

Príloha č.2: ZÁSADY FINANČNÉHO VYÚČTOVANIE MALÉHO PROJEKTU #ROZVÍJAJME

1. Predloženie vyúčtovania a zmeny použitia dotácie

1.1. Termín vyúčtovania a vecného vyhodnotenia

Prijímateľ predloží RMŽK finančné vyúčtovanie (ďalej len „vyúčtovanie“) spolu s vecným vyhodnotením projektu na príslušnom formulári Záverečnej správy z projektu (ďalej len záverečná správa), najneskôr do termínu uvedenom v zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov.

Originály účtovných dokladov, ďalšie podporné dokumenty k vyúčtovaniu a podpísanú záverečnú správu z projektu prijímateľ predkladá v tlačenej podobe. Vyúčtovanie a záverečná správa z projektu musia byť podpísané žiadateľom a doručené na adresu RMŽK.

Zároveň nepodpísanú záverečnú správu z projektu (vo forme wordovského dokumentu) a všetky vytvorené výstupy z projektu (videá, plagáty, fotografie, prezenčná listina a pod.) zasiela e-mailom na adresu rmzk@rmzk.sk alebo pomocou elektronických služieb (napr. Uschovna.cz).

1.2. Zmeny použitia grantu

V prípade, že prijímateľ chce vykonať zmeny podmienok použitia finančných prostriedkov, je povinný o tom RMŽK bezodkladne informovať.

Takéto zmeny je možné vykonať výlučne v žiadostou, ktorú pošle osoba, ktorá podpísala zmluvu emailom na rmzk@rmzk.sk. O zmenách rozhoduje Kancelária RMŽK, v lehote najneskôr 5 dní od doručenia žiadosti o zmenu. V prípade akceptovania zmien bude prijímateľovi, v lehote podľa predchádzajúcej vety, zaslaný dodatok na podpis. Dodatok k zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov je jej neoddeliteľnou súčasťou.

Pri posudzovaní zmien týkajúcich sa použitia grantu rozlišujeme:

1. Zmeny v rozpočte projektu (nad rámec 20 % presunov v rámci rozpočtových položiek uvádzaných v tejto zmluve) – žiadosť o zmenu musí byť zaslaná min. 30 dní pred ukončením realizácie projektu.
2. Zmeny zapríčinené z dôvodu vyššej moci a/alebo nepredvídateľné zmeny (zmeny vyplývajúce z mimoriadnej, nepredvídateľnej, neodvratiteľnej a nezavinenej udalosti), musia byť bezodkladne (t.j. v deň, keď k danej zmene došlo, resp. v deň, keď sa o nej prijímateľ dozvedel) oznámené (e-mailom).

Akékoľvek zmeny uskutočnené pred podpisom a zverejnením dodatku nebude možné akceptovať.

1.3. Zmeny v rozpočte

Prijímateľ môže uskutočniť presuny finančných prostriedkov medzi rozpočtovými položkami uvedenými v tejto zmluve maximálne do výšky 20% z celkových finančných prostriedkov pridelených na projekt bez toho, aby musel požiadať o zmenu podmienok poskytnutia dotácie.

Znamená to, že rozpočtová položka môže byť znížená alebo navýšená max. o 20% z celkových pridelených finančných prostriedkov pridelených na projekt podľa zmluvy. Ak prijímateľ potrebuje zrealizovať presuny súm vyšších ako 20% finančných prostriedkov, musí písomne (e-mailom) požiadať o zmenu podmienok použitia poskytnutej dotácie, pričom postupuje tak, ako je uvedené v bode 1.2.

1.4. Akceptácia vyúčtovania a vecného vyhodnotenia

Po doručení vyúčtovania a vecného vyhodnotenia RMŽK prekontroluje ich úplnosť a správnosť. Ak vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie neobsahuje všetky povinné doklady, RMŽK prostredníctvom mailu vyzve prijímateľa, aby bezodkladne, v lehote určenej zo strany RMŽK doplnil vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie. Ak do stanoveného termínu prijímateľ neodstráni chyby alebo nedoplní chýbajúce povinné doklady, RMŽK vyzve prijímateľa na vrátenie neoprávnene použitých finančných prostriedkov.

Po kontrole vyúčtovania a vecného vyhodnotenia, RMŽK prijímateľa informuje mailom o akceptovaní vecného vyhodnotenia a vyúčtovania alebo o jeho zamietnutí (iba v nutných prípadoch). V prípade zamietnutia časti alebo celého vecného vyhodnotenia a/alebo vyúčtovania bude RMŽK informovať prijímateľa o ďalších krokoch.

2. Hospodárenie a narábanie s poskytnutými finančnými prostriedkami

Prijímateľ je povinný hospodáriť a narábať s poskytnutými finančnými prostriedkami z verejných zdrojov v súlade s príslušnými zákonmi, všetkými ustanoveniami zmluvy a jej dodatkami, ako aj so zásadami poskytovania finančných prostriedkov.

2.1. Úhrada výdavkov

Prijímateľ je povinný realizovať všetky finančné operácie súvisiace s realizáciou projektu z bankového účtu, ktorého je majiteľom a na ktorý mu boli finančné prostriedky poskytnuté. Ak uhrádza výdavky v hotovosti, musí mať doklad z registračnej pokladne.

Podľa ustanovení zmluvy o poskytnutí grantu prijímateľ finančných prostriedkov, vrátane fyzickej osoby – jednotlivca, nie je oprávnený previesť poskytnuté prostriedky na tretiu osobu, tzv. regranting.

Upozornenie: Aj fyzická osoba - jednotlivec musí pri použití a vyúčtovaní finančných prostriedkov dodržiavať všetky príslušné právne predpisy. Všetky výdavky, na úhradu ktorých sú použité finančné prostriedky z RMŽK poskytnuté formou príspevku, musia byť identifikovateľné a preukázateľné originálnymi účtovnými dokladmi a zároveň musia byť realizované na základe takých právnych vzťahov, do ktorých môže fyzická osoba – jednotlivec vstupovať.

2.2. Oprávnené a neoprávnené výdavky

Oprávnené výdavky

Prijímateľ je povinný použiť poskytnuté finančné prostriedky výlučne na aktivity súvisiace s realizovaným projektom a výlučne v súlade so zmluvou o poskytnutí grantu.

Oprávnené výdavky sú výdavky priamo súvisiace s projektom, na ktorý boli finančné prostriedky poskytnuté, ktoré sú stanovené v zmluve o poskytovaní príspevku a vo výzve, v rámci ktorej bol projekt predložený a podporený.

Prijímateľ je oprávnený použiť finančné prostriedky výlučne v období oprávnenosti výdavkov, ktoré je stanovené v zmluve. To znamená, všetky výdavky musia vzniknúť a byť uhradené do termínu ukončenia realizácie projektu tak, aby bol prijímateľ schopný predložiť RMŽK v termíne vyúčtovania všetky súvisiace účtovné doklady a doklady o úhrade.

Zároveň pre všetky oprávnené výdavky platí, že musia byť primerané a vynaložené v súlade s 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)

Všetky výdavky, na úhradu ktorých sú použité finančné prostriedky z grantu, musia byť identifikovateľné, preukázateľné originálnymi účtovnými dokladmi v súlade s platnou legislatívou. Každý účtovný doklad, doklad o úhrade alebo iná požadovaná dokumentácia musí byť označená číslom zmluvy, v rámci ktorej bol daný výdavok uhradený v pravom hornom rohu dokladu a poradovým číslom, ktoré príjemca uvádza aj v záverečnej správe.

2.3. Neoprávnené výdavky

Prijímateľ nesmie použiť finančné prostriedky na úhradu výdavkov/nákladov, ktoré nemajú priamy vzťah k realizácii projektu, ani na úhradu výdavkov/nákladov, ktoré nie sú súčasťou rozpočtu projektu.

Za neoprávnený výdavok sa považuje aj časť finančných prostriedkov, vo vzťahu ku ktorej prijímateľ nepredloží žiadne alebo relevantné vyúčtovanie, a to ani napriek výzve na odstránenie nedostatkov v zaslanom vyúčtovaní.

Neoprávnené výdavky v projektoch:

- ktorých primárnym cieľom je nákup iba jednej pomôcky, zariadenia alebo tovaru;
- ktorých výsledky nie sú určené žiakom stredných škôl v Žilinskom kraji,
- kde sú bežné aktivity škôl/organizácií a pokrytie ich režijných výdavkov;
- kde je nákup nehnuteľného majetku - pôdy a/alebo budov;
- na ďalšie prerozdelenie/darovanie peňazí tretím subjektom;

- na aktivity na podporu politických strán a straníckych kandidátov;
- výzva nepodporí taký projekt, ktorého rozpočet pozostáva z veľkej časti z nákupu občerstvenia. Maximálny limit na občerstvenie je najviac 30% zo žiadanej sumy;
- úhradu miezd, plátov a odmien aj z pracovnoprávných vzťahov a z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru;
- nákup alkoholických a tabakových výrobkov;
- nákup pohonných hmôt;
- výdavky, ktoré vznikli mimo časové trvanie projektu;
- splácanie úverov a úrokov z poskytnutých úverov,
- úhradu správnych, súdnych a miestnych poplatkov;
- honoráre pre organizátorov projektov;
- náklady, ktoré sa nedajú preukázať účtovnými dokladmi.

Ďalej:

- výdavky bez priameho vzťahu k realizácii projektu,
- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov a po konečnom dátume oprávnenosti výdavkov,
- výdavky na dopravu nesúvisiace s realizáciou projektu (doprava taxíkom, parkovacie poplatky, diaľničné poplatky, prenájom vozidiel, náklady na servis, údržbu a opravy dopravných prostriedkov),
- kapitálové a finančné investície (nákup akcií, podielov a pod.),
- výdavky na vytvorenie všeobecnej rezervy a výdavky na zabezpečenie úveru a úroky z úveru,
- prefinancovanie tretích osôb - regranting,
- poplatky za vedenie účtu a iné bankové poplatky
- poistenie osôb, odvody na doplnkové dôchodkové poistenie alebo životné a úrazové poistenie,
- pokuty, penále, úroky z omeškania, náhrada škody, súdne poplatky a súdne trovy.

3. Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

Prijemca preukazuje oprávnenosť výdavkov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, a to predovšetkým týmito dokladmi:

- a) účtovné doklady,
- b) doklady o úhrade (výdavkový pokladničný doklad alebo doklad z bankové výpisu)
- c) doplňujúce doklady požadované poskytovateľom finančnej podpory na preukázanie oprávnenosti výdavkov (podľa bodu 3.2).

Prijímateľ je preto povinný k vyúčtovaniu grantu priložiť všetkých účtovných dokladov, dokladov o úhrade a doplňujúcich dokladov potvrdzujúcich vznik a úhradu výdavkov.

Originály všetkých predmetných dokladov musia byť označené číslom zmluvy v pravom hornom rohu každého dokumentu. Kópie všetkých predložených dokladov musia byť označené poradovým číslom podľa predloženej záverečnej správy.

Všetky predložené doklady musia byť zoradené v súlade s finančným vyúčtovaním v záverečnej správe, aby bolo možné sa v nich jednoducho orientovať.

3.1. Náležitosti účtovného dokladu, faktúry dodávateľa / zhotoviteľa

Všetky doklady, ktoré budú súčasťou finančného vyúčtovania poskytnutého grantu, musia obsahovať údaje uvedené v §10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, v zákone č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DPH“).

Faktúra dodávateľa / zhotoviteľa musí obsahovať tieto údaje:

- slovné a číselné označenie faktúry,
- meno a adresu objednávateľa (Pozor: prijímateľa grantu, nie školy),
- obchodné meno a sídlo zhotoviteľa,

- IČO (ak je pridelené),
- označenie registra, ktorý podnikateľ zapísal (napr. Obchodný register SR, Živnostenský register SR) a číslo zápisu,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- suma na úhradu v EUR zaokrúhlená na dve desatinné miesta,
- náležitosti pre účely DPH (podľa zákona č. 222/2004 o dani z pridanej hodnoty),
- dátum vyhotovenia faktúry,
- dátum dodania služby, tovaru a pod., resp. dodací list
- podpis zodpovednej osoby za zhotoviteľa.

Faktúra musí byť označená číslom zmluvy o pridelení grantu. Ak sa na faktúre nachádzajú aj iné položky, ktoré nie sú hrazené z finančných prostriedkov poskytnutých v rámci grantu, prijímateľ je povinný na faktúre jasne rozpísať a označiť číslom zmluvy položky, ktoré súvisia s realizáciou podporeného projektu a sú hrazené z poskytnutých finančných prostriedkov. Následne túto informáciu uvedie aj do formulára pre vyúčtovanie grantu.

3.2. Náležitosti dokladovania oprávnených výdavkov na projekt

Prijímateľ predkladá v rámci vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov všetkých účtovných dokladov potvrdzujúcich oprávnenosť výdavkov.

a) Personálne náklady – externé:

Práce a služby vykonané na objednávku/faktúru (zmluvné vzťahy na základe napr. Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka – zmluvné vzťahy mimo pracovno-právnych vzťahov a mimo odmien pre realizátorov projektu v rámci koordinácie projektových aktivít):

- písomná zmluva v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zmluva o dielo, zmluva o poskytnutí služby a pod.)
- faktúra (ak je to relevantné)
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

b) Cestovné náklady

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady / dokumenty:

- cestovný lístok (autobusové a vlakové lístky) alebo faktúru za cestu,
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu,
- v prípade cesty realizovanej na faktúru, t. j. poskytnutej ako služba treťou osobou, prijímateľ predloží faktúru s písomnou objednávkou alebo písomnou zmluvou, dodací list, ak relevantné, prezenčnú listinu, na ktorej bude uvedený zoznam účastníkov využívajúcich túto službu, presný termín a čas konania cesty / aktivity.

Upozornenie:

- použitie osobného motorového vozidla je povolené len v prípade, že prijímateľ preukáže, že ide o hospodárnejšie a efektívnejšie vynakladanie finančných prostriedkov ako v prípade dopravy zabezpečovanej oficiálnymi dopravcami. V takom prípade sa bude akceptovať len výdavok na náhrady za spotrebované pohonné hmoty (PHM). Prijímateľ je povinný predložiť doklad o nákupe PHM, kópiu technického preukazu použitého osobného motorového vozidla s uvedenou priemernou spotrebou na 100km a výpočet náhrad za spotrebované PHM v súlade so zákonom o cestovných náhradách. Ak prijímateľ nepredloží doklad o kúpe PHM, cenu PHM prijímateľ určí a dokladuje na základe ceny podľa Štatistického úradu.
- Preprava taxi službou a prenájom vozidiel je neoprávneným výdavkom. Cestovné náklady zahŕňajú len náklady na cestu z miesta bydliska do miesta realizácie projektovej aktivity a späť.
- V prípade cesty poskytnutej dopravnou spoločnosťou a realizovanej na faktúru, tá musí obsahovať presný termín a čas konania cesty, t.j. dodanie služby, trasu, vzdialenosť, jednotkovú cenu za km, poplatky a stojné, ak je to relevantné.

c) Ubytovanie

Prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu ubytovania pre účastníkov aktivít a organizátorov, resp. realizátorov podujatia, ktoré sa koná v rámci podporeného projektu.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady/dokumenty:

- faktúra,
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, pokladničný doklad),
- zoznam účastníkov projektu, ak na faktúre nie je menný zoznam osôb, ktorým bolo hradené ubytovanie.

d) Strava a občerstvenie

Prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu stravy a občerstvenia pre účastníkov aktivity a organizátorov, resp. realizátorov podujatia.

Pri preukazovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady / dokumenty:

- faktúra a dodací list (v prípade poskytnutia stravy dodávateľom),
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, pokladničný doklad),
- zoznam účastníkov, ktorým bola poskytnutá strava alebo občerstvenie (resp. prezenčná listina z podujatia).

Upozornenie č.2: V prípade poskytnutia stravy dodávateľom na viac dní pre viac osôb na faktúre, resp. na priloženom dodacom liste musí byť jasne uvedený druh vydaných jedál (napr. raňajky, obed, večera), jednotková cena, počet osôb, resp. vydaných kusov a celková suma.

e) Ostatné výdavky súvisiace s realizáciou projektu, na ktorý boli poskytnuté finančné prostriedky

Prijímateľ je oprávnený použiť príslušné čiastky na úhradu výdavkov súvisiacich s realizáciou projektových aktivít. Ide predovšetkým o rôzne typy služieb poskytnutých prijímateľovi finančných prostriedkov.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady/dokumenty:

- faktúra / zmluva,
- dodací list, ak je to relevantné,
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, pokladničný doklad).