

Inštrukcie k vytvoreniu rozpočtu a vyúčtovaniu

Milí priatelia,

dovoľte, aby sme Vás v skratke informovali o tom, na čo je potrebné myslieť pri tvorbe rozpočtu, aby sme sa tak spoločne vyhli nedorozumeniam a komplikáciám, ktoré môžu nastať pri vydokladovaní použitých prostriedkov, prečítajte si prosím tieto inštrukcie. Vyúčtovanie projektu je potrebné predložiť v súlade s týmito inštrukciami a platnými zákonmi SR.

V prípade odlišných pravidiel v konkrétnej grantovej výzve a v týchto inštrukciách majú prednosť ustanovenia grantovej výzvy.

Udelený grant je najmä z podielu zaplatenej dane (tzv. 2 % dane), čo nás i Vás zaväzuje najmä k dodržaniu ustanovení Zákona o dani z príjmov. Podmienkou pre úspešnú realizáciu Vášho projektu je aj zaslanie kompletného vyúčtovania a preto Vás prosíme, aby ste si dali pozor na správnosť nasledujúcich krokov.

OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

- Výdavky musia byť vzhľadom na všetky okolnosti správne, aktuálne a nesmú sa navzájom prekrývať s výdavkami, ktoré sa refundujú z iných zdrojov,
- musia byť vynaložené **hospodárne** (t. j. minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu, v prípade ceny práce musí byť táto preukázateľne obvyklá na slovenskom trhu v danom mieste a čase), **efektívne** (t. j. maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a **účelne** (t. j. nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu),
- jednotlivé oprávnené výdavky sú uvedené v konkrétnej Výzve.

NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

- výdavky, ktoré neboli schválené v rozpočte ani dodatočne schválené ako zmena rozpočtu,
- nehospodárne vynaložené výdavky ako napr. tlač veľkého neodôvodnene neprimeraného množstva propagačných materiálov,
- výdavky, ktoré nie je možné zdokladovať,
- amortizácia auta, diéty (stravné), vreckové, kúpa alkoholických nápojov a cigariet, bankové poplatky a režijné náklady nad rámec projektu (mobil, internet).

Všetky vynaložené výdavky musia byť zdokladované na základe predložených účtovných dokladov a súvisiacej podpornej dokumentácie ako hospodárne, aby boli uznané ako oprávnené.

POUŽITIE VÝDAVKOV

Grant sa **nesmie** použiť na úhradu cien tovarov alebo služieb, ktoré Vám ako Prijemcovi grantu poskytol dodávateľ, ktorý je:

- blízkou osobou osoby, ktorá je členom orgánu Prijemcu alebo osoby, ktorá je oprávnená konať za Prijemcu,
- s Prijemcom, členom orgánu Prijemcu alebo osobou oprávnenou konať za Prijemcu akokoľvek personálne alebo majetkovo prepojený alebo má s nimi akýkoľvek vzťah, ktorý by mohol spochybníť princípy hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia grantu.

NEOPRÁVNENÉ POUŽITIE GRANTU

Finančné prostriedky na podporu Vášho projektu sú v zmysle legislatívy verejnými finančnými prostriedkami a preto sa na ne vzťahuje postup ako pri verejných financiách.

Z toho dôvodu **NIE JE** možné:

- **tzv. reťazenie** - poskytnuté finančné prostriedky z grantu poskytnúť tretej osobe (fyzickej alebo právnickej),
- použiť finančné prostriedky z grantu na **nákup darčkových preukazov**.

POŽIADAVKY NA VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Pri objednávaní tovarov a služieb je potrebné zdokladovať **3 relevantné cenové ponuky** na každú zákazku v hodnote **nad 10 000 € s DPH**, pričom hodnotu zákazky nie je možné umelo rozdeľovať, ale vždy zlúčiť rovnaké druhy tovarov/služieb za celý projekt do jednej zákazky.

INFORMÁCIE K ROZPOČTOVÝM POLOŽKÁM:

Rozp. kat. A: MZDY A HONORÁRE

V tomto poli uvádzajte:

- výdavky na základe trvalého pracovného pomeru,
- odmeny mimo pracovného pomeru (dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti)

Pri mzdových nákladoch dodržujte Zákonník práce. Zároveň práve zazmluvnenie pracovníkov býva častokrát u príjemcov grantu v rozpore s platnou legislatívou a vyskytujú sa pri nich najčastejšie a závažné pochybenia. Dôsledkom toho môže byť neuznanie oprávnenosti takéhoto výdavku.

Pri vyúčtovaní miezd budeme od Vás potrebovať:

- **Pracovná zmluva,**
- **Výplatná páska,**
- **Výpis z účtu,** na ktorom označíte úhradu mzdy, odvodov, dane a pod.

Mzdy a honoráre, ktoré nie sú na základe TTP, alebo odmien mimo pracovného pomeru uvádzajte v časti Iné náklady.

Rozp. kat. B: CESTOVNÉ

Pri cestovných nákladoch prosím dodržiavajte Zákon o cestovných náhradách a obmedzenia uvedené nižšie. Neoprávnené cestovné náklady sú napr. amortizácia auta, diéty (stravné), vreckové. V prípade odlišných pravidiel v konkrétnej grantovej výzve a v týchto inštrukciách majú prednosť ustanovenia grantovej výzvy.

CESTOVNÉ VEREJNOU DOPRAVOU

Pri vyúčtovaní cestovných nákladov verejnou dopravou, budeme od Vás požadovať:

- cestovný príkaz alebo iný dokument (kto cestoval, kedy, aký bol účel pracovnej cesty v súvislosti s realizáciou projektu, rozpis výdavkov),
- cestovné lístky (autobus, vlak,...),
- doklad o preplatení cestovného príjemcom grantu (výpis z účtu / výdavkový doklad príjemcu grantu),
- v prípade, že si cestujúci hradil cestovné kartou alebo prevodom z vlastného osobného účtu a príjemca grantu mu tento výdavok refundoval, je potrebné doložiť od cestujúceho aj jeho doklad o vykonanej transakcii z jeho bankového účtu (preukázateľnosť výdavku osobou, ktorej bolo cestovné refundované),
- podporná dokumentácia napr. pozvánka s programom, správa z cesty, ak je relevantné.

CESTOVNÉ VÝDAVKY PRI POUŽITÍ AUTA

Cestovné výdavky autom sú vo všeobecnosti oprávnené v prípade, že nie je v danom mieste a čase dostupná verejná doprava alebo sú náklady na cestovné autom viacerými osobami cenovo porovnateľné s verejnou dopravou (hospodárne vynaložené) alebo v iných odôvodnených prípadoch ako napr. pri preprave väčšieho množstva materiálu. Zdôvodnenie uveďte prosím na cestovnom príkaze resp. podpornej dokumentácii k vyúčtovaniu cestovného.

Pri použití auta preplácame spotrebu pohonných hmôt **len na základe doloženého výpočtu skutočne spotrebovaných pohonných hmôt (PHM)** t.j. podľa prejazdených km, nie však automaticky vo výške bloku o nákupe PHM.

Na výpočet spotreby pohonných hmôt pri použití vlastného vozidla môžete použiť aj nasledovný link: <https://ekonomika.sme.sk/kalkulacky/cestovne-nahrady-pri-pouziti-vlastneho-vozidla.php>

Oprávnené sú tu však len vypočítané náhrady za spotrebované pohonné hmoty, neoprávnené sú základné náhrady za prejazdené km (t.j. amortizácia vozidla podľa počtu km).

Pri vyúčtovaní cestovného autom, budeme od vás požadovať:

- cestovný príkaz alebo iný dokument (kto cestoval, kedy, aký bol účel pracovnej cesty v súvislosti s realizáciou projektu, rozpis výdavkov),
- knihu jász s počtom najazdených km, uvedením začiatku a konca cesty, označením typu dopravného prostriedku (v prípade, že cestujete firemným autom),
- kópie dokladov:
 - o blok z nákupu pohonných hmôt z termínu konania pracovnej cesty,
 - o technický preukaz s viditeľnou informáciou o (priemernej) spotrebe,
 - o informáciu (screen) o trase a vzdialenosti z Google maps,
- kalkulácia spotreby pohonných hmôt (obsahuje cestovný príkaz),
- doklad o preplatení cestovného príjemcom grantu (výpis z účtu / výdavkový doklad príjemcu grantu),
- v prípade, že si cestujúci hradil cestovné kartou alebo prevodom z vlastného osobného účtu a príjemca grantu mu tento výdavok refundoval, je potrebné doložiť od cestujúceho aj jeho doklad o vykonanej transakcii z jeho bankového účtu (preukázateľnosť výdavku osobou, ktorej bolo cestovné refundované),
- podporná dokumentácia, napr. pozvánka s programom, správa z cesty, ak je relevantné.

CESTOVNÉ VÝDAVKY NA TAXI ALEBO ZMLUVNÚ DOPRAVU

Použitie taxislužby alebo zmluvnej dopravy je oprávneným výdavkom iba keď je to odôvodnené výnimočnými okolnosťami (nedostupnosť MHD, časová tieseň – nie vlastným zavinením, ale napr. snahou stihnúť niečo medzi dvomi stretnutiami, ktoré nejde preložiť, odvoz materiálov, keď nie je možné zaparkovať služobné auto blízko).

Taktiež je možné uznať takýto výdavok ak:

- je preukázateľne na základe podpornej dokumentácie efektívnejší (lacnejší) ako v prípade verejných dopravných prostriedkov,
- v prípade neexistencie verejnej dopravy v danom čase a mieste,
- ak je nevyhnutné previezť väčšie množstvo materiálu napr. na podujatie a pod.

Pri vyúčtovaní cestovného za taxi / zmluvnú dopravu dokladujete:

- faktúru / blok z reg. pokladnice,
- doklad o úhrade (výpisom z účtu pri platbe z bankového účtu / kartou),
- výdavkový doklad príjemcu grantu pri hotovostnej platbe.
- cestovný príkaz alebo iný dokument (kto cestoval, kedy, aký bol účel pracovnej cesty v súvislosti s realizáciou projektu, rozpis výdavkov).

Rozp. kat. C: UBYTOVANIE

Pri vyúčtovaní ubytovania dokladujete:

- faktúru, objednávku resp. iný doklad,
- doklad o úhrade (výpis z účtu, alebo VPD)
- prezenčnú listinu, alebo zoznam účastníkov v prípade ubytovania na podujatí.

Nezabudnite, aby predložený doklad obsahoval jasne mernú jednotku, t.j. počet ubytovaných, počet nocí, cenu za noc a pod.

Rozp. kat. D: STRAVA

Pri vyúčtovaní stravy dokladujete:

- faktúru, objednávku, alebo doklad z elektrickej registračnej pokladne,
- doklad o úhrade (výpis z účtu, alebo VPD)
- prezenčnú listinu, alebo zoznam účastníkov v prípade podujatí.

Nezabudnite, aby predložený prvotný/druhotný doklad obsahoval jasne mernú jednotku, t.j. počet odstravovaných.

Rozp. kat. E: MATERIÁL

PRI VYÚČTOVANÍ DODANÉHO TOVARU/MATERIÁLU je potrebné predložiť:

- **Objednávka** alebo **zmluva o dodaní tovaru/práce**,
- **Faktúra** alebo **pokladničný doklad z reg. pokladnice**,
- **Doklad o úhrade** (výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe alebo výpis z účtu pri bezhotovostnej platbe – platba prevodom alebo kartou),
- **Dodací list** – ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list (prevzatie tovaru musí byť podpísané objednávateľom),

Pri nákupe materiálu v zahraničí v hotovosti v inej mene ako € (euro), napr. Česko, je nutné k dokladu o nákupe doložiť aj kurzový lístok Národnej banky Slovenska v daný deň www.nbs.sk.

Rozp. kat. F: KOMUNIKAČNÉ NÁKLADY

V tejto kategórii uvádzate náklady, ktoré vynaložíte na reklamu a propagáciu Vášho projektu.

Pri vyúčtovaní komunikačných nákladov dokladujete:

- **Faktúra** alebo **pokladničný doklad z reg. pokladnice**, alebo objednávku, príp. iný doklad,
- **Doklad o úhrade** (výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe alebo výpis z účtu pri bezhotovostnej platbe – platba prevodom alebo kartou),

Ak sú fin. prostriedky vynaložené na tlač brožúr, letákov, ... Tak pri vyúčtovaní nezabudnite vložiť v časti Prílohy ich sken, alebo dokument na tlač.

Rozp. kat. G: INÉ NÁKLADY

V časti iné náklady uvádzate výdavky, ktoré ste nezaradili ani do jednej z kategórií.

PRI VYÚČTOVANÍ DODANÝCH (FAKTUROVANÝCH) PRÁC je potrebné predložiť:

- **Objednávka** alebo **zmluva o dodaní práce** (napr. mandátna zmluva, ...)
- **Faktúra** (pozor, merná jednotka a detailný popis prác na projekte definujú práce, ktoré boli na projekte odvedené, radšej nech sú jasnejšie popísané na faktúre, nepoužívajte prosím mernú jednotku 1, vyhnete sa problémom, pretože z toho nie je jasné, či je to 1 hodina, 1 deň, 1 týždeň alebo 1 mesiac),
- **Doklad o úhrade** (výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe alebo výpis z účtu pri bezhotovostnej platbe),
- **Prezenčnú listinu** - pri aktivitách ako napr. lektorovanie, prednášky, semináre, workshopy a pod.

Pri honorároch, odmenách externých pracovníkov a expertov, prosíme, dodržujte Zákonník práce, Autorský zákon a Obchodný/Občiansky zákonník. Tieto náklady tvoria obvykle významnú časť rozpočtu. Zároveň práve zazmluvnenie pracovníkov býva častokrát u príjemcov grantu v rozpore s platnou legislatívou a vyskytujú sa pri nich najčastejšie a závažné pochybenia. Dôsledkom toho môže byť neuznanie oprávnenosti takéhoto výdavku.