

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.	1. a) Honoráre a personálne náklady – <u>faktúra, zmluva o dielo, dohoda o vykonaní práce a pod.</u>, 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 - <u>výplatná páska</u> 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

		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 (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 podkladoch 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	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)

		lístkov k špecialistom; gynekologická a zubno-lekárska starostlivosť, zdravotná starostlivosť poskytovaná za 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.	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):

		*Základný zdravotnícky materiál – sú to potreby pre prvú pomoc, ošetrovanie rán a bežné lekárske úkony. Medzi najdôležitejšie patria obvazy, náplasti, 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 lekárni. 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.	a) <u>preberací protokol/ evidencia</u>, 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.	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 využitia</u> 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

		Například – prenájom sály, prenájom priestorov pre workshopy, prednášky a iné verejnosti prístupné miesta. Osobitnou kategóriou sú výdavky organizácií pracujúcich s ľuďmi bez domova za účelom ukončenia bezdomovectva na krátkodobý prenájom ubytovania pre klientov organizácií.	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.
prenájom technických prostriedkov potrebných na realizáciu projektu	F: INÉ NÁKLADY	Prenájom techniky a technických prostriedkov nevyhnutných pre účely projektu. Například - 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, sviatok 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 zadefinovaním 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.