujú, že celková dotácia bola použitá výhradne na krytie bežných výdavkov a nevznikli - vznikli\* výdavky, ktoré 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 z štátneho rozpočtu. Zároveň prijímateľ čestne vyhlasuje, že dokumentáciu vyúčtovaných prostriedkov nepoužil, a ani nepoužíva prostriedky poskytnutých z iných zdrojov.**

\* nehodiace sa škrtnite

**Vyhotovil** (meno, priezvisko, podpis):

**Schválil** (podpis štatutárneho orgánu):

Miesto a dátum vyhotovenia:

**Doklady k finančnému vyúčtovaniu dotácie zasielajte v súlade s Čl. II.**



### Príloha č.3

#### Finančné vyúčtovanie spolufinancovania projektu

Názov prijímateľa:

Číslo projektu č.:

Názov projektu:

Nákladová položka	Účtovný doklad			Podklad finančnej operácie ++	Predmet dodávky	Dodávateľ	
	Číslo	Druh +	Zo dňa				
							pre
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	
Spolufinancovanie spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	
Celkové náklady projektu (dotácia + spolufinancovanie)							

Vysvetlivky: + účtovný doklad (napr.: faktúra, paragón z registračnej pokladnice, VPD a pod.); ++ č. zmluvy, objednávky

\*číslo bankového výpisu; \*\*číslo výdavkového pokladničného dokladu (VPD)

**Upozornenie:** Ak je prijímateľ dotácie registrovaným **platcom DPH**, táto nie je považovaná za oprávnený výdavok. **Prijímateľ musí doložiť kópie účtovných dokladov** preukazujúcich použitie prostriedkov v súlade s čl. 1 zmluvy (účtovný doklad ako prílohu k účtovnej závierke) v súlade s prílohou I zmluvy (účtovný doklad ako prílohu k účtovnej závierke) 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, svojim vlastnoručným podpisom potvrdzuje správnosť vyúčtovania. Ďalej potvrdzujú, že originály dokladov súvisiace s projektom sú uložené v mieste) \_\_\_\_\_**

Vyhotovil (meno, priezvisko, podpis):

Schválil (podpis štatutárneho orgánu):

Miesto a dátum vyhotovenia:

**Doklady k finančnému vyúčtovaniu spolufinancovania dotácie zasielajte v súlade s Čl. II.**