



# **Finančná príručka Prijímateľa/Partnera**

## **Grantový program Spolu pre deti**

Verzia 1.04

# Obsah

<b>1.</b>	<b>ÚVOD .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>FINANCOVANIE, VYÚČTOVANIE A KONTROLA PROJEKTOV .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1.</b>	<b>FINANCOVANIE A REPORTOVANIE.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2.</b>	<b>FINANČNÁ KONTROLA NA MIESTE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1.</b>	<b>SKUPINY OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.1.</b>	<b><i>Priame výdavky</i> .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.1.1.</b>	<b><i>Dlhodobý nehmotný a hmotný majetok</i> .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1.1.2.</b>	<b><i>Spotrebované nákupy</i> .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.1.3.</b>	<b><i>Služby</i> .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.1.4.</b>	<b><i>Osobné náklady</i> .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1.1.5.</b>	<b><i>Ostatné náklady</i> .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1.2.</b>	<b><i>Nepriame výdavky</i> .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2.</b>	<b>KATEGÓRIE NEOPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV .....</b>	<b>12</b>
<b>4.</b>	<b>OBSTARANIE TOVARU, SLUŽIEB A PRÁC .....</b>	<b>13</b>
<b>5.</b>	<b>ÚČTOVANIE A PREUKÁZANIE OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV .....</b>	<b>14</b>
<b>6.</b>	<b>ZMENY V PROJEKTE .....</b>	<b>14</b>

## 1. Úvod

Účelom finančnej príručky pre Prijímateľa/Partnera (ďalej len „Príručka“) je stanovenie pravidiel a postupov pri použití finančného príspevku grantového programu „Spolu pre deti“ (ďalej len “Program”) vrátane určenia spôsobu jeho vyúčtovania v zmysle platných právnych predpisov Slovenskej republiky.

Príručka je záväzná pre Prijímateľov a Partnerov projektu vo fáze implementácie projektu na základe uzatvorenej Zmluvy o realizácii projektu k Programu

Karpatská nadácia ako Správca programu (ďalej len “SP”) je oprávnená Príručku meniť a doplniť v nadväznosti na zmeny v pravidlách a postupoch pre implementáciu programu.

Pre Prijímateľa/Partnera je záväzná aktuálne platná verzia Príručky. Aktuálne platná verzia Príručky je zverejnená na internetovej stránke: [www.karpatskanadacia.sk](http://www.karpatskanadacia.sk)

## 2. Financovanie, vyúčtovanie a kontrola projektov

### 2.1. Financovanie a reportovanie

1. Prijímateľ grantu je povinný spolufinancovať Projekt vo výške minimálne 5% z výšky poskytnutého grantu. ***Spolufinancovanie je možné poskytnúť vo forme peňažných a nepeňažných príspevkov***, a to vo forme vyčísleného vkladu vlastného majetku, dobrovoľníckej práce alebo iných prostriedkov použitých v súvislosti s realizáciou projektu. Náklady spoluúčasti musia byť overiteľné a preukázateľné a v súlade s Príručkou už pri podávaní žiadosti (vyčíslený vklad dobrovoľníckej práce, vyčíslený vklad vlastného majetku a prostriedkov použitých v súvislosti s realizáciou projektu).

#### ***Spolufinancovanie projektov vo forme nepeňažného príspevku***

1. *Dobrovoľnícka práca*– je oprávnenou formou spolufinancovania, ak:

- je zahrnutá v Žiadosti o grant a v rozpočte projektu
- je v rozpätí od 4,023 € za hodinu (minimálna hrubá hodinová mzda) do 6,77 € za hodinu v závislosti od charakteru vykonanej práce
- je uskutočnená pre Prijímateľa/Partnera projektu
- je preukázateľná a overiteľná počas realizácie projektu, a to predložením zmluvy o dobrovoľníckej činnosti, výkazom práce za relevantné reportovacie obdobie a inými podkladmi preukazujúce výsledky práce (napr. fotodokumentácia, písomné výstupy atď.)

2. *Vklad vlastného majetku*–je oprávnenou formou spolufinancovania, ak:

- je vyčíslený a zahrnutý v Žiadosti o grant a v rozpočte projektu
- je preukázateľný a to najmä predložením znaleckého posudku o trhovej hodnote nehnuteľného a hnutel'ného majetku a účtovných dokumentov týkajúcich sa vkladaneho majetku.

3. *Ďalšie prostriedky použité v súvislosti s realizáciou projektu:*

- napr. prenájom, zariadení a priestorov nevyhnutných pre realizáciu projektu – dokladom pre uznanie týchto výdavkov je nájomná zmluva.

2. Grant bude úspešným žiadateľom poskytnutý **v troch platbách**. Prvá platba (60 % grantu) bude poskytnutá formou preddavku alebo refundácie po podpise Zmluvy o realizácii projektu. Druhá platba (max. 30 % grantu) bude poskytnutá formou preddavku alebo refundácie po schválení priebežnej správy a priebežného vyúčtovania projektu SP, resp. po realizácii kontroly priebežnej správy s povinnosťou Prijímateľa odstrániť menej závažné nedostatky. Tretia platba grantu bude poskytnutá formou refundácie (max. 100 % grantu) po schválení záverečnej správy a záverečného vyúčtovania projektu SP.
3. Partnerov sú stanovené v Zmluve o realizácii projektu, podpísanej medzi SP, Prijímateľom a Partnermi projektu.
4. Ak Zmluva o realizácii projektu neustanovuje inak, 1. reportovanie obdobie trvá od 1.1.2023, resp. od podpisu zmluvy o realizácii projektu do 30.6.2023. 2. reportovacie obdobie trvá od 1.7.2023 do 31.10.2023.
5. Prijímateľ predkladá priebežnú správu o projekte po uplynutí 1. reportovacieho obdobia do 15.7.2023 a záverečnú správu po uplynutí 2. reportovacieho obdobia do 15.11.2023. Priebežná a záverečná správa o projekte sa predkladá elektronicky.
6. SP vykoná po doručení priebežnej/záverečnej správy administratívnu finančnú kontrolu. Finančná kontrola sa bude realizovať formou výberu položiek, ktoré budú predstavovať minimálne 30% z celkovej hodnoty výdavkov. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov.
7. V prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov SP priebežnú/záverečnú správu pozastaví, v takom prípade vyzve Prijímateľa na odstránenie nedostatkov, resp. posúdi či uvedené nedostatky nemajú tak závažný charakter, ktorý bude brániť v ďalšom pokračovaní projektu a projekt zamietne. V prípade zamietnutia projektu dôjde k predčasnému ukončeniu projektu s povinnosťou Prijímateľa vrátiť poskytnutý grant.

## **2.2. Finančná kontrola na mieste**

1. V prípade potreby SP vykoná kontrolu na mieste v zmysle zákona 357/2015 T.t. o finančnej kontrole a audite. Kontrolu oznámi SP v termíne minimálne 10 dní vopred.
2. Cieľom finančnej kontroly na mieste je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch, v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklaroványm výdavkom a ostatných skutočností uvedených v priebežnej/záverečnej správe, k legislatíve SR, k Zmluve o realizácii projektu ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o realizácii projektu.
3. Prijímateľ/Partner je povinný umožniť výkon finančnej kontroly na mieste zo strany SP a zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít projektu a taktiež vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie finančnej kontroly na mieste.

4. Predmetom finančnej kontroly na mieste týkajúcej sa výdavkov deklarovanych v priebežnej/záverečnej správe sú nasledovné skutočnosti:
  - a) kontrola archivácie dokumentov (či Prijímateľ/Partner uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení);
  - b) skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb, realizácie aktivít a vykonanie stavebných prác s plným súladom s požiadavkami a podmienkami stanovenými v Zmluve o realizácii projektu;
  - c) kontrola súladu realizácie projektu s podmienkami uvedenými v Zmluve o realizácii projektu;
  - d) kontrola vedenia účtovníctva Prijímateľa/Partnera o skutočnostiach týkajúcich sa projektu, vrátane kontroly, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu;
  - e) kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
  - f) kontrola neprekrývania kontrola neprekrývania sa výdavkov
5. Prijímateľ/Partner je povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou na mieste v zmysle správy z finančnej kontroly na mieste v lehote stanovenej osobami oprávnenými na výkon kontroly. Prijímateľ/Partner je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon finančnej kontroly písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení a tiež o odstránení príčin ich vzniku v lehote stanovenej v správe z finančnej kontroly.

### 3. Oprávnenosť výdavkov

Prijímateľ je povinný použiť poskytnuté finančné prostriedky výlučne na aktivity súvisiace s realizovaným projektom a výlučne v súlade so Zmluvou o realizácii projektu.

1. Oprávnené výdavky sú výdavky:
  - a) priamo súvisiace s projektom, na ktorý boli finančné prostriedky poskytnuté a sú uvedené v podrobnom rozpočte projektu;
  - b) vznikli v období od 1.1.2023 a posledným dátumom oprávnenosti projektu, ako je uvedené v Zmluve o realizácii projektu alebo vznikli medzi prvým a posledným dátumom oprávnenosti projektu, ako je uvedené v Zmluve o realizácii projektu.
2. Pre všetky oprávnené výdavky platí, že musia byť primerané a vynaložené v súlade so nasledujúcimi princípmi:
  - a) hospodárnosti (optimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu);
  - b) účelnosti (priama väzba výdavkov na projekt a ich nevyhnutnosť pre realizáciu projektu);
  - c) efektívnosti (maximalizovanie výsledkov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom).
3. Výdavky sa považujú za vzniknuté vtedy, keď boli náklady fakturované, zaplatené a predmet dodaný (v prípade tovaru) alebo vykonaný (v prípade služieb a prác). Náklady,

ktoré vznikli v poslednom mesiaci oprávnenosti, sa považujú za oprávnené, ak sú zaplatené do 15 dní od konečného dátumu oprávnenosti.

4. Nepriame výdavky projektu a odpisy zariadení sa považujú za vzniknuté, keď sú zaznamenané na účtoch Prijímateľa a Partnera projektu.
5. Prijímateľ je povinný v rámci účtovníctva zabezpečiť vedenie oddeleného účtovníctva pre projekt (prostredníctvom osobitných analytických účtov alebo vhodných účtovných kódov tak, aby umožnili poskytovanie výstupov z účtovníctva a spracovanie údajov projektu). Oddelené vedenie účtovníctva projektu umožní analytické sledovanie projektových príjmov a výdavkov u Prijímateľa/Partnera.
6. Všetky výdavky, na úhradu ktorých sú použité finančné prostriedky z Programu musia byť identifikovateľné, preukázateľné originálnymi účtovnými dokladmi a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u Prijímateľa/Partnera v súlade s platnou legislatívou.
7. Každý účtovný doklad, doklad o úhrade alebo iná požadovaná dokumentácia musia byť označené číslom zmluvy, v rámci ktorej bol daný výdavok uhradený, a to v pravom hornom rohu dokladu.
8. SP uprednostňuje úhrady bezhotovostné, pričom limit na hotovostné platby je stanovený na 500 €.
9. Výdavky sa do priebežnej/záverečnej správy zaraďujú v sume uvedenej na účtovnom doklade.
10. V prípade realizácie bezhotovostných platieb, tieto musia byť uhradené z účtu, ktorý je uvedený ako bankový účet v Zmluve o realizácii projektu. Za výpis sa považuje doklad vystavený bankou, nie potvrdenie z internet bankingu, ani prevodný príkaz.
11. V prípade ak sa z účtovného dokladu uplatňuje ako oprávnený výdavok len určitá časť z celej sumy účtovného dokladu, zahrnie sa do priebežnej správy o projekte len táto určitá nároková časť sumy účtovného dokladu. Ak dôvod na konanie podľa predchádzajúcej vety nie je zrejmý, SP môže požadovať zdôvodnenie.
12. Do posledného mesiaca 2. reportovacieho obdobia môže prijímateľ zaradiť náklady, s ktorými súvisiaci účtovný doklad bol vystavený v poslednom mesiaci oprávnenosti, ak sú náklady uhradené do 15 dní od posledného dátumu.

### **3.1. Skupiny oprávnených výdavkov**

#### **3.1.1. Priame výdavky**

Priamymi výdavkami projektu sú tie výdavky, ktoré Prijímateľ /Partner projektu identifikuje v súlade so svojimi účtovnými zásadami a obvyklými vnútornými pravidlami ako výdavky nevyhnutné priamo súvisiace s realizáciou aktivít projektu.

### **3.1.1.1. Dlhodobý nehmotný a hmotný majetok**

1. V rámci uvedenej skupiny výdavkov sú oprávnené výdavky na nákup dlhodobého nehmotného a hmotného majetku (účtovné skupiny 01, 02) nevyhnutného na realizáciu aktivít projektu, ktorého ocenenie je ustanovené zákonom č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok. Podobne sem patria aj výdavky na nákup drobného hmotného a nehmotného majetku nevyhnutného na realizáciu aktivít projektu, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Nákup nehnuteľností je neoprávnený.

Všeobecne platí, že v prípade obstarania dlhodobého nehmotného alebo hmotného majetku môže Prijímateľ/Partner uplatniť ako oprávnené výdavky projektu len časť odpisov obstaraného majetku zodpovedajúcu dobe trvania projektu a miere opotrebenia v súlade so všeobecne akceptovanými účtovnými princípmi platnými pre Prijímateľa/Partnera a príslušnou legislatívou Slovenskej republiky.

V prípade, že zariadenie je neoddeliteľnou a nevyhnutnou zložkou na dosiahnutie výsledkov projektu, môže SP schváliť celú obstarávaciu cenu tohto majetku ako oprávnený výdavok projektu.

2. Pri uplatnení odpisov z nakúpeného hmotného investičného majetku je Prijímateľ povinný zdokladovať okrem dokladu o nákupe majetku aj odpisový plán.
3. Oprávnené výdavky v prípade odpisov sú:
  - a) odpisy prislúchajúce obdobiu používania majetku na účely projektu
  - b) ak je výška výdavkov riadne podložená účtovnými dokladmi (karta dlhodobého investičného majetku, odpisový plán, obdobie použitia majetku pri aktivitách projektu (napr. prezenčné listiny)
  - c) uplatniteľné až v čase keď reálne náklady vznikli, nie skôr.
4. Výška oprávneného výdavku sa vypočíta z ročných odpisových sadzieb príslušných odpisových skupín pre rovnomerné odpisovanie uvedenej v zákone o dani z príjmov a počtu mesiacov, v ktorých bol majetok skutočne využívaný pre účely projektu.
5. V prípade nákupu investičného majetku ako oprávneného výdavku projektu je Prijímateľ povinný:
  - udržiavať majetok vo svojom vlastníctve po dobu najmenej piatich rokov po ukončení projektu a naďalej ho používať v prospech cieľov projektu za dané obdobie;
  - vyčleniť primerané zdroje na údržbu majetku a to najmenej na päť rokov po ukončení projektu;

### **3.1.1.2. Spotrebované nákupy**

1. V rámci uvedenej skupiny výdavkov (účet. skupina 50) sú oprávnené výdavky na spotrebný materiál nevyhnutný na realizáciu aktivít projektu:
  - a) účtované na účte 501 – Spotreba materiálu;
  - b) materiálové výdavky súvisiace s obnovou, opravou a zariadením nehnuteľností, ktoré sú vo vlastníctve alebo v dlhodobom prenájme (minimálne 10 rokov) Prijímateľa/Partnera. Oprava a obnova nehnuteľností musí byť nevyhnutná a musí priamo súvisieť s realizáciou projektu a nemôže presiahnuť 50% oprávnených priamych výdavkov projektu. Nákup nehnuteľností je neoprávnený;
  
2. V prípade využitia cestného motorového vozidla Prijímateľa/Partnera sú oprávneným výdavkom len spotrebované pohonné hmoty (PHM) v rámci pracovných ciest vlastnej odbornej pracovnej sily priamo súvisiacich s realizáciou aktivít projektu. Oprávnený výdavok za spotrebované PHM určí Prijímateľ/Partner prepočtom na základe najazdených kilometrov, ceny PHM platnej v čase použitia služobného vozidla a spotreby PHM uvedenej v technickom preukaze služobného vozidla. Spôsob výpočtu spotrebovaných PHM Prijímateľ/Partner doloží k predmetnému výdavku.
  
3. Pri nákupe tovaru Prijímateľ/Partner predkladá:
  - Faktúru o nákupe – z faktúry musí jednoznačne vyplývať o aký druh tovaru ide av akom rozsahu bol dodaný
  - doklad o úhrade faktúry
  - doklady potvrdzujúce dodržanie primeraného postupu verejného obstarávania

### **3.1.1.3. Služby**

1. V rámci skupiny výdavkov Služby (účet.skupina 51) sú oprávnené výdavky nevyhnutné na realizáciu aktivít projektu účtované najmä nasledovných účtoch:
  - a) **511 - Opravy a udržiavanie** – prvotné náklady za externé služby na opravy a udržiavanie a výdavky týkajúce obnovy a opravy nehnuteľností, ktoré sú vo vlastníctve alebo v dlhodobom prenájme (minimálne 10 rokov) Prijímateľa/Partnera. Oprava a obnova nehnuteľností musí byť nevyhnutná a musí priamo súvisieť s realizáciou projektu a nemôže presiahnuť 50% oprávnených priamych výdavkov projektu.

*Poznámka:* Je potrebné rozlišovať medzi opravou a technickým zhodnotením majetku. Opravami sa odstraňuje čiastočné fyzické opotrebovanie alebo poškodenie za účelom uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu. Uvedením do prevádzkyschopného stavu sa rozumie vykonanie opravy aj s použitím iných než pôvodných materiálov, náhradných dielcov, súčastí alebo technológií, ak nedôjde k zmene technických parametrov alebo zvýšeniu výkonnosti majetku a ani k zmene účelu použitia. Technickým zhodnotením dochádza k vybudovaniu nadstavby, prístavby, k stavebným úpravám podľa stavebného zákona, ako aj k rekonštrukcii a modernizácii majetku.



**b) 512 - Cestovné** – sú cestovné výdavky zamestnancov a dobrovoľníkov Prijímateľa /Partnera projektu zúčastňujúcich sa na aktivitách projektu. Cestovné výdavky sú oprávnené vo výške stanovenej zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. V prípade použitia verejných dopravných prostriedkov sa za primerané považuje úhrada cestovného v 2. triede alebo ekonomickej triede (výdavky za cestu prvej triedy sú oprávnené len do výšky cestovného v 2. triede alebo ekonomickej triede). Pre výdavky súvisiace s pracovnými cestami zamestnancov Prijímateľa/Partnera platí, že za deň uplatnenia oprávnenosti výdavku Prijímateľa/Partnera sa považuje až deň skutočnej úhrady cestovných náhrad zamestnancovi, t.j. deň fyzickej úhrady, keď boli zamestnancom prevzaté na základe predtým vykonaného zúčtovania, pričom:

- v prípade, ak nebol poskytnutý preddavok na pracovnú cestu, ide o deň úhrady záväzku voči zamestnancovi,
- v prípade, ak bol poskytnutý preddavok na pracovnú cestu, ide o deň vrátenia preplatku alebo deň poskytnutia doplatku.

K vyúčtovaniu cestovného je potrebné priložiť:

- cestovný príkaz – jeho súčasťou je aj správa z pracovnej cesty
- cestovné lístky
- doklad o úhrade cestovného Prijímateľom/Partnerom
- iná podporná dokumentácia

V prípade použitia motorového vozidla je výdavkom :

- technický preukaz vozidla – spotreba auta musí byť viditeľná
- kalkulácia spotreby PHM
- doklad o úhrade výdavku

Oprávneným výdavkom je len spotreba pohonných hmôt, nie náhrada za prejazdené km.

**c) 513 – Náklady na reprezentáciu** – ide o výdavky na propagačné predmety súvisiace s realizáciou aktivít projektu a výdavky na občerstvenie na stretnutiach, seminároch súvisiacich s realizáciou projektu v zmysle schváleného rozpočtu, pričom výška výdavkov na 1 osobu je oprávnená maximálne do výšky denného stravného limitu stanoveného v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Nákup návykových látok (alkoholické a tabakové výrobky) je neoprávnený.

**d) 518 – Ostatné služby** – náklady vyplývajúce z plnenia zmlúv uzavretých medzi Prijímateľom/Partnerom a poskytovateľom služby na účely realizácie projektu. Sú to výdavky na služby, ktoré priamo súvisia a sú nevyhnutné na realizáciu aktivít projektu, ako napr.:

- odmena za práce (jednotková cena za vykonanú prácu by nemala presiahnuť 25 EUR za hodinu)
- expertné a odborné služby (jednotková cena za dodané služby by nemala presiahnuť 25 EUR za hodinu)
- účasť na vzdelávacích kurzoch,

- publicita projektu,
- tlač a distribúcia komunikačných a informačných materiálov,
- spracovanie a údržba webových stránok,
- prenájom miestností a potrebného technického vybavenia,
- prenájom dopravných prostriedkov a iných mechanizmov,
- iné cestovné služby (cestovné výdavky pre osoby okrem §1 Zákona 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách),
- ubytovanie – úhrada ubytovania pre realizátorov podujatia, ktoré sa koná v rámci podporeného projektu. Okrem faktúry a dokladu o úhrade je potrebné priložiť aj zoznam účastníkov, ak na faktúre nie je menný zoznam osôb, ktorým bolo ubytovanie hrazené

2. Pri nákupe služieb Prijímateľ predkladá:

- zmluvu, v ktorej je dohodnutý predmet a platobné podmienky – ak nutné ( napr. pri prenájme priestorov, prezentačnej techniky potrebnej na realizáciu akcie a pod. )
- faktúry a doklady potvrdzujúce, že služba bola realizovaná. Z faktúr musí jednoznačne vyplývať o aký druh služieb ide, v akom termíne a rozsahu sa realizovala
- doklady o úhrade služby
- doklady potvrdzujúce dodržanie primeraného postupu verejného obstarávania

#### **3.1.1.4. Osobné náklady**

1. V rámci uvedenej skupiny výdavkov (účt. skupina 52) sú oprávnené mzdové výdavky na zamestnancov Prijímateľa/Partnera projektu na základe pracovných zmlúv alebo obdobných pracovných vzťahov, vrátane zamestnancov na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktorí zabezpečujú jednotlivé aktivity projektu a zodpovedajú bežnej mzdovej politike Prijímateľa/ Partnera projektu. Pracovnoprávne zmluvy musia obsahovať jednoznačný odkaz na projekt a jeho aktivity.
2. Mzdové výdavky sú účtované na nasledovných účtoch:
  - 521 – Mzdové náklady (hrubá mzda zamestnancov)
  - 524 – Zákonné sociálne a zdravotné poistenie (odvody zo strany zamestnávateľa)
  - 527 - Zákonné sociálne náklady (tvorba sociálneho fondu nie je oprávnená)
3. Priamymi osobnými výdavkami projektu sú len mzdové výdavky na vlastných zamestnancov Prijímateľa/Partnera na základe pracovnoprávnych vzťahov (pracovné zmluvy, ako aj obdobné pracovné vzťahy t.j. dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru), ktorí zabezpečujú jednotlivé aktivity projektu.
4. Priame osobné výdavky musia byť spojené s aktivitami projektu, ktoré musia byť vynaložené nad rámec existujúcich pracovných aktivít vyplývajúcich z už existujúcich pracovných zmlúv členov projektu.

5. Oprávneným výdavkom je celková cena práce, ktorá je tvorená súčtom hrubej mzdy (bez odmien - mzda vrátane náhrad mzdy za platený sviatok a dovolenku), náhrad mzdy za dočasnú práceneschopnosť a zákonných odvodov zamestnávateľa za zamestnanca na zdravotné a sociálne poistenie. Odmeny sú neoprávneným výdavkom.
6. Oprávnená je len mzda za skutočne odpracovaný čas na jednotlivé aktivity projektu. Náhrada mzdy za sviatok a dovolenku a náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca sú oprávnené len v pomernej výške k skutočne odpracovanému času na jednotlivé aktivity projektu a celkovému odpracovanému času.
7. Cena práce za zamestnanca má byť v súlade s internými predpismi o odmeňovaní zamestnancov, resp. cena obvyklá na trhu. Zároveň platí, že celková cena práce by nemala presiahnuť 25 EUR za hodinu.
8. Prijímateľ je povinný viesť samostatnú evidenciu pracovného času zamestnancov a pracovné výkazy zamestnancov, ktorí pracujú na projekte. Táto evidencia nebude súčasťou vyúčtovania výdavkov projektu, bude však predmetom finančnej kontroly na mieste. V prípade, že zamestnanec pracuje na viacerých projektoch, evidencia pracovného času zaznamenáva celkový pracovný čas na všetkých projektoch spolu a osobitne pracovný čas vykonaný pre projekt, aby sa predišlo dvojnásobnému vykázaniu pracovného času.
9. Pracovný výkaz je spravidla vyhotovený na mesačnej báze a viaže sa na mesačné výplatné termíny.
10. Pre potreby dokladovania osobných výdavkov Prijímateľ predkladá:
  - a) Pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti uzatvorené so zamestnancami projektu. Povinnou náležitosťou pracovnej zmluvy je aj číslo bankového účtu zamestnanca, na ktorý zamestnávateľ uhradza mzdu zamestnanca
  - b) V prípade dobrovoľníkov zmluvu o dobrovoľníckej činnosti
  - c) Výplatné pásky zamestnancov
  - d) Doklady o úhrade mzdy zamestnancov
  - e) Sumarizačné hárky pre personálne výdavky

Dôležité upozornenie – s fyzickými osobami, ktoré nie sú živnostníkmi v zmysle § 5 zákona č. 455/1991 Z.z. Zákona o živnostenskom podnikaní a ktoré vykonávajú pravidelnú a opakovanú činnosť v rámci projektu pre Prijímateľa/Partnera je tento povinný s nimi uzatvárať výlučne pracovnoprávne vzťahy. Využívať v uvedených prípadoch napr. príkazné zmluvy v zmysle ustanovenia § 724 až 732 Občianskeho zákonníka nie je možné .

### **3.1.1.5. Ostatné náklady**

V rámci uvedenej skupiny výdavkov (účet. skupina 53 a 54) sú oprávnené iné ostatné náklady projektu nevyhnutné na jeho realizáciu a priamo vyplývajú zo schváleného rozpočtu a Zmluvy o realizácii projektu, napríklad. správne a iné poplatky, poistenie majetku a osôb súvisiace s realizáciou projektu.

### **3.1.2. *Nepriame výdavky***

1. Nepriame výdavky sú všetky oprávnené výdavky Prijímateľa/ Partnera projektu, ktoré nie sú priamo priradené k aktivitám projektu, ktoré je však možné identifikovať a odôvodniť ako vzniknuté v priamom vzťahu s priamymi oprávnenými výdavkami projektu. Nesmú zahŕňať žiadne priame výdavky.
2. Nepriame výdavky projektu sú bežné výdavky súvisiace so zabezpečením administratívneho a technického riadenia projektu a s bežnou prevádzkou organizácie Prijemcu/Partnera projektu, pričom predstavujú podiel režijných nákladov Prijemcu/Partnera na projekt, ktorý objektívne zohľadňuje významnosť projektu na celkových nákladoch Prijemcu/Partnera. Slúžia na financovanie podporných aktivít projektu (administratívne a technické zabezpečenie realizácie projektu vrátane informovania a komunikácie). Sú to výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu činnosť projektu. Do takýchto výdavkov sa zahŕňajú aj administratívne výdavky, pri ktorých je ťažké presne určiť sumu, ktorú možno priradiť k danej konkrétnej činnosti. Nepriamymi výdavkami sú najmä výdavky, resp. ich relevantná časť na nájom, vodné a stočné, energie, telefón, internet, upratovanie, nákup spotrebného materiálu a pod.
3. Nepriame výdavky sa uplatňujú paušálnou sadzbou, a to do výšky 10% z celkových priamych osobných výdavkov projektu.
4. Podporná a účtovná dokumentácia k nepriamym výdavkom projektu nepodlieha overeniu zo strany SP, tzn. Prijímateľ/Partner ich nebude dokladať účtovnými dokladmi, len výpisom z účtovníctva v záverečnej finančnej správe projektu, z ktorého bude zrejмый zoznam a celková výška týchto výdavkov.
5. Nepriame výdavky sú oprávnené, ak sú splnené nasledovné podmienky:
  - sú vypočítané sadzbou definovanou v zmluve o realizácii projektu
  - sú v účtovníctve Prijímateľa/Partnera projektu evidované a uhradené v období oprávnenosti projektu.
6. V prípade, že skutočne vyplatená výška nepriamych výdavkov bude nižšia ako vypočítaná suma, budú nepriame výdavky uznané ako oprávnené len do výšky skutočne zaplatených výdavkov.

### **3.2. Kategórie neoprávnených výdavkov**

1. Neoprávnenými výdavkami sú vo všeobecnosti výdavky, ktoré nepatria do oprávnených skupín výdavkov, ktoré presahujú stanovený limit alebo nespĺňajú kritériá oprávnenosti výdavkov stanovené v časti 3.1.Príručky.
2. Osobitné kategórie neoprávnených výdavkov predstavujú:
  - a) nákup nehnuteľného majetku ( budovy, pozemkov);
  - b) pokrytie režijných výdavkov, ktoré priamo nesúvisia s realizáciou projektu;
  - c) pokrytie výdavkov, ktoré je možné financovať z verejných zdrojov (napríklad mzdové a ostatné osobné náklady pre podporné tímy);
  - d) prerozdeľovanie/darovanie peňazí tretím subjektom;
  - e) výdavky súvisiace s aktivitami, ktorých prínos nie je určený pre zraniteľné deti od 0 - 10 rokov, vrátane detí utečencov z Ukrajiny;
  - f) výdavky súvisiace s aktivitami s praktizovaním náboženstiev a filozofií, formačné aktivity;
  - g) výdavky súvisiace s aktivitami na podporu politických strán a straníckych kandidátov;
  - h) výdavky súvisiace s aktivitami na ovplyvňovanie výsledkov akýchkoľvek volieb.
  - i) vratná daň z pridanej hodnoty;
  - j) rezervy na straty, potenciálne budúce záväzky;
  - k) vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov, a tiež nevyúčtované poskytnuté preddavky;
  - l) kurzové straty;
  - m) nadmerné alebo neuvážené výdavky;
  - n) výdavky, ktoré sú hrazené z iných zdrojov;
  - o) pokuty, pokuty a náklady na súdne spory, s výnimkou prípadov, keď je súdny spor neoddeliteľnou a nevyhnutnou zložkou na dosiahnutie výsledkov projektu; a;
  - p) úroky z dlhov, poplatky z omeškania.

#### 4. Obstaranie tovaru, služieb a prác

1. Na každej úrovni realizácie projektu je Prijímateľ/Partner povinný dodržať princípy hospodárnosti a transparentnosti. Počas obstarávania a plnenia zmlúv sa musia dodržiavať najvyššie etické štandardy. Prijímateľ/Partner je povinný zabezpečiť uplatňovanie náležitých a účinných opatrení na predchádzanie nezákonným alebo korupčným praktikám. Nesmú sa prijímať žiadne ponuky, dary, platby alebo výhody, ktoré by sa vykladali alebo mohli by sa vykladať priamo alebo nepriamo ako nezákonné alebo korupčné praktiky, napr. nabádanie na alebo odmena za zadanie zákazky alebo jej plnenie.
2. Obstaranie zákazky (vrátane postupov pred jej udelením) a zmluvné podmienky takejto zákazky musia byť v súlade s najlepšimi ekonomickými postupmi, vrátane právnej zodpovednosti, musia umožňovať úplnú a férovú súťaž medzi potenciálnymi poskytovateľmi.

3. V prípade obstarania akýchkoľvek tovarov, služieb a prác nad 10 000 € je Prijímateľ/ Partner povinný realizovať výber vyhodnotením minimálne troch ponúk od dodávateľov a vypracovať záznam o udelení zákazky. Pravidlá finančnej príručky sú rovnaké pre všetkých Prijímateľov/Partnerov grantu bez ohľadu na veľkosť udeleného grantu.

## 5. Účtovanie a preukázanie oprávnených výdavkov

1. Oprávnené výdavky sa preukazujú v účtovníctve Prijímateľa účtovnými dokladmi v súlade s platnou legislatívou SR najmä v súlade so zákonom o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov.
2. Prijímateľ účtujúci v sústave podvojného účtovníctva je povinný výdavky realizované v rámci projektu účtovať na osobitných analytických účtoch a v analytickej evidencii zriadenej pre projekt alebo používať vhodné účtovné kódy tak, aby umožnili poskytovanie výstupov z účtovníctva a spracovanie údajov projektu.
3. Prijímateľ účtujúci v sústave jednoduchého účtovníctva je povinný sledovať výdavky zrealizované v rámci projektu v osobitnej analytickej evidencii zriadenej pre projekt a štruktúre danej týmto usmernením. Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany SP.
4. Prijímateľ si uchová originály účtovaných dokladov a podpornej dokumentácie vo svojej účtovnej evidencii minimálne po dobu 5 rokov odo dňa schválenia záverečnej správy Programu. Tieto doklady predloží na základe výzvy zo strany SP alebo ich sprístupní počas kontroly na mieste.

## 6. Zmeny v projekte

1. Presuny v rámci rozpočtu bez predchádzajúceho súhlasu SP sú povolené najviac do 10 % v rámci jednotlivých rozpočtových položiek schváleného rozpočtu. Za rozpočtovú položku je považovaná skupina výdavkov v rámci daného syntetického účtu (501, 502.....).Pri zmene rozpočtových položiek v rámci jedného analytického účtu nie je potrebné podávať žiadosť o zmenu v rozpočte v prípade zmeny nad 10%.
2. V prípade presunu prostriedkov v rámci položiek rozpočtu nad 10% je Prijímateľ/Partner povinný požiadať o súhlasné stanovisko SP na formulári“Zmena v rozpočte“. Vo formulári Prijímateľ vyznačuje len položky, pri ktorých žiada o zmenu.
3. V prípade presunov medzi rozpočtovými položkami (do aj nad 10%) je potrebné vždy zohľadniť dve skutočnosti:

- dodržanie minimálnej spoluúčasti na financovaní projektu,
- dopad na výšku nepriamych nákladov v prípade poníženia priamych osobných výdavkov.