

FINANČNÁ PRÍRUČKA na rok 2024

Vec: Finančná príručka na projekty rozvojovej spolupráce a humanitárnej pomoci SR financované Slovenskou agentúrou pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu

Určené pre: Žiadateľov a prijímateľov dotácií na projekty rozvojovej spolupráce a humanitárnej pomoci SR financované Slovenskou agentúrou pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu

Vydáva: Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu

Účel: Stanovenie pravidiel a postupov pri žiadaní, schvaľovaní a použití dotácie, vrátane určenia spôsobu jej vyúčtovania v zmysle platných právnych predpisov SR

Dátum vydania: 1.3.2024

Dátum účinnosti: 1.3.2024

Schválil: R SAMRS

DEFINÍCIE

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

OBSAH

1. ZÁSADY FINANCOVANIA	5
1.1 Rozpočet	5
1.2 Základná štruktúra rozpočtu.....	5
1.3 Bankový účet	7
1.4 Poskytnutie dotácie.....	7
2. NÁKLADY PROJEKTU	8
2.1 Všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov	8
2.2 Oprávnené výdavky – priame	9
2.2.1. Osobné náklady na odborný a expertný personál a na riadenie projektu.....	9
2.2.2 Cestovné náhrady a stravné odborného a expertného personálu, cestovné náhrady a stravné pre riadenie projektu.....	12
2.2.3 Ostatné služby - Externé služby (outsourcing)	15
2.2.4 Bežné výdavky	15
2.2.5 Kapitálové výdavky	16
2.2.6 Finančné výdavky a poplatky	20
2.2.7 Daň z pridanej hodnoty	20
2.3 Oprávnené výdavky – nepriame – režijné výdavky	21
2.3.1 Všeobecné vymedzenie režijných nákladov	22
2.3.2 Nájom a oprávnené náklady	22
2.3.3 Príklady režijných výdavkov podľa typov výdavkov:	22
2.4 Limity osobných nákladov (výdavkov)	23
2.5 Limity na úrovni projektu	29
2.6 Limity na technické vybavenie v projekte.....	29
3. ZÁSADY ZADÁVANIA ZÁKAZIEK	29
4. SPOLUFINANCOVANIE.....	31
5. PRIEBEŽNÁ A ZÁVEREČNÁ SPRÁVA	31
6. POSTUP PRI PREDKLADANÍ ŽIADOSTÍ O PLATBU A VYÚČTOVANIE DOTÁCIE	32
6.1 Postup pri predkladaní žiadosti o platbu	32
6.2 Postup a zásady pri vyúčtovaní dotácie	33
6.3 Záverečné vyúčtovanie, záverečná platba.....	36
6.3.1 Vedenie účtovníctva v rámci projektu	37
6.3.2 Vznik a úhrada oprávneného výdavku – všeobecné podmienky.....	37

6.5 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov	38
6.5.1 Osobné výdavky.....	38
6.5.2 Cestovné náhrady	40
6.5.3 Ostatné výdavky – Externé služby (outsourcing)	41
6.5.4 Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)	41
6.5.5 Nákup pozemkov	41
6.5.6 Nákup stavieb a obstaranie stavebných prác	41
6.5.7 Nákup použitého zariadenia.....	42
6.5.8 Režijné náklady.....	43
6.5.9 Finančné výdavky a poplatky	43
6.6 Uchovávanie podporných dokumentov	43
6.7 Náklady v cudzej mene	43
7. ZMENY V PROJEKTE	44
7.1 Presuny v rozpočte	44
7.1.1 Zmeny v rozpočte, ktoré nevyžadujú schválenie SAMRS.....	44
7.1.2 Zmeny v rozpočte, ktoré vyžadujú schválenie SAMRS.....	45
7.2 Personálne zmeny	46
7.3 Zmeny v aktivitách a harmonograme projektu	47
7.4 Zmeny vyžadujúce dodatok k zmluve	47
8. VIZIBILITA.....	48
9. LEGISLATÍVA	49
10. PRÍLOHY	49

1. ZÁSADY FINANCOVANIA

Dotácie sa poskytujú na základe predloženej žiadosti z prostriedkov štátneho rozpočtu, a preto je **prijímateľ povinný dodržiavať platný právny poriadok SR**, najmä zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o účtovníctve, zákon o cestovných náhradách, zákon o finančnej kontrole a audite, zákon o verejnom obstarávaní¹, zákonník práce, občiansky zákonník, obchodný zákonník a pod. Prostriedky poskytnuté Slovenskou agentúrou pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu (ďalej len "SAMRS") sú **určené výlučne na financovanie aktivít spojených s implementáciou projektu v dobe realizácie projektu**. Nie je povolené využívať dotáciu na akýkoľvek iný účel alebo projekt, a to ani na prechodné obdobie.

Prijímateľ je povinný realizovať projekt v súlade s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí dotácie a jej prílohami. V zmluve a prílohách sú presne dohodnuté aktivity, ciele, výška dotácie a spolufinancovania a platby schválenej dotácie.

1.1 Rozpočet

Rozpočet projektu s podrobnými komentármi je povinnou prílohou žiadosti o poskytnutie dotácie a tvorí súčasť zmluvy uzatvorenej medzi SAMRS a prijímateľom.

Maximálna výška požadovanej dotácie uvedenej v prílohe žiadosti o poskytnutie dotácie musí byť v súlade s maximálnou výškou dotácie, ktorá je stanovená v príslušnej výzve. Počas doby realizácie projektu sú možné zmeny v schválenom rozpočte projektu v súlade s časťou príručky číslo 7 „Zmeny v projekte“.

1.2 Základná štruktúra rozpočtu

Rozpočet obsahuje kategórie, podkategórie, skupiny a položky (vyznačené v Tabuľke č. 1). Jednotlivé úrovne rozpočtu musia byť jasne pomenované a dostatočne špecifikované, tak aby každý náklad predložený pri vyúčtovaní bolo možné jednoznačne priradiť ku skupine nákladov a položke rozpočtu.

Rozpočet obsahuje **dve kategórie nákladov**, a to **1. Priame náklady** a **2. Nepriame náklady**. Kategórie sú označené **jedným číslom**. Rozpočet obsahuje aj **dve podkategórie**, a to **1.1. Náklady na aktivity projektu** a **2.1 Nepriame náklady projektu**. Podkategórie sú označené **dvojitým číslom**. Kategórie a podkategórie sú v rozpočte dané, nemožno ich meniť, dopĺňať alebo premenovávať.

Rozpočet obsahuje **deväť skupín nákladov**. V rámci kategórie 1. Priame náklady je **sedem skupín nákladov** (1.1.1. Osobné náklady na odborný a expertný personál; 1.1.2. Cestovné náhrady a stravné odborného a expertného personálu; 1.1.3. Ostatné služby; 1.1.4. Bežné výdavky; 1.1.5. Kapitálové výdavky; 1.1.6. Osobné náklady na riadenie projektu) a v rámci kategórie 2. Nepriame náklady sú **dve skupiny nákladov** (2.1.1. Režijné náklady prijímateľa a 2.1.2. Režijné náklady partnera). Skupina nákladov je označená **trojitým číslom**. Všetky skupiny nákladov sú v rozpočte dané, nemožno ich meniť, dopĺňať alebo premenovávať.

V rámci jednotlivých skupín nákladov sú **rozpočtové položky** a označené sú **štvoritým číslom**. Žiadateľ ich vytvorí pri príprave projektového rozpočtu. Avšak, žiadateľ nie je povinný vytvoriť rozpočtové položky v každej skupine nákladov, ak to náklady na projektové aktivity nevyžadujú. Napr. ak riadiaci personál projektu prijímateľa alebo ZPP nebude v rámci projektových aktivít cestovať, skupina nákladov 1.1.7. nebude obsahovať žiadne rozpočtové položky. V dobe realizácie projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o vytvorenie novej rozpočtovej položky alebo zrušenie rozpočtovej položky, ktorú obsahuje schválený

¹ Pozri kapitolu 3. Zásady zadávania zákaziek.

rozpočet, pozri viac v časť príručky číslo 7 „Zmeny v projekte“. Výška schválenej dotácie však zostáva nemenná.

Jednotlivé rozpočtové položky musia byť jasne pomenované a dostatočne špecifikované, tak aby každý náklad predložený pri vyúčtovaní bolo možné jednoznačne priradiť k položke a skupine nákladov. Prijímateľ je povinný zabezpečiť plnenie rozpočtu v súlade s celkovou výškou jednotlivých položiek podľa aktuálne schváleného rozpočtu.

Tabuľka č.1.: Zoznam jednotlivých kategórií, podkategórií, skupín a položiek projektového rozpočtu

ROZPOČET PROJEKTU
1. Kategória: PRIAME NÁKLADY
1.1. Podkategória: NÁKLADY NA AKTIVITY PROJEKTU
1.1.1. Skupina: Osobné náklady na odborný a expertný personál
1.1.1.01 Položka - zahŕňa oprávnené odborné a expertné pozície v súlade s požiadavkami v Tabuľke č.5 a Tabuľke č. 6
1.1.2. Skupina: Cestovné náhrady a stravné odborného a expertného personálu
1.1.2.01 Položka – obsahuje napr. Letenky/PHM/lokálne cestovné náklady
1.1.2.02 Položka – obsahuje napr. Ubytovanie
1.1.2.03 Položka – obsahuje napr. Stravné
1.1.2.04 Položka – obsahuje napr. Ostatné cestovné náklady (napr. víza, poistenie, očkovania)
1.1.3. Skupina: Ostatné služby
1.1.3.01 Položka – obsahuje napr. Bežné služby (napr. prenájom externých priestorov, techniky, catering)
1.1.3.02 Položka – obsahuje napr. Analýzy, metodiky, štúdie
1.1.3.03 Položka – obsahuje napr. Akreditácie a certifikácie
1.1.3.04 Položka – obsahuje napr. Ostatný personál nevyhnutný na priame aktivity projektu (napr. strážna služba, šofér)
1.1.4. Skupina: Bežné výdavky
1.1.4.01 Položka – obsahuje napr. Dlhodobý majetok neodpisovaný, krátkodobý majetok a materiál
1.1.5. Skupina: Kapitálové výdavky
1.1.5.01 Položka – obsahuje napr. Dlhodobý majetok odpisovaný (napr. pozemky a stavby, hmotný a nehmotný majetok)
1.1.6. Skupina: Osobné náklady na riadenie projektu
1.1.6.01 Položka – obsahuje napr. Oprávnené projektové pozície v súlade s požiadavkami v Tabuľke č. 5. (vrátane ďalších požiadaviek ako je uvedené pri osobných nákladoch na odborný personál v poznámke pod čiarou)
1.1.7. Skupina: Cestovné náhrady a stravné na riadenie projektu
1.1.7.01 Položka – obsahuje napr. Oprávnené náklady na cestovné, stravné a ubytovanie riadiaceho personálu potrebné napr. na monitorovacie cesty v oprávnenom období trvania projektu
2. Kategória: NEPRIAME NÁKLADY
2.1 Podkategória: NEPRIAME NÁKLADY PROJEKTU
2.1.1 – Skupina: Režijné náklady prijímateľa

2.1.1.01 Položka – obsahuje bežnú réžiu prijímateľa, napr. paušál, nájom, internet, telefón a iné

2.1.2 – Skupina: Režijné náklady partnera

2.1.2.01 Položka – obsahuje bežnú réžiu ZPP, napr. paušál, nájom, internet, telefón a iné

1.3 Bankový účet

Platby realizované v rámci projektu sa musia uhrádzať zo **samostatného bankového účtu** (projektového účtu). Tento účet zriaďuje prijímateľ najneskôr v deň podpisu zmluvy aj s oznámením banke, že ide o financie zo štátneho rozpočtu poskytnuté v rámci dotačného programu MZVEZ SR na príslušný projekt. Ak prijímateľ má zriadený účet, ktorý využíval ako projektový účet v predchádzajúcom projekte, ktorý je už ukončený, môže tento účet ďalej používať ako projektový účet.

Pred podpisom zmluvy je prijímateľ povinný doložiť na SAMRS: **kópiu zmluvy** o vedení projektového účtu, **potvrdenie z banky o nulovom zostatku**, resp. minimálnej sume potrebnej na vedenie účtu a **nasledovné bankové údaje**:

- názov banky,
- adresa banky,
- názov účtu prijímateľa,
- mena, v ktorej je účet vedený (prijímateľ je povinný viesť účet v eurách),
- číslo účtu vo formáte IBAN, ak je relevantné
- SWIFT/BIC kód.

Prijímateľ v žiadostiach o platbu uvádza projektový bankový účet, ktorý je v zmluve o poskytnutí dotácie na projekt. V prípade potreby je možné oznámiť zmenu bankového projektového účtu prijímateľa počas a po dobe realizácie projektu. Pozri viac v časti 7. Zmeny v projekte.

1.4 Poskytnutie dotácie

Predloženú žiadosť o dotáciu a zároveň aj hospodárne nastavenie rozpočtu posudzuje Komisia ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí SR pre vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácií na rozvojovú spoluprácu (ďalej len „komisia“) v rámci kritérií **efektívnosti a účinnosti** projektu. Tá môže žiadosť **odporučiť alebo neodporučiť na schválenie ministrovi ZVEZ SR respektíve ju zaradiť do rezervného zoznamu**. V prípade žiadostí, ktoré je nevyhnutné upraviť, komisia môže **rozhodnúť o prerušení rokovania o žiadosti**. Ak bude rokovanie o žiadosti prerušené, SAMRS pristúpi k rokovaniu so žiadateľom o potrebných úpravách (napr. preverenie oprávnenosti a efektívnosti rozpočtu). Ak žiadateľ najneskôr v stanovenej lehote od konania rokovania zapracuje do žiadosti odporúčania komisie, bude táto žiadosť opätovne predložená komisii na hlasovanie *per rollam*. **Minister ZVEZ SR schvaľuje záznam z komisie**. Po schválení záznamu z komisie ministrom MZVEZ SR o schválení dotácie, SAMRS zašle list o schválení/neschválení dotácie žiadateľovi **najneskôr do desiatich pracovných dní**. Schválený žiadateľ je povinný uzavrieť zmluvu so SAMRS najneskôr do troch mesiacov od dátumu vydania záznamu o schválení dotácie, **ak nie je ustanovené vo výzve inak**. Ministrom podpísaný záznam o schválení dotácie má dobu platnosti tri mesiace. V prípade, že schválený žiadateľ nepodpíše so SAMRS zmluvu o poskytnutí dotácie do ukončenia platnosti záznamu o schválení dotácie², SAMRS bude postup schváleného žiadateľa považovať za odstúpenie od schválenej dotácie. V takomto prípade SAMRS osloví žiadateľa z rezervného zoznamu.

² Ak nie je ustanovené vo výzve inak.

SAMRS poskytne dotáciu v platbách stanovených v zmluve o poskytnutí dotácie a na projektový účet prijímateľa, ktorý je uvedený v zmluve o poskytnutí dotácie. Z projektového účtu sa uhrádzajú **iba platby súvisiace s dotáciou** a aktivitami projektu. V prípade, že prijímateľ je **platiteľom DPH**, platby budú uhradené bez DPH. Na úhradu DPH prijímateľ použije iný bankový účet, alebo následne refunduje sumu rovnajúcu sa DPH na projektový účet. Podobne sa uhrádzajú aj mzdy, odvody do poisťovních fondov a pod.: prijímateľ uhradí tieto položky zo svojho bežného účtu, na ktorý následne refunduje len oprávnené výdavky príslušajúce projektu z projektového účtu. Prijímateľ môže refundovať len oprávnené výdavky.

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

2. NÁKLADY PROJEKTU

Pri realizácii nákladov projektu, a to vrátane režijných nákladov je prijímateľ/ZPP povinný dodržiavať povinnosti vyplývajúce z osobitých predpisov pri použití verejných financií, predovšetkým podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Legislatívne a právne rámce SR vymedzené na jednotlivé oblasti oprávnenosti nákladov sa na náklady vznikajúce v legislatívnych a právnych rámcoch tretích krajín aplikujú primerane a musia zohľadňovať najmä pravidlá v mieste vzniku nákladu dodržaním podmienok transparentnosti a hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri vynakladaní verejných financií.

Na účel tejto príručky sa pod nákladom, ako aj výdavkom, rozumie úbytok finančných prostriedkov (alebo ich ekvivalentov) na účte prijímateľa/zmluvného partnera projektu (ďalej len „ZPP“) s cieľom uhradiť prostriedky za vykonanú oprávnenú činnosť/aktivitu projektu, alebo obstarat' oprávnenú službu, tovar, resp. stavebné práce.

2.1 Všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov

Výdavky sú oprávnené ak sú:

- a) **nevyhnutné** na realizáciu projektu, spojené s aktivitami uvedenými v projektovom dokumente,
- b) **primerané a odôvodnené**, stanovené v zmluve a v súlade so zásadami správneho finančného riadenia, najmä s dôrazom na efektívnosť, hospodárnosť, účelnosť a účinnosť,
- c) **uhradené a vznikli počas doby trvania projektu**, ktorá je definovaná v zmluve. Výdavky, ktoré vznikli a/alebo boli uhradené pred, resp. po dobe trvania projektu (definovanej v zmluve), nie sú oprávnené na vyúčtovanie,
- d) **preukázateľne vynaložené** prijímateľom, zaznamenané v účtovnej evidencii prijímateľa aj v účtoch ZPP identifikovateľné, overiteľné a podložené kópiami účtovných dokladov. Prijímateľ čestne vyhlasuje pri každom vyúčtovaní v tabuľke Vyúčtovanie nákladov, že náklady hradené z projektu si prijímateľ nenárokujú na preplatenie u iných donorov. Pre lepší prehľad prijímateľa, napríklad pre prípad auditu, odporúčame uviesť na každý originál účtovného dokladu, ktorého náklad bol hradený zo schválenej dotácie, že náklad bol hradený z projektu č. SAMRS/XXX/X/X a túto skutočnosť a uhradenú sumu potvrdiť pečiatkou prijímateľa dotácie. Suma nemôže byť stanovená ako paušálna suma, pokiaľ nie je uvedené inak.

V prípade nesplnenia schváleného počtu jednotiek uvedených v rozpočte schváleného projektu, ktoré sú potrebné pre dosiahnutie cieľa/cielov projektu, SAMRS je oprávnená uznať iba alikvotnú časť z celkového rozpočtu oprávnených nákladov, ktorú prijímateľ uvedie vo vyúčtovaní. V prípadoch odôvodnených prijímateľom v elektronickej forme je SAMRS oprávnená uznať zníženie o 10% oproti schválenému počtu jednotiek uvedených v schválenom rozpočte.

2.2 Oprávnené výdavky – priame

Za oprávnené výdavky projektu sa považujú výdavky na tieto skupiny nákladov:

1.1.1. Osobné náklady na odborný a expertný personál

1.1.2. Cestovné náhrady a stravné odborného a expertného personálu letenky, PHM, lokálne cestovné náhrady

- a) ubytovanie
- b) stravné, stravné lístky
- c) ostatné cestovné náhrady (napr. víza, poistenie, lekárska prehliadka, ochranné pomôcky a dezinfekcia potrebná na cestu v rámci projektu, testovanie a očkovanie³)

1.1.3. Ostatné služby – expertné služby (outsourcing)

- a) bežné služby (napr. prenájom externých priestorov, techniky, catering)
- b) analýzy, metodiky, štúdie
- c) akreditácie a certifikáty
- d) ostatný personál nevyhnutný na priame aktivity projektu (napr. strážna služby, šofér)
- e) iné výdavky

1.1.4. Bežné výdavky (dlhodobý majetok neodpisovaný, krátkodobá majetok a materiál)

1.1.5. kapitálové výdavky

- a) nákup nehnuteľností
- b) nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností),
- c) nákup použitého zariadenia,

1.1.6. Osobné náklady na riadenie projektu

1.1.7. Cestovné náhrady a stravné na riadenie projektu

2.2.1. Osobné náklady na odborný a expertný personál a na riadenie projektu

Personálom môže byť zamestnanec prijímateľa, fyzická osoba aj fyzická osoba SZČO (pracovný vzťah, príkazná zmluva, mandátna zmluva, zmluva o dielo, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o vykonaní práce, resp. obdobný vzťah), nie však právnická osoba. Je potrebné, aby prijímateľ mal uzatvorené **zmluvy** so všetkými externými spolupracovníkmi (aj s dobrovoľníkmi). V predmete zmluvy musia byť presne špecifikované aktivity a činnosti. **Personálne náklady** musia byť **spojené s oprávnenými aktivitami projektu**, ktoré musia byť vynaložené nad rámec existujúcich pracovných aktivít vyplývajúcich z už existujúceho pracovno-právneho vzťahu personálu projektu, ak také boli uzatvorené s prijímateľom pred podpisom zmluvy o poskytnutí dotácie. Povoľená merná jednotka na osobné náklady v rozpočte je osobodeň, osobohodina, prípadne osobomesiac pričom použitie jednotky „projekt“ nie je možné. Iné merné jednotky nie sú povolené.⁴

³ Testovania a očkovanie v období celosvetovej pandémie vyhlásenej WHO, vrátane ochorenia COVID-19.

⁴ Týmto nie sú dotknuté záväzky zamestnávateľa voči zamestnancovi na základe uzatvorených pracovnoprávných vzťahov.

2.2.1.1. Zamestnanci

Zamestnanci prijímateľa preukazujú svoje zapojenie do projektu **pracovnou zmluvou**. Činnosti a objem práce v pracovnej zmluve musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia. Náklady sa dokladujú kópiou pracovnej zmluvy s presným opisom úväzku a rozsahu na jednotlivé projekty za oprávnené obdobie trvania projektu, kópiami výplatných pásov a kópiami bankových výpisov s úhradami miezd a odvodov.

Oprávnené výdavky na zamestnanca sú za celkové náklady na zamestnanca (hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie, náhrady a odvody prislúchajúce vyplatenej mzde zamestnanca, ktoré mu vyplývajú zo všeobecných právnych predpisov SR, vrátane tvorby sociálneho fondu, doplnkového dôchodkového sporenia a príspevku zamestnávateľa na stravné, ďalej len „celkové náklady na zamestnanca“), práve preto odporúčame žiadateľom pri príprave rozpočtu kalkulovať celkové náklady na zamestnanca. Celkové náklady na zamestnanca schváleného rozpočtu projektu nemôže presiahnuť sadzby stanovené schváleným rozpočtom.

Vykazovanie práce zamestnancov je povolené mernou jednotkou osobohodina, osobodeň, prípadne osobomesiac, pričom použitie jednotky „projekt“ nie je možné v rozpočte projektu uviesť. Iné merné jednotky nie sú povolené. Maximálne sadzby na hodinu/deň/mesiac sú zverejnené v Tabuľke č. 5 a Tabuľke č. 6 príručky. Prijímateľ dotácie má dve možnosti vykazovania práce zamestnanca:

1. **Paušál** - pre uplatnenie paušálu bude mernou jednotkou **Osobomesiac** - pričom odmena bude zamestnancovi vyplácaná za príslušný odpracovaný mesiac. **V pracovnej zmluve zamestnanca musí byť explicitne uvedené aj percento úväzku** plánovaného výkonu na príslušnej pozícii, ktoré bude dedikované príslušnému projektu **Zmluva musí obsahovať aj celkové náklady na zamestnanca**. Prijímateľ bude vyplácať z dotácie každý mesiac sumu zamestnancovi zodpovedajúcu percentu uvedeného v pracovnej zmluve. Prijímateľ **nie je povinný** predkladať SAMRS v rámci jednotlivých vyúčtovaní dotácie pracovný výkaz. V tomto prípade zamestnávania osôb na účely realizácie projektu rozlíšujeme dve alternatívy:

- a) zamestnanec pracuje v projekte na **plný pracovný úväzok⁵** (t.j. ustanovený pracovný čas): zamestnanec vykonáva počas celej pracovnej doby (resp. počas celého pracovného času) činnosti týkajúce sa výlučne aktivít na projekte a žiadne iné aktivity mimo projektu. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkové náklady na zamestnanca. Celkové náklady na zamestnanca však nemôže presiahnuť sadzby v schválenom rozpočte projektu.

Tabuľka č. 2: Príklad pre uplatnenie paušálu:

Počet jednotiek	Jednotka	Dĺžka pracovného pomeru	Celkový odpracovaný čas	Sadzba na jednotku**	Celková suma	Popis
40 (23,26%)	osobohodina	12 mesiacov	40 x 12 = 480 osobohodín	15 €	40 x 12 x 15 € = 7 200 €	Zamestnanec počas obdobia 12 mesiacov na projekte odpracuje práve 40 hodín za každý mesiac, bez ohľadu na počet sviatkov, dovoleníek a pracovných dní v danom mesiaci.
5 (23,26%)	osobodeň	12 mesiacov	5 x 12 = 60 osobodní	120 €	5 x 12 x 120 € = 7 200 €	Zamestnanec počas obdobia 12 mesiacov na projekte odpracuje práve 5 dní za každý mesiac, čo je rovnako ako keby odpracoval 40 hodín za každý mesiac, bez ohľadu na počet sviatkov, dovoleníek a pracovných dní v danom mesiaci.
0,25 (25%)	Osobomesiac*	12 mesiacov	0,25 x 12 = 3 osobomesiac e	2 580 €* ⁵	0,25 x 12 x 2 580 € = 7740 €	Zamestnanec počas obdobia 12 mesiacov na projekte odpracuje práve 0,25 mesiaca (teda presne 5,375 dňa) za každý mesiac, bez ohľadu na počet sviatkov, dovoleníek a pracovných dní v danom mesiaci.
1 (100%)	Osobomesiac*	12 mesiacov	1 x 12 = 12 osobomesiac ov	2 580 €* ⁵	1 x 12 x 2 580 € = 30 960 €	Zamestnanec pracuje na plný pracovný úväzok a prijímateľ si môže uplatniť celkové náklady na zamestnanca za daný mesiac s

⁵ Pod pojmom úväzok rozumie pracovný pomer, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer a podobne.

						ohľadom na presný počet sviatkov, dovoleníek a pracovných dní.
* pre účely limitov, v priemere 1 mesiac = 21,5 dňa						
** celkové náklady na zamestnanca, vrátane tvorby sociálneho fondu, doplnkového dôchodkového sporenia a príspevku zamestnávateľa na stravné						

b) Zamestnanec pracuje na projekte iba **časť pracovného úväzku**:

celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na projektové aktivity spolufinancované z ODA a ostatné aktivity v rámci pracovného úväzku. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za percento pracovného úväzku dedikovaného na projekt a uvedeného v pracovnej zmluve. Náhrada za dovolenku prislúcha k obdobiu odpracovanému príslušným zamestnancom na danom projekte, t.j. oprávnená náhrada za dovolenku sa bude krátiť u zamestnancov, ktorí pracujú len časť svojho úväzku na danom projekte. Oprávnená je skutočne čerpaná dovolenka v čase realizácie projektu (t.j. aj prenesená dovolenka z predchádzajúceho roku, ak nárok na dovolenku vznikol v súvislosti s výkonom práce na projekte).

- Osobohodina a osobodeň** - pričom odmena bude zamestnancovi vyplácaná za príslušný odpracovaný mesiac. V projektovom rozpočte je uvedená cena za osobohodinu alebo osobodeň/osobomesiac, ktoré sú naplánované na príslušnú pozíciu za príslušný projekt. **Prijímateľ je povinný predkladať SAMRS v rámci jednotlivých vyúčtovaní dotácie pracovný výkaz.** Použitie mernej jednotky „projekt“ alebo iných merných jednotiek nie je povolené uviesť v predkladaných vyúčtovaniach.

Ak má zamestnanec uzavretú s prijímateľom **dohodu o vykonaní práce** alebo **dohodu o pracovnej činnosti**, svoje zapojenie do projektu preukazuje prostredníctvom kópie dohody, vrátane kópií výplatných pásov za dané obdobie a bankových výpisov. Forma vykazovania práce zamestnanca a zamestnanca pracujúceho na dohodu je rovnaká. Zamestnanec na dohodu musí spĺňať rovnaké podmienky, aké sú stanovené pre zamestnanca).

Pre osobné náklady platí, že nesmú presiahnuť výšku obvyklú v danom odbore, čase i mieste, a musia byť **primerané** úlohám a zodpovednostiam osôb zapojených do realizácie projektu.

Prijímateľ je povinný preukázať, že zamestnanec, ktorého mzdové výdavky sú predmetom financovania z ODA má na danú pracovnú pozíciu alebo na projektové práce **potrebnú kvalifikáciu a odbornú spôsobilosť**.

2.2.1.2 Fyzická osoba SZČO

V prípade **SZČO** sa zapojenie do projektu preukazuje prostredníctvom **pracovných výkazov** za dané obdobie. Je potrebné doložiť aj kópiu objednávky/zmluvy/príkaznej zmluvy, kópiu faktúry a kópiu bankového výpisu o úhrade odmeny príkazníkovi. Mernou jednotkou je osobohodina/osobodeň a celková maximálna výška oprávnených osobných výdavkov sa vypočíta na základe reálne odpracovaných osobohodín/osobodní a schválených sadzieb. Použitie jednotky „osobomesiac“ a „projekt“ nie je v prípade SZČO povolené uviesť v predkladaných vyúčtovaniach. Iné merné jednotky nie sú povolené.

2.2.1.3 Oprávnenosť a neoprávnenosť osobných nákladov

Za neoprávnené výdavky sa budú považovať výdavky pri nerešpektovaní a porušení ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. **Zákonník práce v platnom znení** (ďalej len „zákoník práce“) v prípadoch, ak s jednou a tou istou osobou sa uzatvorí **ret'azenie** pracovnoprávných vzťahov, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín/rok) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah napr. príkazná zmluva, alebo dohoda o pracovnej činnosti a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce.

Oprávnené osobné náklady:

- tvorba sociálneho fondu
- doplnkové dôchodkové sporenie

- príspevok zamestnávateľa na stravné zamestnanca

Tvorba sociálneho fondu je pre zamestnávateľa povinnosťou. Náklady na príspevok do sociálneho fondu sú **oprávneným nákladom** projektu iba v prípade osoby, s ktorou má prijímateľ uzatvorený pracovno-právny vzťah vo forme pracovnej zmluvy na projekt alebo jeho časti.

Výdavky na doplnkové dôchodkové sporenie sú považované za oprávnené pri dodržaní podmienok ustanovených v osobitných predpisoch, resp. v kolektívnych zmluvách.

Príspevky zamestnávateľa na stravné sú oprávnené v zmysle príslušných ustanovení Zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce.

Odmeny⁶ (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky naviazané napríklad na hospodárske výsledky prijímateľa) nie sú oprávneným výdavkom.

Ostatné výdavky na personál, ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov (napr. dary, benefity), nie sú oprávnenými výdavkami. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na personál, túto sumu je potrebné odpočítať z celkových odvodov zamestnávateľa.

Výdavky na odstupné a odchodné sú považované za neoprávnené výdavky z dôvodu, že medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za výdavky na odstupné a odchodné, túto sumu je potrebné odpočítať z celkových odvodov zamestnávateľa.

Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa **nesmú prekryvať**. Nie je prípustné, aby bol personál platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekryvania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch, (**vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu, alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov na výkon práce v projekte a mimo projektov**) spolufinancovaných z verejných financií, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, a podobne. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala. Pri zistení prekryvania sa výdavkov v projekte SAMRS je oprávnená odstúpiť od zmluvy.

Pozn.: Osobné náklady na odborný a expertný personál sa uvádzajú v tabuľke rozpočtu v skupine nákladov 1. Osobné náklady na riadenie projektu sa uvádzajú v tabuľke rozpočtu v skupine nákladov 6. Limity pre osobné náklady sú uvedené v kapitole 2.4 Limity osobných nákladov (výdavkov).

2.2.2 Cestovné náhrady a stravné odborného a expertného personálu, cestovné náhrady a stravné pre riadenie projektu

Výšku náhrad výdavkov vzniknutých v súvislosti s pracovnou cestou upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“). Cestovné náhrady sú oprávnenými výdavkami vo výške a za podmienok, ktoré stanovuje zákon o cestovných náhradách.

Aby bolo možné považovať pracovné cesty a s nimi spojené cestovné náhrady za oprávnené výdavky, **musia súvisieť s realizáciou projektu**, musia byť na dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné, musia byť vykonané osobami, ktoré sa na realizácii projektu podieľajú, alebo sú osobami cieľovej skupiny a zároveň spĺňať pravidlá hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti, pričom oprávnenými sú ako domáce, tak i zahraničné cesty.

Ak personálu počas pracovnej cesty vznikli výdavky, za ktoré musel/a priamo zaplatiť, prijímateľ musí zdokladovať, že personálu tieto výdavky spätne skutočne uhradil.

⁶Ide o zložku mzdy v zmysle § 118 zákonníka práce. Uvedené sa aplikuje aj na obdobný pracovný vzťah (napr. zákon o štátnej službe).

Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad sú:

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
- c) stravné,
- d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

Oprávnenými výdavkami sú výdavky na **dopravu všetkými druhmi verejnej dopravy** (vrátane výdavkov na letenky, mestskú hromadnú dopravu a diaľkovú verejnú hromadnú dopravu v 2. triede, miestenky, ležadlá alebo lôžka) a náhrady za použitie vlastného osobného motorového vozidla a služobných motorových vozidiel. Zakúpenie cestovných lístkov v prvej triede nebude považované za oprávnený náklad projektu. Cenu cestovného lístka bude však možné preplatiť do výšky ceny lístka 2. triedy.

Použitie **miestnej verejnej dopravy** – náhrada cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu patrí personálu v preukázanej výške. Pri zakúpení časových cestovných lístkov pri využití verejnej hromadnej dopravy musí byť doložené, že nákup časového lístka je v rámci realizácie projektu lacnejší, ako preplatenie jednotlivých cestovných lístkov.

Použitie **lietadla** – pri použití lietadla je oprávneným nákladom letenka v ekonomickej triede a priamo súvisiace poplatky (napr. letiskové poplatky). V prípade tuzemských pracovných ciest musí prijímateľ preukázať, že využitie tohto spôsobu dopravy je hospodárnejšie a efektívnejšie ako využitie iného dopravného prostriedku. Výdavky za storno letenky podliehajú riadnemu zdôvodneniu prijímateľa a budú samostatne posudzované SAMRS. Zakúpenie letenky v biznis triede alebo 1. triede nebude považované za oprávnený náklad. Cenu letenky bude však možné preplatiť maximálne do jej výšky v ekonomickej triede, ktorej výšku bude potrebné preukázať. Prijímateľ dokladá využitie leteckej dopravy okrem iného aj boarding passmi, ktoré predloží SAMRS na kontrolu ako dôkaz vycestovania. V prípade straty boarding passov za relevantné lety môže prijímateľ predložiť SAMRS čestné vyhlásenie o tom, že relevantné boarding passy už nemá k dispozícii a daná cesta sa skutočne realizovala.

Použitie **súkromného motorového vozidla prijímateľom/ zmluvným partnerom prijímateľa (ZPP)** – ak sa personál písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, personálu patrí základná náhrada za spotrebované pohonné látky (PHM) a taktiež základná náhrada pre osobné cestné motorové vozidlo vo výške 0,193 € za každý 1 km jazdy. Uvedené musí byť v súlade s internými predpismi prijímateľa a Zákonom o cestovných náhradách 283/2002 Z. z., ktorého relevantná časť je uvedená nižšie.

Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách⁷:

(1) Ak sa personál písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy (ďalej len „základná náhrada“) a náhrada za spotrebované pohonné látky; ak personál použije cestné motorové vozidlo na žiadosť zamestnávateľa, odsek 10 Zákona č. 283/2002 Z. z. sa nepoužije.

(2) Sumu základnej náhrady pre jednotopové vozidlá a trojkolky a pre osobné cestné motorové vozidlá podľa odseku 1 Zákona č. 283/2002 Z. z. ustanoví opatrenie, ktoré vydá ministerstvo; opatrenie sa vyhlási uverejnením jeho úplného znenia. Pri použití prívesu k osobnému cestnému motorovému vozidlu sa základná náhrada zvýši o 15 %.

(3) Sumu základnej náhrady pre nákladné automobily, autobusy a traktory dohodne zamestnávateľ s personálom.

K vyúčtovaniu nákladov na služobnú cestu je prijímateľ schválenej dotácie povinný priložiť dohodu o použití súkromného vozidla a výpočet.

⁷ § 7 Zákona o cestovných náhradách 283/2002 Z.z.

Použitie **služobného motorového vozidla prijímateľom/ZPP** - ak personál použije na cestu motorové vozidlo prijímateľa, oprávnené sú výdavky na nákup pohonných hmôt (podľa počtu odjazdených kilometrov uvedených v knihe jász a vo vyúčtovaní pracovnej cesty). Použitie služobného motorového vozidla je na realizáciu projektu nevyhnutné pri dodržaní zásady hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou osobnou dopravou). V prípade, že žiadateľ/prijímateľ nepreukáže vyššie uvedené podmienky môže mu byť zo strany SAMRS pri pracovných cestách priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej osobnej dopravy.

V prípade, že prijímateľ alebo ZPP použijú pri realizácii oprávnených aktivít projektu súkromné alebo služobné motorové vozidlo, ktoré majú vo svojom vlastníctve, sú povinní postupovať podľa vyššie uvedených pokynov, v zmysle zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z.z. Vzájomný platený prenájom súkromného alebo služobného motorového vozidla medzi prijímateľom a zmluvným partnerom projektu, ktoré majú vo svojom vlastníctve, nie je možný a bude považovaný za neoprávnený výdavok. Prenájom motorového vozidla na účely potrieb realizácie oprávnených aktivít projektu je možný len od externej spoločnosti a mal by byť klasifikovaný ako služba.⁸

Použitie **taxi služby** – aby bol výdavok oprávnený, je potrebné preukázať, že použitie taxi služby je na realizáciu projektu nevyhnutné pri dodržaní zásady hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou osobnou dopravou, 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, prijímateľ musí tento výdavok adekvátne zdôvodniť⁹. V prípade, že žiadateľ/ prijímateľ nepreukáže vyššie uvedené podmienky, môže mu byť zo strany SAMRS pri využití taxi služby priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej osobnej dopravy 2. triedy.

Personálu vyslanému na pracovnú cestu v rámci realizácie projektu patrí náhrada preukázaných výdavkov za **ubytovanie**. Aj v tomto prípade platí, že výdavky na ubytovanie majú zohľadňovať obvyklé ceny v danom mieste a čase, aby bolo dodržané pravidlo hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti. Zároveň však prijímateľ musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.

Personálu vyslanému na **pracovnú cestu** patrí **stravné** za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách. Suma stravného je stanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni. Sadzby stravného pre tuzemskú pracovnú cestu upravuje aktuálne platné opatrenie k zákonu o cestovných náhradách (aktuálne platné Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR o sumách stravného).

Pri **zahraničnej pracovnej ceste** personálu patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách **stravné** v eurách alebo v cudzej mene. Toto stravné je stanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia SR. Sadzby stravného počas zahraničnej pracovnej cesty upravuje aktuálne platné opatrenie k zákonu o cestovných náhradách (aktuálne platné opatrenie Ministerstva financií SR, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách).

V prípade **potrebných vedľajších výdavkov** ide o výdavky spojené s pracovnou cestou ako napr. parkovné, diaľničný poplatok¹⁰, víza, očkovania, konferenčné poplatky, miestne dane pri ubytovaní a pod.

Výdavky na **ubytovanie** v hoteli v zahraničí musia zodpovedať cenám, ktoré sú v danom mieste a čase obvyklé.

⁸ V prípade, ak celková suma prenájmu motorového vozidla externou spoločnosťou zahŕňa v cene prenájmu aj mzdu/náhradu za odpracovaný čas vodiča prenajatého vozidla, prijímateľ/ZPP si náhradu mzdy na tohto vodiča prenajatého motorového vozidla externou spoločnosťou nemôže opätovne uplatniť v rámci režijných výdavkov.

⁹ V prípade, ak nie je možné z časového hľadiska a dostupnosti verejnej dopravy použiť inú alternatívu považuje sa použitie taxi služby za oprávnené. Takýto prípad musí byť riadne odôvodniteľný.

¹⁰ V prípade diaľničnej známky musí žiadateľ/prijímateľ preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne na účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná. Ak sa motorové vozidlo využívalo na účely projektu len z časti, žiadateľ/prijímateľ predloží výpočet na úhradu zodpovedajúcej/oprávnenej časti.

Pozn.: Cestovné náhrady a stravné pre odborný a expertný personál sa uvádzajú v tabuľke rozpočtu v Skupine č. 2. Cestovné náhrady a stravné pre riadenie projektu sa uvádzajú v tabuľke rozpočtu v Skupine č. 7.

Cestovné náklady určené pre cieľovú skupinu zapojenú do projektu a náklady na prenájom autobusu alebo náklady na prevoz účastníkov projektových aktivít sú náklady za službu a patria do Skupiny č. 3, vrátane nákladov za vodiča autobusu. Tieto náklady nie sú oprávnené v Skupine č. 2 a Skupine č. 7 Tabuľky č. 1 tejto Finančnej príručky.

2.2.3 Ostatné služby - Externé služby (outsourcing)

Externé služby zahŕňajú najrôznejšie položky podľa typu projektu, ku ktorému sa viažu. Vybrané služby musia prispievať k dosahovaniu cieľov projektu a byť pre jeho realizáciu nevyhnutné. Pri obstarávaní služieb dodávateľov je prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

Prijímateľ môže využívať služby dodávateľov v tých prípadoch a pre tie činnosti, kedy nie je možné alebo efektívne tieto služby/činnosti zabezpečiť vlastnými personálnymi kapacitami. Podmienkou zostáva, že tieto služby musia byť preukázateľne nevyhnutné na realizáciu projektu.

Výška odplaty medzi prijímateľom a dodávateľom služieb dohodnutá percentuálne (napr. z hodnoty žiadosti) je neoprávnená v plnej výške. Prijímateľ je povinný určiť hodnotu služby¹¹, ktorá je určená na financovanie vo forme osobohodín (resp. inej časovej jednotky) alebo jednotky za určitý úkon (napr. vypracovanie žiadosti o platbu pri zohľadnení jej náročnosti a rozsahu), pričom použitie jednotky „projekt“ nie je povolené uviesť v predkladaných výúčtovaniach.

Medzi najčastejšie typy služieb, ktoré je možné zaradiť pod oprávnené výdavky patria tieto:

- a) **bežné služby** – napr. výdavky na konferencie/ kurzy podpora účastníkov¹² (strava, ubytovanie) – zahŕňajú výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie konferencií alebo kurzov organizovaných na účely projektu, do ktorých budú zapojené cieľové skupiny, hosťujúci účastníci alebo širšia verejnosť. Tieto výdavky najčastejšie pokrývajú organizačné zabezpečenie, prenájom priestorov, prenájom techniky; výdavky na zabezpečenie občerstvenia, stravy a ubytovania účastníkov podujatí (napr. konferencie, kurzy) organizovaných v rámci projektu;
- b) **analýzy, metodiky, štúdie** – napr. publikácie/školiace materiály/manuály – ak ide o nákup na zákazku prípravy či zostavenia publikácií a školiacich materiálov (ako napr. učebnice, knihy, manuály, príručky) alebo multimediálnych pomôcok; odborné služby/štúdie a výskum¹³ – zahŕňajú napr. výdavky na spracovanie štúdie, analýzy, zberu dát, zabezpečenie prekladov a tlmočenia a ďalších čiastkových výskumných činností potrebných na realizáciu projektu;
- c) **akreditácie a certifikáty** – výdavky spojené s akreditáciou novozaložených študijných odborov; certifikáty potvrdzujúce odbornú spôsobilosť;
- d) **iné výdavky** – napríklad znalecké posudky¹⁴ a ďalšie vyššie nešpecifikované služby, ktoré priamo súvisia s realizáciou projektu a sú pre projekt nevyhnutné.

2.2.4 Bežné výdavky

¹¹Týmto nie je dotknutá možnosť, že odplata za služby dohodnutá medzi dodávateľom a prijímateľom je vyššia ako maximálna hodnota určená SAMRS, pričom rozdiel medzi dohodnutou odplatou a maximálnou hodnotou je určený ako neoprávnený výdavok.

¹²Účastníkom sa rozumie fyzická osoba, ktorá sa zúčastní predmetného podujatia (môže ísť napr. o cieľovú skupinu, verejnosť, užívateľ).

¹³Žiadateľ/ prijímateľ rešpektuje zásadu „hodnota za peniaze“. Náklad musí byť nevyhnutný a využiteľný v rámci realizácie projektu, je potrebné sledovať odbornosť osôb podieľajúcich sa na daných službách, zabezpečuje sa tým, že osoby podieľajúce sa na službách nie sú (resp. nie je možné ich prizvať) v pracovnoprávnom vzťahu s prijímateľom.

¹⁴Žiadateľ/ prijímateľ rešpektuje zásadu „hodnota za peniaze“. Náklad musí byť nevyhnutný a využiteľný v rámci realizácie projektu, je potrebné sledovať odbornosť osôb podieľajúcich sa na daných službách, zabezpečuje sa tým, že osoby podieľajúce sa na službách nie sú (resp. nie je možné ich prizvať) v pracovnoprávnom vzťahu so žiadateľom/ prijímateľom.

Bežné výdavky zahŕňajú výdavky na krátkodobý majetok a dlhodobý majetok neodpisovaný podľa § 27 Zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov okrem kapitálových výdavkov, ktorého doba použiteľnosti je najviac jeden rok (napr. zdravotnícky materiál) a sú okamžite spotrebovateľné.

2.2.5 Kapitálové výdavky

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

Za nehmotný majetok sa považujú najmä:

- výsledky vývojovej činnosti, napríklad dizajn,
- softvér,
- oceniteľné práva, napríklad výrobo-technické poznatky (knowhow), 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, **musia však byť v hodnote nad 2400 eur.**

Za nehmotný majetok sa nepovažujú napríklad:

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

Táto hlavná kategória zahŕňa výdavky na **obstaranie hmotného majetku**, t.j. - pozemkov, budov a stavieb, umeleckých diel, zbierok a predmetov z drahých kovov, ktoré sú hmotným majetkom bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu, pokiaľ **nie sú finančnými investíciami**. Zostatková cena stavebného objektu alebo jeho časti, likvidovaného v dôsledku novej stavby, vrátane nákladov na likvidáciu, sa zahŕňa do nákladov na stavbu a hradí sa z kapitálových výdavkov, samostatných hnuteľných vecí, prípadne súborov hnuteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých **vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovotechnické funkcie dlhšie ako jeden rok**, napr. interiérové vybavenie, kancelárske stroje, prístroje, zariadenia, prevádzkové stroje, prístroje a zariadenia, dopravné prostriedky. Súbor hnuteľných vecí, ktorý je definovaný v § 22 ods. 2 písm. a) zákona o dani z príjmov účtovná jednotka môže, ale nemusí vytvárať zo samostatných hnuteľných vecí, pričom každá z nich spĺňa podmienky uvedené v § 22 ods. 2 písm. a) cit. zákona. Len tie hnuteľné veci, resp. súbory hnuteľných vecí, ktoré **spĺňajú všetky tri vyššie uvedené kritériá, možno zaradiť do hmotného majetku.**

2.2.5.1 Príslušenstvo hmotného majetku:

Príslušenstvom hmotného majetku sú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo sa k hlavnej veci priradí dodatočne. Pokiaľ príslušné predmety netvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok, ide o samostatné hnuteľné veci.

2.2.5.2 Za stavby sa považujú všetky stavby bez zreteľa na ich:

- a) stavebno-technické vyhotovenie, napr. budovy, veže, stožiare, silá, zásobníky, nádrže, studne, komunikácie, tunely, mosty a lávky, nástupištia a rampy, žeriavové dráhy, podzemné i nadzemné vedenia, tribúny, múry, oplotenia, pomníky,
- b) účel, napr. stavby na bývanie, stavby občianskeho vybavenia, stavby pre výrobu a skladovanie, pre dopravu, rozvod energií, pre vodné hospodárstvo, stavby a zariadenia pre civilnú obranu, na rekreáciu, na školstvo a na športové účely,
- c) čas trvania - trvalé, dočasné.

2.2.5.3 Výstavbou sa rozumie:

obstarávanie novej stavby alebo zmena dokončenej stavby nadstavbou, prístavbou, stavebnými úpravami (výstavbou, prestavbou), rekonštrukcia a modernizácia dokončenej stavby, t.j. technické zhodnotenie. Patria sem aj preddavky na nehmotný alebo hmotný majetok, ktoré sa hradia z kapitálových výdavkov.

2.2.5.4 Výdavkami súvisiacimi s obstaraním hmotného majetku sú:

výdavky na prípravu a zabezpečenie výstavby pričom prípravou a zabezpečením sa rozumie zabezpečenie všetkých hmotných investícií, nielen budov a stavieb.

2.2.5.5 Technickým zhodnotením sa rozumejú:

výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie **prevyšujúce** pri jednotlivom hmotnom a nehmotnom majetku **sumu 1 700 eur** v úhrne za zdaňovacie obdobie (rozpočtový rok). Za technické zhodnotenie hmotného majetku a nehmotného majetku v súlade s § 29 zákona o dani z príjmov sa považujú aj výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie **neprevyšujúce v úhrne za zdaňovacie obdobie 1 700 eur**, ak sa organizácia rozhodne takéto výdavky považovať za výdavky na technické zhodnotenie, resp. aj technické zhodnotenie v sume **1 700 eur** a menej zvyšuje vstupnú cenu hmotného a nehmotného majetku. To znamená, že **aj takéto technické zhodnotenie sa financuje z kapitálových výdavkov**. Ďalej z kapitálových výdavkov sa hradí aj technické zhodnotenie plne odpísaného hmotného majetku vyššie ako **1 700 eur**.

2.2.5.6 Rekonštrukciou sa rozumie:

taký zásah do majetku, ktorý má za následok zmenu jeho účelu použitia, kvalitatívnu zmenu jeho výkonnosti alebo zmenu technických parametrov, pričom za zmenu technických parametrov sa nepovažuje použitie iného materiálu s porovnateľnými vlastnosťami.

2.2.5.7 Modernizáciou sa rozumie:

najmä rozšírenie vybavenosti a použiteľnosti majetku o také prvky alebo predmety, ktoré tento majetok neobsahoval, pričom tvoria neoddeliteľnú súčasť majetku alebo môže ísť aj o samostatné veci, ktoré sú určené na spoločné použitie s hlavnou vecou a spolu s ňou tvoria jeden majetkový celok. Patria sem aj kapitálové transfery umožňujúce ich príjmom nadobudnúť hmotný a nehmotný majetok alebo kompenzovať jeho poškodenie alebo zničenie, výdavky na tvorbu hmotných a mobilizačných rezerv, byty a ubytovacie zariadenia, výstavby nemocníc, ciest, mostov, ktoré môže využívať i civilné obyvateľstvo, resp. diela realizované silami obrany pre nevojenské účely. Z kapitálových výdavkov sa uhrádza aj nákup drobného hmotného majetku a drobného nehmotného majetku, ktorého obstarávacia cena sa rovná alebo je nižšia ako suma ustanovená osobitným predpisom (zákonom o dani z príjmov) pre hmotný a nehmotný majetok, ak sú prevádzkovo technické funkcie alebo doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok a organizácia sa rozhodla účtovať o ňom ako o dlhodobom hmotnom majetku a dlhodobom nehmotnom majetku v súlade s platnými postupmi účtovania. Do kapitálových výdavkov nepatria výdavky na obstaranie drobného hmotného a drobného nehmotného majetku, pri ktorom sa náklady na jeho obstaranie hradia z bežných výdavkov.

Do kapitálových výdavkov patria aj výdavky na nehmotný majetok, ktorým je dlhodobý nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 eur a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok.

Tabuľka č. 3: Príklad správneho zaradenia kapitálových výdavkov v rozpočte projektu:

Skupina položiek / položka	EUR/jednotka	Počet jednotiek	EUR
1.1.5. Kapitálové výdavky			10230,00
1.1.5.01. Modernizácia majetku	3000,00	1	3000,00
1.1.5.02. Solárne panely s príslušenstvom	3730,00	1	3730,00
1.1.5.03. Základná výbava pôrodnice	3500,00	1	3500,00

Do Prílohy č. 3 Rozpočet projektu v stĺpci s označením I s názvom: **Komentár k rozpočtovej položke** je potrebné uviesť najmä pri kúpe nábytku/zariadenia vysvetlenie, či ide o cenu jedného kusu nábytku/zariadenia (t.j. napr. stolička, skrinka a iné), **nie je postačujúce uviesť cenu za celú zostavu, ktorá je zložená z počtu kusov/jednotiek.**

Tabuľka č. 4: Príklad nesprávneho zaradenia kapitálových výdavkov v rozpočte projektu:

Skupina položiek / položka	EUR/jednotka	Počet jednotiek	EUR
1.1.5. Kapitálové výdavky			64840,00
1.1.5.01. Smetiarske auto	40000,00	1	40 000,00
1.1.5.02. Malé kontajnery na odpad	76,00	90	6840,00
1.1.5.03. Veľké kontajnery na odpad	600,00	30	18000,00

V tomto príklade do kapitálových výdavkov nepatria 2 položky:

Malé kontajnery na odpad a veľké kontajnery na odpad. Pri zaradovaní položiek do kapitálových výdavkov je rozhodujúca **cena za jednotku**. V prípade, že cena za jednotku **nie je vyššia ako 1 700 eur**, tak **položku** je potrebné zaradiť do **bežných výdavkov projektu**, napriek tomu, že celková suma za **nákup všetkých jednotiek** presahuje **1 700eur**.

Kapitálové a bežné výdavky sú v rozpočtovej organizácii samostatné kategórie a ich zámenu SAMRS ako rozpočtová organizácia MZVEZ SR je oprávnená vykonať v aktuálnom rozpočtovom roku len prostredníctvom MF SR. Po uzatvorení zmluvy o poskytnutí dotácie, presun/y z kapitálových výdavkov do bežných výdavkov a opačne nie je povolený. Prijímateľ je povinný vyúčtovať kapitálové výdavky a bežné výdavky osobitne ako samostatné časti dotácie, za podmienky zachovania účelu použitia. Je to z toho dôvodu, že aj SAMRS ako rozpočtová organizácia MZVEZ SR zúčtováva každoročne voči MF SR poskytnuté dotácie presne tak, ako ich poskytol prijímateľom v členení na kapitálové a bežné výdavky, v zmysle čerpania svojho rozpočtu. Z uvedeného SAMRS nemôže zúčtovať viac, ako poskytla prijímateľom dotácie.

Prijímateľ je povinný v prípade nevyčerpania časti dotácie na kapitálové výdavky alebo neoprávneného čerpania časti dotácie určenej na kapitálové výdavky túto čiastku vrátiť na bankový účet SAMRS, o čom bude informovaný v elektronickej alebo písomnej forme.

V prípade vyššieho čerpania schválenej dotácie v skupine výdavkov - Kapitálové výdavky: (stĺpec E na karte R_DETAIL schváleného rozpočtu) - je prijímateľ povinný vyššie čerpanie vzniknuté v rámci schválenej dotácie v tejto skupine výdavkov financovať zo spolufinancovania alebo z iných zdrojov prijímateľa/zmluvného partnera projektu. Táto podmienka platí aj v prípade kurzových rozdielov, ktoré je prijímateľ povinný financovať zo spolufinancovania alebo z iných zdrojov prijímateľa/zmluvného partnera projektu. Spolufinancovanie kapitálových výdavkov je možné len v prípade, ak bola prijímateľom vyčerpaná celá výška dotácie poskytnutej na kapitálové výdavky, aby nevznikli vratky. V rámci skupiny nákladov Kapitálové výdavky prijímateľ je oprávnený vykonať presuny medzi položkami v rámci tejto skupiny nákladov v zmysle kapitoly príručky číslo 7.1. Prijímateľ je oprávnený vytvoriť novú rozpočtovú položku v rámci skupiny výdavkov Kapitálové výdavky a to iba v prípade splnenia dvoch podmienok:

- 1) ak ide o napr. o zhodnotenie (napr. dokúpenie vybavenia do počítača, napr. kúpa RAM do počítača) a to iba v oprávnenej dobe realizácie projektových aktivít, viac info v Opatrení MF SR z 8. decembra 2004 č. MF/010175/2004-42
- 2) vytvorenie novej položky, ktorá spĺňa charakter definície Kapitálových výdavkov a výška schválenej dotácie v skupine Kapitálové výdavky zostane bez zmeny.

Viac info v časti príručky číslo 7.1.

2.2.5.3 Vysvetlenie pojmov k výpočtovej technike

Pri obstarávaní výpočtovej techniky sa pre potreby ekonomickej klasifikácie pod pojmom počítač rozumie monitor, hardvér, klávesnica a myš (ďalej len „počítač“).

Pod pojmom príslušenstvo k počítaču v zmysle § 121 Občianskeho zákonníka sa rozumejú veci, ktoré patria vlastníkovi veci a sú ním určené na to, aby sa s hlavnou vecou trvale využívali. Príslušenstvom k počítaču je všetko, čo sa priradí k hlavnej veci – počítaču súčasne alebo dodatočne, tvorí s hlavnou vecou jeden celok a je súčasťou jeho ocenenia (napr. tlačiareň, podávač k tlačiarňi, modem, skener k počítaču). Pokiaľ príslušné predmety netvorí s hlavnou vecou jeden majetkový celok, ide o samostatné hnutelné veci a kritérium pre zatriedenie výdavkov je obstarávacia cena.

Ak sa na základe rozhodnutia účtovnej jednotky uhrádza z kapitálových výdavkov aj drobný hmotný majetok (napr. počítač), ktorého obstarávacia cena je nižšia alebo sa rovná 1 700 eur a doba použiteľnosti je dlhšia než 1 rok, potom aj príslušenstvo k takémuto majetku sa obstaráva z kapitálových výdavkov.

Ak je operačný systém (OS) počítača zakúpený spoločne s počítačom, t. j. je súčasťou dodávky počítača - je aj súčasťou jeho ocenenia, na potreby zatriedenia výdavkov je rozhodujúce, či spoločná cena (spolu cena počítača a cena operačného systému počítača) spĺňa kritériá podľa osobitného predpisu (zákona o dani z príjmov) na obstaranie dlhodobého hmotného majetku.

2.2.5.4 Nákup použitého zariadenia

Výdavky na nákup použitého zariadenia sú oprávnenými za predpokladu splnenia týchto podmienok:

- a) obstarávacia cena použitého zariadenia je nižšia než náklady na obdobné nové zariadenie;
- b) oprávneným výdavkom je obstarávacia cena v súlade s pravidlami na verejné obstarávanie;
- c) použité zariadenie je potrebné na daný projekt a vyhovuje platným normám a štandardom;
- d) prijímateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov zariadenia nezískal príspevok z verejných zdrojov (napr. štátny rozpočet, rozpočet miestnej a územnej samosprávy, zdroje EÚ atď.) na nákup daného zariadenia, čo by v prípade spolufinancovania nákupu z prostriedkov dotácie viedlo k duplicitnému financovaniu, a teda k vzniku neoprávnených výdavkov.

2.2.5.5 Nákup nehnuteľností

Výdavky na nákup pozemkov sú oprávnenými v prípade, ak je splnená táto podmienka:

Výdavky na nákup pozemku nepresiahnu sumu 15% celkových priamych oprávnených výdavkov na projekt, vrátane administratívnych výdavkov/poplatkov súvisiacich s nákupom pozemku. Vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch možno na projekty týkajúce sa ochrany životného prostredia povoliť vyššie obmedzenie.

2.2.5.6 Nákup stavieb a obstaranie stavebných prác

Výdavky na nákup stavieb sú oprávnenými v prípade, že nákup stavby je nevyhnutný na splnenie cieľov projektu a splnené sú tieto podmienky:

- a) Výdavky na nákup stavby nepresiahnu sumu 40% celkových priamych oprávnených výdavkov na projekt, vrátane režijných výdavkov na nákup stavby¹⁵.
- b) stavba vyhovuje všetkým platným legislatívnym predpisom krajiny, v ktorej sa stavba bude realizovať;
- c) prijímateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal príspevok z verejných zdrojov (napr. štátny rozpočet, rozpočet miestnej a územnej samosprávy, zdroje EÚ atď.) na nákup danej stavby, čo by v prípade spolufinancovania nákupu z prostriedkov dotácie viedlo k duplicitnému financovaniu, a teda k vzniku neoprávnených výdavkov.

2.2.6 Finančné výdavky a poplatky

Všeobecnou podmienkou oprávnenosti finančných výdavkov a poplatkov je ich nevyhnutnosť a priama väzba na projekt. Táto podmienka sa vzťahuje i na poistenie majetku a na správne a miestne poplatky, ako sú, napr. notárske poplatky. Okrem správnych a miestnych poplatkov s priamou väzbou na projekt, sú oprávnenými výdavkami taktiež:

- a) bankové poplatky za medzinárodné finančné transakcie – nepriame výdavky;
- b) výdavky za zriadenie a vedenie účtu alebo účtov a za finančné transakcie na tomto účte – nepriame výdavky;
- c) výdavky na poistenie majetku spolufinancovaného z ODA.
- d) clo súvisiace s nákupom z tretích krajín

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. Prijímateľ je povinný ich vrátiť SAMRS pri záverečnom vyúčtovaní. Daň z úrokov (daň z kapitálových výnosov) je oprávneným výdavkom projektu.

2.2.7 Daň z pridanej hodnoty

Daň z pridanej hodnoty (ďalej aj „DPH“) je oprávneným výdavkom len v prípade, že prijímateľ nemá **nárok na jej odpočet na vstupe**. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom o DPH. Taktó oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú uznané za oprávnené. V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere.

Akákoľvek činnosť vykonávaná počas realizácie projektu, resp. po jeho ukončení súvisiaca s nadobudnutím/zhodnotením majetku z verejných zdrojov (ODA), ktorá bude potenciálne generovať zdaniteľné príjmy (napr. vedecko-výskumná činnosť za odplatu) zakladá prijímateľovi povinnosť odvádzať DPH, t.j. vznikne povinnosť prijímateľa uplatňovať voči daňovému úradu odpočet dane. V takomto prípade bude DPH (uhradená v rámci implementácie projektu ako oprávnený výdavok) spätne za obdobie realizácie projektu považovaná za neoprávnenú v rozsahu aktivít, z ktorých plynú zdaniteľné príjmy.

¹⁵V prípade investičných projektov môže byť pomer celkových priamych oprávnených nákladov vyšší ako uvedený limit.

Iné dane sú vo všeobecnosti neoprávneným výdavkom. Za neoprávnené výdavky sú považované predovšetkým priame dane (daň z nehnuteľnosti v krajine prijímateľa dotácie, daň z motorových vozidiel v krajine prijímateľa a pod.). Výnimku tvoria daň z príjmu fyzických osôb, ktorá je súčasťou hrubej mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu a je oprávneným výdavkom v rámci osobných výdavkov a daň za ubytovanie, ktorá je oprávneným výdavkom v rámci cestovných náhrad.

Z hľadiska dane z príjmov sú finančné prostriedky poskytnuté ako dotácia pre prijímateľa, 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 prijímateľa**.

SR podpísala **dohody o zamedzení dvojitého zdanenia** v odbore príjmov a majetku s viacerými krajinami. Aktuálny zoznam platných zmlúv je dostupný na <http://www.finance.gov.sk/www.finance.gov.sk>. Pri dovoze tovarov v rámci zahraničnej pomoci do niektorých krajín existujú daňové a colné úľavy.

2.3 Oprávnené výdavky – nepriame – režijné výdavky

Režijné výdavky sú nepriame náklady, ktoré majú **charakter bežných nákladov** (prevádzková réžia). Režijné výdavky nie sú dovolené spolufinancovať prijímateľom/zmluvným partnerom projektu, ich spolufinancovanie bude považované za neoprávnený výdavok projektu. Prijímateľ/zmluvný partner projektu je povinný zabezpečiť spolufinancovanie výdavkov iba na priame náklady projektu.

Nepriame náklady sú také, ktoré nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu aktivitu (činnosť) projektu. Do takýchto nákladov sa zahŕňajú aj výdavky, pri ktorých je ťažké presne určiť sumu, ktorú možno priradiť k danej konkrétnej činnosti. Nepriamymi nákladmi sú najmä výdavky na **nájom, vodné a stočné, náklady na nákup pohonných hmôt a energie, náklady na cestu vlakom alebo autobusom do výšky cestovného lístka 2. triedy, na telefón, fax, internet, upratovanie, údržbu, nákup spotrebného materiálu, mzdové náklady obslužného personálu** ¹⁶, **poistenie pre miestny personál**.

Pri vynakladaní finančných prostriedkov na nákup spotrebného materiálu musí byť dodržaný princíp hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti (napr. ak si prijímateľ nakúpi spotrebný materiál do zásob na konci realizácie projektu, môže byť za oprávnený výdavok považovaná len alikvotná časť zodpovedajúca rozsahu skutočne použitého spotrebného materiálu využitého pre účely projektu počas doby jeho realizácie). V prípade, že sa na realizáciu projektu využíva len časť priestorov, oprávneným nákladom má byť len ich časť v zodpovedajúcom pomere priestorov využívaných na projekt. Rovnako to platí aj v prípade ostatných režijných výdavkov (energie, voda, spotrebný materiál, internet apod.), **oprávneným výdavkom bude len pomerná časť** týchto výdavkov vzťahujúcich sa na projekt. V prípade, že prijímateľ/ZPP vlastní priestory, v ktorých sa projekt realizuje alebo ich využíva bezplatne, nie sú výdavky na nájom oprávnené.

Režijné náklady, ktoré sa týkajú všeobecnej prevádzky organizácie bez príčinnej väzby na projekt ako i náklady zodpovedajúce svojim vymedzením účtovnej kategórii mimoriadnych nákladov, sú neoprávnenými výdavkami.

Režijné náklady musia byť prepojené s realizovaným projektom, t.j. nie je možné hradiť iné náklady vyplývajúce z činnosti právnickej osoby prijímateľa (napr. mzdu/odmeny pre personál, ktoré nerealizujú činnosti v rámci aktivít alebo administrácie projektu).

Režijné výdavky sa použijú príslušným percentom z nákladov, ktoré je stanovené samotnou organizáciou, napríklad: *„Keďže 50% z činnosti prijímateľa je činnosť pre projekt SlovakAid, prijímateľ účtuje do nákladov projektu 50 % nájomného.“*

¹⁶ Za obslužný personál sa považujú zamestnanci, ktorí zabezpečujú činnosť subjektu (organizácie, inštitúcie...) a pre ktorých je ťažké preukázateľne určiť čas vykonávanej práce na projekte. Za obslužný personál je možné považovať: supervízora, sekretárku, údržbára, strážnika, vodiča, účtovníka, personalistku, zamestnanca zabezpečujúceho nákup pre subjekt a iné obdobné pozície, ktoré štandardne existujú aj bez realizácie projektu.

Ak prijímateľ deklaruje, že práca na projekte SlovakAid tvorí 50 % aktivít prijímateľa, je prijímateľ oprávnený dať do nákladov projektu 50% nájomného, zvyšnú časť už prijímateľ nie je oprávnený dať do režijných ani iných nákladov. Dôvodom je deklarácia pri prepočte prijímateľa, že zvyšné náklady sa projektu Slovak Aid netýkajú.

2.3.1 Všeobecné vymedzenie režijných nákladov

- a) **výdavky na komunikáciu** súvisiace s prevádzkou kancelárie (poštovné, fax, telefón, internet),
- b) **výdavky na prevádzku kancelárie** (nájomné prijímateľa v SR, náklady ZPP v krajine realizácie projektu na kanceláriu),
- c) **kancelárske potreby** súvisiace s prevádzkou kancelárie,
- d) **iné administratívne výdavky** (napr. kopírovanie) súvisiace s aktivitami projektu a prevádzkou kancelárie,
- e) **ostatné** nepriame výdavky - bankové poplatky, poštovné, kolky, poisťné, výdavky na inzerciu, preklady, výdavky na publicitu projektu
poistenie pre ostatný personál prijímateľa a zmluvných partnerov projektu

2.3.2 Nájom a oprávnené náklady

a) **Nájom ako priame náklady projektu:**

V tomto prípade ide predovšetkým o priestory pre hlavnú činnosť organizácie a nájom musí byť zahrnutý v schválenom rozpočte projektu. V prípade, že prijímateľ má ešte aj iný nájom (napríklad kancelárií), tento môže uplatniť ako režijný náklad štandardne z % využitia.

b) **Nájom ako režijné náklady projektu:**

V prípade, že na projekte pracujú 4 osoby v určitom priestore, sa bude jednať o presný náklad na priestory využívané príslušným personálom, (napríklad 2 kancelárie). V prípade, ak by výpočet bol ustanovený z presnej plochy, vznikne nárok na doplnenie v režijných výdavkoch - podiel nájmu priestorov pre účtovníka alebo ostatný personál v zmysle finančnej príručky bod 2.2. Oprávnené výdavky. V tomto prípade sú uznateľné náklady iba na nájom, ktorý sa vzťahuje na činnosti vykonané osobami uvedenými v príručke ako obslužní zamestnanci, a iba podielom práce na projekte. Prijímateľ je povinný predložiť presný výpočet a popis, čo používal/uznal za plochu využitú výhradne na projekt SlovakAid, a to podľa % využitia a s odôvodnením.

Nájom priestorov ako režijný náklad prijímateľ kalkuluje iba percentuálne. Prijímateľ nevymeriava žiadnu časť nájmu osobitne, ale ráta % z nájmu.

2.3.3 Príklady režijných výdavkov podľa typov výdavkov:

- a) **personálne výdavky**, ktoré súvisia s výkonom týchto činností (najmä v mieste pôsobenia prijímateľa):
 1. **právne poradenstvo**¹⁷ (napr. spisovanie listín o právnych úkonoch, spracúvanie právnych rozborov);
 2. **publicita** a informovanosť projektu;
 3. **vedenie účtovníctva**;
 4. **vedenie agendy personalistiky** a miezd;
 5. **poradenstvo** a dohľad pri verejnom obstarávaní;

¹⁷ Napr. odberateľsko-dodávateľské vzťahy (vrátane sankčných ustanovení), ale nevzťahuje sa na podanie žaloby a s tým súvisiacich úkonov voči SAMRS.

6. obslužné činnosti (upratovanie, čistenie, rozmnožovanie materiálov a pod.);
7. opravy a údržbu majetku využívaného pre účely projektu;
8. vedenie vozidla využívaného personálom projektu;
9. kontrola a odborný dohľad (napr. supervízor, vrátane riadenia organizácie¹⁸),
10. poistenie pre personál a všetkých účastníkov zapojených do realizácie projektu a jeho aktivít

b) **výdavky na obstaranie služieb** nevyhnutných pre vyššie uvedené činnosti (uvedené v bode a):

1. externé služby súvisiace s publicitou a informovanosťou spojenou s realizáciou projektu (napr. vedenie bežnej web stránky prijímateľa¹⁹);
2. externé vedenie účtovníctva;
3. externé vedenie agendy personalistiky a miezd;
4. externé zabezpečenie verejného obstarávania, prieskumu trhu;
5. externé zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
6. externé zabezpečenie opráv a údržby majetku využívaného pre účely projektu;
7. externé zabezpečenie prepravy tovaru a osôb, okrem osôb cieľovej skupiny a odborného personálu (napr. lektorov, expertov atď.);

2.4 Limity osobných nákladov (výdavkov)

Stanovené limity vybraných skupín nákladov sú rovnako záväzné pre žiadateľa/ prijímateľa ako aj ZPP.

SAMRS definuje štandardizované pozície (viď Tabuľka č. 5 a Tabuľka č. 6) a určuje k nim prislúchajúci limit oprávnených mzdových výdavkov na národnej úrovni SR²⁰ na účely tohto usmernenia ako maximálnu dennú mzdu zamestnanca žiadateľa/ prijímateľa vrátane povinných oprávnených odvodov zamestnávateľa (t.j. **Celkové náklady na zamestnanca**). Oprávnený výdavok teda predstavuje hrubá mzda zamestnanca a k nej prislúchajúce povinné zákonné odvody zamestnávateľa, tak, ako je to definované v odseku 2.2.1.1. Zamestnanci.

Pokiaľ v prípade dodávky služieb oprávneným výdavkom prijímateľa je aj úhrada výdavkov na daň z pridanej hodnoty (DPH), táto je súčasťou sadzby dodávateľa.

Kvalifikačné predpoklady osôb, podmienky preukazovania kvalifikácie pri personáli žiadateľa/prijímateľa ako aj (ZPP) vrátane špecifik tvorby jednotkových sadzieb:

- a) Kvalifikačné predpoklady osôb na pozíciách podľa zoznamu štandardizovaných projektových pozícií (Tabuľka č. 5 a Tabuľka č. 6) preukazuje žiadateľ/prijímateľ (ZPP) ako zamestnávateľ štruktúrovaným **životopisom** personálu s poukázaním na **dĺžku trvania prislúchajúcej odbornej praxe** k relevantnej projektovej pozícii a ďalšími podkladmi preukazujúcimi jeho odbornú kvalifikáciu²¹ (napr. certifikáty, diplomy, dekréty, doklady potvrdzujúce vykonanú odbornú prax u zamestnávateľov, referencie a podobne).
- b) V prípade náležite odôvodnenej potreby využitia **mimoriadne kvalifikovaného experta medzinárodnej úrovne**²² (zahraničný expert, resp. expert medzinárodnej organizácie a podobne), ktorý musí spĺňať kvalifikačné predpoklady pre pozíciu **experta č. 2** podľa zoznamu štandardizovaných projektových pozícií SAMRS (Tabuľka č. 5 a Tabuľka č. 6) pre realizáciu odborných aktivít projektu v rámci mzdových výdavkov žiadateľa/prijímateľa (ZPP), **môže SAMRS** na základe podkladov žiadateľa/

¹⁸ Ide najmä o prípady riadiacich aktivít zo strany štatutárneho orgánu prijímateľa/ ZPP (napr. konateľ súkromnej spoločnosti).

¹⁹ Vizibilita ktorá sa viaže na priame projektové aktivity (napr. výroba bannerov) môžu byť zaradené do priamych aktivít, konkrétne do skupiny nákladov č. 3. Ostatné služby.

²⁰ Projektové pozície sa posudzujú z hľadiska charakteru vykonávaných činností, kvalifikácie a praxe zamestnanca, nie na základe ich názvu v personálnej matici jednotlivých projektov.

²¹ Týka sa to najmä pozícií expert podľa zoznamu štandardizovaných projektových pozícií.

²² Odborná prax experta (č. 2) medzinárodnej úrovne musí byť žiadateľom/prijímateľom (ZPP) preukazovaná okrem štruktúrovaného životopisu žiadateľom/prijímateľom (ZPP) zároveň inými podkladmi preukazujúcimi jeho mimoriadnu kvalifikáciu a nadnárodné pôsobenie (napr. publikačná činnosť v uznávaných medzinárodných periodikách, členstvo v medzinárodných odborných spolkoch a organizáciách a pod.).

prijímateľa (ZPP) **prihliadať na obvyklú úroveň odmeňovania** v materskej organizácii experta alebo vo vzťahu k špecifikám lokality (krajiny), z ktorej expert prichádza²³.

Štruktúra a alokácie navrhnutých projektových pozícií žiadateľom/prijímateľom/ZPP z hľadiska počtu osôb na jednotlivých projektových pozíciách ako aj celkového počtu osobohodín/osobodní/osobomesiacov u zamestnancov a osobohodín/osobodní u fyzické osoby SZČO/osobodní/osobomesiacov na jednotlivých projektových pozíciách určených na realizáciu aktivít projektu, podliehajú hodnoteniu v rámci schvaľovacieho procesu žiadosti. Kvalifikácia osôb na projektových pozíciách sa preukazuje žiadateľom/prijímateľom/ZPP štandardne v týchto fázach:

- a) **v čase predloženia žiadosti** o dotáciu najmä u personálnych kapacít žiadateľa (ZPP, kde sú preukazované administratívne a odborné kapacity na zabezpečenie realizácie aktivít projektu (t.j. vlastné kapacity v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu),
- b) **pred podpisom zmluvy** je žiadateľ povinný doložiť vyplnenú personálnu tabuľku minimálne na 50% konkrétnymi osobami.
- c) **pri zmenách obsadenia pozície projektového manažéra prijímateľa a každého zmluvného partnera** v dobe realizácie projektu
- d) pri reportovaní personálnych zmien v priebežných správach projektu.

Formulár personálnej tabuľky je povinnou prílohou k žiadosti o dotáciu, ktorú žiadateľ je povinný doložiť spolu so životopismi riadiaceho, odborného a expertného personálu žiadateľa a ZPP. Ku každému životopisu je potrebné priložiť súhlas so spracovaním osobných údajov v zmysle zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 a súhlas podpísať (viď Príloha k CV - Vzor Súhlasu so spracovaním osobných údajov). **Projektový manažér žiadateľa a ZPP musia byť známi už v čase predloženia žiadosti o dotáciu**, a ich životopisy s poukázaním na dĺžku trvania prislúchajúcej odbornej praxe spolu so súhlasmi so spracovaním osobných údajov je potrebné priložiť k žiadosti. Ak v čase predloženia žiadosti nebudú obsadené pozície odborného a expertného personálu v projekte, žiadateľ je povinný **priložiť detailné zadávacie podmienky na dané pozície. Pri podpise zmluvy, schválený žiadateľ je povinný doložiť vyplnenú personálnu tabuľku minimálne na 50% konkrétnymi osobami.**

Celkové oprávnené limity nákladov za personál sa vyrátajú ako maximálna jednotková sadzba násobená odpracovanými osobohodinami/osobodňami/osobomesiacmi uvedenými v pracovnej zmluve pri zamestnancoch alebo v pracovnom výkaze a osobohodinami/osobodňami u fyzických osôb SZČO uvedenými v pracovnom výkaze. Rovnako ako sú stanovené celkové limity nákladov, sú stanovené aj mesačné limity nákladov (viď. Tabuľka č. 5 a Tabuľka č. 6).

Pri dodávke služieb v rámci personálnych výkonov (a s nimi súvisiacich nákladov) nesmú byť zmluvnou stranou na strane dodávateľa právnické osoby (t.j. prípustné sú najmä SZČO, dohody podľa autorského zákona, resp. mandátne/príkazné zmluvy s fyzickými osobami).

Tieto limity sa nevzťahujú na dodávky tovarov, služieb a stavebných prác, ktorých predmetom nie sú personálne výkony (tzv. osobodeň výkonu a podobne).

Funkčná zmena na pozícii projektového manažéra na strane prijímateľa a ZPP sa považuje za zmenu projektu a podlieha schvaľovaniu SAMRS.²⁴ Zmena v počte a štruktúre schválených projektových pozícií uvedených v zmluve v čase realizácie projektu sa za zmenu projektu považuje a podlieha schvaľovaniu SAMRS.

Denná mzda, ako aj denná odmena v mimo pracovnoprávných vzťahoch sa počíta pre pracovný deň v trvaní 8,5 hodiny pracovnej doby, resp. min. **osem pracovných hodín čistého pracovného času**. Pokiaľ v niektorých prípadoch je uzatvorený pracovný vzťah podľa osobitného predpisu (napr. Zákon o štátnej službe), predstavuje čistý denný pracovný čas 7,5 hodiny.

²³ Expert, resp. domovská organizácia, v ktorej expert pôsobí musí uvedenú skutočnosť preukázať napr. zmluvným (pracovnoprávnym alebo obdobným) vzťahom, politikou odmeňovania domovskej organizácie alebo inými podkladmi preukazujúcimi náklady na zamestnanca v pracovnoprávnom vzťahu.

²⁴ Viď článok 7.3

Tabuľka č. 5: Zoznam štandardizovaných projektových pozícií²⁵ SAMRS a k nim prislúchajúce maximálne limity celkovej ceny práce na mzdu personálu, resp. sadzbu dodávateľa

Zn.	Štandardizovaná projektová pozícia/ hlavná náplň práce na projektovej pozícii	Minimálne kvalifikačné predpoklady	Limit – mesačné náklady na personál	Limit – denné náklady na personál	Limit – hodinové náklady na personál ^l
AP	Administratívny a riadiaci personál projektu				
AP	<p>Administratívny personál</p> <ul style="list-style-type: none"> - asistent projektového/finančného manažéra (administratívne a podporné činnosti na riadenie projektu, finančné riadenie, monitorovanie aktivít, komunikáciu a informovanie, odborné aktivity vo vzťahu k administrácii projektu, podpornej dokumentácii k projektu) - účtovník, mzdový účtovník (zabezpečuje vedenie účtovníctva na účely projektu) - personalista (zabezpečuje personálnu agendu na účely projektu) <p>Každý prijímateľ dotácie je oprávnený zapojiť do projektu maximálne jedného asistenta prijímateľa a maximálne jedného asistenta ZPP. Táto podmienka sa týka aj zapojenia maximálne jedného projektového/finančného manažéra prijímateľa dotácie a maximálne jedného projektového/finančného manažéra ZPP. Náklady na viac ako jedného asistenta prijímateľa dotácie a viac ako jedného asistenta ZPP budú SAMRS považované za neoprávnené náklady. Náklady na viac ako jedného projektového/finančného manažéra prijímateľa dotácie a viac ako jedného projektového/finančného manažéra ZPP budú SAMRS považované za neoprávnené náklady.</p> <p>Ak asistent projektového alebo finančného manažéra je odborníkom v určitej oblasti, teda disponuje odbornými zručnosťami alebo ovláda jazyk krajiny implementácie projektu má nárok na vyššiu sadzbu. Toto odporúčame konzultovať so SAMRS.</p>	<p>vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, bez praxe</p> <p>alebo stredoškolské vzdelanie a prax v odbore dva roky</p>	1892 €	88 €	11 €
RP	Riadiaci personál				
RP	<p>Riadiaci personál</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektový/ finančný manažér - riadi aktivity projektu a celkovú administráciu a implementáciu projektu na všetkých úrovniach - koordinuje všetky činnosti spojené s realizáciou aktivít projektu - koordinuje činnosť odborného personálu - zabezpečuje komunikáciu medzi riadiacimi, administratívnymi a odbornými kapacitami projektu - zodpovedá za celkové finančné riadenie pri implementácii projektu - zabezpečuje dodržiavanie rozpočtu projektu v súlade so zmluvou o dotácii a platnou legislatívou SR, dohliada na efektívne využívanie finančných prostriedkov a oprávnenosť použitých výdavkov, - koordinuje implementáciu odborných aktivít projektu - realizuje a vypracováva opis predmetu zákazky a zabezpečuje realizáciu všetkých foriem verejného obstarávania - riadi a zodpovedá za propagáciu/vizibilitu projektu, zodpovedá za externú komunikáciu projektu a napĺňanie plánu propagácie celého projektu 	<p>vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, prax v odbore do päť rokov**</p>	2 408 €	112 €	14 €
RP	<p>vysokoškolské vzdelanie II. stupňa, prax v odbore viac ako 5 rokov</p> <p>alebo vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, prax v odbore minimálne 7 rokov</p>	3 440 €	160 €	20 €	

²⁵ Pri všetkých pracovných pozíciách sa pri použití osobných podstatných mien myslia oba rody bez ohľadu na rod použitý v texte.

	- administruje podklady k monitorovaniu a komunikuje s cieľovou skupinou projektu a ostatnými osobami a inštitúciami zapojenými do realizácie aktivít projektu alebo dotknutých realizáciou aktivít projektu, komunikuje s cieľovou skupinou a zbiera podklady od cieľovej skupiny, spracúva podklady na monitorovanie, archivuje dokumentáciu z realizácie aktivít, realizuje monitoring aktivít projektu, spracováva monitorovacie správy.				
OP	Odborný personál – koordinátor, konzultant, školiteľ odbornej aktivity projektu²⁶				
OP. 1	Odborník – junior - spracovateľ odborných podkladov, koordinátor odbornej pracovnej skupiny - vykonávajúci činnosti súvisiace napr. s organizáciou (v súvislosti s odbornou náplňou) a odborným vedením pracovných skupín, seminárov, workshopov a pod. s využitím existujúcich analytických, metodických, procesných materiálov a postupov vrátane konzultačnej, resp. školiťelskej činnosti (vo vzťahu k frekventantom) alebo právnik odbornej aktivity.	vysokoškolské vzdelanie I. stupňa** prax v odbore do päť rokov	3 784 €	176 €	22 €
	Odborník – senior - špecialista v rámci koordinácie odborných pracovných skupín – odborník s vykonávanými činnosťami súvisiacimi napr. s organizáciou (v súvislosti s odbornou náplňou) a odborným vedením pracovných skupín a radiačich výborov alebo členovia odborných skupín a výborov na vecnú problematiku náplne projektov s využitím existujúcich analytických, metodických, procesných materiálov a postupov vrátane konzultačnej činnosti a spracovania odborných podkladov, resp. školiťelskej činnosti alebo právnik odbornej aktivity.	vysokoškolské vzdelanie II. stupňa*** prax v odbore viac ako päť rokov	4 644 €	216 €	27 €
TP	Terénny pracovník				
	- zodpovedá za projektové aktivity priamo v mieste realizácie projektu, úzko spolupracuje s lokálnym ZPP a konečným prijímateľom projektu.	vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, bez praxe alebo stredoškolské vzdelanie a prax v odbore min. dva roky	3 440 €	160 €	20 €
EX	Expertný personál				
EX. 1	Expert - č. 1 - mimoriadne kvalifikovaný expert v predmetnej oblasti. Expert lektor/konzultant/ analytik/metodik samostatne vykonávajúci analytickú činnosť, návrh systémov a metodík, spracovávajúci odborné podkladové materiály a koncepcie.	vysokoškolské vzdelanie II. stupňa*** prax v odbore s kvalifikáciou viac ako osem rokov	5 676 €	264 €	33€
	- výskumník alebo vedecký pracovník s akademickým titulom PhD. alebo vedecko-pedagogickou hodnosťou docent.	vysokoškolské vzdelanie II. stupňa*** praxou v odbore s požadovanou kvalifikáciou viac ako päť rokov	5 676 €	264€	33€
	Expert - č. 2		6 536 €		

²⁶Na štandardizovaných projektových pozíciách „odborný personál – OP“ sa vykazujú osoby výhradne v pracovnoprávnom vzťahu, (príkazná a mandátna zmluva, SZČO, resp. obdobný vzťah) zabezpečujúce úlohy a činnosti žiadateľa/ prijímateľa (ZPP), ktoré subjektu žiadateľa/ prijímateľa (ZPP) vyplývajú z vlastného postavenia (napr. ako orgánu verejnej správy, verejnoprávnej inštitúcie alebo ako hlavná činnosť, resp. súvisiaca činnosť k hlavnej činnosti organizácie).

EX. 2	- líder v predmetnej oblasti – expert lektor/školiťel/ konzultant/ analytik/metodik samostatne vykonávajúci analytickú činnosť, návrh systémov a metodík, spracovávajúci odborné podkladové materiály a koncepcie, školiťel projektových pozícií OP.1-2.	vysokoškolské vzdelanie II. stupňa s praxou v odbore s požadovanou kvalifikáciou viac ako 15 rokov		304 €	38€
	- vysoko špecializovaný, mimoriadne kvalifikovaný expert - výskumník alebo vedecký pracovník s akademickým titulom - expert s vedecko-pedagogickou hodnosťou profesor.	PhD./ vedecko-pedagogická hodnosť docent/profesor s praxou v odbore s kvalifikáciou viac ako 10 rokov	7 568 €	352 €	44 €
	- expert - držiteľ špecializovaného oprávnenia (napr. vydaného podľa osobitného predpisu, typicky audítor, advokát, znalec, tlmočník alebo prekladateľ a podobne) - uznáva sa ekvivalent oprávnenia.	vysokoškolské vzdelanie II. stupňa	7 568 €	352 €	44 €
	- zahraničný expert - lektor/školiťel/ konzultant/ analytik/ metodik samostatne vykonávajúci analytickú činnosť, návrh systémov a metodík, spracovávajúci odborné podkladové materiály a koncepcie.	vysokoškolské vzdelanie II. stupňa****	9 460 €	440 €	55 €
Ostatný personál					
	- drobný, vedľajší personál , ktorý je nevyhnutný na výkon projektových aktivít, ako napr. lokálni učители, šofér, strážnik, bežný zdravotný personál, farmári, pestovatelia ovocia a pod.	Prijímateľ doloží zadávacie podmienky, na základe ktorých bude obsadzovať pozíciu.	1 376	64 €	8€
<p>* Oprávneným výdavkom sú celkové náklady na zamestnanca a prislúchajúce povinné zákonné odvody zamestnávateľa alebo odmena dodávateľa. Uvedené limity predstavujú celkové náklady na zamestnanca, ktoré sú nárokovateľné za odpracovanú osobohodinu/osobodeň/osobomesiac. Nie je možné uvedené limity navyšovať o odvody zamestnávateľa. Mesačné sadzby sa týkajú iba zamestnancov v pracovno-právnom vzťahu (na pracovnú zmluvu).</p> <p>** SAMRS môže posúdiť v mimoriadnych prípadoch aj obsadenie pozície personálom bez vysokoškolského vzdelania, minimálne s úplným stredoškolským vzdelaním s preukázateľnou praxou minimálne päť rokov v príslušnom odbore.</p> <p>*** SAMRS môže posúdiť v mimoriadnych prípadoch aj obsadenie pozície personálom bez vysokoškolského vzdelania II. stupňa, minimálne s úplným stredoškolským vzdelaním s preukázateľnou praxou minimálne 15 rokov v príslušnom odbore.</p> <p>**** SAMRS na základe podkladov žiadateľa/prijímateľa (ZPP) pri určení dennej sadzby za zahraničných expertov môže prihliadať na obvyklú úroveň odmeňovania v materskej organizácii experta alebo vo vzťahu k špecifikám lokality (krajiny), z ktorej expert prichádza. SAMRS uznáva všeobecne uznávaný ekvivalent uvedených titulov a ekvivalent oprávnení.</p>					

Tabuľka č.6: Zoznam štandardizovaných pozícií v humanitárnych projektoch a k nim prislúchajúce maximálne limity celkovej ceny práce na mzdu personálu, resp. sadzbu dodávateľa

Administratívny a riadiaci personál projektu: Pracovné pozície, sadzby, kvalifikačné predpoklady a náplň práce sú rovnaké ako v Tabuľke č. 5.

Zn.	Štandardizovaná projektová pozícia/ hlavná náplň práce na projektovej pozícii	Minimálne kvalifikačné predpoklady	Limit – mesačné náklady na personál	Limit – denná náklady na personál	Limit – hodinové náklady na personál
TP	Terénny personál				

	<p>Personál vykonávajúci všeobecné aktivity priamo v mieste realizácie humanitárneho projektu, úzko spolupracuje s personálom ZPP (v prípade miestneho TP s personálom prijímateľa), napr.: koordinátor – ZPP resp. prijímateľa, technický personál, terénny administratívny pracovník atď.</p>	<p>vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, bez praxe alebo stredoškolské vzdelanie a prax v odbore min. dva roky</p>	3 440 €	160 €	20 €
OP	Odborný personál				
	<p>Personál prinášajúci do humanitárneho projektu expertízu, pôsobiaci v relevantných oblastiach ako napr.: zdravotníctvo (lekár podľa príslušných odborov ako sú napr. chirurgia, gynekologické pôrodníctvo, všeobecné lekárstvo, pediatria a iné, sesterský personál prislúchajúci k jednotlivým lekárskeým odborom, odborný personál v oblasti výživy), vzdelávanie a psychológia (odborný sociálny pracovník, psychológ, učiteľ, odborník na vzdelávanie, koordinátor odborného vzdelávania), stavebníctva (stavebný inžinier), odborník/ka na oblasť životného prostredia, špecialista/ka na vodu a sanitáciu, logista špecialista na zásobovanie atď.</p>				
	Odborník/odborníčka junior	<p>vysokoškolské vzdelanie I. stupňa** prax v odbore do piatich rokov</p>	3 784 €	176 €	22 €
	Odborník/odborníčka senior	<p>vysokoškolské vzdelanie II. stupňa, v príslušnom odbore*** prax v odbore viac ako päť rokov</p>	4 644 €	216 €	27 €
EX	Expertný personál				
	Expert č. 1				
EX. 1	<p>- mimoriadne kvalifikovaný expert v predmetnej relevantnej oblasti. Expert v relevantnej oblasti vykonávajúci v rámci projektu vysoko špecializované aktivity. Aktivity majú praktický, analytický, konzultantský alebo školiaci charakter, expert môže školiť odborný personál projektu.</p>	<p>vysokoškolské vzdelanie II. stupňa*** prax v odbore s kvalifikáciou viac ako osem rokov</p>	5 676 €	264 €	33 €
	Expert č. 2				
EX. 2	<p>- líder v predmetnej oblasti – Expert v relevantnej oblasti vykonávajúci v rámci projektu vysoko špecializované aktivity. Aktivity majú praktický, analytický, konzultantský alebo školiaci charakter, expert môže školiť odborný personál projektu. - expert/líder/držiteľ špecializovaného oprávnenia (napr. vydaného podľa osobitného predpisu, typicky auditor, advokát, znalec a iné).</p>	<p>vysokoškolské vzdelanie II. stupňa s praxou v odbore s požadovanou kvalifikáciou viac ako 15 rokov</p>	6 236 €	304 €	38 €
OP	Ostatný personál				
	<p>Drobný, vedľajší personál, ktorý je nevyhnutný na výkon projektových humanitárnych aktivít, napr.: šofér/ka, logistický pracovník/ka, strážnik, kuchár/ka, registrátor/ka pracoviska, farmár/ka, dobrovoľník/ka informačnej kampane atď.</p>	<p>Prijímateľ doloží zadávacie podmienky, na základe ktorých bude obsadzovať pozíciu.</p>	1 376 €	64 €	8 €

2.5 Limity na úrovni projektu

Počiatkové náklady sú akékoľvek náklady, ktoré nevyhnutne vzniknú prijímateľovi po schválení dotácie, ale pred podpisom zmluvy, t.j. od dátumu ministrom schváleného záznamu o poskytnutí dotácie. Takéto **náklady** môžu predstavovať maximálne **2%** z celkových oprávnených nákladov projektu.

Maximálny percentuálny limit pre **nepriame** náklady projektu v rámci režijných nákladov je **7% z celkových oprávnených** nákladov projektu.

Maximálny percentuálny limit pre **riadenie projektu** v rámci **priamych** nákladov projektu je **23% z celkových oprávnených** nákladov projektu (skupina výdavkov č. 6 a č. 7 Tabuľky č. 1).

V prípade schválenia žiadosti o poskytnutie dotácie, SAMRS vykoná kontrolu preukázanej výšky spolufinancovania v rámci kontroly záverečného vyúčtovania. Ak percentuálna výška zmluvne dohodnutého spolufinancovania nebude priamo úmerná skutočnému oprávnenému čerpaniu dotácie, SAMRS zníži záverečnú refundačnú platbu dotácie o percentuálnu čiastku zodpovedajúcu výške nenaplneného spolufinancovania.

2.6 Limity na technické vybavenie v projekte

V prípade technického vybavenia na bežné použitie počas administrácie projektu a technického zabezpečenia školiacich a iných štandardných aktivít projektu, za oprávnené výdavky dotácie sa budú považovať zariadenia s maximálnym limitom:

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

V riadne odôvodnených prípadoch môže SAMRS uznať aj vyššie sadzby. Oprávnenosť bude posudzovaná individuálne.

V prípade zmeny dodávateľa technického vybavenia v projekte je prijímateľ povinný dodržať maximálne limity uvedené v tabuľke v časti 2.6 tejto Finančnej príručky.

3. ZÁSADY ZADÁVANIA ZÁKAZIEK

V súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. §1, ods. 13, písmeno c) za náklady, ktoré sú určené na rozvojovú spoluprácu považujeme najmä tie náklady, ktoré vznikajú v partnerských tretích krajinách alebo v priamej súvislosti s realizáciou rozvojovej pomoci, zamerané na podporu udržateľného rozvoja v partnerských krajinách, alebo na humanitárnu pomoc.

Obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb tvorí významnú časť implementácie projektu. Napriek tomu, že sa **zákon č. 343/2015 Z. z.** o verejnom obstarávaní²⁷ nevzťahuje na podlimitnú zákazku a zákazku s nízkou hodnotou, ktorej predmetom je okrem iného dodanie tovarov a služieb v rámci oficiálnej rozvojovej spolupráce a medzinárodnej humanitárnej pomoci SR. SAMRS pri vyššie spomenutých činnostiach

²⁷ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

stanovuje **zjednodušené postupy** na zabezpečenie dodržania podmienok transparentnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri vynakladaní verejných financií.²⁸ Prijímateľ je pri zadávaní zákaziek – tovarov, služieb a stavebných prác povinný uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania a princíp nediskriminácie uchádzačov/záujemcov.

V prípade zmeny zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní, je prijímateľ dotácie povinný dodržať maximálnu výšku priamo zadávanej zákazky, ako stanovuje zákon o verejnom obstarávaní a jeho príslušné novelizácie.

Druhy zákazky:

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

Prijímateľ postupuje pri zadávaní zákazky podľa nasledovných pravidiel:

Priame zadanie zákazky:

Prijímateľ zadáva zákazku priamo v prípade zákazky na dodanie tovaru a/alebo poskytnutie služby a/alebo uskutočnenie stavebných prác, ktorej hodnota je v súlade s podlimitnou zákazkou stanovenou v zákone o verejnom obstarávaní a jeho príslušných novelizáciách.

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

Zadanie zákazky na základe prieskumu trhu:

Prijímateľ zadáva zákazku na základe prieskumu trhu na dodanie tovaru a/alebo na poskytnutie služby a/alebo na uskutočnenie stavebných prác, ktorej hodnota je stanovená v zákone o verejnom obstarávaní a jeho príslušných novelizáciách. Prijímateľ 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 vykonanie prieskumu trhu boli primerané jeho kvalite a cene. Prijímateľ vykoná prieskum trhu **minimálne u troch vybraných dodávateľov**, ktorí sú oprávnení dodávať tovary, poskytovať služby, uskutočňovať stavebné práce, ktoré sú predmetom prieskumu a s ktorými má prijímateľ pozitívne predchádzajúce skúsenosti/majú pozitívne referencie. Súčasne je prijímateľ povinný **zverejniť prieskum trhu** na dodanie zákazky na svojom webovom sídle a webovom sídle zmluvného partnera projektu, v závislosti od miesta, kde sa má zákazka objednať a zakúpiť. V prípade, že zverejnenie na webovom sídle zmluvného partnera projektu nie je možné z objektívnych príčin (napr. neexistencia webového sídla zmluvného partnera projektu, riziková bezpečnostná situácia), je prijímateľ povinný **vopred písomne informovať SAMRS** a uviesť zdôvodnenie. Prieskum trhu **je možné vykonať elektronicky** - emailovým prieskumom alebo písomnou korešpondenciou, ak je písomná korešpondencia relevantná. Prijímateľ zašle vybraným záujemcom výzvu

²⁸ Zároveň platí, že výdavky vznikajúce v rámci vyššie uvedených činností (zmluvným partnerom projektu) v legislatívnych a právnych rámcoch tretích krajín sa aplikujú primerane, a musia tiež zohľadňovať pravidlá v mieste vzniku výdavku. Dodržaním podmienok transparentnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri vynakladaní verejných financií.

na predkladanie ponúk. Výzva musí obsahovať: a) definovanie prijímateľa, b) presné definovanie predmetu zákazky, c) miesto, termín a spôsob predloženia cenovej ponuky, d) kritériá a spôsob vyhodnotenia ponúk, e) požadovaný termín dodania, f) lehotu viazanosti ponuky, g) prípadne ďalšie potrebné údaje. V prípade výskytu **objektívnych príčin**, z dôvodu ktorých nie je možné uskutočniť prieskum trhu u minimálne troch uchádzačov, je prijímateľ **povinný vzniknuté skutočnosti oznámiť a zdôvodniť SAMRS** a taktiež ich uviesť najneskôr v **priebežnej a záverečnej správe** (písomne/elektronicky).

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

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

4. SPOLUFINANCOVANIE

Výška povinného spolufinancovania projektu prijímateľom alebo ZPP podľa §7 ods. 5 zákona č. 392/2015 Z. z. o rozvojovej spolupráci a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 281/2019 Z. z. je **špecifikovaná vo výzve** na predkladanie žiadostí o dotáciu.

Použitie finančného vkladu prijímateľa **musí byť premietnuté do projektového rozpočtu**, ktorý je prílohou zmluvy. Okrem vyúčtovania dotácie prijímateľ je povinný preukázať aj **použitie vlastných zdrojov** na spolufinancovanie oprávnených výdavkov projektu, ktorých výška musí zodpovedať minimálne výzvu určenému percentuálnemu pomeru k celkovým oprávneným výdavkom projektu (napr. 10,00%). Prijímateľ je povinný v rámci záverečného vyúčtovania vykázat celkové oprávnené spolufinancovanie podľa percenta spolufinancovania uvedeného v podpísanej zmluve o poskytnutí dotácie na projekt.

Prijímateľ je povinný preukázať výšku spolufinancovania **najneskôr** v rámci predloženého záverečného vyúčtovania.

SAMRS vykoná kontrolu preukázanej výšky spolufinancovania v rámci kontroly záverečného vyúčtovania. Konečná výška spolufinancovania bude priamo úmerná skutočnému oprávnenému čerpaniu dotácie. Ak percentuálna výška v zmluve dohodnutého spolufinancovania nebude dodržaná, suma dotácie (záverečná platba) bude percentuálne znížená o čiastku do výšky nenaplneného spolufinancovania uvedeného v zmluve. Zmluvne dohodnuté spolufinancovanie je určené na základe výšky spolufinancovania uvedenej v žiadosti o poskytnutí dotácie. Podpisom zmluvy o poskytnutí dotácie oboma zmluvnými stranami sa prijímateľ zaväzuje zabezpečiť spolufinancovanie uvedeného v zmluve.

5. PRIEBEŽNÁ A ZÁVEREČNÁ SPRÁVA

Prijímateľ je povinný predkladať **v termínoch stanovených v zmluve** priebežné správy a záverečnú správu o projekte v podobe vyplnených formulárov, ktoré sú prílohou č. 2 a 3 príručky. Prijímateľ nie je povinný predložiť priebežnú správu za posledný mesiac realizácie projektu, ktorý je určený výhradne na

prípravu záverečného vyúčtovania a záverečnej správy. Záverečná správa **nahrádza** poslednú priebežnú správu. Obsahom záverečnej správy je reportovanie posledného reportovacieho obdobia a zároveň komplexná analýza a celkové zhodnotenie zrealizovaných aktivít, dosiahnutých výstupov a ich dopadu na cieľové skupiny.

Pokiaľ v zmluve nie je uvedené inak, predkladanie správ je nastavené takto:

Priebežná správa sa predkladá vždy po uplynutí **polročného obdobia** od začiatku implementácie projektu. Pri jednoročnom projekte sa predpokladajú dve a pri dvojročnom projekte tri priebežné správy.

Záverečná správa sa predkladá po ukončení implementačného obdobia projektu a hodnotia sa v nej **celkové výsledky projektu**, ktoré boli čiastkovo hodnotené v jednotlivých predložených priebežných správach.

6. POSTUP PRI PREDKLANÍ ŽIADOSTÍ O PLATBU A VYÚČTOVANIE DOTÁCIE

6.1 Postup pri predkladaní žiadosti o platbu

SAMRS poskytne prijímateľovi platby na základe elektronickej žiadosti podpísanej štatutárnym zástupcom prijímateľa v sume uvedenej v zmluve upravenej a upravenej v zmysle výsledkov vyúčtovania. Prvá platba schválenej dotácie sa poskytuje po nadobudnutí účinnosti zmluvy bez nutnosti predkladať elektronickej žiadosti.

Žiadosť o platbu predkladá prijímateľ až po schválení predchádzajúceho vyúčtovania zo strany SAMRS na predpísanom tlačive (elektronicky - sken podpísanej žiadosti). Vzor žiadosti je prílohou č. 5 tejto Finančnej príručky. SAMRS skontroluje formálnu správnosť žiadosti. V prípade zistenia nezrovnalostí ju vráti na opravu prijímateľovi. Po preukázaní splnenia podmienok poskytnutej dotácie budú finančné prostriedky poukázané na bankový účet uvedený v zmluve o poskytnutí dotácie alebo na bankový účet, ktorý prijímateľ elektronicky oznámil SAMRS. SAMRS si vyhradzuje právo lehotu na vyplatenie druhej a záverečnej platby dotácie predĺžiť a vykonať platbu až po uvoľnení finančných prostriedkov z MF SR do rozpočtu SAMRS na začiatku každého kalendárneho roka.

Pokiaľ v zmluve nie je uvedené inak²⁹, platby **v rozvojových projektoch sú nastavené nasledovne:**

- **prvá preddavková platba vo výške 50% zo schválenej dotácie**, ktorú SAMRS prijímateľovi vyplatí najneskôr do 30 pracovných dní **od nadobudnutia účinnosti zmluvy**,
- **druhá preddavková platba vo výške 40% zo schválenej dotácie**, ktorú SAMRS prijímateľovi vyplatí najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa predloženia elektronickej žiadosti podpísanej štatutárnym zástupcom prijímateľa,
- **záverečná platba do výšky 10% reálne vyúčtovaných a oprávnených nákladov** za celú dobu realizácie projektu, vyplatí SAMRS refundačne najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa predloženia elektronickej žiadosti podpísanej štatutárnym zástupcom prijímateľa

Pokiaľ v zmluve nie je uvedené inak, platby **v humanitárnych projektoch sú nastavené nasledovne:**

²⁹ V prípade projektov s vysokou investičnou časťou na začiatku realizácie projektu, SAMRS s prijímateľmi dohodne individuálne platby, ktoré budú uvedené priamo v zmluve.

- **prvá preddavková platba vo výške 90% zo schválenej dotácie**, ktorú SAMRS prijímateľovi vyplatí najneskôr do 30 pracovných dní **od nadobudnutia účinnosti zmluvy**
- **záverečná platba do výšky 10% reálne vyúčtovaných a oprávnených nákladov** za celú dobu realizácie projektu, vyplatí SAMRS refundačne najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa predloženia elektronickej žiadosti podpísanej štatutárnym zástupcom prijímateľa.

6.2 Postup a zásady pri vyúčtovaní dotácie

Prijímateľ je povinný predkladať vyúčtovanie a kópie účtovných dokladov o výdavkoch z jednotlivých poskytnutých platieb dotácie v súlade s uzatvorenou zmluvou. Prijímateľ je oprávnený predložiť vyúčtovanie iba v tom prípade, že preukázateľne vyčerpal minimálne 80% z poskytnutej preddavkovej platby. Prijímateľ má nárok na **ďalšiu/nasledujúcu platbu** vtedy, ak oprávnené vyčerpal a vyúčtoval **minimálne 80%** poskytnutej platby a SAMRS schválila predložené vyúčtovanie.

Prijímateľ predloží SAMRS vyúčtovanie a kópie príslušných účtovných dokladov vo fyzickej forme alebo prostredníctvom elektronickej schránky, spolu s prílohou číslo 4 Vzor vyúčtovania nákladov a rozpočtom v termínoch uvedených v zmluve. Prijímateľ je povinný prostredníctvom emailu zaslať na SAMRS Vyúčtovanie nákladov a aktuálny rozpočet s vyplneným hárkom N1 alebo N2, ktoré sú súčasťou kontroly auditu. SAMRS po internej kontrole predloží vyúčtovanie spolu so všetkými dokladmi nezávislej externej auditorskej firme ktorá pre SAMRS vykonáva overovanie a audit finančných výdavkov poskytnutých dotácií. Audítorská firma má v priebehu overovania oprávnenie požadovať dodatočné informácie, predloženie dokladov a dokumentov tak, aby audítorská firma mohla prijať konečné rozhodnutie. S audítorskou firmou komunikuje výlučne príslušný PFM SAMRS. V prípade mimoriadnej situácie a potreby bude prijímateľ vyzvaný k priamej komunikácii s audítorskou firmou, Prijímateľ môže požiadať o nasledujúcu/záverečnú časť dotácie v súlade so zmluvou až po schválení príslušnej priebežnej/záverečnej správy zo strany SAMRS podľa harmonogramu uvedeného v zmluve a obdržaní Správy z administratívnej finančnej kontroly alebo v prípade nálezu vo vyúčtovaní projektu, respektíve po obdržaní Správy z administratívnej finančnej kontroly s nálezom.

Ak prijímateľ nepredloží kompletne vyúčtovanie spolu s príslušnými kópiami účtovných dokladov, SAMRS má oprávnenie dvakrát vyzvať prijímateľa na zaslanie požadovaných chýbajúcich kópií účtovných dokladov a následne uzavrieť kontrolu vyúčtovania. Náklady, ktoré nebudú v rámci dvoch dožiadaní dostatočne zdokumentované budú považované za neoprávnené. O nesplnení podmienky predloženia kópií účtovných dokladov prijímateľom, v súlade s národnou legislatívou, je SAMRS elektronicky informovaná audítorskou firmou. Prijímateľ je povinný predložiť audítorskej firme požadované kópie účtovných dokladov najneskôr do **piatich pracovných dní** od dňa zaslania výzvy príslušným PFM SAMRS. V prípade nepredloženia chýbajúcich kópií účtovných dokladov zasiela SAMRS následne prijímateľovi písomnú upomienku. Ak prijímateľ do piatich pracovných dní od zaslania písomnej upomienky nepredloží chýbajúce kópie účtovných dokladov, PFM posiela návrh Správy z administratívnej finančnej kontroly prijímateľovi mailom a zároveň poštou. Prijímateľ sa môže k návrhu Správy vyjadriť, resp. zaslať pripomienky do 5 pracovných dní. Po odsúhlasení návrhu Správy resp. zapracovaní pripomienok posiela PFM SAMRS finálnu verziu Správy z administratívnej finančnej kontroly s nálezom prijímateľovi dotácie. SAMRS si vyhradzuje právo odstúpiť od zmluvy alebo zmluvu vypovedať v súlade s článkom 14, ods. 14.2 d. zmluvy a požiadať o vyplatenie celej sumy predfinancovania v súlade s článkom 14, ods.14.4 zmluvy.

Prijímateľ vyúčtuje prostriedky dotácie po jednotlivých skupinách výdavkov a položiek v rozpočte, tak ako boli schválené v rozpočte, prípadne na základe oznámenia a žiadosti o rozpočtových zmenách a presunoch medzi rozpočtovými položkami. Vynaložené prostriedky uvádza v hárkoch „N1,2,3“ _ excel tabuľky Príloha č. 3 Rozpočet v príslušnej štruktúre.

SAMRS je oprávnená uznať cestovné náklady a náklady za ubytovanie na pracovné cesty uvedené v schválenom rozpočte, ktoré prijímateľ alebo ZPP nezrealizoval z dôvodu vzniku nepredvídaných okolností – *vyššej moci, iba po predložení potvrdenia z cestovnej agentúry a z ubytovacieho zariadenia, ktoré im uvedené náklady nepreplatili.*

Prijímateľ predkladá vyúčtovania v termínoch uvedených v zmluve. Výdavky budú považované za oprávnené jedine v prípade, ak budú doložené aj so všetkými požadovanými účtovnými dokladmi a dokumentmi (viď. kapitola 6.5). Prijímateľ má na prípravu vyúčtovania minimálne **30 pracovných dní**, a toto obdobie slúži aj na úhradu všetkých výdavkov z predchádzajúceho vyúčtovacieho obdobia, t.j. náklad, ktorý vznikol v jednom vyúčtovacom období nie je možné doložiť účtovnými dokladmi v ďalšom vyúčtovacom období. Toto neplatí pre záverečné vyúčtovanie. **Vyúčtovacie obdobia sa stanovujú od dátumu začiatku projektu, nie od začiatku kalendárneho roka. V prípade potreby je prijímateľ oprávnený elektronicky kontaktovať SAMRS s požiadavkou upraviť termín predloženia vyúčtovania. Táto požiadavka bude SAMRS posúdená a následne bude prijímateľ informovaný o ďalšom postupe.**

Pri **jednoročných projektoch a humanitárnych projektoch** je prijímateľ povinný predložiť **jedno** záverečné vyúčtovanie.

Pri **dvojročných projektoch** je prijímateľ povinný predložiť **dve** vyúčtovania.

Ak nie je v zmluve uvedené inak, prijímateľ je oprávnený predložiť vyúčtovanie iba v tom prípade, že preukázateľne vyčerpal min. 80% z poskytnutej preddavkovej platby.

Prijímateľ je povinný SAMRS predložiť vyúčtovania v súlade s termínmi uvedenými v zmluve. SAMRS odporúča prijímateľom priebežné vyplňanie hárkov „N1,2,3_“ excel tabuľky Príloha č. 3 Rozpočet pre lepší prehľad čerpania jednotlivých rozpočtových položiek.

K vyúčtovaniu prijímateľ predkladá:

- a. **Vyúčtovanie nákladov** – Tu okrem iného uvádza, ktorý preddavok vyúčtováva, celkovú výšku vyúčtovávanej sumy, obdobie, za ktoré vyúčtovanie predkladá, výšku kapitálových nákladov (ak relevantné) 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 vyúčtovávané obdobie. Prijímateľ je povinný skontrolovať súlad vyúčtovanej sumy nákladov podľa jednotlivých skupín nákladov/položiek v tabuľke Vyúčtovania nákladov podľa skutočného čerpania v rozpočte projektu.
- b. **Elektronickú verziu súboru „Rozpočet projektu“** kde vyplní podľa predchádzajúcich pokynov hárky „N1,2,3“ a „“ Prílohy č. 3 Rozpočet projektu. Prijímateľ nahrá poslednú verziu Prílohy č. 3 Rozpočet projektu do GM. Všetky sumy v rozpočte musia byť zároveň zaokrúhlené na dve desatinné miesta, hlavne pri prepočte cudzej meny na eurá (napr. 10 500 kenských šilingov = 80,37 eur, miesto 80,371462 eur). Prijímateľ pre potreby jednotlivých vyúčtovaní využíva hárky N1, N2 alebo N3 Prílohy č.3 Rozpočet podľa toho, o ktoré vyúčtovanie ide. V prípade 1. priebežného vyúčtovania použije

hárok N1 Prílohy č.3 Rozpočet, Prijímateľ dotácie v rámci predloženia záverečného vyúčtovania je povinný použiť pre záverečné vyúčtovanie hárok N2 Prílohy č.3 Rozpočet . . . Táto podmienka platí pre predloženie dvoch výúčtovaní. V prípade troch výúčtovaní v projekte použije hárok N2 Prílohy č.3 Rozpočet N2 aj hárok N3 Prílohy č.3 Rozpočet.

- c. **Kópie** daňových dokladov a účtovných dokladov prijímateľa a kópie účtovných dokladov ZPP preukazujúce vznik oprávnených nákladov prijímateľa. Poverená osoba na strane prijímateľa overí zhodu originálov a kópií daňových a účtovných dokladov predložených k vyúčtovaniu. Prijímateľ čestne vyhlasuje pri každom vyúčtovaní v tabuľke Vyúčtovanie nákladov (čestné prehlásenie je súčasťou samotného formuláru), že náklady hradené z projektu si prijímateľ nenárokuje na preplatenie u iných donorov (pozri kapitolu 2.3 Všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov, bod d) preukázateľne vynaložené prijímateľom). V prípade, že Prijímateľ predkladá vyúčtovanie fyzicky, **odporúčame** overiť zhodu originálov a kópií daňových a účtovných dokladov predložených k vyúčtovaniu aj pečiatkou, dátumom a podpisom poverenej osoby. Dátum, pečiatku a podpis poverenej osoby je potrebné uviesť na prvú stranu účtovného dokladu. Pri dokladoch, ktoré majú viac strán, je možné overiť zhodu súhrne (na prvej strane sa uvedie, že Kópie súhlasia s originálom v počte strán ...). SAMRS nevyžaduje úradné overenie kópií projektových dokladov/dokumentov. Všetky doklady vo vyúčtovaní musia byť označené číslom rozpočtovej podpoložky ku ktorej partia. Prijímateľ 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. zálohové faktúry bez priloženej vyúčtovacej faktúry). Na dokladoch v cudzom jazyku prijímateľ uvedie v slovenskom jazyku o aký druh dokladu ide, ďalej názov tovaru alebo služby, a svojim podpisom potvrdí správnosť prekladu.
- d. **Kópie všetkých výpisov z bankového účtu projektu za dané obdobie.** Prijímateľ predloží aj jednotlivé časti výpisov z ostatných bežných účtov prijímateľa alebo ZPP, ak boli použité na úhradu oprávnených výdavkov 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 prijímateľ alebo ZPP 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 výdavkov alebo ich predkladá hromadne k pokladničnej knihe a ku každému potom priloží doklad o oprávnenom výdavku. Ak prijímateľ alebo ZPP vedie pokladnicu v cudzej mene, ku každému pohybu uvedie príslušný kurz prepočtu na eurá.
- e. Ak prijímateľ v Prílohe č. 3 „Rozpočet projektu“ v hárku „N1,N2,N3“ neuvádza výdavky jednotlivo, ale v sumárnych položkách alebo celkovú sumu dokladu delí tak, že oprávneným výdavkom projektu je len jej časť, predloží všetky pomocné výpočty a tabuľky výpočtu, tak aby bolo jasné, z ktorých jednotlivých výdavkov sa súčet skladá, alebo ako sa jednotlivý výdavok delí.

Prijímateľ predkladá, resp. uchováva pre prípad kontroly doklady tak, aby v nich uvedené hodnoty a sumy bolo možné jednoznačne odkontrolovať v elektronickom súbore Príloha č. 3 Rozpočet projektu v hárkoch „N1,N2,N3“. Prijímateľ 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. Prijímateľ

poskytuje súčinnosť pri kontrole vyúčtovania tak, aby nebol narušený časový harmonogram poskytovania jednotlivých častí dotácie uvedený v zmluve o poskytnutí dotácie 7.4 Všeobecné pravidlá dokladovania a spracovania dokladov.

Prijímateľ/ZPP preukazuje oprávnené výdavky nárokové na daný projekt príslušným účtovným dokladom, prípadne ďalšou zodpovedajúcou podpornou dokumentáciou. Náklady/výdavky, ktoré sú z vecného hľadiska oprávnené, ale nie sú riadne doložené, sú považované za výdavky neoprávnené.

Prostredníctvom účtovných dokladov a podpornej dokumentácie prijímateľ/ZPP preukazuje vždy základné skutočnosti:

- a) časovú spôsobilosť z hľadiska vzniku a uhradenia výdavku,
- b) priamu väzbu vynaloženého oprávneného výdavku na projekt a jeho nevyhnutnosť pri realizácii projektu.

Predložené účtovné doklady, ktoré nespĺňajú všetky vyššie uvedené podmienky súčasne, nemôžu preukázať oprávnený výdavok.

6.3 Záverečné vyúčtovanie, záverečná platba

V záverečnom vyúčtovaní prijímateľ **vyúčtuje prostriedky dotácie po jednotlivých skupinách výdavkov a položiek v rozpočte**. Prijímateľ zabezpečí, aby podmienky vyplývajúce zo zmluvy platili aj pre všetkých jeho zmluvných partnerov zapojených do projektu.

Celková suma vyúčtovanej dotácie nemôže prekročiť maximálnu sumu schválenú v pôvodnom rozpočte projektu, a to ani v prípade, že skutočné celkové výdavky prekročili schválený celkový rozpočet ODA. Ak sú na konci projektu oprávnené výdavky nižšie ako schválený celkový rozpočet ODA, dotácia bude limitovaná na sumu skutočných oprávnených výdavkov, ktoré boli schválené SAMRS.

Odporúča sa, aby prijímatelia **minimálne raz mesačne preverili výšku dosiahnutých nákladov vynaložených na jednotlivé rozpočtové položky projektu**. Pravidelnou kontrolou výdavkov v rozpočtových položkách sa **predíde ich prečerpaniu a problémom pri záverečnom vyúčtovaní**.

Záverečná platba, ktorá má charakter refundácie, bude prijímateľovi poukázaná na základe úplného vyúčtovania všetkých výdavkov v projekte. To znamená, že prijímateľ hradí výdavky z vlastných zdrojov a SAMRS až následne, na základe úplného vyúčtovania, uhradí záverečnú platbu. **Dotácia nemôže viesť k vytváraniu zisku pre prijímateľa** a musí byť obmedzená na sumu, ktorá je potrebná na vyrovnanie výdavkov projektu. **Výška záverečnej platby je maximálne do výšky 10% zo schválenej dotácie**.

Žiadosť o záverečnú platbu (záverečnú časť dotácie) v papierovej/elektronickej verzii predkladá prijímateľ **po schválení záverečnej správy a záverečného vyúčtovania projektu** na predpísanom tlačive. SAMRS skontroluje formálnu správnosť žiadosti. V prípade zistenia nezrovnalostí ju vráti na opravu prijímateľovi. Po preukázaní splnenia podmienok poskytnutej dotácie budú finančné prostriedky poukázané na účet prijímateľa do 10 pracovných dní odo dňa prijatia schválenej žiadosti o záverečnú platbu. SAMRS si vyhradzuje právo túto lehotu predĺžiť v prípade nedostatku disponibilných zdrojov.

V prípade duplicitnej platby alebo platby vyššej než bolo vyúčtované, prijímateľ je povinný tieto prostriedky bezodkladne SAMRS vrátiť najneskôr do 10 pracovných dní po tom, ako to zistil, resp. bol na to upozornený.

6.3.1 Vedenie účtovníctva v rámci projektu

Podľa § 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) účtovnými jednotkami sú právnické osoby, ktoré majú sídlo na území SR, zahraničné osoby, ak na území SR podnikajú alebo vykonávajú inú činnosť podľa osobitných predpisov (napríklad nadácie) a fyzické osoby, ktoré podnikajú alebo vykonávajú inú samostatnú zárobkovú činnosť, ak preukazujú svoje výdavky vynaložené na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov na účely zistenia základu dane z príjmov s výnimkou fyzických osôb, ktoré vedú daňovú evidenciu podľa osobitného predpisu.

V zmysle zákona o účtovníctve každá účtovná jednotka účtuje buď v sústave podvojného účtovníctva alebo v sústave jednoduchého účtovníctva. Prijímateľ vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov v súlade s § 8 zákona o účtovníctve.

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

- a) správne, ak účtovná jednotka vedie účtovníctvo podľa zákona o účtovníctve a ostatných osobitných predpisov,
- b) úplné, ak účtovná jednotka zaúčtovala v účtovnom období v účtovných knihách všetky účtovné prípady,
- c) preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu,
- d) zrozumiteľné, ak umožňuje jednotlivu aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité účtovné zásady a účtovné metódy a obsah účtovných záznamov v nadväznosti na použité formy účtovných záznamov,
- e) sa vedie spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, ak účtovná jednotka je schopná zabezpečiť trvalosť po celú dobu spracovania a úschovy.

Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona o účtovníctve o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.

Ak má ZPP sídlo alebo vykonáva činnosť mimo územia SR, je **povinný viesť účtovníctvo** týkajúce sa poskytovania pomoci podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto výkonu činnosti.

6.3.2 Vznik a úhrada oprávneného výdavku – všeobecné podmienky

Pri posudzovaní oprávnenosti sa nehodnotí len povaha výdavku, ale tiež **obdobie jeho vzniku a úhrady**. Výdavok musí byť vynaložený a skutočne uhradený počas implementačného obdobia uvedeného v zmluve.

Za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu.

Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddavku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z

vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

V prípade účtovných dokladov vystavených na osobu, ktorá nie je platiteľom DPH, je okamihom vzniku dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu. Vo väčšine prípadov je okamih uskutočnenia účtovného prípadu totožný s okamihom vyhotovenia účtovného dokladu.

Na účely posúdenia oprávnenosti výdavku je nevyhnutné, aby bola preukázaná úhrada všetkých výdavkov³⁰. Úhradu možno dokladovať, napr. výpisom z bankového účtu, výdavkovým pokladničným dokladom, pokladničným blokom, zjednodušeným daňovými dokladom.

6.5 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov

Dokumentácia sa predkladá buď v písomnej forme (rovnopis originálu alebo kópia³¹ dokumentácie) **alebo v elektronickej forme. Žiadosť o platbu, vyúčtovanie a dokumentácia k žiadosti** (vrátane účtovných dokladov a dokladov o úhrade výdavkov) **sa predkladá SAMRS jedenkrát.**

V prípade preukazovania **režijných výdavkov** sa uplatňujú **sumarizačné hárky** ako interný účtovný doklad, ktoré musia obsahovať predovšetkým:

- prehľadnú tabuľku, kde bude uvedený druh nákladu, jeho suma, číslo účtovného dokladu, pod ktorým vedie doklad v účtovníctve, dátum úhrady, číslo dokladu, ktorým výdavok uhradil,
- celkovú sumu režijných výdavkov 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 výdavkov na energie, kúrenie, údržbu a pod.)

Prijímateľ pri realizácii režijných výdavkov nepredkladá rovnopisy/kópie daňových dokladov. Pravdivosť údajov v tabuľke potvrdí prijímateľ **čestným vyhlásením oprávnenej osoby a podpisom** (osoby, ktorá je oprávnená konať v mene prijímateľa) na predkladanej tabuľke.

6.5.1 Osobné výdavky

Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú činnosti súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná.

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä táto dokumentácia:

- pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy³²

³⁰ Preukazovanie úhrady výdavkov sa nevzťahuje na výdavky realizované v režime režijných výdavkov a výdavky vo forme vecných príspevkov a odpisov.

³¹ Kópia dokumentácie je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa (alebo ním splnomocnenou osobou), uvedené sa vyžaduje iba na doklady preukazujúce úhradu výdavkov (napr. výpis z bankového účtu). Ak dokumentácia pozostáva z viacerých listín, každá listina spĺňa požiadavku uvedenú v prvej vete. Na výpisy zo štátnej pokladnice sa požiadavka na kópie dokumentácie nevzťahuje.

³² Vrátať štátnozamestnaneckého pomeru.

1. pracovná zmluva, alebo dodatok k pracovnej zmluve spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom,
 2. mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad,
 3. doklad o úhrade,
 4. výpočet oprávnenej mzdy a odvodov,
 5. účtovný doklad
6. Bankový výpis s úhradami miezd a odvodov
- b) dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru
1. dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce,
 2. mzdový list, resp. výplatná páska,
 3. výpočet oprávnenej výšky výdavku,
 4. doklad o úhrade,
 5. účtovný doklad
 6. Bankový výpis
- c) SZČO
1. kópia objednávky/zmluvy/príkaznej zmluvy
 2. faktúra
 3. bankový výpis o úhrade odmeny príkazníkov
 4. pracovné výkazy

Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov. Zmluva/dohoda alebo ich prílohy (dodatok k pracovnej zmluve) ďalej obsahujú aj:

- a) identifikáciu projektu, do ktorého je personál zapojený,
- b) opis relevantnej pracovnej činnosti na projekte (t.j. náplň práce)
- c) spôsob oceňovania práce/odmeňovania v rámci projektu, ku ktorému je potrebné vždy priložiť výpočet osobných nákladov, uznávaných ako náklad projektu. Predovšetkým v prípade, ak ide o osobné náklady, kde len časť pracovnej doby personál pracuje na projekte a časť pracovnej doby personál pracuje na iných aktivitách, ktoré nesúvisia s projektom SlovakAid. Nie je povinnosť zdokumentovať výšku hodinovej mzdy v ostatnej časti osobných nákladov ale je potrebné vykázať, koľko sú odpracované hodiny, koľko sú platené sviatky, koľko je dovolenka (ak si ju nárokujú) – pričom by tu mali uviesť metodiku, akou podelili náklad do príslušných častí. Následne je potrebné zdokumentovať, že tento osobný náklad bol aj vyplatený.

K **osobným výdavkom** prijímateľ predkladá SAMRS aj **identifikáciu účtu personálu**, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve).

Pri **vzdelávacích aktivitách** (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom prezenčnú listinu podpísanú³³ lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, cvičení)³⁴.

Pracovný výkaz obsahuje najmä:

- a) identifikáciu projektu,
- b) názov subjektu,
- c) jednoznačnú identifikáciu personálu a vykonávané pozície (odkaz na položku rozpočtu, z ktorej sú osobné výdavky hradené); časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná),

³³ Prezenčnú listinu podpisujú aj osoby zúčastnené na príslušných aktivitách.

³⁴ Ak vzdelávacie aktivity nie sú organizované prijímateľom, ale sú realizované vysielaním osôb na predmetné vzdelávacie aktivity, preukazovanie vynaložených výdavkov sa uskutoční alternatívnym spôsobom tak, aby bolo možné overiť reálne dodanie služby a účasť na predmetnej aktivite.

- d) časový rozsah prác podľa zmluvy a popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch,
- e) popis činností musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonané činnosti a zrealizované výstupy, nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“, zároveň činnosti musia byť vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii,
- f) podpis personálu a štatutárneho orgánu alebo ním poverenou osobou, resp. oprávnenou osobou prijímateľa dotácie.

Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa.

Výdavky spojené s ostatným **personálom**, ktorý je však nevyhnutný na realizáciu priamych aktivít projektu (napr. strážna služba, šofér, bežný zdravotný personál, lokálni učitelia, poľnohospodárski pracovníci) sa budú vykazovať sumárne v tabuľke, ktorá tvorí prílohu č. 9. Pri vykazovaní tohto personálu prijímateľ nepredkladá ďalšie doklady. Pravdivosť údajov uvedených v sumarizačnej tabuľke potvrdí čestným vyhlásením.

6.5.2 Cestovné náhrady

V rámci **cestovných náhrad** (tuzemské a zahraničné pracovné cesty) je možné tieto výdavky dokladať týmto spôsobom:

- a) cestovný príkaz, ktorý obsahuje: meno a priezvisko personálu, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom personálu, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok.
Vyplnené vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu, pri zahraničnej pracovnej ceste aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc, v prípade použitia verejného dopravného prostriedku, cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, nocľážné, nevyhnutné vedľajšie výdavky, celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného personálu, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad;
- b) cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné);
- c) doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného apod.);
- d) písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie apod.);
- e) pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely³⁵ – doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu elektronicky);
- f) pri využití motorového vozidla organizácie na služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;
- g) doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok);
- h) doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, doklad o zaplatení parkovného, doklad o zakúpení diaľničnej známky, doklad o zaplatení úschovne batožiny apod.);
- i) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
- j) dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);

³⁵ SAMRS aplikuje preukázanie výdavkov primerane podľa písm. f) tohto bodu, ak výška výdavkov je určená max. do výšky oprávnenej spotreby pohonných látok.

k) účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom).

6.5.3 Ostatné výdavky – Externé služby (outsourcing)

Dodávka externých služieb na základe zmluvných vzťahov v zmysle napr. obchodného zákonníka, občianskeho zákonníka. Medzi najčastejšie typy služieb, ktoré možno zaradiť pod oprávnené výdavky patria: publikácie, školiace materiály, manuály, odborné služby, štúdie, analýzy, výskum, publicita, výdavky na kurzy a konferencie, vrátane výdavkov na stravovanie a ubytovanie účastníkov. S dokladovaním výdavkov na externé služby sú spojené najmä tieto doklady:

- a) písomná zmluva³⁶, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- b) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- c) preberací protokol³⁷ o vykonaní príslušných aktivít, služieb,
- d) prezenčná listina (ak relevantné),
- e) doklad o úhrade,
- f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- g) výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu, fotodokumentácia).

6.5.4 Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

V prípade projektov, ktorých súčasťou je **nákup hmotného a nehmotného majetku** (okrem nehnuteľností), sa tieto výdavky dokladujú najmä touto dokumentáciou:

- a) písomná zmluva³⁸, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- b) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- c) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné), vrátane podpisu osoby prijímateľa/ZPP potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- d) doklad o úhrade,
- e) doklad o zaradení majetku,
- f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

6.5.5 Nákup pozemkov

S kúpou **pozemku** je spojená najmä táto dokumentácia:

- a) kúpna zmluva,
- b) účtovný doklad,
- c) doklad o úhrade.

6.5.6 Nákup stavieb a obstaranie stavebných prác

S dokladovaním kúpy **stavby** je spojená najmä táto dokumentácia:

- a) kúpna zmluva,
- b) doklad o úhrade,
- c) účtovný doklad.

S dokladovaním **obstarania stavebných prác** je spojená najmä táto dokumentácia:

³⁶ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

³⁷ SAMRS v prípade personálnych výkonov v rámci riadenia projektu a služieb odborného personálu stanovuje ako preberací protokol aj pracovný výkaz z dôvodu preukázania dodaných služieb.

³⁸ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- b) fotodokumentácia zachytávajúca fyzický pokrok realizácie prác,
- c) preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru,
- d) písomná zmluva,
- e) doklad o úhrade.

V závislosti od charakteru intervencie môžu byť požadované zo strany SAMRS v prípade **obstarania stavebných prác** aj tieto dokumenty:

- a) právoplatné kolaudačné rozhodnutie (ak relevantné);
- b) projektová a výkresová dokumentácia;
- c) stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer (po ukončení verejnom obstarávaní);
- d) stavebný denník (časti stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal obsahovať:
 1. deň, mesiac, rok,
 2. počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel,
 3. teplotu vzduchu, počasie,
 4. čas začiatku a skončenia prác na stavbe,
 5. podľa stavebných objektov a prevádzkových súborov rozčlenené vykonané stavebné a montážne práce,
 6. dodávky stavebných výrobkov, odvoz a likvidáciu odpadu;
- e) zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach: zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach je prílohou faktúry, kde zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky zhotoviteľa uplatnené v rámci zmluvy. K uvedenému dokladu sa priložujú súpis vykonaných prác a ostatné doklady zhotoviteľa v súlade so zmluvou. V prípade, že tieto doklady spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti nemusí byť zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach samostatným dokumentom;
- f) súpis vykonaných prác: ku každej vystavenej faktúre zhotoviteľ je povinný priložiť súpis vykonaných prác vystavený v súlade s týmito požiadavkami:
 1. položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými vo výkaze výmer ako neoddeliteľná súčasť schválenej zmluvy,
 2. súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných zhotoviteľom a množstvá tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer, ktorý je súčasťou zmluvy,
 3. súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany oprávnenej osoby (napr. stavebnotechnický dozor) pečiatkou a jej podpisom,
 4. súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou,
 5. systém vykazovania vykonaných prác musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát.

6.5.7 Nákup použitého zariadenia

V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup **použitého zariadenia**, sa tieto výdavky dokladujú najmä touto dokumentáciou:

- a) písomná zmluva³⁹, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- b) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- c) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné), vrátane podpisu osoby prijímateľa/ZPP potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- d) doklad o zaradení použitého zariadenia do majetku,
- e) doklad o úhrade,

³⁹ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

- f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- g) doklad, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov použitého zariadenia nezískal pred registráciou žiadosti o dotáciu príspevok z verejných zdrojov na nákup tohto zariadenia, napr. formou čestného vyhlásenia.

6.5.8 Režijné náklady

Postup pri vyúčtovaní je zadefinovaný v časti “Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov”.

6.5.9 Finančné výdavky a poplatky

Výdavky na bankové poplatky (t.j. výdavky na zriadenie a vedenie účtov a finančné transakcie spojené s týmto účtom) sú dokladované prostredníctvom **bankových výpisov** dokladujúcich ako výšku výdavkov tak aj ich úhradu, prípadne prostredníctvom iných dokumentov vystavených príslušnou bankovou inštitúciou, z ktorých je zjavná výška poplatkov za sledované obdobie a ich úhrada prijímateľom/ZPP. To isté platí aj na výdavky na bankové záruky poskytnuté finančnými inštitúciami.

Výdavky na výpis z obchodného registra, zápis/výpis do/z katastra nehnuteľností, notárske poplatky, poistenie majetku sú dokladované prostredníctvom bankových výpisov, resp. výdavkových pokladničných dokladov a potvrdení o zaplatení (pri poistení majetku aj zmluvou o poistení majetku).

6.6 Uchovávanie podporných dokumentov

Dokumenty sa uchovávajú vo forme originálov, alebo úradne overených kópií originálov alebo na všeobecne akceptovaných nosičoch dát vrátane elektronických verzií originálnych dokumentov alebo dokumentov, ktoré existujú iba v elektronickej forme.

Dokumenty sa uchovávajú vo forme, ktorá umožňuje identifikáciu dotknutých údajov po obdobie nie dlhšie ako je nevyhnutné na účely, na ktoré boli údaje zozbierané alebo na ktoré boli ďalej spracované.

Postupy osvedčovania zhody dokumentov uchovávaných na všeobecne akceptovaných nosičoch údajov s originálnymi dokumentmi stanovujú orgány SR a zabezpečia, aby uchovávané verzie spĺňali zákonné požiadavky SR a boli spoľahlivé na účely kontroly a auditu.

Ak dokumenty existujú len v elektronickej podobe, používané počítačové systémy musia spĺňať uznávané bezpečnostné štandardy, ktoré zabezpečia, že uchovávané dokumenty spĺňajú zákonné požiadavky SR a sú spoľahlivé na účely auditu.

6.7 Náklady v cudzej mene

Pri prepočte cudzej meny na eurá sa odporúčajú tieto spôsoby:

- a. **skutočný výmenný kurz** (zmenárenský kurz), za ktorý bola cudzia mena kúpená,
- b. **kurz, ktorý použila banka** pri prepočte eura na cudziu menu (napr. v prípade prevodu finančných prostriedkov na účet ZPP sa tento kurz môže používať až do minúta prevedenej čiastky),
- c. **kurz určený a vyhlásený ECB alebo NBS** v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu (deň úhrady) v zmysle §24 ods 2. a) zákona o účtovníctve 431/2002 Z.z.

Stanovený spôsob je však potrebné používať počas celej doby realizácie projektu.

Pri vyúčtovaní nákladov v cudzej mene **prijímateľ predkladá:**

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

V prípade použitia iného spôsobu prepočtu (napr. uplatnenie aritmetického priemeru referenčných výmenných kurzov pri rozdelení jednej transakcie na viacero po sebe nasledujúcich platieb) a po **dostatočnom odôvodnení** tohto prístupu prijímateľom, **SAMRS bude postupovať individuálne.**

Pri prepočte cudzej meny na eurá, je prijímateľ povinný vo formulári rozpočtu zaokrúhliť sumy na dve desatinné miesta (napr. 10 500 kenských šilingov = 80, 37 eur, miesto 80,371462 eur).

7. ZMENY V PROJEKTE

Zmeny počas doby realizácie projektu sú oprávnené, ak sú nevyhnutné alebo ak zvyšujú dopad projektu. Počas doby realizácie projektu prijímateľ komunikuje ohľadom zmien v projekte a iných záležitostí súvisiacich so „Zmluvou o poskytnutí dotácie“ s vecne príslušným projektovým a finančným manažérom SAMRS.

7.1 Presuny v rozpočte

V prípade rozpočtových zmien rozlišujeme:

- Zmeny v rozpočte, ktoré nevyžadujú schválenie a postačuje informovanie SAMRS
- Zmeny v rozpočte, ktoré vyžadujú elektronické predloženie žiadosti o zmenu a následné schválenie zo strany SAMRS.

Presuny prostriedkov v rozpočte sú oprávnené výlučne **počas doby realizácie projektu**. Žiadosti doručené po dobe realizácie projektu nebudú SAMRS schválené. Presuny finančných prostriedkov je možné uskutočňovať a rovnako je možné vytvárať nové položky v prípade, že **nebudú zmenené výstupy a ciele projektu**. Všetky zmeny úpravy rozpočtu sú limitované celkovou hodnotou projektu.

7.1.1 Zmeny v rozpočte, ktoré nevyžadujú schválenie SAMRS

Pri presunoch v rozpočte, ktoré **neovplyvnia očakávané výsledky projektu** (cieľ projektu, špecifické ciele projektu, výstupy a ukazovatele podľa logického rámca projektu) **a zároveň nemajú vplyv na prierezové témy**, a zároveň sú vykonávané:

- v rámci jednej skupiny** nákladov pri zachovaní jej objemu;

- b) **medzi skupinami do výšky 15% objemu skupiny** nákladov posledného schváleného rozpočtu⁴⁰, ktorej sa presun týka⁴¹;
- c) **zmena ceny mernej jednotky o menej ako 50%**, pričom zároveň absolútna hodnota zmeny nepresahuje 1 000 eur. Toto pravidlo sa nevzťahuje na personálne náklady.

môže prijímateľ vykonávať takéto zmeny rozpočtu avšak musí túto skutočnosť elektronicky oznámiť SAMRS. Takéto oznámenie je prijímateľ povinný uviesť najneskôr v najbližšej predloženej priebežnej správe. Spolu s oznámením elektronicky zasiela prijímateľ SAMRS aj aktualizovaný rozpočet, v ktorom je povinný uviesť sumy ODA v porovnaní s posledným schváleným rozpočtom SAMRS. Tento rozpočet je povinný do 10 dní nahráť aj do GMS systému. Toto pravidlo sa nesmie aplikovať, ak by malo spôsobiť prekročenie limitov 7% pre nepriame náklady, limit 23% pre súčet osobných nákladov na riadenie projektu a cestovných náhrad a stravného pre riadiaci personál, tak ako je to uvedené v časti 2.5 Limity na úrovni projektu. Zároveň sa toto pravidlo nesmie aplikovať na zmluvne dohodnutý objem kapitálových výdavkov, tak ako je to uvedené v časti 2.1.5 Kapitálové výdavky.

7.1.2 Zmeny v rozpočte, ktoré vyžadujú schválenie SAMRS

Nasledujúce zmeny podliehajú písomnému schváleniu zo strany SAMRS:

- a) **Akékoľvek presuny medzi skupinami** nákladov, ktoré presahujú 15 % **objemu skupiny** nákladov posledného schváleného rozpočtu⁴² ktorej sa presun týka;
- b) **zmena ceny mernej jednotky o 50% a viac**, respektíve zmena ceny mernej jednotky, ktorej absolútna hodnota presahuje 1 000 eur;
- c) akákoľvek zmena ceny mernej jednotky v personálnych nákladoch;
- d) vytvorenie novej rozpočtovej položky;
- e) zrušenie rozpočtovej položky;
- f) zmena názvu respektíve komentára rozpočtovej položky so závažným dopadom na projekt⁴³

V takýchto prípadoch je prijímateľ povinný požiadať SAMRS o schválenie elektronicky (sken podpísanej žiadosti štatutárnym zástupcom prijímateľa dotácie) **pred vykonaním danej zmeny**. SAMRS bude následne písomne informovať prijímateľa, či presuny v rozpočte schvaľuje alebo neschvaľuje, a to **najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa prijatia elektronického skenu podpísanej žiadosti na SAMRS** v prípade rozvojových projektov a najneskôr do 5 pracovných dní **odo dňa prijatia elektronického skenu podpísanej žiadosti na SAMRS** v prípade humanitárnych projektov. Tieto lehoty

⁴⁰ Posledný schválený rozpočet je posledný rozpočet, ktorý bol schválený v písomnej forme zo strany SAMRS. Ak počas implementácie prijímateľ písomne nepredkladal žiadosť o rozpočtovú zmenu, je posledným schváleným rozpočtom verzia priložená k zmluve o dotáciu. Rozpočet, ktorý bol zmenený cez oznámenie emailom počas reportovacieho obdobia, alebo spolu so zaslaním priebežnej/záverečnej správy, sa nepovažuje za schválený, a teda nie je základom pre výpočet % nasledujúcej oznamovanej zmeny. Ak žiadateľ oznamuje viacero zmien rovnakej skupiny nákladov, tieto oznámenia sa kumulujú. Nie je teda napríklad možné najskôr navýšiť skupinu o 15% oznámením a následne o ďalších 10% oznámením, keďže toto predstavuje 25% posledného schváleného rozpočtu. Pri druhej zmene už treba žiadať o schválenie zmeny rozpočtu.

⁴¹ Výpočet percenta zmeny sa týka skupiny **z ktorej** sa suma presúva aj tej **do ktorej** sa suma pridáva. Pri skupine z ktorej sa suma presúva ani pri tej do ktorej sa suma presúva nesmie byť prekročených o viac ako 15% objemu tejto skupiny podľa posledného schváleného rozpočtu.

⁴² Posledný schválený rozpočet je posledný rozpočet, ktorý bol schválený v písomnej forme zo strany SAMRS. Ak počas implementácie prijímateľ písomne nepredkladal žiadosť o rozpočtovú zmenu, je posledným schváleným rozpočtom verzia priložená k zmluve o dotáciu. Rozpočet, ktorý bol zmenený cez oznámenie emailom počas reportovacieho obdobia, alebo spolu so zaslaním priebežnej/záverečnej správy, sa nepovažuje za schválený, a teda nie je základom pre výpočet % nasledujúcej oznamovanej zmeny. Ak žiadateľ oznamuje viacero zmien rovnakej skupiny nákladov, tieto oznámenia sa kumulujú. Nie je teda napríklad možné najskôr navýšiť skupinu o 15% oznámením a následne o ďalších 10% oznámením, keďže toto predstavuje 25% posledného schváleného rozpočtu. Pri druhej zmene už treba žiadať o schválenie zmeny rozpočtu.

⁴³ Pod zmenou so závažným dopadom na projekt sa rozumie zmena majúca vplyv na logický rámec projektu a prierezové témy. Ak ide o malú zmenu, ktorá neovplyvní očakávané výsledky projektu (hlavný cieľ projektu, špecifické ciele projektu, výstupy a ukazovatele podľa logického rámca projektu) a nemá vplyv na prierezové témy, zmenu je postačujúce iba oznámiť.

platia **iba za predpokladu**, že prijímateľ doloží SAMRS **všetky potrebné podklady a informácie** a zo strany SAMRS nebude potrebné dodatočné dožadovanie chýbajúcich informácií.

Každá predložená žiadosť o zmenu resp. presun musí byť podpísaná štatutárom organizácie prijímateľa a musí obsahovať dôkladné **zdôvodnenie zmeny**, výšku presúvanej sumy **v eurách a percentách**, názov dotknutých skupín nákladov a položiek rozpočtu. Formulár žiadosti o zmenu v rozpočte tvorí prílohu číslo 10 Finančnej príručky „Žiadosť o zmenu alebo presun v rozpočte“. Spolu s vyplneným a podpísaným formulárom žiadosti o zmenu je prijímateľ povinný zaslať SAMRS aj navrhovaný aktualizovaný rozpočet projektu po zmene, ktorý je v prípade schválenia žiadosti povinný do 10 dní **schválení SAMRS**.

SAMRS si vyhradzuje právo písomne/elektronicky zamietnuť žiadosť o zmenu rozpočtu v prípade, že má podozrenie z neefektívneho využívania dotácie, napr. neodôvodnené zvyšovanie odmien odborníkov v záverečných dňoch realizácie projektu, alebo ak považuje zmenu za neopodstatnenú, neekonomickú a neefektívnu a mala vplyv na úspešnú realizáciu projektu.

Prijímateľ môže požiadať aj o schválenie zmeny, ktorá spĺňa iba podmienky oznámenia o zmene uvedené v časti č. 7.1.1.

Všetky príklady presunov v rozpočte prijímateľ nájde v dokumente Prílohe číslo 12 Finančnej príručky „Príklady žiadosti o zmenu alebo presun v rozpočte“.

7.2 Personálne zmeny

Ako je špecifikované vo výzve, **Formulár personálnej tabuľky** je povinnou prílohou k žiadosti o dotáciu, ktorý je žiadateľ povinný doložiť spolu so životopismi riadiaceho, odborného a expertného personálu žiadateľa a ZPP. **Projektoví manažéri žiadateľa a ZPP musia byť známi už v čase predloženia žiadosti o dotáciu** a ich životopisy s poukázaním na dĺžku trvania prislúchajúcej odbornej praxe spolu so súhlasmi so spracovaním osobných údajov je potrebné priložiť k žiadosti. Ak v čase predloženia žiadosti nebudú obsadené pozície odborného a expertného personálu v projekte je žiadateľ **povinný priložiť detailné zadávacie podmienky** na dané pozície. **Pri podpise zmluvy je žiadateľ povinný doložiť vyplnenú personálnu tabuľku minimálne na 50 % konkrétnymi osobami.**

V prípade, ak nie sú všetky pozície v personálnej tabuľke obsadené, prijímateľ ich môže obsadiť počas doby realizácie projektu.

Zmeny v personálnej tabuľke projektu na pozícii projektového manažéra na strane prijímateľa a ZPP podliehajú schvaľovaciemu procesu SAMRS a to na základe elektronickej žiadosti prijímateľa. Prijímateľ je povinný doložiť aktualizovanú personálnu tabuľku vrátane životopisov a súhlasov so spracovaním osobných údajov.

Za ostatné zmeny v personálnej tabuľke je výlučne zodpovedný prijímateľ dotácie. Ak v dobe realizácie projektu nastanú personálne zmeny, prijímateľ je povinný ich uviesť **v predložených priebežných správach** projektu, vrátane predloženia životopisov a súhlasov so spracovaním osobných údajov. V prípade nesplnenia tejto podmienky, ak SAMRS pri následnej kontrole zistí nesúlad životopisov so zadávacími podmienkami, nesúlad sadzieb s limitmi alebo nesúlad odbornosti/kvalifikácie daného personálu na projekte, **riziko neoprávnenej výdavkov znáša prijímateľ**. **SAMRS upozorňuje, že v takýchto prípadoch môže dôjsť ku kráteniu výšky výdavkov. Z dôvodu predchádzania vzniku rizika neoprávnenej výdavkov a krátenia výšky schválenej dotácie SAMRS odporúča zmeny v personálnej tabuľke projektu vopred konzultovať s vecne príslušným projektovým a finančným manažérom.**

Navyšovanie schválených personálnych nákladov nie je možné. Výnimku tvoria situácie, keď sa k pôvodným projektovým aktivitám pridáva nová aktivita, ktorá vyžaduje ďalšiu prácu personálu. V takom prípade je možné hradiť náklady v zmysle pravidiel presunu/presunov v rozpočte.

7.3 Zmeny v aktivitách a harmonograme projektu

Prijímateľ môže požiadať **elektronicky o presun aktivity** do ďalšieho reportovacieho obdobia, ak sú pre to **objektívne príčiny**. Presun aktivity v rámci jedného reportovacieho obdobia postačuje oznámiť elektronicky. Prijímateľ musí zároveň poslať upravenú verziu harmonogramu aktivít projektu.

Prijímateľ môže požiadať **elektronicky o rozšírenie pôvodnej aktivity**, ak to vyžadujú okolnosti, alebo o **pridanie novej aktivity**. Tieto zmeny môžu byť hrazené z ušetrených prostriedkov dotácie.

Meniť schválené aktivity SAMRS neodporúča. Ak si to okolnosti vyžadujú, prijímateľ je povinný písomne/elektronicky požiadať o zmenu **vopred - najneskôr do 5 pracovných dní pred plánovaným uskutočnením navrhovanej zmeny**. Za zmenu sa považuje aj plánované dosiahnutie indikátora uvedeného v logickom rámci projektu **na menej ako 75% pôvodne schválenej hodnoty indikátora**. Žiadosť o zmenu (elektronickou formou – sken podpísanej žiadosti) musí obsahovať **dôkladné zdôvodnenie**. V písomnej/elektronickej žiadosti musí byť explicitne uvedená pôvodná a nová navrhovaná hodnota indikátora alebo opis zmeny v aktivite. SAMRS bude o schválení zmeny informovať prijímateľa prostredníctvom elektronickej schránky a to najneskôr do **5 pracovných dní** od dňa prijatia kompletnej žiadosti na SAMRS. V prípade **humanitárnych projektov**, SAMRS bude informovať prijímateľa prostredníctvom zabezpečenej elektronickej schránky a to najneskôr do **3 pracovných dní** od dňa prijatia kompletnej žiadosti na SAMRS.

Požadovanú zmenu je možné vykonať **až po schválení zo strany SAMRS**. Po schválení zmeny, je prijímateľ povinný vykonať zmenu v predpísanom formáte a aj GM. SAMRS si vyhradzuje právo písomne/elektronicky zamietnuť žiadosť o zmenu.

7.4 Zmeny vyžadujúce dodatok k zmluve

Ak nie je v zmluve o poskytnutí dotácie uvedené inak, každá zmena a doplnenie zmluvy sa vykonáva písomne formou **dodatku** k zmluve. Účelom dodatku nesmie byť vykonanie zmien zmluvy, ktorými by sa mohlo spochybniť rozhodnutie o udelení dotácie, alebo ktoré by mohli porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania s prijímateľmi.

Každá žiadosť o zmenu a doplnenie musí byť náležite písomne/elektronicky odôvodnená a zaslaná druhej zmluvnej strane v dostatočnom predstihu, avšak **najneskôr do 30 pracovných dní⁴⁴ pred dňom ukončenia oprávnených aktivít projektu, ktorý je uvedený v zmluve**. Každá žiadosť musí byť odôvodnená a musí byť zrejme, ktoré aktivity sa budú realizovať v navrhovanej dobe predĺženia projektu. Implementácia projektu v poslednom roku jeho realizácie (pri dvojročných projektoch) je možná **maximálne do konca júla daného kalendárneho roka**, pričom záverečná správa sa prekladá najneskôr do konca **augusta daného kalendárneho roka**.

Dodatok sa považuje za uzavretý v deň jeho podpisu poslednou zo zmluvných strán. Dodatok k zmluve o poskytnutí dotácie nadobúda platnosť dňom podpísania oboma zmluvnými stranami. Účinnosť nadobúda dňom nasledujúcim po jej zverejnení v zmysle §47a ods. 1 Občianskeho zákonníka v platnom znení.

V prípadoch vyššej moci, ktoré sú definované v zmluve o poskytnutí dotácie, prijímateľ môže na základe písomnej žiadosti požiadať o **predĺženie doby realizácie projektu, a to maximálne dvakrát počas doby**

⁴⁴V mimoriadnych a riadne odôvodnených prípadoch môže SAMRS lehotu skrátiť.

jeho realizácie, pričom celková dĺžka implementácie projektu nesmie presiahnuť dobu: aktuálny rok podpisu zmluvy plus dva roky (príklad: projekty, ktoré sa začnú v roku 2024, musia byť ukončené najneskôr v roku 2026). Po predložení písomnej žiadosti o predĺženie doby realizácie projektu prijímateľom a jej schválení SAMRS bude s prijímateľom uzatvorený dodatok k zmluve v písomnej forme. Ďalšou situáciou, pri ktorej je nutné uzavrieť so SAMRS dodatok k zmluve je **zmena ZPP**. Túto zmenu je prijímateľ povinný oznámiť SAMRS elektronicky **najneskôr do 10 pracovných dní od uskutočnenia týchto zmien. Po schválení zmeny ZPP, SAMRS výzve prijímateľa dotácie na podpis dodatku k zmluve.**

V prípade **zmeny bankového účtu** prijímateľa je túto zmenu prijímateľ povinný oznámiť elektronicky. Prílohou tohto emailu je scan o zmene účtu prijímateľa podpísaný štatutárnym zástupcom prijímateľa vrátane potvrdenia z banky o minimálnom zostatku na danom účte.

V prípade **zmeny štatutára, sídla, obchodného mena, bankových údajov ZPP, názvu organizácie, IČO či DIČ nie je SAMRS povinná uzatvoriť s prijímateľom dodatok k zmluve. Prijímateľ je povinný tieto zmeny oznámiť SAMRS prostredníctvom zabezpečenej elektronickej schránky najneskôr do 10 pracovných dní od uskutočnenia týchto zmien.**

8. VIZIBILITA

Prijímateľ je **povinný umiestniť logo „SlovakAid“** v súlade s Dizajn manuálom SAMRS na **všetky projekty** podporené z ODA SR **Informačnou tabuľou**. Je potrebné uviesť:

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

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

Prijímateľ je povinný počas realizácie a po ukončení projektu, **najmenej 5 rokov** od zaslania záverečnej platby dotácie informovať verejnosť, že projekt je/bol spolufinancovaný z programu **oficiálnej rozvojovej pomoci SR**. Prijímateľ je **povinný umiestniť logo „SlovakAid“** na všetky publikované materiály vzťahujúce sa k projektu, ako aj k hmotnému majetku, ktorý bol nadobudnutý z projektu.⁴⁵

SAMRS odporúča prijímateľovi **zvážiť využitie aj iných dostupných nástrojov prezentácie projektu** (napr. tlačené, či audiovizuálne materiály, komunikácia s médiami, informačné verejné prezentácie, **videá** a iné). V prípade vyhotovenia obrazového materiálu sa Prijímateľ zaväzuje poskytnúť predmetný materiál SAMRS (**videá** a **fotografie**) na základe zmluvy o poskytnutí dotácie na marketingové účely, spolu so súhlasom dotknutých strán.

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

⁴⁵ Logo SAMRS spolu s Dizajn manuálom SAMRS je k dispozícii na stiahnutie na stránke: <https://slovakaid.sk/dizajn-manual-logo/>

9. LEGISLATÍVA

Zákon č. 392/2015 Z.z. o rozvojovej spolupráci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 281/2019 Z. z

Zákon č. 431/2002 Z.z o účtovníctve v znení neskorších predpisov

Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov

Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Zákon č. 283/2002 Z.z o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

Zákon č. 222/2004 Z.z o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

Zákon č. 595/2003 Z.z o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 343/2015 Z.z o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 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

10. PRÍLOHY

Príloha č. 1: Vzor pracovného výkazu

Príloha č. 2: Vzor priebežnej správy

Príloha č. 3: Vzor záverečnej správy

Príloha č. 4: Vzor vyúčtovanie nákladov

Príloha č. 5: Vzor žiadosti o platbu

Príloha č. 6: Vzor preberacieho protokolu

Príloha č. 7: Vzor súhlasu so spracovaním osobných údajov

Príloha č. 8: Vzor zápisu z vykonaného prieskumu trhu

Príloha č. 9: Vzor sumarizačného výkazu pre ostatný personál

Príloha č. 10: Vzor žiadosti o presun v rozpočte

Príloha č. 11: Vzor tabuľky na režijné náklady projektu

Príloha č. 12: Príklady žiadosti o zmenu alebo presunu v rozpočte