

Vážení žiadatelia dotácií,

tento dokument je doplnkom k aktuálne platnej Smernici o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí z roku 2021. Má slúžiť ako manuál pre bezproblémové vyhotovenie vyúčtovania poskytnutej dotácie, ktoré ste povinní po uskutočnení projektu odovzdať. Tento návod je prehľadne rozdelený do viacerých tematických sekcií. Podrobne sa venuje formálnej aj vecnej stránke vyúčtovania, ponúka riešenia na časté chyby, ktoré sa zvyknú vo Vašich vyúčtovaniach nachádzať a odpovedá na Vaše otázky, ktoré sa pri procese vyúčtovania najčastejšie objavujú.

Veríme, že Vám aj nám táto „príručka“ pomôže zefektívniť našu spoluprácu.

Obsah

1 Termín vyúčtovania, forma vyúčtovania a predĺženie termínu vyúčtovania.....	2
1.1 Termíny vyúčtovania.....	2
1.2 Predĺženie termínu vyúčtovania	2
1.3 Forma vyúčtovania	2
2 Čo ak nevyčerpám celú dotáciu, musím nevyčerpanú časť dotácie vrátiť?	2
3 Môžem použiť dotáciu na čokoľvek?	3
3.1 Na aký účel nie je možné poskytnúť a použiť dotáciu?	3
3.2 Oprávnené položky, schválené položky a neschválené položky, aký je medzi nimi rozdiel?	3
3.3 Musím poskytnutú dotáciu použiť na všetky oprávnené účelové položky?	3
3.4 Možno z objektívnych dôvodov požiadať ÚSZZ o doplnenie účelových položiek?	3
3.5 Môžem zmeniť miesto konania projektu?	4
4 Požiadavky na vyúčtovanie dotácie.....	4
4.1 Vecné vyhodnotenie	4
4.2 Kurz a kurzový lístok	6
4.3 Výpis z bankového účtu	7
4.4 Úhrada v hotovosti	7
4.5 Doklady preukazujúce použité dotácie a doklady potvrdzujúce ich relevanciu.....	7
4.5.1 Faktúra.....	8
4.5.2 Dodací list	9
4.5.3 Pokladničný doklad	9
4.5.4 Zmluva	10
4.5.5 Musím faktúru, dodací list, pokladničný doklad, zmluvu prekladať do slovenského jazyka?	10
5 Bežné výdavky vs. kapitálové výdavky a investičné projekty	10
5.1 Kapitálové výdavky investičného charakteru.....	11

1 Termín vyúčtovania, forma vyúčtovania a predĺženie termínu vyúčtovania

1.1 Termíny vyúčtovania

Termínom vyúčtovania sa rozumie posledný deň, kedy je možné poslať vyúčtovanie poštou (rozhoduje dátum poštovej pečiatky).

1. V prípade, **ak ÚSZZ uhradil dotáciu do 31. 7. (vrátane)**, je prijímateľ dotácie povinný prostriedky použiť aj **vyúčtovať do 31. 12.** daného roka. Platí aj pre mimoriadne dotácie.
2. V prípade, **ak ÚSZZ uhradil dotáciu po 1. 8. (vrátane)**, je prijímateľ dotácie povinný prostriedky použiť aj **vyúčtovať do 31. 3. nasledujúceho roka.** Platí aj pre mimoriadne dotácie.

1.2 Predĺženie termínu vyúčtovania

V prípade, že prijímateľ predpokladá, že vyúčtovanie nebude schopný do stanoveného termínu vypracovať a poslať, je povinný **požiadať o predĺženie termínu.** Žiadosť musí byť **zaslaná najneskôr 15 dní pred stanoveným termínom vyúčtovania.** Žiadosť stačí poslať emailom na emailovú adresu: klaudia.borsova@uszz.gov.sk. Úrad nie je povinný žiadosti vyhovieť, je však povinný o nej rozhodnúť a rozhodnutie elektronickou poštou zaslať prijímateľovi.

1.3 Forma vyúčtovania

Vyúčtovanie sa posieľa **výlučne v písomnej podobe** klasickou **poštou**, na adresu ÚSZZ. Elektronicky sa vyúčtovanie do systému zatiaľ nenahráva. Na vyúčtovanie je nevyhnutné použiť stanovený formulár uvedený v prílohe č.8 k Smernici č.23/2021. Na rozdiel od predchádzajúcich rokov, podľa aktuálnej smernice sa vyplňa **iba jeden súhrnný formulár**, ktorý nájdete na odkaze [TU \(dokument vo formáte .docx\)](#).

2 Čo ak nevyčerpám celú dotáciu, musím nevyčerpanú časť dotácie vrátiť?

ÁNO. V prípade, ak prijímateľ predpokladá, že do konca roka, v ktorom mu dotácia bola poskytnutá, dotáciu alebo jej časť nevyužije, je povinný vrátiť tieto prostriedky úradu tak, aby boli pripísané na účet úradu **najneskôr do 30.novembra** kalendárneho roka, v ktorom bola dotácia poskytnutá. Prijímateľ vráti tieto finančné prostriedky na účet úradu č. **SK13 8180 0000 0070 0045 7352** s uvedením **variabilného symbolu** zhodného s číslom dotačnej zmluvy v tvare „XXXXSSRRRR“ (bez lomítok, kde X = poradové číslo, S = štát, R = rok) a zároveň bezodkladne zašle úradu **písomné oznámenie o platbe.** V písomnom oznámení uvedie označenie prijímateľa, číslo dotačnej zmluvy a presnú sumu, ktorú úradu odviezol.

Prijímateľ **nie je povinný vrátiť** úradu nevyčerpané prostriedky z dotácie, ak **ich suma nepresiahla 5 EUR (vrátane kreditných úrokov).** Úrad pritom prihliada na každý projekt osobitne a zohľadňuje tiež kurzové rozdiely, ktoré pri poskytnutí dotácie vznikli.

3 Môžem použiť dotáciu na čokoľvek?

NIE, dotáciu možno použiť len na **oprávnené účelové položky projektu** inak nazývané ako **schválené položky**, ktoré sú uvedené v zmluve.

3.1 Na aký účel nie je možné poskytnúť a použiť dotáciu?

Dotáciu nemožno poskytnúť ani použiť na:

- a) splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z prijatých úverov a pôžičiek,
- b) úhradu záväzkov z predchádzajúcich rokov,
- c) refundáciu výdavkov uhradených v predchádzajúcich rokoch,
- d) úhradu miezd, náhrady miezd či iných foriem príjmov, obdobných pracovných vzťahov (služobných pomerov), príjmov plynúcich z dohôd mimo pracovného pomeru s výnimkou platieb za odborné služby,
- e) úhradu výdavkov, ktoré nie sú v dotačnej zmluve uvedené ako **oprávnené účelové položky projektu**, s výnimkou v zmluve **nešpecifikovaných výdavkov**, ktoré **mali priamy súvis s realizáciou projektu** a ktoré si prijímateľ dotácie môže vo vyúčtovaní uplatniť **do hodnoty 10% pridelenej dotácie**, maximálne však **do výšky 500 EUR** v rámci jedného projektu/zámeru (nešpecifikované výdavky **takisto podliehajú vyúčtovaniu** zo strany prijímateľa formou kópií účtovných dokladov),
- f) úhradu nájomného podľa zmluvy o nájme veci s právom kúpy prenajatej veci (možná je úhrada nájomného, s ktorým sa v budúcnosti nespája právo na odkúpenie prenajímanej položky),
- g) duplicitnú úhradu tých účelových položiek, ktoré boli poskytnuté alebo sú uplatňované aj z iných zdrojov.

3.2 Oprávnené položky, schválené položky a neschválené položky, aký je medzi nimi rozdiel?

Oprávnené účelové položky sa inak nazývajú aj ako schválené položky, ktoré sa nachádzajú spravidla v čl.1 dotačnej zmluvy.

Neschválené položky sú tie, ktoré žiadateľ uviedol do žiadosti, avšak pri posudzovaní žiadosti ÚSZZ boli zamietnuté, teda neschválené.

3.3 Musím poskytnutú dotáciu použiť na všetky oprávnené účelové položky?

Nie, dotácia nemusí byť použitá na všetky oprávnené účelové položky. Za predpokladu dodržania účelu projektu a celkovej výšky poskytnutej dotácie, o čerpaní dotácie na jednotlivé oprávnené účelové položky podľa dotačnej zmluvy rozhoduje prijímateľ.

3.4 Možno z objektívnych dôvodov požiadať ÚSZZ o doplnenie účelových položiek?

Áno, je tu taká možnosť. Dotačnú zmluvu možno **dodatkom doplniť** iba o tie **účelové položky**, ktoré **žiadateľ uviedol vo svojej pôvodnej žiadosti o dotáciu**. Doplnenie zmluvy o účelové položky, ktoré nie sú v pôvodnej žiadosti o dotáciu uvedené, je neprípustné.

3.5 Môžem zmeniť miesto konania projektu?

Pri kontrole vyúčtovania sa môže stať, že sa zistí, že prijímateľ dotácie uviedol miesto konanie iné ako to, ktoré deklaroval v žiadosti. Takáto zmena však nesmie byť svojvoľná. Takúto zmenu je potrebné nahlásiť, **poslať žiadosť** (stačí emailom) o zmene miesta konania príslušnému teritorialistovi.

O zmene miesta alebo termínu realizácie (za predpokladu dodržania lehoty uvedenej v čl. 12 bode 4) Smernice¹), ak tým nedochádza k zmene alebo doplneniu dotačnej zmluvy, **rozhoduje na návrh teritorialistu riaditeľ teritoriálneho a ekonomicko-dotačného odboru**. Úrad o tom informuje prijímateľa elektronickou poštou.

4 Požiadavky na vyúčtovanie dotácie

Otázky, aké dokumenty je nevyhnutné k vyúčtovaniu priložiť, prečo nestačí len faktúra alebo len výpis z bankového účtu, prečo je nutné poslať kurzový lístok, atď. sú veľmi časté a plynú z nich aj mnohé problémy pri Administratívnej finančnej kontrole vyúčtovaných dotácií. Preto je táto časť podrobne rozpracovaná a reaguje na Vaše najčastejšie problémy a otázky.

4.1 Vecné vyhodnotenie

Vo vecnom vyhodnotení je potrebné vyplniť všetky časti a nenechať prázdne miesto bez informácie. V prípade, že sa to Vášho projektu netýkalo, uveďte informáciu, prečo sa to projektu netýkalo alebo prečo je to irelevantné. Vecné vyhodnotenie musí byť zrozumiteľné, výstižné a dostatočne podrobné.

Termín realizácie alebo obdobie uskutočnenia

Tu sa uvádza presné dátumové rozpätie uskutočnenia Vášho projektu, nie celý kalendárny rok.

Miesto realizácie projektu

Tu sa uvádza miesto alebo miesta (ak sa projekt realizoval na viacerých miestach).

Zodpovedná osoba (meno a priezvisko, kontakt)

Tu sa uvádza osoba, ktorá vyúčtovanie vypracovala, je zaň zodpovedná a pri administratívnej finančnej kontrole spolupracuje s ÚSZZ pri odstránení prípadných nedostatkov. Je nevyhnutné uviesť nielen meno, ale aj **kontakt - najlepšie vo forme emailovej adresy** a telefónneho čísla.

¹ Čl.12, ods. 4 Smernice o poskytovaní dotácií 2021 – „Správnosť a včasnosť vyúčtovania dotácie kontroluje príslušný zamestnanec úradu. Vyúčtovanie dotácie podľa ods. 2 a ods. 3 musí byť podpísané prijímateľom. O dodržaní termínu vyúčtovania rozhoduje dátum poštovej pečiatky, prípadne dátum osobného doručenia vyúčtovania na adresu úradu. Pri prideľovaní dotácií úrad prihliada na dodržiavanie termínov vyúčtovania v uplynulých rokoch, pričom má právo rozhodnúť o nepridelení dotácie žiadateľovi, ktorý v minulosti opakovane porušoval túto povinnosť. Úrad pritom prihliada na dobu omeškania, počet a závažnosť opakovaných porušení.“

Popis priebehu podujatia/realizácie projektu

Tu sa uvádza informácia o tom, ako prebiehala realizácia projektu a prípadne priebeh podujatia. Opisujú sa tu jednotlivé fázy projektu, atď.

Prínos projektu pre krajskú komunitu

Tu sa uvádza informácia o tom, aký mal projekt reálny prínos pre krajskú komunitu, v čom prispel k rozvoju komunity, vzájomnému poznávaniu, či a **do akej miery oslovil projekt mladú generáciu**, a pod. Ďalej je nutné uviesť, **či projekt konal na regionálnej, celoštátnej alebo medzinárodnej úrovni**.

Prínos pre vzájomné spoznávanie sa krajských komunít v zahraničí

Tu sa uvádza informácia o tom, aký mal projekt prínos pre vzájomné spoznávanie sa krajských komunít v zahraničí, ako projekt komunity spojil a z ktorých krajín, či má spájanie komunít cez daný projekt perspektívu do budúcnosti. V prípade, že projekt nemal dosah aj na iné krajské komunity v zahraničí, treba to uviesť. V prípade, že sa o tom písalo, je vhodné pripojiť článok, recenziu a pod. k vyúčtovaniu.

Prínos projektu pre prezentáciu Slovenska v zahraničí prostredníctvom krajanov

Tu sa uvádza informácia o tom, ako projekt prispel k prezentácii Slovenska v zahraničí a v akom rozsahu. Je potrebné uviesť spôsob prezentácie Slovenska v zahraničí (napr. ak bola v rámci projektu prezentovaná slovenská kultúra, uviesť, ako konkrétne bola prezentovaná). V prípade, že sa o tom niekde písalo, odporúčame priložiť článok/recenziu a pod. k vyúčtovaniu.

Prínos pre propagáciu Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí medzi krajanmi a v zahraničí

(vrátane priloženej dokumentácie preukazujúcej splnenie povinností prijímateľa v zmysle dotačnej zmluvy a prílohy č. 11 k dotačnej smernici): uviesť, či a ako bola podpora úradu prezentovaná.

Tu sa uvádza informácia, či bola splnená podmienka prezentovania úradu ako jedného z podporovateľov projektu. Je potrebné uviesť, akou formou bola táto podmienka splnená. Napr. ak táto informácia odznela v príhovore k otvoreniu podujatia, na ktoré bola dotácia určená, treba uviesť, že sa to uskutočnilo ústnou formou v tom a tom príhovore zo dňa XY. V prípade, že bolo logo úradu vyobrazené na baneroch/plagátoch/programe a pod., je potrebné poslať fotografiu banera/plagátu/programu a pod., minimálne slovne popísať formu prezentácie loga.

V prípade použitia dotácie **na výdavky spojené s propagáciou projektu** je povinnosťou prijímateľa **doručiť minimálne 1 exemplár propagačného materiálu** (napr. bulletin, pozvánka, plagát, program) s uvedením úradu ako podporovateľa.

Vyhodnotenie splnenia stanovených cieľov projektu s výsledkami jeho realizácie

Tu sa uvádza, či a do akej miery boli ciele splnené. Ak niektorý cieľ alebo časť cieľa nebola splnená, je potrebné uviesť dôvody prečo, porovnať predpokladané ciele a reálne uskutočnené ciele, teda zhodnotiť výsledky. Odporúčame k tomu napísať, ako možno do budúcnosti splniť

ciele na 100% (napr. vylepšenie marketingu, spôsob oslovenia mladšej generácie, zavedenie online streamu a podobne).

Ohlasy na projekt (napr. recenzie, články v novinách, prezenčná listina s popisom priebehu podujatia, zápisnice z konferencií a seminárov, pri kultúrnych podujatiach – prezenčná listina vedúcich súborov)

Tu sa uvádzajú rôzne druhy ohlasov na projekt. Forma ohlasu môže mať rôznu podobu, závisí od formy projektu.

V prípade kultúrnych podujatí, detských táborov, konferencií, seminárov, workshopov, zasadnutí rád je potrebné poslať prezenčnú listinu zúčastnených (to isté platí aj v prípade, ak bola dotácia poskytnutá na účelovú oprávnenú položku **strava/stravovanie/občerstvenie** alebo na účelovú položku **ubytovanie**).

V prípade každého projektu je formou ohlasu aj recenzia písaná v časopisoch, zborníkoch a pod. Ak má prijímateľ dotácie vedomosť, že k danému projektu takéto ohlasy vznikli, môže ich k vyúčtovaniu priložiť.

Prílohy (napr. povinné exempláre – výtlačky kníh, časopisov, CD, DVD, pozvánky, plagáty, bulletiny, letáky)

Prílohy je potrebné vždy priložiť k vyúčtovaniu. Druh prílohy závisí od formy projektu.

K projektom, ktorých účelová položka bola **tlač, predtlačová príprava** (knihy, časopisy, brožúry, a pod.) alebo **propagácia** (pozvánky, plagáty, letáky, programy podujatí apod.), je vždy potrebné doručiť jeden exemplár danej tlačoviny.

K projektom, ktoré sa **uskutočnili formou kultúrneho podujatia alebo formou seminárov, sústreďení, táborov, workshopov, tvorivých dielní, konferencií, osláv výročí, galavečery a pod.**, je vždy potrebné dodať prezenčné listiny s menami a podpismi účastníkov alebo aspoň menné zoznamy, a priložiť **fotodokumentáciu**.

4.2 Kurz a kurzový lístok

Veľký problém predstavuje výber kurzu a následne zaslanie kurzového lístka, ktorý prijímateľ pri prepočte na miestnu menu použil a uviedol v tabuľke „Vyúčtovanie poskytnutej dotácie“. Bez neho je do veľkej miery spomalený proces administratívnej finančnej kontroly. Kurzový lístok nie je potrebné zasielať iba vtedy, ak sa všetky výdavky hrazené z dotácie platili v mene euro (€).

Akceptovateľné je, ak prijímateľ použije jeden z nasledujúcich kurzov:

- a) kurz zo dňa prijatia dotácie,
- b) kurz zo dňa výmeny v zmenárni,
- c) kurz zo dňa úhrady, resp. zo dňa pred úhradou.

Pri všetkých možnostiach je akceptovaný doručený kurzový lístok z NBS, ECB alebo komerčnej banky prijímateľa dotácie. Pri vyúčtovaní jednotlivých položiek si treba zvoliť

vždy jeden variant kurzu a nemiešať ich. Odporúčame používať kurz zo dňa prijatia dotácie na dotačný účet, ktorý bude prijímateľ používať pri všetkých platbách.

V špecifických prípadoch, ktoré poznáme z praxe (ČR, RS) je možné **uviesť kurz zo dňa prevedenia celej sumy dotácie na účet v miestnej mene (devízový účet)**.

Výšku kurzu a dátum kurzového lístka prijímateľ uvádza ku každej vyúčtovanej položke v tabuľke „Vyúčtovanie poskytnutej dotácie“. Použitý kurzový lístok (kurzové lístky, ak prijímateľ použil variant c)) **je prijímateľ povinný vytlačiť a poslať spolu s vyúčtovaním**.

4.3 Výpis z bankového účtu

Prijímateľ je povinný vo vyúčtovaní poslať niekoľko typov výpisov z bankového účtu:

- a) výpis z bankového účtu o prijatí dotácie – posieľa povinne každý prijímateľ dotácie ku každému projektu v rámci vyúčtovania (to znamená, že ak jeden žiadateľ obdržal dotácie na viacero projektov, je povinný dodať výpis v rámci všetkých vyúčtovaní jednotlivo),
- b) výpisy z banky potvrdzujúce úhrady výdavkov prevodom (bezhotovostnou platbou) – posieľa povinne každý prijímateľ dotácie, ktorý platil za vyúčtované položky prevodom,
- c) výpis z bankového účtu o výbere v hotovosti – posieľa povinne každý prijímateľ dotácie, ktorý platil za vyúčtované položky v hotovosti,
- d) výpisy potvrdzujúce pôvodnú úhradu výdavku z iného ako dotačného účtu, výpisy preukazujúce prevod z dotačného účtu na účet, z ktorého bol výdavok hradený = tzv. refundácia – posieľa povinne každý prijímateľ dotácie, ktorý použil refundáciu.

Ku každému dokladu musí byť pripojený doklad potvrdzujúci úhradu. Ak sa prevodom uhradza viaceré faktúry súhrnne, prijímateľ na doklad jasne vyznačí tie úhrady, ktorých sa vyúčtovanie týka so stručným odôvodnením. **Platobný príkaz nie je postačujúci**.

4.4 Úhrada v hotovosti

Pri úhradách v hotovosti musí byť na doklade uvedené meno a priezvisko prijímateľa hotovosti a pripojený výpis bankového účtu o výbere hotovosti z dotačného účtu prijímateľa.

4.5 Doklady preukazujúce použité dotácie a doklady potvrdzujúce ich relevanciu

Prijímateľ dotácie je povinný vo vyúčtovaní poslať čitateľné fotokópie dokladov preukazujúcich použitie dotácie a ku každému z nich priložiť doklad potvrdzujúci jeho relevanciu.

Doklad preukazujúci použitie dotácie – je spravidla **daňový doklad** (t. j. **faktúra** alebo **pokladničný doklad**), ďalej zmluvy (napr. kúpna zmluva, zmluva o dielo, zmluva o autorskom honorári, príkazná zmluva a pod.), dodací list, objednávka.

K tomuto dokladu je okrem výpisu z bankového účtu, ktorý potvrdzuje úhradu výdavkov prevodom alebo výber hotovosti, potrebné dodať aj doklad potvrdzujúci jeho relevanciu. To

znamená doklad, na základe čoho bola faktúra alebo pokladničný doklad vystavený. Môže ísť o objednávku, predfaktúru, cenovú ponuku, zmluvu, dodací list, atď.

4.5.1 Faktúra

Je druh daňového dokladu, ktorému vždy predchádza iný dokument, na základe čoho bola faktúra vystavená. K **faktúre** treba priložiť jeden z nasledujúcich dokumentov: **objednávka, predfaktúra, dodací list, zmluva (kúpna zmluvu, zmluva o dielo, zmluva o autorskom honorári, príkazá zmluva a pod.)**. To, ktorý typ dokladu je k faktúre potrebné priložiť, závisí od služby/tovaru, ktorú si cez faktúru kupujete.

Príklad: Nákup kníh a literatúry. Pri nákupe kníh pôjde s veľkou pravdepodobnosťou o objednávku, ktorú vytvoríte cez internet alebo napíšete a zašlete do vydavateľstva alebo kníhkupectva. **Objednávka** je teda relevantným dokladom potvrdzujúcim faktúru. Kníhkupectvo môže vystaviť **predfaktúru**, ktorá je rovnocenným dokladom ako objednávka, a teda je relevantným dokladom potvrdzujúcim faktúru. Pri preberaní zásielky/služby je vo väčšine prípadov vystavený aj **dodací list**, ktorý slúži rovnako ako objednávka a predfaktúra ako relevantný doklad potvrdzujúci faktúru. Toto sa môže vzťahovať na nákup rôzneho materiálu a v niektorých prípadoch aj na poskytovanie služby, záleží na štáte a jeho predpisoch.

Čo musí obsahovať faktúra?

Faktúra musí obsahovať:

- a) identifikačné údaje poskytovateľa služby alebo tovaru,
- b) identifikačné údaje prijímateľa služby alebo tovaru (odberateľom = prijímateľom služby alebo tovaru musí byť vždy výlučne prijímateľ dotácie, ak sa prijímateľ dotácie nedohodol s úradom inak),
- c) poradové číslo faktúry,
- d) dátum dodania tovaru alebo služby,
- e) dátum vyhotovenia faktúry,
- f) množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
- g) základ dane a celkovú cenu tovaru alebo cenu služby,
- h) formu úhrady.

Čo sa okrem klasickej faktúry považuje za faktúru?

Za faktúru sa považuje aj:

- a) súhrnná faktúra s podpisom,
- b) dohoda o platbách nájomného, ktorá je súčasťou nájomnej zmluvy, ak obsahuje všetky údaje, ktoré má obsahovať faktúra (vypísané v časti „Čo musí obsahovať faktúra?“),
- c) dohoda o platbách, ktorá je súčasťou zmluvy o dodaní elektriny, plynu, vody, tepla, ak dohoda o platbách pokrýva obdobie, na ktoré sa poskytuje dotácia,
- d) cestovný lístok verejnej hromadnej dopravy osôb, ktorý obsahuje obchodné meno prevádzkovateľa, dátum vyhotovenia a cenu vrátane dane, k cestovnému lístku je povinnosť doručiť opis cesty, mená osôb vykonávajúcich cestu, východiskový a cieľový bod a odôvodnenie cesty. Pri úhrade cestovného leteckou prepravou prijímateľ

- predloží rekapituláciu, ktorá zahŕňa aspoň cenu letenky, meno a priezvisko cestujúceho, účel letu, potvrdenie leteckej spoločnosti o úhrade,
- e) doklad o zaplatení za užívanie diaľnic, ktorý obsahuje obchodné meno dodávateľa služby, dátum predaja dokladu, cenu vrátane dane a sumu dane s odôvodnením (to znamená uviesť cestu, východiskový a cieľový bod a odôvodnenie cesty),
 - f) doklad vyhotovený elektronickou registračnou pokladnicou, ktorý musí obsahovať údaje vypísané v časti „Čo musí obsahovať faktúra?“ s výnimkou údajov podľa písmena b).

4.5.2 Dodací list

Je **rovnocenným dokladom ako faktúra** a pokladničný doklad. Niekedy môže slúžiť faktúra aj ako dodací list (**to však musí byť na faktúre explicitne uvedené**). Doklad potvrdzujúci jeho relevanciu je rovnaký ako pri faktúre – **objednávka, predfaktúra a zmluva**. Dodací list obsahuje obdobné informácie ako faktúra.

4.5.3 Pokladničný doklad

Je druh daňového dokladu, ktorý môže mať viacero podôb:

- a) môže ísť o klasický pokladničný doklad/doklad z registračnej pokladne, ktorý Vám vydajú pri pokladni v obchode. V tomto prípade je nutné priložiť výpis z bankového účtu.
- b) **Výdavkový pokladničný doklad** – takýto druh dokladu (vzor je iba ilustračný, každý štát ma svoj vlastný) často uvádzajú PO, ktoré platia za oprávnenú položku v hotovosti. Často ide o odborné služby. V tomto prípade je k tomuto typu pokladničného výdavkového dokladu potrebné priložiť výpis z bankového účtu o výbere v hotovosti a napr. zmluvu o dielo, objednávku a pod., na základe ktorej bola suma za službu vyplatená.

Firma	VÝDAVKOVÝ			
DIČ/Č DPH:	pokladničný doklad číslo			
IČO:	zo dňa			
Vyplatené komu				
IČO				
DIČ/Č DPH				
Suma v EUR bez DPH	DPH	%	nepodlieha DPH	CELKOM K ÚHRADE EUR
Spolu slovom:				
Účel:	ÚČTOVACÍ PŘEDPIS			
Vyhovitol:	Má daň - účet		Suma	
Schválil:				
Podpis prijemcu:				
Zaučtované v denníku pod por. č.:	Dátum		Podpis	

Obrázok 1 - Ilustračný vzor Výdavkového pokladničného dokladu v SR

Takýto Výdavkový pokladničný doklad má obsahovať:

- a) identifikáciu príjemcu platby a platiteľa v plnom rozsahu (Obchodné meno alebo meno a priezvisko, sídlo alebo adresa, IČO, DIČ, prípadne IČ DPH),
- b) dátum uskutočnenia platby,
- c) sumu a menu (v prípade platcu DPH členenú na základ dane, DPH a sumu spolu),
- d) účel hotovostnej platby,
- e) podpis príjemcu platby, zhotoviteľa dokladu.

4.5.4 Zmluva

V niektorých prípadoch je rovnocenným dokladom k faktúre, pokladničnému dokladu a dodaciemu listu, a to vtedy, keď sa za službu alebo tovar nevystavuje faktúra. Ak za službu, na ktorú uzatvárate zmluvu (napr. režirovanie, moderovanie, dramaturgia, preklady textov, lektoring, vystupovanie na podujatí, atď.) platíte v hotovosti, je potrebné, aby to bolo na výdajnom pokladničnom bloku uvedené. Pri úhradách položiek plynúcich z takejto zmluvy v hotovosti musí byť na doklade uvedené meno a priezvisko prijímateľa hotovosti a podpis prijímateľa hotovosti.

Príklad: Režirovanie divadelnej hry. V tomto prípade sa jedná o službu, ktorú Vám niekto poskytuje. Často ide o fyzickú osobu, ktorá faktúru nevystavuje (v prípade právnickej osoby sa uzatvára zmluva a vystavuje aj faktúra), je preto potrebné, aby ste vždy s danou osobou/firmou uzavreli zmluvu. Pri odmene alebo vyplatení honoráru je potrebné predložiť uzavretú zmluvu (napr. zmluvu o dielo, zmluvu o autorskom honorári, príkaznú zmluvu a pod.) s uvedením základných náležitostí (mená alebo názvy zmluvných strán, dátum vyhotovenia zmluvy, podpisy, vykonávanú činnosť, časové obdobie, formu úhrady, výšku odmeny, menu a súvis s poskytnutou dotáciou).

4.5.5 Musím faktúru, dodací list, pokladničný doklad, zmluvu prekladať do slovenského jazyka?

Ak je faktúra vyhotovená alebo prijatá v cudzom jazyku, je platiteľ povinný zabezpečiť jej preklad do slovenského jazyka. Preklad nemusí byť overený. To isté platí pre dodací list, pokladničný doklad, zmluvu.

5 Bežné výdavky vs. kapitálové výdavky a investičné projekty

Ak žiadate dotáciu na obstaranie technického zabezpečenia, kúpu predmetov, rekonštrukčné práce a podobne, je potrebné pred podpisom zmluvy riadne klasifikovať výdavok.

Dotačný systém sám uvádza možnosť zadania klasifikácie výdavku do rozpočtu. **Pri zakúpení technického zabezpečenia, zariadenia a kúpe predmetov dlhodobjšieho použitia platí:**

- a) v rámci kategórie **bežných výdavkov** musí byť obstarávacia cena **hmotného majetku** (napr. nákup technického vybavenia, nákup didaktických pomôcok a pod.) v prepočte na **EUR za 1 ks nižšia ako 1 700 EUR (vrátane DPH).**
- b) v rámci kategórie **bežných výdavkov** musí byť obstarávacia cena **nehmotného majetku** (napr. softvér) v prepočte na **EUR za 1 ks nižšia ako 2 400 EUR (vrátane DPH).**
- c) **vyššie obstarávacie ceny** než sú uvedené v bodoch a) a b) **patria do kategórie kapitálových výdavkov** a takéto položky by nemohli byť vo vyúčtovaní dotácie uznané.

V rámci dotačnej zmluvy **nie je prípustná zmena z bežných výdavkov na kapitálové a naopak**. Zmenu **nie je možné uznať** ani pri vyúčtovaní dotácie, preto je **potrebné pred úhradou mať výdavky špecifikované**.

V rámci jednej dotačnej zmluvy je možné uvádzať aj bežné, aj kapitálové výdavky, je však potrebné ich **rozčleniť a presne uviesť výšku**, keďže sa hradia z inak klasifikovaných prostriedkov rozpočtu SR.

Napríklad pri umeleckých dielach a bustách, pamätníkoch, sochách, pomníkoch, pamätných tabuliach a pod. ide automaticky o kapitálový výdavok bez ohľadu na obstarávaciu cenu.

Rekonštrukčné práce sa delia nasledovne:

- a) v prípade, že **sa mení kus za kus** (napríklad okno za okno) - **ide o bežný výdavok**,
- b) v prípade, ak ide o práce ako výmena inštalácie alebo toaliet **bez vylepšenia alebo ich technického zhodnotenia** (výmena kábel za kábel) – **ide o bežný výdavok**,
- c) v prípade, ak by sa napríklad pridal kamerový systém a **tým sa technicky zhodnotí majetok** – **ide o kapitálový výdavok**,
- d) v prípade, ak ide o **práce investičného charakteru** (napríklad budovanie stodoly, prístrešku, pece spojenej so zemou) – **ide o kapitálové výdavky**.

5.1 Kapitálové výdavky investičného charakteru

Pri kapitálových výdavkoch investičného charakteru, ako napríklad kúpa budovy alebo rekonštrukcia objektu, dostavba alebo výstavba, **sa projekty posudzujú jednotlivo**. Podľa povahy projektu **sa určia dokumenty potrebné k dodaniu pri žiadosti a podmienky zmluvy a vyúčtovania** sa upravujú individuálne so zreteľom na zákonné povinnosti budúceho prijímateľa (napríklad, či musí robiť verejné obstarávanie) alebo podľa výšky investície.

V žiadosti o dotáciu v prípade investícií **je potrebné** uviesť relevantné informácie a priložiť všetky potrebné dokumenty v časti **„Špecifikácia projektu pre VÝSTAVBU NEHNUTEĽNOSTI / PRÍSTAVBU K NEHNUTEĽNOSTI / REKONŠTRUKCIU NEHNUTEĽNOSTI / KÚPU NEHNUTEĽNOSTI“**. Relevantné informácie a dokumenty sa môžu pri rôznych projektoch odlišovať, preto pri vyplňaní žiadosti o dotáciu odporúčame poradiť sa individuálne s príslušným teritorialistom.