



USMERNENIE K TVORBE ROZPOČTU A OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV

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

Usmernenie k tvorbe rozpočtu a oprávnenosti výdavkov

USMERNENIE K TVORBE ROZPOČTU

A) Štruktúra rozpočtovej tabuľky

1. Hárok „**data**“

Slúži na technické zabezpečenie tabuľky. Žiadateľ tento hárok nevyplní.

2. Hárok „**R_DETAIL**“

Slúži ako podrobný rozpočet projektu. Žiadateľ v tomto háрку zostavuje rozpočet.

3. Hárok „**Majetok**“

Zoznam majetku, ktorý bude zakúpený v rámci projektu sa vyplní až po schválení žiadosti o dotáciu podľa schváleného rozpočtu.

4. Hářky „**N1_zoznam, N2_zoznam, N3_zoznam**“

Slúžia na vyúčtovanie jednotlivých výdavkov po jednotlivých kalendárnych rokoch. Sú zoznamom výdavkov prislúchajúcich projektu.

5. Hárok „**N_JED**“

Poskytuje informácie o skutočnom čerpaní počtu jednotiek a o jednotkových sadzbách. Zároveň poskytuje informácie o čerpaní rozpočtu na úrovni podpoložiek.

6. Hárok „**N_SUM**“

Poskytuje prehľad čerpania rozpočtu po rokoch a spolu, po jednotlivých rozpočtových položkách a skupinách položiek.

7. Hárok „**N_KOF**“

Poskytuje informácie o plnení záväzku spolufinancovania kontraktora, ako aj o rozdelení výdavkov medzi financovanie zo zdrojov dotácie ODA a kontraktora.

8. Hárok „**Zisky**“

Kontraktor v tomto hářku zaznamenáva kurzové zisky a úroky získané z poskytnutej dotácie. Tieto je povinný po záverečnom vyúčtovaní vrátiť SAMRS.

B) Štruktúra rozpočtu

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

3. Lokálny projektový personál – skupina položiek

3.1. Lokálny projektový personál KON - položka

3.1.1. Projektový koordinátor –podpoložka

Názvy skupín položiek sú fixne stanovené.

Charakteristika jednotlivých skupín položiek:

Priame náklady – náklady, ktoré vznikajú na mieste implementácie projektu, resp. ich je možné priradiť k jednotlivým výsledkom.

1. Náklady na aktivity

- náklady na dosiahnutie výsledkov projektu, napr. prenájmy, cestovné náklady účastníkov školení, školiaci materiál a pod.
- nezahŕňa náklady na ostatný personál projektu a na investície a majetok.

2. Odborné služby

- náklady na odborné služby (tlmočenie, školenie, lektorovanie, moderovanie, právne poradenstvo, expertné odborné posudky a pod.), a to samotné odmeny ako aj cestovné, ubytovanie a stravu pre ostatný personál projektu.

3. Lokálny projektový personál

- náklady na odmeny pre lokálny personál žiadateľa,
- náklady na odmeny partnera na koordináciu a manažment projektu.

4. Lokálne cestovné náklady

- náklady na miestnu dopravu žiadateľa a partnera,
- náklady na PHM v prípade používania projektového motorového vozidla,
- náklady na zákonné poistenie projektového motorového vozidla, zakúpená z dotácie ODA (neuplatňuje sa na motorové vozidlá, ktoré už má v majetku žiadateľ alebo partner).

5. Investície a majetok

- náklady na stavby a rekonštrukcie – materiál a/alebo stavebné práce,
- motorové vozidlá, stroje, prístroje, zariadenia a ich príslušenstvo
- IT vybavenie (PC, notebook, tlačiareň, dataprojektor, a pod.) vrátane základného príslušenstva, softvér, licencie a pod.

6. Evaluácia a overenie výdavkov

- náklady na overenie projektových výdavkov nezávislým certifikovaným audítorm,
- náklady na externú evaluáciu projektu.

Upozornenie: overenie výdavkov (každej poskytnutej platby) nezávislým certifikovaným

audítorm je povinné!!!

7. Lokálne administratívne, logistické a operačné náklady

- režijné náklady partnera,
- administratívne, logistické a operačné náklady žiadateľa a partnera – napr. prenájom kancelárie lokálneho personálu žiadateľa, náklady na prevádzku budov alebo ich častí prevádzkovaných v rámci projektu, clo, náklady na prepravné tovarov pod.

8. Vizibilita a PR

- náklady na prezentáciu a propagáciu projektu a jeho výsledkov – verejné podujatia, PR aktivity (web stránka, tlačové správy, komunikácia projektu verejnosti), prezentačné materiály a pod.

Nepriame náklady – vznikajú pri implementácii projektu avšak nie na mieste implementácie projektu a zároveň ich nie je možné priradiť k jednotlivým výsledkom projektu.

Výška nepriamych nákladov je stanovená nasledovne:

9. Nepriame náklady kontraktora

- režijné náklady,
- náklady na mzdy, odmeny na projektový tím žiadateľa,
- náklady spojené s monitorovacími cestami projektového tímu (povinnosť realizovať min 1 monitorovaciu cestu za rok. V prípade, že monitorovanie zabezpečuje terénny pracovník žiadateľa, táto povinnosť sa neaplikuje).

C) Tvorba rozpočtu

Žiadateľ zostavuje rozpočet v hárku „R_DETAIL“:

Názvy skupín položiek a položiek sú fixné s výnimkou položiek 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 a 1.5, kde žiadateľ vkladá názvy položiek podľa výsledkov projektu.

Názvy podpoložiek určuje a vkladá žiadateľ.

Postup tvorby rozpočtu:

1. vyplní sa názov podpoložky,
2. priradí sa podpoložke príslušná jednotka,
3. stanoví sa očakávaná, odhadovaná priemerná jednotková cena,
4. v jednotlivých rokoch projektu sa zadá plánovaný počet jednotiek,
5. v bunke G:9 sa zadá výška záväzku spolufinancovania v EUR
6. pomocou filtra v stĺpci „A“ sa zvolia aktívne skupiny položiek, položky a podpoložky rozpočtu, a to zvolením kritéria pre filter v hodnote „A“

D) Používané jednotky

Pri jednotlivých typoch nákladov sa použijú nasledovné jednotky:

1. Odmeny/mzdy : osobodeň, osobohodina
2. Cestovné jednorázové (doprava, víza, očkovanie a pod.): cesta (spiatočný lístok na 1 osobu alebo odchodom a príchodom ohraničený pobyt)
3. Ubytovanie: osobonoc
4. Stravné: osobodeň
5. Prenájom: deň, mesiac, rok
6. Materiál: ks
7. Vozidlá, stroje, prístroje a pod.: ks

8. Stavby, stavebný materiál: ks,
9. Režijné, admin., logist. náklady: mesiac, rok
10. Vizibilita a PR: mesiac, rok, prípadne podujatie, ks (podľa typu nákladov)
11. Náklady na evaluáciu a overenie výdavkov: rok, resp. platba

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.

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 hodpodárnosť,
- ktoré vznikli ako tzv. inicializačné náklady - ktoré nutne vznikajú kontraktorovi po schválení dotácie, ale pred podpisom zmluvy. To znamená od doby po prijatí rozhodnutia o udelení dotácie, rozhodný je deň zverejnenia informácie o udelení dotácie na www.slovakaid.sk až do dňa uzatvorenia zmluvy. Sú súčasťou navrhovaného rozpočtu projektu. Ich maximálna sadzba nemôže presiahnuť 2 % celkovej dotácie. V prípade neuzatvorenia zmluvy, kontraktor uhradza tieto výdavky z vlastných zdrojov. A ďalej výdavky, 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.

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
- nákup hmotného investičného majetku okrem majetku schváleného v zmluve a ktorý je potrebný na dosiahnutie cieľov projektu,
- 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 (s výnimkou tzv. inicializačných nákladov),
- cestovné náhrady v mieste sídla kontraktora, ktoré nesúvisia priamo s projektovými aktivitami,
- 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, diktafón – pokiaľ nesúvisia priamo s aktivitami projektu, resp. nie sú súčasťou režijných nákladov, 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.

C) Oprávnené výdavky na Projektový tím

V projektovom tíme je možné za oprávnené osobné náklady považovať náklady maximálne na 4 pozície:

- a. projektový manažér
- b. asistent projektového manažéra
- c. koordinátor projektu
- d. finančný manažér.

Výška oprávnených denných sadziieb mzdových nákladov (alebo odmeny).

A: Projektový manažér	50 - 133 € / deň 1. Prax v odbore do 3 rokov: max 77 € 2. Prax v odbore viac ako 4 roky: max 133 €
B: Projektový asistent C: Finančný manažér D: Koordinátor	20 - 80 € / deň

Sadzba dennej odmeny pre člena projektového tímu musí zodpovedať predloženému životopisu, pričom sa zohľadňujú roky relevantnej praxe.

D) Oprávnené výdavky na ostatný personál projektu

Oprávnené výdavky na ostatný personál musia súvisieť s aktivitami projektu a len počas doby nevyhnutnej na vykonanie aktivity a vo výške primeranej požadovanej pracovnej náplni.

Ostatný personál projektu sa člení do kategórií:

- a. senior expert,
- b. junior expert, konzultant, technický pracovník, odborný pracovník, školiteľ, lektor, vedúci tímu
- c. administratívny pracovník, pomocný pracovník

Kritériá zaradenia do kategórií:

- a. vysokoškolské vzdelanie, prax v odbore min. 5 rokov a preukázateľná účasť na projektoch s podobným zameraním, cudzí jazyk.
- b. vysokoškolské alebo stredoškolské vzdelanie s maturitou, prax v odbore minimálne 3 roky, cudzí jazyk
- c. ostatní

Konkrétne mená osôb a ich rozdelenie do kategórií spolu s ich pracovnou náplňou v projekte a

profesijným životopisom musia byť priložené ku projektovej dokumentácii. Ak nie sú pri predkladaní žiadosti o dotáciu známe konkrétne mená osôb, je nutné predložiť tzv. zadávacie podmienky (netýka sa skupiny C: administratívny a pomocný pracovník). Druh príslušnej praxe musí byť relevantný k aktivitám a obsahu realizovaného projektu.

Tabuľka:

Výška oprávnených denných sadzieb mzdových nákladov (alebo odmeny).

A: Senior Expert	100 - 150 € / deň 1. Prax v odbore 5 – 8 rokov: 100 – 130 € 2. Prax v odbore 9 – 10 rokov: 131 – 150 €
B: Junior Expert, konzultant, lektor odborný pracovník, školiteľ, technický pracovník	50 - 100 € / deň 1. Prax v odbore 3 roky: 50 – 70 € 2. Prax v odbore 4- 5 rokov: 71 – 100 €
C: Administratívny a pomocný pracovník	20 – 50 € / deň

E) Oprávnené výdavky pre technické vybavenie:

V prípade technického vybavenia na bežné použitie pre potrebu administrácie projektu a technického zabezpečenia školiacich a iných štandardných aktivít projektu sa budú považovať za oprávnená náklady z dotácie, nasledovné limity:

PC s príslušenstvom (operačným systémom)	Max 500 EUR
Notebook s príslušenstvom (operačným systémom)	Max 600 EUR
Dataprojektor	Max 300 EUR
Tlačiareň	Max 200 EUR
Fotoaparát	Max 200 EUR

Videokamera	Max 200 EUR
-------------	-------------

F) Režijné náklady kontraktora a partnera

Režijné náklady nie je možné jednoznačne prideliť k aktivitám projektu ale tvoria súčasť celkových nákladov projektu a vzťahujú sa na kontraktora aj na partnera projektu. **Režijné náklady musia však vecne aj časovo súvisieť s projektom.**

V rozpočte sa uvádzajú ako celkový paušál.

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, nájomné partnera v krajine realizácie projektu, s ktorým má kontraktor uzavretý subkontrakt a služby spojené s prenájmom kancelárskych priestorov),
- kancelárske potreby súvisiace s prevádzkou kancelárie,
- kopírovanie súvisiace s aktivitami projektu,
- stravné a sociálne poistenie zamestnancov v projekte,
- ostatné nepriame náklady - bankové poplatky, poštovné, kolky, poistné, náklady na inzerciu, preklady, náklady na publicitu projektu.

V prípade, že tieto náklady boli zahrnuté do niektorej inej skupiny položiek/položky/podpoložky rozpočtu nie je možné použiť ich ako režijný náklad. Režijné náklady neobsahujú neoprávnené náklady/výdavky podľa bodu B).

G) Daň z pridanej hodnoty, daň z príjmu, clo a poplatky

V súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o **dani z pridanej hodnoty** platí:

DPH sa nepovažuje za oprávnený výdavok okrem prípadu, keď je originálne a definitívne znášaná príjmom pomoci. DPH, ktorá je nárokovateľná na vrátenie akýmkoľvek spôsobom, nemôže byť považovaná za oprávnený náklad a to ani v prípade, ak nie je skutočne znovunadobudnutá príjmom pomoci.

DPH, ktorá nie je nárokovateľná na vrátenie príjemcovi pomoci na základe aplikácie špecifických národných pravidiel, bude považovaná za oprávnený náklad tam, kde sú takéto pravidlá plne v súlade so šiestou smernicou Rady ES č.77/388/EHS k DPH. DPH je oprávneným nákladom pre neplatiteľov DPH v celej výške bez rozlišovania časti EÚ zdrojov a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu.

Z hľadiska **dane z príjmov** sú finančné prostriedky poskytnuté ako dotácia pre kontraktora, príjmom poskytnutým v súlade so zákonom o štátnom rozpočte a rozpočtových pravidlách.

Dotácia nie je príjem z činností daňovníka a z nakladania s majetkom daňovníka a nemôže viesť k vytváraniu zisku kontraktora.

Slovenská republika podpísala dohody o zamedzení dvojitého zdanenia v odbore príjmov a majetku s viacerými krajinami. Aktuálny zoznam platných zmlúv je dostupný na www.finance.gov.sk. Pri dovoze tovarov v rámci ODA do niektorých krajín existujú daňové a colné úľavy. **Clo** pri dovoze materiálu a zariadení v priamej súvislosti s realizáciou projektu je oprávneným výdavkom, pokiaľ

nebola uzatvorená medzivládna dohoda, ktorá ruší povinnosť platiť clo v prípade rozvojovej spolupráce.

Správne a iné poplatky sú oprávneným výdavkom pokiaľ priamo súvisia s aktivitami projektu a sú nevyhnutné na ich realizáciu. Medzi takéto poplatky možno zahrnúť: správne poplatky za pracovné povolenie, registráciu organizácie v krajine.

Ďalej poplatky za výstupnú lekársku prehliadku, ktorá je povinná pre všetky osoby, ktoré v mieste implementácie pôsobia 30 dní a viac. Táto osoba je povinná absolvovať výstupnú zdravotnú prehliadku v jednom z uvedených zariadení: Poliklinika cudzokrajných chorôb, Bratislava; Ambulancia pre cudzokrajné choroby, Univerzitná nemocnica Martin; Centrum pre cudzokrajné choroby, Univerzitná nemocnica L. Pasteura Košice. Súčasťou vyúčtovania bude potvrdenie vydané jedným z uvedených zdravotníckych zariadení o spôsobilosti absolvovať pobyt v danej rozvojovej krajine. V prípade, že potvrdenie nebude súčasťou vyúčtovania, budú všetky výdavky spojené s danou osobou považované za neoprávnené.

Tiež poplatky za očkovanie; nevyhnutné lieky; víza; cestovné poistenie; zákonné odvody na sociálne a zdravotné poistenie v zákonom stanovenej výške pokiaľ sú uhrádzané za projektový tím alebo ostatný personál projektu.

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.