



Manažment schválených projektov

Výziev SAMRS 2021

SlovakAid GOOD IDEA SLOVAKIA

www.slovakaid.sk



Všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov

- Náklady nevyhnutné na realizáciu projektu
- Primerané a odôvodnené, s dôrazom na efektívnosť, hospodárnosť, účelnosť a účinnosť
- Náklady, ktoré vznikli počas doby realizácie oprávnených projektových aktivít
- Úhrada nákladov počas oprávneného obdobia projektu
- Preukázateľne vynaložené prijímateľom



Postup pri vyúčtovaní

Finančná príručka

Všetky doklady musia byť zoradené a jasne označené **podľa položiek rozpočtu – kópie dokladov**

Prílohy k vyúčtovaniu

Označenie dokladov - **kópia súhlasí s originálom**

Preklady dokladov do slovenského jazyka

Použitý kurz banky

Vykazovanie režijných nákladov - sumarizačný hárok

Spolufinancovanie

- Dodržanie výšky zazmluvneného spolufinancovanie (hodnota projektu=schválená dotácia + spolufinancovanie)
- Nedodržanie výšky zazmluvneného spolufinancovanie Záverečná platba bude percentuálne znížená o čiastku do výšky nenaplneného spolufinancovania

Štruktúra rozpočtu

Priame náklady

1. Osobné náklady na odborný a expertný personál oprávnené projektové pozície v súlade s požiadavkami FP
2. Cestovné náhrady a stravné odborného a expertného personálu
3. Ostatné služby
4. Bežné výdavky
5. Kapitálové výdavky
6. Osobné náklady na riadenie projektu _ oprávnené projektové pozície v súlade s požiadavkami FP
7. Cestovné náhrady a stravné na riadenie projektu

Nepriame náklady

Režijné náklady

Limity na úrovni projektu

- Inicializačné náklady - **maximálne 2%** z celkových oprávnených nákladov projektu
Vznik oprávnenosti inicializačných nákladov
- Nepriame náklady projektu v rámci režijných nákladov sú **7 %** z celkových **oprávnených nákladov** projektu
- Riadenie projektu v rámci priamych nákladov projektu je **20 %** z celkových **oprávnených nákladov** projektu

Nové limity zakúpenie technického vybavenia na bežné použitie

PC s príslušenstvom	maximálne 800 eur
Notebook s príslušenstvom	maximálne 1000 eur
Dataprojektor	maximálne 300 eur
Tlačiareň	maximálne 400 eur
Videokamera	maximálne 300 eur

Humanitárne projekty Novinky

- nový zoznam štandardizovaných pozícií v humanitárnych projektoch

- Nové pozície a k nim prislúchajúce maximálne limity celkovej ceny práce na mzdu zamestnanca, resp. sadzbu dodávateľa

- POZOR: Bez zmeny** - Administratívny a riadiaci personál projektu: Pracovné pozície, sadzby, kvalifikačné predpoklady a náplň práce sú rovnaké ako v Tabuľke č. 4.

Povinné predloženie vyúčtovania a dokladov k vyúčtovaniu

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

Vyúčtovanie personálnych nákladov

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

Príslušnú pracovnú zmluvu a dodatok (pracovná pozícia na projekte, rozsah práce, stanovená odmena, spôsob platby)

Pracovný výkaz

Výplatnú pásku (s poznámkou uhrádzanej čiastky)

Doklad o úhrade mzdy a odvodov

Novinka pre projekty schválené v rámci výziev 2021: oprávnený náklad tvorba sociálneho fondu za podmienok dodržania ustanovení Zákonníka práce

Vyúčtovanie personálnych nákladov

Za zamestnancov, ktorí pracujú na základe živnostenského oprávnenia prijímateľ predkladá:

Predmetnú zmluvu, kde je uvedená pracovná pozícia na projekte, rozsah práce, stanovená odmena a spôsob platby

Pracovný výkaz

Faktúry za vykonané práce a doklady o ich úhrade

Vyúčtovanie cestovných nákladov

Cestovný príkaz a vyúčtovanie pracovnej cesty

Cestovný doklad (cestovný lístok, palubný lístok...)

Doklad o úhrade (ubytovania, cestovného...)

Správa zo služobnej cesty

Pri využití vlastného vozidla – doklad o výške cestovného verejnou dopravou, resp. PHM

Pri využití služobného vozidla – do výšky ceny spotrebovaných pohonných látok

Doklady o ďalších nevyhnutných nákladoch

Vyúčtovanie ostatných služieb

■ Písomná zmluva

■ Faktúra

■ Preberací protokol/pracovný výkaz

■ Doklad o úhrade

■ Výstupy z poskytnutých služieb (publikácie, posudky, analýzy, fotodokumentácia, prezenčné listiny...)

Pravidlá čerpania kapitálových výdavkov

výdavky na obstaranie **nehmotného a hmotného** majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov.

Nehmotný majetok - príklady:

výsledky vývojovej činnosti, napríklad dizajn, softvér,
oceniteľné práva, napríklad výrobnotechnické poznatky (know-how),
licencie,
užívacie práva,
právo prechodu cez pozemok,
vydavateľské práva, vydavateľské tituly, autorské práva,
dovozné kvóty a vývozné kvóty, obchodné značky, ochranné známky,
receptúry, predmety priemyselných práv a iné výsledky duševnej práce, ak sa obstarali za odplatu.

Prevádzkovo-technické funkcie nehmotného majetku - dlhšie ako jeden rok

Finančný limit - hodnota nad 2 400 eur

Kapitálové výdavky

Hmotný majetok - príklady:

pozemky, budovy, stavby, interiérové vybavenie, kancelárske stroje, prístroje, zariadenia, prevádzkové stroje, prístroje a zariadenia, dopravné prostriedky.

Prevádzkovo-technické funkcie hmotného majetku - dlhšie ako jeden rok

Finančný limit - hodnota nad 1 700 eur

Príklad správneho zaradenia kapitálových výdavkov v rozpočte projektu

Skupina položiek/ položka/podpoložka	EUR/jednotka	Počet jednotiek	EUR
Kapitálové výdavky			10 230
Renovácia priestorov kliniky	3 000	1	3 000
Solárne panely s príslušenstvom	3 750	1	3 750
Ambulantný operačný stôl	3 500	1	3 500

Príklad správneho zaradenia kapitálových výdavkov v rozpočte projektu

Skupina položiek/ položka/podpoložka	EUR/jednotka	Počet jednotiek	EUR
Kapitálové výdavky			40 000
Smetiarske auto	40 000	1	40 000
Malé kontajnery na odpad	76	90	6 840
Základná výbava pôrodnice	600	30	18 000

ODA projekt - rozpočet projektu s kapitálovými výdavkami

Prvá splátka dotácie v objeme, v ktorom bola zahrnutá aj **celková výška schválená na kapitálové výdavky**

Rozdelenie výdavkov na kapitálové a bežné transfery nie je možné meniť

Porušenie finančnej disciplíny - nedodržanie schválenej výšky na kapitálové výdavky uvedenej v schválenom rozpočte projektu

Presun/y z kapitálových výdavkov do bežných výdavkov a opačne nie je povolený

Prijímateľ je povinný **účtovať kapitálové výdavky a bežné výdavky osobitne** ako **samostatnú časť dotáciu**, t. j. časť na bežné výdavky a časť na kapitálové výdavky, za podmienky použitia **na rovnaký účel**

Vratka projektu v rámci záverečného vyúčtovania projektu - **nevyčerpaná časť dotácie**

Odporúčania a povinnosti prijímateľa dotácie

Čerpanie v sume, ktorá je uvedená v **Prílohe č. 2 - Schválený rozpočet**

(Príloha č. 2 je povinná súčasť Zmluvy o poskytnutí dotácie)

Vyššie čerpanie v skupine nákladov - **Kapitálové výdavky**

Povinnosť **vyššie čerpania financovať** zo **spolufinancovania** alebo z **iných zdrojov prijímateľa** – platí aj v prípade **kurzových rozdielov**.

Nižšie čerpanie v skupine nákladov – **Kapitálové výdavky**

Technické zhodnotenie (napr. dokúpenie vybavenia do počítača, napr. kúpa RAM do počítača). Je možné iba v **oprávnenej dobe** realizácie projektových aktivít.

Povinnosť prijímateľa - **online konzultácia so SAMRS** o zmene rozpočtu projektu v skupine nákladov - Kapitálové výdavky.

Konzultácia so SAMRS o zmene rozpočtu - **najneskôr do 10 pracovných dní pred**

Hlavná novinka

Obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb

významnú časť implementácie projektu

zjednodušené postupy

Priame zadanie zákazky:

Pravidlo: hodnota zákazky: **nižšia ako 5 000 EUR bez DPH**

Zadanie zákazky na základe prieskumu trhu

Pravidlo: hodnota zákazky: **vyššia alebo rovná 5 000.- EUR bez DPH**

Vyúčtovanie bežných a kapitálových výdavkov

Obstaranie stavebných prác

Faktúra

Fotodokumentácia stavebných prác

Preberací protokol o prevzatí stavby

Písomná zmluva

Doklad o úhrade

Ďalšie dokumenty uvedené v FP

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

■ Písomná zmluva

■ Faktúra

■ Dodací list/preberací protokol

■ Doklad o zaradení majetku

■ Doklad o úhrade

■ Doklad, že prijímatel/partner, resp. predchádzajúci vlastník nezískali príspevok z verejných financií na nákup

Vyúčtovanie režijných nákladov

Pomerná časť prepojená na realizáciu projektu

Sumarizačný hárok:

Tabuľka s druhom nákladu, sumou, číslom účtovného dokladu, dátumom úhrady, číslom dokladu, ktorým bol výdavok uhradený

Celková suma režijných nákladov

Tabuľka výpočtu pomerných častí

Čestné prehlásenie o pravdivosti údajov

Najčastejšie chyby vo vyúčtovaní

Vyúčtovania sú doložené nekompletné (bez povinných príloh, doklady nezoradené a neoznačené podľa položiek)

Vyúčtovania doručené po termíne

Náklady zaradené do nesprávnych položiek

Nejasne napísané zmluvy/dodatky s projektovým personálom a nedodržiavanie schválených merných jednotiek

Najčastejšie chyby vo vyúčtovaní

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



FUTURE IS BRIGHT

Our business is growing fast.
Join today!



ĎAKUJEM ZA POZORNOSŤ

Mgr. Renáta Mezeiová
vedúca projektového oddelenia
tel: + 421 5978 2605 | e-mail: renata.mezeiova@slovakaid.sk

Slovenská agentúra pre medzinárodnú
rozvojovú spoluprácu (SAMRS)
Pražská 7 | 811 04 Bratislava | SR

www.slovakaid.sk