



## Často kladené otázky

### Realizácia projektu

### DOTÁCIE

### Všeobecné otázky

**1. V prípade personálnych zmien počas implementácie projektu stačí SAMRS oboznámiť o tejto skutočnosti formou emailu?**

Pri zmenách v odbornom, expertnom personáli a pri zmenách v riadení projektu je potrebné požiadať o zmenu písomne na adresu SAMRS a to ešte pred uskutočnením zmeny. Spolu so žiadosťou je potrebné poslať aj životopis obsadzovaného personálu. Pri zmenách v pomocnom a administratívnom personáli stačí zmenu oznámiť mailom.

**2. V prípade neprítomnosti štatutára je možné poveriť zodpovednú osobu na jeho zastupovanie? Ktoré dokumenty môžu podliehať jeho podpisu?**

Áno, je to možné, musí byť splnomocnenie od štatutára (nemusí byť notársky overené), kde poveruje osobu XY, aby ho zastupovala vo vymenovaných veciach. Jeho podpisu môžu podliehať dokumenty týkajúce sa vecí, ktoré štatutár uvádza v splnomocnení.

**3. Je možný posun doby realizácie projektu hoci je projekt naplánovaný na maximálnu dobu implementácie projektu - 24 mesiacov?**

Teoreticky áno, avšak je potrebné vziať do úvahy načasovanie projektu s ohľadom na kalendárny rok. Pri projektoch, ktoré trvajú 24 (resp. 25) mesiacov je nevyhnutné projekt uzavrieť a teda vyplatiť záverečnú platbu v predmetnom kalendárnom roku, nakoľko nie je možné preklápať finančné zdroje pochádzajúce z predošlého obdobia viac ako 2x. (Príklad – Dotácia schválená v roku 2018, teda zo zdrojov alokovaných na daný rok 2018, môže byť čerpaná iba v rokoch 2018, 2019 a 2020. Vyplatenie platby v roku 2021 zo zdroja z roka 2018 teda nie je možné).

**4. V akom jazyku sa predkladajú priebežné a záverečné správy**

Priebežné a záverečné správy k projektom sa predkladajú v slovenskom jazyku.

**5. Podlieha oznámenie o zmenách v projekte nejakej lehote?**

Oznámiť zmeny v aktivitách je nutné pred ich vykonaním, keďže nemusia byť zo strany SAMRS akceptované. Výnimkou sú presuny v rozpočte do 10 %, ktoré prijímateľ oznamuje na konci reportovacieho obdobia v priebežnej správe, najneskôr však v posledný deň vyúčtovacieho obdobia.



**6. Aké náležitosti sprevádzajú proces overovania kópií s originálmi účtovných dokladov?**

Poverená osoba na strane prijímateľa overí zhodu originálov a kópií predložených k vyúčtovaniu pečiatkou, dátumom a podpisom poverenej osoby. Dátum, pečiatku a podpis poverenej osoby je potrebné uviesť na prvú stranu účtovného dokladu. Pri dokladoch, ktoré majú viac strán, je možné overiť zhodu súhrnne (na prvej strane pracovník uvedie Kópie súhlasia s originálom v počte strán ... ).

**7. Kto je zodpovedný za overenie zhody kópii s originálmi pri predložení záverečného vyúčtovania?**

Poverenou osobou je pracovník zodpovedný za finančný manažment projektu – teda v závislosti od zloženia konkrétneho projektového tímu (finančný manažér, projektový a finančný manažér, či projektový asistent). V prípade dokladov z partnerských krajín zhodu overuje príslušný lokálny pracovník zodpovedný za finančné vyúčtovanie.

**8. Čo môžeme považovať za originál finančných dokladov?**

Doklady v originálnej verzii (kópie ani skeny dokladov tam nepatria).

**9. Môže figurovať v personálnej matici v projekte právnická osoba?**

Nie. Člen projektového tímu, odborný a expertný personál projektu môže byť len fyzická osoba a SZČO (nie právnická osoba).

**10. Kto má vlastnícke právo na hnutelné veci zaobstarané v rámci implementácie projektu?**

Všetok hnutelný majetok musí byť na konci implementácie projektu odovzdaný partnerskej organizácii, čo sa doloží a potvrdí darovacou listinou. Výnimkou sú projekty realizované na Slovensku. Oficiálne je to tak, že majetok sa má dostať do vlastníctva konečnému prijímateľovi pomoci.