**Často kladené otázky**

**Realizácia projektu**

**DOTÁCIE**

**Finančné otázky**

1. **Vzťahujú sa pravidlá pri presunoch v rozpočte, ktoré sú vo finančnej príručke stanovené pre rozvojové projekty aj na rozpočtové zmeny v humanitárnych projektoch?**

Prijímateľ  je oprávnený upraviť rozpočet v rámci rozvojového projektu prostredníctvom presunov medzi skupinami nákladov alebo položkami rozpočtu. Pri presunoch do 10% v rámci skupiny nákladov je žiadateľ oprávnený túto skutočnosti oznámiť SAMRS elektronicky minimálne 5 dní pred vykonaním zmeny. Pri presunoch nad 10% je prijímateľ povinný o zmenu požiadať elektronicky zaslaním skenu podpísanej žiadosti minimálne 5 dní pred vykonaním zmeny.

Pre humanitárne projekty sú, rovnako ako v prípade rozvojových projektov, presuny v rozpočte oprávnené. Akýkoľvek presun medzi skupinami nákladov je možné uskutočniť do výšky 25% zo schválenej sumy v skupine nákladov na základe elektronického oznámenia. V prípade presunu nad 25% medzi skupinami nákladov je prijímateľ povinný požiadať SAMRS o jeho schválenie elektronicky zaslaním skenu podpísanej žiadosti.

**PRÍKLAD: PRESUN V RÁMCI POLOŽIEK/SKUPÍN**

Schválený rozpočet na položku:

Položka A: 40 000 EUR   (25% - 10 000 EUR)

Položka B: 16 000 EUR (25% - 4 000 EUR)

Presun z A:   Max. 25% z = 10 000 EUR

Presun do B: Max. 25%= 4 000 EUR

**Akýkoľvek presun bez schválenia zmeny zo strany SAMRS možno vykonať len do výšky maximálne 25% (humanitárne projekty) resp. 10% (rozvojové projekty) zo sumy pridelenej v rozpočtovej položke, ako je uvedené v prílohe  č. 2 Rozpočet  projektu zmluvy o poskytnutí dotácie.**

Prijímateľom plánované zmeny pri presunoch do 10% v rámci skupiny nákladov v rozpočte rozvojových projektoch je prijímateľ povinný vopred elektronicky odkonzultovať s príslušným projektovým a finančným manažérom SAMRS, aby sa zabezpečil súlad s finančnou príručkou platnou pre daný rok výzvy.

1. **Sú stravné lístky oprávneným výdavkom projektu ?**

Náklady na stravovanie zamestnancov  zapojených do projektu sú oprávneným výdavkom projektu. Prijímateľ je povinný sa riadiť platnými ustanoveniami Zákonníka práce a  zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách. V zmysle § 152 Zákonníka práce má na stravné nárok každý zamestnanec vykonávajúci prácu viac ako 4 hod. denne. Pre uznanie stravného ako oprávneného výdavku je prijímateľ povinný v rámci vyúčtovania predložiť kópie výplatných pások zamestnancov projektu, podpísanú kópiu výkazu práce a kópiu  uzatvoreného pracovno-právneho vzťahu medzi prijímateľom dotácie a zamestnancom vykonávajúcim projektové aktivity.

1. **Je potrebný podpis štatutára na  žiadosti o zmenu v rozpočte?**

Podpis štatutára na žiadosti o zmeny v rozpočte je povinný.  Štatutár musí byť informovaný  o  zmenách v rozpočte  a svojim podpisom  vyjadruje súhlas a zodpovednosť za navrhovanú rozpočtovú zmenu v projekte. Štatutár prijímateľa  dotácie  je oprávnený  splnomocniť projektového/finančného manažéra projektu.  Originál splnomocnenia bez overenia notárom je potrebné predložiť  SAMRS spolu so žiadosťou o rozpočtové zmeny.

1. **Je poistenie konečných prijímateľov pomoci v rámci realizácie projektových aktivít považované za oprávnený výdavok.**

Poistenie konečných prijímateľov pomoci v rámci realizácie projektových aktivít bude uznané SAMRS  za oprávnený výdavok projektu.

1. **Je povinné spolufinancovanie aj pri výzve „Podpora projektov slovenských organizácií schválených v rámci rozvojových nástrojov Európskej Komisie prostredníctvom poskytnutia spolufinancovania“?**

Áno, v zmysle §7 ods. 5 zákona 392/2015 Z.z. o rozvojovej spolupráci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 281/2019 Z .z., je podmienkou schválenia žiadosti o poskytnutie dotácie preukázanie spolufinancovania projektu najmenej vo výške 10% hodnoty žiadanej dotácie ODA.

1. **Je spolufinancovanie pri výzve „Podpora projektov slovenských organizácií schválených v rámci rozvojových nástrojov Európskej Komisie prostredníctvom poskytnutia spolufinancovania“ možné preukázať aj z prostriedkov, ktoré boli žiadateľovi schválené zo samotného EÚ projektu?**

Podľa Finančnej príručky 2022 je žiadateľ povinný preukázať aj použitie „*vlastných zdrojov na spolufinancovanie oprávnených výdavkov projektu*“. Zdroje z nenávratnej dotácie EÚ projektu sa teda účtovne môžu považovať za vlastné zdroje financovania účtovnej jednotky. Žiadateľ v tomto prípade projekt nefinancuje len z prostriedkov štátneho rozpočtu SR poskytnutých SAMRS, ale spolufinancuje aj z iných vlastných zdrojov (v tomto prípade teda časť financuje z prostriedkov získaných v rámci EÚ projektu) a je splnená podmienka povinného spolufinancovania podľa zákona 392/2015 Z.z. o rozvojovej spolupráci. Toto spolufinancovanie avšak musí byť súčasťou záverečného vyúčtovania pre SAMRS.

1. **Ktorými pravidlami sa má riadiť projekt, ktorý je financovaný z časti zo SAMRS a z časti zo zdrojov EU?**

Prijímateľ dotácie výzvy „Podpora projektov slovenských organizácií schválených v rámci rozvojových nástrojov Európskej Komisie prostredníctvom poskytnutia spolufinancovania“ je povinný pri financovaní projektových nákladov z poskytnutej dotácie v zmysle zmluvy, ktorú má uzatvorenú so SAMRS, uplatňovať pravidlá Finančnej príručky SAMRS, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou zmluvy.

1. **Kedy je možné uskutočniť nákup leteniek v rámci počiatočných (inicializačných) nákladov?**

Počiatočné náklady sú akékoľvek náklady, ktoré nevyhnutne vzniknú prijímateľovi po schválení dotácie, ale pred podpisom zmluvy, t.j. od dátumu ministrom schváleného záznamu o poskytnutí dotácie. Rozhodujúci je deň zverejnenia informácie o udelení dotácie na webovom sídle SAMRS. Výška počiatočných (inicializačných) nákladov nesmie presiahnuť 2 % z celkového schváleného rozpočtu. V špecifických prípadoch, ako je napr. nákup leteniek, odporúčame túto skutočnosť prekonzultovať s vecne príslušným projektovým a finančným manažérom SAMRS.

1. **Priorizuje SAMRS v hodnotiacom procese žiadostí o poskytnutie dotácie v kontexte investičného a neinvestičného zámeru? Je implementácia projektu v dvoch a viacerých krajinách SAMRS preferovaná?**

SAMRS v rámci hodnotiaceho procesu uplatňuje rovnaký prístup ku všetkým žiadostiam. Všetky žiadosti sú hodnotené  v zmysle OECD DAC hodnotiacich kritérií uvedených vo výzve.

1. **V ktorých prípadoch je potrebné do záverečnej správy uvádzať počet žien a počet mužov?**

V každej záverečnej správe je prijímateľ povinný uviesť spôsob zohľadnenia prierezových tém v jednotlivých projektových aktivitách. Relevancia popisu projektových aktivít, ktoré boli zamerané na *(SDG č. 13 – ochrana klímy)*  a *(SDG č. 5 – rodová rovnosť)* súvisí s cieľom/cieľmi projektu.

1. **Ako ovplyvní inflácia výšku dotačných finančných prostriedkov určených na personálne náklady?**

Prijímatelia dotácie výziev 2022 sú povinní riadiť sa sadzbami, ktoré sú uvedené vo Finančnej príručke na rok 2022, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou zmluvy.

V prípade zvýšeného objemu dotačných finančných prostriedkov určených na personálne náklady budú prijímatelia dotácií výziev 2023 informovaní a zvýšený objem bude uvedený vo Finančnej príručke platnej pre rok 2023.

1. **Je potrebné uviesť režijné/paušálne výdavky oddelene alebo ich stačí uviesť do jedného riadku? Ako je správne uviesť čísla dokladu pri zahraničných účtovných dokladoch?**

Režijné/paušálne výdavky sa vykazujú sumarizačným hárkom (ten slúži ako interný účtovný doklad). Musí 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 výdavok uhradil. b) celkovú sumu režijných výdavkov za dané obdobie, c) prehľadnú tabuľku výpočtu pomerných častí režijných nákladov súvisiacich s projektom (ak napríklad na projekt využíva len časť prenajatých priestorov, alebo len niektoré telefóne linky; pomernú výšku výdavkov na energie, kúrenie, údržbu a pod.). Prijímateľ pri realizácii režijných výdavkov 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. Pri zahraničných účtovných dokladoch sa uvedie číslo dokladu podľa evidencie lokálneho partnera. Všetky doklady vo vyúčtovaní však musia byť označené číslom rozpočtovej podpoložky ku ktorej patria.

1. **Je prijímateľ povinný SAMRS oznámiť nevyčerpanie schválenej časti dotácie v danom roku implementácie projektu, ktorý bol schválený na oprávnené obdobie trvania projektových aktivít v lehote 24 mesiacov? Je prijímateľ povinný SAMRS požiadať o zmenu alebo je prijímateľ povinný dodržať čerpanie v danom roku?**

V prípade, že z objektívnych dôvodov a v prípadoch vyššej moci prijímatelia nevyčerpajú dotačné prostriedky v prvom roku implementácie projektu, sú povinní o tom informovať vecne príslušného projektového a finančného manažéra SAMRS a zároveň elektronicky požiadať o zmenu čerpania dotácie. Po schválení zmeny SAMRS je prijímateľ povinný upraviť rozpočet projektu a upravený rozpočet schválený SAMRS nahrať do GM systému**.**

1. **Ktoré dokumenty bude SAMRS zasielať žiadateľom/prijímateľom dotácie do ich elektronickej schránky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy?**

SAMRS bude žiadateľom/prijímateľom dotácie do elektronickej schránky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy zasielať oznámenia o schválení/neschválení žiadosti o poskytnutí dotácie, listy o schválení/neschválení zmien v projekte a dokumenty súvisiace s vyúčtovaním projektu (tabuľku oprávnených nákladov, návrh správy z administratívnej finančnej kontroly, správa z administratívnej finančnej kontroly).