



# Príručka pre prijímateľa dotácie

## Program 1 – Dotácie pre kultúrny a kreatívny priemysel

Grantová výzva mesta Košice 1/2021 – podpora určená na zmiernenie dopadov pandémie koronavírusu

Platné od: 03.05.2021

Verzia: V01

## ÚVOD

Príručka pre prijímateľa je metodický dokument určený prijímateľom dotácie v Programe 1 – Kultúra a kreatívny priemysel, ktorej poskytovateľom je Mesto Košice. Administrátorom grantového programu je nezisková organizácia Creative Industry Košice n.o. Ustanovenia tejto príručky sú pre prijímateľa záväzné, pokiaľ niektorá časť príručky nestanovuje inak.

Finančná podpora poskytnutá mestom Košice vo forme dotácie, alebo štipendia je vo všeobecnosti oslobodená od zdaňovacej povinnosti.

## PROPAGÁCIA PROJEKTU

Prijímateľ dotácie sa zaväzuje informovať verejnosť o podpore poskytnutej Mestom Košice prostredníctvom prijímateľom použitých komunikačných nástrojov. V rámci propagácie projektov je prijímateľ povinný v online komunikácii a tlačených materiáloch umiestniť nasledovné:

### 1. LOGÁ:

- logo Mesta Košice (<https://www.kosice.sk/mesto/kontakt-pre-media>)
- logo Creative Industry Košice (<https://www.cike.sk/na-stiahnutie/>)

### 2. TEXT:

Projekt je podporený Mestom Košice.

alebo

Toto podujatie podporilo Mesto Košice.

## REALIZÁCIA PROJEKTOV

Vzhľadom na meniacu sa situáciu možností realizovať podujatia upravujeme v súvislosti s pandémiou koronavírusu prípady, kedy je možné projekt vyúčtovať:

### **1. PROJEKT BOL REALIZOVANÝ VRÁTANE USKUTOČNENÝCH PODUJATÍ**

Výdavky/závazky spojené s realizáciou projektu budú v rámci dotácie vyúčtované najneskôr do 21.12.2021.

### **2. PROJEKT BOL REALIZOVANÝ V RÁMCI PRÍPRAVNEJ FÁZY**

Výdavky/závazky preukázateľne spojené s prípravou fázou realizácie projektu budú v rámci dotácie vyúčtované najneskôr do 21.12.2021. Prijímateľ sa riadi termínom stanoveným v zmluve.

## ZMENY POUŽITIA DOTÁCIE

V prípade, že prijímateľ z objektívnych dôvodov nie je schopný predložiť vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie projektu do termínu stanoveného v zmluve, alebo chce vykonať nejaké ďalšie zmeny podmienok použitia dotácie, ktoré umožňuje zmluva, je povinný o tom **bezodkladne** informovať.

Takéto zmeny je možné vykonať výlučne v písomnej forme po predchádzajúcej dohode zmluvných strán. O zmenách rozhoduje Creative Industry Košice n.o., v lehote najneskôr 15 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.

Žiadosť o zmenu musí byť zaslaná bezodkladne, min. 30 dní pred uskutočnením zmeny. Zmeny zapríčinené z dôvodu vyššej moci a/alebo nepredvídateľné zmeny (zmeny vyplývajúce z mimoriadnej, nepredvídateľnej, neodvrátiteľnej 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) a následne aj dôkazne doložené.

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

**PRIJÍMATELIA, KTORÍ SA ROZHODLI PROJEKT NEREALIZOVAŤ, PREVEDÚ FINANČNÉ PROSTRIEDKY V PLNEJ VÝŠKE SPÄŤ NA ÚČET POSKYTOVATEĽA.**

## ŽIADOSŤ O ZMENU V PROJEKTOVÝCH AKTIVITÁCH

V prípade, že žiadateľ potrebuje vykonať zmeny v rozpočte, alebo v harmonograme, prípadne iné zmeny podporeného projektu, odošle žiadosť cez web <https://cike.egrant.sk> ( po prihlásení do svojho konta ) v záložke Žiadosť o zmenu rozpočtu/Žiadosť o zmenu harmogramu, podľa potreby. Žiadosť musí byť jasne formulovaná a rozdelená na dve časti. Uvedie sa jej pôvodné znenie a následne navrhovaná zmena. Po prehodnotení CIKE sprístupní v programe egrant požadovaný projekt na úpravu a žiadateľ vykoná zmeny. O sprístupnení projektu na vykonanie zmeny bude informovaný elektronicky v lehote do 5 dní.

## AKCEPTÁCIA VYÚČTOVANIA A VECNÉHO VYHODNOTENIA

Po doručení vyúčtovania a vecného vyhodnotenia sa prekontroluje ich úplnosť a správnosť. Ak vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie neobsahuje všetky povinné doklady, CIKE prostredníctvom elektronickej pošty vyzve prijímateľa, aby bezodkladne, v lehote určenej CIKE doplnil vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie. Ak do stanoveného termínu prijímateľ neodstráni chyby, alebo nedoplní chýbajúce povinné doklady, CIKE vyzve prijímateľa na vrátenie neoprávnene použitých finančných prostriedkov. **V prípade, ak dôjde k porušeniu zmluvných podmienok alebo zásad pri použití finančných prostriedkov, príjemca bude sankcionovaný podľa príslušných ustanovení zmluvy.** Po kontrole vyúčtovania a vecného vyhodnotenia CIKE prijímateľa elektronicou pošou informuje o akceptovaní vecného vyhodnotenia a vyúčtovania alebo o jeho zamietnutí. V prípade zamietnutia časti alebo celého vecného vyhodnotenia a/alebo vyúčtovania bude CIKE informovať prijímateľa o ďalších krokoch.

## OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV

Oprávnenosť výdavkov prijímateľov grantu:

20 % vyúčtovaných výdavkov je oprávnených od januára 2021 do 1.4.2021.

Ostatné výdavky sú oprávnené od 1.4.2021 do 14.12.2021.

**Termín vyúčtovania** projektov je **21. 12. 2021.**

Výška vyúčtovaných nákladových položiek sa odvíja od požadovanej sumy danej položky v rozpočte grantovej žiadosti a presuny v rámci rozpočtu medzi rozpočtovými položkami sú možné do 20 %.

**Prijímateľ je oprávnený uplatňovať si všetky finančné operácie spojené s realizáciou projektu z bankového účtu, ktorého je majiteľom, a ktorý je uvedený v záhlaví zmluvy s poskytovateľom.**

Príklad:

NÁKLADOVÁ POLOŽKA	OPIS NÁKLADOVEJ POLOŽKY	POŽADOVANÁ DOTÁCIA V €	CELKOVÝ ROZPOČET V €
autorské honoráre	honorár hudobníkom	€1 000,00	€2 000,00
personálne náklady	projektový manažér, účtovník	€1 000,00	€2 000,00
služby priamo súvisiace s projektom	fotografické služby	€ 500,00	€1 000,00

Danú nákladovú položku je možné vyúčtovať v maximálnej výške určenej v stĺpci „požadovaná dotácia“, resp. v rámci 20% presunu z inej položky:

Možnosť 1:

NÁKLADOVÁ POLOŽKA	POŽADOVANÁ DOTÁCIA V €	VYÚČTOVANÁ DOTÁCIA
autorské honoráre	€1 000,00	€1 000,00
personálne náklady	€1 000,00	€1 000,00
služby priamo súvisiace s projektom	€500,00	€500,00

Možnosť 2:

NÁKLADOVÁ POLOŽKA	POŽADOVANÁ DOTÁCIA V €	VYÚČTOVANÁ DOTÁCIA	PRESUN
autorské honoráre	€1 000,00	€1 200,00	Presun 20% z položky
personálne náklady	€1 000,00	€800,00	
služby priamo súvisiace s projektom	€500,00	€500,00	

## PLATCOVIA DANE Z PRIDELENEJ HODNOTY ( DPH )

Pre prijímateľa finančnej podpory, ktorý je platcom DPH, nie je DPH oprávneným nákladom. Takýto prijímateľ je povinný vyúčtovať finančné prostriedky poskytnuté vo forme dotácie bez DPH, t. j. uvádza vo finančnom vyúčtovaní všetky relevantné výdavky súvisiace s realizáciou projektu v sumách bez DPH (základ dane). Prijímateľ finančnej podpory, ktorý je platcom DPH a realizuje aktivity projektu v rámci činnosti, pri ktorých nie je zdaniteľnou osobou,<sup>3</sup> je oprávnený vo finančnom vyúčtovaní uvádzať plné sumy vrátane DPH. V takom prípade je však povinný na vyžiadanie predložiť príslušné potvrdenie, že je platcom DPH len pri výkone iných podnikateľských činností.

<sup>3</sup> napr. § 3 ods. 4 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

## VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Prijímateľ je povinný pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb, súťaž návrhov, zadávanie koncesíí na stavebné práce, zadávanie koncesíí na služby a správu vo verejnom obstarávaní postupovať v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a zmene a doplnení niektorých zákonov. Výnimky, na ktoré sa ustanovenia tohto zákona nevzťahujú, sú uvedené v § 1 ods. 2 predmetného zákona.

## FYZICKÁ OSOBA – JEDNOTLIVEC

Podľa ustanovení zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov prijímateľ finančných prostriedkov, vrátane fyzickej osoby – jednotlivca, nie je oprávnený previesť poskytnuté prostriedky na tretiu osobu. Všetky finančné operácie spojené s úhradou výdavkov vzniknutých v súvislosti s realizáciou projektu musí realizovať fyzická osoba zo svojho bankového účtu, na ktorý boli finančné prostriedky poskytnuté. Zároveň je fyzická osoba – jednotlivec povinný uchovávať všetky originálne účtovné doklady po dobu 5 rokov po roku ukončenia realizácie projektu v prípade kontroly zo strany oprávnenej inštitúcie.

**Upozornenie:** Aj fyzická osoba - jednotlivec musí pri použití a vyúčtovaní finančných prostriedkov dodržiavať stanovené pravidlá, ako aj všetky príslušné právne predpisy.

Všetky výdavky, na úhradu ktorých sú použité finančné prostriedky poskytnuté formou dotácie, 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. Prijímateľ, ktorým je fyzická osoba – jednotlivec, nie je oprávnený previesť pridelenú dotáciu na subjekt, ktorý mu má poskytnúť služby alebo dodať tovar súvisiaci s realizáciou projektu, ak takýto subjekt nie je oprávnený predmetné služby poskytovať, resp. tovar dodávať (napr. nemá na poskytovanie predmetných služieb živnostenské oprávnenie). Fyzická osoba – jednotlivec je oprávnený uhradiť náklady spojené s projektom len na základe faktúry alebo iného účtovného dokladu, ktorý je vystavený priamo na prijímateľa dotácie, t. j. fyzickú osobu – jednotlivca.<sup>4</sup> Rovnako tak fyzická osoba – jednotlivec nemôže uhradiť autorský honorár sám sebe ani vstupovať ako zamestnávateľ do pracovnoprávných vzťahov (t. j. nemôže uhrádzať platby za činnosti na základe pracovných zmlúv alebo dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru, ako sú dohoda o brigádnickej práci študenta, dohoda o pracovnej činnosti alebo o vykonaní práce). Fyzická osoba – jednotlivec pri úhradách honorárov iným osobám postupuje výlučne v súlade s Občianskym zákonníkom, nevzťahuje sa na ňu Zákonník práce ani Obchodný zákonník.

<sup>4</sup> Napríklad, vydavateľstvo realizujúce vydanie publikácie, vystaví faktúru na fyzickú osobu – jednotlivca, ktorá obsahuje všetky služby a činnosti súvisiace s vydaním publikácie, ktoré má dané vydavateľstvo zapísané ako predmet podnikania v doklade potvrdzujúcom oprávnenie na podnikanie. Všetky ostatné služby alebo činnosti, ktoré realizujú iní dodávatelia, musia títo dodávatelia fakturovať priamo fyzickej osobe.

## NÁLEŽITOSTI ÚČTOVNÉHO DOKLADU, FAKTÚRY DODÁVATEĽA / ZHOTOVITEĽA

Všetky doklady, ktoré budú súčasťou finančného vyúčtovania poskytnutej dotácie, 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“). Obchodného zákonníka a ďalších relevantných právnych predpisov. V prípade platieb v hotovosti je potrebné dodržať zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb hotovosti, t.j. platbu v hotovosti je možné vykonať len do výšky 5 000,00 EUR za predpokladu predloženia dokladov o realizácii tejto platby. To neplatí pre fyzické osoby – jednotlivcov, medzi ktorými môže byť uskutočnená platba do výšky 15 000,00 EUR.

Faktúra dodávateľa / zhotoviteľa musí obsahovať tieto údaje:<sup>5</sup>

- slovné a číselné označenie faktúry,
- obchodné meno a sídlo alebo miesto podnikania objednávateľa (prijímateľa),
- obchodné meno a sídlo zhotoviteľa,
- právnu formu zhotoviteľa a prijímateľa (platí pre právnické osoby),
- IČO (ak je pridelené),
- označenie registra, ktorý podnikateľa 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. Ak sa na faktúre nachádzajú aj iné položky, ktoré nie sú hradené z finančných prostriedkov poskytnutých fondom, prijímateľ je povinný na faktúre jasne rozpísať a označiť číslom zmluvy položky, ktoré súvisia s realizáciou podporeného projektu a sú hradené z poskytnutých finančných prostriedkov. Následne túto informáciu uvedie aj do formulára pre vyúčtovanie dotácie.<sup>6</sup> V prípade, že časť faktúry je použitá na výdavky hradené z poskytnutej dotácie a časť faktúry na pokrytie povinného minimálneho spolufinancovania, prijímateľ je povinný tento fakt uviesť vo vyúčtovaní projektu.<sup>7</sup>

**Upozornenie:** Interné faktúry prijímateľa nebudú akceptované za doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov a ich úhradu. Znamená to, že v rámci vyúčtovania poskytnutej dotácie a minimálneho povinného spolufinancovania nie je možné predložiť interné faktúry vystavené jednou organizačnou zložkou ako výdavok inej organizačnej zložky tej istej organizácie. Napr. ubytovacie zariadenie prijímateľa nemôže fakturovať službu za ubytovanie inému zariadeniu/organizačnej zložky toho istého prijímateľa.

<sup>5</sup> Závazný výpočet v zákone č. 431/2002 Z. z., č. 222/2004 Z. z. a č. 513/1991 Zb.

<sup>6</sup> Napríklad: Faktúra vo výške 750,00 EUR (doklad č. 2) Prijímateľ uvedie do časti pre vyúčtovanie dotácie: 500,- EUR (doklad č. 2) a na faktúre označí číslom zmluvy položku, ktorá je hradená z dotácie v rámci predmetnej zmluvy. Ak je takýchto položiek na faktúre viac, prijímateľ označí číslom zmluvy všetky položky, ktoré sú hradené z dotácie v rámci predmetnej zmluvy.

<sup>7</sup> Faktúra vo výške 1.500,- EUR (doklad č. 5) Prijímateľ uvedie do časti pre vyúčtovanie dotácie: 1.000,- EUR (doklad č. 5) a na faktúre vyznačí, ktoré položky faktúry sú hradené z dotácie. Prijímateľ uvedie do časti pre vyúčtovanie spolufinancovania: 500,- EUR (doklad č. 5) a na faktúre vyznačí, ktoré položky faktúry sú hradené z povinného spolufinancovania.

## OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Prijímateľ je povinný použiť poskytnuté finančné prostriedky výlučne na aktivity súvisiace s realizovaným projektom a výlučne v súlade so zmluvou o poskytnutí finančných prostriedkov. Oprávnené výdavky sú výdavky priamo súvisiace s projektom, na ktorý boli finančné prostriedky poskytnuté, ktoré sú stanovené v zmluve o poskytovaní finančných prostriedkov 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 do termínu ukončenia realizácie projektu a musia byť uhradené pred dátumom konečného a úplného vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov. 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, poskytnuté formou dotácie musia byť identifikovateľné, preukázateľné originálnymi účtovnými dokladmi a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou.

### Zoznam oprávnených výdavkov:

**Autorské honoráre** - náklady na honoráre výkonných umelcov, autorov literárnych, grafických, vedeckých a umeleckých diel, ktoré sú výsledkom vlastnej duševnej činnosti autora, autorov a zhotoviteľov databáz, výrobcom zvukových a zvukovo-obrazových záznamov, a to v zmysle autorského zákona, oprávneným výdavkom sú aj odvody do príslušných umeleckých fondov (zákon č.13/1993 Z. z. o umeleckých fondoch a o znení a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). V prípade zahraničných umelcov či autorov je oprávneným nákladom aj výdavok podľa § 7a zákona o DPH.

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

- autorská zmluva (v súlade s aktuálnym autorským zákonom),
- doklad k príspevku do umeleckého fondu (faktúra alebo iný doklad, ak ho daná inštitúcia vystavuje, na ktorom budú uvedené mená účinkujúcich, za ktorých sa príspevok odvedol, resp. zoznam osôb, za ktoré bol odvedený príspevok do daného umeleckého fondu v rámci projektu),
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu a úhradu do umeleckého fondu.

**Personálne náklady** - prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na odmeny za vykonanie práce súvisiacej s realizáciou projektu na základe uzatvorených dohôd o vykonaní práce, resp. zmlúv o diele alebo príkazných zmlúv, napr. tlmočenie, preklady (nie umelecké), korektorské a redakčné práce, riadenie projektu, pokiaľ dané práce nie sú súčasťou pracovnej náplne vyplývajúcej z pracovnej zmluvy zamestnanca. Oprávneným výdavkom sú aj odvody do poisťovní.

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

- dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študenta,
- mzdový list, resp. výplatná páska,
- sumárny prehľad,
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak relevantné),
- bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu – príjemca je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb.

**Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu** - náklady na služby súvisiace výlučne s realizáciou projektu, napr. služby osvetľovacie, ozvučovacie, premietacie, kamerové, tlmočnicke a prekladateľské, technická realizácia výstavy a služby súvisiace s realizáciou výtvarného diela, s výrobou divadelnej scény, služby súvisiace s ochranou zbierkových predmetov, služby súvisiace s vytvorením webstránky atď.

**Ubytovanie** – Prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu ubytovania pre účinkujúcich 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.

**Upozornenie č. 1:** Ubytovanie v súkromí je možné akceptovať iba v takom prípade, ak prijímateľ preukáže, že je táto možnosť efektívnejšia a hospodárnejšia než ubytovanie v bežných ubytovacích zariadeniach. Prijímateľ musí s prenajímateľom ubytovania uzatvoriť riadnu nájomnú zmluvu a k vyúčtovaniu priložiť kópiu zmluvy a zoznam ubytovaných (termíny a počet osôb/nocí).

**Cestovné náklady** – Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady / dokumenty:

- cestovný príkaz (ak prijímateľ vysiela na cestu svojho zamestnanca),
- cestovný lístok (autobusové a vlakové lístky, letenka s palubným lístkom, parkovací lístok, atď.),
- faktúra za cestu,
- doklad o poplatku za víza a jeho úhradu (ak sú rozdielne),
- 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 č.1:** Prijímateľ je povinný postupovať v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“); 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, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu podľa Štatistického úradu. Ak priemerná spotreba vozidla nie je uvedená, prijímateľ zdokladuje spotrebu iného identického typu vozidla, resp. informáciu o spotrebe vozidla z oficiálnej webovej stránky predajcu. Preprava taxi službou a prenájom vozidiel je neoprávneným výdavkom.



V prípade leteckej dopravy nie je možné používať Business triedu. Ak mobilita jednotlivca začína na inom mieste, ako mieste bydliska, k vyúčtovaniu je potrebné predložiť zdôvodnenie a itinerár cesty. Cestovné náklady zahŕňajú len náklady na cestu z miesta bydliska do miesta realizácie projektovej aktivity a späť. Cestovné náklady nezahŕňajú miestnu hromadnú dopravu v mieste pobytu, resp. realizácie projektovej aktivity, či už v zahraničí alebo na Slovensku.

**Upozornenie č.2:** 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.

**Náklady na vodiča** (napr. mzda, stravné, ubytovanie a pod.) **nie sú oprávneným nákladom** a nebudú uznané a financované z poskytnutej dotácie.

**Upozornenie č. 3:** V prípade medzinárodných mobilit a prezentácií je možné do „Cestovných nákladov“ zahrnúť aj náklady na poistenie storna a základné komerčné poistenie účastníka mobility. V prípade storna letenky sa bude posudzovať oprávnenosť cestovných nákladov individuálne.

**Upozornenie č. 4:** V prípade využitia leteckej dopravy **účastník cesty je povinný si od spoločnosti, kde si letenku zakupuje, napr. aj cez internetový portál, vyžiadať faktúru k letenke, doklad o úhrade ako aj vytlačiť elektronický palubný lístok.** Faktúra k letenke musí byť vystavená na prijímateľa finančných prostriedkov, nie na samotného účastníka cesty. Príklad: Občianske združenie, ktoré získalo dotáciu na prezentáciu v zahraničí, kúpi letenku pre umelca XY. Ako cestujúci bude na faktúre uvedený umelec XY, avšak faktúra bude vystavená na občianske združenie. Faktúry vystavené na umelca XY budú akceptované len vo výnimočných prípadoch. V prípade niektorých nízkonákladových leteckých spoločností, ktoré faktúry k letenkám nevydávajú (napr. Ryanair), priložte k vyúčtovaniu e-mailové potvrdenie o nákupe, prípadne cestovný itinerár. Z týchto dokladov a dokladu o platbe (výpis z účtu) musí byť jednoznačné, že platbu za letenku realizoval prijímateľ finančných prostriedkov.

**Strava a občerstvenie** – prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu stravy a občerstvenia účinkujúcich a organizátorov, resp. realizátorov podujatia. Pri preukazovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady / dokumenty:

- faktúra a dodací list,
- 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.1:** Nákup potravinových surovín na prípravu pokrmov pre účastníkov podujatí nie je oprávneným nákladom. Stravu môže z poskytnutých finančných prostriedkov poskytnúť iba subjekt, ktorý má na vykonávanie takejto činnosti oprávnenie. V prípade, že prijímateľ chce poskytnúť účastníkom projektovej aktivity stravu svojpomocne, nie je možné náklady s tým spojené hradiť z finančných prostriedkov, alebo minimálne povinného spolufinancovania.

**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 počet vydaných jedál, druh vydaných jedál (napr. raňajky, obed, večera), jednotková cena, počet osôb, resp. vydaných kusov a celková suma. V takom prípade prijímateľ musí doložiť aj zoznam účastníkov.

**Prenájom priestorov** – náklady na prenájom interiérov alebo exteriérov potrebných na realizáciu projektu: kultúrne domy, sály, klubovne, výstavné priestory, ateliéry, skladové priestory, amfiteátre, skanzeny, námestia a iné verejnosti prístupné miesta priamo súvisiace s projektom a i.

**Prenájom techniky na realizáciu projektu** – náklady na prenájom osvetľovacej, zvukovej, kamerovej, premietacej, tlmočnickej, hudobnej, výpočtovej techniky a pod.

**Materiálové náklady** – náklady nevyhnutné na realizáciu projektu alebo jeho časti (workshopy, výroba kostýmov, výroba scény atď.).

**Propagačné materiály a publicita** – náklady spojené s propagačnými materiálmi a publicitou týkajúcou sa výlučne realizovaného projektu a projektových aktivít a podujatí, napr. výroba pozvánok, letákov, plagátov, výroba dokumentov z podujatí, plošná a mediálna propagácia projektu. Grafické práce do tejto položky nespádajú.

**Polygrafické náklady súvisiace s výrobou periodických a neperiodických publikácií** – náklady spojené s prípravou publikácií, napr. predtlačová príprava, tlač, väzba, ochranný obal a pod. Grafické práce do tejto položky nespádajú.

**Výroba zvukového a multimediálneho nosiča** – náklady spojené s výrobou zvukového a multimediálneho nosiča, napr. nosiča ako mastering, lisovanie, balenie, obal nosiča s prílohami, a pod. Grafické práce do tejto položky nespádajú.

**Obstaranie hmotného majetku v intenciách bežných výdavkov** – výdavky na obstaranie samostatných huteľných vecí, prípadne súborov huteľných vecí (definované zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov), ktorých vstupná cena je najviac 1 700 €. Musí ísť len o hmotný majetok nevyhnutne potrebný na realizáciu projektu, pričom treba špecifikovať každú položku samostatne, uviesť aj počet kusov a celkovú cenu za jeden kus, ktorá nesmie presiahnuť sumu 1 700 €.

**Poistenie umeleckých diel** – prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov na poistenie napr. umeleckých diel, hudobných nástrojov a pod., ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou kultúrnej aktivity, pre prípad poškodenia alebo odcudzenia počas prepravy a realizácie kultúrnej aktivity.

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

- poistná zmluva,
- faktúra (ak je relevantné)
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, poštová poukážka, pokladničný doklad).

**Bežné nepriame náklady** – prijímateľ je oprávnený použiť max. 20 % dotácie na pokrytie nákladov, ktoré majú charakter bežných výdavkov: mzdové náklady, materiálové náklady, energie, komunikácia (pošta, telefón).

## **HOSPODÁRENIE A NARÁBANIE S POSKYTNUTÝMI FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI**

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

## **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 zároveň považuje aj časť finančných prostriedkov, vo vzťahu ku ktorej prijímateľ nepredloží žiadne alebo relevantné vyúčtovanie. Za neoprávnené výdavky sa tiež považujú všetky výdavky, ktoré budú uskutočnené po stanovenom termíne realizácie projektu.

### Zoznam neoprávnených výdavkov:

1. výdavky bez priameho vzťahu k realizácii projektu, ak to výzva neurčuje inak
2. výdavky, ktoré nie sú zaúčtované v účtovníctve prijímateľa dotácie
3. výdavky na dopravu nesúvisiace s realizáciou projektu (**doprava taxíkom**, nákup mazadiel, parkovacie poplatky pri použití súkromného alebo služobného motorového vozidla, vnútrozemské diaľničné poplatky, prenájom vozidiel, náklady na servis, údržbu a opravy dopravných prostriedkov),
4. reklamné predmety (perá, tričká, tašky, čiapky a pod.) bez viazanosti k projektu,
5. výdavky na reklamu a propagáciu prijímateľa, ktoré nie sú priamo spojené s projektom (napr. prezentačné materiály, webstránka, ktoré nesúvisia s projektom),
6. **výdavky, ktoré prijímateľ dotácie vyúčtuje voči tretím osobám,**
7. darčkové predmety, finančné ceny, suveníry a pod.,
8. nákup alkoholu a tabakových výrobkov,
9. výzdoba a dekorácia exteriérov a interiérov, ktoré nesúvisia s projektom,
10. kapitálové a finančné investície (nákup akcií, podielov a pod.),
11. výdavky na vytvorenie všeobecnej rezervy a výdavky na zabezpečenie úveru a úroky z úveru,
12. výdavky na finančný prenájom spojený s právom kúpy (lízing),
13. prefinancovanie tretích osôb,
14. mzdy a odmeny vyplývajúce z pracovného pomeru založeného pracovnou zmluvou podľa osobitného predpisu,
15. pokuty, penále, úroky z omeškania, náhrada škody, súdne poplatky a súdne trovy,
16. účastnícke a členské poplatky,
17. obstaranie hmotného majetku v intenciách bežných výdavkov, ktorý bezprostredne nesúvisí s realizáciou projektu, resp. je efektívnejšie takýto majetok prenajať,
18. nákup potravinových surovín na prípravu pokrmov pre účastníkov podujatí, pričom za takýto nákup sa nepovažuje nákup hotových pokrmov určených na priamu konzumáciu bez potreby ich akéhokoľvek ďalšieho spracovania,
19. dividendy a odmeny spoločníkom právnickej osoby, ktorá je prijímateľom dotácie,
20. poistenie osôb, odvody na doplnkové dôchodkové poistenie alebo životné a úrazové poistenie.

## SPOLUFINANCOVANIE

Povinné spolufinancovanie podaného projektu činí **10 % požadovanej/poskytnutej dotácie**, pričom finančné vyjadrenie miery spolufinancovania sa odvíja od výšky poskytnutej dotácie.

Príklad:

### vyúčtovanie projektu

Vyúčtovaná dotácia =	€3 000,00
Vyúčtované spolufinancovanie 10 % =	€300,00
<b>Prijímateľ grantu vyúčtuje spolu</b>	<b>€3 300,00</b>

## VYÚČTOVANIE DOTÁCIE

JE KOMPLETNÉ, AK OBSAHUJE:

- 1. finančné vyúčtovanie**
- 2. vecné vyhodnotenie**
- 3. kópie účtovných dokladov**
- 4. kópie dokladov o úhrade (výpisov z bankového účtu, alebo výdavkových pokladničných dokladov)**

Kópie všetkých predložených dokladov je potrebné označiť poradovým číslom v súlade s číslom výdavku uvedenom v tabuľke finančného vyúčtovania na webe <https://cike.egrant.sk/>

**Termín vyúčtovania dotácie je 21.12.2021.**

Kompletné vyúčtovanie dotácie je potrebné vyplniť do uvedeného termínu na webe <https://cike.egrant.sk/> v záložke Záverečná správa.

## KONTAKT

Konzultácie k vyúčtovaniu projektov poskytuje administrátor grantovej výzvy Creative Industry Košice, n.o.

Gabriela Mihaliková  
Mail : [grantovavyzva@cike.sk](mailto:grantovavyzva@cike.sk)