



Program podnikateľských partnerstiev

Finančná príručka na rok 2020

Vec: Finančná príručka pre vyúčtovanie dotácií v rámci Programu podnikateľských partnerstiev

Určené pre: Prijímateľov dotácií v rámci Programu podnikateľských partnerstiev

Vydáva: Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu (ďalej len „SAMRS“)

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

Dátum vydania: 20.01.2020

Dátum účinnosti: 21.01.2020

Schválil:

R SAMRS

Dozorná rada SAMRS



Obsah

| | |
|---|----|
| Zásady financovania..... | 3 |
| Rozpočet..... | 3 |
| Tabuľka 1: Zoznam jednotlivých skupín položiek projektového rozpočtu | 3 |
| Presuny prostriedkov v rozpočte | 3 |
| Zmeny v projektovom tíme, odbornom a ostatnom personáli projektu | 4 |
| Náklady projektu..... | 4 |
| Zásady zadávania zákaziek na tovary a služby, ktoré sú určené na oficiálnu rozvojovú pomoc SR | 5 |
| Daň z pridanej hodnoty..... | 5 |
| Spolufinancovanie projektu..... | 6 |
| Postup a zásady pri vyúčtovaní dotácie | 6 |
| Vyúčtovanie personálnych nákladov | 6 |
| Vyúčtovanie personálnych nákladov projektu | 9 |
| Vyúčtovanie aktivít projektu | 9 |
| Vyúčtovanie režijných nákladov..... | 9 |
| Vyúčtovanie cestovných nákladov | 10 |
| Náklady v cudzej mene | 10 |
| Predĺženie implementácie projektu | 10 |
| Legislatíva | 11 |
| Zoznam príloh..... | 11 |



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.

Rozpočet

Tabuľka 1: Zoznam jednotlivých skupín položiek projektového rozpočtu

| PRIAME NÁKLADY |
|--|
| 1. Skupina – Výdavky na aktivity |
| 1.1. Cestovné náklady |
| 1.2. Výdavky spojené s organizáciou školení, seminárov a workshopov |
| 1.3. Hmotný a nehmotný majetok |
| 1.4. Poplatky za právne, poradenské, konzultačné služby, iné |
| 1.5. Náklady na publicitu (max. 5%) |
| 1.6. Personálne náklady na expertný, odborný a ostatný personál |
| 2. Skupina – Administratívny a riadiaci personál projektu |
| 2.1. Personálne náklady na projektový tím |
| NEPRIAME NÁKLADY |
| 3. Skupina – Režijné náklady (max. 7% z celkových oprávnených nákladov) |
| 3.1. Bežná réžia potrebná na chod projektu |

Presuny prostriedkov v rozpočte

Skupinou položiek sa nazýva prvá úroveň označenia finančných nákladov (t. j. napr. 1 Skupina – Výdavky na aktivity).

Položkou sa nazýva druhá úroveň označenia finančných nákladov (t. j. 1.1. Cestovné náklady).

Zvýšenie nákladov v skupinách rozpočtu 1 a 3 nie je prípustné nad rámec schváleného rozpočtu.

Všetky zmeny a presuny medzi jednotlivými položkami (v rámci jednej skupiny položiek) **nepresahujúce 10%** z pôvodnej schválenej sumy, je prijímateľ povinný **oznámiť emailom** najneskôr v posledný deň daného vyúčtovacieho obdobia.



O všetky zmeny a presuny na úrovni položky **nad 10%** z pôvodnej schválenej sumy, alebo vytvorenie novej položky je prijímateľ povinný **požiadať SAMRS o schválenie**, a to **elektronicky najneskôr päť pracovných dní** pred vykonaním zmeny.¹

V oboch prípadoch má SAMRS právo vyjadriť nesúhlas, v prípade, ak by zmena nebola v súlade s pravidlami Príručky alebo by zásadným spôsobom menila ciele projektu.

Zmeny v projektovom tíme, odbornom a ostatnom personáli projektu

V prípade, ak nie sú všetky pozície v personálnej matici obsadené (žiadateľ podával ako prílohu žiadosti o dotáciu ToR), prijímateľ ich môže obsadiť vybraným personálom. Táto zmena podlieha schvaľovaciemu procesu SAMRS. Prijímateľ posielajú **elektronicky žiadosť o zaradenie personálu**, kde uvedie o ktorú pozíciu ide, a z ktorej rozpočtovej položky budú hradené náklady na túto pozíciu. K žiadosti je nutné priložiť **životopis** nového personálu spolu so **súhlasom so spracovaním osobných údajov**. Osoba nastupujúca na pozíciu musí spĺňať podmienky uvedené v ToR. Je možno požiadať aj o výmenu personálu, ak ten z objektívnych príčin nemôže pokračovať v realizácii aktivít projektu.

Ak z dôvodu nepredvídaných obmedzení osoba na danej pozícii nemôže vykonávať prácu v plnom rozsahu, prijímateľ môže požiadať o navýšenie personálu na danej pozícii, t.j. jednu pozíciu budú zastávať dve osoby, pričom nedochádza k zvýšeniu nákladov na rozpočtovú položku, z ktorej sú náklady na pozíciu hradené. Vyčlenené prostriedky si osoby pomerne delia podľa rozdelenia časového fondu.

Navyšovanie schválených personálnych nákladov nie je možné. Výnimku tvoria situácie, keď sa k pôvodným projektovým aktivitám pridáva nová aktivita, ktorá vyžaduje ďalšiu prácu personálu. V takom prípade je možné hradiť náklady z ušetrených prostriedkov.

Jedna osoba môže zastávať aj viac pozícií, ak jej profil vyhovuje požiadavkám na dané pozície.

Za personálne zmeny v projekte výhradne zodpovedá prijímateľ.

Náklady projektu

Za **oprávnené náklady** sa považujú náklady ktoré sú nevyhnutné na realizáciu projektu s dôrazom na efektívnosť a hospodárnosť. Náklady musia vzniknúť a byť uhradené počas doby trvania projektu, ktorá je definovaná v zmluve a musia byť identifikovateľné a overiteľné.

- osobné náklady – mzdové náklady na projektový a expertný tím;
- cestovné náklady – náklady na vycestovanie do miesta realizácie, študijné cesty lokálneho partnera na Slovensko, lokálne cestovné náhrady;
- poplatky za konzultačné a poradenské služby, odborné posudky a právne poradenstvo;
- prenájom priestorov pre účely projektu;
- náklady na nákup hmotného a nehmotného majetku, clo;
- výdavky spojené s organizáciou školení a seminárov (školiace materiály, občerstvenie, prenájom priestorov a techniky a pod.);
- náklady na propagáciu;
- režijné náklady (maximálne 7% z celkových oprávnených nákladov).

¹ Príklad žiadosti o zmenu rozpočtu je uvedený v prílohe č. 11 tejto príručky.



Za **neoprávnené náklady** sa považujú náklady, ktoré nesúvisia s vykonávanými aktivitami, boli nesprávne alebo chybné vyúčtované, neboli vynaložené v súlade s projektovým dokumentom alebo sú v rozpore so schváleným rozpočtom.

- príspevok na účasť na veľtrhoch;
- náklady vynaložené mimo implementačného obdobia projektu;
- rezervy na straty alebo dlhy;
- dlžné úroky, zmluvné pokuty a penále;
- neprimerane vysoké výdavky alebo výdavky vzniknuté z nedbanlivosti;
- nákup pozemkov;
- dane vrátane DPH, na vrátenie ktorých ma prijímateľ nárok.

Režijné náklady sú pre účely tejto Príručky definované ako oprávnené náklady, ktoré patria do nepriamych nákladov. Nie je možné ich jednoznačne prideliť k aktivitám projektu a vzťahujú sa na prijímateľa, prípadne na zmluvného partnera projektu.

- Náklady na prevádzku kancelárie – poštovné, telefón, internet, prenájom kancelárie, kopírovanie;
- Ostatné nepriame náklady – bankové poplatky, náklady na inzerciu a publicitu a pod.

Zásady zadávania zákaziek na tovary a služby, ktoré sú určené na oficiálnu rozvojovú pomoc SR²

Prijímateľ môže zadať zákazku priamo v prípade zákazky na dodanie tovaru/alebo poskytnutie služby, ktorej hodnota je nižšia ako 5 000 EUR bez DPH.

Uchádzač, ktorému prijímateľ zadá zákazku priamo, sa určí na základe predchádzajúcich vlastných skúseností, referencií, informácií získaných na internete a pod. Prijímateľ je povinný prihliadať na dodržanie princípu hospodárnosti a nezadať vedome zákazku priamo uchádzačovi, ktorý by poskytol nevýhodné podmienky plnenia zákazky.

Prijímateľ môže zadať zákazku na základe prieskumu trhu na dodanie tovarov/alebo na poskytnutie služby, ktorej hodnota je vyššia alebo rovná 5 000 EUR bez DPH a zároveň nižšia než 30 000 EUR bez DPH.

Prijímateľ vykoná prieskum trhu u minimálne troch vybraných dodávateľov, ktorý dodávajú požadované tovary alebo služby. Prieskum trhu je možné vykonať buď mailom alebo písomnou korešpondenciou. Prijímateľ je povinný dodržiavať princíp hospodárnosti a vždy zvoliť miesto zakúpenia zákazky tak, aby sa bezdôvodne nezvyšovali náklady súvisiace s dodaním zákazky, náklady na servis/údržbu a pod.

Prijímateľ je povinný vydokladovať prieskum trhu relevantnými dokumentmi. Na vyhodnotenie ponúk je prijímateľ povinný zriadiť minimálne 3-člennú komisiu. Z vyhodnoteného prieskumu vypracuje zápisnicu, ktorú spolu s čestnými vyhláseniami členov komisie priloží do vyúčtovania.

Daň z pridanej hodnoty

DPH sa považuje za oprávnený výdavok iba v prípade keď je originálne a definitívne znášaná Prijímateľom. DPH ktorá je nárokovateľná na vrátenie akýmkoľvek spôsobom, nemôže byť považovaná za oprávnený náklad, a to ani v prípade, ak nie je skutočne znovunadobudnutá Prijímateľom.

² V prípade zadania zákazky ktorej hodnota je vyššia ako uvedené limity, alebo v prípade zadania zákazky na stavebné práce je potrebné sa riadiť ustanoveniami Zákona č. 343/2015 Z.z o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.



Spolufinancovanie projektu

Výška povinného spolufinancovania projektu podľa §7 ods. 5 zákona č. 392/2015 Z.z. o rozvojovej spolupráci je pre podnikateľské subjekty špecifikovaná na **minimálne 20%** z požadovanej hodnoty dotácie.

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 výdavkov projektu. Prijímateľ je povinný preukázať výšku spolufinancovania najneskôr v rámci 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.

Postup a zásady pri vyúčtovaní dotácie

Prijímateľ má nárok na jednotlivé platby dotácie až po schválení vyúčtovania a priebežnej/záverečnej správy, ak nie je v zmluve uvedené inak. Platby majú charakter **refundácie**. Prijímateľ predkladá žiadosti o jednotlivé časti dotácie na základe (v zmluve) dohodnutých termínov. Žiadosť predkladá na predpísanom tlačive ktoré je zverejnené na webovom sídle SAMRS.

Pri vyúčtovaní Prijímateľ predkladá:

1. Kópie účtovných dokladov preukazujúce vznik oprávnených nákladov. Prijímateľ ešte pred odovzdaním vyúčtovania overí zhodu originálov a kópií predložených k vyúčtovaniu pečiatkou, dátumom a podpisom príslušnej osoby ktorá zhodu overovala. 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. 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. Všetky doklady vo vyúčtovaní musia byť zoradené a označené číslom rozpočtovej podpoložky ku ktorej partia. Pri nákladoch v cudzej je potrebné uviesť príslušný kurz a zdroj kurzu prepočtu na EUR.
2. Elektronickú verziu súboru „Rozpočet projektu“ kde vyplní náklady za príslušné vyúčtovacie obdobie. Prijímateľ nahrá súbor Rozpočet projektu do GM.
3. Vyplnený formulár Vyúčtovanie nákladov (príloha príručky)

Vyúčtovanie personálnych nákladov

Člen projektového tímu, odborný a ostatný personál projektu môže byť len fyzická osoba a SZČO (nie právnická osoba). Povolená merná jednotka na personálne náklady v rozpočte je osobodeň (8 hodín), prípadne hodina. Iné merné jednotky nie sú povolené.

Celková výška oprávnených osobných nákladov sa vypočíta na základe reálne odpracovaných dní/hodín a denných sadzieb. Denná sadzba zahŕňa celkový náklad, t.j. v prípade zamestnanca celkovú cenu práce (hrubú mzdu zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa, prislúchajúce vyplatenej mzde zamestnanca, ktoré mu vyplývajú zo všeobecných právnych predpisov SR).

Konkrétne mená osôb a ich rozdelenie do kategórií spolu s ich pracovnou náplňou v projekte a profesijným životopisom musia byť priložené k projektovej dokumentácii (ešte vo fáze žiadosti o dotáciu). Sadzba dennej odmeny musí zodpovedať predloženému životopisu.



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

| Zn. | Štandardizovaná projektová pozícia/ hlavná náplň práce na projektovej pozícii | Minimálne kvalifikačné predpoklady | Limit – náklady na zamestnanca. (denná mzda/odmena)* | Limit – náklady na zamestnanca. (hod. mzda/odmena)* |
|--------------|--|---|--|---|
| AP | Administratívny a riadiaci personál projektu | | | |
| | Administratívny personál | | | |
| AP | - asistent projektového/finančného manažéra (administratívne a podporné činnosti na riadenie projektu, finančné riadenie, monitorovanie aktivít, komunikáciu a informovanie, odborné aktivity vo vzťahu k administrácii projektu, podpornej dokumentácii k projektu) - účtovník, mzdový účtovník (zabezpečuje vedenie účtovníctva na účely projektu) - personalista (zabezpečuje personálnu agendu na účely projektu) | vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, bez praxe alebo stredoškolské vzdelanie prax v odbore dva roky | 80 € | 10 € |
| RP | Riadiaci personál | | | |
| | 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 dotácii 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, spracúva podklady na monitorovanie, archivuje dokumentáciu z realizácie aktivít, realizuje monitoring aktivít projektu, spracováva monitorovacie správy. | vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, prax v odbore do päť rokov | 96 € | 12 € |
| | | vysokoškolské vzdelanie II. stupňa, prax v odbore viac ako 5 rokov | 144 € | 18 € |
| OP | Odborný personál – koordinátor, konzultant, školiteľ odbornej aktivity projektu³ | | | |
| | Odborník – junior | | | |
| OP. 1 | - 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 | vysokoškolské vzdelanie I. stupňa** prax v odbore do päť rokov | 160 € | 20 € |

³ Na štandardizovaných projektových pozíciách „odborný personál – OP“ sa vykazujú osoby výhradne v pracovnoprávnom 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).



| | | | | |
|---|---|--|-------|------|
| | vrátane konzultačnej, resp. školiteľskej činnosti (vo vzťahu k frekventantom) alebo právnik odbornej aktivity | | | |
| OP. 2 | 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 na vecnú problematiku náplne projektov s využitím existujúcich analytických, metodických, procesných materiálov a postupov vrátane konzultačnej činnosti a spracovania odborných podkladov, resp. školiteľskej činnosti alebo právnik odbornej aktivity. | vysokoškolské vzdelanie II. stupňa*** prax v odbore viac ako päť rokov | 200 € | 25 € |
| 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 osem rokov | 240 € | 30 € |
| | - 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 päť rokov | 240 € | 30 € |
| EX. 2 | Expert - č. 2 | | | |
| | - líder v predmetnej oblasti – expert lektor/školiteľ/ konzultant/ analytik/metodik samostatne vykonávajúci analytickú činnosť, návrh systémov a metodík, spracovávajúci odborné podkladové materiály a koncepcie, školiteľ projektových pozícií OP.1-2 | vysokoškolské vzdelanie II. stupňa s praxou v odbore s požadovanou kvalifikáciou viac ako 15 rokov | 280 € | 35 € |
| | - 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 € |
| | - expert - držiteľ špecializovaného oprávnenia (napr. vydaného podľa osobitného predpisu, typicky audítora, advokát, znalec, tlmočník alebo prekladateľ a podobne) - uznáva sa ekvivalent oprávnenia - zahraničný expert - lektor/školiteľ/ konzultant/ analytik/ metodik samostatne vykonávajúci analytickú činnosť, návrh systémov a metodík, spracovávajúci odborné podkladové materiály a koncepcie | vysokoškolské vzdelanie II. stupňa | 320 € | 40 € |
| | | vysokoškolské vzdelanie II. stupňa**** | 400 € | 50 € |
| | Ostatný personál | | | |
| | - drobný, vedľajší personál , ktorý je nevyhnutný na výkon projektových aktivít, ako napr. lokálni učitelia, šofér, strážnik, bežný zdravotný personál, farmári, pestovatelia ovocia a pod. | Prijímateľ doloží zadávacie podmienky, na základe ktorých bude obsadzovať pozíciu. | 40 € | 5 € |
| * Oprávneným výdavkom je celková cena práce zamestnanca a príslušajúce povinné zákonné odvody zamestnávateľa alebo odmena dodávateľa. Uvedené limity predstavujú celkovú cenu práce, ktorá je nárokovateľná za odpracovanú osobohodinu/osobodeň. Nie je možné uvedené limity navyšovať o odvody zamestnávateľa. | | | | |



** SAMRS môže posúdiť v mimoriadnych prípadoch aj obsadenie pozície pracovníkom bez vysokoškolského vzdelania, minimálne s úplným stredoškolským vzdelaním s preukázateľnou praxou minimálne päť 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.

Vyúčtovanie personálnych nákladov projektu

Pri vyúčtovaní personálnych nákladov Prijímateľ predkladá:

- **Zmluvu alebo dodatok k zmluve**, kde musí byť jasne uvedená pozícia a názov projektu na ktorý je osoba zaradená, rozsah práce, obdobie počas ktorého bude pracovať na projekte a dohodnutá odmena za prácu na projekte.
- **Pracovný výkaz** – ak osoba pracuje na viacerých projektoch SlovakAid súčasne, je potrebné používať krížový pracovný výkaz (obe verzie pracovných výkazov sú prílohou tejto príručky)
- **Výplatnú pásku alebo faktúru spolu s dokladom o úhrade mzdy** (bankový prevod alebo doklad o prevzatí mzdy v hotovosti, podpísaný príjemcom).
- **Náklady spojené s ostatným personálom** nevyhnutným pre priame aktivity projektu (napr. strážna služba, šofér) sa vykazujú sumárne v tabuľke, ktorá tvorí prílohu č. 10.

Vyúčtovanie aktivít projektu

Prijímateľ dokladuje priame finančné náklady projektu, ktoré je možné priamo pričleniť, resp. spojiť s konkrétnou aktivitou projektu.

Pri vyúčtovaní nákupu tovarov a služieb Prijímateľ predkladá:

- **Predmetnú zmluvu/alebo objednávku**, v ktorej je uvedený predmet služby a platobné podmienky (napr. pri organizovaní seminárov/kurzov, prenájom priestorov, prezentačnej techniky a pod.).
- **Faktúry, pokladničné bloky**, dodacie listy a iné doklady potvrdzujúce, že k dodaniu tovaru/služby došlo.
- **Doklady o úhrade** (výpisy z bankových účtov, prípadne výdavkové pokladničné doklady podpísané príjemcom hotovosti).

Vyúčtovanie režijných nákladov

Pri vyúčtovaní režijných nákladov Prijímateľ predkladá:

- **prehľadnú tabuľku**, kde uvedie druh nákladu, jeho sumu, číslo účtovného dokladu, pod ktorým vedie doklad v účtovníctve, dátum úhrady, číslo dokladu, ktorým náklad uhradil a celkovú sumu režijných nákladov za dané obdobie,
- v tabuľke uvedie výpočty 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 režijných nákladoch nemusí predkladať kópie daňových dokladov. Pravdivosť údajov v tabuľke potvrdí čestným vyhlásením a podpisom (osoby, ktorá je oprávnená konať v mene Prijímateľa) na predkladanej tabuľke.



Vyúčtovanie cestovných nákladov

V oprávnených cestovných nákladoch projektu sú zahrnuté (podľa zákona o cestovných náhradách) finančné náklady na ubytovanie, cestovné výdavky, očkovanie, poistenie cestovných a liečebných nákladov v zahraničí, cestovné doklady a víza a stravné zamestnanca, ktorý bol vyslaný na pracovnú cestu súvisiacu s realizáciou projektu. Vreckové, v zmysle zákona o cestovných náhradách nie je oprávneným nákladom projektu.

Pri leteckej doprave je uznaným nákladom letenka v cene ekonomickej triedy. Podobne pri ceste vlakom je uznaným nákladom lístok v cene druhej triedy. Použitie taxi služby alebo zmluvnej dopravy je oprávneným nákladom len vtedy, ak je efektívnejšie (lacnejšie) než použitie verejných dopravných prostriedkov, ak je to nevyhnutné z bezpečnostných dôvodov (mimo územia SR), z dôvodu prepravy ťažších materiálov, alebo v prípade chýbajúcej verejnej dopravy v danom čase a mieste.

Pri vyúčtovaní cestovných nákladov Prijímateľ predkladá:

- cestovný príkaz s vyúčtovaním pracovnej cesty, doklad o úhrade stravného pre vyslaného zamestnanca (bankový prevod, alebo výdavkový pokladničný doklad podpísaný príjemcom);
- cestovné lístky pri použití verejných dopravných prostriedkov, letenka v ekonomickej triede s palubným lístkom vrátane faktúry, resp. e-ticket a doklad o úhrade. Faktúry a doklady o úhrade pri použití taxi služby alebo zmluvnej prepravy;
- faktúry a doklady o úhrade za ubytovanie;
- Pri požití motorového vozidla je potrebné dokladovať tabuľku výpočtu oprávnených nákladov, ktorá musí obsahovať dĺžku cesty v km, spotrebu uvedenú v technickom preukaze a cenu pohonných hmôt ktorú zdokladuje účtenkou z nákupu PHM (musí vzniknúť v deň služobnej cesty).

Náklady v cudzej mene

Pri prepočte cudzej meny je možné si vybrať jeden z nasledujúcich kurzov:

1. **Skutočný výmenný kurz** (zmenárenský), za ktorý bola cudzia mena zakúpená (potrebne doložiť doklad potvrdzujúci zmenárenský kurz).
2. **Kurz ktorý určila komerčná banka** pri prevode finančných prostriedkov (potrebne doložiť doklad potvrdzujúci bankový kurz).
3. **Kurz určený a vyhlásený ECB alebo NBS** v deň úhrady.

Predĺženie implementácie projektu

Pri projektoch vo fáze **Realizácia** prijímateľ môže na základe písomnej žiadosti **požiadat' 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 2020, musia byť ukončené najneskôr v roku 2022). Žiadosť musí byť doručená SAMRS minimálne 30 pracovných dní pred dňom ukončenia projektu, ktorého termín je uvedený v zmluve.



Legislatíva

- Zákon č. 392/2015 Z.z. o rozvojovej spolupráci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 281/2019 Z.z.
- 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. 382/2004 Z.z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch

Zoznam príloh

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