

Inštrukcie k čerpaniu dotácie z dotačného programu Bratislava pre všetkých a jej vyúčtovaníu

Cieľom tohto dokumentu je uľahčiť Vám čerpanie dotácie a jej vyúčtovanie, pričom dokument je členený nasledovne:

- [Ktoré výdavky sú oprávnené/neoprávnené?](#)
- [Preukázanie efektívnosti a hospodárnosti](#)
- [Forma predkladania účtovných dokladov, ich náležitosti a označenie](#)
- [Čerpanie dotácie](#)
- [Spolufinancovanie](#)
- [Zmeny v rozpočte projektu](#)
- [Vyúčtovanie dotácie](#)
- [Prílohy a vzory](#)

Pri čerpaní a vyúčtovaní dotácie je potrebné postupovať v súlade so zmluvou o poskytnutí dotácie, záväznými dokumentmi upravujúcimi dotačný program a platnými zákonmi SR.

Podmienkou pre úspešnú realizáciu Vášho projektu je aj zaslanie kompletného vyúčtovania v elektronickom systéme a následne v listinnej podobe. Preto Vás prosíme, aby ste postupovali podľa nasledujúcich krokov.

1. KTORÉ VÝDAVKY SÚ OPRÁVNEŇENÉ/NEOPRÁVNEŇENÉ?

Oprávnené výdavky sú:

- v súlade so zákonmi SR a zmluvou o poskytnutí dotácie,
- účelné, hospodárne a efektívne,
- vznikli a boli uhradené v rozhodujúcom kalendárnom roku alebo v inom časovom rozmedzí určenom zmluvou,
- priamo súvisiace s realizáciou projektu,
- bližšie popísané v Prílohe č. 1.

Ide o:

Typ výdavku	Rozpočtová kapitola vo formulári e-grant
mzdové náklady (len za odpracované hodiny na projekte) a iné výdavky za odbornú prácu priamo súvisiacu s realizáciou projektu	A: MZDY A HONORÁRE
cestovné, prepravné výdavky v súvislosti s projektom okrem pohonných hmôt	B: CESTOVNÉ
práce a služby súvisiace s projektom	C: SLUŽBY / E: KOMUNIKAČNÉ NÁKLADY
ubytovanie, stravovanie a občerstvenie súvisiace s projektom	C: SLUŽBY
všeobecný spotrebný materiál potrebný na realizáciu projektu	D: MATERIÁL
prenájom priestorov priamo potrebných na realizáciu projektu	F: INÉ NÁKLADY
prenájom technických prostriedkov potrebných na realizáciu projektu	F: INÉ NÁKLADY

Čo znamená účelné? Ak je jasný vzťah medzi určeným účelom použitia dotácie a jej skutočným účelom použitia. Výdavok je účelný, ak je zrejmé, že je nutný na realizáciu aktivít projektu.

Čo znamená hospodárne? Ak sú množstvo a jednotková cena, primeraná a obvyklá na trhu za danú službu alebo prácu v danom mieste a čase, preukázateľne zdokladované na účtovných dokladoch, resp. podpornej dokumentácii (napr. výkazy práce). Preto všetky zmluvy, faktúry alebo ďalšia podporná dokumentácia (objednávka/dodací list, a pod.) musia obsahovať jednotkové ceny, množstvo jednotiek, termíny dodania materiálu/poskytnutia služieb, tak ako to požaduje aj samotný Zákon o účtovníctve.

Čo znamená efektívne? Ak je dosiahnutý najvýhodnejší pomer medzi použitím dotácie a dosiahnutými výsledkami. Výdavok je efektívny, ak je vybraný taký výdavok, ktorý umožní obstaranie tovaru/práce alebo služby čo možno najvyššieho rozsahu, kvality a prínosu pre splnenie cieľov aktivity voči vynaloženému objemu finančných prostriedkov.

Neoprávnené výdavky sú:

- výdavky, ktoré neboli schválené v rozpočte, ani dodatočne schválené ako zmena rozpočtu,
- nehospodárne, neúčelne vynaložené výdavky,
- výdavky, ktoré nie je možné zdokladovať platnými účtovnými dokladmi prijímateľa dotácie.

Medzi neoprávnené výdavky patria najmä:

- výdavky na obstaranie alebo technické zhodnotenie dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku,
- nájomné priestorov slúžiacich na bežnú prevádzku a ďalšie prevádzkové náklady, ktoré priamo nesúvisia s podporeným projektom,
- výdavky na náhrady mzdy (napr. za dovolenku, sviatkov alebo práceneschopnosť),
- nákup alkoholických nápojov a tabakových výrobkov,
- nákup pohonných hmôt,
- výdavky na služby a práce súvisiace s prípravou projektu žiadateľa o dotáciu,
- úhrada/refundácia záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov, úhrada záväzkov týkajúcich sa budúcich rozpočtových rokov,
- splácanie úverov a úrokov z poskytnutých úverov,
- bankové, správne a manipulačné poplatky,
- výdavky na úhradu dane z pridanej hodnoty, ak si môže prijímateľ dotácie uplatniť jej odpočítanie,
- výdavky alebo ich časti, na úhradu ktorých prijímateľ použije zdroje z inej dotácie alebo finančného príspevku (duplicitné financovanie),
- výdavky neuvedené v schválenom rozpočte projektu,
- nešpecifické výdavky a výdavky nevzťahujúce sa na schválený projekt,
- výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi,
- výdavky, ktoré vzniknú tretím osobám.

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

Špecifiká oprávnených výdavkov pri prijímateľoch dotácie, ak sú zároveň registrovaní ako poskytovatelia sociálnych služieb, ktorí od hlavného mesta SR Bratislavy prijímajú finančný príspevok na prevádzku sociálnej služby podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 445/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov:

✱ MZDY

- Ak prijímateľ dotácie **neprijíma** v rovnakom období od hlavného mesta finančný príspevok na prevádzku sociálnej služby, tak môže z dotácie uhradiť mzdu zamestnancov za odpracované hodiny na projekte, ako je to uvedené v časti Oprávnené výdavky (príloha č. 1). V žiadosti o dotáciu, aj v jej vyúčtovaní, musí byť doložený rozsah práce na projekte pri každom členovi projektového tímu.
- V prípade, ak prijímateľ dotácie **prijíma** v rovnakom období aj finančný príspevok na prevádzku sociálnej služby, tak:
 - a) dotácia nesmie byť použitá na úhradu mzdy kmeňových zamestnancov prijímateľa, ktorí sú platení z finančného príspevku, iba ak ide o činnosť na projekte nad časový rámec ich bežnej činnosti. Použitie dotácie môže byť v takom prípade iba v rozsahu zodpovedajúcom práci na projekte a musí byť doložené poverením zamestnanca, resp. menovacím dekrétom na prácu na projekte.
 - b) u zamestnancov prijatých výlučne iba na prácu na projekte, môže byť dotácia použitá na úhradu mzdy za odpracované hodiny na projekte, ako je to uvedené v časti Oprávnené výdavky.

✱ NÁJOMNÉ

- V prípade, **ak je priestor prenajatý výlučne na projekt – krátkodobý prenájom**, napr. prenájom sály na prednášku, workshop a pod., je možné ho celý zahrnúť do nákladov projektu a uhradiť ho z dotácie.
- V prípade, že **prenajatý priestor prijímateľ dotácie využíva na stálu prevádzku a bežnú činnosť a aktivity**, tak:
 - a) ak prijímateľ dotácie prijíma v rovnakom období aj finančný príspevok na prevádzku sociálnej služby, z ktorého je nájom priestoru hradený - z dotácie nemôže byť uhradený nájom tohto priestoru,
 - b) ak prijímateľ dotácie neprijíma v rovnakom období zároveň aj finančný príspevok na prevádzku sociálnej služby - z dotácie môže byť uhradená len časť nájmu tohto priestoru, súvisiaca iba s projektovými aktivitami podporenými dotáciou. V žiadosti o dotáciu aj v jej vyúčtovaní, musí byť určený rozsah (resp. trvanie aktivity) projektu - určenie podielu časti nájomného zodpovedajúcej aktivite projektu na celkovom náklade na nájomné - doložený spôsob výpočtu danej časti nájmu.

2. PREUKÁZANIE EFEKTÍVNOSTI A HOSPODÁRNOSTI

Pri objednávaní tovarov a služieb je potrebné zdokladovať 3 relevantné cenové ponuky na každú zákazku v hodnote nad 5 000 €, pričom hodnotu zákazky nie je možné umelo rozdeľovať, ale vždy zlúčiť rovnaké druhy tovarov/služieb za celý projekt do jednej zákazky. Táto požiadavka súvisí s overením efektívnosti a hospodárnosti vynaložených výdavkov.

3. FORMA PREDKLADANIA ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Pri vyúčtovaní predkladáte k výdavku účtovné doklady (kópie) prvotné (1.) + druhotné (2.), v určených prípadoch aj ďalšie doplňujúce doklady (3.).

Aké doklady je potrebné predložiť podľa typov nákladov nájdete bližšie popísané v Prílohe č. 1.

Povinné náležitosti účtovného dokladu určuje pre všetky účtovné jednotky Zákon o účtovníctve. Musia byť dodržané pri všetkých účtovných dokladoch.

Nižšie nájdete krátke zhrnutie a upozornenie na špecifikácie dokladov.

1. kópie prvotných účtovných dokladov o vzniku záväzku

- **Faktúra** – musí byť označená poradovým číslom došlej faktúry, v súlade s číslovaním v knihe došlých faktúr v účtovníctve organizácie,
 - Zálohová faktúra alebo iná podporná dokumentácia, na základe ktorej ste uhradili zálohu (platba pred dodaním tovaru/služby). K zálohovej faktúre po dodaní tovaru/služby je potrebné doložiť aj riadnu zúčtovaciu faktúru,
 - **Blok z registračnej pokladne** (pre zabezpečenie preukaznosti dokladu je potrebné vyhotoviť kópiu v čo najkratšom čase, keďže údaje môžu z dokladu vyblednúť),
 - **Výplatná páska,**
 - **Zmluva** (nájomná zmluva, zmluva o dielo a pod.).
-

- Ako odberateľ, resp. objednávateľ na faktúre/zmluve musí byť uvedená organizácia, ktorá je prijímateľom a vyúčtovateľom dotácie.
- Dodávateľ služby alebo tovaru môže vystaviť faktúru len za také služby alebo tovar, ktoré spadajú to jeho obchodnej činnosti (podľa OR SR, Živnostenský register a pod.).
- Dátum dodania a obdobie poskytovania služby na účtovnom doklade musí byť v rámci obdobia povoleného čerpania dotácie.
- V prípade nájomnej zmluvy medzi organizáciou a vlastníkom bytu, ktorý je ďalej prenajatý klientovi organizácie, je potrebné mať v zmluve uvedený súhlas nájomcu s podnájomným vzťahom. Zároveň pri zmluvách o podnájme s fyzickými osobami je potrebné splniť informačnú povinnosť podľa § 13 ods. 1 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Ukážku označenia prvotného dokladu nájdete v Prílohe č. 3.

2. kópie druhotných dokladov potvrdzujúcich úhradu záväzku zadefinovanom na prvotnom doklade (t. j. že ste výdavky reálne zaplatili)

- **Výpis z bankového účtu** – pri bezhotovostnej úhrade,
 - **Výdavkový pokladničný doklad (VPD)** – ak organizácia uhradí tovar alebo službu v hotovosti, je nutné priložiť vyplnený a podpísaný výdavkový pokladničný doklad z pokladničnej knihy organizácie. **Na VPD musí byť uvedené poradové číslo tohto dokladu, v súlade s číslovaním v pokladničnej knihe v účtovníctve organizácie.**
-

- **Platby za schválené výdavky majú byť prednostne hradené z účtu prijímateľa dotácie uvedenom na zmluve o poskytnutí dotácie**, teda z toho, na ktorý Vám prišli finančné prostriedky. Za výpis sa považuje doklad vystavený bankou. Na výpise z účtu musí byť viditeľné meno majiteľa účtu. Ak boli výdavky hradené z iného účtu organizácie - prijímateľa dotácie (napr. v období pred pripísaním dotácie na účet prijímateľa), tieto úhrady majú byť refundované z účtu uvedeného na zmluve najneskôr do 31.12. (príp. konca obdobia kedy je zmluvou dané možné čerpanie dotácie).
- **Rovnako ako na prvotnom doklade, označte aj na druhotnom doklade** (výpis z účtu/VPD) **jednotlivé platby poradovým číslom rozpočtovej položky** (podľa poradového čísla doloženého dokladu vo vyúčtovacom formulári). Prvotný doklad označte aj **značkou D-HMBA** (skratka pre „dotácie od hlavného mesta“) a **sumou hradenou z dotácie a sumou spolufinancovania**.
- Dátum úhrady výdavkov, t.j. čerpania dotácie, podľa doložených prvotných dokladov musí byť v rámci obdobia povoleného čerpania dotácie podľa vymedzenia v zmluve, teda najneskôr do 31.12. Čerpanie dotácie na výdavky tesne pred koncom obdobia pre použitie

dotácie musí byť zdôvodnené – viazané na konkrétnu projektovú aktivitu realizovanú v zmluvou danom období. Inak môže byť vyhodnotený ako neoprávnený výdavok.

- V prípade úhrady objednaného tovaru na dobierku doložte ako doklad o úhrade v hotovosti potvrdenie z pošty alebo od kuriéra o platbe uhradenej prijímateľom dotácie a v prípade platby kartou (alebo úhrady vopred bankovým prevodom) aj výpis z bankového účtu.

3. kópie ďalších dokladov potvrdzujúcich druh a účel výdavkov

Ak z doložených účtovných dokladov nie je zrejmý druh a účel výdavku, k účtovnému dokladu je potrebné doplniť vo vyúčtovaní ďalšie doklady, ako sú dodací list, preberací protokol, objednávka, cestovný príkaz, prípadne ďalšiu podpornú dokumentáciu o realizácii aktivít projektu. Prečítajte si nasledovné príklady:

- nákup materiálu pre vlastnú činnosť prijímateľa dotácie (aktivity realizované v rámci projektu) – **dodací list** – dokladá sa pre doplnenie informácie najmä v prípadoch, ak údaje na faktúre neobsahujú náležité údaje o dodaných položkách, ich jednotkových cenách a množstvách,
- odovzdanie tovaru/materiálu klientom organizácie (poskytnutie materiálnej pomoci) – **preberací protokol** s údajmi poskytovateľa a prijímateľa pomoci; v prípade nízkoprahovej pomoci čestné vyhlásenie organizácie o poskytovaní nízkoprahovej pomoci s popisom druhu pomoci a cieľovej skupiny, doložené evidenciou poskytnutej pomoci, vydaného materiálu a termínmi poskytovania pomoci,
- služby poskytnuté externým dodávateľom pracovníkom prijímateľa dotácie (školenia, semináre, supervízie a pod.) – pokiaľ nie sú mená účastníkov a informácia o termíne uskutočnenia priamo uvedené na faktúre, tak sa príkladá **prezenčná listina, alebo iný relevantný doklad ako prihláška, certifikát o absolvovaní a pod.**, pričom musia obsahovať informáciu o účastníkoch a termínoch uskutočnenia,
- služby poskytnuté externým dodávateľom klientom prijímateľa dotácie (workshopy, terapie a pod.) – k faktúre od externého poskytovateľa služby je potrebné doložiť **prezenčné listiny**. Pri otvorených aktivitách pre verejnosť alebo pri nízkoprahových službách môže byť namiesto prezenčnej listiny doložený **preberací protokol alebo potvrdenie o realizovaní služby**, podpísané zodpovedným zamestnancom prijímateľa dotácie s popisom služby, konečných príjemcov služby (klienti organizácie), ich počte a termínoch realizovania. Ak je súčasťou faktúry od externého dodávateľa zrozumiteľná a konkrétna informácia o poskytnutých službách (popis, termíny, trvanie – počet hodín, jednotková cena), pre účel kontroly postačuje potvrdenie prijímateľa dotácie o prevzatí služby priamo na doloženej kópii faktúry,
- **objednávka** – je potrebné ju doložiť k faktúre v prípade, ak z popisu uvedeného na faktúre (alebo na dodacom liste/preberacom protokole) nie je dostatočne zrejmé, o aký tovar, materiál alebo službu ide, ale presnejšia špecifikácia bola uvedená na objednávke,
- služobné cesty – pre overenie súvislosti účelu cesty s podporeným projektom je potrebné doložiť k výdavkom na cestu aj **cestovný príkaz a vyúčtovanie služobnej cesty**, prípadne je vhodné doložiť pozvánku alebo propagačný materiál zverejnený k udalosti, na ktorú bol pracovník vyslaný,
- v prípade preplatenia výdavku za nákup lieku alebo zdravotnú starostlivosť pri sprevádzaní klienta je potrebné doložiť aj **potvrdenie o úhrade výdavku za sprevádzanú osobu** (vzor dostupný po kontaktovaní gestora dotačného programu),
- akékoľvek iné materiály, ktoré môžu objasniť účel výdavku uhradeného z poskytnutej dotácie.

Výdavky na mzdy – k výplatným páskam je potrebné doložiť:

- a) **čestné vyhlásenie k vyúčtovaniu miezd z poskytnutej dotácie** (Príloha č. 5A)
- b) **evidenciu odpracovaného času** na podporenom projekte (Príloha č. 5B) – obsahuje informáciu o pracovnom zaradení jednotlivých zamestnancov v rámci projektu/krátky popis ich činnosti na projekte, evidenciu odpracovaných hodín počas mesiacov, kedy boli z prostriedkov dotácie uhradené náklady na ich prácu,
- c) okrem doloženia úhrady mzdy zamestnancov je potrebné doložiť aj **úhrady odvodov do poisťovní a dane z príjmov za zamestnancov** označené na bankovom výpise,
- d) **v prípade kmeňového zamestnanca prijímateľa - poverenie zamestnanca, resp. menovací dekrét** o zapojení zamestnanca do projektu s vymedzením obdobia a rozsahu pracovného úväzku na projekt, roly v projekte, mena zamestnanca a názvu projektu,
- e) **v prípade úhrady mzdy zamestnanca, alebo jej časti, z viacerých zdrojov od hl. mesta** (dotácia, finančný príspevok na prevádzku a pod.), **sa dokladá celkový rozpis** (Príloha č. 6) **pracovného fondu zamestnanca** (počet odpracovaných hodín) v prehľadnom členení miezd podľa ich úhrady z jednotlivých zdrojov a čísla zmluvy s hl. mestom.

Pre správny prepočet celkovej ceny práce za odpracované hodiny na realizácii projektu v prípade pracovníkov zamestnaných na riadnu pracovnú zmluvu si pozrite Prílohu č. 8. Nájdete v nej postup, ako dané sumy vypočítať a tiež aké podklady k tomu budete potrebovať.

Z dotácie nie je možné preplácať mzdové náhrady (napr. za dovolenku, sviatkov alebo práceneschopnosť), keďže oprávnený výdavok je len za odpracované hodiny zamestnanca na projekte podporenom dotáciou hl. mesta. Mzdové náhrady je však možné akceptovať v rámci spolufinancovania projektu príjemcom dotácie. V prípade dovolenky je možné do spolufinancovania zahrnúť iba čas maximálne do výšky úmerne vypočítanej k odpracovanému času na projekte v danom období.

Upozornenie k výplatným lístkom/mzdovým listom

Na dokladoch týkajúcich sa zamestnancov **sú potrebné najmä nasledovné údaje**: meno a priezvisko zamestnanca, obdobie výkonu pracovnej činnosti, všetky údaje o výpočte mzdy a jej zložiek (popis, číselný údaj), výsledná suma hrubej a čistej mzdy, odvodov do poisťovní a dane z príjmu, celková cena práce, vyplatené zálohy, spôsob úhrady (hotovosť, bezhotovostný prevod na účet zamestnanca).

Uvádzanie iných osobných údajov zamestnancov, ako sú adresa bydliska, dátum narodenia, rodné číslo, číslo OP a pod. **na dokladoch hlavné mesto nepožaduje.**

Pokiaľ výplatné lístky alebo iné doklady obsahujú osobné údaje zamestnancov nad rozsah požadovaný hlavným mestom, na základe zásady minimalizácie spracúvaných údajov stanovenej Nariadením GDPR, prijímateľ dotácie prekladá tieto doklady **anonymizované** resp. neuvádza osobné údaje, ktoré hlavné mesto nežiada.

Upozornenie na povinné spolufinancovanie v prípade výdavkov na mzdy a honoráre

Ak v schválenom rozpočte projektu máte uvedené výdavky v rozpočtovej kapitole Mzdy a honoráre, máte povinnosť dodržať povinné spolufinancovanie v tejto rozpočtovej kapitole v minimálnej výške 10 %.

V rámci ostatných rozpočtových kapitol je výška spolufinancovania voliteľná, pričom však musí byť splnené celkové minimálne spolufinancovanie projektu príjemcom, aspoň vo výške 10 % zo sumy čerpanej dotácie.

Bližšie informácie o typoch zmlúv a potrebných podkladoch k vyúčtovaniu miezd nájdete v dokumente (Príloha č. 7) - **Inštrukcie k čerpaniu dotácie z dotačného programu Bratislava pre všetkých a jej vyúčtovaniu - náklady na mzdy zamestnancov a služby externých pracovníkov.**

4. OZNAČOVANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Doklady, ktoré boli uhradené z dotácie z dotačného programu, **viditeľne označte značkou: „D-HMBA“ a napíšte sumu hradenú z dotácie a v rámci spolufinancovania**. Ak bol celý doklad uhradený z dotácie, aj v takom prípade napíšte sumu. **Týmto spôsobom je potrebné označiť všetky prvotné doklady** (t. j. aj zmluvy či výplatné pásky).

Uved'me si to na príklade:

- ak bol celý výdavok financovaný z dotácie: D-HMBA 15,-€, spolufinancovanie 0,-€
- ak bol čiastočne financovaný z dotácie: D-HMBA 10,-€, spolufinancovanie 5,-€
- ak bol celý hradený z iných zdrojov: D-HMBA 0,-€, spolufinancovanie 15,-€

Každý účtovný doklad preukazujúci čerpanie bežných výdavkov musí byť označený zhodne na origináloch archivovaných prijímateľom dotácie ako aj na ich kópiách doložených vo vyúčtovaní.

5. ČERPANIE DOTÁCIE

Prostriedky z dotácie **môžete čerpať najneskôr do 31.12.** príslušného kalendárneho roka.

Ak nevyčerpáte celú dotáciu, túto časť musíte vrátiť do 60 dní po ukončení projektu, ak bol projekt ukončený skôr ako 31.10. príslušného roka, najneskôr však do 31.12. príslušného roka.

Pred vrátením dotácie alebo jej časti na účet hl. mesta, musíte **najmenej 3 pracovné dni vopred zaslať emailom avízo** s uvedením čísla zmluvy a výšky vrátených finančných prostriedkov. Bližšie informácie máte uvedené v zmluve o poskytnutí dotácie.

V prípade, že počas obdobia kedy máte čerpať dotáciu nastanú nejaké prekážky alebo zmeny, bezodkladne o tom informujte gestora dotačného programu.

6. SPOLUFINANCOVANIE

Projekt je potrebné spolufinancovať Vašou stranou, to znamená, že sa musíte finančne spolupodieľať na celkových výdavkoch za projekt. Za spolufinancovanie nie je možné považovať žiadnu formu nefinančného vkladu alebo pomoci, napr. dar, bezodplatné poskytnutie tovaru/služby/priestorov a podobne.

Spolufinancovanie je potrebné vykonať z vlastných alebo iných zdrojov, tzn. nie z iného finančného príspevku alebo dotácie poskytnutých hlavným mestom SR Bratislava.

Výdavky doložené v rámci spolufinancovania sa nemôžu duplicitne uvádzať ako spolufinancovanie vo vyúčtovaní iného projektu podporeného dotáciou od hlavného mesta SR Bratislava.

V súčasnosti je v dotačnom programe nastavená minimálna výška spolufinancovania 10 % z výšky čerpanej dotácie.

Ak v schválenom rozpočte projektu máte uvedené výdavky v rozpočtovej kapitole Mzdy a honoráre, máte povinnosť dodržať povinné spolufinancovanie v tejto rozpočtovej kapitole v minimálnej výške 10 %. V rámci ostatných rozpočtových kapitol je výška spolufinancovania voliteľná, pričom však musí byť splnené celkové minimálne spolufinancovanie projektu prijímateľom, aspoň vo výške 10 % zo sumy čerpanej dotácie.

Uved'me si to na príklade:

- výška čerpanej dotácie na projekt je 10 000 eur, tzn. na projekt musíte finančne vynaložiť z vlastných alebo iných zdrojov minimálne ďalších 1 000 eur (10 %).

Stanovená je len minimálna miera spolufinancovania, nie maximálna. **Pomer minimálnej spoluúčasti musí byť zachovaný aj v prípade, že budete čerpať len časť schválenej dotácie.**

Výdavky preukazujúce spolufinancovanie aspoň 10 % z výšky čerpanej dotácie musia byť doložené vo vyúčtovaní dotácie. Uznatie splnenia podmienky povinného minimálneho spolufinancovania je možné len na základe doložených platných účtovných dokladov o výdavkoch a o ich úhrade, uskutočnených v období čerpania dotácie podľa zmluvy.

7. ZMENY V ROZPOČTE PROJEKTU

Akékoľvek zmeny v schválenom rozpočte, resp. požiadanie o zmenu, je potrebné realizovať najneskôr do 10. decembra príslušného kalendárneho roka, pričom:

- a) bez podania žiadosti o zmenu môžete uskutočniť presuny finančných prostriedkov medzi položkami rozpočtu, ak to nemení účel a charakter projektu a úprava je maximálne do výšky 10 % z pôvodne schválenej hodnoty znižovanej položky rozpočtu. Táto možnosť sa netýka položiek v rozpočtovej kapitole Mzdy a honoráre.
 - **Prijímateľ je povinný informovať prostredníctvom elektronického systému poskytovateľa o každej takejto zmene do 10 % a uviesť to aj vo vyúčtovaní a záverečnej správe** v časti komentár.
- b) **pri akejkoľvek zmene nad rámec vyššie uvedeného vpísm. a), t. j. pri úprave prevyšujúcej 10 % zo znižovanej položky a pri akejkoľvek zmene v kapitole Mzdy a honoráre, musí prijímateľ najprv prostredníctvom elektronického systému požiadať poskytovateľa o odsúhlasenie zmeny rozpočtu, najneskôr do 10.12., zaslaním žiadosti o zmenu spolu s odôvodnením a návrhom presunu** (pomenovať rozpočtové položky a sumy). Zmenu je možné vykonať až po odsúhlasení.
 - Každú zmenu je potrebné **uviesť aj vo vyúčtovaní a záverečnej správe** v časti komentár.

Ak si nie ste istí, či ide o zmenu rozpočtu, ktorú je potrebné schváliť alebo ju stačí oznámiť, tak **odporúčame v každom prípade zmenu radšej konzultovať s kontaktnou osobou gestora dotačného programu.**

Uved'me si to na príklade:

- Napríklad v kapitole D: Materiál máte položky: 1. kancelárske potreby (80 eur z dotácie), 2. občerstvenie na školenie (120 eur z dotácie), 3. didaktické pomôcky (30 eur z dotácie) a pod.
- Povedzme, že na nákup občerstvenia na školenie máte schválenú dotáciu 120 eur. Občerstvenie však stálo menej, iba 110 eur. Podarí sa Vám z dotácie ušetriť 10 eur. Bez podania žiadosti o zmenu rozpočtu môžete teda vykonať presun 10 eur z tejto položky, napr. na položku kancelárske potreby, pretože ide o presun do výšky 10 % z pôvodne schválenej sumy znižovanej položky (v tomto prípade teda maximálne do výšky 12 eur).

Aký je rozdiel medzi rozpočtovou položkou a rozpočtovou kapitolou?

- V rozpočte je všeobecne daných šesť hlavných možných rozpočtových kapitol určujúcich základné členenie výdavkov (A: Mzdy a honoráre, B: Cestovné, C: Služby, D: Materiál, E: Komunikačné náklady, F: Iné náklady). V každom projekte sa ďalej do každej rozpočtovej kapitoly uvádzajú už konkrétne upresnené výdavky projektu, ktoré chápeme ako rozpočtové položky.

8. VYÚČTOVANIE DOTÁCIE

Do 60 dní po ukončení projektu, najneskôr však do 5.1. nasledujúceho kalendárneho roka po poskytnutí dotácie, musíte predložiť záverečnú správu o realizácii projektu v rámci konečného vyúčtovania dotácie.

Vyúčtovanie dotácie pozostáva zo záverečnej obsahovej správy a finančnej správy. Obe časti vyúčtovania vyplníte v elektronickom portáli, v ktorom ste podali žiadosť o dotáciu (<https://bratislava.egrant.sk/>).

Následne si **vyplnené vyúčtovanie stiahnete, podpíšete a fyzicky** (poštou alebo na podateľni Magistrátu hl. mesta) **doručíte spolu s kópiami všetkých účtovných dokladov preukazujúcich použitie finančných prostriedkov a spolufinancovanie, aj s čestnými vyhláseniami** (Príloha č. 4, príp. v prípade výdavkov na mzdy aj Príloha č. 5A), týkajúcimi sa čerpania dotácie a realizácie projektu. Na obálku doplňte číslo Vašej zmluvy, aby sme si vedeli doklady rýchlo priradiť k Vášmu projektu.

Podrobnosti o vyúčtovaní a dokladoch, ktoré je potrebné priložiť nájdete v zmluve o poskytnutí dotácie.

Odporúčame Vám priebežne si zaznamenávať výdavky z dotácie a účtovné doklady k nim prináležiace. Veríme, že takto spoločne znížime riziko komplikácií a nedostatkov vo vyúčtovaní. **Ako pomôcku môžete použiť tabuľku v Prílohe č. 2,** ktorá je navrhnutá tak, že pri vyplňaní vyúčtovania v elektronickom systéme z nej ľahko prekopírujete informácie. Celkovo Vám to urýchli vyplňanie a prehľad o čerpaní dotácie.

9. PRÍLOHY

- [Príloha č. 1: Oprávnené a neoprávnené výdavky s príkladmi dokladov](#)
- [Príloha č. 2: Pomocná tabuľka pre evidenciu výdavkov z dotácie a k nim prináležiacich dokladov](#)
- [Príloha č. 3: Ukážka označenia prvotného dokladu](#)
- [Príloha č. 4: Vzor čestného vyhlásenia k vyúčtovaniu dotácie](#)
- [Príloha č. 5A: Vzor čestného vyhlásenia k vyúčtovaniu miezd z dotácie](#)
- [Príloha č. 5B: Vzor prílohy k čestnému vyhláseniu k vyúčtovaniu miezd - evidencia odpracovaných hodín](#)
- [Príloha č. 6: Vzor rozpisu pracovného fondu zamestnanca](#)
- [Príloha č. 7: Inštrukcie k čerpaniu dotácie z dotačného programu Bratislava pre všetkých a jej vyúčtovaniu - náklady na mzdy zamestnancov a služby externých pracovníkov](#)
- [Príloha č. 8: Usmernenie k prepočtu celkovej ceny práce za hodiny odpracované na realizácii projektu podporeného z dotačného programu Bratislava pre všetkých](#)

Ďakujeme, že ste venovali pozornosť tomuto dokumentu a veríme, že Vám uľahčí realizáciu a vyúčtovanie projektu podporeného dotáciou.

Odporúčame Vám dôsledne si prečítať zmluvu o poskytnutí dotácie a rešpektovať podmienky a termíny v nej určené.

V prípade ďalších otázok prosím kontaktujte gestora dotačného programu.

Oprávnené a neoprávnené výdavky z dotačného programu Bratislava pre všetkých
(Príloha č. 1)

OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Výdavok	Rozpočtová kapitola vo formulári e-grant	Informácie k výdavku	Doklad k vyúčtovaniu
mzdové náklady (len za odpracované hodiny na projekte) a iné výdavky za odbornú prácu priamo súvisiacu s realizáciou projektu	A: MZDY A HONORÁRE	Výkony na projekte - mzdy, odmeny a iné výdavky za odbornú prácu priamo súvisiacu s realizáciou projektu (realizované na základe pracovnej zmluvy, dohody o vykonaní práce, zmluvy o dielo, faktúry a pod.) Honoráre a personálne náklady – napr. školiteľom, lektorom a podobne - na základe podpísanej dohody o spolupráci/dohody o vykonaní práce, zmluvy a pod., v rámci ktorej sa vykonávajú práce súvisiace s aktivitami projektu. Mzdové výdavky na mzdy alebo ich časti – oprávnené môžu byť len na základe individuálneho posúdenia – podľa pracovného zaradenia jednotlivého zamestnanca vo vzťahu k projektu, podľa rozsahu a charakteru jeho výkonu na projekte, ako aj s ohľadom na jeho bežnú pracovnú náplň mimo práce na projekte. Mzdové výdavky alebo ich časti vstupujúce do výdavkov na projekt sa určia na základe super hrubej mzdy jednotlivých pracovníkov (vrátane odvodov do poisťovní a preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti) a počtu hodín odpracovaných každým pracovníkom na projekte. Z dotácie nie je možné preplácať mzdové náhrady (napr. za dovolenku, sviatkov alebo práceneschopnosť),	1. a) Honoráre a personálne náklady – faktúra, zmluva o dielo, dohoda o vykonaní práce a pod., musí obsahovať termín, charakter a rozsah práce, sumu za vykonanú prácu <u>Potvrdenie o prevzatí, realizácii uhradeného výkonu, služby</u> – v prípade odbornej služby poskytnutej konkrétnym prijímateľom (klienti/zamestnanci) – <u>evidencia o účastníkoch alebo prezenčné listiny</u> b) Mzdové výdavky - výplatná páska s uvedením rozsahu práce daného zamestnanca a informáciou o počte odpracovaných hodín na projekte v danom mesiaci. <u>Čestné vyhlásenie</u> (vzor je v Prílohe č. 5A) <u>Evidencia odpracovaných hodín</u> (vzor je v Prílohe č. 5B) za jednotlivých zamestnancov na projekte, doložené tiež informáciou o konkrétnom pracovnom zaradení zamestnancov v rámci realizovaného projektu

		keďže oprávnený výdavok je len za odpracované hodiny zamestnanca na projekte podporenom dotáciou hl. mesta (doložené evidenciou odpracovaných hodín - Príloha č. 5B). Mzdové náhrady je však možné akceptovať v rámci spolufinancovania projektu prijímateľom dotácie. Ak v schválenom rozpočte projektu máte uvedené výdavky v rozpočtovej kapitole Mzdy a honoráre, máte povinnosť dodržať povinné spolufinancovanie v tejto rozpočtovej kapitole v minimálnej výške 10 %. V rámci ostatných rozpočtových kapitol je výška spolufinancovania voliteľná, pričom však musí byť splnené celkové minimálne spolufinancovanie projektu prijímateľom, aspoň vo výške 10 % zo sumy čerpanej dotácie. Bližšie informácie o typoch zmlúv a potrebných podkladov k vyúčtovaniu miezd nájdete v Prílohe č. 7 - Inštrukcie k čerpaniu dotácie z dotačného programu Bratislava pre všetkých a jej vyúčtovaniu - náklady na mzdy zamestnancov a služby externých pracovníkov. Pre správny prepočet celkovej ceny práce za odpracované hodiny na realizácii projektu v prípade pracovníkov zamestnaných na riadnu pracovnú zmluvu si pozrite Prílohu č. 8. Nájdete v nej postup, ako dané sumy vypočítať a tiež aké podklady k tomu budete potrebovať. Pozri aj Špecifiká oprávnených výdavkov pri prijímateľoch dotácie, ak sú zároveň registrovaní ako poskytovatelia sociálnych služieb na strane str. 3 Inštrukcií k čerpaniu a vyúčtovaniu dotácie.	podľa popisu uvedeného v odsúhlasenom projekte. V prípade kmeňového zamestnanca - <u>poverenie zamestnanca, resp. menovací dekrét</u> o zapojení zamestnanca do projektu s vymedzením obdobia a časti pracovného úväzku na projekt, roly v projekte, mena zamestnanca a názvu projektu. 2. <u>Doklad o zaplatení mzdy a úhrady odvodov do poisťovní a dane z príjmov</u> za zamestnancov označené na bankovom výpise, resp. pri platbe v hotovosti výdavkový pokladničný doklad 3. V prípade úhrady mzdy zamestnanca, alebo jej časti, z viacerých zdrojov od hl. mesta (dotácia, finančný príspevok na prevádzku a pod.), sa dokladá <u>celkový rozpis pracovného fondu zamestnanca</u> (vzor je v Prílohe č. 6) - počet odpracovaných hodín v prehľadnom členení podľa jednotlivých zdrojov financovania a čísla zmluvy s hl. mestom <i>*Na dokladoch týkajúcich sa zamestnancov sú potrebné najmä nasledovné údaje: meno a priezvisko zamestnanca, obdobie výkonu pracovnej činnosti, všetky údaje o výpočte mzdy a jej zložiek (popis, číselný údaj), výsledná suma hrubej a čistej mzdy, odvodov do poisťovní a dane z príjmu, celková cena práce, vyplatené zálohy, spôsob úhrady (hotovosť, bezhotovostný prevod na účet zamestnanca).</i> <i>Uvádzanie iných osobných údajov zamestnancov, ako sú adresa bydliska, dátum narodenia, rodné číslo, číslo OP a pod. na dokladoch hlavné mesto nepožaduje. Pokiaľ výplatné lístky alebo iné doklady obsahujú osobné údaje zamestnancov nad rozsah požadovaný hlavným mestom, na základe zásady minimalizácie spracúvaných údajov stanovenej Nariadením GDPR, prijímateľ dotácie prekladá tieto doklady anonymizované resp. neuvádza osobné údaje, ktoré hlavné mesto nežiada.</i>
--	--	---	--

cestovné, prepravné výdavky v súvislosti s projektom	B: CESTOVNÉ	Patria sem cestovné výdavky na pracovné cesty, na ubytovanie, stravné, cestovné lístky a iné súvisiace výdavky za podmienky, že pracovná cesta musí mať priamy súvis s projektom a bez jej vykonania by nebolo možné projekt uskutočniť.	1. <u>Doklad preukazujúci úhradu cestovného prostredníctvom verejnej dopravy</u> (napr. cestovný lístok, faktúra za prepravné služby, pokladničný doklad z pokladnice e-kasa), doklady o ďalších nevyhnutných cestovných výdavkoch. 2. <u>Doklad o zaplatení</u> bankovým prevodom, resp. pri platbe v hotovosti výdavkový pokladničný doklad 3. <u>Doklad preukazujúci účel:</u> a) služobná cesta – <u>cestovný príkaz a vyúčtovanie</u> b) preprava v rámci mesta – účel výdavku popísaný vo vyúčtovaní v okne špecifikácia výdavku
práce a služby súvisiace s projektom	C: SLUŽBY / E: KOMUNIKAČNÉ NÁKLADY	Podporné servisné, doplnkové práce a služby súvisiace s projektom zabezpečené dodávateľsky externými poskytovateľmi služieb (pomocné práce na projekte realizované na faktúru) Napríklad - telekomunikačné, poštové, kuriérske, prepravné, propagačné a ďalšie služby *Zdravotná starostlivosť – myslí sa všeobecná ambulantná zdravotná starostlivosť, prevencia, diagnostika a liečba bežných ochorení, sledovanie chronických pacientov, predpisovanie liekov, očkovanie, preventívne prehliadky, jednoduché zákroky (napr. šitie, preväzy), odber krvi, EKG a vydávanie výmenných lístkov k špecialistom; gynekologická a zubno-lekárska starostlivosť, zdravotná starostlivosť poskytovaná za	1. <u>Faktúra</u> (ak na nej nie sú podrobné údaje, tak aj dodací list/ preberací protokol/ objednávku/ zmluvu) 2. <u>Doklad o zaplatení</u> bankovým prevodom, resp. pri platbe v hotovosti výdavkový pokladničný doklad 3. V prípade preplatenia výdavku za zdravotnú starostlivosť pri sprevádzaní klienta aj <u>potvrdenie o úhrade výdavku za sprevádzanú osobu</u> (vzor dostupný po kontaktovaní gestora dotačného programu)

		účelom diagnostiky chronického ochorenia, integrovanej posudkovej činnosti, uznania invalidného dôchodku a administratívne poplatky spojené s týmito zdravotnými úkonmi.	
ubytovanie, stravovanie a občerstvenie súvisiace s projektom	C: SLUŽBY	Ubytovanie, stravovanie a občerstvenie pre realizátorov, účinkujúcich, prípadne aj pre účastníkov projektových aktivít. Výdavky budú posudzované individuálne, akceptované podľa ich odôvodnenia a v primeranej výške vo vzťahu k rozsahu a charakteru aktivít projektu. Napríklad - občerstvenie v rámci aktivít ako sú konferencie, školenia, kurzy, workshopy a semináre súvisiace s účelom projektu, so zapojením cieľových skupín alebo širšej verejnosti	1. <u>Faktúra/pokladničný doklad</u> z pokladnice e-kasa 2. <u>Doklad o zaplatení</u> bankovým prevodom, resp. pri platbe v hotovosti výdavkový pokladničný doklad 3. <u>Doklad preukazujúci účel</u>: a) potvrdenie o realizovanej aktivite, ktorej sa daný výdavok týkal – napr. prezenčná listina - (termín, trvanie, popis – účel, zameranie, rozsah a informácia o zúčastnených), b) prípadne ďalší výstup (napríklad propagačný materiál, ak bol vyhotovený) o realizovanej aktivite
všeobecný spotrebný materiál potrebný pre realizáciu projektu	D: MATERIÁL	Kancelárske potreby a iný drobný spotrebný materiál určený na účely projektových aktivít. Napríklad - dezinfekčný, hygienický a zdravotnícky materiál, materiál na voľnočasové tvorivé a športové aktivity, učebné, didaktické a kompenzačné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, potraviny pre klientov v súvislosti so zabezpečením základnej činnosti projektu, materiál na prípravu jedál a nápojov, hotové jedlá a nápoje, telekomunikačná technika, výpočtová technika a pod. *Základný zdravotnícky materiál – sú to potreby pre prvú pomoc, ošetrovanie rán a bežné lekárske úkony. Medzi najdôležitejšie patria obvazy, náplasti,	1. <u>Faktúra/pokladničný doklad</u> z pokladnice e-kasa (ak na faktúre alebo doklade z e-kasy nie je jednoznačne a zrozumiteľne určený dodaný materiál, množstvo alebo jednotkové ceny, je potrebné doložiť aj objednávku, alebo dodací list) 2. <u>Doklad o zaplatení</u> bankovým prevodom, resp. pri platbe v hotovosti výdavkový pokladničný doklad 3. V prípade poskytnutia materiálu klientom alebo zamestnancom organizácie (napr. pracovné alebo iné oblečenie): a) <u>preberací protokol/ evidencia</u>,

		dezinfekčné prostriedky, sterilné tampóny, pinzety, nožnice, rukavice, striekačky a ihly, teplomer, fixačný materiál (napr. obvazy, leukoplast) a dezinfekčné prostriedky na rany. Nejde teda o výdavky za lieky, voľnopredajné ani na predpis. *Nákup liekov – možné iba ako preplatenie výdavku klienta. To znamená, že v konkrétnych individuálnych prípadoch, kedy pracovník príjemcu dotácie sprevádza klienta pri nákupe liekov a nákup uhradí za neho priamo predajcovi, t.j. lieky si klient preberá priamo od predajcu v lekární. Za neoprávnené sú považované akékoľvek iné výdavky za lieky, a to aj voľnopredajné, aj lieky na predpis, ktoré by boli príjemcom dotácie nakúpené a následné klientom vydávané.	b) v oblasti nízkoprahovej pomoci – <u>čestné vyhlásenie o poskytovaní nízkoprahovej pomoci</u> s doloženou evidenciou poskytovanej materiálnej pomoci z prostriedkov dotácie (zdôvodnenie, popis poskytnutého materiálu, množstvá vydaného materiálu, cieľová skupina, termíny) 4. V prípade preplatenia výdavku za nákup lieku pri sprevádzaní klienta aj <u>potvrdenie o úhrade výdavku za sprevádzanú osobu</u> (vzor dostupný po kontaktovaní gestora dotačného programu)
prenájom priestorov potrebných na realizáciu projektu	F: INÉ NÁKLADY	Výdavky na prenájom priestorov na realizáciu projektu (prípadne aj s tým súvisiacich energií) budú posudzované individuálne vždy vo vzťahu k cieľom projektu predloženého v konkrétnej výzve a akceptované iba v miere nevyhnutnej pre realizáciu samotného projektu. Prihliadať budeme na cieľ projektu – výdavky na prenájom by preto mali byť preukázateľne výlučne vo vzťahu k vykonávanej činnosti priamo súvisiacej so zámerom projektu. Výdavky sa tiež posudzujú vzhľadom na celkové zameranie činnosti organizácie žiadajúcej o dotáciu a s ohľadom na to, či by prijímateľ dotácie rovnaké výdavky vznikli/nevznikli aj v prípade neuskutočnenia projektu. Pozri aj <i>Špecifiká oprávnených výdavkov pri prijímateľoch dotácie, ak sú zároveň registrovaní ako poskytovatelia sociálnych služieb</i> na strane str. 3 Inštrukcií k čerpaniu a vyúčtovaniu dotácie. Napríklad – prenájom sály, prenájom priestorov pre workshopy, prednášky a iné verejnosti prístupné miesta.	1. <u>Faktúra za prenájom, zmluva o prenájme</u> (prípadne objednávka ako doplňujúci doklad) 2. <u>Doklad o zaplatení</u> bankovým prevodom, resp. pri platbe v hotovosti výdavkový pokladničný doklad 3. <u>Doloženie účelu</u> využitia pri výdavkoch na prenájom ubytovania pre klientov organizácií pracujúcich s ľuďmi bez domova – zmluva (príp. splnomocnenie) medzi klientom a organizáciou (prijímateľoch dotácie) o poskytnutí podpory (s popísaným trvaním a rozsahom poskytnutej pomoci); zmluva o prenájme bytu/doklad od prevádzkovateľa ubytovne; doklady o úhrade nájmu prenajímateľovi bytu/ prevádzkovateľovi ubytovne V prípade nájomnej zmluvy medzi organizáciou a vlastníkom bytu, ktorý je ďalej prenajatý klientovi organizácie, je potrebné mať v zmluve uvedený súhlas nájomcu s podnájomným

		Osobitnou kategóriou sú výdavky organizácií pracujúcich s ľuďmi bez domova za účelom ukončenia bezdomovectva na krátkodobý prenájom ubytovania pre klientov organizácií.	vzťahom. Zároveň pri zmluvách o podnájme s fyzickými osobami je potrebné splniť informačnú povinnosť podľa § 13 ods. 1 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
prenájom technických prostriedkov potrebných na realizáciu projektu	F: INÉ NÁKLADY	Prenájom techniky a technických prostriedkov nevyhnutných pre účely projektu. Napríklad - strojov, prístrojov a zariadení, techniky a náradia, výpočtovej techniky, komunikačnej infraštruktúry a podobne.	1. <u>Faktúra</u> za prenájom techniky (ak na nej nie sú kompletne/ postačujúce informácie o druhu prenajatej techniky, množstve, jednotkovej cene, trvaní a pod., tak aj zmluva o prenájme alebo objednávka) 2. <u>Doklad o zaplatení</u> bankovým prevodom, resp. pri platbe v hotovosti výdavkový pokladničný doklad

NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Výdavok	Informácia k výdavku
výdavky na obstaranie alebo technické zhodnotenie dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku	Kapitálové výdavky sú na obstaranie samostatných hnuťelných vecí (dlhodobý hmotný majetok), prípadne súborov hnuťelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok, (napr. interiérové vybavenie, kancelárske stroje, prístroje, zariadenia, prevádzkové stroje, prístroje a zariadenia, dopravné prostriedky). Príslušenstvom hmotného majetku sú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Výdavky na dlhodobý nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 eur a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok. Patrí sem nákup práva priemyselného vlastníctva, autorské práva, práva príbuzné autorskému právu vrátane

	počítačových programov, databáz, projekty, výrobné technologické postupy utajované informácie, softwaru, licencií.
nájomné priestorov slúžiacich na bežnú prevádzku a ďalšie prevádzkové náklady prijímateľa dotácie, ktoré priamo nesúvisia s podporeným projektom	Ide o výdavky na bežnú správu/prevádzku prijímateľa, ktoré priamo nesúvisia s projektom, a ktoré by prijímateľovi dotácie vznikli aj bez ohľadu na podporený projekt. Tieto výdavky patria medzi neoprávnené výdavky podľa stanoviska právneho oddelenia a výkladov MF SR a MV SR.
výdavky na náhrady mzdy	Napr. náhrady za dovolenku, práceneschopnosť, sviatkov a pod. Môžu však byť súčasťou spolufinancovania prijímateľa dotácie.
nákup alkoholických nápojov a tabakových výrobkov	
nákup pohonných hmôt	
výdavky na služby a práce súvisiace s prípravou projektu žiadateľa o dotáciu	Napr. prieskumné práce, odborné konzultácie, analýzy, právnické, ekonomické a iné služby súvisiace s prípravou, nastavením a zadaním projektu.
úhrada/refundácia záväzkov predchádzajúcich rozpočtových rokov, úhrada záväzkov týkajúcich sa budúcich rozpočtových rokov	Oprávnené výdavky môžu byť len v súvislosti s projektom a rozpočtovým rokom, teda obdobím, v ktorom sa realizuje.
splácanie úverov a úrokov z poskytnutých úverov	
bankové, správne a manipulačné poplatky	Pre účely dotácie sa nevyžaduje vedenie samostatného účtu na dotáciu.
výdavky na úhradu dane z pridanej hodnoty, ak si môže prijímateľ dotácie uplatniť jej odpočítanie	Ak je prijímateľ dotácie registrovaným platcom dane z pridanej hodnoty, táto nie je pri vyúčtovaní dotácie považovaná za oprávnený výdavok, vzhľadom k tomu, takýto prijímateľ vyúčtováva dotáciu vo forme bez DPH. V prípade, ak prijímateľ je platcom DPH, ale realizuje aktivity projektu, pri ktorých nie je zdaniteľnou osobou, uvádza plné sumy vrátane DPH, pričom je povinný k vyúčtovaniu doložiť potvrdenie, že je platcom DPH len pri výkone iných podnikateľských činností.

výdavky alebo ich časti, na úhradu ktorých prijímateľ použije zdroje z inej dotácie alebo finančného príspevku (duplicitné financovanie)	Duplicita financovania rovnakej časti výdavku z viacerých zdrojov je zakázaná. Ide o výdavky alebo ich časti deklarované v súvislosti s inými aktivitami alebo programami, na ktoré konečný prijímateľ prijíma iný grant alebo príspevok zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo Európskeho spoločenstva.
výdavky neuvedené v schválenom rozpočte projektu	Výdavky z dotácie môžu byť uznané, iba ak boli definované v schválenom projekte, s výnimkou oznámených a schválených zmien v rozpočte.
nešpecifické výdavky a výdavky nevzťahujúce sa na schválený projekt a jeho aktivity	Ide o výdavky, u ktorých sa z predložených účtovných dokladov nedá presne určiť ich charakter a priama súvislosť s účelom projektu.
výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi	Ide o výdavky, ktoré nie sú zo strany prijímateľa dotácie dostatočne odôvodnené a preukázané účtovnými dokladmi.
výdavky, ktoré vzniknú tretím osobám	Výnimkou sú výdavky, ktoré vznikli tretím osobám - v osobitnom prípade úhrady výdavkov za ubytovanie pre klientov organizácií pracujúcimi s ľuďmi bez domova, ak boli uhradené na základe zmluvného vzťahu - splnomocnenia k úhrade organizácie klientom, prípadne zmluvy medzi organizáciou a klientom.
iný typ zdravotnej starostlivosti, ktorá nie je definovaná v oprávnených výdavkoch	Vzhľadom na rozsiahly počet a rôznorodosť zdravotných úkonov nešpecifikujeme konkrétne neoprávnené výdavky v tejto oblasti (ide najmä o finančne nákladné alebo kozmetické zákroky alebo starostlivosť, ktorá nerieši akútny zdravotný stav). Pre bližšiu špecifikáciu je vždy potrebné každý konkrétny výdavok konzultovať s gestorom programu.