

FINANČNÁ PRÍRUČKA

**PRE REALIZÁTOROV PROJEKTOV
ROZVOJOVEJ SPOLUPRÁCE SLOVENSKEJ REPUBLIKY
FINANCOVANÝCH SLOVENSKOU AGENTÚROU PRE
MEDZINÁRODNÚ ROZVOJOVÚ SPOLUPRÁCU**

ÚČEL FINANČNEJ PRÍRUČKY

Účelom finančnej príručky pre realizátorov projektov rozvojovej spolupráce Slovenskej republiky financovaných Slovenskou agentúrou pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu (ďalej len Príručka) je stanovenie pravidiel a postupov pri žiadaní, schvaľovaní a použití dotácie/finančného príspevku vrátane určenia spôsobu jeho vyúčtovania v zmysle platných právnych predpisov Slovenskej republiky.

OBSAH

1	POJMY.....	5
2	ZÁSADY FINANCOVANIA.....	6
2.1	Rozpočet	6
2.1.1	Postup pri tvorbe rozpočtu	6
2.1.2	Prekročenie rozpočtu	11
2.2	Bankový účet projektu	11
2.3	Náklady projektu.....	12
2.3.1	Oprávnené náklady.....	12
2.3.2	Neoprávnené náklady	13
2.3.3	Režijné náklady.....	13
2.4	Zásady zadávania zákaziek – tovarov, služieb a stavebných prác, ktoré sú určené na oficiálnu rozvojovú pomoc SR.....	14
2.5	Daň z pridanej hodnoty, daň z príjmu	20
2.6	Spolufinancovanie projektu	21
2.7	Úroky a iné zisky z vkladov	21
2.8	Presuny prostriedkov v rámci skupiny položiek rozpočtu a medzi skupinami položiek rozpočtu	21
2.9	Zmeny v projektovom tíme, odbornom a ostatnom personáli projektu	24
3	POSTUP PRI PREDKLADANÍ ŽIADOSTÍ O PLATBY A POSTUP PRI VYÚČTOVANÍ DOTÁCIE	25
3.1	Postup pri predkladaní žiadostí o platby.....	25
3.1.1	Správa audítora a finančné platby	25
3.1.2	Záverečné vyúčtovanie, záverečná platba	26
3.2	Postup a zásady pri vyúčtovaní dotácie	27
3.2.1	Vyúčtovanie osobných nákladov.....	29
3.2.1.1	Projektový tím.....	30
3.2.1.2	Odborný a ostatný personál projektu.....	30
3.2.1.3	Doklady pre vyúčtovanie osobných nákladov	32
3.2.2	Vyúčtovanie aktivít projektu	33
3.2.3	Vyúčtovanie režijných nákladov	34

3.2.4	Vyúčtovanie cestovných nákladov	35
3.2.4.1	Cestovné náhrady zamestnancov	35
3.2.4.2	Použitie motorového vozidla	36
3.2.4.3	Iné prípady cestovných náhrad.....	37
3.2.4.4	Vyúčtovanie poistenia liečebných nákladov.....	37
3.2.5	Vyúčtovanie nákupu a dodávky majetku, technického vybavenia a stavebných prác.....	38
3.2.5.1	Majetok a technické vybavenie.....	38
3.2.5.2	Stavebné práce	39
3.2.6.	Prepočet nákladov v cudzej mene, kurzové rozdiely	39
3.3	Priebežná správa a záverečná správa	42
4	PREDĹŽENIE IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU	43
5	LEGISLATÍVA	44
6	PRÍLOHY	45

1 POJMY

Dotácia	- finančná podpora, poskytnutá podľa zákona č. 392/2015 Z.z. o rozvojovej spolupráci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákona“).
Agentúra	- Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu (SAMRS).
Žiadateľ	- subjekt, ktorý žiada o dotáciu.
Kontraktor	- subjekt, ktorému bola dotácia schválená rozhodnutím ministra zahraničných vecí a európskych záležitostí SR (zmluvný partner SAMRS).
Rozpočet projektu	- je odhadom nákladov na realizáciu projektu. Pozostáva z poskytnutej dotácie a príspevku žiadateľa/kontraktora (spolufinancovanie v zmysle §7 ods.5 zákona) Ak žiadateľom je rozpočtová organizácia, alebo ide o dotáciu na vyslanie dobrovoľníka a humanitárny projekt, spolufinancovanie sa nevyžaduje.
Rozpočet ODA	- schválená výška dotácie poskytnutá na projekt v zmysle zmluvy o poskytnutí dotácie.
Skupina položiek rozpočtu	- prvá úroveň označenia finančných nákladov, t.j. napr. 2.
Položka rozpočtu	- druhá úroveň označenia finančných nákladov, t.j. napr. 2.1.
Podpoložka rozpočtu	- tretia úroveň označenia finančných nákladov, t.j. napr. 2.1.1.
Príručka	- finančná príručka pre realizátorov projektov rozvojovej spolupráce SR financovaných SAMRS.

2 ZÁSADY FINANCOVANIA

Kontraktor je povinný realizovať projekt v súlade s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí dotácie. V nej sú presne dohodnuté o. i. aktivity, ciele, celkové náklady na projekt, výška dotácie ako aj spolufinancovanie kontraktora.

Prostriedky poskytnuté agentúrou (dotácia) 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 kontraktor 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, občianky zákonník, obchodný zákonník a pod.

2.1 Rozpočet

Žiadateľ uvedie vo svojej žiadosti o poskytnutí dotácie okrem povinných príloh aj rozpočet - podrobný rozpis plánovaných nákladov na projekt (príloha č. 1).

Pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí dotácie agentúra preverí oprávnenosť a efektívnosť rozpočtových položiek, ako aj ich súlad s Príručkou a platnými právnymi predpismi. V oprávnených prípadoch vyzve žiadateľa o úpravu rozpočtu.

Schválený rozpočet, ktorý je súčasťou zmluvy obsahuje skupiny položiek, položky a podpoložky. Jednotlivé úrovne rozpočtu musia byť jasne pomenované a dostatočne špecifikované tak, aby každý výdavok predložený pri vyúčtovaní bolo možné jednoznačne priradiť ku skupine položiek, položke a podpoložke rozpočtu. Jednotlivé skupiny položiek, položky až na úroveň podpoložky sú pre kontraktora záväzné, nesmú sa počas projektu svojvoľne meniť, dopĺňať alebo premenovávať. Pre zmeny rozpočtu platí postup uvedený v bode 2.8.

2.1.1 Postup pri tvorbe rozpočtu

Žiadateľ vyplní rozpočet v súlade s finančnou príručkou.

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 hárku zostavuje rozpočet.

3. Hárok „**Majetok**“

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

4. Hárky „N1_zoznam, N2_zoznam, N3_zoznam“

Slúžia na vyúčtovanie jednotlivých výdavkov po jednotlivých kalendárnych rokoch. Predstavujú zoznam výdavkov prislúchajúcich k projektu.

5. Hárak „N_JED“

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

6. Hárak „N_SUM“

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

7. Hárak „N_KOF“

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

8. Hárak „Zisky“

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

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 partnera – položka

3.1.1. Projektový manažér partnera – 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 výstupom.

1. Náklady na aktivity

- náklady na dosiahnutie výstupov projektu, napr. prenájmy, cestovné náklady účastníkov školení, školiaci materiál a pod., (nezahŕňa náklady na investície a majetok).

2. Odborné služby

- náklady na odborný a ostatný personál projektu, čiže samotné odmeny ako aj cestovné, ubytovanie a stravu pre odborný a ostatný personál projektu

- náklady na odborné služby (tlmočenie, školenie, lektorovanie, moderovanie, právne poradenstvo, expertné odborné posudky a pod.).
3. Lokálny projektový personál partnera
 - náklady na odmeny pre lokálny personál partnera,
 - 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 hradené 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.
 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 výstupov – verejné podujatia, PR aktivity (webová stránka, tlačové správy, komunikácia projektu verejnosti), prezentačné materiály, ppt prezentácie, prezenčné listiny, brožúry, letáky, periodiká a pod. Všetky výstupy projektu musia byť označené oficiálnym logom SlovakAid zverejnenom na webovej stránke agentúry (<http://www.slovakaid.sk/sk/novinky-informacie/loga-slovakaid>). Prezentáciu a vizibilitu projektu kontraktor zabezpečuje vo vlastnej réžii a nie ako nákup služieb (napr. reklamné služby, inzercia, vysielací čas a pod.) To sa nevzťahuje na výrobu propagačných materiálov.

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

Výška nepriamych nákladov je stanovená nasledovne:

Pri dotácii do 100-tisíc eur (vrátane) je výška nepriamych nákladov stanovená na max. 20% zo schválenej dotácie.

Pri dotácii nad 100-tisíc eur je výška nepriamych nákladov stanovená na max. 15% zo schválenej dotácie.

Pre projekty rozvojového vzdelávania a budovania kapacít je výška nepriamych nákladov stanovená na max. 50% zo schválenej dotácie.

Na konci projektu sa bude zohľadňovať percentuálny pomer čerpania priamych a nepriamych nákladov z rozpočtu.

Percentuálne čerpanie nepriamych nákladov musí byť priamo úmerné alebo nižšie než čerpanie priamych nákladov.

Príklad:

Rozpočet projektu: ODA 200-tisíc eur + KOF 20-tisíc eur

Priame náklady 190-tisíc eur

Nepriame náklady 30-tisíc eur

Ak na konci projektu budú priame náklady vyčerpané na 80%, t. j. 152-tisíc eur, v tom prípade oprávnené nepriame náklady budú tiež iba do výšky 80%, t. j. 24-tisíc eur.

9. Nepriame náklady žiadateľa

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

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 výstupov projektu.

Názvy podpoložiek určuje a vkladá žiadateľ.

Postup tvorby rozpočtu:

1. vyplní sa názov podpoložky,
2. priradí sa k 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“.

Pozn.: V prípade, že hodnota spolufinancovania je nižšia než 10% rozpočtu, resp. nižšia než 20% bunka F:9 sa zobrazí v červenej farbe; v prípade, že hodnota nepriamych nákladov je vyššia než 15% resp. 20% z dotácie, bunka F:264 sa zobrazí v červenej farbe.

Používané jednotky:

Pri jednotlivých typoch nákladov sa použijú tieto jednotky:

1. Odmeny/mzdy: osobodeň, osobohodina,
2. Cestovné jednorazové (doprava, víza, očkovanie a pod.): cesta (spiatočný lístok na jednu 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.

Na záver sa vyplní **list „Majetok“**, kde sa uvedie všetok majetok, tovary a iné aktíva, ktoré sa po ukončení projektu darujú do užívania konečnému príjemcovi pomoci.

Tvorba vyúčtovaní:

Kontraktor zostavuje vyúčtovanie po jednotlivých kalendárnych rokoch.

V hárkoch „N1_zoznam“, resp. „N2_zoznam“ „N3_zoznam“:

1. vyplní obdobie,
2. postupne vyplní číslo podpoložky, do ktorej výdavok patrí, č. dokladu podľa účtovnej evidencie kontraktora, dátum nákladu, popis výdavku, dátum úhrady, celková suma a suma spolufinancovania, ak časť výdavku tvorí spolufinancovanie kontraktora.

V hárku „N_KOF“ vyplní kontraktor v aktuálnom roku počet skutočne realizovaných jednotiek podľa jednotlivých podpoložiek.

Sumárne dáta sa zobrazia v prehľadoch „N_SUM“, „N_JED“ a „N_KOF“. Vo všetkých týchto hárkoch je možné použiť filter aktívnych položiek.

Hlásenia o chybách:

V prípade, že príde k porušeniu stanovených limitov, napr. k prečerpaniu sumy financovanej z ODA alebo prečerpaniu skupiny položiek o povolenú sumu, vyfarbí sa príslušná bunka obsahujúca túto informáciu červenou farbou.

2.1.2 Prekročenie rozpočtu

Celková suma dotácie nemôže prekročiť maximálnu sumu schválenú v pôvodnom rozpočte projektu, a to ani v prípade, že celkové skutočné výdavky prekročili schválený celkový rozpočet ODA.

Ak na konci projektu oprávnené náklady sú nižšie ako schválený celkový rozpočet ODA, dotácia bude limitovaná na sumu skutočných oprávnených nákladov, ktoré boli schválené agentúrou vrátane tomu zodpovedajúcemu percentuálnemu podielu nepriamych nákladov.

2.2 Bankový účet projektu

Pri bankových údajoch je povinné uvádzať:

- Názov banky,
- Adresa banky,
- Názov účtu prijímateľa,
- Mena, v ktorej je účet vedený (kontraktor je povinný viesť účet v eurách),
- Číslo účtu vo formáte IBAN,
- SWIFT/BIC kód.

V prípade poskytnutia dotácie nepodnikateľskému subjektu:

Platby realizované v rámci projektu sa musia uhrádzať zo samostatného bankového účtu (projektového účtu). Tento účet zriaďuje kontraktor najneskôr v deň podpisu zmluvy aj s oznámením banke, že ide o financie zo štátneho rozpočtu poskytnuté v rámci dotácie pre príslušný projekt. Potvrdenie banky o zriadení projektového účtu resp. kópia zmluvy (originál sa predkladá k nahliadnutiu) o zriadení projektového účtu je predložená agentúre najneskôr v deň podpisu zmluvy a je súčasťou dokumentácie projektu. Samostatný bankový účet resp. projektový účet v deň podpisu zmluvy musí mať disponibilný zostatok 0 eur. V prípade, že kontraktor má zriadený účet, ktorý využíval ako projektový účet v predchádzajúcom projekte, ktorý je už ukončený, môže tento účet ďalej používať ako projektový účet. Jeho disponibilný zostatok však v deň podpisu zmluvy musí byť 0 eur.

Z osobitného bankového účtu (projektového účtu) sa uhrádzajú iba platby súvisiace s dotáciou a aktivitami projektu. V prípade, že kontraktor je platiteľ DPH, platby budú uhradené bez DPH. Na úhradu DPH kontraktor použije iný bankový účet.

Podobne sa uhrádzajú aj mzdy, odvody do poisťovních fondov a pod.: kontraktor uhradí tieto položky zo svojho bežného účtu, na ktorý následne refunduje len oprávnené náklady prislúchajúce projektu z osobitného účtu (projektového účtu). Kontraktor môže refundovať len oprávnené náklady.

Kontraktor predloží ku každému priebežnému a záverečnému vyúčtovaniu všetky bankové výpisy z tohto účtu od prijatia prvej časti dotácie až do ukončenia projektu. Kontraktor predloží aj výpisy o úhrade z ostatných bežných účtov, ak boli použité na úhradu oprávnených nákladov projektu.

Agentúra bude prevádzať platby na projektový účet kontraktora tak, ako je stanovené v zmluve o poskytnutí dotácie.

V prípade poskytnutia dotácie podnikateľskému subjektu:

Kontraktor nie je povinný zriadiť samostatný bankový účet (projektový účet). Najneskôr v deň podpisu zmluvy oznámi agentúre číslo účtu, na ktoré bude agentúra v súlade so zmluvou poskytovať finančné platby.

Kontraktor predloží výpisy o úhrade z jeho účtov, ak boli použité na úhradu oprávnených nákladov projektu.

2.3 Náklady projektu

2.3.1 Oprávnené náklady

Za oprávnené náklady projektu sa považujú náklady:

- 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 hospodárnosť,
- ktoré vznikli ako tzv. inicializačné náklady - ktoré nevyhnutne 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. Inicializačné náklady sú súčasťou navrhovaného rozpočtu projektu. Ich maximálna sadzba nemôže presiahnuť 2% celkovej dotácie. V prípade neuzavretia zmluvy, kontraktor uhradza tieto náklady z vlastných zdrojov.
- ktoré vznikli a boli uhradené počas doby trvania projektu, ktorá je definovaná v zmluve. Náklady/výdavky, ktoré vznikli a/alebo boli uhradené pred resp. po dobe trvania projektu (definovanej v zmluve), nie sú oprávnené na vyúčtovanie (toto pravidlo sa netýka výdavkov za povinný audit).
- 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 suma, pokiaľ nie je uvedené inak.
- neprevyšujúce výšku schváleného rozpočtu.

Pri prenájme priestorov, nákupe spotrebného tovaru; úhrade telekomunikačných služieb, spotrebovanej elektrickej energie, vykurovania atd., 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 energie, 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.

2.3.2 Neoprávnené náklady

Neoprávnené náklady sú náklady, 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 nákladov:

- 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, ktoré vznikajú podľa bodu 3.2.6.,
- dane vrátane DPH, na vrátenie ktorých 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,
- prenájom zariadení evidovaných v majetku kontraktora, partnera kontraktora, vrátane dcérskych spoločností a/alebo príjemcu pomoci.

2.3.3 Režijné náklady

Režijné náklady sú pre účely tejto Príručky definované ako oprávnené náklady, ktoré patria do skupiny nepriamych nákladov. Nie je ich možné jednoznačne prideliť k aktivitám projektu a vzťahujú sa na kontraktora aj partnera projektu. **Režijné náklady musia však vecne aj časovo súvisieť s projektom.**

V rozpočte je možné režijné náklady uviesť ako celkový paušál. Spôsob vyúčtovania nákladov je uvedený v bode 3.2.3.

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 prenájomom 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, kolký, poistné, náklady na inzerciu, preklady, náklady na publicitu projektu.

V prípade, že tieto náklady boli zahrnuté do niektorej položky priamych nákladov, nie je možné ich zúčtovať ako režijný náklad. Režijné náklady neobsahujú neoprávnené náklady podľa bodu 2.3.2 Príručky.

2.4 Zásady zadávania zákaziek – tovarov, služieb a stavebných prác, ktoré sú určené na oficiálnu rozvojovú pomoc SR

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 uskutočnenie stavebných prác alebo vypracovanie stavebnej projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavebných prác alebo uskutočnenie stavby.

Zákazka na poskytnutie služby je zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služby.

Predpokladaná hodnota zákazky je finančná hodnota, ktorá je určená na obdobie kalendárneho roka alebo na obdobie platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

Kontraktor je povinný pri zadávaní zákaziek na tovary, služby a stavebné práce, uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Akékoľvek delenie zákazky, ktoré by umožnilo vyhnúť sa postupu zadávania zákaziek uvedených nižšie, je zakázané. Napr. pri zákazke na dodanie tovaru technického charakteru, ku ktorému prislúcha príslušenstvo, bez ktorého hlavný predmet nemôže fungovať, nie je možné zadať zákazku osobitne na dodanie hlavného technického predmetu a osobitne zákazku na jeho príslušenstvo. V tomto prípade dôjde k deleniu zákazky.

Kontraktor je povinný postupovať podľa týchto pravidiel:

A. Priame zadanie zákazky:

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

- Kontraktor môže zadať zákazku priamo v prípade zákazky na uskutočnenie stavebných prác, ktorej hodnota je nižšia ako 10-tisíc eur bez DPH.

Uchádzač, ktorému kontraktor zadá zákazku priamo, sa určí na základe predchádzajúcich vlastných skúseností, referencií, inzercie, informácií získaných na internete a pod.. Kontraktor je povinný prihliadať na dodržanie princípu hospodárnosti a nezadať vedome zákazku priamo uchádzačovi, ktorý by kontraktorovi 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 chyby, poruchy, kazu či nedostatku v záručnej dobe, prípadne uplatnenie iných práv v budúcnosti. V opačnom prípade, pristúpi kontraktor k uzatvoreniu zmluvy.

B. Zadanie zákazky na základe prieskumu trhu:

- Kontraktor môže zadať zákazku na základe prieskumu trhu na dodanie tovaru a/alebo na poskytnutie služby, ktorej hodnota je vyššia alebo rovnaká ako 5 000 eur bez DPH a zároveň nižšia než 30-tisíc eur bez DPH.

- Kontraktor môže zadať zákazku na základe prieskumu trhu na uskutočnenie stavebných prác, ktorej hodnota je vyššia alebo rovnaká ako 10-tisíc eur bez DPH a zároveň nižšia než 50-tisíc eur bez DPH.

Kontraktor uskutoční výber z potenciálnych dodávateľov na základe informácií o predmete zákazky získaných prieskumom trhu, pri dodržaní zásady hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov tak, aby vynaložené náklady na získanie zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

Kontraktor vykoná prieskum trhu minimálne u troch vybraných dodávateľov, ktorí môžu dodávať tovary, poskytovať služby, uskutočňovať stavebné práce a majú požadované referencie, s ktorými má kontraktor predchádzajúce pozitívne skúsenosti. Súčasne je kontraktor povinný zverejniť prieskum trhu na dodanie zákazky na svojom webovom sídle, prípadne na webovom sídle partnera projektu v závislosti od miesta, kde sa má zákazka objednať a zakúpiť. V prípade, že zverejnenie na webovom sídle partnera pre objektívne príčiny nie je možné (napr. neexistencia webového sídla partnera, riziková bezpečnostná situácia), kontraktor je povinný vopred písomne informovať agentúru a uviesť zdôvodnenie.

Prieskum trhu je možné vykonať spôsobmi:

- a) faxový, resp. mailový prieskum,
- b) písomná korešpondencia.

V prípade prieskumu trhu faxom, mailom alebo písomnou korešpondenciou, kontraktor zašle vybraným záujemcom výzvu na predkladanie ponúk. Výzva musí obsahovať:

- a) informácie o kontraktorovi,

- b) presné definovanie predmetu zákazky,
- c) predpokladanú hodnotu predmetu zákazky,
- d) miesto, termín a spôsob predloženia cenovej ponuky,
- e) kritériá a spôsob vyhodnotenia ponúk,
- f) požadovaný termín dodania,
- g) lehotu viazanosti ponuky,
- h) prípadne ďalšie potrebné údaje.

Pri výbere jedného zo spôsobov vykonania prieskumu trhu a v rámci prieskumu trhu sa v zmysle zásady hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov na vykonaný prieskum musia zohľadňovať:

- a) náklady na vykonanie prieskumu,
- b) celková cena zákazky vrátane dopravy, prípadne množstvová zľava a pod.,
- c) lehota dodania,
- d) iné skutočnosti v závislosti od charakteru predmetu zákazky.

Kontraktor 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.

Na vyhodnotenie predložených ponúk je kontraktor povinný zriadiť minimálne 3-člennú komisiu. Z vyhodnoteného prieskumu vypracuje zápisnicu z vyhodnotenia ponúk. Kontraktor je povinný vydokladovať prieskum trhu relevantnými dokumentmi – zverejnenie na webovom sídle; zápisnica z vyhodnotenia ponúk a čestné vyhlásenia členov komisie.

C. Zadávanie zákazky na základe prieskumu trhu

Kontraktor môže zadať zákazku na základe prieskumu trhu na dodanie tovaru a/alebo poskytnutí služby, ktorej hodnota je vyššia alebo rovnaká ako 30-tisíc eur bez DPH a zároveň nižšia než finančný limit pre nadlimitnú zákazku na dodanie tovaru, alebo služby.

Kontraktor môže zadať zákazku na základe prieskumu trhu na uskutočnenie stavebných prác, ktorej hodnota je vyššia alebo rovnaká ako 50-tisíc eur bez DPH a zároveň nižšia než limit pre nadlimitnú zákazku na uskutočnenie stavebných prác.

Kontraktor uskutoční výber z potenciálnych dodávateľov na základe informácií o predmete zákazky získaných prieskumom trhu, pri dodržaní zásady hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov tak, aby vynaložené náklady na získanie zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

Kontraktor vykoná prieskum trhu minimálne u piatich vybraných dodávateľov, ktorí môžu dodávať tovary, poskytovať služby, uskutočňovať stavebné práce a zároveň majú požadované referencie, s ktorými má kontraktor predchádzajúce pozitívne skúsenosti. Súčasne kontraktor je povinný zverejniť prieskum trhu na dodanie zákazky na svojom webovom sídle prípadne na webovom sídle partnera projektu v závislosti od miesta, kde sa má zákazka objednať a zakúpiť. V prípade, že zverejnenie na webovom sídle

partnera pre objektívne príčiny nie je možné (napr. neexistencia webového sídla partnera, riziková bezpečnostná situácia), kontraktor je povinný vopred písomne informovať agentúru a uviesť zdôvodnenie.

Prieskum trhu je možné vykonať spôsobmi:

- a) faxový, resp. mailový prieskum,
- b) písomná korešpondencia.

V prípade prieskumu trhu faxom, mailom alebo písomnou korešpondenciou, kontraktor zašle vybraným záujemcom výzvu na predkladanie ponúk. Výzva musí obsahovať:

- a) definovanie kontraktora,
- b) presné definovanie predmetu zákazky,
- c) predpokladanú hodnotu predmetu zákazky,
- d) miesto, termín a spôsob predloženia cenovej ponuky,
- e) kritériá a spôsob vyhodnotenia ponúk,
- f) požadovaný termín dodania,
- g) lehotu viazanosti ponuky,
- h) prípadne ďalšie potrebné údaje.

Pri výbere jedného zo spôsobov vykonania prieskumu trhu a v rámci prieskumu trhu sa v zmysle zásady hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov na vykonaný prieskum musia zohľadňovať:

- a) náklady na vykonanie prieskumu,
- b) celková cena zákazky, vrátane dopravy, prípadne množstvomá zľava a pod.,
- c) lehota dodania,
- d) iné skutočnosti v závislosti od charakteru predmetu zákazky.

Kontraktor 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.

Na vyhodnotenie predložených ponúk je kontraktor povinný zriadiť minimálne 3-člennú komisiu. Z vyhodnoteného prieskumu vypracuje zápisnicu z vyhodnotenia ponúk. Kontraktor je povinný vydokladovať prieskum trhu relevantnými dokumentmi – zverejnenie na webovom sídle; zápisnica z vyhodnotenia ponúk a čestné vyhlásenia členov komisie.

Vzor zápisnice z vyhodnotenia ponúk:

1. Identifikácia kontraktora:

Názov:

Sídlo:

2. Predmet zákazky: detailný popis

3. Identifikácia záujemcov, ktorým bola zaslaná výzva na predloženie ponuky:

P. č.: 1

Obchodné meno:
Sídlo, resp. miesto podnikania:

P. č.: 2

Obchodné meno:
Sídlo, resp. miesto podnikania:

P. č.: 3

Obchodné meno:
Sídlo, resp. miesto podnikania:

P. č.: 4

Obchodné meno:
Sídlo, resp. miesto podnikania:

P. č.: 5

Obchodné meno:
Sídlo, resp. miesto podnikania

4. Identifikácia uchádzačov, ktorí predložili ponuku na predmet zákazky:

P. č.: 1

Obchodné meno:
Sídlo, resp. miesto podnikania:

P. č.: 2

Obchodné meno:
Sídlo, resp. miesto podnikania:

P. č.: 3

Obchodné meno:
Sídlo, resp. miesto podnikania:

P. č.: 4

Obchodné meno:
Sídlo, resp. miesto podnikania:

P. č.: 5

Obchodné meno:
Sídlo, resp. miesto podnikania

5. Návrh uchádzačov na plnenie zákazky

Uchádzač	Cena

6. Vyhodnotenie ponúk uchádzačov

Spôsob vyhodnotenia: Cenové návrhy uchádzačov sa zoradia vzostupne, pričom úspešným uchádzačom sa stane uchádzač, ktorého cena sa umiestnila na prvom mieste poradia.

Uchádzač	Cena	Poradie úspešnosti

7. Identifikácia úspešného uchádzača

Obchodné meno	Adresa alebo sídlo

8. Vyhodnotenie vykonali:

Meno, priezvisko, dátum, podpis:

Čestné vyhlásenie členov komisie na vyhodnotenie ponúk

Meno a priezvisko: - člen komisie

Po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov na predmet zákazky „.....“ potvrdzujem, že nenastali skutočnosti, pre ktoré by som nemohol/nemohla byť členom/členkou komisie na vyhodnotenie ponúk.

Vyhlasujem že:

- som bezúhonný/á, nie som uchádzačom, ani zaujatý/á vo vzťahu k uchádzačom,
- nie som, ani mne blízka osoba nie je štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu uchádzača, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu uchádzača, ktorým je právnická osoba,
- nie som spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je záujemcom alebo tichým spoločníkom uchádzača,
- nie som zamestnancom uchádzača, ani zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je uchádzač členom,
- budem dodržiavať mlčanlivosť o údajoch uvedených v ponukách, som si vedomý/á, že údaje a obsah predložených dokladov a hodnotených ponúk sú dôverné, a preto ich nebudem nikde zverejňovať, ani poskytovať iným osobám.

Dátum:

.....
(meno, priezvisko)

.....
(podpis)

Zadávanie nadlimitnej zákazky

Kontraktor je povinný v prípade zadávania nadlimitnej zákazky primeraným spôsobom aplikovať ustanovenia podľa platného zákona č. 25/2006 Z.z o verejnom obstarávaní v znení neskorších právnych predpisov.

Projektový tím, odborný a ostatný personál projektu

V zmysle tejto Príručky sa za zákazku na dodanie tovaru alebo zákazku na poskytnutie služby nepovažujú činnosti, ktoré vykonávajú osoby, ktoré sú súčasťou projektového tímu, odborného a ostatného personálu projektu.

Kontraktor si tovary môže nakúpiť alebo prenajať, pričom dôraz sa kladie na obvyklé ceny platné na trhu.

Pri dodávkach dodržiava technickú špecifikáciu, ktorá je súčasťou projektového dokumentu vrátane plánovaného počtu jednotiek a jednotkových cien. **V prípade neočakávanej zmeny plánovanej jednotkovej ceny** musí kontraktor predložiť návrh na najefektívnejšie riešenie pri neprekročení celkového plánovaného rozpočtu. Žiadosť o zmenu musí byť predložená kontraktáckemu orgánu podľa podmienok stanovených v bode 2.8.

2.5 Daň z pridanej hodnoty, daň z príjmu

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 príjemcom 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 príjemcom 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 zahraničnej pomoci do niektorých krajín existujú daňové a colné úľavy.

2.6 Spolufinancovanie projektu

Výška povinného spolufinancovania projektu podľa §7 ods. 5 zákona č. 392/2015 Z.z. o rozvojovej spolupráci je špecifikovaná vo výzve na predkladanie žiadostí o dotáciu.

Použitie finančného vkladu kontraktora musí byť premietnuté do projektového rozpočtu, ktorý je súčasťou zmluvy. Okrem vyúčtovania dotácie je kontraktor povinný preukázať a zdokladovať aj použitie zdrojov spolufinancovania vo výške uvedenej v zmluve. Ak kontraktor nepreukáže spolufinancovanie vo výške, ku ktorej sa zaviazal v zmluve, dotácia mu bude znížená o čiastku rovnajúcu sa nenaplnenému povinnému spolufinancovaniu.

2.7 Úroky a iné zisky z vkladov

Úroky znížené o daň z úrokov a iné zisky z vkladov (napr. kurzové zisky) musia byť vyčíslené a uvedené v priebežnom a záverečnom vyúčtovaní ako položka so záporným znamienkom. Kontraktor je povinný ich vrátiť agentúre pri záverečnom vyúčtovaní. Daň z úrokov (daň z kapitálových výnosov) je oprávneným nákladom projektu.

2.8 Presuny prostriedkov v rámci skupiny položiek rozpočtu a medzi skupinami položiek rozpočtu

Medzi jednotlivými schválenými skupinami položiek, položkami a podpoložkami rozpočtu je možné uskutočňovať presuny prostriedkov a rovnako je možné vytvárať nové položky a podpoložky iba v tom prípade, ak nebudú zmenené výstupy a ciele projektu.

Skupinou položiek sa nazýva prvá úroveň označenia finančných nákladov (t.j. napr. 2). Položkou v rozpočte sa nazýva druhá úroveň označenia finančných nákladov (t.j. napr. 2.1.) a podpoložkou tretia úroveň označenia finančných nákladov (t.j. napr. 2.1.1.).

Akékoľvek presuny v rozpočte je kontraktor povinný písomne zdôvodniť a návrhy predložiť v prehľadnej tabuľke.

Všetky zmeny a presuny uskutočnené počas jedného kalendárneho roka v rámci skupiny položiek nepresahujúce 10% je kontraktor povinný agentúre oznámiť mailom sumárne naraz pred tým ako účtovné doklady predloží audítovi. Toto oznámenie podlieha posúdeniu zo strany projektového manažéra SAMRS, ktorý bude následne kontraktora informovať mailom, či agentúra zmeny akceptuje alebo neakceptuje v prípade, že nespĺňajú požiadavky stanovené príručkou, a to najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa prijatia oznámenia agentúrou. Oznámenie predložené so správou audítora a neskôr nebude akceptované. Zmeny a presuny sú prípustné výlučne počas doby realizácie projektu.

Príklad: Dĺžka realizácie projektu je od 1.5.2016 do 1.7.2018. Prvú správu audítora je kontraktor povinný predložiť najneskôr do 28.2.2017. Všetky zmeny a presuny do 10% v rámci jednej skupiny položiek uskutočnené v období od 1.5.2016 do 31.12.2016 kontraktor oznámi agentúre. Po vyjadrení agentúry kontraktor požiada o vypracovanie správy audítora.

V oznámení kontraktor uvádza čísla, názvy, sumy a percentá jednotlivých zmien (identifikuje aj úroveň položky a uvedie jej zmenu vyjadrenú v sume a percentách). Oznámenie akceptované agentúrou predkladá audítorovi ako súčasť podkladov ku kontrole vyúčtovania.

O presuny prostriedkov nad 10% v rámci skupiny položiek rozpočtu, o akékoľvek presuny medzi skupinami položiek rozpočtu a vytvorenie novej položky alebo podpoložky je kontraktor povinný požiadať agentúru, a to písomne ešte pred vykonaním zmeny.

Žiadosť o zmenu musí obsahovať zdôvodnenie zmeny, výšku presúvanej sumy v eurách a percentách, názov a číslo upravenej skupiny položiek/položky (kontraktor identifikuje aj úroveň položky a uvedie jej zmenu vyjadrenú v sume a percentách), do ktorej sa suma presúva a číslo skupiny položiek/položky (kontraktor identifikuje aj úroveň položky a uvedie jej zmenu vyjadrenú v sume a percentách), z ktorej sa suma presúva.

Žiadosť o zmenu rozpočtu musí byť doručená agentúre pred vykonaním zmeny a v rámci doby realizácie projektu. Na žiadosti doručené po dobe realizácie projektu sa neprihliada. Požadovanú zmenu je možné aplikovať až po schválení zo strany agentúry. Agentúra bude informovať kontraktora o rozhodnutí do 15 pracovných dní odo dňa prijatia žiadosti agentúrou.

Zvýšenie nákladov v rozpočte v skupine položiek „Nepriame náklady“ nie je prípustné nad rámec schváleného rozpočtu.

Po odsúhlasení zmeny rozpočtu, kontraktor je povinný vykonať zmenu rozpočtu v predpísanom formáte a aj v elektronickej verzii s uvedením čísla verzie rozpočtu a zaslať ju agentúre.

Agentúra si vyhradzuje právo zamietnuť žiadosť o zmenu rozpočtu a tiež neakceptovať oznámenie o zmene rozpočtu v prípade, že má podozrenie z neefektívneho využívania dotácie, napr. neodôvodnené zvyšovanie odmien expertov v záverečných dňoch implementácie projektu.

Príklad výpočtu:

Presun do 10% v rámci skupiny rozpočtových položiek na základe oznámenia:

Schválený rozpočet	Sumy z rozpočtu spolu (ODA+Kontraktor)	Navrhovaná zmena	% zmena	Navrhovaný rozpočet
1.Náklady na aktivity	100 000 EUR	0	--	100 000 EUR
1.1 Výstup 1	20 000 EUR	-2 000 EUR	-10%	18 000 EUR
1.2 Výstup 2	30 000 EUR	+3 000 EUR	+10%	33 000 EUR
1.3 Výstup 3	20 000 EUR	- 1 000 EUR	- 0,5%-	19 000 EUR
1.4 Výstup 4	30 000 EUR	0	-	30 000 EUR
Spolu	100 000 EUR			100 000 EUR

Presun nad 10% v rámci skupiny rozpočtových položiek podliehajúci schváleniu agentúrou:

Schválený rozpočet	Sumy z rozpočtu spolu (ODA+Kontraktor)	Navrhovaná zmena	% zmena	Navrhovaný rozpočet
1.Náklady na aktivity	100 000 EUR	0	--	100 000 EUR
1.1 Výstup 1	20 000 EUR	-10 000 EUR	-50%	10 000 EUR
1.2 Výstup 2	30 000 EUR	+10 000 EUR	+33%	40 000 EUR
1.3 Výstup 3	20 000 EUR	0	-	20 000 EUR
1.4 Výstup 4	30 000 EUR	0	-	30 000 EUR
Spolu	100 000 EUR			100 000 EUR

Presun medzi skupinami rozpočtových položiek podliehajúci schváleniu agentúrou:

Schválený rozpočet	Sumy z rozpočtu spolu (ODA+Kontraktor)	Navrhovaná zmena	% zmena	Navrhovaný rozpočet
1. Náklady na aktivity	100 000 EUR	+20 000 EUR	+20%	120 000 EUR
5. Lokálne cestovné náklady	40 000 EUR	-20 000 EUR	-50%	20 000 EUR
Spolu	140 000 EUR	0		140 000 EUR

2.9 Zmeny v projektovom tíme, odbornom a ostatnom personáli projektu

Zmeny v projektovom tíme je možné vykonávať na základe písomného oznámenia so zdôvodnením personálnej zmeny, a to vopred pred uskutočnením zmeny. Agentúra si vyhradzuje právo rozhodnúť o zaradení navrhovanej osoby do projektového tímu, ako aj upraviť sadzby členov projektového tímu, ak sú v rozpore s Príručkou. Agentúra bude informovať kontraktora do 15 pracovných dní o akceptovaní alebo neakceptovaní zmeny. V prípade súhlasného stanoviska agentúra akceptuje zmenu najskôr odo dňa prijatia oznámenia agentúrou.

Zmeny v odbornom personáli projektu podliehajú schváleniu zo strany agentúry. Kontraktor podáva písomnú žiadosť o zaradenie alebo zmenu osôb v odbornom personáli projektu. Žiadosť musí obsahovať zdôvodnenie zaradenia alebo zmeny, životopis osoby, ktorá sa má stať súčasťou odborného personálu na projekte, jej písomný súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov (podľa podľa §11 ods.1,2 a 4 zákona č. 136/2014 Z.z. o ochrane osobných údajov) a navrhovaný dátum účinnosti zmeny. Agentúra posudzuje predovšetkým prax navrhovanej osoby a s tým spojené odmeňovanie v súlade s rozpočtom. Agentúra bude informovať kontraktora o rozhodnutí do 15 pracovných dní odo dňa prijatia žiadosti agentúrou. Agentúra nebude schvaľovať žiadosti so spätnou účinnosťou.

3 POSTUP PRI PREDKLADANÍ ŽIADOSTÍ O PLATBY A POSTUP PRI VYÚČTOVANÍ DOTÁCIE

3.1 Postup pri predkladaní žiadostí o platby

3.1.1 Správa audítora a finančné platby

Kontraktor je povinný predkladať overenú finančnú správu o výdavkoch z jednotlivých poskytnutých platieb dotácie v súlade s uzatvorenou zmluvou a predložiť správu audítora o vykonaní kontroly. Audítorská správa musí byť vykonaná podľa platných noriem ISAE 3000-Uisťovacie služby iné ako audit alebo preverenie historických finančných informácií. Usmernenie pre vykonávanie kontroly a vzor audítorskej správy poskytne agentúra.

Cieľom auditu je overenie faktických informácií uvedených vo finančnej správe kontraktora, pričom agentúra má právo posúdiť skutkové zistenia a finálne rozhoduje o oprávnenosti nároku na dotáciu.

Agentúra poskytne kontraktorovi platby (časti dotácie) na základe písomnej žiadosti v sume a termíne uvedenými v zmluve. Výška jednotlivých platieb a ich termíny sú stanovené v zmluve o poskytnutí dotácie medzi kontraktorom a agentúrou.

V prípade poskytnutia dotácie nepodnikateľskému subjektu: Prvá časť dotácie sa poskytuje po podpise zmluvy bez preukázania vzniknutých nákladov.

Ak v zmluve nie je uvedené inak, kontraktor je povinný predložiť správu audítora za príslušný kalendárny rok. Správu audítora kontraktor predkladá v lehote najneskôr do 60 dní od posledného dňa zúčtovacieho obdobia. Spôsob vyúčtovania nákladov je uvedený v bode 3.2.

Až po schválení správy audítora a priebežnej správy, môže kontraktor požiadať o ďalšiu časť dotácie vo výške schválenej v zmluve. Nie je možné požiadať naraz o dve a viac častí dotácie.

Kontraktor má nárok na ďalšiu nasledujúcu platbu vtedy, ak vyčerpal a vyúčtoval minimálne 90% poskytnutej platby. Nevyčerpané platby sa kumulujú a tvoria tzv. saldo. Ďalšia platba môže byť vyplatená vtedy, ak saldo je rovné alebo menšie než 10% poslednej vyplatennej platby. Ak vyúčtované náklady sú vyššie než poskytnutá platba, kumulované saldo sa o túto sumu poníži. Výška nasledujúcej platby sa o sumu salda neupravuje, saldo slúži na posúdenie percentuálnej výšky čerpania platby.

V prípade poskytnutia dotácie podnikateľskému subjektu: Kontraktor má nárok na jednotlivé platby dotácie až po schválení správy audítora a priebežnej správy, ak nie je v zmluve uvedené inak. Platby majú charakter refundácie. Kontraktor má nárok na platbu len do výšky vyúčtovaných nákladov. Ak sú náklady vyššie než dohodnutá časť dotácie, platba môže byť navýšená, maximálne však do výšky predošlých

nevyčerpaných platieb.

Kontraktor predkladá žiadosti o jednotlivé časti dotácie na základe (v zmluve) dohodnutých termínov. Žiadosť predkladá na predpísanom tlačive, ktoré je prílohou č. 5 tejto príručky. Agentúra skontroluje formálnu správnosť žiadosti. V prípade zistenia nezrovnalostí ju vráti na opravu kontraktorovi. Po preukázaní splnenia podmienok poskytnutej dotácie budú finančné prostriedky poukázané na projektový účet kontraktora do 15 pracovných dní. Agentúra si vyhradzuje právo túto lehotu predĺžiť v prípade nedostatku disponibilných zdrojov.

3.1.2 Záverečné vyúčtovanie, záverečná platba

Správu audítora k záverečnému zúčtovaniu všetkých nákladov projektu kontraktor predloží agentúre po ukončení aktivít projektu, najneskôr do 60 dní od posledného dňa realizácie projektu, ktorý je uvedený v zmluve. V záverečnom vyúčtovaní kontraktor vyúčtuje prostriedky dotácie po jednotlivých položkách a podpoložkách, tak ako boli schválené v rozpočte a upravené v dodatkoch, prípadne na základe oznámenia a žiadosti o presun medzi rozpočtovými položkami. Kontraktor zabezpečí, aby podmienky vyplývajúce zo zmluvy platili aj pre všetkých jeho partnerov zapojených do projektu.

Odporúča sa, aby kontraktori minimálne raz mesačne preverili výšku dosiahnutých nákladov vynaložených na jednotlivé rozpočtové položky projektu. Pravidelnou kontrolou nákladov v rozpočtových položkách sa predíde ich prečerpaniu a problémom pri záverečnom vyúčtovaní. O presuny položiek rozpočtu je možné požiadať počas realizácie projektu, tak ako je uvedené v bode 2.8.

Záverečná platba, ktorá má charakter refundácie, bude kontraktorovi poukázaná na základe úplného vyúčtovania všetkých nákladov v projekte. To znamená, že kontraktor hradí náklady z vlastných zdrojov a agentúra až následne, na základe úplného vyúčtovania, uhradí záverečnú platbu. Dotácia nemôže viesť k vytváraniu zisku pre kontraktora a musí byť obmedzená na sumu, ktorá je potrebná na vyrovnanie nákladov projektu. Výška záverečnej platby je minimálne 10% z dotácie.

Žiadosť o záverečnú platbu (záverečnú časť dotácie) predkladá kontraktor po schválení správy audítora a záverečnej správy na predpísanom tlačive. Agentúra skontroluje formálnu správnosť žiadosti. V prípade zistenia nezrovnalostí ju vráti na opravu kontraktorovi. Po preukázaní splnenia podmienok poskytnutej dotácie budú finančné prostriedky poukázané na účet kontraktora do 15 pracovných dní. Agentúra si vyhradzuje právo túto lehotu predĺžiť v prípade nedostatku disponibilných zdrojov.

V prípade duplicitnej platby alebo platby vyššej než bolo vyúčtované, kontraktor je povinný tieto prostriedky bezodkladne agentúre vrátiť najneskôr do 5 pracovných dní po tom, ako to zistil, resp. bol na to upozornený.

3.2 Postup a zásady pri vyúčtovaní dotácie

Kontraktor predkladá agentúre priebežnú správu, správu audítora a kópie príslušných účtovných dokladov, ktoré sú súčasťou auditu (v papierovej alebo elektronickej forme). Agentúra informuje kontraktora o schválení správy audítora a príslušnej priebežnej správy, resp. záverečnej správy. Má naďalej oprávnenie požadovať dodatočné informácie od kontraktora, predloženie dokladov a dokumentov tak, aby mohla prijať konečné rozhodnutie. Kontraktor môže požiadať o nasledujúcu časť dotácie v súlade so zmluvou až po schválení správy audítora a príslušnej priebežnej správy podľa harmonogramu uvedeného v zmluve.

Kontraktor predkladá vyúčtovanie skutočných výdavkov spojených s aktivitami projektu v eurách. Spolu so správou audítora predkladá agentúre priebežnú správu podľa bodu 3.3 a ako prílohy, dokumenty podľa bodu a., b., c., d. a e. uvedené ďalej v tejto kapitole.

Kontraktor vyúčtuje prostriedky dotácie po jednotlivých položkách a podpoložkách, tak ako boli schválené v rozpočte a upravené v dodatkoch, prípadne na základe oznámenia a žiadosti o presune medzi rozpočtovými položkami. Vynaložené prostriedky uvádza v liste „N1,2,3_zoznam“ v príslušnej štruktúre.

Pri vyúčtovaní sa vychádza zo schváleného počtu jednotiek a jednotkových cien. V prípade vzniku závažnej odchýlky od pôvodného počtu jednotiek a jednotkových cien, kontraktor je povinný tieto zmeny zdôvodniť pri vyúčtovaní audítorovi a na vyžiadanie tiež agentúre. **Zmena mernej jednotky podlieha schváleniu agentúrou.**

K vyúčtovaniu kontraktor predkladá:

- a. Prílohu č. 3 – Vyúčtovanie nákladov (príloha správy audítora) – Tu okrem iného uvádza, ktorý preddavok vyúčtováva, celkovú výšku vyúčtovávanej sumy, obdobie, za ktoré vyúčtovanie predkladá, výšku kapitálových výdavkov a verziu rozpočtu, voči ktorému sa vyúčtovanie porovnáva. Ak ide o záverečné vyúčtovanie označí to ako „A“ v časti „Záverečné vyúčtovanie“, neuvádza sumu preddavku, ale kumulatívnu sumu všetkých už vyplatených zálohových platieb. V časti „Vyúčtovaná suma“ uvedie sumu za posledné vyúčtované obdobie.
- b. Elektronickú verziu súboru „Rozpočet projektu“ (príloha správy audítora), kde vyplní podľa predchádzajúcich pokynov listy „N1,2,3_zoznam“ a „N_JED“ . Pri predložení správy audítora nahrá súbor Rozpočet projektu do GM.
- c. Originály a kópie daňových dokladov a účtovných dokladov kontraktora a kópie účtovných dokladov partnera kontraktora preukazujúce vznik oprávnených nákladov kontraktor pred odovzdaním audítorovi predloží agentúre. Agentúra overí zhodu originálov a kópií predložených k vyúčtovaniu pečiatkou, dátumom a podpisom príslušného finančného manažéra. Kontraktor 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. Doklady slovenského pôvodu, ktoré nemajú náležitosti daňového alebo účtovného dokladu podľa platných slovenských zákonov, nie je možné uznať (napr. paragóny, zálohové faktúry bez priloženej vyúčtovacej faktúry). Na dokladoch v cudzom jazyku kontraktor uvedie v slovenskom jazyku o aký druh dokladu ide, ďalej názov tovaru alebo služby, a svojim podpisom potvrdí správnosť prekladu. Podrobné informácie o dokladoch, ktoré je potrebné priložiť k jednotlivým typom nákladov nájdete v častiach 3.2.1 – 3.2.6.

- d. Kópie všetkých výpisov z bankového účtu projektu za dané obdobie. Kontraktor predloží aj jednotlivé časti výpisov z ostatných bežných účtov kontraktora alebo partnera, ak boli použité na úhradu oprávnených nákladov projektu. Z výpisu musí byť zrejmé komu bola platba poukázaná, číslo účtu príjemcu platby, variabilný symbol platby, dátum úhrady a uhradená suma. V prípade platieb v cudzej mene, ak bankový výpis neobsahuje všetky uvedené údaje, príjemca priloží prevodný príkaz alebo avízo o úhrade, alebo iný doklad s uvedenými údajmi. Ak kontraktor alebo partner prevedie dotáciu alebo jej časť do pokladnice, predloží výpis príjmov a výdavkov projektu do a z tejto pokladnice s označením čísel pokladničných dokladov. Kópie pokladničných dokladov potom priloží samostatne k jednotlivým druhom nákladov alebo ich predkladá hromadne k pokladničnej knihe, a ku každému potom priloží doklad o oprávnenom náklade. Ak kontraktor alebo partner vedie pokladnicu v cudzej mene, ku každému pohybu uvedie príslušný kurz prepočtu na EUR.
- e. Ak kontraktor v súbore „Rozpočet projektu“ v liste „N1,N2,N3_zoznam“ neuvádza náklady jednotlivo, ale v sumárnych položkách alebo celkovú sumu dokladu delí tak, že oprávneným nákladom projektu je len jej časť, predloží všetky pomocné výpočty a tabuľky výpočtu, tak aby bolo jasné, z ktorých jednotlivých nákladov sa súčet skladá alebo ako sa jednotlivý náklad delí.

Kontraktor predkladá resp. uchováva pre prípad kontroly doklady v členení podľa položiek a tak, aby v nich uvedené hodnoty a sumy bolo možné jednoznačne odkontrolovať v elektronickom súbore „Rozpočet projektu“ v liste „N1,N2,N3_zoznam“. Každý doklad musí byť označený číslom podpoložky.

Kontraktor predkladá resp. uchováva z dôvodu kontroly všetky doklady v štandardných kancelárskych zakladačoch. Viacstranové doklady je potrebné zopnúť zošívачkou tak, aby nedošlo k ich rozdeleniu. Pri dokladoch menších než formát A4 (potvrdenky z registračných pokladníc, pokladničné doklady a i.) je potrebné tieto prilepiť resp. pripnúť zošívачkou na list A4 tak, aby sa neprekrývali.

Kontraktor poskytuje súčinnosť pri kontrole vyúčtovania tak, aby nebol narušený časový harmonogram poskytovania jednotlivých častí dotácie uvedený v zmluve.

3.2.1 Vyúčtovanie osobných nákladov

Osobné náklady sú oprávnené náklady na členov projektového tímu, odborný a ostatný personál projektu. Odmeňovanie sa v rámci projektu realizuje formou:

- mzdy, na základe zmluvy alebo dohody uzatvorenej podľa Zákonníka práce a súvisiacich predpisov,
- alebo odmeny na základe zmlúv a dohôd uzatvorených podľa Obchodného alebo Občianskeho zákonníka a súvisiacich predpisov.

Člen projektového tímu, odborný a ostatný personál projektu môže byť len fyzická osoba a SZČO (nie právnická osoba). Je potrebné, aby kontraktor mal uzatvorené zmluvy so všetkými externými spolupracovníkmi (aj s dobrovoľníkmi). V predmete zmluvy musia byť presne špecifikované aktivity a činnosti. Priebežné aktivity a výstupy činností musia byť popísané a priložené v priebežnej správe (napr. ppt prezentácie, metodické príručky, analýzy, posudky a pod.).

Personálne náklady musia byť spojené s aktivitami projektu, ktoré musia byť vynaložené nad rámec existujúcich pracovných aktivít vyplývajúcich z už existujúcich pracovných zmlúv členov projektu, ak také boli uzatvorené s kontraktorom pred podpisom zmluvy o poskytnutí dotácie.

Povolená merná jednotka na osobné náklady v rozpočte je **osobodeň**, prípadne **hodina**. Iné merné jednotky nie sú povolené.

Celková výška oprávnených osobných nákladov sa vypočíta na základe reálne odpracovaných 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 vyplatennej mzde zamestnanca, ktoré mu vyplývajú zo všeobecných právnych predpisov SR).

Jeden osobodeň (OD) má na tieto účely 8 pracovných hodín. Počet osobodní v mesiaci sa vypočíta ako súčet pracovných dní a platených sviatkov v mesiaci. Ak zamestnanec (prípadne osoba tu uvedená ako odborný, alebo ostatný personál projektu) neodpracoval za deň celých 8 hodín (prípadne pracuje na čiastočný pracovný úväzok), denná sadzba sa o pomernú časť neodpracovaných hodín zníži.

Zamestnanec vykonávajúci činnosť na jednej pozícii v projektovom tíme v rámci projektu (napr. ako projektový manažér) môže súčasne vykonávať činnosť na ďalšej pozícii len ako odborný, alebo ostatný personál v rámci projektu (napr. na pozícii experta a pod.) tak, aby jeho sumárny pracovný čas nepresiahol zákonom stanovených 40 hodín týždenne.

Osobné náklady vyplatené po ukončení doby realizácie projektu nie sú oprávnené na zúčtovanie.

3.2.1.1 Projektový tím

V projektovom tíme je možné za oprávnené osobné náklady považovať náklady maximálne na 3 osoby:

- a. projektový manažér,
- b. asistent projektového manažéra/terénny pracovník
- c. finančný manažér.

Tabuľka:

Výška oprávnených denných sadziieb mzdových nákladov (alebo odmeny).

a. Projektový manažér	maximálne 130€/deň 1. Prax v odbore do 5 rokov: max. 80€/deň 2. Prax v odbore viac ako 5 rokov: max. 130€/deň
b. Projektový asistent Terénny pracovník	maximálne 70€/deň maximálne 100€/deň
c. Finančný manažér	maximálne 70€/deň

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

V prípade, že v projektovom dokumente neboli v deň podpisu zmluvy o poskytnutí dotácie priradené konkrétne osoby na pozície projektový asistent/terénny pracovník alebo finančný manažér, kontraktor oznámi agentúre meno a kontaktné údaje osôb projektového tímu pred začatím doby realizácie projektu. Projektový manažér v čase podania žiadosti o dotáciu musí byť známy.

Členom projektového tímu pracujúcim na základe pracovnej zmluvy je možné do oprávnených mzdových nákladov zaradiť aj náhradu za dovolenku. Náhrada dovolenky je uznateľná len do výšky nároku podľa odpracovaného času zamestnanca na projekte.

3.2.1.2 Odborný a ostatný personál projektu

Oprávnené náklady na odborný a ostatný personál musia súvisieť s aktivitami projektu, a sú vykazované v skupine položiek „Odborné služby“ a „Lokálny projektový personál“ len počas doby nevyhnutnej na vykonanie aktivity a vo výške primeranej požadovanej pracovnej náplne.

Odborný personál projektu sa člení do kategórií:

- a. senior expert (vysokoškolské vzdelanie, prax v odbore min. 5 rokov a preukázateľná účasť na projektoch s podobným zameraním, cudzí jazyk)
- b. junior expert, konzultant, technický pracovník, odborný pracovník, školiteľ, lektor, vedúci tímu (vysokoškolské vzdelanie, prax v odbore minimálne 3 roky, cudzí jazyk).

Ostatný personál projektu:

- a. administratívny pracovník, pomocný pracovník (robotník, upratovačka, šofér a pod.).

Konkrétne mená osôb a ich rozdelenie do kategórií spolu s ich pracovnou náplňou v projekte a profesijným životopisom (platí pre kategóriu odborný personál projektu) musia byť priložené k projektovej dokumentácii. Ak nie sú pri predkladaní žiadosti o dotáciu známe konkrétne mená osôb odborného personálu, potom je nutné uviesť formou zadávacích podmienok minimálne pracovnú náplň pozícií obsiahnutých v projekte, ako aj požadovanú odbornosť, vzdelanie a počet rokov praxe. Druh príslušnej praxe musí byť relevantný k aktivitám a obsahu realizovaného projektu.

V prípade zaradenia odborného personálu v projekte je kontraktor povinný doručiť agentúre oznámenie o zaradení konkrétnej osoby do odborného personálu spolu so životopisom danej osoby, jej písomným súhlasom so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov (podľa podľa §11 ods.1,2 a 4 zákona č. 136/2014 Z.z. o ochrane osobných údajov), čísla a názvu položky rozpočtu, z ktorej bude náklad na danú osobu hradený. Agentúra si vyhradzuje právo posúdiť relevantnosť tejto osoby v súlade so zadávacími podmienkami a jej prax v súvislosti s odmeňovaním navrhovaným v projektovom dokumente a rozpočte. V prípade, že osoba nebude spĺňať požiadavky na odmeňovanie v súlade s touto Príručkou a rozpočtom, výška oprávnených nákladov bude znížená.

V prípade ostatného personálu kontraktor je povinný doručiť agentúre oznámenie o zaradení konkrétnej osoby do ostatného personálu na projekte spolu s číslom a názvom položky, z ktorej budú finančné náklady hradené.

Tabuľka:

Výška oprávnených denných sadzieb mzdových nákladov (alebo odmeny).

a. Senior expert	maximálne 150€/deň 1. Prax v odbore 5 – 8 rokov: maximálne 130€/deň 2. Prax v odbore 9 a viac rokov: maximálne 150€/deň
------------------	---

b. Junior expert, konzultant, lektor odborný pracovník, školiteľ, technický pracovník	maximálne 100€/deň
c. Ostatný personál projektu	maximálne 30€/deň

3.2.1.3 Doklady na vyúčtovanie osobných nákladov

Zamestnanci pracujúci na základe pracovnej zmluvy uzatvorenej podľa ZP- kontraktor predkladá:

- príslušnú pracovnú zmluvu a dodatok k pracovnej zmluve (v dodatku musí byť presne vymedzený druh práce na projekte, jej rozsah napr. v hodinách, stanovená odmena za prácu, resp. za hodinu práce),
- krížový pracovný výkaz s popisom vykonanej práce a počtom preukázateľne odpracovaných hodín na všetkých projektoch SlovakAid (podľa vzoru krížového pracovného výkazu a pokynov v prílohe č. 2 tejto Príručky),
- výplatnú pásku alebo mzdový list po mesiacoch, kde sú položky rozdelené na hrubú mzdu, odvody zákonného sociálneho, zdravotného poistenia, daň zo závislej činnosti, celkovú cenu práce a čistú mzdu k výplate,
- doklad o úhrade mzdy, dane z príjmu a odvodov zákonného sociálneho, zdravotného poistenia plateného tak zamestnancom, ako aj zamestnávateľom a ďalšie náklady, ktoré tvoria mzdu, resp. odmenu a odvodové povinnosti (dokladmi o úhrade sú výpisy z bankových účtov, prípadne výdavkové pokladničné doklady podpísané príjemcom hotovosti).

Zamestnanci pracujúci na základe dohôd uzatvorených podľa ZP – kontraktor predkladá:

- príslušnú dohodu (v nej musí byť presne vymedzený druh práce na projekte, jej rozsah napr. v hodinách, stanovená odmena za prácu, resp. za hodinu práce),
- krížový pracovný výkaz s popisom vykonanej práce a počtom preukázateľne odpracovaných hodín na všetkých projektoch SlovakAid (podľa vzoru krížového pracovného výkazu a pokynov v prílohe č. 2 tejto Príručky),
- výplatnú pásku alebo mzdový list po mesiacoch, kde sú položky rozdelené na hrubú mzdu, odvody zákonného sociálneho, zdravotného poistenia, daň zo závislej činnosti, celkovú cenu práce a čistú mzdu k výplate,
- doklad o úhrade odmeny, dane z príjmu a odvodov zákonného sociálneho, zdravotného poistenia plateného tak zamestnancom, ako aj zamestnávateľom a ďalšie náklady, ktoré tvoria mzdu, resp. odmenu a odvodové povinnosti (dokladmi o úhrade sú výpisy z bankových účtov, prípadne výdavkové pokladničné doklady podpísané príjemcom hotovosti).

Osoby poskytujúce odborné, alebo ostatné služby na základe dohôd uzatvorených podľa Občianskeho, alebo Obchodného zákonníka – kontraktor predkladá:

- príslušnú zmluvu (v nej musí byť presne vymedzený druh práce na projekte, jej rozsah napr. v hodinách, stanovená odmena za prácu, resp. za hodinu práce),
- krížový pracovný výkaz s popisom vykonanej práce a počtom preukázateľne odpracovaných hodín na všetkých projektoch SlovakAid (podľa vzoru krížového pracovného výkazu a pokynov v prílohe č. 2 tejto Príručky),
- doklad o úhrade odmeny.

Osoby podnikajúce na základe živnostenského oprávnenia (resp. autorského zákona) – kontraktor predkladá:

- predmetnú zmluvu s uvedením druhu zmluvy, v ktorej je dohodnutý predmet a platobné podmienky (v zmluve musí byť presne vymedzený druh práce na projekte, jej rozsah v hodinách, stanovená odmena za prácu, resp. za hodinu práce),
- krížový pracovný výkaz s popisom vykonanej práce a počtom preukázateľne odpracovaných hodín na všetkých projektoch SlovakAid (podľa vzoru krížového pracovného výkazu a pokynov v prílohe č. 2 tejto Príručky),
- faktúry za vykonané práce a ku každej faktúre priloží kópiu dokladu o jej úhrade.

Zahraniční zamestnanci pracujúci v SR na základe zmlúv/dohôd – kontraktor predkladá:

- príslušnú zmluvu/dohodu (v nej musí byť presne vymedzený druh práce na projekte, jej rozsah napr. v hodinách, stanovená odmena za prácu, resp. za hodinu práce),
- pracovný výkaz s popisom vykonanej práce a počtom preukázateľne odpracovaných hodín (vzor krížového pracovného výkazu je prílohou č. 2 tejto Príručky),
- v prípade dohody výplatnú pásku alebo mzdový list po mesiacoch, kde sú položky rozdelené na hrubú mzdu, odvody zákonného sociálneho, zdravotného poistenia, daň zo závislej činnosti, celkovú cenu práce a čistú mzdu k výplate,
- doklad o úhrade odmeny, dane z príjmu a odvodov zákonného sociálneho, zdravotného poistenia plateného tak zamestnancom, ako aj zamestnávateľom a ďalšie náklady, ktoré tvoria mzdu, resp. odmenu a odvodové povinnosti (dokladmi o úhrade sú výpisy z bankových účtov, prípadne výdavkové pokladničné doklady podpísané príjemcom hotovosti).

3.2.2 Vyúčtovanie aktivít projektu

V tejto časti kontraktor vyúčtuje priame finančné náklady projektu, ktoré je možné priamo pričleniť, resp. spojiť s konkrétnou aktivitou projektu.

Pri nákupe služieb kontraktor predkladá:

- predmetnú zmluvu (ak sa vyžaduje písomná forma zmluvy), v ktorej je dohodnutý predmet a platobné podmienky (napr. pri organizovaní seminárov/kurzov/konferencií a pod., zmluvu o krátkodobom prenájme priestorov, prezentačnej techniky potrebnej na realizáciu akcie),

- faktúry a doklady potvrdzujúce, že k dodaniu služby došlo; z faktúr musí jednoznačne vyplývať o aký druh služieb ide, v akom rozsahu a termíne sa realizovali,
- doklady o úhrade (dokladmi o úhrade sú výpisy z bankových účtov, prípadne výdavkové pokladničné doklady podpísané príjemcom hotovosti),
- doklady potvrdzujúce dodržanie primeraného postupu verejného obstarávania.

Pri nákupe tovarov kontraktor predkladá:

- faktúru a doklady potvrdzujúce nákup tovaru (napr. objednávku, dodací list, odovzdávací protokol a i.), z faktúr musí jednoznačne vyplývať o aký druh tovaru ide, v akom rozsahu a termíne bol dodaný,
- doklady o úhrade (dokladmi o úhrade sú výpisy z bankových účtov, prípadne výdavkové pokladničné doklady podpísané príjemcom hotovosti),
- doklady potvrdzujúce dodržanie primeraného postupu verejného obstarávania.

Ak kontraktor v rámci projektu dodáva vlastný tovar alebo vlastné licencie - softvérové a iné, pri vyúčtovaní je povinný predložiť oficiálne cenníky tovarov a podmienky licencie, a zároveň aj dva konkurenčné cenníky za rovnaké tovary alebo služby. Dodanie vlastného tovaru, alebo licencie nie je možné financovať z dotácie, môže byť však oprávneným nákladom povinného spolufinancovania kontraktora.

3.2.3 Vyúčtovanie režijných nákladov

Režijné náklady je možné považovať za oprávnené len vtedy, ak sú schválené v rozpočte projektu.

Pri vyúčtovaní režijných nákladov kontraktor 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,
- prehľadnú tabuľku výpočtu pomerných častí režijných nákladov súvisiacich s projektom (ak napríklad na projekt využíva len časť prenajatých priestorov, alebo len niektoré telefónne linky; pomernú výšku nákladov na energie, kúrenie, údržbu a pod.)

Kontraktor teda pri režijných nákladoch nemusí predkladať kópie daňových dokladov. Pravdivosť údajov v tabuľke potvrdí čestným vyhlásením a podpisom (osoby, ktorá je oprávnená konať v mene kontraktora) na predkladanej tabuľke.

Za skutočné oprávnené režijné náklady sa považujú len zdokladované náklady, tak ako je uvedené vyššie.

Režijné náklady partnera projektu sa vyúčtujú v rámci skupiny položiek „Lokálne administratívne, logistické a operačné náklady“ a režijné náklady kontraktora v rámci „Nepriamych nákladov kontraktora“.

3.2.4 Vyúčtovanie cestovných nákladov

Cestovné náklady kontraktor vyúčtováva v liste „N1,2,3_záznamy“ v časti

- náklady na aktivity, ak ide o cestovné náklady účastníkov aktivít (tieto cesty musia byť priamo spojené s činnosťami projektu),
- alebo v časti lokálne cestovné náklady, ak ide o náklady na miestnu dopravu kontraktora a partnera,
- alebo v časti nepriame náklady kontraktora, ak ide o cestovné náklady členov projektového tímu.

3.2.4.1 Cestovné náhrady zamestnancov

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 kontraktorom vyslaný na pracovnú cestu súvisiacu s realizáciou projektu. Vreckové, v zmysle zákona o cestovných náhradách nie je oprávneným nákladom projektu.

Maximálna čiastka cestovných náhrad na osobu a deň je stanovená zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, opatrením MF SR, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v inej ako slovenskej mene pri zahraničných cestách, a opatrením MPSVR SR o sumách stravného pri tuzemských pracovných cestách.

Cestovné je určené len na pokrytie nevyhnutných nákladov na dopravu osôb a materiálu priamo účastných na aktivitách projektu. Pracovné cesty musia preukázateľne súvisieť s plánovanými aktivitami projektu. Vychádzajúc zo zákona o cestovných náhradách, cestovné súvisiace s pravidelnou dochádzkou zamestnancov do zamestnania nie je možné uznať za oprávnený náklad projektu. **Rovnako cestovné náhrady zamestnancov v mieste sídla zamestnávateľa nie sú oprávnené náklady, pokiaľ nesúvisia priamo s aktivitami projektu.**

Pri leteckej doprave je uznaným nákladom letenka v ekonomickej triede. **Použitie taxi služby alebo zmluvnej dopravy je oprávneným nákladom len vtedy, ak je efektívnejšie (lacnejšie) než použitie verejných dopravných prostriedkov alebo v prípade chýbajúcej verejnej dopravy v danom čase a mieste alebo pokiaľ sa na tejto ceste zúčastňujú najmenej tri osoby, resp. sa s osobou prepravuje aj materiál** súvisiaci s projektom, alebo nie sú dostupné iné možnosti dopravy. Pokiaľ je v krajinách mimo územia SR nevyhnutné z bezpečnostného alebo iného krízového dôvodu použiť taxi službu aj pre jednu osobu, kontraktor musí tento výdavok adekvátne zdôvodniť.

Zamestnanci pracujúci v rámci dohody o vykonaní práce a dohody o brigádnickej práci študenta majú nárok na cestovné náhrady, ak je tak uvedené v zmluve.

Osoba pracujúca na základe živnostenského oprávnenia, SZČO, alebo dobrovoľník má nárok na cestovné náhrady najviac v zmysle zákona o cestovných náhradách, ak je tak uvedené v zmluve. Pri použití osobného automobilu sa náhrady výdavkov uhrádzajú rovnako ako u zamestnancov (viď časť 3.2.4.2).

Pri vyúčtovaní cestovných nákladov kontraktor predkladá:

- správu z pracovnej cesty,
- cestovný príkaz s vyúčtovaním pracovnej cesty, pokiaľ to vyžaduje právny predpis,
- doklad o úhrade - bankový výpis, alebo výdavkový pokladničný doklad podpísaný kontraktorom, ktorý schvaľuje pokladničnú operáciu a zamestnancom – príjemcom hotovosti (v prípade, že pokladničný doklad nebude podpísaný zamestnancom, nie je možné doklad zahrnúť do vyúčtovania),
- 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/alebo doklady o úhrade pri použití taxi služby alebo zmluvnej prepravy.

3.2.4.2 Použitie motorového vozidla

Pri používaní motorového vozidla môže dochádzať k týmto prípadom:

- **Osobný automobil je zahrnutý do majetku kontraktora alebo partnera, alebo je zakúpený formou zmluvy o kúpe prenajatej veci (t.j. na leasing)** - oprávneným nákladom sú výdavky na spotrebované pohonné hmoty podľa cien platných v čase ich nákupu, prepočítané dĺžkou vykonanej cesty (km) a spotrebou uvedenou v technickom preukaze. Pri výpočte spotreby pohonných hmôt sa postupuje spôsobom ustanoveným v zákone o cestovných náhradách.
- **Pracovná cesta je vykonaná motorovým vozidlom, ktoré zamestnancovi neposkytol zamestnávateľ** - oprávneným nákladom sú výdavky na spotrebované pohonné hmoty podľa cien platných v čase ich nákupu, prepočítané dĺžkou vykonanej cesty (km) a spotrebou uvedenou v technickom preukaze. Paušálna náhrada v zmysle zákona o cestovných náhradách uplatnená pri použití súkromného vozidla zamestnanca je oprávneným nákladom **ak sa na tejto ceste zúčastňujú najmenej dve osoby**. Tieto osoby musia byť priamo zapojené do projektu a s ich cestovnými nákladmi sa musí počítať v rozpočte projektu. Ak sa na ceste zúčastní jedna osoba, možno poskytnúť náhradu za použitie súkromného motorového vozidla len v sume zodpovedajúcej cene jedného cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy podľa § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, t.j. v cene cestovného lístka dopravného prostriedku verejnej prepravy (cena lístku za autobusovú prepravu, resp. cena lístku I. triedy vlakovej prepravy).

Pri vyúčtovaní nákladov na použitie motorového vozidla kontraktor predkladá:

- kópiu knihy jász, ak automobil je zahrnutý v majetku kontraktora alebo partnera,

- v ktorej je uvedený dátum a miesto rokovania, účel cesty, vzdialenosť v km, počiatkový a konečný stav tachometra a natankované množstvo PHM,
- tabuľku výpočtu oprávnených nákladov, ktorá bude obsahovať dĺžku cesty v km, spotrebu uvedenú v technickom preukaze (v prípade, že zahraničný TP tento údaj neuvádza, je potrebné doložiť priemernú spotrebu z oficiálnych technických údajov obdobného typu vozidla), cenu pohonných hmôt,
 - kópiu technického preukazu vozidla, ktorou kontraktor zdokladuje priemernú spotrebu PHM,
 - doklad o nákupe a zaplatení pohonných hmôt, ktorým kontraktor zdokladuje cenu spotrebovaných pohonných hmôt,
 - písomnú dohodu so zamestnancom o použití motorového vozidla, ktoré zamestnancovi neposkytol zamestnávateľ.

Ak je osobný automobil v majetku partnera, ktorého sídlo je mimo územia SR, a partner nemôže alebo nevie zdokladovať priemernú spotrebu PHM napr. podľa technického preukazu vozidla, za skutočné oprávnené náklady na použitie motorového vozidla sa považujú len finančné náklady do výšky 80%, z celkového preukázateľného nákupu pohonných látok a primeraného počtu najazdených kilometrov podľa stavu tachometra na začiatku a na konci príslušnej pracovnej cesty.

Oprávnenými nákladmi projektu nie sú finančné náklady súvisiace s používaním osobného motorového vozidla, ako napríklad technické prehliadky, servisné práce súvisiace s opravou a údržbou vozidla, pokuty a pod.

3.2.4.3 Iné prípady cestovných náhrad

Cestovné náhrady súvisiace s projektom a vyplácané tuzemským a zahraničným expertom na Slovensku, ktorí nebudú za svoju činnosť poberať odmenu (napr. expert/lektor vysielaný do zahraničia, expert/lektor prijímaný na území Slovenska), je možné uhradiť len na základe písomnej zmluvy s daným expertom.

V prípade osôb z partnerskej krajiny, pri pobyte v SR za oprávnené náklady sa považuje stravné v sume trojnásobku sumy stravného ustanoveného pre pracovné cesty na území Slovenskej republiky v časovom pásme nad 18 hodín. V prípade, že pracovná cesta osoby z partnerskej krajiny netrvá celý kalendárny deň, patrí tejto osobe pomerná suma stravného v závislosti od dĺžky trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni.

3.2.4.4 Vyúčtovanie poistenia liečebných nákladov

Poistenie liečebných nákladov patrí k oprávneným nákladom. V prípade, že kontraktor platí ročné poistenie svojmu zamestnancovi, do vyúčtovania sa môže zahrnúť len poistné vo výške zodpovedajúcej dĺžke pobytu, nikdy však nesmie presiahnuť ročný poplatok za poistenie (ak ročné poistenie zamestnanca je preukázateľne cenovo výhodnejšie než poistenie na skutočnú dobu trvania pobytu, akceptuje sa doklad o ročnom poistení).

Pri vyúčtovaní poistenia liečebných nákladov kontraktor predkladá:

- zmluvu/doklad o uzatvorení poistenia,
- a doklad o úhrade (dokladmi o úhrade sú výpisy z bankových účtov, prípadne výdavkové pokladničné doklady podpísané príjemcom hotovosti).

3.2.5 Vyúčtovanie nákupu a dodávky majetku, technického vybavenia a stavebných prác

3.2.5.1 Majetok a technické vybavenie

Kontraktor je povinný v rámci dokumentácie projektu priložiť všetky technické špecifikácie a zoznam majetku, ktorý sa bude obstarávať v rámci projektu. Zoznam a evidenciu majetku je povinný viesť na predpísanom tlačive uvedenom v prílohe č. 4 tejto Príručky, ako aj v súbore „Rozpočet projektu“ list „Majetok“. Najneskôr po ukončení projektu všetok hnutelný majetok, obstaraný počas projektu majetkovo odovzdá konečnému príjemcovi pomoci odovzdávacím/preberacím protokolom príloha č. 8 tejto Príručky.

Pri vyúčtovaní nákupu majetku/zariadenia kontraktor predkladá:

- kúpnu zmluvu,
- faktúru a doklady potvrdzujúce nákup a dodávku majetku/zariadenia (napr. objednávku, dodací list, odovzdávací protokol a i.), z faktúr musí jednoznačne vyplývať o aký druh zariadenia ide, v akom rozsahu a termíne bol dodaný,
- doklady o úhrade (dokladmi o úhrade sú výpisy z bankových účtov, prípadne výdavkové pokladničné doklady podpísané príjemcom hotovosti),
- v technickej časti priebežnej a záverečnej správy popis a zhodnotenie priebehu procesu obstarávania majetku/zariadenia (prikladá zadávacie podmienky, technickú špecifikáciu, hodnotiacu správu, ponuky uchádzačov, víťaznú ponuku s názvom dodávateľa),
- doklady potvrdzujúce dodržanie primeraného postupu verejného obstarávania,
- znalecký posudok (podľa zákona č. 382/2004 Z.z. o znalcoch, tlmočníkoch, prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov), dokladujúci hodnotu majetku/zariadenia, ak predávajúcim je osoba blízka alebo osoba ekonomicky, personálne alebo inak prepojená s kontraktorom. Oprávneným nákladom je kúpna cena najviac do výšky uvedenej v znaleckom posudku.

Limity na technické vybavenie:

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

PC s príslušenstvom	maximálne 500 eur
Notebook s príslušenstvom	maximálne 600 eur

Dataprojektor	maximálne 300 eur
Tlačiareň	maximálne 200 eur
Fotoaparát	maximálne 200 eur
Videokamera	maximálne 200 eur

3.2.5.2 Stavebné práce

V prípade dodávky stavebných prác, kontraktor je povinný predložiť k vyúčtovaniu tieto doklady:

- zmluvu o vykonaní stavebných prác s termínmi jednotlivých dodávok/míľnikov a s platobnými podmienkami,
- ocenenie, ktoré musí byť prílohou zmluvy (základný súpis potrebných prác a materiálu na realizáciu požadovaného projektu; pre každú jednotlivú položku výkazu/rozpočtu musí byť stanovené jej množstvo),
- zápis z kontrolných dní na stavbe podpísaný prijímateľom pomoci, prípadne kópia výpisu zo stavebného denníka (najmenej v rozsahu stanovenom v stavebnom zákone č. 50/1976 Zb.),
- k účasti stavebného dozoru je potrebné predložiť kópiu certifikátu o jeho odbornej spôsobilosti, prípadne relevantného dokladu platného v príslušnej krajine,
- faktúry a doklady potvrdzujúce nákup materiálu a dodávku stavebných prác (napr. dodací list, odovzdávací protokol, akceptačný protokol a i.), z faktúr musí jednoznačne vyplývať o aký druh prác alebo materiálu ide, v akom rozsahu a termíne bol dodaný,
- doklady o úhrade (dokladmi o úhrade sú výpisy z bankových účtov, prípadne výdavkové pokladničné doklady podpísané príjemcom hotovosti)

3.2.6. Prepočet nákladov v cudzej mene, kurzové rozdiely

Zákon o účtovníctve pozná tieto výmenné kurzy:

a. Referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou (ECB)

Európska centrálna banka vydáva denne kurzový lístok platný na daný deň, ktorý zverejňuje v popoludňajších hodinách. ECB stanovuje denné výmenné kurzy k 34 cudzím menám sveta. Zverejňujú sa na webovej stránke www.ecb.eu alebo na www.nbs.sk.

b. Kurz NBS

Národná banka Slovenska vydáva svoj vlastný kurzový lístok, v ktorom uvádza výmenný kurz k vybraným cudzím menám, ku ktorým neuvádza denný výmenný kurz ECB. Kurzový lístok sa zverejňuje v mesačnej periodicite k prvému

pracovnému dňu daného kalendárneho mesiaca. Zverejňuje sa na webovej stránke www.nbs.sk.

c. Kurzy uvádzané v kurzovom lístku komerčnej banky alebo zmenárne

Banky denne uvádzajú svoj výmenný (zmenárenský) kurzový lístok k vybraným cudzím menám. Kurzom devízy predaj vykonávajú bezhotovostný predaj cudzej meny za eurá. Kurzom devízy nákup vykonávajú bezhotovostný nákup cudzej meny za eurá. Kurzom valuty predaj sa realizuje hotovostný predaj cudzej meny za eurá. Kurzom valuty nákup sa realizuje nákup cudzej meny za eurá.

d. Aritmetický priemer alebo metóda FIFO

Aritmetický priemer alebo metóda FIFO sa môže použiť na úbytok peňažných prostriedkov v rovnakej cudzej mene v pokladnici účtovnej jednotky.

Kontraktor vykazuje skutočné náklady projektu v cudzej mene týmto spôsobom:

Náklady v cudzej mene hradené z bežného účtu - pri prepočte cudzej meny je možné si vybrať jeden z dvoch kurzov, ktoré účtovná jednotka bude jednotne používať v účtovnom období:

- a. skutočný výmenný kurz (zmenárenský kurz), za ktorý bola cudzia mena kúpená,
- b. kurz určený a vyhlásený ECB alebo NBS v deň úhrady.

Náklady v cudzej mene hradené z devízového účtu alebo valutovej pokladnice - pri prepočte cudzej meny je možné si vybrať jeden z troch kurzov, ktoré účtovná jednotka bude jednotne používať v účtovnom období:

- a. kurz ECB alebo kurz NBS zo dňa predchádzajúceho dňu uskutočnenia účtovného prípadu,
- b. aritmetický priemer,
- c. metódu FIFO.

Pri okamžitej kúpe alebo predaji cudzej meny je možné si vybrať jeden z dvoch kurzov, ktoré účtovná jednotka bude jednotne používať v účtovnom období:

- a. skutočný výmenný kurz (zmenárenský kurz), za ktorý bola cudzia mena kúpená,
- b. kurz určený a vyhlásený ECB alebo NBS v deň uzavretia obchodu.

Pri vyúčtovaní nákladov v cudzej mene alebo pri nákupe valút kontraktor k dokladom prikladá:

- doklady potvrdzujúce použité bankové a zmenárenské kurzy, alebo
- kurzový lístok použitých referenčných kurzov vytlačený napr. z internetu.

Príklad:

Účtovná jednotka si obstarala americké doláre v zmenárni banky výmenným kurzom 1,2471 USD/EUR. Kurz ECB v deň uzavretia obchodu je 1,2776 USD/EUR.

Od 1. januára 2012 účtovná jednotka má povinnosť stanoviť si vo svojich vnútorných predpisoch kurz (§ 24 ods. 7 zákona o účtovníctve), ktorý bude používať pri prepočte prírastku cudzej meny na eurá pri okamžitých obchodoch na účely ocenenia cudzej meny v eurách.

Použitie skutočného výmenného kurzu

	Účtovný prípad	Kurz	Suma	MD	D
1.	Prírastok cudzej meny vo valutovej pokladnici	výmenný kurz 1,2471 USD/EUR	300 USD 240,56 EUR	211/USD	261
2.	Úbytok peňažných prostriedkov z euro účtu		240,56 EUR	261	221/EUR

Použitie kurzu určeného a vyhláseného ECB alebo NBS v deň uzavretia obchodu

	Účtovný prípad	Kurz	Suma	MD	D
1.	Prírastok cudzej meny vo valutovej pokladnici	ECB v deň uzavretia obchodu 1,2776 USD/EUR	300 USD 234,82 EUR	211/USD	261
2.	Úbytok peňažných prostriedkov z euro účtu	výmenný kurz 1,2471	240,56 EUR	261	221/EUR
3.	Kurzový rozdiel	$240,56 - 234,82 = 5,74$	5,74 EUR	563	261

Príklad:

Účtovanie vo valutovej pokladnici.

Úbytok vo valutovej pokladnici sa účtuje kurzom ECB.

Dátum	Text	Príjem USD	Výdaj USD	Zostatok USD	Kurz	Príjem EUR	Výdaj EUR	Zostatok v EUR
10. 2. 12	Výber z devíz. účtu	2 000		2 000	ECB 9. 2. 12 1,3959	1 432,77		1 432,77
11. 2. 12	Úhrada faktúry		500	1 500	ECB 10. 2. 12 1,4001		357,12	1 075,65
12. 2. 12	Preddavok zamestnancovi na služobnú cestu		700	800	ECB 11. 2. 12 1,4013		499,54	576,11
13. 2. 12	Odvod hotovosti na devízový účet		700	100	ECB 12. 2. 12 1,333		525,13	50,98
14. 2. 12	Vyúčtovanie pracovnej cesty – vrátenie preplatku zálohy	10		110	Kurzom zálohy	7,14		58,12

Účtovanie úbytku z valutovej pokladnice metódou FIFO

Dátum	Text	Príjem USD	Výdaj USD	Zostatok USD	Kurz	Príjem EUR	Výdaj EUR	Zostatok v EUR
10. 2. 12	Výber z devíz. účtu	2 000		2 000	ECB 9. 2. 12 1,3959 USD/EUR	1 432,77		1 432,77
11. 2. 12	Záloha na pracovnú cestu spoločníkovi		1 000	1 000	1,3959 USD/EUR		716,39	716,38
13. 2. 12	Odvod hotovosti na devízový účet		800	200	1,3959 USD/EUR		573,11	143,27
14. 2. 12	Vyúčtovanie pracovnej cesty – vrátenie preplatku zálohy	10		210	Kurzom zálohy	7,16		150,43

3.3 Priebežná správa a záverečná správa

Kontraktor je povinný predkladať v termínoch stanovených v zmluve priebežnú a záverečnú správu o projekte v podobe vyplnených formulárov, ktoré sú prílohou č. 6 a 7 tejto Príručky. Kontraktor, nie je povinný predložiť priebežnú správu za posledný mesiac realizácie projektu, ktorý je určený výhradne na úhradu nákladov, prípravu záverečného vyúčtovania a záverečnej správy, v prípade, že tento mesiac začína nové šesť mesačné obdobie. Záverečná správa nijako nenahradzuje priebežnú správu.

4 PREDĹŽENIE IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU

Kontraktor 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 2016, musia byť ukončené najneskôr v roku 2018, t.j. 2016 + dva roky). Žiadosť musí byť doručená agentúre minimálne 30 dní pred dňom ukončenia projektu, ktorý je uvedený v zmluve. Žiadosť musí byť odôvodnená a musí byť zrejmé, ktoré aktivity sa budú realizovať v navrhovanom období predĺženia projektu. Kontraktor zároveň priloží návrh nového časového harmonogramu. Implementácia projektu v poslednom roku jeho realizácie je možná maximálne do konca septembra, pričom záverečná správa a správa audítora sa prekladá najneskôr na konci októbra.

5 LEGISLATÍVA

Zákon č. 392/2015 Z.z. o rozvojovej spolupráci a o zmene a doplnení niektorých zákonov

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. 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.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

6 PRÍLOHY

Príloha č. 1: Rozpočet projektu

Príloha č. 2: Vzor pracovného výkazu – krížový pracovný výkaz

Príloha č. 3: Vzor vyúčtovanie nákladov

Príloha č. 4: Evidencia majetku

Príloha č. 5: Vzor žiadosti o platbu

Príloha č. 6: Vzor priebežnej správy

Príloha č. 7: Vzor záverečnej správy

Príloha č. 8: Vzor preberacieho/odovzdávacieho protokolu

Príloha č. 9: Informačná tabuľa

Príloha č. 1

Príloha_4_Detailný rozpočet po položkách_nepodnikateľské subjekty_do100tis dotacia - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View PDF

Spelling Research Thesaurus Translate Proofing New Comment Delete Previous Next Show/Hide Comment Show All Comments Show Ink Unprotect Sheet Protect Workbook Share Workbook Track Changes

F9 =IF(G9=0;0;G9/\$G\$7)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		výzva	SAMRS/										
2		projekt	SAMRS/										
3													
4		ROZPOČET				SPOLU			ROK 1		ROK 2		ROK 3
5	sk	Číslo	Skupina položiek / položka / podpoložka	Jednotka	EUR/jednotka	Počet jednotiek	EUR		Počet jednotiek	EUR	Počet jednotiek	EUR	Počet jednotiek
6	A						0,00		0,00		0,00		0,00
7	A		NÁKLADY SPOLU				0,00		0,00		0,00		0,00
8	A		financované ODA			0,00%	0,00						
9	A		spolufinancovanie KON			0,00%	0,00						
10	A		PRIAME NÁKLADY				0,00		0,00		0,00		0,00
11	n	1.	NÁKLADY NA AKTIVITY				0,00		0,00		0,00		0,00
12	n	1.1.	VÝSLEDOK 1 (vpište názov výsledku)				0,00		0,00		0,00		0,00
13	n	1.1.01.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
14	n	1.1.02.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
15	n	1.1.03.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
16	n	1.1.04.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
17	n	1.1.05.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
18	n	1.1.06.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
19	n	1.1.07.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
20	n	1.1.08.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
21	n	1.1.09.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
22	n	1.1.10.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
23	n	1.1.11.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
24	n	1.1.12.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
25	n	1.1.13.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
26	n	1.1.14.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
27	n	1.1.15.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
28	n	1.1.16.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
29	n	1.1.17.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
30	n	1.1.18.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
31	n	1.1.19.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
32	n	1.1.20.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
33	n	1.1.20.				0,00	0,00		0,00		0,00		0,00

data R_DETAIL Mjstok N1_zoznam N2_zoznam N3_zoznam N_JED Zisky

Ready 80% 14:03 14.7.2014

19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
Spolu									

Vykázané množstvo práce zodpovedá vykázaným mzdovým nákladom.

Dátum, podpis pracovníka:

Dátum, podpis kontraktora:

Poznámka: Kontraktor je povinný vyplniť krížový pracovný výkaz uvedený v prílohe č. 2.

V prípade, že osoba pracuje aj na iných pozíciách v rámci projektu alebo na iných projektoch financovaných z prostriedkov SlovakAid, vyplňa sa príslušný stĺpec osobitne za každý mesiac, každý projekt a pozíciu. Jednotlivé políčka možno doplniť podľa potreby.

Príklad vyplnenia krížového výkazu práce:

Meno a priezvisko pracovníka: Janka Slušná

Mesiac a rok: 02/2016

Dátum	Počet odprac. hodín súhrnne	Názov kontraktora: ČVO Č. projektu: SAMRS/2016/KE/1/1 Pozícia: projektový manažér Pracovná/iná zmluva: xxx		Názov kontraktora: ČVO Č. projektu: SAMRS/2016/KE/1/1 Pozícia: junior expert Pracovná/iná zmluva: xxx		Názov kontraktora: SAK Č. projektu: SAMRS/2016/MD/1/3 Pozícia: junior expert Pracovná/iná zmluva: xxx		Názov kontraktora: PONTIS Č. projektu: SAMRS/2016/UA/1/8 Pozícia: junior expert Pracovná/iná zmluva: xxx	
		Miesto a popis vykonanej práce		Miesto a popis vykonanej práce		Miesto a popis vykonanej práce		Miesto a popis vykonanej práce	
		Počet hodín	Miesto a popis vykonanej práce	Počet hodín	Miesto a popis vykonanej práce	Počet hodín	Miesto a popis vykonanej práce	Počet hodín	Miesto a popis vykonanej práce
01	4	2	BA, administratíva	1	BA, príprava prednášky	1	BA, Prednáška	0	
02	2	2	BA, administratíva	0		0		0	
03	8	6	príprava priebežnej správy	0		0		2	UA, prednáška
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12	4	0		2	BA, príprava analýzy	2	BA, prednáška		
13									
14	6	0		0		0		6	UA, prednáška
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
Spolu	24	10		3		3		8	

Vykázané množství práce zodpovídá vykázaným mzdovým nákladem.

Dátum, podpis pracovníka:

Dátum, podpis kontraktora:

Príloha č. 4

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following structure:

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	projekt		SAMRS/											
3	MAJETOK													
4	Názov, druh majetku	Podpoložka	Popis / Tech. parametre	odhadovaná obstarávacía cena v EUR										
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

Príloha č. 5

Žiadosť o úhradu platby

(X. časti, záverečnej časti) dotácie v zmysle Zmluvy o poskytnutí dotácie na realizáciu projektu oficiálnej rozvojovej spolupráce Slovenskej republiky z programu SlovakAid

Adresa objednávateľa:

Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu
Grösslingová 35, 811 09 Bratislava

Dátum žiadosti o platbu : dd.mm.rrrr

Referenčné číslo zmluvy: SAMRS/20xx/xx/xx

Názov projektu: „XX“

Názov kontraktora: „XX“

Sídlo kontraktora: „XX“

IČO: „XX“

Žiadosť o platbu č. X. časť dotácie/záverečná časť dotácie

Za obdobie: dd.mesiac.rok-dd.mesiac.rok

Žiadam o úhradu platby X. časti dotácie/záverečnej časti dotácie na základe hore uvedenej zmluvy. Požadovaná suma podľa bodu 6.2 zmluvy je xx- EUR (slovom xx EUR).

Požadovaná suma upravená po vyúčtovaní je xx- EUR (slovom xx EUR).

Platbu žiadam uhradiť na bankový účet: (uviesť IBAN a SWIFT/BIC)

Podpis štatutárneho zástupcu organizácie

Pečiatka organizácie –ak relevantné

Príloha č. 6



SLOVENSKÁ AGENTÚRA
PRE MEDZINÁRODNÚ
ROZVOJOVÚ SPOLUPRÁCU

PRIEBEŽNÁ SPRÁVA Č. X PROJEKTU SAMRS/20XX/XX/XX
ZA REPORTOVACIE OBDOBIE: DD/MM/RRRR – DD/MM/RRRR

Prijímajúca krajina:	
Názov projektu:	
Hlavná sektorová priorita a OECD/DAC kód:	
Začiatok projektu:	Koniec projektu:
Začiatok reportovacieho obdobia:	Koniec reportovacieho obdobia:
ODA dotácia (EUR): <i>bez spolufinancovania</i>	Celkové spolufinancovanie kontraktora (EUR):
Náklady za reportovacie obdobie z poskytnutej časti dotácie: <i>Vyplní Kontraktor:</i> <i>Uznané SAMRS (vyplní SAMRS):</i>	Náklady spolufinancovanie kontraktora, za reportovacie obdobie: <i>Vyplní Kontraktor:</i> <i>Uznané SAMRS (vyplní SAMRS):</i>
Doteraz uhradená výška dotácie z ODA kumulatívne (EUR):	
Implementujúca organizácia a manažér projektu v SR (meno, adresa, kontakty): <i>Názov:</i> <i>Sídlo:</i> <i>Web:</i> <i>Projektový manažér: meno a priezvisko</i> <i>Email:</i> <i>Tel.:</i>	
Partnerská organizácia v krajine prijímateľa a manažér projektu (meno, adresa, kontakty): <i>Názov:</i> <i>Sídlo:</i> <i>Zodpovedný manažér: meno a priezvisko</i> <i>Email:</i> <i>Tel.:</i>	

Stručný popis projektu (celkový cieľ, čo sa očakáva na konci implementácie):			
Mená/podpisy/miesto/dátum:			
Manažér projektu:	Štatutárny zástupca implementujúcej organizácie:	R SAMRS:	Projektový manažér SAMRS:
Miesto a dátum:	Miesto a dátum:	Miesto a dátum:	Miesto a dátum:

Odporúčany počet strán správy bez príloh: maximálne 10 strán.
Pri vyplňaní vymažte modrý pomocný text.

1. Plán implementácie aktivít za reportovacie obdobie

V tabuľke prehľadne uveďte harmonogram plánovaných aktivít **na reportovacie obdobie** (6 mesiacov, prípadne podľa zmluvy). Je potrebné zahrnúť **všetky** aktivity, ktorých implementácia bola **plánovaná** na dané obdobie realizácie projektu, aj tie, ktoré sa v praxi neuskutočnili.

Aktivity	Rok 2016					
	1	2	3	4	5	6
1.1.		x				
1.2.	x	x				
1.3.				x	x	x
2.1.	x	x			x	
3.2.			x	x		

2. Vyhodnotenie implementácie projektu

Celkový cieľ projektu

(uveďte názov celkového cieľa podľa logickej matice, v prípade, ak plánované indikátory boli dosiahnuté čo i len čiastočne na tejto úrovni, uveďte ich)

Špecifický cieľ 1

(uveďte názov špecifického cieľa podľa logickej matice, v prípade, ak plánované indikátory boli dosiahnuté čo i len čiastočne na tejto úrovni, uveďte ich)

Dosiahnuté výstupy a realizované aktivity v reportovanom období

Táto sekcia obsahuje **len skutočne realizované aktivity a dosiahnuté výstupy** v reportovanom období. Ku každej aktivite uveďte výstižný komentár, prípadne dôležité detailnejšie informácie, relevantné pre danú aktivitu. Ak v danom období prebehli aktivity, ktoré sa pôvodne mali realizovať skôr, avšak boli posunuté na aktuálne reportovacie obdobie, uveďte ich ako prvé. Číslovanie aktivít a výstupov zachovajte podľa logickej matice.

Č.	Názov výstupu	Plánované indikátory (baseline hodnota, ak je známa/cieľová hodnota)	Dosiahnuté indikátory	Zdroj overenia
1.				
	Číslo a názov aktivity	<i>Popis aktivity - ako prebiehala, či bola v súlade s plánom implementácie, kedy sa uskutočnila, popis problémov, ak sa vyskytli, ...</i>		
	Číslo a názov aktivity			
	Číslo a názov aktivity			
	Komentár	<i>Uveďte podstatné informácie spojené s dosiahnutím výstupu</i>		
2.				
	Číslo a názov aktivity			
	Číslo a názov aktivity			
	Komentár			

Špecifický cieľ 2

Dosiahnuté výstupy a realizované aktivity v reportovanom období

Č.	Názov výstupu	Plánované indikátory (baseline hodnota, ak je známa/cieľová hodnota)	Dosiahnuté indikátory	Zdroj overenia
1.				
	Číslo a názov aktivity	<i>Popis aktivity - ako prebiehala, či bola v súlade s plánom implementácie, kedy sa uskutočnila, popis problémov, ak sa vyskytli, ...</i>		
	Číslo a názov aktivity			
	Číslo a názov aktivity			
	Komentár	<i>Uveďte podstatné informácie spojené s dosiahnutím výstupu</i>		
2.				
	Číslo a názov aktivity			
	Číslo a názov aktivity			
	Komentár			

Príklad:

Č.	Názov výstupu	Plánované indikátory (baseline hodnota, ak je známa/cieľová hodnota)	Dosiahnuté indikátory	Zdroj overenia
1.	<i>Založené a funkčné infoboxy</i>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Počet infoboxov (0/5)</i> <i>počet účastníkov</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Založených päť infoboxov</i> <i>20 účastníkov tlačovej</i> 	<i>Prezenčné listiny, fotografie, test, faktúry, dodacie</i>

		<p>tlačovej konferencie (20),</p> <ul style="list-style-type: none"> počet účastníkov školenia (50) 	<p>konferencie,</p> <ul style="list-style-type: none"> 50 účastníkov školenia, 50 úspešných absolventov testu 	<p>listy, ...</p>
1.1. Organizácia tlačovej konferencie	<p>Tlačová konferencia bola zorganizovaná v meste XY dňa DDMMYYYY, zúčastnilo sa na nej XX účastníkov, medzi ktorými boli zástupcovia miestnych médií, podnikateľských subjektov,</p>			
1.2. Dodanie technického vybavenia	<p>Zriadilo sa päť kancelárií so základným vybavením na dennú prevádzku. V rámci dodávky technického vybavenia sme dodali do každej kancelárie jeden osobný počítač, dataprojektor, infobaner,, Vybavenie bolo ukončené DDMMYYYY.</p>			
1.3. Organizácia školenia pre personál infoboxov	<p>Dňa DDMMYYYY sa uskutočnilo školenie pre miestnych podnikateľov, v rámci ktorého sa oboznámili so skúsenosťami z oblasti Nadobudnuté vedomosti boli preverené záverečným testom, ktorý spravilo 100 percent účastníkov.</p>			
Komentár	<p>Všetky aktivity prebehli v plánovanom období a na úrovni výstupov sa dosiahli plánované indikátory. Problém bol iba pri organizácii tlačovej konferencie, ktorú pre regionálne voľby sme museli posunúť o týždeň neskôr.</p>			
2.	<p>Vybudované personálne kapacity v oblasti XY</p>	<ul style="list-style-type: none"> Počet účastníkov školení (20+20) Počet účastníkov na konferencii (30) Počet nadviazaných partnerstiev (0/5) 	<ul style="list-style-type: none"> Počet účastníkov školení (20+20) Počet účastníkov na konferencii (30) Počet nadviazaných partnerstiev (7) 	<p>Prezenčné listiny, prezentácie, fotografie, študijné materiály, ...</p>
2.1.	<p>Organizácia školenia pre podnikateľov</p>	<p>Školenie sa uskutočnilo</p>		
2.2.	<p>Organizácia konferencie na Slovensku</p>	<p>Konferencia na Slovensku sa uskutočnila</p>		
Komentár	<p>Školenia prebehli v plánovanom období a zúčastnil sa na ich plánovaný počet účastníkov z jednotlivých regiónov. V rámci školení pre podnikateľov sa ukázalo ako dôležité, V rámci budovania partnerstiev medzi SK a XX podnikateľmi sa podarilo uzavrieť sedem zmlúv o spolupráci</p>			

3. Zmeny v aktivitách

Uvedte tie výstupy a aktivity, v ktorých nastala zmena oproti pôvodnému harmonogramu. Táto časť obsahuje všetky zmeny v implementácii, zdržanie, presuny, posuny a nerealizované aktivity. Ku každej zmene uvedte **odôvodnenie**, a ak je to relevantné, aj alternatívne riešenie.

Špecifický cieľ 1

Výstupy a aktivity v reportovanom období

Č.	Názov výstupu	Plánované indikátory (baseline hodnota, ak je známa/cieľová hodnota)	Dosiahnuté indikátory	Zdroj overenia
1.				
	Číslo a názov aktivity	<i>Popis aktivity - ako prebiehala, prečo nebola v súlade s plánom implementácie, kedy sa uskutočnila, popis problémov, ak sa vyskytli, ...</i>		
	Číslo a názov aktivity			
	Číslo a názov aktivity			
	Komentár	<i>Uvedte podstatné informácie spojené s dosiahnutím/nedosiahnutím výstupu</i>		
2.				
	Číslo a názov aktivity			
	Číslo a názov aktivity			
	Komentár			

Špecifický cieľ 2

Výstupy a aktivity v reportovanom období

Č.	Názov výstupu	Plánované indikátory (baseline hodnota, ak je známa/cieľová hodnota)	Dosiahnuté indikátory	Zdroj overenia
1.				
	Číslo a názov aktivity	<i>Popis aktivity - ako prebiehala, prečo nebola v súlade s plánom implementácie, kedy sa uskutočnila, popis problémov, ak sa vyskytli, ...</i>		
	Číslo a názov aktivity			
	Číslo a názov aktivity			
	Komentár	<i>Uvedte podstatné informácie spojené s dosiahnutím/nedosiahnutím výstupu</i>		
2.				
	Číslo a názov aktivity			
	Číslo a názov aktivity			
	Komentár			

4. Zmeny počas realizácie projektu

Uvedte stručný prehľad ďalších zmien v realizácii projektu, ku ktorým došlo počas reportovacieho obdobia. Zmeny sa môžu týkať rozpočtu, personálu na projekte, cieľových skupín a pod. Uvedte všetky zmeny – schválené aj oznámené.

Typ zmeny (rozpočet, personál, atď.)	Popis	Dátum schválenia zmeny/oznámenia
<i>Rozpočtové zmeny</i>	<i>Vytvorenie novej položky a presun prostriedkov vo výške</i>	<i>DD.MM.YYY</i>
	<i>Presun prostriedkov medzi podpoložkami v rámci skupiny Aktivity</i>	<i>DD.MM.YYY</i>
<i>Personálne zmeny</i>	<i>Nový projektový manažér</i>	<i>DD.MM.YYY</i>
	<i>Zaradenie experta</i>	<i>DD.MM.YYY</i>

5. Hodnotenie priebehu projektu - najdôležitejšie udalosti sledovaného obdobia

(max. 2 strany)

V pokročilom štádiu implementácie, kedy už je možné sledovať napĺňanie intervenčnej logiky, popíšte ako sa pomocou realizovaných aktivít (a z nich vyplývajúcich výstupov a špecifických cieľov) podarilo dosiahnuť stanovené ciele. Preukáže sa tak správne nastavenie matice a prepojenie intervenčnej logiky.

*Uvedte odporúčania na **zefektívnenie projektu**, zlepšenie procesu a implementácie, vlastné **ponaučenia (lessons learned)**, zhodnotenie rizík a prijatých opatrení na ich odstránenie, progres a dôležité postrehy týkajúce sa realizácie v budúcnosti.*

*Zhodnoťte ako prebieha **spolupráca s partnerom**, situáciu v oblasti a spoluprácu s cieľovými skupinami a miestnou komunitou. Ak je to relevantné, popíšte nové faktory alebo riziká, ktoré vplývajú na priebeh projektu a zhodnoťte aktuálnosť predpokladov zo začiatku projektu (assumptions).*

Pomocné otázky: Čo dôležité sa v reportovanom období udialo? Postupuje projekt podľa plánu? Aké (aj čiastkové) ciele ste v reportovacom období dosiahli? Aká je situácia v oblasti? Aké nové faktory/riziká vplývajú na priebeh projektu? Potvrdili sa predpoklady projektu? Ako by sa dal zlepšiť implementačný proces? Aká je spolupráca s partnerom? Nastali v priebehu projektu nejaké komplikácie a problémy? Aký bol postup pri ich riešení? Nadviazali ste nové užitočné partnerstvá? Ako ste do realizácie začlenili prierezové témy?

6. Prehľad zapojených expertov a inštitúcií

Uvedte zoznam všetkých zapojených expertov a inštitúcií poskytujúcich expertné služby.

7. Prehľad dodávateľov

Uvedte zoznam dodávateľov služieb, či tovarov v sume nad 5000 eur. Uvedte názov, celkovú sumu a stručne popíšte proces obstarávania.

8. Vizibilita a PR projektu

Ako sa zabezpečuje vizibilita, propagácia projektu a finančnej podpory SlovakAid? Uvedte vlastné odporúčania a návrhy na efektívnu a hospodárnu propagáciu výstupov projektu. V elektronickej forme priložte príslušné mediálne výstupy: linky na články, blogy, fotografie a filmy, rozhovory a pod.

9. Zoznam príloh

Súčasťou PS v elektronickej forme na CD sú všetky prílohy ako zdroje overenia, fotografie, videá, či iný multimediálny obsah. Neprikladajte, fotografie v tlačenej verzii.

- FOTODOKUMENTÁCIA (na CD/DVD/USB, fotografie v minimálnom rozlíšení 1500x2102 pixelov)
- MONITOROVACIE SPRÁVY (monitorovacie správy, správy z ciest a pod.)
- DOKUMENTÁCIA K REALIZOVANÝM AKTIVITÁM (zdroje overenia, program školení, prezentácie, publikácie, mediálne výstupy a pod.)
- INÉ ...

Príloha č. 7



SLOVENSKÁ AGENTÚRA
PRE MEDZINÁRODNÚ
ROZVOJOVÚ SPOLUPRÁCU

ZÁVEREČNÁ SPRÁVA PROJEKTU SAMRS/201X/XX/XX

Prijímajúca krajina:	
Názov projektu:	
Hlavná sektorová priorita a OECD/DAC kód:	
Dátum začiatku: <i>deň/mesiac/rok</i>	Dátum ukončenia: <i>deň/mesiac/rok</i>
ODA dotácia (EUR): <i>bez spolufinancovania</i>	Celkové spolufinancovanie kontraktora (EUR):
Oprávnené náklady v zmysle záverečného vyúčtovania (EUR): <i>(vyplní SAMRS)</i>	Oprávnené náklady – spolufinancovanie kontraktora (EUR): <i>(vyplní SAMRS)</i>
Doteraz uhradená výška dotácie z ODA (EUR) :	
Implementujúca organizácia a manažér projektu (meno, adresa, kontakty): Názov: Sídlo: Web: Projektový manažér: meno: Email: Tel.:	
Partnerská organizácia v krajine prijímateľa a manažér projektu (meno, adresa, kontakty): Názov: Sídlo: Zodpovedný manažér: Email: Tel:	
Stručný popis projektu:	

Miesto, dátum, mená, podpisy:			
Manažér projektu:	Štatutárny zástupca implementujúcej organizácie:	Schválil za SAMRS R-SAMRS:	Zhodnotil za SAMRS Proj. Manažér:
Miesto a dátum:	Miesto a dátum:	Miesto a dátum:	Miesto a dátum:

Odporúčaný počet strán správy bez príloh: max. 10 str. Pri vyplňaní vymažte modrý pomocný text.

1. ZHRNUTIE IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU

Popis realizácie projektu od začiatku po ukončenie. Popis hlavných problémov a identifikovaných potrieb, realizovaných aktivít, dosiahnutých výstupov projektu a cieľov. Účasť partnera, cieľových skupín a konečných príjemcov na projekte. Analýza do akej miery prispeli (alebo neprispeli) realizované aktivity k dosiahnutiu výstupov a následne cieľov projektu stanovených v projektovom dokumente. Je potrebné explicitne uviesť podstatné zmeny, ku ktorým došlo počas celej implementácie projektu.

2. PREHĽAD PROJEKTOVÝCH AKTIVÍT, VÝSTUPOV A CIEĽOV

Celkový cieľ projektu, špecifické ciele, výstupy a aktivity

Uvedte celkový cieľ projektu, špecifické ciele a výstupy projektu, ktoré boli dosiahnuté na základe implementácie jednotlivých projektových aktivít a úroveň ich dosiahnutia. Pri špecifických cieľoch a výstupoch uvedte kvalitatívne a kvantitatívne indikátory a splnené predpoklady tak, ako boli uvedené v matici logického rámca. Pri jednotlivých aktivitách a výstupoch uvedte zdroje overenia s príslušným číslom prílohy.

Špecifický cieľ projektu 1	Plánované indikátory (baseline hodnota, ak je známa/cieľová hodnota)	Dosiahnuté indikátory	Zdroj overenia	
Č.	Názov výstupu	Plánované indikátory (cieľová hodnota)	Dosiahnuté indikátory	Zdroj overenia
1.				
Číslo a názov aktivity	Popis aktivity - ako prebiehala, prečo nebola v súlade s plánom implementácie, kedy sa uskutočnila, popis problémov, ak sa vyskytli, ...			
Číslo a názov aktivity				
Číslo a názov aktivity				
Komentár	Uvedte podstatné informácie spojené s dosiahnutím/nedosiahnutím výstupu			
2.				
Číslo a názov aktivity				
Číslo a názov aktivity				
Komentár				

Špecifický cieľ projektu 2		Plánované indikátory (baseline hodnota, ak je známa/cieľová hodnota)	Dosiahnuté indikátory	Zdroj overenia
Č.	Názov výstupu	Plánované indikátory (cieľová hodnota)	Dosiahnuté indikátory	Zdroj overenia
1.				
Číslo a názov aktivity		<i>Popis aktivity - ako prebiehala, prečo nebola v súlade s plánom implementácie, kedy sa uskutočnila, popis problémov, ak sa vyskytli, ...</i>		
Číslo a názov aktivity				
Číslo a názov aktivity				
Komentár		<i>Uvedte podstatné informácie spojené s dosiahnutím/nedosiahnutím výstupu</i>		
2.				
Číslo a názov aktivity				
Číslo a názov aktivity				
Komentár				

3. VLASTNÉ ZHODNOTENIE PROJEKTU

Zhodnotenie dosiahnutých výstupov, cieľov a udržateľnosti

Vo vlastnom zhodnotení je potrebné zhodnotiť kvalitu dosiahnutých výstupov a cieľov so zreteľom na identifikované problémy a potreby cieľových skupín a konečných príjemcov - uviesť zlepšenie oproti pôvodnému stavu pred realizáciou daného projektu. Zhodnotenie udržateľnosti dosiahnutých výstupov a cieľov projektu. Zhodnotenie priebehu realizácie projektu z pohľadu projektového tímu, získané poznatky a skúsenosti, ktoré by bolo možné využiť v budúcnosti (lessons learned).

Stručné zhrnutie výstupov a cieľov v anglickom jazyku

(1A4 pre potreby MZVaEZ SR, ZÚ SR, UNDP)

4. PONAUCENIE (LESSONS LEARNED)

Uvedte dôležité faktory z procesu manažmentu a/alebo implementácie, ktoré pozitívne alebo negatívne ovplyvnili výstupy projektu, prípadne mali neplánované dopady. Stručne popíšte dôležité fakty, údaje, dopady, ktoré možno prezentovať ako úspech zvolenej intervencie a ktoré môžu slúžiť ako príklad pre ostatných.

5. ZÁVERY A ODPORÚČANIA

(V zmysle potreby plánovania ďalších intervencií a rozvojových projektov)

6. PRÍLOHY

- **Ďalšie dôležité dokumenty, aj v elektronickej podobe**
(napr. fotografie, články v tradičných i nových médiách, iné mediálne výstupy, ocenenia a pod, ak neboli pripojené v rámci priebežnej správy.)
- **Potvrdzujúci list partnera**
(Potvrdenie partnera o jeho účasti na projekte a jeho odporúčania do budúcnosti. Potvrdzujúci list partnera postačuje dodať elektronicnú verziu – PDF, jpg)
- **Preberací protokol**
- **Iné prílohy**

Príloha č. 8

DECLARATION OF DONATION

The contractor (name of the contractor) formally donates items listed in the annex to this declaration to the recipient (name of the recipient organization) in the frame of the development cooperation project (name of the project, number) implemented in (country and locality of the project) in the period of (start and end date of the project implementation).

The recipient (name of the recipient organization) formally accepts items listed in the annex to this declaration and commits it to use them exclusively for the purposes which they were intended for.

Date:

For the contractor:

For the recipient:

Annex: List of donated items

Number of pieces:	Item:

Príloha č. 9

Informačná tabuľa

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

(Logo je k dispozícii na stiahnutie na stránke www.slovakaid.sk)

