

Inštrukcie k čerpaniu dotácie z dotačného programu Bratislava pre všetkých a jej vyúčtovaníu - náklady na mzdy zamestnancov a služby externých pracovníkov (Príloha č. 7)

Výdavky na mzdy zamestnancov a honoráre pre externých pracovníkov sú častokrát súčasťou rozpočtu projektu podporeného dotáciou.

Vo vyúčtovaní sa však v tejto rozpočtovej kapitole často vyskytujú pochybenia, ktoré môžu viesť aj k neuznaniu oprávnenosti takéhoto výdavku. Preto vás žiadame o dôsledné dodržanie nižšie uvedených inštrukcií. V prípade nejasností Vám ich odporúčame vopred konzultovať.

Obsah:

1. [Aké sú oprávnené výdavky a ako ich zdokladujem?](#)
2. [Preukázateľná hospodárnosť](#)
3. [Kedy stačí objednávka a kedy určite potrebujete uzatvoriť zmluvu?](#)
4. [Aké zmluvy môžem použiť v súlade s legislatívou SR?](#)
5. [Príklady pracovných pozícií a zmlúv v rámci projektu](#)

1. AKÉ SÚ OPRAVĚNENÉ VÝDAVKY A AKO ICH ZDOKLADUJEM?

Oprávněným výdavkom sú **mzdové náklady, a to len za odpracované hodiny na projekte a iné výdavky, resp. honoráre, za prácu priamo súvisiacu s realizáciou projektu**. Ide o:

Mzdové výdavky na mzdy alebo ich časti

- ✱ Vyplatené na základe platnej pracovnej zmluvy.
- ✱ Oprávněné môžu byť 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 jednotlivým pracovníkom na projekte. **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 oprávněný výdavok je len za odpracované hodiny zamestnanca na projekte podporenom dotáciou hl. mesta. Mzdové náhrady je však možné akceptovať v rámci spolufinancovania projektu prijímateľom dotácie. V prípade dovolenky je možné do spolufinancovania zahrnúť iba čas maximálne do výšky úmerne vypočítanej k odpracovanému času na projekte v danom období.
 - **vo vyúčtovaní sa dokladá:**
 1. Výplatná páska s uvedením rozsahu práce daného zamestnanca s informáciou o počte odpracovaných hodín na projekte v danom mesiaci, označená D-HMBA a čerpanou sumou z dotácie.
 2. Čestné vyhlásenie (Príloha č. 5A) a Evidenciu odpracovaných hodín za jednotlivých zamestnancov na projekte (Príloha č. 5B), doložené tiež informáciou o konkrétnom pracovnom zaradení zamestnancov v rámci

realizovaného projektu podľa popisu uvedeného v odsúhlasenom projekte.

3. Doklad o zaplatení mzdy, úhrady odvodov do poisťovní a dane z príjmov za zamestnancov označené na bankovom výpise, resp. pri platbe v hotovosti výdavkový pokladničný doklad.
4. V prípade kmeňového zamestnanca prijímateľa - poverenie zamestnanca, resp. menovací dekrét o zapojení zamestnanca do projektu s vymedzením obdobia a časti pracovného úväzku na projekt, roly v projekte, mena zamestnanca a názvu projektu.
5. 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 pracovného fondu zamestnanca (Príloha č. 6) - počet odpracovaných hodín v prehľadnom členení podľa jednotlivých zdrojov financovania a čísla zmluvy s hl. mestom. Zároveň majú byť tieto viaceré zdroje od hl. mesta, ak boli použité na danú mzdu, označené aj na jednotlivých výplatných páskach.

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 podporené dotáciou hl. mesta. Mzdové náhrady je však možné akceptovať v rámci spolufinancovania projektu príjmom 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 príjmom, aspoň vo výške 10 % zo sumy čerpanej dotácie.

Honoráre a iné odmeny pre externých pracovníkov

- ✱ Vyplatené na základe podpísanej dohody o spolupráci/dohody o vykonaní práce, zmluvy o dielo a pod., v rámci ktorej sa vykonávajú odborné práce súvisiace s aktivitami projektu – napr. školiteľom, lektorom a pod.
- ✱ Nižšie sú uvedené možné typy zmlúv, ako aj krátke zhrnutie pre aké situácie je ich možné použiť.

o **vo vyúčtovaní sa dokladá:**

1. Faktúra, zmluva o dielo, dohoda o vykonaní práce a pod., musí obsahovať termín, charakter a rozsah práce, sumu za vykonanú prácu, potvrdenie o prevzatí/ realizácii uhradeného výkonu/ služby - v prípade odbornej služby poskytnutej konkrétnym prijímateľom (klienti/zamestnanci) – evidencia o účastníkoch alebo prezenčné listiny.
2. Doklad o zaplatení honoráru/odmeny, úhrady odvodov do poisťovní a dane z príjmov označené na bankovom výpise, resp. pri platbe v hotovosti výdavkový pokladničný doklad.

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:

- * 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 vyššie. 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 je to nad časový rámec ich bežnej činnosti. Použitie dotácie môže byť v takom prípade iba v rozsahu zodpovedajúcom práci na projekte a doloženom 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 (Inštrukcie k čerpaniu a vyúčtovaniu dotácie).

2. PREUKÁZATEĽNÁ HOSPODÁRNOSŤ

Podľa zmluvy o poskytnutí dotácie a štatútu dotačného programu výdavky musia byť hospodárne a účelné. Preto všetky zmluvy, faktúry a ďalšia podporná dokumentácia musia obsahovať popis jednotlivých položiek (rozpis dodaných tovarov a služieb), jednotkové ceny a množstvo jednotiek, tak ako to požaduje aj samotný zákon o účtovníctve.

Čo znamená hospodárne?

Ak je množstvo a jednotková cena, primeraná a obvyklá na trhu za danú službu alebo prácu v danom mieste a čase, preukázateľne zdokladovaná na účtovných dokladoch resp. podpornej dokumentácii (napr. výkazy práce/evidencia práce na projekte).

Príklad: fakturovaná cena za dodané služby (napr. externá supervízia/ lektor školenia a pod.): 20 € za hod. x 115 hodín = 2 300 € za obdobie od 1.3. do 30.5.202X

V rozpočte projektu je nevyhnuté uviesť ako mernú jednotku **1 hodinu výkonu práce na projekte** a zároveň aj celkovú cenu práce za 1 hodinu, spolu s informáciou o predpokladanom rozsahu práce (počte hodín) daného pracovníka za 1 mesiac a celkovom trvaní jeho zapojenia do projektu (počet mesiacov). Nie je vhodné uvádzať ako jednotku kalendárny mesiac, pretože potom nie je známy rozsah práce a nie je možné určiť či je mzda / honorár za mesiac hospodárna alebo nie.

Čo nie je hospodárne?

Za hospodárnu sa nepovažuje cena práce, ktorá je vyššia ako bežné ceny za danú službu obvyklé

na trhu v danom mieste a čase. Zároveň, ak nie je možné preukázať a určiť hospodárnosť z predložených dokladov, tzn. je uvedená len celková cena za vykonanú prácu.

Príklad: fakturovaná cena 3000 € za koordináciu za obdobie marec - apríl

3. KEDY STAČÍ OBJEDNÁVKA A KEDY POTREBUJETE UZATVORIŤ ZMLUVU?

Zmluva upresňuje práva a povinnosti oboch zmluvných strán. Musí byť uzatvorená najmä v nasledovných prípadoch:

- ak z náplne práce vyplýva povinnosť uzatvoriť autorskú zmluvu (Zmluvu o dielo podľa Autorského zákona), pracovnú zmluvu alebo dohody podľa Zákonníka práce,
- ide o opakované práce počas dlhšieho obdobia v rámci projektu,
- honorár je rádovo v tisícoch eur,
- napr. pri pozíciách koordinátor, projektový a finančný manažér.

Pri zazmluvnení externého pracovníka si skontrolujte v zmluve/faktúre/inej podpornej dokumentácii všetky náležitosti.

4. AKÉ ZMLUVY MÔŽEM POUŽIŤ V SÚLADE S LEGISLATÍVOU SR?

Mzdové výdavky – podľa Zákonníka práce

Pri mzdových nákladoch musím s pracovníkom uzavrieť platnú zmluvu, (napr. na koordinátora projektu/ projektového manažéra) môžem použiť:

- ✱ **Pracovnú zmluvu** (resp. dodatok k prac. zmluve) uzatvorenú na základe Zákonníka práce a súvisiacich predpisov (závislá práca¹).
- ✱ **Dohodu** uzatvorenú na základe Zákonníka práce a súvisiacich predpisov (závislá práca¹).

***Závislú prácu¹** definuje § 1 ods. 2 Zákonníka práce. Závislá práca je práca vykonávaná: vo vzťahu nadriadenosti zamestnávateľa a podriadenosti zamestnanca, osobne zamestnancom pre zamestnávateľa, podľa pokynov zamestnávateľa, v mene zamestnávateľa, v pracovnom čase určenom zamestnávateľom. Závislá práca **môže byť** vykonávaná výlučne v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu (pracovná zmluva alebo dohoda).*

*Závislá práca **nemôže byť vykonávaná** v zmluvnom občianskoprávnom vzťahu alebo v zmluvnom obchodnoprávnom vzťahu.*

Určenie správneho typu Dohody je dôležité, aby bola vôbec platná. Poznáme 3 typy dohôd (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o vykonaní práce a dohoda o brigádnickej práci študentov), ktoré môže zamestnávateľ uzatvoriť so zamestnancom:

- ✱ **Dohodu o vykonaní práce**
 - **Pre prácu, ktorá je vymedzená výsledkom** (napr. preklad textu).
 - Avšak max. na 350hod. ročne u jedného zamestnávateľa (súhrnne všetky uzatvorené dohody).
- ✱ **Dohodu o pracovnej činnosti**
 - **Pre príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce** (napr. vykonávanie administratívnych prác).
 - Avšak max. v priemere na 10 hod. týždenne.
- ✱ **Dohoda o brigádnickej práci študentov**
 - Zamestnávateľ môže uzatvoriť dohodu o brigádnickej práci študentov s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy, alebo má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, a nedovršila 26 rokov veku.
 - Žiak/študent môže vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere, pričom priemer sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená.

Žiadnu z dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru nie je možné uzatvoriť, ak ide

o vykonávanie činnosti (vytvorenie diela), ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona t.j. vtedy musí prijímateľ dotácie uzatvoriť autorskú zmluvu (zmluvu o dielo podľa autorského zákona).

Honoráre a iné odmeny pre externých pracovníkov

A) Podľa Občianskeho zákonníka

✱ Zmluva o dielo (podľa Občianskeho zákonníka)

- Ak ide o vykonanie pracovnej činnosti, vytvorenie veci na objednávku, opravu či úpravu vecí, pričom môže ísť o hmotné aj nehmotné veci (napr. vytvorenie analýzy, prednáška pod.).
- Pri tomto zmluvnom vzťahu nevznikajú autorské práva.
- Zmluva musí obsahovať označenie zmluvných strán, pomenovanie diela, záväzok zhotoviteľa, záväzok objednávateľa.
- Zmluva o dielo s fyzickou osobou bez živnosti by mala obsahovať informáciu o daňovej povinnosti: "Dodávateľ prehlasuje, že odmenu zdaní podľa platných právnych predpisov (predovšetkým platné znenie zákona č. 595/2003 Z.z. o daniach z príjmov)."
- Zadávatel' (právnická osoba) nemá povinnosť evidovať zhotoviteľa pre účely zdravotného a sociálneho poistenia, ani daňového úradu. Pre zhotoviteľa (fyzickú osobu) ide o príjem, ktorý podlieha ročnému zúčtovaniu dane.

✱ Príkazná zmluva

- Ak ide o obstaranie veci alebo vykonanie činnosti, ktorá má príležitostný charakter.
- Zmluva musí obsahovať označenie zmluvných strán a predmet zmluvy. Ďalšie odporúčané náležitosti sú pomenovanie odmeny, jej vyplatenie a ukončenie zmluvy.
- Zmluva s fyzickou osobou bez živnosti by mala obsahovať informáciu o daňovej povinnosti: "Dodávateľ prehlasuje, že odmenu zdaní podľa platných právnych predpisov (predovšetkým platné znenie zákona č. 595/2003 Z.z. o daniach z príjmov)."
- Zadávatel' (právnická osoba) nemá povinnosť evidovať zhotoviteľa pre účely zdravotného a sociálneho poistenia, ani daňového úradu. Pre zhotoviteľa (fyzickú osobu) ide o príjem, ktorý podlieha ročnému zúčtovaniu dane.

✱ Inak nepomenovaná zmluva (napr. zmluva o poskytnutí služby a pod.)

- Podľa § 51 Občianskeho zákonníka je možné uzatvoriť aj inak nepomenované zmluvy (napr. zmluva o poskytovaní služieb) - „Účastníci môžu uzavrieť i takú zmluvu, ktorá nie je osobitne upravená; zmluva však nesmie odporovať obsahu alebo účelu tohto zákona.“
- Najmä medzi fyzickými osobami (nepodnikateľmi) navzájom, medzi fyzickými osobami a podnikateľmi, tiež medzi subjektmi verejného práva navzájom ako podnikateľmi.

Tieto zmluvy nie je možné uzatvárať na závislú prácu. Zároveň nie je legálne zakrývať, resp. obchádzať závislú prácu¹ týmito typmi zmlúv.

B) Podľa Autorského zákona

✱ Zmluva o dielo (podľa Autorského zákona), resp. autorská/licenčná zmluva, zmluva o umeleckom výkone

- Ak ide o výsledok duševnej tvorivej činnosti, výtvor kreatívnej činnosti (napr. prednášajúci, tvorba videí, fotografií, web dizajn, mentor, umelec, autor článkov alebo materiálov, licencia za používanie diela a pod.).
- Vytvorené dielo sa stáva predmetom ochrany autorského práva. Autor si môže uplatniť licenčné podmienky a autorské právo. Licenciu (súhlas autora) na použitie diela je potrebné vždy upresniť v zmluve.
- Pri takejto zmluve vzniká autorovi povinnosť odvodu do umeleckého fondu a zrážková daň. V zmluve je možné určiť, či zrážkovú daň odvedie sám autor alebo objednávateľ.

C) Podľa Obchodného zákonníka

* Mandátna zmluva

- o Uzatvára sa pri podnikateľskej činnosti, medzi obchodnými spoločnosťami pre vykonanie obchodnej záležitosti. Nejde o závislú prácu¹.
- o **Pre právnické osoby, ktoré nie sú zriadené za účelom dosahovania zisku nie je tento typ zmluvy vhodný.**

Nehonorované zmluvy – Zmluva o dobrovoľníckej činnosti

* Zmluva o dobrovoľníckej činnosti (podľa Zákona o dobrovoľníctve)

- o Zmluva môže mať voľné znenie, ale mala by pomenovávať zmluvné strany, vykonávanú činnosť, časové ohraničenie zmluvy a vykonávanej činnosti. Môže obsahovať aj dohodu na nároku dobrovoľníka na náhrady (podľa zákona o cestovných náhradách alebo skutočne vynaložených a zdokladovaných výdavkoch).
- o Neziskové organizácie môžu zmluvu uzavrieť aj s členmi, príp. štatutárom, ale len na činnosti, ktoré im nevyplyvajú z funkcie.
- o Dobrovoľníkom môže organizácia vystaviť potvrdenie o tom, že dobrovoľnícky odpracovali aspoň 40 hodín, na základe čoho môže dobrovoľník poukázať 3 % z dane (nie len 2 %).
- o Zmluva sa neeviduje pre účely zdravotného a sociálneho poistenia, ani daňového úradu.

5. PRÍKLADY PRACOVNÝCH POZÍCIÍ A ZMLÚV V RÁMCI PROJEKTU

Pracovná pozícia v projekte	Príklad zmluvy
Koordinátor, projektový manažér, psychológ <i>(opakovaná, pravidelná činnosť)</i>	Pravdepodobne ide o "závislú prácu" 1. Pracovná zmluva 2. Dohoda o pracovnej činnosti (max. 10hod. týždenne priemerne)
Lektor, fotograf, kameraman, moderátor, umelec, autor knihy, článku, web developer, dizajnér <i>(autorská tvorivá, duševná činnosť)</i>	Autorská a licenčná zmluva Zmluva by mala obsahovať aj licenciu (súhlas na použitie autorského diela) a honorár.
Konzultant, odborný garant, facilitátor, mentor	Ak ide o autorskú tvorivú činnosť a/alebo autorské výstupy = Autorská a licenčná zmluva Ak nie je autorskou tvorivou činnosťou, tak napr. Dohoda o pracovnej činnosti alebo Zmluva o poskytnutí služby
Jazykový korektor, prekladateľ, maliar priestoru <i>(neautorská činnosť)</i>	1. Zmluva o dielo (podľa obč. s nepodnikateľom alebo obch. zákonníka s podnikateľom) 2. Dohoda o vykonaní práce (max. 350 hod ročne u jedného zamestnávateľa) alebo Dohoda o brigádnickej práci študentov (priem. 20 hod. týždenne)