



USMERNENIE K TVORBE ROZPOČTU A OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV

**platné pre výzvu Slovenskej agentúry pre medzinárodnú rozvojovú
spoluprácu č. SAMRS/2014/SU/01 vyhlásenú v roku 2014 na projekty
oficiálnej rozvojovej pomoci SlovakAid**

Usmernenie k tvorbe rozpočtu a oprávnenosti výdavkov

USMERNENIE K TVORBE ROZPOČTU

A) Štruktúra rozpočtu

Rozpočet pozostáva z dvoch hlavných typov výdavkov – priamych a nepriamych. Obe tieto kategórie sa ďalej členia na skupiny položiek a položky. Napr.

1. Výdavky na aktivity – skupina položiek

1.6. Tlmočenie – položka

Názvy skupín položiek a položiek v rámci skupiny 2 a 3 sú fixne stanovené.

Charakteristika jednotlivých skupín položiek:

Priame výdavky – výdavky, ktoré je možné priradiť k jednotlivým výsledkom. Zahŕňajú:

1. Výdavky na aktivity

Názvy položiek uvedené v tabuľke rozpočtu je možné meniť podľa potrieb.

2. Experti

Názvy položiek sú fixné. V prípade, že súčasťou rozpočtu nie sú výdavky spojené s činnosťou expertov, žiadateľ túto skupinu položiek nevypĺňa.

Nepriame výdavky – vznikajú pri implementácii projektu ale nie je ich možné priradiť k jednotlivým výsledkom projektu.

Výška nepriamych výdavkov je stanovená na max. 15% z požadovanej dotácie.

Zahŕňajú:

3.1 Personálne náklady kontraktora – t.j. mzda, resp. odmena projektového a finančného manažéra

3.2 Režijné náklady kontraktora – vid'. časť oprávnené výdavky

3.3. Finančný audit projektu – overenie výdavkov nezávislým certifikovaným audítorom (povinné)

B) Tvorba rozpočtu

Žiadateľ zostavuje rozpočet v časti s názvom „Rozpočet“. Druhá časť tabuľky s názvom „Vyúčtovanie“ slúži na vpísanie výdavkov na konci implementácie projektu a bude súčasťou záverečnej správy a zároveň bude slúžiť ako podklad pre audítora.

Názvy skupín položiek a položiek sú fixné s výnimkou položiek 1.2 – 1.16, kde žiadateľ vkladá názvy položiek podľa aktivít projektu.

Postup tvorby rozpočtu:

1. Žiadateľ vyplní len žlté bunky
2. Vyplní názvy položiek č. 1.2 – 1.16
3. Priradí ku každej položke príslušnú jednotku, pričom používa nasledovné jednotky:
Odmeny/mzdy : osobodeň, osobohodina (pozn. osobodeň je 8 pracovných hodín)
Cestovné jednorázové (doprava, víza, očkovanie a pod.): cesta (spiatočný lístok na 1 osobu alebo odchodom a príchodom ohraničený pobyt)
Ubytovanie: osobonoc
Stravné: osobodeň
Prenájom: deň, mesiac
Materiál: ks
Režijné náklady: mesiac
4. Stanoví očakávanú, odhadovanú priemernú jednotkovú cenu
5. Zadá plánovaný počet jednotiek
6. V bunke G:4 zadá výšku spolufinancovanie (povinné spolufinancovanie je stanovené na min. 20% z hodnoty projektu. Bunka A:4 uvádza % vyjadrenie spolufinancovania.)

USMERNENIE K OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV

Dotácie sa poskytujú z prostriedkov štátneho rozpočtu, a preto je kontraktor povinný dodržiavať platný právny poriadok SR, najmä:

- 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. 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. 25/2006 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. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite 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.

Prostriedky poskytnuté agentúrou (dotácia) sú určené výlučne na financovanie aktivít spojených s implementáciou projektu. Nie je povolené využívanie dotácie na akýkoľvek iný účel alebo projekt, a to ani prechodne. Poskytnutá dotácia nesmie viesť k tvorbe zisku.

Pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí dotácie agentúra preverí oprávnenosť a efektívnosť rozpočtových položiek a ich súlad so zmluvou a jej prílohami resp. ich súlad s požiadavkami Projektovej komisie ODA SR a v oprávnených prípadoch vyzve žiadateľa o úpravu.

A) Oprávnené výdavky:

Za oprávnené výdavky projektu sa považujú:

- ✓ nevyhnutné na realizáciu projektu, spojené s aktivitami uvedenými v projektovom dokumente,
- ✓ primerané a odôvodnené, stanovené v zmluve a v súlade so zásadami správneho finančného riadenia, najmä s dôrazom na efektívnosť a hospodárnosť,
- ✓ ktoré vznikli a boli uhradené počas doby trvania projektu, ktorá je definovaná v zmluve. Výdavky, ktoré vznikli a/alebo boli uhradené pred, resp. po dobe trvania projektu, ktorá je definovaná v zmluve, nie sú oprávnené na vyúčtovanie (toto pravidlo sa netýka výdavkov za povinný audit certifikovaným audítorom),
- ✓ preukázateľne vynaložené kontraktorom, zaznamenané v účtovnej evidencii kontraktora aj v účtoch partnerov kontraktora, identifikovateľné, overiteľné a podložené originálmi účtovných dokladov. Nemôžu byť stanovené ako paušálna čiastka, pokiaľ nie je uvedené inak.
- ✓ neprevyšujúce 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 kontraktor využije len časť priestorov (vlastných alebo prenajatých), do nákladov môže zahrnúť len pomernú výšku nákladov na energiu, kúrenie, údržbu a pod. pripadajúcu na zamestnancov vyčlenených na projekt. Rovnako do nákladov zahrnie len alikvotnú výšku nákladov na prenájom priestorov.

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

Nasledovné výdavky budú považované za oprávnené:

1. Osobné výdavky, ktorými sú napr. odmeny za dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:
 - a) Projektový manažér / Finančný manažér – odmena max. 12 eur/hodina, resp. 96 eur/deň
 - b) Expert – odmena max. 18 eur/hodina, resp. 144 eur/deň
2. Cestovné výdavky v zmysle zákona č. 40/2009 Z. z. o cestovných náhradách
3. Prenájom priestorov nevyhnutných na realizáciu aktivít (rokovacie miestnosti, sály a pod.)
4. Prenájom techniky nevyhnutnej na realizáciu projektu (ozvučovací, tlmočnicka a pod.)

5. Ubytovanie, strava a občerstvenie pre organizátorov, realizátorov a účastníkov projektových aktivít, ak sú nevyhnutné na realizáciu aktivít
6. Externé služby súvisiace s realizáciou projektu (napr. feasibility study, podnikateľský plán, povolenia a poplatky súvisiace so založením spoločného podniku (joint-venture), registrácia a certifikácia výrobkov, právne a poradenské služby a pod.)
7. Externé služby súvisiace s prepravou (napr. taxi)
8. Režijné náklady - nie je možné jednoznačne prideliť k aktivitám projektu a vzťahujú sa na kontraktora. Režijné náklady musia však vecne aj časovo súvisieť s projektom. V rozpočte sa uvádzajú ako celkový paušál.
9. Finančný audit

Príklady režijných nákladov:

- ✓ náklady na komunikáciu súvisiace s prevádzkou kancelárie (poštovné, fax, telefón, internet),
- ✓ náklady na infraštruktúru súvisiace s prevádzkou kancelárie (nájomné kontraktora v SR, a služby spojené s prenájmom kancelárskych priestorov),
- ✓ kancelárske potreby súvisiace s aktivitami projektu,
- ✓ kopírovanie súvisiace s aktivitami projektu,
- ✓ ostatné nepriame náklady - bankové poplatky, poštovné, kolky, poisťné,

V prípade, že tieto náklady boli zahrnuté do niektorej položky priamych výdavkov, nie je možné ich zúčtovať ako režijný náklad. Režijné náklady neobsahujú neoprávnené výdavky.

B) Neoprávnené výdavky

Neoprávnené výdavky sú také výdavky, ktoré nesúvisia s vykonávanými aktivitami, boli nesprávne alebo chybné vyúčtované, neboli vynaložené v súlade s projektovým dokumentom alebo nie sú súčasťou schváleného rozpočtu projektu.

Príklady neoprávnených výdavkov:

- rezervy na možné budúce straty alebo dlhy,
- nesplatené (dlžné) úroky, úroky z omeškania, poplatky z omeškania, zmluvné pokuty, penále,
- položky nad rámec schválených aktivít projektu, v prípade, že agentúra nevysloví písomný súhlas
- kurzové straty
- dane vrátane DPH, na ktorých vrátenie má kontraktor nárok,
- náklady na prípravné štúdie alebo iné prípravné aktivity, ktoré vznikli pred podpísaním zmluvy s kontraktorom,
- cestovné náhrady v mieste sídla kontraktora,
- náklady na odpisy vlastných zariadení, leasing,
- výdavky na údržbu, opravy a zhodnotenie hmotného majetku (napr. kopírovacie zariadenie, automobil v majetku organizácie a pod.),
- elektronické kancelárske zariadenie ako napr. digitálne fotoaparáty, kamery, PC, notebook, dataprojektor, TV, video/DVD prehrávač, reprezentačné náklady, suveníry, darčkové predmety, návšteva kultúrnych podujatí, alkoholické nápoje
- priame a nepriame náklady hradené kontraktorovi z rozpočtu inej akcie alebo programu alebo finančného príspevku/dotácie,
- prenájom zariadení evidovaných v majetku kontraktora, partnera kontraktora,

- vrátane dcérskych spoločností a/alebo príjemcu pomoci
- tovar/vzorky výrobkov kontraktora a/alebo jeho dcérskych spoločností alebo iných sprostredkovateľských subjektov. Export tovaru musí byť hrazený kontraktorom.

Prílohou zmluvy o poskytnutí dotácie bude finančná príručka, ktorá stanoví postupy a pravidlá pre vyúčtovanie dotácie vrátane podmienok, postupov a pravidiel pre vykonanie auditu použitej dotácie nezávislým certifikovaným audítorom.