

Usmernenie, týkajúce sa oprávnenosti výdavkov

Prijímateľ je povinný použiť dotáciu výlučne na účel uvedený v zmluve o poskytnutí dotácie podľa štruktúrovaného rozpočtu.

Pri použití finančných prostriedkov musí byť zabezpečená maximálna hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť. Výdavky musia byť zdôvodnené, identifikovateľné, kontrolovateľné a pri vyúčtovaní dotácie dokladované faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi, ktoré sú v súlade s platným právnymi predpismi SR. Výdavky musia byť náležite zaznamenané v účtovnej evidencii prijímateľa dotácie.

Právne predpisy SR, ktorými je prijímateľ viazaný pri realizácii projektu a vyúčtovaní poskytnutej dotácie sú najmä:

- Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacie predpisy vydané Ministerstvom financií SR;
- Zákon o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok;
- Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov.

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré priamo súvisia s realizáciou projektu a sú vynaložené najmä na:

- mzdy, platy a súvisiace poistné a príspevky do poisťovní. Mzdou sa rozumie peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu (napr. zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov). Plat definuje napr. zákon č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých predpisov.
- časť spolufinancovania príspevku na vytvorenie pracovného miesta podľa § 50j zákona č. 5/2004 o službách zamestnanosti v zmysle neskorších predpisov až do výšky 5% celkovej ceny práce,
- ostatné osobné výdavky, ktorými sú odmeny za vykonanie práce na základe uzatvorených dohôd o vykonaní práce, príkazných zmlúv, mandátnych zmlúv,
- cestovné/dopravné/prepravné náklady (vlakové lístky, autobusové lístky, faktúry od dodávateľov prepravných služieb a pod.),
- výdavky v zmysle zákona č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách,
- pracovný materiál, nástroje a náradie, na účely projektových aktivít (sekery, krompáče, motyky apod., motorová píla,
- výdavky na revitalizačné opatrenia (nákup osiva tráv, sadeníc vlákliny a žrdoviny),
- technické vybavenie pre koordinátora (fotoaparát, kamera, USB kľúče, nosiče dát, multifunkčné zariadenie),
- administratívne výdavky priamo súvisiace s projektom (tlačivá a pomôcky),

- ostatný materiál pri výstavbe vrátane osobných ochranných pracovných pomôcok,
- výdavky súvisiace s prepravou strojov a zariadení na pracovisko (vrátane PHM),
- výdavky súvisiace s prenájomom strojov a zariadení,
- výdavky za školenie a preškolenie zamestnancov (OBP a PO, LHP, PPF ...),
- stravovanie pre zamestnancov a dobrovoľníkov,
- technické a poradenské služby zabezpečované dodávateľsky,
- stavebné a technické práce zabezpečované dodávateľsky,

Za neoprávnené výdavky sú považované nasledovné:

- úhrada záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov,
- refundácia výdavkov uhradených pred dňom oznámenia o schválení dotácie t. j. pred dátumom 4.11.2010,
- výdavky na bežnú prevádzku prijímateľa realizujúceho projekt,
- výdavky, ktoré by vznikli aj v prípade neuskutočnenia projektu,
- výdavky nezahrnuté do štruktúrovaného rozpočtu projektu,
- výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi,
- výdavky, ktoré vzniknú tretím osobám a nie sú uhradené konečným prijímateľom,
- dlhy a poplatky za dlhové služby, dlžné úroky,
- pokuty a penále,
- nadmerné výdavky alebo výdavky z nedbanlivosti, ktoré nie sú potrebné k uskutočneniu projektu,
- výdavky nevzťahujúce sa na projekt;
- výdavky deklarované v súvislosti s inými aktivitami alebo programami, na ktoré konečný prijímateľ poberá iný grant alebo príspevok zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo Európskeho spoločenstva.

Schválený štruktúrovaný rozpočet projektu je konečným ukazovateľom výšky financovania projektu. Zmena štruktúry výdavkov, na ktoré bola dotácia poskytnutá, je možná maximálne do výšky 15 % v rámci jednotlivých položiek. Prijímateľ môže požiadať o zmenu štruktúry výdavkov, vyššiu ako 15% v rámci jednotlivých položiek, požiada formou písomnej žiadosti o zmenu štruktúrovaného rozpočtu v lehote najneskôr 20 dní pred uplynutím lehoty na použitie a vyúčtovanie dotácie, uvedenej v zmluve o poskytnutí dotácie.

Požadovaná zmena nesmie ovplyvniť samotný účel schváleného projektu. V prípade akceptovania zaslanej žiadosti bude s konečným prijímateľom uzatvorený písomný dodatok k zmluve o poskytnutí dotácie.

Príklady niektorých účtovných dokladov, preukazujúcich oprávnené výdavky, ktoré sú súčasťou vyúčtovania projektu (fotokópie):

- **nákupy a platby v hotovosti (obchod, služby):**
 - doklad - paragon z elektronickej registračnej pokladnice,
 - príjmový pokladničný doklad o prevzatí úhrady v hotovosti dodávateľom tovaru, služby (pri platbe bez dokladu z elektronickej registračnej pokladnice),
 - výdavkový pokladničný doklad resp.
 - výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe),
- **výdavky za tovary:**

- zmluva o dodaní tovaru alebo objednávka (pri oboch 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),
 - príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe za tovar resp.
 - výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe),
- **výdavky za vykonanú prácu či služby:**
- objednávka resp. zmluva (napr. zmluva o dielo) vrátane rozpočtu,
 - popis pracovnej činnosti,
 - výkaz práce o vykonanej činnosti za príslušné obdobie, protokol o odovzdaní a prevzatí prác (prevzatie vykonanej práce musí byť podpísané objednávateľom),
 - príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe práce alebo služby,
 - výpis z bankového účtu,
 - protokol o dokončení protipovodňových objektov prijímateľa podpísaný povereným zástupcom Úradu vlády Slovenskej republiky.
- **osobné výdavky:**
- pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, príkazná zmluva, mandátna zmluva
 - popis pracovnej činnosti v súlade s účelom zmluvy o poskytnutí dotácie,
 - výkaz práce o vykonanej činnosti za príslušné obdobie (prevzatie vykonanej činnosti musí byť podpísané objednávateľom),
 - výplatná listina,
 - príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe,
 - výpis z bankového účtu (pri prevode mzdy, odmeny za prácu na účet prijímateľa),
 - doklad o výške zrazenej dane, poistného a príspevkov do poisťovní zo mzdy, odmeny a výpis z bankového účtu o odvode dane daňovému úradu (ak z odmeny bola zrazená a odvedená daň),

V prípade interných zamestnancov, vykonávajúcich projektové činnosti na základe dohody mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce, príkazná zmluva a pod.) štatutárny zástupca prijímateľa zabezpečí neprekrývanie osobných výdavkov s pracovnou zmluvou.

- **cestovné výdavky** (v zmysle zákona č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách):
- cestovný príkaz alebo výpis z knihy ciest; ktorý bude riadne vyplnený a podpísaný podľa predtlaču,
 - vyúčtovanie pracovnej cesty,
 - dohodu o úhrade cestovných náhrad, v prípade zamestnávania osôb, ktoré nie sú v pracovnom pomere k prijímateľovi dotácie,
 - cestovné lístky resp. doklady o vedľajších cestovných náhradách,
 - príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe cestovného výdavku resp.
 - výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe),