



Program podnikateľských partnerstiev

Finančná príručka na rok 2021

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: 1.02.2021

Dátum účinnosti: 1.02.2021

Schválil:

R SAMRS



Definície

Dotácia	Finančná podpora poskytnutá podľa §8a zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a osobitného predpisu č. 392/2015 Z.z. o rozvojovej spolupráci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 281/2019 Z. z. (ďalej len „zákon“).
Žiadateľ	Subjekt, ktorý žiada o dotáciu.
Prijímateľ	Subjekt, ktorému bola dotácia schválená ministrom zahraničných vecí a európskych záležitostí SR (zmluvný partner SAMRS).
Zmluvný partner projektu	Partnera prijímateľa, ktorý je definovaný v zmluvách o poskytnutí dotácie (ďalej len „ZPP“).
SAMRS	Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu (ďalej len „SAMRS“).
Poskytovateľ	Subjekt, ktorý poskytuje dotáciu. Na potreby tejto príručky je to SAMRS.
Rozpočet projektu	Je odhadom nákladov na realizáciu projektu. Pozostáva z poskytnutej dotácie a príspevku žiadateľa/prijímateľa (spolufinancovanie v zmysle §7 ods.5 zákona). Ak je žiadateľom rozpočtová organizácia, spolufinancovanie sa nevyžaduje.
Rozpočet ODA	Schválená výška dotácie poskytnutá na projekt v zmysle zmluvy o poskytnutí dotácie.
Doba realizácie projektu	Doba realizácie projektu zahŕňa výlučne dobu realizácie oprávnených aktivít.
Celková doba realizácia projektu	Celková doba realizácie projektu zahŕňa dobu realizácie oprávnených aktivít a administratívne ukončenie projektu. Je to o jeden mesiac dlhšia doba ako realizácia projektu. Zhoduje sa s obdobím platnosti zmluvy.



Obsah

1. Zásady financovania	4
2. Rozpočet.....	4
3. Presuny prostriedkov v rozpočte	4
4. Zmeny v projektovom tíme, odbornom a ostatnom personáli projektu:.....	5
5. Náklady projektu	5
6. Kapitálové výdavky	7
7. Zásady zadávania zákaziek	8
8. Daň z pridanej hodnoty	9
9. Spolufinancovanie projektu	9
10. Postup a zásady pri vyúčtovaní dotácie.....	10
11. Vyúčtovanie personálnych nákladov	10
12. Vyúčtovanie aktivít projektu	13
13. Vyúčtovanie režijných nákladov	13
14. Vyúčtovanie cestovných nákladov	13
15. Náklady v cudzej mene.....	14
16. Predĺženie implementácie projektu.....	14
17. Vizibilita.....	14
18. Legislatíva.....	15
19. Prílohy	15



1. 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.

2. Rozpočet

Tabuľka 1: Zoznam jednotlivých skupín položiek projektového rozpočtu

PRIAME NÁKLADY
1.Skupina – Náklady na aktivity
1.1. Cestovné náklady
1.2. Náklady spojené s organizáciou školení, seminárov a workshopov
1.3. Hmotný a nehmotný majetok – kapitálové výdavky
1.4. Poplatky za právne, poradenské, konzultačné služby, iné
1.5. Náklady na publicitu
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

3. Presuny prostriedkov v rozpočte

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

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

Zvýšenie nákladov v skupinách rozpočtu 2 a 3 nie je prípustné nad rámec schváleného rozpočtu.

Všetky zmeny a presuny medzi jednotlivými položkami (v rámci jednej skupiny položiek) **nepresahujúce 10% v rámci kalendárneho roku** z pôvodnej schválenej sumy, je prijímateľ povinný **oznámiť emailom** najneskôr v posledný deň daného vyúčtovacieho obdobia, respektíve pri predkladaní priebežnej správy za obdobie, do ktorého rozpočtová zmena spadá.



O všetky zmeny a presuny na úrovni položky **nad 10% v rámci kalendárneho roku** z pôvodnej schválenej sumy, alebo vytvorenie novej položky je prijímateľ povinný **požiadať SAMRS o schválenie**, a to **emailom 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.

4. 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 zadávacie podmienky – terms of reference - ToR), prijímateľ ich môže obsadiť vybraným personálom.

Pri podpise zmluvy je žiadateľ povinný doložiť vyplnenú personálnu maticu minimálne na 50 % konkrétnymi osobami. V prípade, ak nie sú všetky pozície v personálnej matici obsadené prijímateľ ich môže obsadiť počas implementácie projektu.

Zmeny v personálnej matici projektu nepodliehajú schvaľovaciemu procesu SAMRS (okrem zmeny na pozícii projektového manažéra na strane prijímateľa a ZPP) **a zodpovedá za nich výlučne prijímateľ**. Ak v procese implementácie projektu nastanú personálne zmeny, prijímateľ je povinný ich oznámiť SAMRS pri schvaľovaní priebežných a záverečných správ projektu (doloží aktualizovanú personálnu maticu vrátane životopisov a súhlasov so spracovaním osobných údajov). Ak SAMRS pri následnej kontrole zistí nesúlad životopisu so zadávacími podmienkami, nesúlad sadzieb s limitmi alebo nesúlad odbornosti/kvalifikácie daného pracovníka na projekte, **riziko neoprávnenosti výdavkov znáša prijímateľ**. SAMRS upozorňuje, že v takýchto prípadoch môže dôjsť ku kráteniu výšky schválenej dotácie.

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.

5. 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.

Za oprávnené **priame náklady** projektu sa považujú:

1. **osobné náklady** na odborný a expertný personál a na riadenie projektu
2. **cestovné náklady** a stravné odborného a expertného personálu, cestovné náklady a stravné administratívneho a riadiaceho personálu projektu
 - a) letenky, PHM, lokálne cestovné náhrady
 - b) ubytovanie
 - c) stravné, stravné lístky

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



- d) ostatné cestovné náhrady (napr. víza, poistenie, lekárska prehliadka, ochranné pomôcky a dezinfekcia potrebná na cestu v rámci projektu, testovanie a očkovanie²)
3. **ostatné služby – expertné služby** (outsourcing)
- a) bežné služby (napr. prenájom externých priestorov, techniky, catering)
- b) analýzy, metodiky, štúdie, PR články a videá o projekte
- c) akreditácie a certifikáty
- d) ostatný personál nevyhnutný na priame aktivity projektu (napr. strážna služby, šofér)
- e) iné výdavky
4. **bežné výdavky** (dlhodobý majetok neodpisovaný, krátkodobý majetok a materiál)
5. **kapitálové výdavky**
- a) nákup nehnuteľností
- b) nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností),
- c) nákup použitého zariadenia,
- d) finančný prenájom a operatívny nájom,
6. **finančné náklady a poplatky,**
7. **daň z pridanej hodnoty, v prípade, že prijímateľ nie je platcom DPH a iné³ dane,**
8. **počiatočné/inicializačné náklady**
- Počiatočné/inicializačné 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. Výška inicializačných nákladov predstavuje maximálne **2%** z celkových oprávnených nákladov projektu.

Za oprávnené **nepriame náklady** projektu sa považujú:

9. **režijné náklady** (maximálne **7%** z celkových oprávnených nákladov).

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.

Príklady režijných nákladov:

- a) **personálne náklady**, ktoré súvisia s výkonom týchto činností (najmä v mieste pôsobenia prijímateľa):
1. **právne poradenstvo**⁴ (napr. spisovanie listín o právnych úkonoch, spracúvanie právnych rozborov);
 2. **publicita** a informovanosť;
 3. vedenie **účtovníctva**;
 4. vedenie agendy personalistiky a miezd;
 5. poradenstvo a dohľad pri verejnom obstarávaní;
 6. obslužné činnosti (upratovanie, čistenie, rozmnožovanie materiálov a pod.);
 7. opravy a údržbu majetku využívaného pre účely projektu;
 8. vedenie vozidla využívaného personálom projektu;
 9. kontrola a odborný dohľad (napr. supervízor, vrátane riadenia organizácie⁵),
- b) **náklady na obstaranie služieb** nevyhnutných pre vyššie uvedené činnosti (uvedené v bode a):
1. externé služby súvisiace s publicitou a informovanosťou nepriamo spojené s realizáciou projektu (napr. vedenie bežnej webstránky prijímateľa⁶);
 2. externé vedenie účtovníctva;
 3. externé vedenie agendy personalistiky a miezd;
 4. externé zabezpečenie verejného obstarávania, prieskumu trhu;

² Testovania a očkovanie v období celosvetovej pandémie vyhlásenej WHO, vrátane ochorenia COVID-19,

³ Napr. colná hodnota tovaru, ktorá vstupuje do základu dane

⁴ Napr. odberateľsko-dodávateľských vzťahy (vrátane sankčných ustanovení), ale nevzťahuje sa na podanie žaloby a s tým súvisiacich úkonov voči SAMRS.

⁵ Ide najmä o prípady riadiacich aktivít zo strany štatutárneho orgánu prijímateľa/ ZPP (napr. konateľ súkromnej spoločnosti).

⁶ Vizibilita, ktorá sa viaže na priame projektové aktivity (napr. výroba bannerov) môžu byť zaradené do priamych aktivít, konkrétne do skupiny nákladov č. 3. Ostatné služby.



5. externé zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
6. externé zabezpečenie opráv a údržby majetku využívaného pre účely projektu;
7. externé zabezpečenie prepravy tovaru a osôb, okrem osôb cieľovej skupiny a odborného personálu (napr. lektorov, expertov atď.)

6. Kapitálové výdavky

Podľa Opatrenia MF SR z 8. decembra 2004 č. MF/010175/2004-42 je ustanovená druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v znení neskorších opatrení MF SR. Podľa uvedeného sa do kapitálových výdavkov zahrňujú výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov.

Za nehmotný majetok sa považujú najmä:

- výsledky vývojovej činnosti, napríklad dizajn,
- softvér,
- oceníteľné práva, napríklad výrobo-technické poznatky (know-how), licencie, užívacie práva, právo prechodu cez pozemok, vydavateľské práva, vydavateľské tituly, autorské práva, dovozné kvóty a vývozné kvóty, obchodné značky, ochranné známky, receptúry, predmety priemyselných práv a iné výsledky duševnej práce, ak sa obstarali za odplatu. **Musí to byť v hodnote nad 2 400 eur.**

Za nehmotný majetok sa nepovažujú najmä:

- marketingové štúdie a obdobné štúdie a výdavky na
- školenia a semináre,
- prieskum trhu,
- poradenstvo a odborné posudky,
- získanie noriem a certifikátov, napríklad ISO normy,
- prípravu a zábeh výkonov,
- reklamu,
- uvedenie výrobkov na trh,
- reštrukturalizáciu alebo reorganizáciu podniku alebo jeho časti,
- rozšírenie výroby.

Za hmotný majetok sa považujú najmä:

- výdavky na obstaranie pozemkov, budov a stavieb
- rekonštrukcie, modernizácia a technické zhodnotenie
- samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, **ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovotechnické funkcie dlhšie ako jeden rok**
- interiérové vybavenie
- kancelárske stroje
- výpočtová technika
- prístroje, zariadenia, prevádzkové stroje
- dopravné prostriedky

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 má prijímateľ nárok.

7. Zásady zadávania zákaziek

V súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. §1, ods. 12, písmeno c) za náklady, ktoré sú určené na rozvojovú spoluprácu považujeme najmä tie náklady, ktoré vznikajú v partnerských tretích krajinách alebo v priamej súvislosti s realizáciou rozvojovej pomoci, zamerané na podporu udržateľného rozvoja v partnerských krajinách alebo na humanitárnu pomoc.

Obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb tvorí významnú časť implementácie projektu. Napriek tomu, že sa **zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní**⁷ nevzťahuje na podlimitnú zákazku a zákazku s nízkou hodnotou, ktorej predmetom je okrem iného dodanie tovarov a služieb v rámci oficiálnej rozvojovej spolupráce a medzinárodnej humanitárnej pomoci SR, SAMRS pri vyššie spomenutých činnostiach stanovuje **zjednodušené postupy** na zabezpečenie dodržania podmienok transparentnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri vynakladaní verejných financií.⁸Prijímateľ je pri zadávaní zákaziek – tovarov, služieb a stavebných prác povinný uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania a princíp nediskriminácie uchádzačov/záujemcov.

V prípade zmeny zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, ktorá by mala dopad aj na znenie tejto príručky, pripraví SAMRS aktualizované znenie príručky a príslušných postupov.

Druhy zákazky:

- **Zákazka na dodanie tovaru** je zákazka, ktorej predmetom je kúpa tovaru; môže zahŕňať aj činnosti spojené s umiestnením a montážou tovaru.
- **Zákazka na uskutočnenie stavebných prác** je zákazka, ktorej predmetom je vypracovanie stavebnej projektovej dokumentácie, uskutočnenie stavebných prác alebo uskutočnenie stavby.
- **Zákazka na poskytnutie služby** je zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služby.

Prijímateľ postupuje pri zadávaní zákazky podľa nasledovných pravidiel:

Priame zadanie zákazky:

Prijímateľ môže zadať zákazku priamo v prípade zákazky na dodanie tovaru a/alebo poskytnutie služby a/alebo uskutočnenie stavebných prác, ktorej hodnota je **nižšia ako 5 000 EUR bez DPH**. Dodávateľ ktorému prijímateľ zadá zákazku priamo, sa určí na základe predchádzajúcich vlastných skúseností prijímateľa alebo zmluvného partnera projektu, referencií, inzercie, informácií získaných na internete a podobne. Prijímateľ je povinný prihliadať na dodržanie **princípu hospodárnosti** a nezadať vedome zákazku priamo dodávateľovi, ktorý by prijímateľovi poskytol nevýhodné podmienky plnenia zákazky. Zákazka zadávaná priamo sa môže zadať **formou objednávky**. Rozhodnutie o použití objednávky závisí od charakteru zákazky a je prípustné vtedy, ak doklady dodané s predmetom zákazky sú dostačujúce na jeho užívanie, na uplatnenie reklamácie v prípade zistenia závad v záručnej dobe, prípadne uplatnenie iných práv v budúcnosti. Všetky situácie, ktoré nastanú budú dohodnuté v zmluve v písomnej forme.

Zadanie zákazky na základe prieskumu trhu:

Prijímateľ môže zadať zákazku na základe prieskumu trhu na dodanie tovaru a/alebo na poskytnutie služby a/alebo na uskutočnenie stavebných prác, ktorej hodnota je **vyššia alebo rovná 5 000.- EUR** bez DPH. Prijímateľ uskutoční výber z potenciálnych dodávateľov na základe informácií o predmete

⁷ Zákon o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

⁸ Zároveň platí, že výdavky vznikajúce v rámci vyššie uvedených činností (zmluvným partnerom projektu) v legislatívnych a právnych rámcoch tretích krajín sa aplikujú primerane, a musia tiež zohľadňovať pravidlá v mieste vzniku výdavku. Dodržaním podmienok transparentnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri vynakladaní verejných financií.



zákazky získaných prieskumom trhu, pri dodržaní zásady **hospodárnosti** pri vynakladaní finančných prostriedkov tak, aby vynaložené náklady na vykonanie prieskumu trhu boli primerané jeho kvalite a cene. Prijímateľ vykoná prieskum trhu **minimálne u troch vybraných dodávateľov**, ktorí sú oprávnení dodávať tovary, poskytovať služby, uskutočňovať stavebné práce, ktoré sú predmetom prieskumu a s ktorými má prijímateľ pozitívne predchádzajúce skúsenosti/majú pozitívne referencie. Súčasne je prijímateľ povinný **zverejniť prieskum trhu** na dodanie zákazky na svojom webovom sídle a webovom sídle zmluvného partnera projektu, v závislosti od miesta, kde sa má zákazka objednať a zakúpiť. V prípade, že zverejnenie na webovom sídle zmluvného partnera projektu nie je možné z objektívnych príčin (napr. neexistencia webového sídla zmluvného partnera projektu, riziková bezpečnostná situácia), je prijímateľ povinný **vopred písomne informovať SAMRS** a uviesť zdôvodnenie. Prieskum trhu **je možné vykonať elektronicky** - emailovým prieskumom alebo písomnou korešpondenciou, ak je písomná korešpondencia relevantná. Prijímateľ zašle vybraným záujemcom výzvu na predkladanie ponúk. Výzva musí obsahovať: a) definovanie prijímateľa, b) presné definovanie predmetu zákazky, c) miesto, termín a spôsob predloženia cenovej ponuky, d) kritériá a spôsob vyhodnotenia ponúk, e) požadovaný termín dodania, f) lehotu viazanosti ponuky, g) prípadne ďalšie potrebné údaje. V prípade výskytu **objektívnych príčin**, z dôvodu ktorých nie je možné uskutočniť prieskum trhu u minimálne troch uchádzačov, je prijímateľ **povinný vzniknuté skutočnosti oznámiť a zdôvodniť SAMRS** a taktiež ich uviesť najneskôr v **priebežnej a záverečnej správe** (písomne/elektronicky).

Pri výbere spôsobu vykonania prieskumu trhu a v rámci prieskumu trhu sa v zmysle zásady hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov musia zohľadňovať: a) náklady na vykonanie prieskumu, b) celková cena zákazky, vrátane dopravy, prípadne množstevná zľava a pod., c) lehota dodania, d) iné skutočnosti v závislosti od charakteru predmetu zákazky. Prijímateľ je **povinný dodržiavať princíp hospodárnosti** a vždy voliť miesto zakúpenia zákazky tak, aby sa bezdôvodne nenavýšovali náklady súvisiace s dodaním zákazky, náklady na servis/údržbu a pod.

Na **vyhodnotenie predložených ponúk** je prijímateľ povinný zriadiť **minimálne 3-člennú komisiu**. Z vyhodnoteného prieskumu vypracuje **Zápis z vykonaného prieskumu trhu** podľa prílohy č. 8, obsahujúci okrem iného aj čestné vyhlásenie členov komisie, že nie sú v konflikte záujmov. Prijímateľ zároveň doloží prieskum trhu a vyhodnotenie prieskumu trhu relevantnými dokumentmi – zaslanie výzvy na predkladanie ponúk vybraným dodávateľom; zverejnenie výzvy na predkladanie ponúk na webovom sídle; predložené cenové ponuky.

8. 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.

9. 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.



10. 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 tlačíve 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 nahrať súbor Rozpočet projektu do GM.
3. Vyplnený formulár Vyúčtovanie nákladov (príloha príručky).

11. 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 vyplatené 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			
AP	Administratívny personál - 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)	vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, bez praxe alebo	80 €	10 €



	- účtovník, mzdový účtovník (zabezpečuje vedenie účtovníctva na účely projektu) - personalista (zabezpečuje personálnu agendu na účely projektu)	stredoškolské vzdelanie prax v odbore dva roky		
RP				
RP	Riadiaci personál - 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 projektu⁹			
OP. 1	Odborník – junior - 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 vrátane konzultačnej, resp. školickej činnosti (vo vzťahu k frekventantom) alebo právnik odbornej aktivity	vysokoškolské vzdelanie I. stupňa** prax v odbore do päť rokov	160 €	20 €
	Odborník – senior - špecialista v rámci koordinácie odborných pracovných skupín – odborník s vykonávaním činností súvisiacich 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. školickej 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	240 €	30 €

⁹ Na štandardizovaných projektových pozíciách „odborný personál – OP“ sa vykazujú osoby výhradne v pracovnoprávnom vzťahu, (píkazná 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).



		osem rokov		
	- výskumník alebo vedecký pracovník s akademickým titulom PhD. alebo vedecko-pedagogickou hodnotou 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/školiťel/ konzultant/ analytik/metodik samostatne vykonávajúci analytickú činnosť, návrh systémov a metodík, spracovávajúci odborné podkladové materiály a koncepcie, školiťel 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 hodnotou profesor	PhD./ vedecko-pedagogická hodnota docent/profesor s praxou v odbore s kvalifikáciou viac ako 10 rokov	320 €	40 €
	- expert - držiteľ špecializovaného oprávnenia (napr. vydaného podľa osobitného predpisu, typicky audítor, advokát, znalec, tlmočník alebo prekladateľ a podobne) - uznáva sa ekvivalent oprávnenia	vysokoškolské vzdelanie II. stupňa	320 €	40 €
	- zahraničný expert - lektor/školiťel/ konzultant/ analytik/ metodik samostatne vykonávajúci analytickú činnosť, návrh systémov a metodík, spracovávajúci odborné podkladové materiály a koncepcie	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.

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.

12. 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).

13. 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.

14. 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).

15. 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 (potrebné doložiť doklad potvrdzujúci zmenárenský kurz).
2. **Kurz ktorý určila komerčná banka** pri prevode finančných prostriedkov (potrebné doložiť doklad potvrdzujúci bankový kurz).
3. **Kurz určený a vyhlásený ECB alebo NBS** v deň úhrady.

16. Predĺženie implementácie projektu

Pri projektoch vo fáze **Realizácia** prijímateľ môže na základe písomnej žiadosti **požiadať 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 2021, musia byť ukončené najneskôr v roku 2023, a teda sa môžu predĺžiť maximálne do 30. septembra 2021, aby sa stihol proces vyúčtovania, jeho kontroly audítormi a vyplatenie dotácie). Žiadosť musí byť doručená SAMRS minimálne 30 pracovných dní pre dňom ukončenia projektu, ktorého termín je uvedený v zmluve.

17. Vizibilita

Prijímateľ je povinný označiť **všetky projekty** podporené z ODA SR **Informačnou tabuľkou**. Je potrebné uviesť:

Tento projekt „úplný názov projektu“ v trvaní MM.RRRR – MM.RRRR (doba trvania projektu podľa schválenej zmluvy) bol **realizovaný z prostriedkov oficiálnej rozvojovej pomoci SR**.

Prijímateľ sa zaväzuje **zverejniť na svojom webovom sídle**, ak také existuje, **základné informácie o projekte** spolu s **fotodokumentáciou** projektu.

Prijímateľ je povinný počas realizácie a po ukončení projektu, **najmenej 5 rokov** od zaslania záverečnej splátky dotácie informovať verejnosť, že projekt je/bol spolufinancovaný z programu **oficiálnej rozvojovej pomoci SR**. Prijímateľ je **povinný umiestniť logo „SlovakAid“** na všetky publikované materiály vzťahujúce sa k projektu, ako aj k hmotnému majetku, ktorý bol nadobudnutý z projektu.¹⁰

SAMRS odporúča prijímateľovi zvážiť využitie aj iných dostupných nástrojov prezentácie projektu (napr. tlačené, či audiovizuálne materiály, komunikácia s médiami, informačné verejné prezentácie, **videá** a iné). V prípade vyhotovenia obrazového materiálu sa Prijímateľ zaväzuje poskytnúť predmetný materiál

¹⁰ Logo je k dispozícii na stiahnutie na stránke: <https://slovakaid.sk/dizajn-manual-loga/logo-samrs/>.



SAMRS (**videá a fotografie**) na základe zmluvy o poskytnutí dotácie na marketingové účely, spolu so súhlasom dotknutých strán.

Za porušenie jednotlivej povinnosti prijímateľa o zverejnení informácií o projekte, je SAMRS oprávnená uplatniť voči prijímateľovi **zmluvnú pokutu** a to v paušálnej výške **0,8 % z maximálnej výšky dotácie**. SAMRS je oprávnená uplatniť zmluvnú pokutu aj v prípade, ak SAMRS prijímateľa vyzvala na dodatočné splnenie jednotlivej povinnosti, k porušeniu ktorej sa viaže zmluvná pokuta a prijímateľ uvedenú povinnosť nesplnil ani v poskytnutej primeranej dodatočnej lehote.

18. 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. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve 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

19. Prílohy

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

Príloha č. 10: Vzor žiadosti o zmenu/presun v rozpočte