



SLOVENSKÁ AGENTÚRA
PRE MEDZINÁRODNÚ
ROZVOJOVÚ SPOLUPRÁCU



Finančný manažment projektov

Finančná príručka



Ako postupovať pri príprave vyúčtovania

- Základný zdroj informácií – **Finančná príručka**
- Termíny predkladania vyúčtovania sú uvedené v **zmluve**
- Doklady musia byť zoradené a jasne označené **podľa položiek rozpočtu**
- Prílohy vyúčtovania
- Označenie dokladov - **kópia súhlasí s originálom**
- Preklady
- Kurz
- Ak si z celkovej sumy nákladu uhrádzate iba **aliquotnú časť**, je potrebné to na doklade jasne uviesť
- Spolufinancovanie
- Vykazovanie režijných nákladov



Štruktúra rozpočtu

- **Priame náklady**
 - 1. Osobné náklady na odborný a expertný personál
 - 2. Cestovné náhrady a stravné odborného a expertného personálu
 - 3. Ostatné služby
 - 4. Majetok a infraštruktúra
 - 5. Osobné náklady na riadenie projektu
 - 6. Cestovné náhrady a stravné na riadenie projektu
- **Nepriame náklady**
 - 7. Režijné náklady



Všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov

- Náklady nevyhnutné na realizáciu projektu
- Primerané a odôvodnené, s dôrazom na efektívnosť, hospodárnosť, účelnosť a účinnosť
- Náklady ktoré vznikli a boli uhradené počas doby projektu
- Preukázateľne vynaložené prijímateľom



Limity na úrovni projektu

- Inicializačné náklady - **maximálne 2%** z celkových oprávnených nákladov projektu
- Nepriame náklady projektu v rámci režijných nákladov sú **7 %** z celkových **oprávnených nákladov** projektu
- Riadenie projektu v rámci priamych nákladov projektu je **20 %** z celkových **oprávnených nákladov** projektu
- Technické vybavenie na **bežné použitie**



Presuny prostriedkov v rozpočte

- **Skupina nákladov** je napr. 1.1.1 Osobné náklady na odborný a expertný personál
- **Položka** v rozpočte je napr. 1.1.1.01 Odborník junior – stavebné práce
- Presun na úrovni **položiek**, ale v **rámci jednej skupiny nákladov** v rozpočte **nepresahujúce 10%** je prijímateľ povinný oznámiť SAMRS emailom.
- Pri presunoch **presahujúcich 10%**, resp. **presun medzi skupinami nákladov** je prijímateľ povinný požiadať SAMRS o schválenie písomne, a to ešte **pred vykonaním zmeny**.



Príklad oznámenia o prečerpaní položiek do 10% v rámci skupiny nákladov

Číslo a názov rozpočtovej položky	Schválený rozpočet	Navrhovaná zmena v EUR	Zmena v %	Čerpanie rozpočtovej položky
1.1.3 Ostatné služby	17 500,00		0%	17 500,00
1.1.3.01 právnické služby	5 000,00	+ 450,00	+9%	5 450,00
1.1.3.02 cateringové služby	2 500,00	+ 100,00	+4%	2 600,00
1.1.3.03 prenájom priestorov	3 000,00	+ 250,00	+8,33%	3 250,00
1.1.3.04 prenájom techniky	1 500,00	- 800,00	-53,33%	700,00
1.1.3.05 tlač kníh	4 500,00	- 100,00	-2,22%	4 400,00
1.1.3.06 bezpečnostná sl.	1 000,00	+ 100,00	+10%	1 100,00
spolu	17 500,00			17 500,00



Príklad žiadosti o presun medzi skupinami položiek

Číslo a názov rozpočtovej položky	Schválený rozpočet	Navrhovaná zmena v EUR	Zmena v %	Navrhovaný rozpočet
1.1.1.Osobné náklady na odborný personál	19 000,00	- 5 000,00	- 26,31%	14 000,00
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
1.1.4. Majetok a infraštruktúra	16 500,00	+ 5 000,00	+ 30,30%	21 500,00
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
spolu	35 500,00			35 500,00



Zmeny v personáli projektu

- 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.



K vyúčtovaniu prijímateľ predkladá:

- Vyúčtovanie nákladov
- Elektronickú verziu súboru „Rozpočet projektu“ s vyplnenými hárkami N1, N2, N3
- Kópie účtovných dokladov
- Kópie všetkých výpisov z projektového účtu



Vyúčtovanie personálnych nákladov

Za zamestnancov ktorí pracujú na základe pracovnej zmluvy alebo dohody uzatvorenej podľa Zákonníka práce prijímateľ 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



Vyúčtovanie personálnych nákladov

Za zamestnancov ktorí pracujú na základe živnostenského oprávnenia prijímateľ predkladá:

- Predmetnú zmluvu kde je uvedená pracovná pozícia na projekte, rozsah práce, stanovená odmena a spôsob platby
- Pracovný výkaz
- Faktúry za vykonané práce a doklady o ich úhrade



Vyúčtovanie cestovných nákladov

- Cestovný príkaz a vyúčtovanie pracovnej cesty
- Cestovný doklad (cestovný lístok, palubný lístok...)
- Doklad o úhrade (ubytovania, cestovného...)
- Správa zo služobnej cesty
- Pri využití vlastného vozidla – doklad o výške cestovného verejnou dopravou, resp. PHM
- Pri využití služobného vozidla – do výšky ceny spotrebovaných pohonných látok
- Doklady o ďalších nevyhnutných nákladoch



Vyúčtovanie ostatných služieb

- Písomná zmluva
- Faktúra
- Preberací protokol/pracovný výkaz
- Doklad o úhrade
- Výstupy z poskytnutých služieb (publikácie, posudky, analýzy, fotodokumentácia, prezenčné listiny...)



Vyúčtovanie bežných a kapitálových výdavkov Pozemky (10 %) a stavby (40 %)

- Kúpna zmluva
- Vyrozumenie katastrálneho odboru
- Doklad, že prijímateľ/partner, resp. predchádzajúci vlastník nezískali príspevok z verejných financií na nákup
- Doklad o úhrade
- Účtovný doklad



Vyúčtovanie bežných a kapitálových výdavkov Obstaranie stavebných prác

- Faktúra
- Fotodokumentácia stavebných prác
- Preberací protokol o prevzatí stavby
- Písomná zmluva
- Doklad o úhrade
- Ďalšie dokumenty uvedené v FP



Vyúčtovanie bežných a kapitálových výdavkov Nákup použitého zariadenia a majetku okrem nehnutelností

- Písomná zmluva
- Faktúra
- Dodací list/preberací protokol
- Doklad o zaradení majetku
- Doklad o úhrade
- Doklad, že prijímateľ/partner, resp. predchádzajúci vlastník nezískali príspevok z verejných financií na nákup



Režijné náklady

- Pomerná časť prepojená na realizáciu projektu
- Sumarizačný hárok:
 - Tabuľka s druhom nákladu, sumou, číslom účtovného dokladu, dátumom úhrady, číslom dokladu, ktorým bol výdavok uhradený
 - Celková suma režijných nákladov
 - Tabuľka výpočtu pomerných častí
- Čestné prehlásenie o pravdivosti údajov



Priebežná a záverečná správa

Priebežná správa sa predkladá každý pol rok (ak v zmluve nie je uvedené inak).

Záverečná správa sa predkladá jeden krát a to na konci projektu



Najčastejšie chyby vo vyúčtovaní

- Vyúčtovania sú doložené nekompletné (bez povinných príloh, doklady nezoradené a neoznačené podľa položiek)
- Vyúčtovania doručené po termíne
- Náklady zaradené do nesprávnych položiek
- Nejasne napísané zmluvy/dodatky s projektovým personálom a nedodržiavanie schválených merných jednotiek

- Pri nákladoch v inej mene ako EURO často nedoložený kurz
- Nehospodárne využívanie taxi služby
- Pracovné výkazy často vyplnené len jednou všeobecnou aktivitou
- Prečerpanie schválenej výšky položiek bez predchádzajúceho schválenia SAMRS
- Doklady v inom ako slovenskom jazyku doložené bez prekladov
- Nepotvrdená zhoda doložených kópií s originálom
- Pri letenkách nedoložené boarding passy
- Chýbajúce doklady o úhrade



SLOVENSKÁ AGENTÚRA
PRE MEDZINÁRODNÚ
ROZVOJOVÚ SPOLUPRÁCU



Ďakujem za pozornosť

Meno: Zuzana Pálošová

Email: zuzana.palossova@slovakaid.sk

Slovenská agentúra pre medzinárodnú
rozvojovú spoluprácu (SAMRS)

Pražská 7, 811 04 Bratislava, SR

www.slovakaid.sk