

## Usmernenie, týkajúce sa oprávnenosti výdavkov

Prijímateľ dotácie je povinný použiť poskytnuté finančné prostriedky výlučne na účel uvedený v zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov podľa štruktúrovaného 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 Slovenskej republiky. Výdavky musia byť náležite zaznamenané v účtovnej evidencii prijímateľa.

Právne predpisy Slovenskej republiky, ktorými je prijímateľ viazaný pri realizácii projektu a vyúčtovaní poskytnutých finančných prostriedkov 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 Slovenskej republiky,
- 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. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých predpisov.

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

- výdavky 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. 400/2009 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 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov maximálne však 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 (napr. vlakové lístky, autobusové lístky, faktúry od dodávateľov prepravných služieb a pod.),
- iné výdavky v zmysle zákona č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách,
- výdavky súvisiace s poistením zamestnancov, vstupnou zdravotnou prehliadkou, ochrannými prostriedkami, stravou pre zamestnancov,

- výdavky na vytvorenie projektovej dokumentácie uhradené v rozpočtovom roku v rozsahu maximálne 3 % z celkových nákladov projektu,
- obstaranie spotrebného materiálu (materiál, náradie a pod.),
- náklady na prepravu materiálu, zapožičanie strojov a zariadení,
- administratívne a ostatné výdavky ( napr. poštovné, telekomunikačné výdavky a pod) priamo súvisiace s projektom, max. do výšky 5% z celkových nákladov projektu,
- stavebné a technické práce zabezpečované dodávateľsky,
- technické a poradenské služby zabezpečované dodávateľsky.

Pri poskytovaní preddavkov (záloh) sú právnické osoby, ktorým sa poskytujú verejné prostriedky, t.j. obce povinné postupovať podľa ustanovení § 19 ods. 8 a ods. 10 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov : podľa § 19 ods. 8 citovaného zákona môže obec poskytnúť preddavky, ak boli vopred v zmluve o dodávke výkonov a tovarov písomne dohodnuté a to najviac na obdobie troch mesiacov, podľa § 19 ods. 10 citovaného zákona poskytnuté preddavky musia byť finančne vysporiadané ( vyúčtované ) najneskôr do konca rozpočtového roka ( t.j. kalendárneho roka ).

**Za neoprávnené výdavky** sú považované nasledovné:

- úhrada záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov,
- refundácia výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch,
- splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a pôžičiek,
- výdavky na bežnú prevádzku konečného 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,
- výdavky vzniknuté mimo doby trvania projektu,
- výdavky nevzťahujúce sa na schválený projekt;
- výdavky na úhradu DPH platiteľovi DPH, ak si môže uplatniť odpočítanie DPH,
- nadmerné výdavky alebo výdavky z nedbanlivosti, ktoré nie sú potrebné k uskutočneniu projektu,
- 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,
- financovanie aktivít, ktoré dostáva hradené farmár zo spoločnej poľnohospodárskej politiky v rámci priamych platieb.

**Schválený štruktúrovaný rozpočet projektu je konečným ukazovateľom výšky financovania projektu. Zmena štruktúry výdavkov, na ktoré budú finančné prostriedky poskytnuté, je možná maximálne do výšky 10 % v rámci jednotlivých položiek. Prijímateľ môže požiadať o zmenu štruktúry výdavkov vyššiu ako 10 % v rámci jednotlivých položiek formou písomnej žiadosti o zmenu štruktúrovaného rozpočtu v lehote najneskôr 20 dní pred uplynutím lehoty na použitie a vyúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov.**

Požadovaná zmena nesmie ovplyvniť samotný účel schváleného projektu. V prípade akceptovania zaslanej žiadosti bude s prijímateľom uzavretý písomný dodatok k zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov..

**Príklady niektorých účtovných dokladov, preukazujúce 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, služieb ( pri platbe bez dokladu z elektronickej registračnej pokladnice) ,
  - výdavkový pokladničný doklad,
  - výpis z účtu preukazujúci hotovostný výber z účtu,
  
- **výdavky za tovary ;**
  - zmluva o dodaní tovaru alebo objednávka (v oboch vrátane rozpisu podľa položiek);
  - faktúra, dodací list ( prevzatie tovaru musí byť podpísané objednávateľom ),
  - príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe za tovar a výpis z účtu preukazujúci hotovostný výber z účtu, resp.
  - výpis z účtu pri bezhotovostnej platbe,
  
- **výdavky za vykonané práce a služby, zabezpečované dodávateľsky;**
  - zmluva o dielo vrátane rozpočtu;
  - faktúra, súpis vykonaných prác potvrdený zodpovedným zamestnancom objednávateľa, stavebným dozorcom a pod.,
  - potvrdenie o dokončení prác, podpísané povereným výkonným manažérom projektu poskytovateľa,
  - výpis z účtu o úhrade faktúry ,
  
- **osobné výdavky (pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, príkazné zmluvy, mandátne zmluvy);**
  - pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, príkazná zmluva, mandátna zmluva,
  - popis pracovnej činnosti v súlade s účelom zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov,
  - výkaz práce o vykonanej činnosti za príslušné obdobie ( prevzatie vykonanej činnosti musí byť podpísané aj objednávateľom ),
  - výplatná listina,
  - príjmový a výdavkový pokladničný doklad a výpis z banky o hotovostnom výbere z účtu - pri hotovostnej platbe,
  - výpis z účtu – pri bezhotovostnej platbe,
  - doklad o výške zrazenej dane, poistného a príspevkov do poisťovní zo mzdy, odmeny a výpis z účtu o odvode dane daňovému úradu ( ak z odmeny bola zrazená a odvedená daň).
  
- V prípade interných zamestnancov, vykonávajúcich činnosti na základe dohody mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce, príkazná zmluva a pod.) štatutárny zástupca žiadateľa 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 predtlače,
  - dohodu o úhrade cestovných náhrad v prípade zamestnávania osôb, ktoré nie sú v pracovnom pomere k prijímateľovi ,

- cestovné lístky resp. doklady o vedľajších cestovných náhradách
    - príjmový a výdavkový pokladničný doklad, výpis z účtu preukazujúci hotovostný výber - pri hotovostnej platbe cestovného výdavku,
    - výpis z účtu – pri bezhotovostnej platbe,
  - v prípade použitia súkromného motorového vozidla priložiť:
    - kópiu pokladničného dokladu o nákupe PHM;
    - fotokópiu dokladu o zákonomnom poistení a o jeho zaplatení;
    - fotokópiu technického preukazu;
    - vypočítanú amortizáciu vozidla;
    - kópiu príjmového a výdavkového pokladničného dokladu alebo fotokópiu výpisu z banky o zaplatení alebo výbere;
- **zaradenie do majetku – v prípade poskytnutia finančných prostriedkov ako kapitálové výdavky :**
- priložiť fotokópiu zaradenia do majetku - účet 021;
  - v prípade, že v čase vyúčtovania majetok ešte nie je zaradený, priložiť fotokópiu obstarania dlhodobého investičného majetku – účet 042;
  - protokol o zaradení do majetku zaslať poskytovateľovi ihneď po jeho zaradení.