

PRÍLOHA Č. 3

USMERNENIE K OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV

V RÁMCI VÝZVY
NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O DOTÁCIU NA ROK 2022
MEDZINÁRODNÉ VZŤAHY A ZAHRANIČNÁ POLITIKA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

MVZP/2022

Príjemca 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 uskutočnenie projektu v súlade s platnou a účinnou zmluvou.

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 a účinnými právnymi predpismi SR. Výdavky musia byť náležite zaznamenané v účtovnej evidencii príjemcu dotácie.

A. Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré priamo súvisia s realizáciou aktivít zameraných na uskutočnenie projektu a sú vynaložené v lehote uskutočnenia projektu najmä na:

- 1) odmeny vyplatené autorom za vytvorenie a/alebo použitie diel, ktoré sú výsledkom tvorivej duševnej činnosti autora¹;
- 2) ostatné osobné výdavky, ktorými sú napr. odmeny za dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru² a v súlade s podmienkami podľa § 8 ods. 5 zákona o rozpočtových pravidlách:
 - a) lektor – odmena max. 30 eur/hodina,
 - b) koordinátor/manažér projektu (resp. projektový manažér) – odmena max. 12 eur/hodina,
 - c) asistent projektového/finančného manažéra – odmena max. 8 eur/hodina,
 - d) sekretár/sekretárka – odmena max. 5 eur/hodina,
 - e) manažér na verejné obstaranie/publicitu/monitorovanie a pod. – odmena max. 8 eur/hodina;
- 3) cestovné/dopravné (napr. výdavky za letenky, vlakové lístky, autobusové lístky, lodné lístky);
- 4) náklady vyúčtované v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov;
- 5) ubytovanie, strava a občerstvenie organizátorov, realizátorov, účinkujúcich a účastníkov projektu, ak to nevyhnutne súvisí s uskutočnením projektu;
- 6) kancelárske potreby a iný spotrebný materiál určený výlučne na uskutočnenie projektu;
- 7) telekomunikačné výdavky určené výlučne na uskutočnenie projektu;
- 8) nájom a/alebo podnájom 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 príjemca;

¹ Zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov.

² Tieto limity zodpovedajú limitom stanoveným v Usmernení Riadiaceho orgánu ESF č. N3/2007 - Metodické usmernenie k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2007 – 2013

- 9) nájom a/alebo podnájom techniky (osvetľovacia, ozvučovacia, kamerová, premietacia, tľmočnícka, hudobná, kopírovacia a pod.), ktorá je nevyhnutná pre realizáciu projektu;
- 10) externé služby súvisiace s realizáciou projektu (osvetľovacie, ozvučovacie, polygrafické, účtovnícke práce a pod.);
- 11) externé služby súvisiace s prepravou (napr. taxi, prepravné služby zabezpečované dodávateľsky a pod.) v rámci projektu;
- 12) externé služby súvisiace s propagáciou projektu - výroba pozvánok, letákov, plagátov, katalógov, bulletinov, výroba dokumentov z podujatí, fotodokumentácia ako aj inzercia súvisiaca s projektom;

Externé služby a nájmy zahŕňajú výdavky súvisiace so zabezpečením jednotlivých častí aktivít zameraných na uskutočnenie projektu. Zmluvy s dodávateľmi je možné uzatvárať iba v prípade, ak si danú službu príjemca dotácie pri realizácii projektu nedokáže zabezpečiť sám;

Kontrakty, ktoré neprispievajú k uskutočneniu projektu, rovnako ako kontrakty prostredníctvom sprostredkovateľov alebo konzultantov, pri ktorých je hodnota, ktorá má byť zaplatená, vyjadrená v percentách zo spolufinancovanej sumy alebo schváleného rozpočtu, nie sú povolené. V zmluve s dodávateľom musí byť stanovená povinnosť, aby sa fakturované ceny zhodovali s cenami zadefinovanými v zmluve. Príjemca môže poskytovať preddavky v zmysle § 19 ods. 8 a 10 zákona o rozpočtových pravidlách. Uzatváranie zmlúv na externé služby, nájmy (s výnimkou nájmu nehnuteľností) alebo nákupy tovarov sa musí riadiť ustanoveniami zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

- 13) obstaranie hmotného majetku z bežných výdavkov – ide o výdavky na obstaranie samostatných hnutel'ných vecí v zmysle ekonomickej klasifikácie výdavkov - § 4 ods. 4 zákona o rozpočtových pravidlách (je potrebné špecifikovať položku napr. PC, notebook, dataprojektor, fax a pod.) pri dodržaní nasledovných limitov:
 - a) cena počítačovej zostavy s operačným systémom – max. 600 eur vrátane DPH,
 - b) cena notebooku s operačným systémom – max. 500 eur vrátane DPH,
 - c) cena dátového projektoru – max. 500 eur vrátane DPH;
- 14) obstaranie hmotného majetku z bežných výdavkov je možné len v nevyhnutných prípadoch a je potrebné ho dostatočne odôvodniť v žiadosti o dotáciu;
- 15) konečný príjemca musí preukázať hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť použitia finančných prostriedkov doložením aspoň jednej inej ponuky na rovnaký druh tovarov, prác alebo služieb.

Za oprávnené výdavky môžu byť považované len tie, ktoré boli odpísané z bankového účtu, resp. uhradené v hotovosti a vynaložené na uskutočnenie projektu v lehote uskutočnenia projektu podľa čl. IV ods. 2 zmluvy.

B. Za neoprávnené výdavky sú považované nasledovné:

- 1) úhrada záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov;
- 2) refundácia výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch;
- 3) splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a pôžičiek;
- 4) výdavky na mzdy, platy, služobné príjmy a ich náhrady a ostatné osobné vyrovnania, poisťné a príspevok do poisťovní.
- 5) výdavky na bežnú prevádzku a správu príjemcu;
- 6) výdavky, ktoré by vznikli aj v prípade neuskutočnenia projektu;
- 7) výdavky nezahrnuté do štruktúrovaného rozpočtu projektu;
- 8) výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi;
- 9) výdavky, ktoré vzniknú tretím osobám a nie sú uhradené konečným príjemcom
- 10) pokuty a penále;
- 11) výdavky vzniknuté mimo lehoty uskutočnenia projektu;
- 12) výdavky nevzťahujúce sa na schválený projekt;
- 13) výdavky na úhradu dane z pridanej hodnoty platiteľovi dane z pridanej hodnoty, ak si môže uplatniť odpočítanie dane z pridanej hodnoty;
- 14) výdavky deklarované v súvislosti s inými aktivitami alebo programami, na ktoré konečný príjemca poberá iný grant alebo príspevok zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo Európskeho spoločenstva.
- 15) Bežný transfer, ktorý je poskytnutý žiadateľovi po **31. júli** bežného roka môže byť použitý v súlade so zmluvou a podľa schváleného rozpočtu na uskutočnenie projektu (príloha č. 2 zmluvy) aj v období od 1. 1. do 31. 3. nasledujúceho roka, avšak nie na výdavky na odmeny vyplácané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle odseku 5 § 8 zákona o rozpočtových pravidlách. 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) alebo plat napr. podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

Schválený štruktúrovaný rozpočet projektu je konečným ukazovateľom výšky financovania projektu. V prípade, že skutočné výdavky presiahnu tie, ktoré boli zadefinované v schválenom rozpočte, tieto nebudú považované za oprávnené.

Pre informáciu uvádzame príklad niektorých účtovných dokladov, preukazujúcich oprávnené výdavky, ktoré sú súčasťou zúčtovania projektu (fotokópie):

Osobné výdavky:

- 1) dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej činnosti, príkazná zmluva a pod.. Pri dohode o brigádnickej práci študenta potvrdenie o štatúte študenta je neoddeliteľnou súčasťou dohody;
- 2) popis pracovnej činnosti;
- 3) výkaz práce o vykonanej činnosti za príslušné obdobie (prevzatie vykonanej činnosti musí byť podpísané objednávateľom);
- 4) doklad o odovzdaní a prevzatí prác (prevzatie vykonanej práce musí byť podpísané objednávateľom);
- 5) výplatná listina - v prípade ak sú sumy väčšie ako v dohode, priložiť vyjadrenie o tom, že je s dodávateľom prípadne uzavretá aj iná dohoda, čo je dôvod vyššej vyplatennej sumy;
- 6) príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe;
- 7) výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnom prevode odmeny za prácu);
- 8) doklad o výške zrazenej dane z odmeny a výpis z bankového účtu o odvode dane daňovému úradu (ak z odmeny bola zrazená a odvedená daň);
- 9) výkaz o výške odvodov do poisťovní a do garančného fondu a výpis z bankového účtu o úhrade poisťného a odvodu do garančného fondu;
- 10) priložiť vykonanú prácu (napr. v prípade prekladateľskej činnosti, expertízy);
- 11) zoznam účastníkov (napr. v prípade lektorskej činnosti), pozvánka na podujatie a prezenčná listina.

Cestovné výdavky (zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov):

- 1) cestovný príkaz, ktorý bude riadne vyplnený a podpísaný podľa predtlačce;
- 2) dohodu o podmienkach poskytnutia náhrad v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov v prípade, ak sa náhrady vyplácajú osobám iným, ako vlastný zamestnanec;
- 3) záznam z pracovnej cesty, z ktorého bude zrejмый účel cesty a jej spojitosť s aktivitami schváleného projektu, ďalší účastníci a závery pracovnej cesty;
- 4) cestovné lístky resp. doklady o vedľajších cestovných náhradách;
- 5) v prípade použitia súkromného motorového vozidla priložiť:
 - a) dohodu o použití súkromného motorového vozidla,
 - b) kópia zmluvy o zákonom poistení motorového vozidla a doklad o jeho zaplatení na príslušný rok,
 - c) doklad o kúpe PHM, z ktorého je zřejmá súvislosť s pracovnou cestou,
 - d) technický preukaz s uvedením spotreby PHM,

e) príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe cestovného výdavku resp.

f) výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe cestovného výdavku).

Nákupy a platby v hotovosti (obchod, služby):

- 1) doklad - paragón z elektronickej registračnej pokladnice;
- 2) príjmový pokladničný doklad - potvrdenka o prevzatí úhrady v hotovosti dodávateľom tovaru, služby (pri platbe bez dokladu z elektronickej registračnej pokladnice);
- 3) výdavkový pokladničný doklad.

Výdavky za telekomunikačné služby:

- 1) zoznam listov/balíkov potvrdený poštou príp. kópia príslušnej časti poštovej knihy potvrdená poštou;
- 2) podací lístok;
- 3) faktúra;
- 4) výdavkový pokladničný doklad pri platbe služby v hotovosti;
- 5) príjmový pokladničný doklad potvrdený dodávateľom služby – pri platbe služby v hotovosti;
- 6) výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe).

Výdavky za tovary:

- 1) dokumenty vzťahujúce sa k verejnému obstarávaniu (prieskum trhu, záznamy a pod.);
- 2) zmluva o dodaní tovaru alebo objednávka (pri oboch vrátane rozpisu podľa položiek);
- 3) faktúra, dodací list - ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list (prevzatie tovaru musí byť podpísané objednávateľom);
- 4) v prípade zakúpenia cien a odmien zoznam ocenených s potvrdením prevzatia cien a odmien ocenenými;
- 5) príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe za tovar resp. službu;
- 6) výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe).

Výdavky za vykonanú prácu či služby:

- 1) dokumenty vzťahujúce sa k verejnému obstarávaniu (prieskum trhu, záznamy a pod.);
- 2) objednávka resp. zmluva (napr. zmluva o dielo) vrátane rozpočtu;
- 3) popis pracovnej činnosti;
- 4) výkaz práce o vykonanej činnosti za príslušné obdobie, protokol o odovzdaní a prevzatí prác (prevzatie vykonanej práce musí byť podpísané objednávateľom);
- 5) príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe práce alebo služby;
- 6) výpis z bankového účtu;

- 7) priložiť vykonanú prácu (napr. v prípade prekladateľskej činnosti, expertízy);
- 8) zoznam účastníkov (napr. pri výdavkoch za ubytovanie a stravovanie, prenájom priestorov na aktivity, vzdelávacie aktivity), pozvánka na podujatie a prezenčná listina.

Výdavky na spracovanie diela, spojenie diela s iným dielom, zaradenie diela do databázy, vyhotovenie rozmnoženiny diela, verejné rozširovanie originálu diela alebo rozmnoženiny diela predajom alebo inou formou prevodu vlastníckeho práva, verejné rozširovanie originálu diela alebo rozmnoženiny diela nájmom alebo vypožičaním, verejné vystavenie originálu diela alebo rozmnoženiny diela, verejné vykonanie diela alebo verejný prenos diela.

- potvrdenie o uzavretí licenčnej zmluvy

Výdavky na informovanosť a publicitu:

- 1) fotokópia inzerátu, článku, webovej stránky a pod.;
- 2) výdavkový pokladničný doklad pri platbe za službu v hotovosti;
- 3) príjmový pokladničný doklad potvrdený dodávateľom služby – pri platbe služby v hotovosti resp. výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe).

Vyúčtovanie výdavkov obsahuje aj doklady súvisiace s výdavkami v rámci spolufinancovania projektu (vlastné, prípadne iné zdroje). Tieto výdavky príjemca preukáže zjednodušene napr. fotokópiami faktúr o nákupe a dokladov o ich úhrade (výpis z bežného účtu v prípade bezhotovostnej platby) resp. paragónov z registračnej pokladnice a príjmových a výdavkových pokladničných dokladov (v prípade platby v hotovosti). Spolufinancovanie formou nefinančného vkladu zo strany príjemcu nie je prípustné.