



## Často kladené otázky

### Realizácia projektu

### DOTÁCIE

### Finančné otázky

#### 1. Je možné meniť splátkový kalendár v rámci humanitárnych projektov?

V rámci humanitárnych projektov nie je možné meniť výšku ani termín vyplácania splátok, pri humanitárnych projektoch sú splátky rozdelené v pomere 80% dotácie pri prvej preddavkovej splátke vyplácanej na začiatku projektu a 20% dotácie pri záverečnej splátke po ukončení implementácie a administratívnom a finančnom ukončení projektu. Splátkový kalendár je stanovený pevne a nie je ho možné meniť. Termín vyplatenie záverečnej splátky závisí od termínu, kedy je vyúčtovanie prvej splátky spracované zo strany SAMRS.

#### 2. Je možné zapojiť slovenského subdodávateľa do projektu v spolupráci s napr. ukrajinským partnerom? Bolo by možné tento subjekt do projektu zapojiť aj keď v ňom nie je uvedený, ale financie sú v rozpočte stanovené? Prijímatelia dotácie nie sú viazaní k tomu, že musia využiť služby dodávateľa uvedeného v žiadosti. Je na rozhodnutí prijímateľa, od ktorého dodávateľa budú nakupovať službu či tovar. Výška ceny za tovar, či službu musí byť maximálne do limitu, ktorý si v rozpočte stanovili. V ideálnom prípade by mal byť tento subdodávateľ z krajiny partnera, okrem prípadov, keď ide o špecifický tovar či službu, ktorou partnerská krajina nedisponuje. Kúpa tovaru/služby sa doloží účtovnými dokladmi.

#### 7. Do akej miery musí byť vyplnená personálna matica k podpisu zmluvy projektu?

Projektový manažér prijímateľa a lokálneho partnera musia byť známi už v čase podania žiadosti o dotáciu. Ak v čase podania žiadosti nebudú obsadené pozície odborného a expertného personálu v projekte, k personálnej matici je povinné priložiť detailné zadávacie podmienky (ToR) na dané pozície. Pri podpise zmluvy je prijímateľ povinný doložiť vyplnenú personálnu maticu na min. 50 % konkrétnymi osobami.

#### 3. Platí mechanizmus spolufinancovania uvedený v novej finančnej príručke aj na projekty realizované v roku 2017?

Mechanizmus spolufinancovania sa v uvedených príručkách líši. Pre projekty implementované do roku 2017 platí ešte stará finančná príručka z roku 2016. Uvádzame rozdiel, ktorý nastal v oblasti spolufinancovania:

V súčasnej finančnej príručke na r. 2018 je podmienka preukázania použitia vlastných zdrojov spolufinancovania, ktorých výška musí zodpovedať minimálne výzvou určenému percentuálnemu pomeru k celkovým oprávneným nákladom projektu. Prijímateľ je povinný preukázať výšku spolufinancovania v rámci kontroly záverečného vyúčtovania. **Konečná výška spolufinancovania bude priamo úmerná k reálnemu čerpaniu dotácie**, tzn. výška povinného spolufinancovania sa ráta priamo úmerne k čerpaniu ODA dotácie. prijímateľ nemusí vydokladovať plnú sumu spolufinancovania, ku ktorej sa zaviazal v zmluve, v prípade ak ani dotáciu nevyčerpal na 100%.

Pôvodná finančná príručka z r. 2016 obsahovala povinnosť preukázania a zdokladovania použitých zdrojov spolufinancovania vo výške uvedenej v zmluve. Ak prijímateľ nepreukázal spolufinancovanie vo výške, ku ktorej sa zaviazal v zmluve, dotácia mu bola znížená o čiastku rovnajúcu sa nenaplnenému povinnému spolufinancovaniu.



**4. Musia byť faktúry a finančné doklady pri predložení záverečného vyúčtovania preložené do slovenského jazyka? Vyžaduje SAMRS pri vyúčtovaní oficiálne preklady dokladov?**

V zmysle zákona č. 270/1995 Z.z. na dokladoch v cudzom jazyku prijímateľ uvedie v slovenskom jazyku o aký druh dokladu ide, ďalej názov tovaru alebo služby, sumu, ktorú zaplatil, dátum a svojim podpisom potvrdí správnosť prekladu. Tak, aby boli zrejme všetky relevantné údaje, ktoré sú nutné k tomu, aby bol účtovný doklad uznateľný.

**5. Čo rozumieme pod režijnými nákladmi?**

Režijné výdavky 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.

**Všeobecné vymedzenie režijných nákladov:**

- a) výdavky na komunikáciu súvisiace s prevádzkou kancelárie (poštovné, fax, telefón, internet),
- b) výdavky na prevádzku kancelárie (nájomné prijímateľa v SR, náklady partnera v krajine realizácie projektu na kanceláriu),
- c) kancelárske potreby súvisiace s prevádzkou kancelárie,
- d) publicita a informovanosť projektu;
- e) iné administratívne výdavky (napr. kopírovanie) súvisiace s aktivitami projektu a prevádzkou kancelárie,
- f) ostatné nepriame výdavky - bankové poplatky, poštovné, kolky, poisťné, výdavky na inzerciu, preklady, výdavky na publicitu projektu.

**6. Ako sa vykazujú režijné náklady?**

Vykazujú sa **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 telefónne 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.

**7. Do akých nákladov patrí publicita?**

Ak sa publicita týka projektových aktivít, alebo projektu ako takéto, ide o súčasť vizibility a zároveň o zdroje overenia, ktorými sa dokladajú projektové aktivity. Ide teda o priame náklady a položka pre vizibilitu sa uvádza v skupine položiek 1.1.03 Ostatné služby. Ak ide o nástroj vizibility, ktorý sa netýka priamo aktivít projektu (napr. aktualizácia webstránky), náklady sa radia medzi režijné.

**8. Čo sú inicializačné náklady?**

Akékoľvek náklady, ktoré nevyhnutne vznikajú prijímateľovi po schválení dotácie, ale pred podpisom zmluvy. To znamená od doby prijatia rozhodnutia o udelení dotácie. Rozhodujúci je deň zverejnenia informácie o udelení dotácie na [www.slovakaid.sk](http://www.slovakaid.sk) až do dňa uzatvorenia zmluvy. Výška inicializačných nákladov nesmie presiahnuť 2 % z dotácie.

**9. Aká je maximálna výška nepriamych nákladov v projekte?**

Maximálny percentuálny limit pre **nepriame náklady projektu** v rámci režijných nákladov je **7 %** z celkových oprávnených nákladov projektu.



## 10. Čo rozumieme pod presunmi na úrovni položiek?

Pod pojmom položka sa rozumie najnižšia úroveň rozpočtu, ktorá je označená napr. 1.1.1.01 Odborník junior. Presun na úrovni položiek, ale v rámci jednej skupiny položiek v rozpočte nepresahujúce 10% znamená, že hodnota skupiny položiek zostane bez zmeny a všetky uskutočnené prečerpania položiek v rámci tejto skupiny nie sú vyššie viac než o 10% z pôvodnej hodnoty položky.

### Príklad



Príklad žiadosti o presun medzi skupinami položiek

Číslo a názov rozpočtovej položky	Schválený rozpočet	Navrhovaná zmena v EUR	Zmena v %	Navrhovaný rozpočet
<b>1.1.1.Osobné náklady na odborný personál</b>	<b>19 000,00</b>	<b>- 5 000,00</b>	<b>- 26,31%</b>	<b>14 000,00</b>
1.1.1.01 Senior Expert 1	7 000,00	- 2 000,00	- 28,57%	5 000,00
1.1.1.02 Senior Expert 2	7 000,00	- 2 000,00	- 28,57%	5 000,00
1.1.1.03 Junior Expert	5 000,00	- 1 000,00	- 20%	4 000,00
<b>1.1.4. Majetok a infraštruktúra</b>	<b>16 500,00</b>	<b>+ 5 000,00</b>	<b>+ 30,30%</b>	<b>21 500,00</b>
1.1.4.01 Šijacie stroje	6 500,00	+ 2 000,00	+ 30,76%	8 500,00
1.1.4.02 nábytok do dielne	10 000,00	+ 3 000,00	+ 30%	13 000,00
<b>spolu</b>	<b>35 500,00</b>			<b>35 500,00</b>

## 11. Do akej lehoty musí prijímateľ poslať nový rozpočet, ak SAMRS schválila rozpočtovú zmenu?

Po odsúhlasení rozpočtovej zmeny zo strany SAMRS je prijímateľ dotácie povinný vykonať zmenu v rozpočte v predpísanom formáte a aj v elektronickej verzii s uvedením čísla verzie rozpočtu a zasláť ju SAMRS do 10 pracovných dní. Následne ju musí nahrať do GM systému.

## 12. Aké sú Vaše odporúčania na jednoduchšiu prácu s kurzom meny?

V prípade použitia inej meny zvolte pri prepočte aktuálny kurz uplatnený bankou (v prípade bankového prevodu) alebo pri výpočte v cudzej mene použite referenčný výmenný kurz <https://www.nbs.sk/sk/statisticke-udaje/kurzovy-listok/denny-kurzovy-listok-ecb> určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska), ktorý je platný k prvému dňu v mesiaci, za ktorý prijímateľ dotácie podpísal dohodu o spolupráci so svojim zmluvným partnerom). Výsledné sumy je potrebné zaokrúhliť na dve desatinné miesta.

## 13. Je potrebné priložiť výpis z bankového účtu aj zo strany partnera (sub-kontraktora)?

Výpis z bankového účtu partnera nie je potrebné predkladať k vyúčtovaniu.

## 14. Je potrebné doložiť na projektový účet aj spolufinancovanie?

Spolufinancovanie môže byť hradené aj z iného účtu, ktorého držiteľom je prijímateľ alebo partner projektu (nemusí to byť hradené z účtu, ktorý je uvedený v zmluve). Spolufinancovanie však musí byť podložené účtovnými dokladmi a platia pritom rovnaké pravidlá ako pri vyúčtovaní ODA dotácie.

## 17. Ak počas realizácie projektu vznikne náklad, ktorý nebol plánovaný ako je potrebné postupovať?



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. Podmienky presunu finančných prostriedkov sú uvedené v zmluve o poskytnutí dotácie a vo finančnej príručke, ktorá je prílohou zmluvy.** Závisí od druhu nákladu. Ak ide len o prečerpanie položky, lebo tovar/služby boli drahšie, než sa plánovalo, tak stačí oznámiť, ak nejde o prečerpanie vyššie, než o 10 %. Ak je to úplne nový druh tovaru/služby, je nutné požiadať o založenie novej položky. V inom prípade náklad nebude uznaný. Z týchto dôvodov je vhodné písať komentáre k jednotlivým položkám rozpočtu a uviesť aké druhy nákladov by mali byť v rámci tej-ktorej položky akceptované. Bez komentára môžu byť akceptované len náklady, ktoré sú limitované pomenovaním podpoložky.

**18. Dávame svojich aj zahraničných expertov do pracovných výkazov?**

Prijímateľ dotácie predkladá za zamestnancov, ktorí pracujú na základe pracovnej zmluvy alebo dohody uzatvorenej podľa Zákonníka práce príslušnú pracovnú zmluvu a dodatok (pracovná pozícia na projekte, rozsah práce, stanovená odmena, spôsob platby), pracovný výkaz, výplatnú pásku (s poznámkou uhrádzanej čiastky) a doklad o úhrade mzdy a odvodov.

**19. Môžem podpisovať všetky dokumenty na základe splnomocnenia od štatutára?**

Osoba, ktorá ma splnomocnenie v písomnej forme podpísané štatutárnym zástupcom subjektu je oprávnená podpisovať dokumenty na účely uvedené v splnomocnení.

**20. Ako fungujú presuny medzi položkami a skupinami položiek?**

Informácie o podmienkach presunu v rámci rozpočtu sú uvedené v zmluve a vo finančnej príručke. Viac nájdete na: [https://slovakaid.sk/sites/default/files/prezentacia\\_financny\\_manazment\\_projektu.pdf](https://slovakaid.sk/sites/default/files/prezentacia_financny_manazment_projektu.pdf). Za kalendárny rok je možné navýšiť položku o 10 % na úkor inej položky v tej istej skupine a stačí zmenu oznámiť. V inom prípade je nutné o zmenu požiadať. Agentúra nemusí oznámenie o zmene akceptovať, ak išlo o predvídateľné navýšenie. Napr. je možné akceptovať vyššie náklady na letenky, keďže v čase prípravy rozpočtu nebolo možné určiť presnú cenu. Personálne náklady však nie je možné navyšovať ani o tých 10 %, teda oznámenie o prekročení personálneho nákladu do 10 % nebude akceptované.

**21. Na základe čoho môže pracovať personál na riadení projektu?**

SAMRS pre riadiaci personál odporúča uzatvoriť pracovnú zmluvu alebo dohodu podľa Zákonníka práce.

**22. Ak bude štatutár pracovať ako expert, kto podpíše zmluvu?**

Povinnosťou prijímateľa dotácie je zabezpečiť interné postupy v rámci riadenia projektu. Štatutár môže poskytnúť službu. Ako účtovný doklad sa akceptuje písomná zmluva (aj podľa osobitného predpisu – zákon o VO – podlimitné zákazky), objednávka, faktúra, doklad o zaplatení, preberací protokol, výstup z poskytnutých služieb atď. Vid' kapitola 7.5.8 FP 2019.

**23. Ako funguje vyplácanie personálnych nákladov? Každý mesiac/naraz?**

Personálne náklady prijímateľ dotácie vypláca v zmysle podmienok zmluvy uzatvorenej medzi prijímateľom dotácie a osobou pracujúcou na projekte. Je to na vzájomnej dohode.

**24. Ak počas projektu príde k personálnej zmene v rámci riadiaceho personálu, je možné pozastaviť projekt?**

Zmeny v personáli projektu (riadiacom, odbornom, expertnom a terénnom) **podliehajú schváleniu** zo strany SAMRS. Prijímateľ je **pred** vykonaním zmeny povinný predložiť písomnú žiadosť o zmenu v personáli. SAMRS posudzuje kvalifikačné predpoklady navrhovanej osoby. Zmeny v ostatnom personáli stačí oznámiť **emailom** príslušnému projektovému manažérovi.



Ak ide o kľúčovú osobu, ktorou je projektový manažér a nie je možné pokračovať v aktivitách, je možné aktivity presunúť o časové obdobie, ktoré štatutár považuje za dostačujúce na zabezpečenie nového personálu. Celková doba projektu však nemôže byť predĺžovaná viac, ako dva krát a nemôže prekročiť termín uvedený v oznámení o schválení dotácie. Existuje len jeden bod zmluvy (3.6), ktorý hovorí o oprávnenosti SAMRS pozastaviť poskytovanie dotácie a to len v prípade porušenia zmluvy zo strany Prijímateľa a to až do doby odstránenia tohto porušenia. Inak sa projekt neprerušuje, len sa posúvajú aktivity.

- 25. Je potrebná priebežná správa pri HUM projektoch?**  
Podľa ustanovení zmluvy na humanitárne projekty prijímateľ dotácie nie je povinný predložiť priebežnú správu.
- 26. Ako vyzerá vzor na záznam z monitorovacej cesty? Je na to určený presný formulár?**  
Na záznam z monitorovacej cesty nie je vzor formulára.
- 27. Plánujete zverejniť najnovšiu finančnú príručku aj v anglickom jazyku?**  
Finančná príručka v anglickom jazyku je zverejnená na webovej stránke agentúry: <https://slovakaid.sk/sk/grant-manazment/priruckyformulareschemy>
- 28. Kedy môžem podať žiadosť o prvú platbu? Max. koľko dní pred začatím realizácie projektu je to možné?**  
Prvá časť dotácie ako preddavková platba je prijímateľovi vyplatená do 30 pracovných dní odo dňa predloženia písomnej žiadosti Prijímateľa. Prijímateľovi je možné vyplatiť prvú časť dotácie najskôr na základe predloženej žiadosti najskôr 10 pracovných dní pred skutočným začiatkom realizácie schváleného projektu.
- 29. Je potrebná finančná správa aj v priebežnej projektovej správe?**  
Nie je. Uvádza sa tam len výška preddavku (dotácie ODA), ktorá už bola vyplatená a náklady za reportovacie obdobie z ODA a na spolufinancovanie (viď. 1. strana priebežnej správy).
- 30. Ak si kupuje expertný tím notebooky, je potrebné ich po ukončení projektu preniesť na partnera?**  
Áno, všetok nakúpený hnutelný a nehnuteľný majetok je nutné odovzdať partnerovi, t.j. vrátane notebookov, počítačov, kamier, tlačiarňí.
- 31. Potrebuje aj lokálny partner zamestnaneckú zmluvu?**  
S lokálnym partnerom je uzavretá partnerská zmluva. Zamestnanecká zmluva sa spisuje medzi štatutárom a zamestnancom. Ide o účtovný doklad, teda nezáleží medzi kým je ten pracovnoprávny vzťah (či je medzi prijímateľom a zahraničným expertom, alebo medzi partnerskou organizáciou a zahraničným expertom), ak chce prijímateľ náklad vyúčtovať, je nutné doložiť všetky požadované doklady.
- 32. Čo znamená, že bločky musia mať podpis príjemcu?**  
Poverená osoba na strane prijímateľa overí zhodu originálov a kópií daňových a účtovných dokladov predložených k vyúčtovaniu pečiatkou, dátumom a podpisom poverenej osoby.
- 33. Môže byť rozloženie osobohodín pre jednotlivé mesiace odlišné?**  
Rozsah osobohodín pre jednotlivé mesiace sa môže líšiť v závislosti od druhu vykonávanej práce na projekte v danom mesiaci.
- 34. Čo sa deje v prípade, že SAMRS neodpovie na žiadosť v určitej lehote?**  
SAMRS je povinná na žiadosti odpovedať v termíne.
- 35. Ako sa dokladujú mzdové náklady?**  
Za zamestnancov, ktorí pracujú na základe pracovnej zmluvy alebo dohody uzatvorenej podľa Zákonníka práce prijímateľ dotácie predkladá:



príslušnú pracovnú zmluvu a dodatok (pracovná pozícia na projekte, rozsah práce, stanovená odmena, spôsob platby), pracovný výkaz, výplatnú pásku (s poznámkou uhrádzanej čiastky), doklad o úhrade mzdy a odvodov.

**36. Zmluvy o vykonaní práce so zahraničnými partnermi v anglickom jazyku sú v poriadku?**

Z hľadiska vyúčtovania ide o účtovný doklad, t.j. zmluva musí byť heslovite preložená, aby bola akceptovateľná (medzi kým je zmluva uzatvorená, kedy, o aký druh a obnos práce ide, platové podmienky, spôsob platby, časový horizont...)

Aktualizácia otázok k 17.10.2019