

## PODROBNEJŠIE INFORMÁCIE K PREDLOŽENIU KOMPLETNÉHO VYÚČTOVANIA

Riadne predložené **kompletné vyúčtovanie použitia** dotácií obsahuje najmä:

- správu o realizácii projektu – správa uvádza podrobné hodnotenie naplnenia účelu poskytnutej dotácie a informácie o priebehu realizácie projektu, súčasťou správy je aj fotodokumentácia, odkaz na články alebo správy zverejnené v médiách ohľadom realizácie projektu a pod.;
- dokumentáciu z procesu verejného obstarávania jednotlivých zákaziek v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov. Obsahom tejto dokumentácie sú kópie dokumentov (resp. odkazy na zverejnené dokumenty) preukazujúcich postup pri výbere dodávateľa tovarov, služieb alebo stavebných prác (vrátane stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky, stanovenia postupu obstarávania, ponuky uchádzačov, kritéria výberu, zápisnice z procesu obstarávania, dokumenty, ktorými boli overené stanovené podmienky pre výber uchádzača, zmluva o dielo, o poskytnutí služby alebo dodaní tovaru a pod.) ; smernice alebo interné riadiace akty prijímateľa k procesu verejného obstarávania a k obehu účtovných dokladov;
- písomný prehľad a čitateľné fotokópie dokladov preukazujúcich použitie dotácie, ako sú najmä: daňové doklady - faktúry, pokladničné doklady s náležitosťami podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, kúpne zmluvy, zmluvy o dielo – link na ich zverejnenie; objednávky, dodacie listy, preberacie protokoly, výpisy z účtu o prijatí dotácie, výberoch, bezhotovostných platbách a podobne;
- súčasťou finančného vyúčtovania a finančného vyúčtovania prípadného spolufinancovania z vlastných zdrojov alebo z iných zdrojov je tiež:
  - i. celková rekapitulácia výdavkov s vyčíslením výšky celkovej použitej sumy z poskytnutej dotácie,
  - ii. predloženie písomného vyhlásenia príslušného zodpovedného zamestnanca prijímateľa o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania,
  - iii. uvedenie miesta, kde sa nachádzajú originály všetkých dokladov súvisiacich s podporeným projektom u prijímateľa,
  - iv. doklad o odvedení výnosov z poskytnutej dotácie podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a doklad o vrátení nepoužitej dotácie;
  - v. čestné vyhlásenie o uplatnení/neuplatnení odpočtu dane z pridanej hodnoty (ak je príjemca dotácie registrovaným platcom dane z pridanej hodnoty a môže si uplatniť odpočítanie dane z pridanej hodnoty, táto nie je pri vyúčtovaní dotácie považovaná za oprávnený výdavok). **Tieto informácie (bod i. až v.) prijímateľ dotácie uvedie vo formulári;**
- čestné vyhlásenie, že výdavky uvedené vo finančnom vyúčtovaní boli realizované len z dotácie poskytnutej na konkrétny účel a nie sú financované aj z iných zdrojov doklad o odvedení výnosov z poskytnutej dotácie podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. V prípade, že z prostriedkov poskytnutej dotácie vznikol prijímateľovi výnos, zašle sa doklad o jeho odvedení na príslušný účet. Ak výnos prijímateľovi nevznikol, prijímateľ dotácie túto informáciu uvedie formou čestného vyhlásenia vo formulári. V prípade odvedenia alikvotnej časti výnosu, je potrebné uviesť spôsob výpočtu. Ak bankový účet prijímateľa dotácie nie je úročný, je potrebné zaslať potvrdenie z banky, že ide o neúročný bankový účet;
- doklad o vrátení nepoužitej dotácie – ak prijímateľ dotácie nepoužil celú výšku poskytnutej dotácie, je potrebné predložiť výpis z bankového účtu o vrátení nepoužitej časti dotácie spolu s avízom o poukázaní finančných prostriedkov na účet ministerstva financií;

- čestné vyhlásenie o uplatnení/neuplatnení odpočtu dane z pridanej hodnoty (ak je príjemca dotácie registrovaným platcom dane z pridanej hodnoty a môže si uplatniť odpočítanie dane z pridanej hodnoty, táto nie je pri vyúčtovaní dotácie považovaná za oprávnený výdavok), toto vyhlásenie prijímateľ dotácie uvedie vo formulári;

**Výdavky a zoznam dokladov, ktoré prijímateľ dotácie predkladá (napríklad):**

- **osobné výdavky alebo personálne výdavky** – interné (pracovnoprávne vzťahy – pracovný pomer, služobný pomer, dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru). Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná. Dokladovanie sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia pracovného výkazu;
- **pracovný výkaz 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), časový rozsah prác podľa zmluvy a popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch, popis činností musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonané činnosti a zrealizované výstupy, nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“, 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;
- **s dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:**
  - pracovná zmluva;
  - súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu zamestnanca;
  - pracovný výkaz;
  - výplatnú pásku;
  - predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa o zaúčtovaní účtovného prípadu, vrátane úhrady výdavku) ;
  - výpočet oprávnenej mzdy a odvodov;
  - doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
  - doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby;
  - dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov;
  - súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu osoby pracujúcej na dohodu;
  - pracovný výkaz;
  - výpočet oprávnenej výšky výdavku;
  - výplatná páska alebo iný relevantný doklad;
  - predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa o zaúčtovaní účtovného prípadu, vrátane úhrady výdavku);
  - doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovní s identifikáciou platby;
- **prevádzkové výdavky** – napr. energie a nájomné,
- **výdavky na spotrebný materiál,**
- **poštovné a telekomunikačné poplatky,**

- **cestovné náhrady** (tuzemské a zahraničné pracovné cesty):
  - cestovný príkaz, vrátane vyúčtovania pracovnej cesty,
  - cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné), taxi služba vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, parkovné, doklad o meškaní verejnej dopravy najmä lietadla a pod.),
  - doklad za ubytovanie,
  - pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;
  - pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely - doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (ak sa zamestnanec/osoba dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije súkromné motorové vozidlo, oprávnené výdavky sa určia len do výšky výdavkov na cestovné verejnou dopravou /cestovný lístok 2. triedy vrátane miestenky, predložením napr. elektronického potvrdenia od dopravcu/. Ak sú v motorovom vozidle viaceré osoby, nárok na úhradu má iba jedna osoba - vodič motorového vozidla);
  - výpis z bankového účtu dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (ak je to relevantné – cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad);
  - v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre sú písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu – ak je to relevantné); ako podporná dokumentácia sa predloží prezenčná listina, na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného alebo poskytnutého ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity;
  - spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
  - potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti;
- **služby zabezpečené dodávateľským spôsobom (napríklad zmluvné vzťahy na základe Obchodného zákonníka alebo Obchodného zákonníka),**
  - prípravná a projektová dokumentácia;
  - výdavky na stavebný dozor;
  - vydané kolaudačné rozhodnutie alebo rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku a sú odstránené všetky prípadné nedostatky, na ktoré upozornil stavebný úrad pri vydaní kolaudačného rozhodnutia;
  - preberací/odovzdávací protokol;
  - účtovná evidencia – hlavná kniha – členenie majetku, inventárne karty majetku, zápis o zaradení majetku do používania, protokoly o prevzatí majetku, a pod.;
  - kontrolný výkaz k DPH podľa vzoru – príloha k opatreniu č. MF/017524/2016-731 Kontrolný výkaz DAŇ Z PRIDANEJ HODNOTY podľa § 78a zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DPH“);
  - súhrnný výkaz, ktorého vzor je ustanovený Opatrením MF SR zverejneným v zbierke zákonov pod č. 405/2019 Z. z. podľa § 80 zákona o DPH;
  - daňové priznanie k DPH;
  - výpis z bankového účtu k úhrade DPH.

**Prijímateľ je povinný zaslať požadované podklady tak, aby obsahovali všetky listinné dôkazy preukazujúce účel použitia dotácie a skutočnosti vzťahujúce sa na použitie dotácie.**

Podklady je možné zaslať aj elektronicky do schránky ministerstva financií prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk).