

FINANČNÁ PRÍRUČKA

Vec: Finančná príručka pre projekty rozvojovej spolupráce Slovenskej republiky financované Slovenskou agentúrou pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu

Určené pre: Žiadateľov a prijímateľov dotácií na projekty rozvojovej spolupráce Slovenskej republiky financované Slovenskou agentúrou pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu

Vydáva: Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu

Účel: Stanovenie pravidiel a postupov pri žiadaní, schvaľovaní a použití dotácie vrátane určenia spôsobu jej vyúčtovania v zmysle platných právnych predpisov Slovenskej republiky

Dátum vydania: 6.03.2018

Dátum účinnosti: 6.03.2018

Schválil:

R SAMRS

Dozorná rada SAMRS

Definície

Dotácia	Finančná podpora poskytnutá podľa §8a zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a osobitného predpisu č. 392/2015 Z.z. o rozvojovej spolupráci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“).
Žiadateľ	Subjekt, ktorý žiada o dotáciu.
Prijímateľ	Subjekt, ktorému bola dotácia schválená rozhodnutím ministra zahraničných vecí a európskych záležitostí SR (zmluvný partner SAMRS).
SAMRS	Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu
Poskytovateľ	Subjekt, ktorý poskytuje dotáciu. Pre potreby tejto príručky je to SAMRS.
Rozpočet projektu	Je odhadom nákladov na realizáciu projektu. Pozostáva z poskytnutej dotácie a príspevku žiadateľa/prijímateľa (spolufinancovanie v zmysle §7 ods.5 zákona). Ak je žiadateľom rozpočtová organizácia, spolufinancovanie sa nevyžaduje.
Rozpočet ODA	Schválená výška dotácie poskytnutá na projekt v zmysle zmluvy o poskytnutí dotácie.
Doba realizácie projektu	Doba realizácie projektu zahŕňa výlučne dobu realizácie aktivít.
Celková doba realizácia projektu	Celková doba realizácie projektu zahŕňa dobu realizácie aktivít a administratívne ukončenie projektu. Spravidla je to o dva mesiace dlhšia doba ako realizácia projektu. Zhoduje sa s obdobím platnosti zmluvy.

OBSAH

1. ZÁSADY FINANCOVANIA	5
1.1 Rozpočet	5
1.2 Základná štruktúra rozpočtu.....	6
1.3 Presuny prostriedkov v rozpočte	7
1.4 Bankový účet	7
1.5 Poskytnutie dotácie nepodnikateľskému subjektu	8
1.6 Poskytnutie dotácie podnikateľskému subjektu	8
2. NÁKLADY PROJEKTU	8
2.1 Oprávnené náklady – priame	9
2.1.1 Nákup nehnuteľností	9
2.1.2 Nákup stavieb a obstaranie stavebných prác	9
2.1.3 Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)	10
2.1.4 Nákup použitého zariadenia	10
2.1.5 Finančný prenájom a operatívny nájom	11
2.1.6 Osobné náklady	11
2.1.7 Cestovné náhrady	13
2.1.8 Ostatné náklady - Externé služby (outsourcing).....	15
2.1.9 Finančné náklady a poplatky.....	16
2.1.10 Daň z pridanej hodnoty a iné dane	16
2.1.11 Inicializačné náklady.....	17
2.2 Oprávnené výdavky – nepriame – režijné náklady	17
2.3 Všeobecné zásady oprávnenosti nákladov (výdavkov).....	18
2.4 Limity osobných nákladov (výdavkov)	19
2.5 Limity na úrovni projektu	24
2.6 Limity na technické vybavenie v projekte.....	24
3. ZÁSADY ZADÁVANIA ZÁKAZIEK	25
3.1 Základné povinnosti pri obstarávaní.....	25
3.1.1 Predpokladaná hodnota zákazky (PHZ).....	25
3.1.2 Pravidlá uplatňujúce sa pri zadávaní a kontrole zákaziek z výnimky	27
3.2 Povinnosti pri realizácii obstarania.....	30

4. SPOLUFINANCOVANIE	31
5. PRIEBEŽNÁ A ZÁVEREČNÁ SPRÁVA	31
6. PREDĹŽENIE IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU	31
7. POSTUP PRI PREDKLADANÍ ŽIADOSTÍ O PLATBU A VYÚČTOVANIE DOTÁCIE	31
7.1 Postup pri predkladaní žiadosti o platbu	31
7.2 Záverečné vyúčtovanie, záverečná platba	32
7.3 Postup a zásady pri vyúčtovaní dotácie	33
7.4 Všeobecné pravidlá dokladovania a spracovania dokladov	35
7.4.1 Vedenie účtovníctva v rámci projektu	35
7.4.2 Vznik a úhrada oprávneného výdavku – všeobecné podmienky	36
7.5 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov	36
7.5.1 Nákup pozemkov	37
7.5.2 Nákup stavieb a obstaranie stavebných prác	37
7.5.3 Nákup použitého zariadenia	38
7.5.4 Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)	38
7.5.5 Finančný prenájom a operatívny nájom	39
7.5.6 Režijné náklady	39
7.5.7 Osobné výdavky	39
7.5.8 Cestovné náhrady	40
7.5.9 Ostatné výdavky – Externé služby (outsourcing)	41
7.5.10 Finančné výdavky a poplatky	41
7.6 Uchovávanie podporných dokumentov	42
7.7 Náklady v cudzej mene	42
8. VIZIBILITA	43
9. LEGISLATÍVA	44

1. ZÁSADY FINANCOVANIA

Prijímateľ je povinný realizovať projekt v súlade s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí dotácie. V nej sú presne dohodnuté aktivity, ciele, výška dotácie a spolufinancovania na projekt.

Prostriedky poskytnuté Slovenskou agentúrou pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu (ďalej len "SAMRS") sú určené výlučne na financovanie aktivít spojených s implementáciou projektu. Nie je povolené využívať dotáciu na akýkoľvek iný účel alebo projekt, a to ani na prechodné obdobie.

Dotácie sa poskytujú z prostriedkov štátneho rozpočtu, a preto je prijímateľ povinný dodržiavať platný právny poriadok SR, najmä zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o účtovníctve, zákon o cestovných náhradách, zákon o finančnej kontrole a audite, zákon o verejnom obstarávaní, zákonník práce, občiansky zákonník, obchodný zákonník a pod.

1.1 Rozpočet

Rozpočet projektu s podrobným komentárom je povinnou prílohou žiadosti o poskytnutie dotácie.

Hospodárne nastavenie rozpočtu posudzuje Komisia ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí (ďalej len "MZVaEZ SR") v rámci kritérií efektívnosti a účinnosti projektu. Hodnotiaca Komisia môže odporučiť žiadosti na schválenie, podmiennečne odporučiť na schválenie a neodporučiť na schválenie. Pri žiadostiach podmiennečne odporučených na schválenie pristúpi SAMRS k rokovaniam so žiadateľom, kde preverí oprávnenosť a efektívnosť rozpočtu. Najneskôr v lehote do 2 týždňov od konania rokovaní je žiadateľ povinný zapracovať pripomienky SAMRS.

Minister ZvaEZ SR rozhoduje o žiadostiach odporučených na schválenie. Po vydaní rozhodnutia o schválení žiadosti, zašle SAMRS písomný návrh na uzavretie zmluvy žiadateľovi do 5 pracovných dní.

Schválený rozpočet, ktorý je súčasťou zmluvy, obsahuje skupiny výdavkov a položky v rozpočte. Skupiny výdavkov sú pre prijímateľa záväzné, nesmú sa počas projektu meniť, dopĺňať alebo premenovávať.

Celková suma dotácie nemôže prekročiť maximálnu sumu schválenú v pôvodnom rozpočte projektu, a to ani v prípade, že celkové skutočné výdavky prekročili schválený celkový rozpočet ODA. Ak sú na konci projektu oprávnené náklady nižšie ako schválený celkový rozpočet ODA, dotácia bude limitovaná na sumu skutočných oprávnených nákladov, ktoré boli schválené SAMRS vrátane tomu zodpovedajúcemu percentuálnemu podielu nepriamych nákladov.

1.2 Základná štruktúra rozpočtu

Pre účel tejto príručky sa **nákladom ako aj výdavkom** rozumie úbytok finančných prostriedkov (alebo ich ekvivalentov) na účte prijímateľa/ partnera za účelom úhrady prostriedkov za vykonanú oprávnenú činnosť/ aktivitu projektu alebo obstaranie oprávnenej služby, tovaru, resp. stavebných prác.

Tabuľka 1

ROZPOČET PROJEKTU
PRIAME NÁKLADY
1 Skupina - Osobné náklady na odborný a expertný personál¹
Zahŕňajú oprávnené odborné a expertné pozície v súlade s požiadavkami v Tabuľke 2.
2 Skupina - Cestovné náhrady a stravné odborného a expertného personálu
Letenky / PHM / lokálne cestovné náklady
Ubytovanie
Stravné
Ostatné cestovné náklady (napr. víza, poistenie, očkovania)
3 Skupina – Ostatné služby
Ostatné služby nad rámec odborného personálu
Analýzy, metodiky, štúdie
Akreditácie, certifikácie a ďalšie služby
4 Skupina - Majetok a infraštruktúra
Drobný majetok
Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok
Infraštruktúra – pozemky a stavby
5 Skupina - Riadenie projektu a súvisiace cestovné náhrady
Zahŕňajú oprávnené projektové pozície v súlade s požiadavkami v Tabuľke 2 (vrátane ďalších požiadaviek ako je uvedené pri osobných nákladoch na odborný personál v poznámke pod čiarou)
Cestovné náhrady a stravné (monitorovacie cesty)
NEPRIAME NÁKLADY
Skupina - Réžia projektu
Bežná réžia (prijímateľa)
Bežná réžia (partnera)

¹ **Personálom môže byť fyzická osoba** (pracovný vzťah, príkazná a mandátna zmluva), SZČO, resp. obdobný vzťah, nie však právnická osoba. Je potrebné, aby prijímateľ mal uzatvorené **zmluvy** so všetkými externými spolupracovníkmi (aj s dobrovoľníkmi). V predmete zmluvy musia byť presne špecifikované aktivity a činnosti. Personálne náklady musia byť **spojené s aktivitami projektu**, ktoré musia byť vynaložené nad rámec existujúcich pracovných aktivít vyplývajúcich z už existujúcich pracovných zmlúv členov projektu, ak také boli uzatvorené s prijímateľom pred podpisom zmluvy o poskytnutí dotácie. Povolená merná jednotka na osobné náklady v rozpočte je osobodeň, prípadne hodina. Iné merné jednotky nie sú povolené.

1.3 Presuny prostriedkov v rozpočte

Medzi jednotlivými položkami v rozpočte v rámci skupiny výdavkov je možné uskutočňovať presuny finančných prostriedkov a rovnako je možné vytvárať nové položky v prípade, že **nebudú zmenené výstupy a ciele projektu**.

Presuny sú prípustné výlučne **počas doby realizácie projektu**. Na žiadosti doručené po dobe realizácie projektu sa neprihliada.

Podľa Tabuľky 1:

- **Skupina výdavkov** je napr. „Osobné náklady na odborný personál“ alebo „Cestovné náhrady“
- **Položka v rozpočte** je napr. „Odborník junior“ alebo „Ubytovanie“

Všetky presuny uskutočnené počas jedného kalendárneho roka v rámci **položiek v rozpočte nepresahujúce 10%** je **prijímateľ povinný oznámiť SAMRS emailom**.

Pri presunoch presahujúcich 10%, resp. presun medzi skupinami výdavkov je prijímateľ povinný **požiadať SAMRS o schválenie písomne**, a to ešte **pred vykonaním zmeny**. SAMRS bude následne informovať prijímateľa, či presuny akceptuje alebo nie, a to najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa prijatia žiadosti SAMRS. Požadovanú zmenu je možné aplikovať až po schválení SAMRS.

Žiadosť o zmenu resp. presun musí obsahovať dôkladné **zdôvodnenie** zmeny, výšku presúvanej sumy v EUR a percentách, názov dotknutých skupín výdavkov a položiek rozpočtu. Zároveň je potrebné uviesť zmenu vyjadrenú v **percentách**.

Po odsúhlasení zmeny je prijímateľ povinný vykonať zmenu rozpočtu v predpísanom formáte a aj v elektronickej verzii s uvedením čísla verzie rozpočtu a zaslať ju SAMRS do 10 pracovných dní.

SAMRS si vyhradzuje právo zamietnuť žiadosť o zmenu rozpočtu v prípade, že má podozrenie z neefektívneho využívania dotácie, napr. neodôvodnené zvyšovanie odmien odborníkov v záverečných dňoch realizácie projektu.

1.4 Bankový účet

Pri bankových údajoch je povinné uvádzať:

- Názov banky
- Adresa banky
- Názov účtu prijímateľa
- Mena, v ktorej je účet vedený (prijímateľ je povinný viesť účet v eurách),
- Číslo účtu vo formáte IBAN,
- SWIFT/BIC kód.

1.5 Poskytnutie dotácie nepodnikateľskému subjektu

Platby realizované v rámci projektu sa musia uhrádzať zo samostatného bankového účtu (projektového účtu). Tento účet zriaďuje prijímateľ najneskôr v deň podpisu zmluvy aj s oznámením banke, že ide o financie zo štátneho rozpočtu poskytnuté v rámci dotácie pre príslušný projekt. Potvrdenie banky o zriadení projektového účtu resp. kópia zmluvy (originál sa predkladá k nahliadnutiu) o zriadení projektového účtu je predložená SAMRS najneskôr v deň podpisu zmluvy a je súčasťou dokumentácie projektu. Samostatný bankový/ projektový účet v deň podpisu zmluvy musí mať disponibilný zostatok 0 eur, resp. minimálnu sumu potrebnú na vedenie účtu, čo prijímateľ dokladá výpisom z účtu. V prípade, že prijímateľ má zriadený účet, ktorý využíval ako projektový účet v predchádzajúcom projekte, ktorý je už ukončený, môže tento účet ďalej používať ako projektový účet.

Z osobitného bankového účtu (projektového účtu) sa uhrádzajú iba platby súvisiace s dotáciou a aktivitami projektu. V prípade, že prijímateľ je platiteľ DPH, platby budú uhradené bez DPH. Na úhradu DPH prijímateľ použije iný bankový účet.

Podobne sa uhrádzajú aj mzdy, odvody do poisťovních fondov a pod.: prijímateľ uhradí tieto položky zo svojho bežného účtu, na ktorý následne refunduje len oprávnené náklady prislúchajúce projektu z osobitného účtu (projektového účtu). Prijímateľ môže refundovať len oprávnené náklady.

Prijímateľ predloží ku každému priebežnému a záverečnému vyúčtovaniu všetky bankové výpisy z tohto účtu od prijatia prvej časti dotácie až do ukončenia projektu. Prijímateľ predloží aj výpisy o úhrade z ostatných bežných účtov, ak boli použité na úhradu oprávnených nákladov projektu.

SAMRS bude prevádzať platby na projektový účet prijímateľa tak, ako je stanovené v zmluve o poskytnutí dotácie.

1.6 Poskytnutie dotácie podnikateľskému subjektu

Prijímateľ nie je povinný zriadiť samostatný bankový účet (projektový účet). Najneskôr v deň podpisu zmluvy oznámi SAMRS číslo účtu, na ktoré bude SAMRS v súlade so zmluvou poskytovať finančné platby.

Prijímateľ predloží výpisy o úhrade z jeho účtov, ak boli použité na úhradu oprávnených nákladov projektu.

2. NÁKLADY PROJEKTU

Vymedzením **oprávnených skupín nákladov** nie sú dotknuté povinnosti žiadateľa/ prijímateľa vyplývajúce zo zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní pri verejnom obstarávaní/obstarávaní zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služby, uskutočnenie stavebných prác a súťaže návrhov.

Pri realizácii nákladov/výdavkov projektu a to vrátane režijných nákladov je prijímateľ /partner povinný dodržiavať povinnosti vyplývajúce z osobitných predpisov pri použití verejných financií, predovšetkým podľa č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov atď.

Legislatívne a právne rámce SR vymedzené pre jednotlivé oblasti oprávnenosti nákladov sa pre náklady vznikajúce v legislatívnych a právnych rámcoch tretích krajín aplikujú primerane a musia zohľadňovať najmä pravidlá v mieste vzniku nákladu za dodržania podmienok transparentnosti a hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri vynakladaní verejných financií.

2.1 Oprávnené náklady – priame

Za oprávnené náklady projektu sa považujú náklady na nasledujúce skupiny nákladov:

- a) nákup nehnuteľností (pozemky a stavby),
- b) nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností),
- c) nákup použitého zariadenia,
- d) finančný prenájom a operatívny nájom,
- e) osobné náklady,
- f) cestovné náhrady,
- g) ostatné náklady - externé služby (outsourcing),
- h) finančné náklady a poplatky,
- i) daň z pridanej hodnoty a iné dane
- j) inicializačné náklady.

2.1.1 Nákup nehnuteľností

Náklady na nákup pozemkov sú oprávnenými v prípade, ak je splnená nasledujúca podmienka:

Náklady na nákup pozemku nepresiahnu sumu 10% celkových priamych oprávnených nákladov na projekt, vrátane režijných nákladov súvisiacich s nákupom pozemku. Vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch možno na projekty týkajúce sa ochrany životného prostredia povoliť vyššie obmedzenie.

2.1.2 Nákup stavieb a obstaranie stavebných prác

Náklady na nákup stavieb sú oprávnenými v prípade, že nákup stavby je nevyhnutný pre splnenie cieľov projektu a sú splnené nasledujúce podmienky:

- a) náklady na nákup stavby nepresiahnu sumu 40% celkových priamych oprávnených nákladov na projekt, vrátane režijných nákladov na nákup stavby.
- b) stavba vyhovuje všetkým zákonným predpisom, predovšetkým stavebným, hygienickým, bezpečnostným a ustanoveniam stavebného zákona a vykonávacích vyhlášok²;
- c) žiadateľ/ prijímateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal príspevok z verejných zdrojov (napr. štátny rozpočet, rozpočet miestnej a územnej samosprávy, zdroje EÚ atď.) na nákup danej stavby, čo by v prípade spolufinancovania nákupu z prostriedkov dotácie viedlo k duplicitnému financovaniu, a tým k vzniku neoprávnených nákladov.

Vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch³ možno povoliť nákup stavieb, ktoré sú pre účely projektu určené na zbúranie.

Náklady na nákup nehnuteľností musia byť potrebné na uspokojivú realizáciu projektu a sú s ním priamo spojené.

Náklady na stavebné práce (napr. novostavby, nadstavby, prístavby, stavebné úpravy) sú oprávnenými nákladmi v prípade, že stavebné práce sú nevyhnuté pre splnenie cieľov projektu.

² Uvedené sa nevzťahuje na stavby, ktoré žiadateľ/ prijímateľ v rámci projektu uvedie do súladu s príslušnými požiadavkami právnych predpisov. Primerane sa podmienka uplatňuje s ohľadom na legislatívny a vecný rámec v mieste umiestnenia stavby.

³ Napr. s prihliadnutím na možnú výšku nákladov vynaložených na búracie práce.

Oprávneným nákladom môžu byť aj náklady na projektovú dokumentáciu (v zmysle stavebného zákona), autorský, geologický a stavebnotechnický (alebo stavebný) dozor.

Nákup pozemkov, stavieb a obstaranie stavebných prác možno uplatniť výhradne iba ako priamy projektový náklad.

2.1.3 Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

Oprávneným nákladom je kúpna cena nakupovaného dlhodobého hmotného a nehmotného majetku⁴. V prípade, ak žiadateľ/ prijímateľ využíva nadobudnutý majetok (napr. zariadenie, vybavenie) len pre účely projektu, uplatní si náklady spojené s ich obstaraním v celkovej výške⁵. Kúpený majetok je nový, nebol používaný a žiadateľ/ prijímateľ s ním v minulosti žiadnym spôsobom nedisponoval (čo i len sčasti, ak bol k dispozícii žiadateľovi/ prijímateľovi).

V prípade, že žiadateľ/ prijímateľ využíva majetok okrem realizácie projektu aj na iné aktivity nesúvisiace s realizáciou projektu, oprávnené sú len pomerné náklady na jeho obstaranie vypočítané žiadateľom/ prijímateľom napríklad pomocou nasledujúcich metód:

- a) ako pomer výšky celkových nákladov projektu k celkovému obratu žiadateľa/ prijímateľa za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného obratu za posledné 3 kalendárne roky;
- b) na základe pomeru súčtu osobohodín, ktoré odpracuje zamestnanec/ zamestnanci v rámci projektu k celkovému počtu osobohodín všetkých zamestnancov žiadateľa/prijímateľa.

Náklady na nákup hmotného a nehmotného majetku sú oprávnené za podmienky, že je zohľadnený aspekt doby realizácie projektu a intenzita využitia tohto majetku pre projekt (napr. pri jednoročnom projekte a využitia počítača na jednu aktivitu náklady na nákup majetku budú posúdené ako neoprávnené; nákup majetku pred koncom realizácie projektu), nakoľko uvedený majetok má využiteľnosť dlhšiu ako jeden rok, t.j. je potrebné dodržať zásadu „hodnota za peniaze/ value for money“⁶.

Typické nákupy hnuiteľných vecí pre projekt môžu predstavovať najmä nasledovné typy:

- a) IT hardware a software,
- b) laboratórne vybavenie,
- c) stroje a nástroje,
- d) pomôcky alebo zariadenia,
- e) ostatné zariadenia nevyhnutné pre projekt.

2.1.4 Nákup použitého zariadenia

Náklady na nákup použitého zariadenia sú oprávnenými za predpokladu splnenia nasledujúcich podmienok:

- a) obstarávacia cena⁷ použitého zariadenia je nižšia ako náklady na obdobné nové zariadenie;
- b) oprávneným nákladom je obstarávacia cena v súlade s pravidlami pre verejné obstarávanie;
- c) použité zariadenie je potrebné pre daný projekt a vyhovuje platným normám a štandardom;

⁴Samostatné hnuiteľné veci, prípadne súbory hnuiteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok a dlhodobý nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 eur a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok (podľa § 22 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, ďalej len „zákon o dani z príjmov“). V prípadoch, kedy majetok nespĺňa podmienky ustanovené podľa zákona o dani z príjmov, ale žiadateľ/prijímateľ sa rozhodol postupovať podľa osobitného predpisu a tento majetok sa vykazuje ako dlhodobý hmotný alebo nehmotný majetok v účtovníctve žiadateľa/ prijímateľa tak sa na takýto majetok uplatňujú rovnaké podmienky uvedené v tomto metodickom pokyne.

⁵Pri nákupe z tretích krajín je clo súvisiace s obstaraním považované za oprávnený náklad.

⁶Uvedená zásada sa aplikuje aj v prípade majetku, ktorý nie je vykázaný ako dlhodobý hmotný/nehmotný majetok (napr. počítač, dataprojektor, rôzne školské pomôcky).

⁷Pri nákupe z tretích krajín je clo súvisiace s obstaraním považované za oprávnený náklad.

- d) žiadateľ/ prijímateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov zariadenia nezískal príspevok z verejných zdrojov (napr. štátny rozpočet, rozpočet miestnej a územnej samosprávy, zdroje EÚ atď.) na nákup daného zariadenia, čo by v prípade spolufinancovania nákupu z prostriedkov dotácie viedlo k duplicitnému financovaniu, a tým k vzniku neoprávnených nákladov.

2.1.5 Finančný prenájom a operatívny nájom

Finančný prenájom⁸ (alebo operatívny nájom) je spôsob financovania spočívajúci v prenájme (alebo nájme) predmetu na vopred stanovenú dobu za dohodnutú odmenu, ktorý je v prípade finančného prenájmu spojený s právom či povinnosťou prevodu vlastníctva predmetu prenájmu na nájomcu. Rozlišujeme dva základné typy tohto financovania:

- a) finančný prenájom – ide o nájom hnuiteľnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení prechádza predmet nájmu za dohodnutú kúpnu cenu do vlastníctva nájomcu;
- b) operatívny nájom – ide o nájom hnuiteľnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení sa predmet nájmu vracia prenajímateľovi.

Základné pravidlo pre oblasť finančného prenájmu stanovuje, že finančný prenájom je oprávneným nákladom v prípade, pokiaľ je pre spolufinancovanie z dotácie oprávnený aj predmet tohto finančného prenájmu.

Pri zmluvách o finančnom prenájme s doložkou o odkúpení (alebo pri zmluvách stanovujúcich minimálne obdobie prenájmu s dĺžkou zodpovedajúcou životnosti investície, ktorá je predmetom zmluvy), nesmie hodnota predmetu finančného prenájmu presiahnuť jeho trhovú hodnotu. Dane a finančná činnosť prenajímateľa súvisiace so zmluvou o finančnom prenájme nie sú oprávnenými nákladmi. Oprávneným nákladom nie je celá časť splátky, ale len zodpovedajúca časť vstupnej ceny podľa osobitného predpisu⁹ vzťahujúca sa na obdobie realizácie projektu a ktorá bola reálne uhradená.

V prípade, že predmet finančného prenájmu nie je využívaný výlučne na účely projektu, oprávnená je len alikvotná časť vstupnej ceny za príslušné obdobie.

Náklady na predmet operatívneho nájmu sú oprávnenými za predpokladu, že takýto predmet je pre realizáciu projektu nevyhnutný. Náklady na operatívny nájom nesmú, v prípade ak je možný aj finančný nájom, presiahnuť náklady, ktoré by nájomca vynaložil na finančný nájom.

Pri zmluvách o operatívnom nájme bez doložky o odkúpení, ktorých dĺžka trvania je kratšia ako životnosť investície, ktorá je predmetom zmluvy, je oprávnená splátka nájmu, ktorá sa vzťahuje na obdobie realizácie projektu a súčasne na obdobie, počas ktorého bol predmet nájmu pre daný projekt využívaný. V prípade, že predmet nájmu nie je využívaný len pre účely projektu, je oprávnená len alikvotná časť splátky nájmu za príslušné obdobie. Pri tomto type zmlúv o nájme musí nájomca preukázať, že zmluva bola najhospodárnejšou metódou pre získanie zariadenia, t.j. využitie nájmu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt. Z tohto dôvodu nie je oprávneným nákladom na nájom tá časť nákladov, o ktorú presahujú náklady na nájom výšku, ktorú by predstavovali obvyklú cenu za nájom rovnakého predmetu, resp. by presiahli bežnú obstarávaciu cenu rovnakého predmetu v danom čase a mieste¹⁰.

2.1.6 Osobné náklady

Celková výška oprávnených osobných nákladov sa vypočíta na základe reálne odpracovaných osobohodín/osobodní a schválených sadzieb. Denná sadzba zahŕňa celkový náklad, t. j. v prípade zamestnanca celkovú cenu práce (hrubú mzdu zamestnanca za príslušné obdobie, náhrady a odvody

⁸V zmysle zákona o dani z príjmov.

⁹Zákon o dani z príjmov.

¹⁰Aplikuje sa vždy nižšia hodnota z daných možností.

prislúchajúce vyplatenej mzde zamestnanca, ktoré mu vyplývajú zo všeobecných právnych predpisov SR).

Pre osobné náklady platí, že nesmú presiahnuť výšku obvyklú v danom odbore, čase a mieste a musia byť **primerané** úlohám a zodpovednostiam osôb zapojených do realizácie projektu.

V prípade osobných nákladov je **rešpektované odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií** s ohľadom na **predchádzajúcu mzdovú politiku zamestnávateľa**, t.j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu iba z dôvodu zapojenia do projektu (napr. rozdielne sadzby odmeňovania za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za práce vykonávané na aktivitách projektu; rozdielne hodinové sadzby v prípade viacerých projektov tej istej funkcie - projektový manažér - u jednej osoby; neopodstatnené rozdielne hodinové sadzby pri odbornom personáli). Takéto navýšenie bude mať za následok vznik neoprávnených nákladov v časti presahujúcej výšku mzdy, resp. odmeny rovnakej práce vykonávanej mimo projektu. V prípade zamestnancov pracujúcich na projekte je žiadateľ/ prijímateľ povinný preukázať, že zamestnanec, ktorého mzdové výdavky sú predmetom financovania z ODA má pre danú pracovnú pozíciu alebo pre práce vykonávané na projekte **potrebnú kvalifikáciu a odbornú spôsobilosť**.

Zamestnanci žiadateľa/ prijímateľa preukazujú svoje zapojenie do projektu **pracovným výkazom**. Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia. V prípade zamestnávania osôb pre účely realizácie projektu rozlišujeme dve alternatívy:

- a) zamestnanec pracuje na projekte na **plný pracovný úväzok**¹¹ (t.j. ustanovený pracovný čas): zamestnanec vykonáva počas celej pracovnej doby (resp. počas celého pracovného času) činnosti týkajúce sa výlučne aktivít na projekte a žiadne iné aktivity mimo projektu. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkovú cenu práce;
- b) zamestnanec pracuje na projekte iba **určitý pracovný čas**: celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na aktivity pre projekt spolufinancovaný z ODA a ostatné aktivity. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkovú cenu práce, pomerne podľa skutočne odpracovaného času na projekte. Náhrada za dovolenku prislúcha k obdobiu odpracovanému príslušným zamestnancom na danom projekte, t.j. oprávnená náhrada za dovolenku sa bude krátiť u zamestnancov, ktorí pracujú len časť svojho úväzku na danom projekte. Oprávnená je skutočne čerpaná dovolenka v čase realizácie projektu (t.j. aj prenesená dovolenka z predchádzajúceho roku, ak nárok na dovolenku vznikol v súvislosti s výkonom práce na projekte). Za neoprávnené náklady sa budú považovať výdavky pri obchádzaní zákona č. 311/2001 Z. z. **Zákonník práce v platnom znení** (ďalej len „zákonník práce“) v prípadoch, ak s jednou a tou istou osobou sa uzatvorí reťazenie pracovnoprávnych vzťahov, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah napr. príkazná zmluva, alebo dohoda o pracovnej činnosti a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce.

Odmeny¹² (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky naviazané napr. na hospodárske výsledky žiadateľa/ prijímateľa) nie sú oprávneným nákladom.

Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce **maximálne 12 hodín/ deň** za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne, t.j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer.¹³

Ostatné výdavky na zamestnanca, ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov (napr. dary, benefity), nie sú oprávnenými výdavkami. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na zamestnanca, je

¹¹ Pod pojmom úväzok rozumie pracovný pomer, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer a podobne.

¹² Ide o zložku mzdy v zmysle § 118 zákonníka práce. Uvedené sa aplikuje aj na obdobný pracovný vzťah (napr. zákon o štátnej službe).

¹³ Týmto nie sú dotknuté záväzky zamestnávateľa voči zamestnancovi na základe uzatvorených pracovnoprávnych vzťahov.

potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa. Výdavky na doplnkové dôchodkové sporenie sú považované za oprávnené výdavky pri dodržaní podmienok ustanovených v osobitných predpisoch, resp. v kolektívnych zmluvách.

Výdavky na odstupné a odchodné sú považované za neoprávnené výdavky z dôvodu, že medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za výdavky na odstupné a odchodné, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

Tvorba sociálneho fondu je pre zamestnávateľa povinnosťou, nakoľko však jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu, tieto výdavky nie sú oprávnenými.

Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa **nesmú prekryvať**. Nie je prípustné, aby bol zamestnanec platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekryvania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z verejných financií, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov a podobne. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/ projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala. Pri zistení prekryvania sa výdavkov v projekte je SAMRS oprávnená odstúpiť od zmluvy.

2.1.7 Cestovné náhrady

Výšku náhrad výdavkov vzniknutých v súvislosti s pracovnou cestou upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“). Cestovné náhrady sú oprávnenými výdavkami vo výške a za podmienok, ktoré stanovuje zákon o cestovných náhradách, prípadne interná norma organizácie zamestnávateľa.

Aby bolo možné považovať pracovné cesty a s nimi spojené cestovné náhrady za oprávnené výdavky, **musia súvisieť s realizáciou projektu**, musia byť pre dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné, musia byť vykonané osobami, ktoré sa na realizácii projektu podieľajú alebo sú osobami cieľovej skupiny a zároveň spĺňať pravidlá hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti, pričom oprávnenými sú ako domáce, tak i zahraničné cesty.

Ak zamestnancovi/ osobe počas pracovnej cesty vznikli výdavky, za ktoré musel priamo zaplatiť, žiadateľ/ prijímateľ musí zdokladovať, že ich tomuto zamestnancovi/ osobe skutočne vyplatil.

Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad sú:

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
- c) stravné,
- d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

Oprávnenými výdavkami sú výdavky na **dopravu všetkými druhmi verejnej dopravy** (vrátane výdavkov na letenky, mestskú hromadnú dopravu a diaľkovú verejnú hromadnú dopravu v 2. triede, miestenky, ležadlá alebo lôžka) a náhrady za použitie vlastného osobného motorového vozidla a služobných motorových vozidiel.

Použitie **miestnej verejnej dopravy** – náhrada cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu patrí zamestnancovi/ osobe v preukázanej výške. Pri zakúpení časových cestovných lístkov pri využití verejnej hromadnej dopravy musí byť doložené, že nákup časového lístka je v rámci realizácie projektu lacnejší ako preplatenie jednotlivých cestovných lístkov.

Použitie **lietadla** – pri použití lietadla je oprávneným výdavkom letenka v ekonomickej triede a priamo súvisiace poplatky (napr. letiskové poplatky). V prípade tuzemských pracovných ciest musí žiadateľ/ prijímateľ preukázať, že využitie tohto spôsobu dopravy je hospodárnejšie a efektívnejšie ako využitie iného dopravného prostriedku. Výdavky za storno letenky podliehajú riadnemu zdôvodneniu prijímateľa a budú samostatne posudzované SAMRS.

Použitie **súkromného motorového vozidla** – ak sa zamestnanec/ osoba písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, zamestnancovi patrí základná náhrada za spotrebované pohonné látky (PHM).

Použitie **služobného motorového vozidla** - ak zamestnanec/ osoba použije na cestu cestné motorové vozidlo žiadateľa/ prijímateľa, oprávnené sú výdavky na nákup pohonných hmôt (podľa počtu odjazdených kilometrov uvedených v knihe jász a vo vyúčtovaní pracovnej cesty). Použitie služobného motorového vozidla je pre realizáciu projektu nevyhnutné pri dodržaní zásady hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou osobnou dopravou). V prípade, že žiadateľ/ prijímateľ nepreukáže vyššie uvedené podmienky môže mu byť zo strany SAMRS pri pracovných cestách priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej osobnej dopravy.

Použitie **taxi služby** – aby bol výdavok oprávnený, je potrebné preukázať, že použitie taxi služby je pre realizáciu projektu nevyhnutné pri dodržaní zásady hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou osobnou dopravou, v prípade chýbajúcej verejnej dopravy v danom čase a mieste alebo pokiaľ sa na tejto ceste zúčastňujú najmenej tri osoby, resp. sa s osobou prepravuje aj materiál súvisiaci s projektom, alebo nie sú dostupné iné možnosti dopravy. Pokiaľ je v krajinách mimo územia SR nevyhnutné z bezpečnostného alebo iného krízového dôvodu použiť taxi službu aj pre jednu osobu, prijímateľ musí tento výdavok adekvátne zdôvodniť¹⁴. V prípade, že žiadateľ/ prijímateľ nepreukáže vyššie uvedené podmienky môže mu byť zo strany SAMRS pri využití taxi služby priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej osobnej dopravy.

Zamestnancovi/ osobe vyslanému/ vyslanej na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných výdavkov za **ubytovanie**. Aj v tomto prípade platí, že výdavky na ubytovanie majú zohľadňovať obvyklé ceny v danom mieste a čase, aby bolo dodržané pravidlo hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti. Zároveň však žiadateľ/ prijímateľ musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.

Zamestnancovi/ osobe vyslanému/ vyslanej na **pracovnú cestu** patrí **stravné** za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách. Suma stravného je stanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni. Sadzby stravného pre tuzemskú pracovnú cestu upravuje aktuálne platné opatrenie k zákonu o cestovných náhradách (aktuálne platné Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného).

Pri **zahraničnej pracovnej ceste** zamestnancovi/ osobe patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách **stravné** v eurách alebo v cudzej mene. Toto stravné je stanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky. Sadzby stravného počas zahraničnej pracovnej cesty upravuje aktuálne platné opatrenie k zákonu o cestovných náhradách (aktuálne platné opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách).

¹⁴ V prípade, ak nie je možné z časového hľadiska a dostupnosti verejnej dopravy použiť inú alternatívu považuje sa použitie taxi služby za oprávnené. Takýto prípad musí byť riadne odôvodniteľný.

V prípade **potrebných vedľajších výdavkov** ide o výdavky spojené s pracovnou cestou ako napr. parkovné, diaľničný poplatok¹⁵, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne dane pri ubytovaní apod.

Výdavky na **ubytovanie** v hoteli v zahraničí musia zodpovedať cenám, ktoré sú v danom mieste a čase obvyklé.

2.1.8 Ostatné náklady - Externé služby (outsourcing)

Externé služby zahŕňajú najrôznejšie položky podľa typu projektu, ku ktorému sa viažu. Vybrané služby musia prispievať k dosahovaniu cieľov projektu a byť pre jeho realizáciu nevyhnutné. Pri obstarávaní služieb dodávateľov je žiadateľ/ prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

Žiadateľ/ prijímateľ môže využívať služby dodávateľov v tých prípadoch a pre tie činnosti, kedy nie je možné alebo efektívne tieto služby/ činnosti zabezpečiť vlastnými kapacitami. Podmienkou zostáva, že tieto služby musia byť preukázateľne nevyhnutné pre realizáciu projektu.

Výška odplaty medzi žiadateľom/ prijímateľom a dodávateľom služieb dohodnutá percentuálne (napr. z hodnoty žiadosti) je neoprávnená v plnej výške.

Žiadateľ/ prijímateľ je povinný určiť hodnotu služby¹⁶ na riadenie projektu (myslia sa všetky oprávnené úkony vo vzťahu k projektovým činnostiam ako projektové a finančné riadenie a monitorovanie projektu), ktorá je určená na financovanie vo forme osobohodín (resp. inej časovej jednotky) alebo jednotky za určitý úkon (napr. vypracovanie žiadosti o platbu pri zohľadnení jej obtiažnosti a rozsahu), pričom použitie jednotky „projekt“ nie je možné.

Externé zabezpečenie riadenia projektu sa považuje za nepriamy výdavok.

Medzi najčastejšie typy služieb, ktoré je možné zaradiť pod oprávnené výdavky patria nasledovné:

- a) **publikácie/ školiace materiály/ manuály** – ak ide o nákup na zákazku vyvíjaných či vytváraných publikácií a školiacich materiálov (ako napr. učebnice, knihy, manuály, príručky) alebo multimediálnych pomôcok;
- b) **odborné služby/ štúdie a výskum**¹⁷ – zahŕňajú napr. výdavky na spracovanie štúdie, analýzy, zberu dát, zabezpečenie prekladov a tlmočenia a ďalších čiastkových výskumných činností potrebných pre realizáciu projektu;
- c) **výdavky na konferencie/ kurzy** – zahŕňajú výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie konferencií alebo kurzov organizovaných pre účely projektu, do ktorých budú zapojené cieľové skupiny, hosťujúci účastníci alebo širšia verejnosť. Tieto výdavky najčastejšie pokrývajú organizačné zabezpečenie, prenájom priestorov, prenájom techniky;
- d) **podpora účastníkov**¹⁸ (strava, ubytovanie) – ide o výdavky na zabezpečenie občerstvenia, stravy a ubytovania účastníkov podujatí (napr. konferencie, kurzy) organizovaných v rámci projektu.

¹⁵V prípade diaľničnej známky musí žiadateľ/ prijímateľ preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne pre účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná. Ak sa motorové vozidlo využívalo pre účely projektu len z časti, žiadateľ/ prijímateľ predloží výpočet pre úhradu zodpovedajúcej/oprávnenej časti.

¹⁶Týmto nie je dotknutá možnosť, že odplata za služby dohodnutá medzi dodávateľom a žiadateľom/ prijímateľom je vyššia ako maximálna hodnota určená SAMRS, pričom rozdiel medzi dohodnutou odplatou a maximálnou hodnotou je určený ako neoprávnený výdavok.

¹⁷Žiadateľ/ prijímateľ rešpektuje zásadu „hodnota za peniaze/value for money“. Náklad musí byť nevyhnutný a využiteľný v rámci realizácie projektu, je potrebné sledovať odbornosť osôb podieľajúcich sa na daných službách, zabezpečuje sa tým, že osoby podieľajúce sa na službách nie sú (resp. nie je možné ich prizvať) v pracovnoprávnom vzťahu so žiadateľom/ prijímateľom.

¹⁸Účastníkom sa rozumie fyzická osoba, ktorá sa zúčastní predmetného podujatia (môže ísť napr. o cieľovú skupinu, verejnosť, užívateľ).

- e) **iné výdavky** – napríklad znalecké posudky¹⁹ a ďalšie vyššie nešpecifikované služby ktoré priamo súvisia s realizáciou projektu a sú pre projekt nevyhnutné.

2.1.9 Finančné náklady a poplatky

Všeobecnou podmienkou oprávnenosti finančných nákladov (výdavkov) a poplatkov je ich nevyhnutnosť a priama väzba na projekt. Táto podmienka sa vzťahuje i na poistenie majetku a na správne a miestne poplatky, ako sú, napr. notárske poplatky. Okrem správnych a miestnych poplatkov s priamou väzbou na projekt, sú oprávnenými výdavkami taktiež:

- a) bankové poplatky za medzinárodné finančné transakcie – nepriame výdavky;
- b) výdavky za zriadenie a vedenie účtu alebo účtov a za finančné transakcie na tomto účte – nepriame výdavky;
- c) výdavky na poistenie majetku spolufinancovaného z ODA²⁰.

Úroky znížené o daň z úrokov a iné zisky z vkladov (napr. kurzové zisky) musia byť vyčíslené a uvedené v priebežnom a záverečnom vyúčtovaní ako položka so záporným znamienkom. Prijímateľ je povinný ich vrátiť SAMRS pri záverečnom vyúčtovaní. Daň z úrokov (daň z kapitálových výnosov) je oprávneným nákladom projektu.

2.1.10 Daň z pridanej hodnoty a iné dane

Daň z pridanej hodnoty (ďalej aj „DPH“) je neoprávneným výdavkom, avšak postup zdaňovania daňou z pridanej hodnoty umožňuje, aby DPH za určitých okolností bola oprávneným výdavkom. DPH nie je oprávneným výdavkom v prípade, že prijímateľ má nárok na jej odpočet na vstupe. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom o DPH.

Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú považované za oprávnené. V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere.

Akákoľvek činnosť vykonávaná počas realizácie projektu, resp. po jeho ukončení súvisiaca s nadobudnutím/ zhodnotením majetku z verejných zdrojov (ODA), ktorá bude potenciálne generovať zdaniteľné príjmy (napr. vedecko-výskumná činnosť za odplatu) zakladá žiadateľovi/ prijímateľovi povinnosť odvádzať DPH, t.j. vznikne povinnosť žiadateľa/ prijímateľa uplatňovať voči daňovému úradu odpočet dane. V takomto prípade bude DPH (uhradená v rámci implementácie projektu ako oprávnený výdavok) späťne za obdobie realizácie projektu považovaná za neoprávnenú v rozsahu aktivít, z ktorých plynú zdaniteľné príjmy.

Iné dane sú vo všeobecnosti neoprávneným výdavkom. Za neoprávnené výdavky sú považované predovšetkým priame dane (daň z nehnuteľností, daň z motorových vozidiel a pod.). Výnimku tvoria daň z príjmu fyzických osôb, ktorá je súčasťou hrubej mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu a je oprávneným výdavkom v rámci osobných výdavkov a daň za ubytovanie, ktorá je oprávneným výdavkom v rámci cestovných náhrad.

Z hľadiska dane z príjmov sú finančné prostriedky poskytnuté ako dotácia pre prijímateľa, príjmom poskytnutým v súlade so **zákonom o štátnom rozpočte a rozpočtových pravidlách**.

¹⁹ Žiadateľ/ prijímateľ rešpektuje zásadu „hodnota za peniaze/value for money“. Náklad musí byť nevyhnutný a využiteľný v rámci realizácie projektu, je potrebné sledovať odbornosť osôb podieľajúcich sa na daných službách, zabezpečuje sa tým, že osoby podieľajúce sa na službách nie sú (resp. nie je možné ich prizvať) v pracovnoprávnom vzťahu so žiadateľom/ prijímateľom.

²⁰ Ak by počas doby realizácie projektu došlo k poškodeniu, je žiadateľ/ prijímateľ povinný uviesť majetok do pôvodného stavu. V prípade straty alebo odcudzenia je prijímateľ povinný bezodkladne zabezpečiť náhradu majetku tak, aby náhradný majetok spĺňal minimálne rovnaké parametre. Nahradenie majetku bude na náklady prijímateľa alebo uhradené z poistného plnenia. Náku náhradného majetku musí byť preukázaný účtovným dokladom.

Dotácia nie je príjem z činností daňovníka a z nakladania s majetkom daňovníka a **nemôže viesť k vytváraniu zisku prijímateľa.**

Slovenská republika podpísala **dohody o zamedzení dvojitého zdanenia** v odbore príjmov a majetku s viacerými krajinami. Aktuálny zoznam platných zmlúv je dostupný na www.finance.gov.sk. Pri dovoze tovarov v rámci zahraničnej pomoci do niektorých krajín existujú daňové a colné úľavy.

2.1.11 Inicializačné náklady

Náklady nevyhnutne vznikajúce prijímateľovi po schválení dotácie, ale **pred podpisom zmluvy**. To znamená od doby po prijatí rozhodnutia o udelení dotácie, rozhodný je deň zverejnenia informácie o udelení dotácie na www.slovakaid.sk až do dňa uzatvorenia zmluvy. Inicializačné náklady sú súčasťou navrhovaného rozpočtu projektu.

2.2 Oprávnené výdavky – nepriame – režijné náklady

Režijné náklady sú nepriame náklady, ktoré majú **charakter bežných nákladov** (prevádzková réžia).

Nepriame náklady sú také, ktoré nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu aktivitu (činnosť) projektu. Do takýchto nákladov sa zahŕňajú aj náklady, pri ktorých je ťažké presne určiť sumu, ktorú možno priradiť k danej konkrétnej činnosti. Nepriamymi nákladmi sú najmä náklady na **nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt a energie, na telefón, fax, internet, upratovanie, údržbu, nákup spotrebného materiálu, mzdové náklady obslužných zamestnancov**²¹.

Pri vynakladaní finančných prostriedkov na nákup spotrebného materiálu musí byť dodržaný princíp hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti (napr. ak si žiadateľ/ prijímateľ nakúpi spotrebný materiál do zásob na konci realizácie projektu, môže byť za oprávnený náklad považovaná len alikvotná časť zodpovedajúca rozsahu skutočne použitého spotrebného materiálu využitého pre účely projektu počas jeho realizácie). V prípade, že sa na realizáciu projektu využíva len časť priestorov, oprávneným nákladom má byť len ich časť v zodpovedajúcom pomere priestorov využívaných na projekt. Rovnako to platí aj v prípade ostatných režijných nákladov (energie, voda, spotrebný materiál, internet apod.), **oprávneným nákladom bude len pomerná časť** týchto nákladov vzťahujúcich sa na projekt. V prípade, že žiadateľ/ prijímateľ vlastní priestory, v ktorých sa projekt realizuje alebo ich využíva bezplatne, nie sú náklady na nájom oprávnené.

Režijné náklady, ktoré sa týkajú všeobecnej prevádzky organizácie bez príčinnej väzby na projekt ako i náklady zodpovedajúce svojim vymedzením účtovnej kategórii mimoriadnych nákladov, sú neoprávnenými nákladmi.

Režijné náklady musia byť prepojené s realizovaným projektom, t.j. nie je možné hradiť iné náklady vyplývajúce z činnosti právnickej osoby žiadateľa/ prijímateľa (napr. mzdu/ odmeny zamestnancov ktorí nerealizujú činnosti v rámci aktivít projektu).

Všeobecné vymedzenie režijných nákladov:

- náklady na komunikáciu** súvisiace s prevádzkou kancelárie (poštovné, fax, telefón, internet),
- náklady na prevádzku kancelárie** (nájomné prijímateľa v SR, náklady partnera v krajine realizácie projektu na kanceláriu),
- kancelárske potreby** súvisiace s prevádzkou kancelárie,
- iné administratívne náklady** (napr. kopírovanie) súvisiace s aktivitami projektu a prevádzkou kancelárie,

²¹ Za obslužný personál sa považujú zamestnanci, ktorí zabezpečujú činnosť podniku (subjektu) a pre ktorých je ťažké preukázateľne určiť čas vykonávanej práce na projekte. Za obslužný personál je možné považovať: sekretárku, údržbára, strážnika, vodiča, účtovníka, personalistku, zamestnanca zabezpečujúceho nákup pre podnik a iné obdobné pozície, ktoré štandardne existujú aj bez realizácie projektu.

- e) **ostatné** nepriame náklady - bankové poplatky, poštovné, kolky, poisťné, náklady na inzerciu, preklady, náklady na publicitu projektu.

Príklady režijných nákladov podľa typov nákladov:

- a) **personálne náklady**, ktoré súvisia s výkonom týchto činností (najmä v mieste pôsobenia prijímateľa):
1. **právne poradenstvo**²² (napr. spisovanie listín o právnych úkonoch, spracúvanie právnych rozborov);
 2. **publicita** a informovanosť projektu;
 3. vedenie **účtovníctva**;
 4. vedenie agendy personalistiky a miezd;
 5. poradenstvo a dohľad pri verejnom obstarávaní;
 6. obslužné činnosti (upratovanie, čistenie, rozmnožovanie materiálov a pod.);
 7. opravy a údržbu majetku využívaného pre účely projektu;
 8. vedenie vozidla využívaného personálom projektu;
 9. kontrola a odborný dohľad (vrátane riadenia organizácie²³),
- b) **výdavky na obstaranie služieb** nevyhnutných pre vyššie uvedené činnosti (uvedené v bode a):
1. externé služby súvisiace s publicitou a informovanosťou spojenou s realizáciou projektu;
 2. externé vedenie účtovníctva;
 3. externé vedenie agendy personalistiky a miezd;
 4. externé zabezpečenie verejného obstarávania, prieskumu trhu;
 5. externé zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
 6. externé zabezpečenie opráv a údržby majetku využívaného pre účely projektu;
 7. externé zabezpečenie prepravy tovaru a osôb, okrem osôb cieľovej skupiny a odborného personálu (napr. lektorov, expertov atď.);

Odborná pomoc zo strany v mieste pôsobenia partnera voči subjektu partnera v rámci riadenia projektu môže byť posúdená ako odborná činnosť (zodpovedajúca výkonu pracovných pozícií odborníkov) v rámci priamych nákladov a realizácie aktivít projektu za podmienky, že je vykonávaná nad rámec bežných projektovo-administratívnych úkonov (teda nad rámec zberu dokumentov, informácií a podkladov).

2.3 Všeobecné zásady oprávnenosti nákladov (výdavkov)

Náklady sú oprávnené ak sú:

- a) **nevyhnutné** na realizáciu projektu, spojené s aktivitami uvedenými v projektovom dokumente,
- b) **primerané a odôvodnené**, stanovené v zmluve a v súlade so zásadami správneho finančného riadenia, najmä s dôrazom na efektívnosť, hospodárnosť, účelnosť a účinnosť,
- c) **uhradené a vznikli počas doby trvania projektu**, ktorá je definovaná v zmluve. Náklady/výdavky, ktoré vznikli a/ alebo boli uhradené pred resp. po dobe trvania projektu (definovanej v zmluve), nie sú oprávnené na vyúčtovanie,
- d) **preukázateľne vynaložené** prijímateľom, zaznamenané v účtovnej evidencii prijímateľa aj v účtoch partnerov prijímateľa, identifikovateľné, overiteľné a podložené originálmi účtovných dokladov. Nemôžu byť stanovené ako paušálna suma, pokiaľ nie je uvedené inak,

²² Napr. odberateľsko-dodávateľských vzťahy (vrátane sankčných ustanovení), ale nevzťahuje sa na podanie žaloby a s tým súvisiacich úkonov voči SAMRS.

²³ Ide najmä o prípady riadiacich aktivít zo strany štatutárneho orgánu prijímateľa/ partnera (napr. konateľ súkromnej spoločnosti).

Náklady, resp. ich oprávnená výška, nesmú prevyšovať výšku schváleného rozpočtu.

Pri prenájme priestorov, nákupe spotrebného tovaru; úhrade telekomunikačných služieb, spotrebovanej elektrickej energie, vykurovania atď., sú oprávnenými vždy len náklady priamo vynaložené na realizáciu konkrétnych aktivít projektu. Ak počas realizácie projektu prijímateľ využije len časť priestorov (vlastných alebo prenajatých), do nákladov môže zahrnúť **len pomernú výšku** nákladov na energie, kúrenie, údržbu a pod. pripadajúcu na zamestnancov vyčlenených na projekt. Rovnako do nákladov zahŕnie len alikvotnú výšku nákladov na prenájom priestorov.

Pri nákladoch, ktoré bývajú fakturované za celý mesiac a prijímateľ nevie preukázať, že náklad vznikol v čase trvania projektu podľa zmluvy, je možné za oprávnený náklad uznať len pomernú časť z fakturovanej sumy. Ak prijímateľ vie doložiť, aká výška týchto nákladov vznikla až počas doby trvania projektu, je oprávneným nákladom preukázaná časť nákladov, nie pomerná časť z fakturovanej sumy.

2.4 Limity osobných nákladov (výdavkov)

Stanovené limity vybraných skupín výdavkov sú rovnako záväzné pre žiadateľa/ prijímateľa ako aj partnera (subkontraktora).

SAMRS definuje štandardizované pozície a určuje k nim prislúchajúci limit oprávnených mzdových výdavkov na národnej úrovni SR²⁴ pre účely tohto usmernenia ako maximálnu dennú mzdu zamestnanca žiadateľa/ prijímateľa vrátane povinných oprávnených odvodov zamestnávateľa (t.j. **celková cena práce**). Oprávnený náklad teda predstavuje hodinová hrubá mzda zamestnanca a k nej prislúchajúce povinné zákonné odvody zamestnávateľa.

Pokiaľ je v prípade dodávky služieb oprávneným výdavkom prijímateľa aj úhrada nákladov na daň z pridanej hodnoty (DPH), táto je súčasťou sadzby dodávateľa.

Kvalifikačné predpoklady osôb, podmienky preukazovania kvalifikácie pri zamestnancoch žiadateľa/ prijímateľa (partnera) vrátane špecifik tvorby jednotkových sadzieb:

- a) Kvalifikačné predpoklady osôb na pozíciách podľa zoznamu štandardizovaných projektových pozícií (Tabuľka 2) preukazuje žiadateľ/ prijímateľ (partner) ako zamestnávateľ štruktúrovaným **životopisom** zamestnancov s poukázaním na **dĺžku trvania prislúchajúcej odbornej praxe** k relevantnej projektovej pozícii a ďalšími podkladmi preukazujúcimi jeho odbornú kvalifikáciu²⁵ (napr. certifikáty, diplomy, dekréty, doklady potvrdzujúce vykonanú odbornú prácu u zamestnávateľov, referencie a podobne).
- b) V prípade naliežitej odôvodnenej potreby využitia **mimoriadne kvalifikovaného experta medzinárodnej úrovne**²⁶ (zahraničný expert, resp. expert medzinárodnej organizácie a podobne), ktorý musí spĺňať kvalifikačné predpoklady pre pozíciu **experta č. 2** podľa zoznamu štandardizovaných projektových pozícií SAMRS (Tabuľka 2) pre realizáciu odborných aktivít projektu v rámci mzdových výdavkov žiadateľa/ prijímateľa (partnera), **môže SAMRS** na základe podkladov žiadateľa/ prijímateľa (partnera) **prihliadať na obvyklú úroveň odmeňovania** v materskej organizácii experta alebo vo vzťahu k špecifikám lokality (krajiny), z ktorej expert prichádza²⁷.

²⁴ Projektové pozície sa posudzujú z hľadiska charakteru vykonávaných činností, kvalifikácie a praxe zamestnanca, nie na základe ich názvu v personálnej matici jednotlivých projektov.

²⁵ Týka sa to najmä pozícií expert podľa zoznamu štandardizovaných projektových pozícií.

²⁶ Odborná práca experta (č. 2) medzinárodnej úrovne musí byť žiadateľom/prijímateľom (partnerom) preukazovaná okrem štruktúrovaného životopisu žiadateľom/ prijímateľom (partnerom) zároveň inými podkladmi preukazujúcimi jeho mimoriadnu kvalifikáciu a nadnárodné pôsobenie (napr. publikačná činnosť v uznávaných medzinárodných periodikách, členstvo v medzinárodných odborných spolkoch a organizáciách a pod.).

²⁷ Expert, resp. domovská organizácia v ktorej expert pôsobí musí uvedenú skutočnosť preukázať napr. zmluvným (pracovnoprávnym alebo obdobným) vzťahom, politikou odmeňovania domovskej organizácie alebo inými podkladmi preukazujúcimi náklady na zamestnanca v pracovnoprávnom vzťahu.

Štruktúra a alokácie navrhnutých projektových pozícií žiadateľom/ prijímateľom (partnerom) z hľadiska počtu osôb na jednotlivých projektových pozíciách ako aj celkového počtu osobohodín na jednotlivých projektových pozíciách určených na realizáciu aktivít projektu, podliehajú hodnoteniu v rámci schvalovacieho procesu žiadosti. Kvalifikácia osôb na projektových pozíciách sa preukazuje žiadateľom/ prijímateľom (partnerom) štandardne v nasledujúcich fázach:

- a) **v čase predloženia žiadosti** o dotáciu najmä u personálnych kapacít žiadateľa (partnera), kde sú preukazované administratívne a odborné kapacity na zabezpečenie realizácie aktivít projektu (t.j. vlastné kapacity v pracovno-právnom alebo obdobnom vzťahu),
- b) **pred podpisom zmluvy** je žiadateľ povinný doložiť vyplnenú personálnu maticu minimálne na 50% konkrétnymi osobami.
- c) **pri zmenách personálneho obsadenia** na projektových pozíciách v čase realizácie projektu.

Formulár personálnej matice je povinnou prílohou k žiadosti o dotáciu, ktorý je žiadateľ povinný doložiť spolu so životopismi riadiaceho, odborného a expertného personálu žiadateľa a partnera. Ku každému životopisu je potrebné priložiť súhlas so spracovaním osobných údajov v zmysle zákona č.122/2013 Z.z a súhlas podpísať (viď Príloha č. 8). **Projektový manažér žiadateľa a partnera musia byť známi už v čase podania žiadosti o dotáciu** a ich životopisy s poukázaním na dĺžku trvania prislúchajúcej odbornej praxe spolu so súhlasmi so spracovaním osobných údajov je potrebné priložiť k žiadosti. Ak v čase podania žiadosti nebudú obsadené pozície odborného a expertného personálu v projekte je žiadateľ povinný **priložiť detailné zadávacie podmienky na dané pozície. Pri podpise zmluvy je žiadateľ povinný doložiť vyplnenú personálnu maticu minimálne na 50 % konkrétnymi osobami.**

Limity – výdavky za zamestnancov uvedené v **Tabuľke 2** sú kalkulované ako **maximálne jednotkové sadzby (nie priemerné hodnoty sadzieb)**, ktoré SAMRS považuje za oprávnené, zohľadňujúce zdokumentovanú prax v odmeňovaní v prípade využitia administratívnych a odborných kapacít s definovanou úrovňou kvalifikácie. Nastavenie odmeňovania však musí byť na úrovni jednotlivých pracovných pozícií **náležite zdôvodnené** (napr. v predloženej žiadosti o dotáciu) vychádzajúc z **predchádzajúcej mzdovej politiky žiadateľa/ prijímateľa.**

Limity – externé dodávky v rámci osobných nákladov (výkonov fyzických osôb – personálne výkony) sa odvíjajú z limitov sadzieb uvedených v **Tabuľke 2** ku ktorým možno pripočítať štandardne uplatňované povinné zákonné odvody, uvedený limit zároveň obsahuje aj primeraný zisk a réžiu (ak je to relevantné). Konečný jednotkový náklad zodpovedá maximálnej jednotkovej sadzbe kalkulovanej dodávateľom v obstarávaní (ponuke), ktoré SAMRS považuje za oprávnené. Jednotkový náklad je kalkulovaný ako **maximálna jednotková cena (nie priemerné hodnoty)**, ktorý SAMRS považuje za oprávnený vzhľadom na zdokumentovanú úroveň cien na trhu. Nastavenie jednotkových cien však musí byť **náležite zdôvodnené** (napr. v predloženej žiadosti o dotáciu) s ohľadom na zásady hospodárnosti a účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu).

Pri dodávke služieb v rámci personálnych výkonov (a s nimi súvisiacich nákladov) nesmú byť zmluvnou stranou na strane dodávateľa právnické osoby (t.j. prípustné sú najmä SZČO, dohody podľa Autorského zákona, resp. mandátne/ príkazné zmluvy s fyzickými osobami).

Tieto limity sa nevzťahujú na dodávky tovarov, služieb a stavebných prác, ktorých predmetom nie sú personálne výkony (tzv. osobodeň výkonu a podobne).

Zmeny v personáli projektu (riadiacom, odbornom, expertnom a terénnom) **podliehajú schváleniu zo strany SAMRS.** Prijímateľ je pred vykonaním zmeny povinný predložiť písomnú žiadosť o zaradenie alebo zmenu osôb v personálnej matici.²⁸ Žiadosť musí obsahovať zdôvodnenie zaradenia/ zmeny, životopis osoby, ktorá sa má stať súčasťou projektu, jej písomný súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov (podľa §11 ods.1,2 a 4 zákona č. 122/2013 Z.z. o

²⁸ V opodstatnených a riadne zdôvodnených prípadoch môže SAMRS uznať zmeny v personáli projektu so spätnou účinnosťou.

ochrane osobných údajov) a navrhovaný dátum účinnosti zmeny. **SAMRS posudzuje minimálne kvalifikačné predpoklady** navrhovanej osoby **a s tým spojené odmeňovanie** v súlade s Tabuľkou 2. SAMRS bude informovať prijímateľa do 10 pracovných dní odo dňa prijatia žiadosti.

Funkčná zmena projektových pozícií na projekte, t.j. počet a štruktúra schválených projektových pozícií zo žiadosti o dotáciu uvedená v zmluve v čase realizácie projektu **sa považuje za zmenu projektu a podlieha schvaľovaniu SAMRS**.

Denná mzda, resp. denná odmena zamestnanca ako aj denná odmena v mimo pracovnoprávných vzťahoch sa počíta pre pracovný deň v trvaní 8,5 hodiny pracovnej doby, resp. min. **8 pracovných hodín čistého pracovného času**. Pokiaľ je v niektorých prípadoch uzatvorený podľa osobitného predpisu (napr. Zákon o štátnej službe) predstavuje čistý denný pracovný zamestnanca čas 7,5 hodiny.

Tabuľka 2 Zoznam štandardizovaných projektových pozícií SAMRS a k nim prislúchajúce limity celkovej ceny práce na mzdu zamestnanca, resp. sadzbu dodávateľa

Zn.	Štandardizovaná projektová pozícia/ hlavná náplň práce na projektovej pozícii	Minimálne kvalifikačné predpoklady	Limit – výdavky za zam. (denná mzda/ odmena)*	Limit – výdavky za zam. (hod. mzda/ odmena)*
AP	Administratívny a riadiaci personál projektu			
AP	Administratívny personál - asistent projektového/ finančného manažéra (administratívne a podporné činnosti pre riadenie projektu, finančné riadenie, monitorovanie aktivít, komunikáciu a informovanie, pre odborné aktivity vo vzťahu k administrácii projektu, podpornej dokumentácii k projektu) - účtovník, mzdový účtovník (zabezpečuje vedenie účtovníctva pre účely projektu) - personalista (zabezpečuje vedenie personálnej agendy pre účely projektu)	vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, bez praxe alebo stredoškolské vzdelanie prax v odbore 2 roky	72 €	9 €
RP	Riadiaci personál			
RP	projektový/ finančný manažér - riadi aktivity projektu a celkovú administráciu a implementáciu projektu na všetkých úrovniach. - koordinuje všetky činnosti spojené s realizáciou aktivít projektu. - koordinuje činnosť odborného personálu. - zabezpečuje komunikáciu medzi riadiacimi, administratívnymi a odbornými kapacitami projektu - zodpovedá za celkové finančné riadenie pri implementácii projektu. - zabezpečuje dodržiavanie rozpočtu projektu v súlade so Zmluvou o dotácií a platnou legislatívou SR. Dohliada na efektívne využívanie finančných prostriedkov a oprávnenosť použitých výdavkov. - koordinuje implementáciu odborných aktivít projektu. - realizuje a vypracováva opis predmetu zákazky a zabezpečuje realizáciu všetkých foriem verejného obstarávania. - riadi a zodpovedá za propagáciu/ vizibilitu projektu, zodpovedá za externú komunikáciu projektu a napĺňanie plánu propagácie celého projektu. - administruje podklady k monitorovaniu a komunikuje s cieľovou skupinou projektu a ostatnými osobami a inštitúciami zapojenými do realizácie aktivít projektu alebo dotknutých realizáciou aktivít projektu, komunikuje s cieľovou skupinou a zbiera podklady od cieľovej skupiny a od cieľovej skupiny, spracovanie podkladov pre monitorovanie, archivácia dokumentácie realizácie aktivít, realizácia monitorovania realizácie aktivít projektu na základe podkladov spracovaných administratívnym pracovníkom monitoringu, spracováva monitorovacie správy.	vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, prax v odbore do 5 rokov	96 €	12 €
		vysokoškolské vzdelanie II. stupňa, prax v odbore viac ako 5 rokov	128 €	16 €

OP	Odborný personál – koordinátor, konzultant, školiťel odbornej aktivity projektu²⁹			
OP. 1	Odborník – junior - spracovateľ odborných podkladov, koordinátor odbornej pracovnej skupiny - vykonávajúci činnosti súvisiace napr. s organizáciou (v súvislosti s odbornou náplňou) a odborným vedením pracovných skupín, seminárov, workshopov a pod. s využitím existujúcich analytických, metodických, procesných materiálov a postupov vrátane konzultačnej, resp. školiťel'skej činnosti (vo vzťahu k frekventantom) alebo právnik odbornej aktivity	vysokoškolské vzdelanie I. stupňa** prax v odbore do 5 rokov	144 €	18 €
	Odborník – senior - špecialista v rámci koordinácie odborných pracovných skupín – odborník s vykonávajúci činnosti súvisiace napr. s organizáciou (v súvislosti s odbornou náplňou) a odborným vedením pracovných skupín a riadiacich výborov alebo členovia odborných skupín a výborov pre vecnú problematiku náplne projektov s využitím existujúcich analytických, metodických, procesných materiálov a postupov vrátane konzultačnej činnosti a spracovania odborných podkladov, resp. školiťel'skej činnosti alebo právnik odbornej aktivity.	vysokoškolské vzdelanie II. stupňa*** prax v odbore viac ako 5 rokov	160 €	20 €
TP	Terénny pracovník			
	- zodpovedá za projektové aktivity priamo v mieste realizácie projektu, úzko spolupracuje s lokálnym partnerom a konečným prijímateľom projektu.	vysokoškolské vzdelanie I. stupňa**	128 €	16 €
EX	Expertný personál			
EX. 1	Expert - č. 1 - mimoriadne kvalifikovaný expert v predmetnej oblasti. Expert lektor/ konzultant/ analytik/ metodik samostatne vykonávajúci analytickú činnosť, návrh systémov a metodík, spracovávajúci odborné podkladové materiály a koncepcie.	vysokoškolské vzdelanie II. stupňa*** prax v odbore s kvalifikáciou viac ako 8 rokov	200 €	25 €
	- výskumník alebo vedecký pracovník s akademickým titulom PhD. alebo vedecko-pedagogickou hodnosťou docent	vysokoškolské vzdelanie II. stupňa*** praxou v odbore s požadovanou kvalifikáciou viac ako 5 rokov	200 €	25 €
EX. 2	Expert - č. 2 - líder v predmetnej oblasti – expert lektor/ školiťel/ konzultant/ analytik/ metodik samostatne vykonávajúci analytickú činnosť, návrh systémov a metodík, spracovávajúci odborné podkladové materiály a koncepcie, školiťel projektových pozícií OP.1-2	vysokoškolské vzdelanie II. stupňa s praxou v odbore s požadovanou kvalifikáciou viac ako 15 rokov	240 €	30 €
	- vysoko špecializovaný, mimoriadne kvalifikovaný expert - výskumník alebo vedecký pracovník s akademickým titulom - expert s vedecko-pedagogickou hodnosťou profesor	PhD./ vedecko-pedagogická hodnosť docent / profesor s praxou v odbore s kvalifikáciou viac ako 10 rokov	320 €	40 €

²⁹ Na štandardizovaných projektových pozíciách „odborný personál – OP“ sa vykazujú osoby výhradne v pracovno-právnom vzťahu, (príkazná a mandátna zmluva, SZČO, resp. obdobný vzťah) zabezpečujúce úlohy a činnosti žiadateľa/ prijímateľa (partnera), ktoré subjektu žiadateľa/ prijímateľa (partnera) vyplývajú z vlastného postavenia (napr. ako orgánu verejnej správy, verejnoprávnej inštitúcie alebo ako hlavná činnosť, resp. súvisiaca činnosť k hlavnej činnosti organizácie).

	<p>- expert - držiteľ špecializovaného oprávnenia (napr. vydaného podľa osobitného predpisu, typicky audítor, advokát, znalec, tímočník alebo prekladateľ a podobne) - uznáva sa ekvivalent oprávnenia</p>	<p>vysokoškolské vzdelanie II. stupňa</p>	<p>320 €</p>	<p>40 €</p>
	<p>- zahraničný expert - lektor/ školiteľ/ konzultant/ analytik/ metodik samostatne vykonávajúci analytickú činnosť, návrh systémov a metodík, spracovávajúci odborné podkladové materiály a koncepcie</p>	<p>vysokoškolské vzdelanie II. stupňa****</p>	<p>400 €</p>	<p>50 €</p>

* Oprávneným výdavkom je celková cena práce zamestnanca a príslúchajúce povinné zákonné odvody zamestnávateľa alebo odmena dodávateľa.
 ** SAMRS môže posúdiť v mimoriadnych prípadoch aj obsadenie pozície pracovníkom bez vysokoškolského vzdelania, minimálne s úplným stredoškolským vzdelaním s preukázateľnou praxou minimálne 5 rokov v príslušnom odbore.
 *** SAMRS môže posúdiť v mimoriadnych prípadoch aj obsadenie pozície pracovníkom bez vysokoškolského vzdelania II. stupňa, minimálne s úplným stredoškolským vzdelaním s preukázateľnou praxou minimálne 15 rokov v príslušnom odbore.
 **** SAMRS na základe podkladov žiadateľa/ prijímateľa (partnera) pri určení dennej sadzby za zahraničných expertov môže prihliadať na obvyklú úroveň odmeňovania v materskej organizácii experta alebo vo vzťahu k špecifikám lokality (krajiny), z ktorej expert prichádza.
 SAMRS uznáva sa všeobecne uznávaný ekvivalent uvedených titulov a ekvivalent oprávnení.

2.5 Limity³⁰ na úrovni projektu

- A.) **Inicializačné náklady** ako súčasť nepriamych nákladov v rámci režijných nákladov môžu predstavovať maximálne **2%** z celkových oprávnených nákladov projektu.
- B.) Maximálny percentuálny limit pre **nepriame náklady projektu** v rámci režijných nákladov je **7,00%** z celkových oprávnených nákladov projektu.
- C.) Maximálny percentuálny limit pre **riadenie projektu** v rámci priamych nákladov projektu je **20,00%** z celkových oprávnených nákladov projektu.

2.6 Limity na technické vybavenie v projekte

V prípade technického vybavenia na bežné použitie pre potrebu administrácie projektu a technického zabezpečenia školiacich a iných štandardných aktivít projektu, za oprávnené náklady z dotácie sa budú považovať zariadenia v zodpovedajúcej technickej špecifikácii s maximálnym limitom³¹:

PC s príslušenstvom	maximálne 500 eur
Notebook s príslušenstvom	maximálne 600 eur
Dataprojektor	maximálne 300 eur
Tlačiareň	maximálne 200 eur
Fotoaparát	maximálne 200 eur
Videokamera	maximálne 200 eur

³⁰ Limity pre projekt - Budovanie kapacít slovenských rozvojových organizácií SAMRS - upravuje výzva.

³¹ V riadne odôvodnených prípadoch môže SAMRS uznať aj vyššie sadzby. Oprávnenosť bude posudzovaná individuálne.

3. ZÁSADY ZADÁVANIA ZÁKAZIEK

Verejné obstarávanie a jeho správne nastavenie tvorí jednu z najpodstatnejších súčastí implementácie projektu. Verejné obstarávanie upravuje zákon o verejnom obstarávaní (toho času zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov – ďalej je uvedené ako “ZVO”). Tento zákon je predmetom častých novelizácií a preto prijímateľovi odporúčame pribežne sledovať stránku Úradu pre verejné obstarávanie, ktorý informuje o každej novele ZVO³².

Dokumentáciu verejného obstarávania drží (archivuje) prijímateľ v spise projektu.

Legislatívne a právne rámce SR vymedzené pre realizáciu obstaraní tovarov, služieb a stavebných prác z verejných zdrojov (verejných financií) sa vzťahujú primárne na subjekt prijímateľa.

Náklady vznikajúce z obstaraní (partnerom) v legislatívnych a právnych rámcoch tretích krajín v rámci oficiálnej rozvojovej pomoci SR **sa aplikujú primerane** a musia zohľadňovať najmä pravidlá v mieste vzniku nákladu za dodržania podmienok transparentnosti a hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri vynakladaní verejných financií.

V súlade s ZVO §1, ods. 12, písmeno c) za náklady, ktoré sú určené na rozvojovú spoluprácu považujeme najmä tie náklady, ktoré vznikajú v tretích krajinách alebo v priamej súvislosti s realizáciou rozvojovej pomoci.

3.1 Základné povinnosti pri obstarávaní

Prijímateľ je v súlade so ZVO povinný tvoriť **Plán obstarávaní tovarov, služieb alebo stavebných prác** rovnakého charakteru ako je predmet príslušnej zákazky za kalendárny rok a celú dĺžku realizácie projektu/ projektov, v ktorom bola/bude zákazka vyhlásená. Pri vypracovaní plánu obstarávaní je prijímateľ povinný zohľadniť aj výdavky na tovary/ služby/ práce obstarávané v rámci iných projektov financovaných za všetky výdavky z verejných zdrojov, ktoré sú určené pre vlastnú potrebu za organizáciu. Tento plán obsahuje minimálne tieto údaje:

- a) názov predmetu zákazky,
- b) stručný opis predmetu zákazky,
- c) predpokladaná hodnota zákazky/ hodnota zákazky bez DPH,
- d) postup zadávania zákazky,
- e) členenie zákazky podľa predpokladanej hodnoty,
- f) plánovaný dátum vyhlásenia/ dátum zadávania zákazky.

3.1.1 Predpokladaná hodnota zákazky (PHZ)

V zmysle § 5 ods. 1 ZVO „Zákazka je nadlimitná, podlimitná alebo s nízkou hodnotou v závislosti od jej predpokladanej hodnoty“. Z tohto ustanovenia vyplýva, že pri obstarávaní každej zákazky, t.j. tovaru, služby alebo stavebných prác, **je prijímateľ povinný pred samotným vyhlásením verejného obstarávania stanoviť (vypočítať) predpokladanú hodnotu zákazky (PHZ).**

Prijímateľa je povinný vyhotoviť *záznam z určenia PHZ*.

V zmysle § 6 ods. 1 ZVO „Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje **ako cena bez dane z pridanej hodnoty**. Verejný obstarávateľ a obstarávateľ určia PHZ na základe údajov a informácií o zákazkách **na**

³² <http://uvo.gov.sk/legislativametodika-dohlad-2ab.html>

rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak nemá verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ údaje podľa druhej vety k dispozícii, určí predpokladanú hodnotu na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom. Predpokladaná hodnota zákazky je platná v čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie; ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota je platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.“

Určujúcim finančným limitom je predpokladaná cena za každý samostatný predmet zákazky v EUR bez DPH za jeden kalendárny rok alebo za obdobie trvania zmluvy s dodávateľom, ak presahuje jeden kalendárny rok. Do tohto limitu sa započítavajú aj plánované obstarávania súvisiace s bežnou činnosťou organizácie vrátane opakovaných plnení, pokiaľ je táto činnosť financovaná z verejných zdrojov.

Dôležité upozornenie: Podľa § 6 ods. 16 ZVO zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu zákazky pod finančné limity podľa ZVO.

V prípade, ak sa predmet zákazky skladá z viacerých častí, položiek, súborov vecí alebo samostatných vecí, ktoré sú obstarávané naraz (od jedného dodávateľa), je potrebné brať do úvahy celkovú predpokladanú cenu predmetu zákazky, nie jednotlivé časti.

Stanovenie (výpočet) PHZ podľa § 6 ZVO je nevyhnutnou súčasťou dokumentácie z VO.

Určenie PHZ vykoná prijímateľ napr. na základe informácií:

- z cenového prieskumu oslovením minimálne 3 potenciálnych dodávateľov³³;
- z cenového prieskumu z webových sídiel potenciálnych dodávateľov, potom dokumentáciu VO tvoria podklady ako „print screen“ z predmetných webových sídiel s dátumom vyhotovenia print screenu;
- z vlastnej databázy o skutočných nákladoch rovnakej alebo porovnateľnej obstarávanej komodity, ktoré boli obstarávané v predchádzajúcom kalendárnom roku (upravenej o očakávané zmeny) v súlade so ZVO;
- z cien rovnakých alebo podobných predmetov v čase určenia PHZ identifikovaných na webových stránkach CRZ a/ alebo EKS uvedených v cenových ponukách úspešných uchádzačov, resp. v zmluvách uzatvorených s úspešnými uchádzačmi;
- z aktuálnych katalógov potenciálnych dodávateľov (listinných, uvedených na internetových stránkach),
- Z projektantom oceneného rozpočtu stavebných prác aktuálneho v čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie, resp. vyjadrenie projektanta k aktuálnosti rozpočtu stavebných prác (ocenený rozpočet, resp. vyjadrenie projektanta nesmie byť staršie ako 3 mesiace pred vyhlásením verejného obstarávania); ocenený rozpočet, resp. vyjadrenie projektanta musí byť parafované s uvedením dátumu a ošetrené pečiatkou projektanta,

alebo kombináciou vyššie uvedených bodov.

³³ Vo výnimočných prípadoch, kedy môže ísť o jedinečný predmet zákazky, môže prijímateľ osloviť/identifikovať aj menej ako troch záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a podložená.

V prípade, ak je vysúťažená hodnota zákazky vyššia ako jej predpokladaná hodnota (rozpočet) uvedená v zmluve o dotácii, SAMRS preplatí výdavky len do výšky sumy uvedenej v zmluve o dotácii.

3.1.2 Pravidlá uplatňujúce sa pri zadávaní a kontrole zákaziek z výnimky

ZVO v § 1 ods. 2 až 12 uvádza prípady, na ktoré sa nevzťahuje povinný postup podľa ZVO. V takýchto prípadoch prijímateľ zabezpečí pri realizácii zákazky transparentnosť a preukázateľnosť všetkých úkonov ako aj hospodárnosť výdavkov. Každé použitie výnimky prijímateľ riadne zdôvodní, podloží relevantnou dokumentáciou a doloží relevantným dokladom preukazujúcim túto skutočnosť.

Pravidlá uvedené v tejto časti sa nevzťahujú na uzatváranie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu v zmysle § 1 ods. 2 písm. e) ZVO.

Je potrebné, ak sa v PHZ (potom je možné s najvýhodnejšou ponukou uzatvoriť zmluvu priamo podľa bodu 3.1.2.1) preukáže že ide o zákazku s **limitom vyšším ako zákazka s nízkou hodnotou**, aby prijímateľ pri obstaraniach (týka sa aj služieb vykonávaných na základe Autorského zákona, dodávkami služieb zo strany SZČO alebo na základe mandátnych a príkazných zmlúv s fyzickými osobami) **vykonal prieskum trhu**. Prijímateľ osloví/identifikuje minimálne **3 potenciálnych dodávateľov**.

V prípade vykonania prieskumu oslovením potenciálnych dodávateľov prijímateľ stanoví lehotu na predkladanie ponúk primerane. **Výzva na predloženie ponuky obsahuje najmä:**

- a. identifikačné údaje prijímateľa,
- b. opis predmetu zákazky,
- c. kritérium na vyhodnotenie ponúk (najnižšia cena, najlepší pomer ceny a kvality alebo nákladov použitím prístupu nákladovej efektívnosti najmä nákladov počas životného cyklu),
- d. podmienky účasti (pre takýto typ zákazky postačuje kópia dokladu o oprávnení dodať, poskytovať alebo uskutočňovať predmet zákazky),
- e. lehotu na predkladanie ponúk s uvedením adresy, na ktorú je ponuku potrebné predložiť. Lehota na predkladanie ponúk musí byť primeraná predmetu zákazky a nesmie byť kratšia ako 3 pracovné dni odo dňa odoslania výzvy na predloženie ponuky,
- f. spôsob označenia obalu s ponukou (adresa prijímateľa, adresa uchádzača, označenie „Neotvárať“ a „názov zákazky“),
- g. dátum vyhotovenia výzvy na predkladanie ponúk,
- h. podpis osoby zodpovednej za vykonanie prieskumu trhu.

Prijímateľ postupuje pri vyhodnotení prieskumu trhu v súlade s vyššie uvedenými princípmi a skúma splnenie podmienok účasti a vyhodnocuje ponuky v súlade s kritériami stanovenými vo výzve na predkladanie ponúk. Prijímateľ vyhotoví zápis z prieskumu.

Prijímateľ bezodkladne písomne informuje o výsledku vyhodnotenia ponúk všetkých uchádzačov (potenciálnych dodávateľov).

Prijímateľ je povinný pri zadávaní zákaziek na tovary, služby a stavebné práce, uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Prijímateľ je povinný postupovať podľa týchto pravidiel:

3.1.2.1 Priame zadanie zákazky na základe vykonaného PHZ

Prijímateľ je povinný prihliadať na dodržanie princípu hospodárnosti a nezadať vedome zákazku priamo uchádzačovi, ktorý by prijímateľovi poskytol nevýhodné podmienky plnenia zákazky.

Prijímateľ môže zadať zákazku priamo na dodanie tovaru a/ alebo na poskytnutie služby, ktorej hodnota je nižšia ako 5 000 eur bez DPH.

Zákazka zadávaná priamo sa môže zadať formou objednávky. Rozhodnutie o použití objednávky závisí od charakteru zákazky a je prípustné vtedy, ak doklady dodané s predmetom zákazky sú dostačujúce na jeho užívanie, na uplatnenie reklamácie v prípade zistenia chyby, poruchy, kazu či nedostatku v záručnej dobe, prípadne uplatnenie iných práv v budúcnosti. V opačnom prípade, pristúpi prijímateľ k uzatvoreniu zmluvy.

3.1.2.2 Zadanie zákazky na základe prieskumu trhu (1/2)

Prijímateľ môže zadať zákazku na základe prieskumu trhu na dodanie tovaru a/ alebo na poskytnutie služby, ktorej hodnota je vyššia alebo rovnaká ako **5-tisíc eur** bez DPH a zároveň nižšia než **30-tisíc eur** bez DPH.

Prijímateľ môže zadať zákazku na základe prieskumu trhu na uskutočnenie stavebných prác, ktorej hodnota je vyššia alebo rovnaká ako **10-tisíc eur** bez DPH a zároveň nižšia než **50-tisíc eur** bez DPH.

Prijímateľ uskutoční výber z potenciálnych dodávateľov na základe informácií o predmete zákazky získaných prieskumom trhu, pri dodržaní zásady hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov tak, aby vynaložené náklady na získanie zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

Prijímateľ vykoná **prieskum trhu minimálne u troch** vybraných dodávateľov, ktorí môžu dodávať tovary, poskytovať služby, uskutočňovať stavebné práce a majú požadované referencie, s ktorými má prijímateľ predchádzajúce pozitívne skúsenosti. Súčasne je prijímateľ **povinný zverejniť prieskum trhu** na dodanie zákazky na svojom webovom sídle, prípadne na webovom sídle partnera projektu v závislosti od miesta, kde sa má zákazka objednať a zakúpiť. V prípade, že zverejnenie na webovom sídle partnera pre objektívne príčiny nie je možné (napr. neexistencia webového sídla partnera, riziková bezpečnostná situácia), prijímateľ je povinný vopred písomne informovať SAMRS a uviesť zdôvodnenie.

Prieskum trhu je možné vykonať:

- a) emailom,
- b) písomnou korešpondenciou.

V prípade prieskumu trhu emailom alebo písomnou korešpondenciou, prijímateľ zašle vybraným záujemcom výzvu na predkladanie ponúk. Výzva musí obsahovať:

- a) informácie o prijímateľovi,
- b) presné definovanie predmetu zákazky,
- c) predpokladanú hodnotu predmetu zákazky,
- d) miesto, termín a spôsob predloženia cenovej ponuky,
- e) kritériá a spôsob vyhodnotenia ponúk,
- f) požadovaný termín dodania,
- g) lehotu viazanosti ponuky,
- h) prípadne ďalšie potrebné údaje.

Pri výbere jedného zo spôsobov vykonania prieskumu trhu a v rámci prieskumu trhu sa v zmysle zásady hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov na vykonaný prieskum musia zohľadňovať:

- a) náklady na vykonanie prieskumu,
- b) celková cena zákazky vrátane dopravy, prípadne množstvová zľava a pod.,
- c) lehota dodania,
- d) iné skutočnosti v závislosti od charakteru predmetu zákazky.

Prijímateľ /partner je **povinný dodržiavať princíp hospodárnosti a efektívnosti** aj s ohľadom na zvolené miesto realizácie zákazky tak, aby sa bezdôvodne nezvyšovali náklady súvisiace s dodaním zákazky, náklady na servis/ údržbu a pod.

Na **vyhodnotenie predložených ponúk** je prijímateľ povinný zriadiť minimálne **3 - člennú komisiu**. Z vyhodnoteného prieskumu vypracuje zápisnicu z vyhodnotenia ponúk. Prijímateľ je povinný vydokladovať prieskum trhu relevantnými dokumentmi – zverejnenie na webovom sídle; zápisnica z vyhodnotenia ponúk a čestné vyhlásenia členov komisie.

3.1.2.3 Zadanie zákazky na základe prieskumu trhu (2/2)

Prijímateľ môže zadať zákazku na základe prieskumu trhu na dodanie tovaru a/ alebo poskytnutí služby, ktorej hodnota je vyššia alebo rovnaká ako **30-tisíc eur** bez DPH a zároveň nižšia než finančný limit pre nadlimitnú zákazku na dodanie tovaru, alebo služby.

Prijímateľ môže zadať zákazku na základe prieskumu trhu na uskutočnenie stavebných prác, ktorej hodnota je vyššia alebo rovnaká ako **50-tisíc eur** bez DPH a zároveň nižšia než limit pre nadlimitnú zákazku na uskutočnenie stavebných prác.

Prijímateľ uskutoční výber z potenciálnych dodávateľov na základe informácií o predmete zákazky získaných prieskumom trhu, pri dodržaní zásady hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov tak, aby vynaložené náklady na získanie zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

Prijímateľ vykoná prieskum trhu **minimálne u piatich** vybraných dodávateľov, ktorí môžu dodávať tovary/ poskytovať služby/ uskutočňovať stavebné práce a zároveň majú požadované referencie, s ktorými má prijímateľ predchádzajúce pozitívne skúsenosti. Súčasne prijímateľ je **povinný zverejniť prieskum trhu** na dodanie zákazky na svojom webovom sídle prípadne na webovom sídle partnera projektu v závislosti

od miesta, kde sa má zákazka objednať a zakúpiť. V prípade, že zverejnenie na webovom sídle partnera pre objektívne príčiny nie je možné (napr. neexistencia webového sídla partnera, riziková bezpečnostná situácia), prijímateľ je povinný vopred písomne informovať SAMRS a uviesť zdôvodnenie.

Prieskum trhu je možné vykonať:

- a) emailom,
- b) písomnou korešpondenciou.

V prípade prieskumu trhu emailom alebo písomnou korešpondenciou, prijímateľ zašle vybraným záujemcom výzvu na predkladanie ponúk. Výzva musí obsahovať:

- a) informácie o prijímateľovi,
- b) presné definovanie predmetu zákazky,
- c) predpokladanú hodnotu predmetu zákazky,
- d) miesto, termín a spôsob predloženia cenovej ponuky,
- e) kritériá a spôsob vyhodnotenia ponúk,
- f) požadovaný termín dodania,
- g) lehotu viazanosti ponuky,
- h) prípadne ďalšie potrebné údaje.

Pri výbere jedného zo spôsobov vykonania prieskumu trhu a v rámci prieskumu trhu sa v zmysle zásady hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov na vykonaný prieskum musia zohľadňovať:

- a) náklady na vykonanie prieskumu,
- b) celková cena zákazky, vrátane dopravy, prípadne množstvom zľava a pod.,
- c) lehota dodania,
- d) iné skutočnosti v závislosti od charakteru predmetu zákazky.

Prijímateľ /partner je **povinný dodržiavať princíp hospodárnosti a efektívnosti** aj s ohľadom na zvolené miesto realizácie zákazky tak, aby sa bezdôvodne nezvyšovali náklady súvisiace s dodaním zákazky, náklady na servis/ údržbu a pod.

Na vyhodnotenie predložených ponúk je prijímateľ povinný zriadiť minimálne 3 - člennú komisiu. Z vyhodnoteného prieskumu vypracuje zápisnicu z vyhodnotenia ponúk. Prijímateľ je povinný vydokladovať prieskum trhu relevantnými dokumentmi – zverejnenie na webovom sídle; zápisnica z vyhodnotenia ponúk a čestné vyhlásenia členov komisie.

3.2 Povinnosti pri realizácii obstarania

Prijímateľ / partner sú povinný ku každému obstaraniu (zákazke) spracovať informáciu k postupu vo verejnom obstarávaní, resp. **Zápis z vykonaného prieskumu trhu podľa prílohy č. 9**, kde sú identifikované podstatné náležitosti vykonaného obstarania v súlade so zásadami podľa ZVO a tejto Finančnej príručky.

4. SPOLUFINANCOVANIE

Výška povinného spolufinancovania projektu podľa §7 ods. 5 zákona č. 392/2015 Z.z. o rozvojovej spolupráci je **špecifikovaná vo výzve** na predkladanie žiadostí o dotáciu.

Použitie finančného vkladu prijímateľa musí byť premietnuté do projektového rozpočtu, ktorý je súčasťou zmluvy. Okrem vyúčtovania dotácie je prijímateľ povinný preukázať aj použitie vlastných zdrojov na spolufinancovanie oprávnených nákladov projektu, ktorých výška musí zodpovedať minimálne výzvou určenému percentuálnemu pomeru k celkovým oprávneným nákladom projektu (napr. 10,00%).

Prijímateľ je povinný preukázať výšku spolufinancovania v rámci záverečného vyúčtovania. SAMRS vykoná kontrolu preukázanej výšky spolufinancovania v rámci kontroly záverečného vyúčtovania. **Konečná výška spolufinancovania bude priamo úmerná k reálnemu čerpaniu dotácie.**

Ak nebude dodržaná percentuálna výška spolufinancovania, dotácia bude znížená o čiastku vo výške nenaplneného povinného spolufinancovania.

5. PRIEBEŽNÁ A ZÁVEREČNÁ SPRÁVA

Prijímateľ je povinný predkladať v termínoch stanovených v zmluve priebežnú a záverečnú správu o projekte v podobe vyplnených formulárov, ktoré sú prílohou č. 2 a 3 tejto Príručky. Prijímateľ, nie je povinný predložiť priebežnú správu za posledné dva mesiace realizácie projektu, ktoré sú určené výhradne na úhradu nákladov, prípravu záverečného vyúčtovania a záverečnej správy. Záverečná správa nenahradzuje priebežnú správu.

6. PREDĹŽENIE IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU

Prijímateľ môže na základe písomnej žiadosti požiadať o predĺženie implementácie projektu, a to najviac dvakrát počas jeho implementácie, pričom celková dĺžka implementácie projektu nesmie presiahnuť dobu: aktuálny rok podpisu zmluvy plus dva roky (príklad: projekty, ktoré sa začnú v roku 2018, musia byť ukončené najneskôr v roku 2020). Žiadosť musí byť doručená SAMRS minimálne 30 dní pred dňom ukončenia projektu, ktorý je uvedený v zmluve. V odôvodnených prípadoch SAMRS môže lehotu skrátiť. Žiadosť musí byť odôvodnená a musí byť zrejmé, ktoré aktivity sa budú realizovať v navrhovanom období predĺženia projektu. Implementácia projektu v poslednom roku jeho realizácie je možná maximálne do konca septembra, pričom záverečná správa sa prekladá najneskôr na konci októbra.

7. POSTUP PRI PREDKLANÍ ŽIADOSTÍ O PLATBU A VYÚČTOVANIE DOTÁCIE

7.1 Postup pri predkladaní žiadosti o platbu

Prijímateľ je povinný predkladať overenú finančnú správu o výdavkoch z jednotlivých poskytnutých platieb dotácie v súlade s uzatvorenou zmluvou.

SAMRS poskytne prijímateľovi platby (časti dotácie) na základe písomnej žiadosti v sume a termíne uvedenom v zmluve. Výška jednotlivých platieb a ich termíny sú stanovené v zmluve o poskytnutí dotácie.

V prípade poskytnutia dotácie nepodnikateľskému subjektu: Prvá časť dotácie sa poskytuje po podpise zmluvy bez preukázania vzniknutých nákladov. V prípade, že lehota na vyplatenie príslušnej časti dotácie spadá na začiatok kalendárneho roka, dotácia bude prijímateľovi vyplatená až po uvoľnení prostriedkov zo strany MF SR do rozpočtu SAMRS.

Až po schválení priebežnej správy, môže prijímateľ požiadať o ďalšiu časť dotácie vo výške schválenej v zmluve. Nie je možné požiadať naraz o dve a viac častí dotácie.

Prijímateľ má nárok na ďalšiu nasledujúcu platbu vtedy, ak vyčerpal a vyúčtoval minimálne 90% poskytnutej platby. Nevyčerpané platby sa kumulujú a tvoria tzv. saldo. Ďalšia platba môže byť vyplatená vtedy, ak saldo je rovné alebo menšie než 10% poslednej vyplatennej platby. Ak vyúčtované náklady sú vyššie než poskytnutá platba, kumulované saldo sa o túto sumu poníži. Výška nasledujúcej platby sa o sumu salda neupravuje, saldo slúži na posúdenie percentuálnej výšky čerpania platby.

V prípade poskytnutia dotácie podnikateľskému subjektu: Prijímateľ má nárok na jednotlivé platby dotácie až po schválení priebežnej správy, ak nie je v zmluve uvedené inak. Platby majú charakter refundácie. Prijímateľ má nárok na platbu len do výšky vyúčtovaných nákladov. Ak sú náklady vyššie než dohodnutá časť dotácie, platba môže byť navýšená, maximálne však do výšky predošlých nevyčerpaných platieb.

Prijímateľ predkladá žiadosti o jednotlivé časti dotácie na základe v zmluve dohodnutých termínov. Žiadosť predkladá na predpísanom tlačive, ktoré je prílohou č. 6 tejto Príručky. SAMRS skontroluje formálnu správnosť žiadosti. V prípade zistenia nezrovnalostí ju vráti na opravu prijímateľovi. Po preukázaní splnenia podmienok poskytnutej dotácie budú finančné prostriedky poukázané na projektový účet prijímateľa do 10 pracovných dní. SAMRS si vyhradzuje právo túto lehotu predĺžiť v prípade nedostatku disponibilných zdrojov.

7.2 Záverečné vyúčtovanie, záverečná platba

V záverečnom vyúčtovaní prijímateľ vyúčtuje prostriedky dotácie po jednotlivých skupín výdavkov a položiek v rozpočte. Prijímateľ zabezpečí, aby podmienky vyplývajúce zo zmluvy platili aj pre všetkých jeho partnerov zapojených do projektu.

Odporúča sa, aby prijímatelia minimálne raz mesačne preverili výšku dosiahnutých nákladov vynaložených na jednotlivé rozpočtové položky projektu. Pravidelnou kontrolou nákladov v rozpočtových položkách sa predíde ich prečerpaniu a problémom pri záverečnom vyúčtovaní.

Záverečná platba, ktorá má charakter refundácie, bude prijímateľovi poukázaná na základe úplného vyúčtovania všetkých nákladov v projekte. To znamená, že prijímateľ hradí náklady z vlastných zdrojov a SAMRS až následne, na základe úplného vyúčtovania, uhradí záverečnú platbu. Dotácia nemôže viesť k vytváraniu zisku pre prijímateľa a musí byť obmedzená na sumu, ktorá je potrebná na vyrovnanie nákladov projektu. Výška záverečnej platby je minimálne 10% z dotácie.

Žiadosť o záverečnú platbu (záverečnú časť dotácie) predkladá prijímateľ po schválení záverečnej správy na predpísanom tlačive. SAMRS skontroluje formálnu správnosť žiadosti. V prípade zistenia nezrovnalostí ju vráti na opravu prijímateľovi. Po preukázaní splnenia podmienok poskytnutej dotácie budú finančné prostriedky poukázané na účet prijímateľa do 10 pracovných dní. SAMRS si vyhradzuje právo túto lehotu predĺžiť v prípade nedostatku disponibilných zdrojov.

V prípade duplicitnej platby alebo platby vyššej než bolo vyúčtované, prijímateľ je povinný tieto prostriedky bezodkladne SAMRS vrátiť najneskôr do 10 pracovných dní po tom, ako to zistil, resp. bol na to upozornený.

7.3 Postup a zásady pri vyúčtovaní dotácie

Prijímateľ predloží SAMRS vyúčtovanie a kópie príslušných účtovných dokladov spolu s prílohou č. 5 – vzor vyúčtovania nákladov a rozpočtom v termínoch uvedených v zmluve, (v papierovej alebo elektronickej forme). SAMRS predloží vyúčtovanie spolu so všetkými dokladmi audítorskej firme, ktorá zabezpečí kontrolu dokladov a následne informuje prijímateľa o schválení správy audítora. SAMRS má v priebehu celej finančnej kontroly oprávnenie požadovať dodatočné informácie od prijímateľa, predloženie dokladov a dokumentov tak, aby mohla prijať konečné rozhodnutie. Prijímateľ môže požiadať o nasledujúcu časť dotácie v súlade so zmluvou až po schválení správy audítora a príslušnej priebežnej správy podľa harmonogramu uvedeného v zmluve.

Prijímateľ predkladá vyúčtovanie skutočných výdavkov spojených s aktivitami projektu v eurách. Ak sú vyúčtované doklady v inej mene, treba doložiť kurz a zdroj kurzu.

Prijímateľ vyúčtuje prostriedky dotácie po jednotlivých skupinách výdavkov a položiek v rozpočte, tak ako boli schválené v rozpočte a upravené v dodatkoch, prípadne na základe oznámenia a žiadosti o presune medzi rozpočtovými položkami. Vynaložené prostriedky uvádza v liste „N1,2,3_zoznam“ v príslušnej štruktúre.

Pri vyúčtovaní sa vychádza zo schváleného počtu jednotiek a jednotkových cien. V prípade vzniku závažnej odchýlky od pôvodného počtu jednotiek a jednotkových cien, prijímateľ je povinný tieto zmeny zdôvodniť pri vyúčtovaní SAMRS. Zmena mernej jednotky podlieha schváleniu SAMRS.

Prijímateľ predkladá vyúčtovania v termínoch uvedených v zmluve. Jednotlivé vyúčtovania obsahujú náklady za celý kalendárny rok. Náklady budú považované za oprávnené jedine v prípade, ak budú doložené aj s dokladom o úhrade (napr. doklady o zaplatení nákladov z decembra 2017 nemôžu byť doložené až v nasledujúcom vyúčtovacom období za kalendárny rok 2018). Prijímateľ má na prípravu vyúčtovania obdobie minimálne 1 mesiac a toto obdobie slúži aj na úhradu všetkých nákladov z predchádzajúceho vyúčtovacieho obdobia. Toto neplatí pre záverečné vyúčtovanie.

K vyúčtovaniu prijímateľ predkladá:

- a. **Vyúčtovanie nákladov** – Tu okrem iného uvádza, ktorý preddavok vyúčtováva, celkovú výšku vyúčtovávanej sumy, obdobie, za ktoré vyúčtovanie predkladá, výšku kapitálových výdavkov a verziu rozpočtu, voči ktorému sa vyúčtovanie porovnáva. Ak ide o záverečné vyúčtovanie označí to ako „A“ v časti „Záverečné vyúčtovanie“, neuvádza sumu preddavku, ale kumulatívnu

sumu všetkých už vyplatených zálohových platieb. V časti „Vyúčtovaná suma“ uvedie sumu za posledné vyúčtované obdobie.

- b. **Elektronickú verziu súboru „Rozpočet projektu“** kde vyplní podľa predchádzajúcich pokynov listy „N1,2,3_zoznam“ a „N_JED“ . Prijímateľ nahrá súbor Rozpočet projektu do GM.
- c. **Overené kópie** daňových dokladov a účtovných dokladov prijímateľa a kópie účtovných dokladov partnera preukazujúce vznik oprávnených nákladov prijímateľa predloží SAMRS. Poverená osoba na strane prijímateľa overí zhodu originálov a kópií predložených k vyúčtovaniu pečiatkou, dátumom a podpisom poverenej osoby. Prijímateľ ku každému dokladu o oprávnenom náklade priloží kópiu dokladu o úhrade (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad s podpisom príjemcu), prípadne označí jasne a prehľadne v kópiách výpisov z bankového účtu referenciu na doklad, ktorý bol prevodom uhradený. Doklady slovenského pôvodu, ktoré nemajú náležitosti daňového alebo účtovného dokladu podľa platných slovenských zákonov, nie je možné uznať (napr. paragóny, zálohové faktúry bez priloženej vyúčtovacej faktúry). Na dokladoch v cudzom jazyku prijímateľ uvedie v slovenskom jazyku o aký druh dokladu ide, ďalej názov tovaru alebo služby, a svojim podpisom potvrdí správnosť prekladu.
- d. **Kópie všetkých výpisov z bankového účtu projektu za dané obdobie.** Prijímateľ predloží aj jednotlivé časti výpisov z ostatných bežných účtov prijímateľa alebo partnera, ak boli použité na úhradu oprávnených nákladov projektu. Z výpisu musí byť zrejmé komu bola platba poukázaná, číslo účtu príjemcu platby, variabilný symbol platby, dátum úhrady a uhradená suma. V prípade platieb v cudzej mene, ak bankový výpis neobsahuje všetky uvedené údaje, príjemca priloží prevodný príkaz alebo avízo o úhrade, alebo iný doklad s uvedenými údajmi. Ak prijímateľ alebo partner prevedie dotáciu alebo jej časť do pokladnice, predloží výpis príjmov a výdavkov projektu do a z tejto pokladnice s označením čísel pokladničných dokladov. Kópie pokladničných dokladov potom priloží samostatne k jednotlivým druhom nákladov alebo ich predkladá hromadne k pokladničnej knihe, a ku každému potom priloží doklad o oprávnenom náklade. Ak prijímateľ alebo partner vedie pokladnicu v cudzej mene, ku každému pohybu uvedie príslušný kurz prepočtu na EUR.
- e. Ak prijímateľ v súbore „Rozpočet projektu“ v liste „N1,N2,N3_zoznam“ neuvádza náklady jednotlivo, ale v sumárnych položkách alebo celkovú sumu dokladu delí tak, že oprávneným nákladom projektu je len jej časť, predloží všetky pomocné výpočty a tabuľky výpočtu, tak aby bolo jasné, z ktorých jednotlivých nákladov sa súčet skladá alebo ako sa jednotlivý náklad delí.

Prijímateľ predkladá resp. **uchováva pre prípad kontroly doklady** tak, aby v nich uvedené hodnoty a sumy bolo možné jednoznačne odkontrolovať v elektronickom súbore „Rozpočet projektu“ v liste „N1,N2,N3_zoznam“. Prijímateľ predkladá resp. uchováva z dôvodu kontroly všetky doklady v štandardných kancelárskych zakladačoch. Viacstranové doklady je potrebné zopnúť zošívачkou tak, aby nedošlo k ich rozdeleniu. Pri dokladoch menších než formát A4 (potvrdenky z registračných pokladníc, pokladničné doklady a i.) je potrebné tieto prilepiť resp. pripnúť zošívачkou na list A4 tak, aby sa neprekryvali. Prijímateľ poskytuje súčinnosť pri kontrole vyúčtovania tak, aby nebol narušený časový harmonogram poskytovania jednotlivých častí dotácie uvedený v zmluve.

7.4 Všeobecné pravidlá dokladovania a spracovania dokladov

Prijímateľ/ partner preukazuje oprávnené výdavky nárokované pre daný projekt príslušným účtovným dokladom, prípadne ďalšou zodpovedajúcou podpornou dokumentáciou. Náklady/ výdavky, ktoré sú z vecného hľadiska oprávnené, ale nie sú riadne doložené, sú považované za výdavky neoprávnené.

Prostredníctvom účtovných dokladov a podpornej dokumentácie prijímateľ/ partner preukazuje vždy základné skutočnosti:

- a) časovú spôsobilosť z hľadiska vzniku a uhradenia výdavku,
- b) priamu väzbu vynaloženého oprávneného výdavku na projekt a jeho nevyhnutnosť pri realizácii projektu.

Predložené účtovné doklady, ktoré nespĺňajú všetky vyššie uvedené podmienky súčasne, nemôžu preukázať oprávnený výdavok.

7.4.1 Vedenie účtovníctva v rámci projektu

Podľa § 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) účtovnými jednotkami sú právnické osoby, ktoré majú sídlo na území Slovenskej republiky, zahraničné osoby, ak na území SR podnikajú alebo vykonávajú inú činnosť podľa osobitných predpisov (napríklad nadácie) a fyzické osoby, ktoré podnikajú alebo vykonávajú inú samostatnú zárobkovú činnosť, ak preukazujú svoje výdavky vynaložené na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov na účely zistenia základu dane z príjmov s výnimkou fyzických osôb, ktoré vedú daňovú evidenciu podľa osobitného predpisu.

V zmysle zákona o účtovníctve každá účtovná jednotka účtuje buď v sústave podvojného účtovníctva alebo v sústave jednoduchého účtovníctva.

Prijímateľ vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov v súlade s § 8 zákona o účtovníctve.

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

- a) správne, ak účtovná jednotka vedie účtovníctvo podľa zákona o účtovníctve a ostatných osobitných predpisov,
- b) úplné, ak účtovná jednotka zaúčtovala v účtovnom období v účtovných knihách všetky účtovné prípady,
- c) preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu,
- d) zrozumiteľné, ak umožňuje jednotlivo aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité účtovné zásady a účtovné metódy a obsah účtovných záznamov v nadväznosti na použité formy účtovných záznamov,
- e) sa vedie spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, ak účtovná jednotka je schopná zabezpečiť trvalosť po celú dobu spracovania a uschovy.

Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa

primerane použijú ustanovenia zákona o účtovníctve o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.

Ak má partner sídlo alebo miesto podnikania mimo územia Slovenskej republiky, je povinný viesť účtovníctvo týkajúce sa poskytovania pomoci podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto podnikania.

7.4.2 Vznik a úhrada oprávneného výdavku – všeobecné podmienky

Pri posudzovaní oprávnenosti sa nehodnotí len povaha výdavku, ale tiež obdobie jeho vzniku a úhrady. Výdavok musí byť vynaložený a skutočne uhradený počas implementačného obdobia uvedeného v zmluve.

Za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu.

Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddavku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

V prípade účtovných dokladov vystavených na osobu, ktorá nie je platiteľom DPH, je okamihom vzniku dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu. Vo väčšine prípadov je okamih uskutočnenia účtovného prípadu totožný s okamihom vyhotovenia účtovného dokladu.

Pre účely posúdenia oprávnenosti výdavku je nevyhnutné, aby bola preukázaná úhrada všetkých výdavkov³⁴. Úhradu možno dokladovať, napr. výpisom z bankového účtu, výdavkovým pokladničným dokladom, pokladničným blokom, zjednodušeným daňovými dokladom.

7.5 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov

Dokumentácia sa predkladá buď v písomnej forme (rovnopis originálu alebo kópia³⁵ dokumentácie) alebo v elektronickej forme. Žiadosť o platbu/ vyúčtovanie a dokumentácia k žiadosti (vrátane účtovných dokladov a dokladov o úhrade výdavkov) sa predkladá SAMRS jedenkrát.

V prípade preukazovania režijných výdavkov sa uplatňujú sumarizačné háčky ako interný účtovný doklad, ktoré musia obsahovať predovšetkým:

- a) prehľadnú tabuľku, kde bude uvedený druh nákladu, jeho suma, číslo účtovného dokladu, pod ktorým vedie doklad v účtovníctve, dátum úhrady, číslo dokladu, ktorým náklad uhradil.
- b) celkovú sumu režijných nákladov za dané obdobie,

³⁴Preukazovanie úhrady výdavkov sa nevzťahuje na výdavky realizované v režime režijných výdavkov a výdavky vo forme vecných príspevkov a odpisov.

³⁵Kópia dokumentácie je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa (alebo ním splnomocnenou osobou), uvedené sa vyžaduje iba pre doklady preukazujúce úhradu výdavkov (napr. výpis z bankového účtu). Ak dokumentácia pozostáva z viacerých listín, každá listina spĺňa požiadavku uvedenú v prvej vete. Na výpisy zo štátnej pokladnice sa požiadavka na kópie dokumentácie nevzťahuje.

- c) prehľadnú tabuľku výpočtu pomerných častí režijných nákladov súvisiacich s projektom (ak napríklad na projekt využíva len časť prenajatých priestorov, alebo len niektoré telefónne linky; pomernú výšku nákladov na energie, kúrenie, údržbu a pod.)

Prijímateľ pri realizácii režijných nákladov nepredkladá rovnopisy/ kópie daňových dokladov. Pravdivosť údajov v tabuľke potvrdí prijímateľ čestným vyhlásením oprávnenej osoby a podpisom (osoby, ktorá je oprávnená konať v mene prijímateľa) na predkladanej tabuľke.

7.5.1 Nákup pozemkov

S kúpou pozemku je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) kúpna zmluva,
- b) vyzoznenie katastrálneho odboru príslušného okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k pozemku do katastra nehnuteľností – listina preukazujúca vlastníctvo nehnuteľnosti,
- c) doklad o tom, že prijímateľ/ partner, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal príspevok z verejných financií/ zdrojov na nákup daného pozemku, napr. formou čestného vyhlásenia,
- d) účtovný doklad,
- e) doklad o úhrade.

7.5.2 Nákup stavieb a obstaranie stavebných prác

S dokladovaním kúpy stavby je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) kúpna zmluva,
- b) vyzoznenie katastrálneho odboru príslušného okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k stavbe do katastra nehnuteľností – listina preukazujúca vlastníctvo nehnuteľnosti,
- c) doklad o tom, že prijímateľ/ partner či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal príspevok z verejných financií/ zdrojov na nákup danej stavby, napr. formou čestného vyhlásenia,
- d) doklad o úhrade,
- e) účtovný doklad.

S dokladovaním obstarania stavebných prác je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- b) fotodokumentácia zachytávajúca fyzický pokrok realizácie prác,
- c) preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/ zhotoviteľa a stavebného dozoru,
- d) písomná zmluva,
- e) doklad o úhrade.

V závislosti od charakteru intervencie môžu byť požadované zo strany SAMRS v prípade obstarania stavebných prác aj nasledovné dokumenty:

- a) právoplatné kolaudačné rozhodnutie (ak relevantné);
- b) projektová a výkresová dokumentácia;
- c) stavebný rozpočet/ ocenený výkaz výmer (po ukončení verejnom obstarávaní);
- d) stavebný denník (časti stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal obsahovať:
 1. deň, mesiac, rok,
 2. počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel,
 3. teplotu vzduchu, počasie,
 4. čas začiatku a skončenia prác na stavbe,
 5. podľa stavebných objektov a prevádzkových súborov rozčlenené vykonané stavebné a montážne práce,

6. dodávky stavebných výrobkov, odvoz a likvidáciu odpadu;
- e) zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach: zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach je prílohou faktúry, kde zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky zhotoviteľa uplatnené v rámci zmluvy. K uvedenému dokladu sa prikladá súpis vykonaných prác a ostatné doklady zhotoviteľa v súlade so zmluvou. V prípade, že tieto doklady spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti nemusí byť zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach samostatným dokumentom;
- f) súpis vykonaných prác: zhotoviteľ je povinný ku každej vystavenej faktúre priložiť súpis vykonaných prác vystavený v súlade s nasledovnými požiadavkami:
1. položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými vo výkaze výmer ako neoddeliteľná súčasť schválenej zmluvy,
 2. súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných zhotoviteľom a množstvá tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer, ktorý je súčasťou zmluvy,
 3. súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany oprávnenej osoby (napr. stavebnotechnický dozor) pečiatkou a jej podpisom,
 4. súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou,
 5. systém vykazovania vykonaných prác musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát.

7.5.3 Nákup použitého zariadenia

V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup použitého zariadenia, sa tieto výdavky dokladujú najmä nasledovnou dokumentáciou:

- a) písomná zmluva³⁶, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- b) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- c) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa /partnera potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- d) doklad o zaradení použitého zariadenia do majetku,
- e) doklad o úhrade,
- f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- g) doklad, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov použitého zariadenia nezískal pred registráciou žiadosť o dotáciu príspevok z verejných zdrojov na nákup tohto zariadenia, napr. formou čestného vyhlásenia.

7.5.4 Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností), sa tieto výdavky dokladujú najmä nasledovnou dokumentáciou:

- a) písomná zmluva³⁷, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- b) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- c) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa /partnera potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- d) doklad o úhrade,
- e) doklad o zaradení majetku,

³⁶Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

³⁷Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

- f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

7.5.5 Finančný prenájom a operatívny nájom

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži zmluva o finančnom prenájme, resp. zmluva o operatívnom nájme, splátkový kalendár, prijaté faktúry vystavené na jednotlivé splátky (oprávnená je len časť splátky predstavujúca istinu) a ďalej doklad o zaplatení príslušných splátok. Pokiaľ nie je predmet využívaný len pre daný projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu, je prijímateľ povinný doložiť výpočet pomernej časti finančného prenájomu, resp. operatívneho nájmu, ktorú si nárokuje ako oprávnenú. Z tohto výpočtu musí byť zrejmé obdobie, po ktoré bol predmet finančného prenájomu, resp. operatívneho nájmu využívaný pre daný projekt, skutočná výška splátok za časť istiny za relevantnú časovú jednotku, metodika výpočtu oprávneného finančného prenájomu, resp. operatívneho nájmu po obdobie realizácie projektu (táto metodika nesmie byť prijímateľom/ partnerom v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní menená) a ďalej celková výška oprávneného finančného prenájomu, resp. operatívneho nájmu. Všetky vyššie uvedené podmienky sú rovnako platné pre finančný prenájom aj operatívny nájom.

V oboch prípadoch prijímateľ /partner predkladá aj ďalšiu podpornú dokumentáciu (napr. knihu jász, prezenčné listiny apod.), ktorá preukáže účel a hospodárnosť finančného prenájomu, resp. operatívneho nájmu v prepojení na príslušnú aktivitu projektu a spôsob výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov.

7.5.6 Režijné náklady

Postup pri vyúčtovaní je zadaný v časti "Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov".

7.5.7 Osobné výdavky

Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná.

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy³⁸
 - 1. pracovná zmluva spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/ projekty), resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom,
 - 2. pracovný výkaz,
 - 3. mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad,
 - 4. doklad o úhrade,
 - 5. výpočet oprávnenej mzdy a odvodov,
 - 6. účtovný doklad.
- b) dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru
 - 1. dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce,
 - 2. pracovný výkaz,
 - 3. mzdový list, resp. výplatná páska,
 - 4. výpočet oprávnenej výšky výdavku,

³⁸Vrátane štátnozamestnaneckého pomeru.

5. doklad o úhrade,
6. účtovný doklad.

Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov. Zmluva/ dohoda alebo ich prílohy ďalej obsahujú aj:

- a) identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený,
- b) opis pracovnej činnosti (t.j. náplň práce) relevantnej pre projekt,

Prijímateľ k osobným výdavkom predkladá na SAMRS aj identifikáciu účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve).

Pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom prezenčnú listinu podpísanú³⁹ lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, cvičení)⁴⁰.

Pracovný výkaz obsahuje najmä:

- a) identifikáciu projektu,
- b) názov subjektu,
- c) jednoznačnú identifikáciu zamestnanca a vykonávané pozície (odkaz na položku rozpočtu, z ktorej sú osobné náklady hradené); časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná),
- d) časový rozsah prác podľa zmluvy a popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch,
- e) popis činností musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonané činnosti a zrealizované výstupy, nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“, zároveň činnosti musia byť vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii,
- f) podpis zamestnanca a štatutárneho orgánu alebo ním poverenou osobou, resp. oprávnenou osobou prijímateľa.

Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa.

7.5.8 Cestovné náhrady

V rámci cestovných náhrad (tuzemské a zahraničné pracovné cesty) je možné tieto výdavky dokladať nasledovným spôsobom:

- a) cestovný príkaz, ktorý obsahuje tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok.
Vyplnené vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu, pri zahraničnej pracovnej ceste aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc, v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, nocľážné, nevyhnutné vedľajšie výdavky, celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a

³⁹Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

⁴⁰Ak vzdelávacie aktivity nie sú organizované prijímateľom, ale sú realizované vysielaním osôb na predmetné vzdelávacie aktivity, preukazovanie vynaložených výdavkov sa uskutoční alternatívnym spôsobom tak, aby bolo možné overiť reálne dodanie služby a zúčastnenie sa predmetnej aktivity.

podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad;

- b) cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné);
- c) doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného apod.);
- d) písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie apod.);
- e) pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely⁴¹ – doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu elektronicky);
- f) pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;
- g) doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok);
- h) doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, doklad o zaplatení parkovného, doklad o zakúpení diaľničnej známky, doklad o zaplatení úschovne batožiny apod.);
- i) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
- j) dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);
- k) účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom);

7.5.9 Ostatné výdavky – Externé služby (outsourcing)

Dodávka externých služieb na základe zmluvných vzťahov v zmysle napr. obchodného zákonníka, občianskeho zákonníka. Medzi najčastejšie typy služieb, ktoré možno zaradiť pod oprávnené výdavky patria: publikácie, školiace materiály, manuály, odborné služby, štúdie, analýzy, výskum, publicita, výdavky na kurzy a konferencie vrátane výdavkov na stravovanie a ubytovanie účastníkov. S dokladovaním výdavkov na externé služby sú spojené najmä nasledovné doklady:

- a) písomná zmluva⁴², vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- b) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- c) preberací protokol⁴³ o vykonaní príslušných aktivít, služieb,
- d) prezenčná listina (ak relevantné),
- e) doklad o úhrade,
- f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- g) výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu, fotodokumentácia).

7.5.10 Finančné výdavky a poplatky

Výdavky na bankové poplatky (t.j. výdavky na zriadenie a vedenie účtov a finančné transakcie spojené s týmto účtom) sú dokladované prostredníctvom bankových výpisov dokladujúcich ako výšku výdavkov tak aj ich uhradenie, prípadne prostredníctvom iných dokumentov vystavených príslušnou bankovou

⁴¹ SAMRS aplikuje preukázanie výdavkov primerane podľa písm. f) tohto bodu, ak výška výdavkov je určená max. do výšky oprávnenej spotreby pohonných látok.

⁴² Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

⁴³ SAMRS v prípade personálnych výkonov v rámci riadenia projektu a služieb odborného personálu stanovuje ako preberací protokol aj pracovný výkaz z dôvodu preukázania dodaných služieb.

inštitúciou, z ktorých je zjavná výška poplatkov za sledované obdobie a ich úhrada prijímateľom. To isté platí aj pre výdavky na bankové záruky poskytnuté finančnými inštitúciami.

Výdavky na výpis z obchodného registra, zápis/ výpis do/ z katastra nehnuteľností, notárske poplatky, poistenie majetku sú dokladované prostredníctvom bankových výpisov, resp. výdavkových pokladničných dokladov a potvrdení o zaplatení (pri poistení majetku aj zmluvou o poistení majetku).

7.6 Uchovávanie podporných dokumentov

Dokumenty sa uchovávajú vo forme originálov, alebo úradne overených kópií originálov alebo na všeobecne akceptovaných nosičoch dát vrátane elektronických verzií originálnych dokumentov alebo dokumentov, ktoré existujú iba v elektronickej forme.

Dokumenty sa uchovávajú vo forme, ktorá umožňuje identifikáciu dotknutých údajov po obdobie nie dlhšie ako je nevyhnutné na účely, na ktoré boli údaje zozbierané alebo na ktoré boli ďalej spracované.

Postupy osvedčovania zhody dokumentov uchovávaných na všeobecne akceptovaných nosičoch údajov s originálnymi dokumentmi stanovujú vnútroštátne orgány a zabezpečia, aby uchovávané verzie spĺňali vnútroštátne zákonné požiadavky a boli spoľahlivé na účely kontroly a auditu.

Ak dokumenty existujú len v elektronickej podobe, používané počítačové systémy musia spĺňať uznávané bezpečnostné štandardy, ktoré zabezpečia, že uchovávané dokumenty spĺňajú vnútroštátne zákonné požiadavky a sú spoľahlivé na účely auditu.

7.7 Náklady v cudzej mene

Prijímateľ vykazuje skutočné náklady projektu v cudzej mene týmto spôsobom:

Náklady v cudzej mene hradené z bežného účtu - pri prepočte cudzej meny je možné si vybrať jeden z dvoch kurzov, ktoré účtovná jednotka bude jednotne používať v účtovnom období:

- a. skutočný výmenný kurz (zmenárenský kurz), za ktorý bola cudzia mena kúpená,
- b. kurz určený a vyhlásený ECB alebo NBS v deň úhrady.

Náklady v cudzej mene hradené z devízového účtu alebo valutovej pokladnice - pri prepočte cudzej meny je možné si vybrať jeden z troch kurzov, ktoré účtovná jednotka bude jednotne používať v účtovnom období:

- a. kurz ECB alebo kurz NBS zo dňa predchádzajúceho dňu uskutočnenia účtovného prípadu,
- b. aritmetický priemer,
- c. metódu FIFO.

Pri okamžitej kúpe alebo predaji cudzej meny je možné si vybrať jeden z dvoch kurzov, ktoré účtovná jednotka bude jednotne používať v účtovnom období:

- a. skutočný výmenný kurz (zmenárenský kurz), za ktorý bola cudzia mena kúpená,
- b. kurz určený a vyhlásený ECB alebo NBS v deň uzavretia obchodu.

Pri vyúčtovaní nákladov v cudzej mene alebo pri nákupe valút prijímateľ k dokladom prikladá:

- doklady potvrdzujúce použité bankové a zmenárenské kurzy, alebo
- kurzový lístok použitých referenčných kurzov vytlačený napr. z internetu.

Príklad:

Účtovná jednotka si obstarala americké doláre v zmenárni banky výmenným kurzom 1,2471 USD/EUR. Kurz ECB v deň uzavretia obchodu je 1,2776 USD/EUR.

Od 1. januára 2012 účtovná jednotka má povinnosť stanoviť si vo svojich vnútorných predpisoch kurz (§ 24 ods. 7 zákona o účtovníctve), ktorý bude používať pri prepočte prírastku cudzej meny na eurá pri okamžitých obchodoch na účely ocenenia cudzej meny v eurách.

8. VIZIBILITA

Prijímateľ je povinný označiť projektu **Informačnou tabuľou**. Je potrebné uviesť:

Tento projekt „úplný názov projektu“ v trvaní MM.RRRR – MM.RRRR (doba trvania projektu podľa schválenej zmluvy) bol realizovaný z prostriedkov oficiálnej rozvojovej pomoci Slovenskej republiky.

Logo je k dispozícii na stiahnutie na stránke: <http://www.slovakaid.sk/sk/novinky-informacie/loga-slovakaid>.

9. LEGISLATÍVA

Zákon č. 392/2015 Z.z. o rozvojovej spolupráci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
Zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
Zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 231/1999 Z.z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov a zákona č. 434/2001 a zákona č. 461/2002
Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon č. 406/2011 Z.z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov
Zákon č. 382/2004 Z.z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch

10 PRÍLOHY

Príloha č. 1: Vzor pracovného výkazu
Príloha č. 2: Vzor priebežnej správy
Príloha č. 3: Vzor záverečnej správy
Príloha č. 4: Vzor vykazovania plnenia merateľných ukazovateľov
Príloha č. 5: Vzor vyúčtovanie nákladov
Príloha č. 6: Vzor žiadosti o platbu
Príloha č. 7: Vzor preberacieho protokolu
Príloha č. 8: Vzor súhlasu so spracovaním osobných údajov
Príloha č. 9: Vzor zápisu z vykonaného prieskumu trhu