



Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu
Drotárska cesta 46, 811 02 xxxxx

Vypracoval:

Predkladá:

Schvaľuje: riaditeľka SAMRS

Ing. Helena Tóthová

Mgr. Lucia Lacková

Poradové číslo: SM 07/2013

Nadobúda platnosť: 30.7.2013

Názov smernice SM 07/2013

Smernica

FINANČNÁ PRÍRUČKA

V Bratislave: 29.7.2013

Mgr. Lucia Lacková
riaditeľka SAMRS

FINANCNA PRÍRUČKA

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

Číslo:7/2013

1	<u>Pojmy.....</u>	<u>5</u>
2	<u>Zásady financovania.....</u>	<u>5</u>
2.1	<u>Rozpočet.....</u>	<u>6</u>
2.1.1	<u>Postup pri tvorbe rozpočtu.....</u>	<u>6</u>
2.1.2	<u>Prekročenie rozpočtu.....</u>	<u>7</u>
2.2	<u>Bankový účet projektu.....</u>	<u>7</u>
2.3	<u>Náklady projektu.....</u>	<u>8</u>
2.3.1	<u>Oprávnené náklady.....</u>	<u>8</u>
2.3.2	<u>Neoprávnené náklady.....</u>	<u>9</u>
2.3.3	<u>Režijné náklady.....</u>	<u>10</u>
2.4	<u>Zásady zadávania zákaziek - tovarov, služieb a stavebných prác, ktoré sú určené na oficiálnu rozvojovú pomoc SR.....</u>	<u>11</u>
2.5	<u>Daň z pridanej hodnoty, daň z príjmu.....</u>	<u>17</u>
2.6	<u>Spolufinancovanie projektu.....</u>	<u>17</u>
2.7	<u>Úroky a iné zisky z vkladov.....</u>	<u>18</u>
2.8	<u>Presuny prostriedkov v rámci skupiny položiek rozpočtu a medzi skupinami položiek rozpočtu.....</u>	<u>18</u>
2.9	<u>Zmeny v projektovom tíme a ostatnom personáli projektu.....</u>	<u>21</u>
3	<u>Postup pri predkladaní žiadostí platby a postup pri vyúčtovaní dotácie.....</u>	<u>22</u>
3.1	<u>Postup pri predkladaní žiadostí o platby.....</u>	<u>22</u>
3.1.1	<u>Finančné platby.....</u>	<u>22</u>
3.1.2	<u>Záverečné vyúčtovanie, záverečná platba.....</u>	<u>23</u>
3.2	<u>Postup a zásady pri vyúčtovaní dotácie.....</u>	<u>24</u>
3.2.1	<u>Vyúčtovanie osobných nákladov.....</u>	<u>26</u>
3.2.1.1	<u>Projektový tím.....</u>	<u>27</u>
3.2.1.2	<u>Ostatný personál projektu.....</u>	<u>28</u>
3.2.1.3	<u>Doklady pre vyúčtovanie osobných nákladov.....</u>	<u>29</u>
3.2.2	<u>Vyúčtovanie aktivít projektu.....</u>	<u>30</u>
3.2.3	<u>Vyúčtovanie režijných nákladov.....</u>	<u>31</u>
3.2.4	<u>Vyúčtovanie cestovných nákladov.....</u>	<u>32</u>
3.2.4.1	<u>Cestovné náhrady zamestnancov.....</u>	<u>32</u>

3.2.4.2	<u>Použitie motorového vozidla.....</u>	<u>34</u>
3.2.4.3	<u>Iné prípady cestovných náhrad.....</u>	<u>35</u>
3.2.4.4	<u>Vyúčtovanie poistenia liečebných nákladov.....</u>	<u>35</u>
3.2.5	<u>Vyúčtovanie nákupu a dodávky majetku, technického vybavenia a stavebných prác</u>	<u>36</u>
3.2.5.1	<u>Majetok a technické vybavenie.....</u>	<u>36</u>
3.2.5.2	<u>Stavebné práce.....</u>	<u>37</u>
3.2.6	<u>Prepočet nákladov v cudzejmene, kurzové rozdiely.....</u>	<u>38</u>
1.1	<u>Priebežná správa a záverečná správa.....</u>	<u>40</u>
2	<u>Predĺženie implementácie projektu.....</u>	<u>41</u>
3	<u>Legislatíva.....</u>	<u>41</u>
4	<u>Prílohy.....</u>	<u>41</u>

Účel

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

1 Pojmy

Dotácia	- dotácia, poskytnutá v zmysle zákona 617/2007 Z.z. o oficiálnej rozvojovej pomoci
Agentúra	- Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú Spoluprácu (SAMRS)
Žiadateľ	- subjekt, ktorý žiada o dotáciu
Kontraktor	- subjekt, ktorému bola dotácia schválená (zmluvný partner SAMRS)
Rozpočet projektu	- je odhadom nákladov na realizáciu projektu. Je tvorený poskytnutou dotáciou a príspevkom žiadateľa/kontraktora (spolufinancovanie v zmysle § 10a zákona č. 617/2007 o oficiálnej rozvojovej pomoci)
Rozpočet ODA	- schválená výška dotácie poskytnutá na projekt v zmysle zmluvy o poskytnutí dotácie
Skupina položiek rozpočtu	- prvá úroveň označenia nákladu, t.j. napr. 2
Položka rozpočtu	- druhá úroveň označenia nákladu, t.j. napr. 2.1
Podpoložka rozpočtu	- tretia úroveň označenia nákladu. t.i. napr. 2.1.1.

2 Zásady financovania

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

Prostriedky poskytnuté agentúrou (dotácia) sú určené výlučne na financovanie aktivít spojených s implementáciou projektu. Nie je povolené využívanie dotácie na akýkoľvek iný účel alebo projekt, a to ani prechodne.

Dotácie sa poskytujú z prostriedkov štátneho rozpočtu, a preto je kontraktor povinný dodržiavať platný právny poriadok SR, najmä zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o účtovníctve, zákon o cestovných náhradách, zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite, zákon o verejnom obstarávaní a pod.

2.1 Rozpočet

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

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

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

2.1.1 Postup pri tvorbe rozpočtu

Žiadateľ vyplní rozpočet v súlade s finančnou príručkou. **List CIS** je určená k vyplneniu základných parametrov. Žiadateľ najskôr uvedie v záložke „CIS“ číslo výzvy v ľavom hornom rohu. Na základe projektového dokumentu - kapitoly 3 sa vyplní **List „POL“** (položky rozpočtu), ktorá slúži na štruktúru položiek rozpočtu. Vyplnia sa položky do preddefinovaných polí (stĺpec L, jemne žlté bunky). Skupiny položiek (napr.: 1. Personálne náklady, 2. Aktivity projektu a pod.) sú predvolené, nedefinované položky ako napr.: „ďalšie“ je potrebné premenovať podľa projektového dokumentu. Položky napr.: 1.1 Projektový manažér, 1.2 Projektový asistent je možné meniť alebo dopĺňať pri zostavovaní rozpočtu. Žiadateľ vyplní iba žlté polia v rozpočte, ostatné sú výpočtové. V rozpočte sa nemôžu vyskytovať nepomenované položky ani duplicitné názvy položiek.

Po vyplnení listu „POL“ sa pokračuje na **list „Záznamy“**, ktorý slúži na zadávanie elektronických údajov. Kliknutím na žlté políčko v „Záznamoch“ sa zobrazí zoznam s výberom položiek, ktoré je potrebné uviesť v poradí. Následne sa vyplní stĺpec „TYP POL“ **Typ položky R-** rozpočtová položka (prípadne N - oprávnené náklady v projekte,

ktoré sa vyplňa pri vyúčtovaní). Pri tvorbe rozpočtu je potrebné zadať v stĺpci „PČ“ **poradové číslo** rozpočtu 1 (schválený rozpočet je R 1). Vyplní sa **dátum rozpočtu**, t.j. dátum predloženia, respektíve zostavenia rozpočtu vo formáte *deň.mesiac.rok*. Pokračuje sa vyplnením jednotkovej ceny, meny, kurzu, počtu jednotiek a názvu jednotiek. Ďalej sa vyplní **TYP Financovania** k danej podpoložke (napr.: 1.1.1), ako sa uvedená podpoložka bude financovať - z dotácie (ODA), spolufinancovanie žiadateľ (KON), spolufinancovanie partner (PAR), prípadne ich kombinácia. V liste „RPT1“ sa doplní do bunky H3 verzia rozpočtu. Pri novom rozpočte je uvedené číslo 1.

Na záver sa vyplní list „**Majetok**“, kde sa uvedie všetok majetok, tovary a iné aktíva, ktorý sa po ukončení projektu daruje do užívania konečnému príjemcovi pomoci. K predkladanej žiadosti o dotáciu je potrebné vytlačiť list „Rozpočet“ , list Záznamy a list „Majetok“.

2.1.2 Prekročenie rozpočtu

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

Ak sú oprávnené náklady na konci projektu nižšie, ako schválený celkový rozpočet ODA, dotácia bude limitovaná na čiastku skutočných oprávnených nákladov, ktoré boli schválené agentúrou.

2.2 Bankový účet projektu

V prípade poskytnutia dotácie nepodnikateľskému subjektu:

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

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

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

refundovať len oprávnené náklady.

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

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

V prípade poskytnutia dotácie podnikateľskému subjektu:

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

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

2.3 Náklady projektu

2.3.1 Oprávnené náklady

Za oprávnené náklady projektu sa považujú náklady:

- nevyhnutné na realizáciu projektu, spojené s aktivitami uvedenými v projektovom dokumente,
- primerané a odôvodnené, stanovené v zmluve a v súlade so zásadami správneho finančného riadenia, najmä s dôrazom na efektívnosť,
- ktoré vznikli ako tzv. inicializačné náklady - ktoré nutne vznikajú kontraktorovi po schválení dotácie, ale pred podpisom zmluvy. To znamená od doby po prijatí rozhodnutia o udelení dotácie, rozhodný je deň zverejnenia informácie o udelení dotácie na www.slovakaid.sk (17. júl 2013) až do dňa uzatvorenia zmluvy. Sú súčasťou navrhovaného rozpočtu projektu. Ich maximálna sadzba nemôže presiahnuť 2 % celkovej dotácie. V prípade neuzavretia zmluvy, kontraktor uhrádza tieto náklady z vlastných zdrojov. A ďalej náklady, ktoré vznikli a boli uhradené počas doby trvania projektu, ktorá je definovaná v zmluve. Náklady, ktoré vznikli a/alebo boli uhradené pred resp. po dobe trvania projektu, ktorá je definovaná v zmluve, nie sú oprávnené na vyúčtovanie,
- preukázateľne vynaložené kontraktorom, zaznamenané v účtovnej evidencii kontraktora aj v účtoch partnerov kontraktora, identifikovateľné, overiteľné a podložené originálmi účtovných dokladov. Nemôžu byť stanovené ako paušálna čiastka, pokiaľ nie je uvedené inak.
- neprevyšujúce výšku schváleného rozpočtu.

Pri prenájme priestorov, nákupe spotrebného tovaru, úhrade telekomunikačných služieb, spotrebovanej elektrickej energie, vykurovania, atd. sú oprávnenými vždy len náklady priamo vynaložené na realizáciu konkrétnych aktivít projektu. Ak počas realizácie projektu kontraktor využije len časť priestorov (vlastných alebo prenajatých), do nákladov môže zahrnúť len pomernú výšku nákladov na energiu, kúrenie, údržbu a pod. pripadajúcu na zamestnancov vyčlenených na projekt. Rovnako do nákladov zahrnie len alikvotnú výšku nákladov na prenájom priestorov.

Pri nákladoch, ktoré bývajú fakturované za celý mesiac a kontraktor nevie preukázať, že náklad vznikol v čase trvania projektu podľa zmluvy, je možné za oprávnený náklad uznať len pomernú časť z fakturovanej sumy. Ak kontraktor vie doložiť, aká výška týchto nákladov vznikla až počas doby trvania projektu, je oprávneným nákladom preukázaná časť nákladov, nie pomerná časť z fakturovanej sumy.

2.3.2 Neoprávnené náklady

Neoprávnené náklady sú také náklady, ktoré nesúvisia s vykonávanými aktivitami, boli nesprávne alebo chybné vyúčtované, neboli vynaložené v súlade s projektovým dokumentom alebo nie sú súčasťou schváleného rozpočtu projektu.

Príklady neoprávnených nákladov:

- rezervy na možné budúce straty alebo dlhy,
- nesplatené (dlžné) úroky, úroky z omeškania, poplatky z omeškania, zmluvné pokuty, penále,
- položky nad rámec schválených aktivít projektu, v prípade, že agentúra nevysloví písomný súhlas
- nákup hmotného investičného majetku okrem majetku schváleného v zmluve a ktorý je potrebný na dosiahnutie cieľov projektu,
- kurzové straty, ktoré vznikajú podľa bodu 3.2.6.
- clo a colné poplatky,
- dane vrátane DPH, na ktorých vrátenie má kontraktor nárok,
- náklady na prípravné štúdie alebo iné prípravné aktivity, ktoré vznikli pred podpísaním zmluvy s kontraktorom (s výnimkou tzv. inicializačných nákladov),
- cestovné náhrady v mieste sídla kontraktora, ktoré nesúvisia priamo s projektovými aktivitami,
- náklady na odpisy vlastných zariadení, leasing,
- výdavky na údržbu, opravy a zhodnotenie hmotného majetku (napr. kopírovacie zariadenie, automobil v majetku organizácie a pod.),
- elektronické kancelárske zariadenie ako napr. digitálne fotoaparáty, kamery, PC, notebook, dataprojektor, TV, video/DVD prehrávač, diktafón - pokiaľ nesúvisia priamo s aktivitami projektu, resp. nie sú súčasťou režijných nákladov,

- reprezentačné náklady, suveníry, darčkové predmety, návšteva kultúrnych podujatí,
- priame a nepriame náklady hradené kontraktorovi z rozpočtu inej akcie alebo programu alebo finančného príspevku,
- prenájom zariadení evidovaných v majetku kontraktora, partnera kontraktora, vrátane dcérskych spoločností a/alebo príjemcu pomoci.

2.3.3 Režijné náklady

Režijné náklady sú pre účely tejto finančnej príručky definované ako oprávnené náklady, ktoré nepatria do skupiny priamych nákladov (aktivít projektu) a ostatných nákladov špecificky vyčlenených v rozpočte, ale tvoria súčasť celkových nákladov projektu. Nie je ich možné jednoznačne prideliť k aktivitám projektu a vzťahujú sa na kontraktora aj na partnera projektu. **Režijné náklady musia však vecne aj časovo súvisieť s projektom.**

Maximálna výška oprávnených režijných nákladov je 7 % z celkovej sumy oprávnených nákladov projektu po odpočítaní sumy režijných nákladov.

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

Príklady režijných nákladov:

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

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

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

Kontraktor je povinný pri zadávaní zákaziek -tovarov, služieb a stavebných prác, uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Kontraktor je povinný postupovať podľa nasledovných pravidiel:

Priame zadanie zákazky:

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

- Kontraktor môže zadať zákazku priamo v prípade zákazky na uskutočnenie stavebných prác, ktorej hodnota je nižšia ako 10 000.- EUR bez DPH.

Uchádzač, ktorému kontraktor zadá zákazku priamo, sa určí na základe predchádzajúcich vlastných skúseností, referencií, inzercie, informácií získaných na internete a podobne. Kontraktor je povinný prihliadať na dodržanie princípu hospodárnosti a nezadať vedome zákazku priamo uchádzačovi, ktorý by kontraktorovi poskytol nevýhodné podmienky plnenia zákazky.

Zákazka zadávaná priamo sa môže zadať formou objednávky. Rozhodnutie o použití objednávky závisí od charakteru zákazky a je prípustné vtedy, ak doklady dodané s predmetom zákazky sú dostačujúce na jeho užívanie, na uplatnenie reklamácie v prípade zistenia závad v záručnej dobe, prípadne uplatnenie iných práv v budúcnosti. V opačnom prípade, pristúpi kontraktor k uzatvoreniu zmluvy.

A) Zadanie zákazky na základe prieskumu trhu:

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

-Kontraktor môže zadať zákazku na základe prieskumu trhu na uskutočnenie stavebných prác, ktorej hodnota je vyššia alebo rovná 10 000.- EUR bez DPH a zároveň nižšia ako 50 000.- EUR bez DPH.

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

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

V prípade, že zverejnenie na webovom sídle partnera nie je možné z objektívnych príčin (napr. neexistencia webového sídla partnera, riziková bezpečnostná situácia), je kontraktor povinný vopred písomne informovať agentúru a uviesť zdôvodnenie.

Prieskum trhu je možné vykonať spôsobmi:

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

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

- a) definovanie kontraktora,
- b) presné definovanie predmetu zákazky,
- c) 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.

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

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

Kontraktorom je povinný dodržiavať princíp hospodárnosti a vždy voliť miesto zakúpenia zákazky tak, aby sa bezdôvodne nenavýšovali náklady súvisiace s dodaním zákazky, náklady na servis/údržbu a pod.

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

B) Zadávanie zákazky na základe prieskumu trhu

Kontraktor môže zadať zákazku na základe prieskumu trhu na dodanie tovaru a/alebo poskytnutí služby, ktorej hodnota je vyššia alebo rovná 30 000.- EUR bez DPH a zároveň nižšia ako 130 000.- EUR bez DPH.

-Kontraktor môže zadať zákazku na základe prieskumu trhu na uskutočnenie stavebných prác, ktorej hodnota je vyššia alebo rovná 50 000.- EUR bez DPH a zároveň nižšia ako 5 000 000.- EUR bez DPH.

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

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

Prieskum trhu je možné vykonať spôsobmi:

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

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

- a) definovanie kontraktora,
- b) presné definovanie predmetu zákazky,
- c) 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.

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

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

Kontraktorom je povinný dodržiavať princíp hospodárnosti a vždy voliť miesto zakúpenia zákazky tak, aby sa bezdôvodne nenavýšovali náklady súvisiace s dodaním zákazky, náklady na servis/údržbu a pod.

V prípade, že zverejnenie na webovom sídle partnera nie je možné z objektívnych príčin (napr. neexistencia webového sídla partnera, riziková bezpečnostná situácia), je kontraktor povinný vopred písomne informovať agentúru a uviesť zdôvodnenie.

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

Vzor zápisnice z vyhodnotenia ponúk:

1. Identifikácia kontraktora:

Názov:

Sídlo:

2. Predmet zákazky:

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

P. č.: 1

Obchodné meno:

Sídlo, resp. miesto podnikania:

P. č.: 2

Obchodné meno:

Sídlo, resp. miesto podnikania:

P. č.: 3

Obchodné meno:

Sídlo, resp. miesto podnikania:

P. č.: 4

Obchodné meno:

Sídlo, resp. miesto podnikania:

P. č.: 5

Obchodné meno:

Sídlo, resp. miesto podnikania

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

P. č.: 1

Obchodné meno:

Sídlo, resp. miesto podnikania:

P. č.: 2

Obchodné meno:

Sídlo, resp. miesto podnikania:

P. č.: 3

Obchodné meno:

Sídlo, resp. miesto podnikania:

P. č.: 4

Obchodné meno:

Sídlo, resp. miesto podnikania:

P. č. : 5

Obchodné meno:

Sídlo, resp. miesto podnikania

6. Návrh uchádzačov na plnenie kritéria

Uchádzač	Cena

7. Vyhodnotenie ponúk

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

Uchádzač	Cena	Poradie úspešnosti

8. Identifikácia úspešného uchádzača

Obchodné meno	Adresa alebo sídlo

9. Vyhodnotenie vykonali:

Meno, priezvisko, dátum, podpis:

Čestné vyhlásenie členov komisie na vyhodnotenie ponúk

Meno a priezvisko:.....- člen komisie

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

Vyhlasujem že:

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

Dátum:.....

(meno, priezvisko) (podpis)

Zadávanie nadlimitnej zákazky

Kontraktor je povinný v prípade zadávania nadlimitnej zákazky primeraným spôsobom aplikovať ustanovenia podľa platného zákona č. 25/2006 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Projektový tím a ostatný personál projektu

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

V prípade zmeny zákona č. 25/2006, ktorá by mala dopad aj na znenie tejto príručky, pripraví SAMRS nové znenie príručky.

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

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

2.5 Daň z pridanej hodnoty, daň z príjmu

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

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

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

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

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

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

2.6 Spolufinancovanie projektu

Spolufinancovanie projektu kontraktorom alebo partnerom kontraktora je definované podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadostí o dotáciu a uvedené v zmluve s agentúrou.

Použitie vlastného finančného vkladu musí byť premietnuté do projektového rozpočtu, ktorý je súčasťou zmluvy. Okrem vyúčtovania dotácie je kontraktor povinný preukázať a zdokladovať aj použitie vlastných zdrojov, vo výške uvedenej v zmluve.

Ak kontraktor nepreukáže spolufinancovanie vo výške, ku ktorej sa zaviazal v zmluve, dotácia mu bude znížená o čiastku rovnajúcu sa nenaplnenému povinnému spolufinancovaniu.

Kontraktor je povinný v rozpočte a popise projektu určiť spôsob spolufinancovania.

Možné sú nasledujúce spôsoby:

- paralelné financovanie - pri financovaní musí kontraktor jednoznačne určiť a priradiť spôsob financovania jednotlivých položiek rozpočtu. Pri vyúčtovaní musí byť presne určené, ktorú položku, ktorý subjekt uhradil, alebo akú jej časť.
- spoločné financovanie - pri financovaní musí kontraktor ku každej zálohovej platbe resp. preddavku dotácie uhradiť na účet projektu aj svoj podiel určený na spolufinancovanie. V položke rozpočtu sa uvedie rovnaké percento spolufinancovania na každej položke.

2.7 Úroky a iné zisky z vkladov

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

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

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

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

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

Presuny prostriedkov v rámci skupiny položiek rozpočtu a medzi skupinami položiek rozpočtu alebo vytvorenie novej položky alebo podpoložky podliehajú nasledovným pravidlám schvaľovania:

- a. v rámci jednej skupiny položiek rozpočtu je možné uskutočňovať zmeny. Hodnota skupiny položiek musí zostať zachovaná.

- b. prekročenie pôvodnej čiastky oprávnených nákladov do výšky 10% pôvodnej výšky skupiny položiek. (presun medzi skupinami položiek).

Túto zmenu je možné uskutočniť bez predchádzajúceho schválenia agentúrou. Kontraktor je však povinný zmenu písomne oznámiť a zdôvodniť agentúre pred vyúčtovaním resp. najneskôr súčasne s vyúčtovaním avšak výlučne počas doby realizácie projektu (oznámenie predložené so záverečným vyúčtovaním po dobe realizácie projektu nebude akceptované). V oznámení kontraktor uvádza čísla, názvy, sumy a percentá jednotlivých zmenených skupín položiek/položiek rozpočtu (identifikujte aj úroveň položky a uveďte jej zmenu vyjadrenú v sume a percentách).

Predložené oznámenie podlieha posúdeniu zo strany agentúry, ktorá bude následne kontraktora informovať, či agentúra oznámenie akceptuje prípadne oznámenie neakceptuje, ak nespĺňa požiadavky stanovené príručkou a to do 15 pracovných dní odo dňa prijatia oznámenia agentúrou.

Zvýšenie nákladov v rozpočte v skupine položiek/položkách „Režijné náklady projektu“ nie sú prípustné nad rámec schváleného rozpočtu.

Zvýšenie nákladov v rozpočte v skupine položiek/položkách „Náklady na projektový tím“ nie sú prípustné nad rámec schváleného rozpočtu.

- c. prekročenie pôvodnej čiastky oprávnených nákladov **nad 10 %**, pôvodnej výšky skupiny položiek (presun medzi skupinami položiek).

Táto zmena podlieha schváleniu zo strany agentúry. Kontraktor podáva písomnú žiadosť o presun prostriedkov medzi skupinami položiek. Žiadosť o zmenu musí obsahovať zdôvodnenie zmeny, výšku presúvanej sumy v eurách a percentách, názov a číslo upravenej skupiny položiek/položky (identifikujte aj úroveň položky a uveďte jej zmenu vyjadrenú v sume a percentách), do ktorej sa suma presúva a číslo skupiny položiek/položky (identifikujte aj úroveň položky a uveďte jej zmenu vyjadrenú v sume a percentách), z ktorej sa suma presúva.

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

- d. vytvorenie novej položky alebo podpoložky, prípadne jej premenovanie či doplnenia podlieha schváleniu zo strany agentúry. Žiadosť o zmenu musí obsahovať zdôvodnenie a musí byť doručená agentúre pred vykonaním zmeny, v rámci doby realizácie projektu. Na žiadosti doručené po dobe realizácie projektu sa neprihliada. Požadovanú zmenu je možné aplikovať až po schválení

zo strany agentúry. Agentúra bude informovať kontraktora o rozhodnutí do 15 pracovných dní odo dňa prijatia žiadosti agentúrou.

Zvýšenie nákladov v rozpočte v skupine položiek/položkách „Režijné náklady projektu“ nie sú prípustné nad rámec schváleného rozpočtu.

Zvýšenie nákladov v rozpočte v skupine položiek/položkách „Náklady na projektový tím“ nie sú prípustné nad rámec schváleného rozpočtu.

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

Príklad výpočtu:

Presun v rámci skupiny rozpočtových položiek

Schválený rozpočet	Sumy z rozpočtu spolu (ODA+Kontraktor)	Navrhovaná zmena	% zmena	Navrhovaný rozpočet
2.Aktivity projektu	100 000 EUR	0	--	100 000 EUR
2.1 Lektor	20 000 EUR	-10 000 EUR	-50%	10 000 EUR
2.2 Učebné pomôcky	30 000 EUR	+10 000 EUR	+33%	40 000 EUR
2.3 Publikácia	20 000 EUR	0	-	20 000 EUR
2.4 Cestovné náklady	30 000 EUR	0	-	30 000 EUR
Spolu	100 000 EUR			100 000 EUR

Presun do 10% medzi skupinami rozpočtových položiek

Schválený rozpočet	Sumy z rozpočtu spolu (ODA + Kontraktor)	Navrhovaná zmena	% zmena	Navrhovaný rozpočet
2.Aktivity projektu	100 000 EUR	+10 000 EUR	+10%	110 000 EUR
5.Cestovné náklady	40 000 EUR	-10 000 EUR	-25%	30 000 EUR

Spolu

140 000 EUR

0

140 000 EUR

Presun nad 10% medzi skupinami rozpočtových položiek

Schválený rozpočet	Sumy z rozpočtu spolu (ODA+Kontraktor)	Navrhovaná zmena	% zmena	Navrhovaný rozpočet
2.Aktivity projektu	100 000 EUR	+20 000 EUR	+20%	120 000 EUR
5. Cestovné náklady	40 000 EUR	-20 000 EUR	-50%	20 000 EUR
Spolu	140 000 EUR	0		140 000 EUR

Agentúra si vyhradzuje právo zamietnuť žiadosť o zmenu rozpočtu a tiež neakceptovať oznámenie o zmene rozpočtu v prípade, že má podozrenie o neefektívnom využívaní dotácie, napr. neodôvodnené navyšovanie odmien expertom v záverečných dňoch implementácie projektu.

2.9 Zmeny v projektovom tíme a ostatnom personáli projektu

Zmeny v projektovom tíme a ostatnom personáli projektu podliehajú schváleniu zo strany agentúry. Kontraktor podáva písomnú žiadosť o zmenu osob v projektovom tíme resp. ostatnom personáli projektu. Žiadosť musí obsahovať zdôvodnenie zmeny, životopis osoby, ktorá sa má stať členom projektového tímu resp. súčasťou ostatného personálu na projekte a navrhovaný dátum účinnosti zmeny. Agentúra posudzuje predovšetkým prax navrhovanej osoby a s tým spojené odmeňovanie v súlade s rozpočtom. Agentúra bude informovať kontraktora o rozhodnutí do 15 pracovných dní odo dňa prijatia žiadosti agentúrou. Agentúra nebude schvaľovať žiadosti so spätnou účinnosťou.

V prípade, že v projektovom dokumente neboli v deň podpisu zmluvy o poskytnutí dotácie priradené konkrétne osoby na jednotlivé pozície, kontraktor sa riadi nasledovnými pravidlami:

1) v prípade členov projektového tímu, je kontraktor povinný predložiť žiadosť o doplnenie osoby do projektového tímu, spolu so životopisom a navrhovaným dátumom od ktorého ma vykonávať danú funkciu na projekte. Agentúra posudzuje predovšetkým prax navrhovanej osoby a s tým spojené odmeňovanie v súlade s rozpočtom. Agentúra bude informovať kontraktora o rozhodnutí do 15 pracovných dní odo dňa prijatia žiadosti agentúrou. Agentúra nebude schvaľovať žiadosti so spätnou účinnosťou.

2) v prípade ostatného personálu na projekte, je kontraktor povinný doručiť agentúre najneskôr spolu s vyúčtovaním, oznámenie o zaradení konkrétnej osoby do ostatného personálu na projekte, spolu so životopisom danej osoby, čísla a názvu položky rozpočtu, z ktorej bude resp. bol náklad na danú osobu hradený. Agentúra si vyhradzuje

právo, posúdiť relevantnosť tejto osoby a jej prax v súvislosti s odmeňovaním navrhovaným v projektovom dokumente a rozpočte. V prípade, že osoba nebude spĺňať požiadavky na odmeňovanie v súlade s touto príručkou a rozpočtom, výška oprávneného nákladu bude znížená.

3 Postup pri predkladaní žiadostí o platby a postup pri vyúčtovaní dotácie

3.1 Postup pri predkladaní žiadostí o platby

3.1.1 Finančné platby

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

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

Ak v zmluve nie je uvedené inak, kontraktor je povinný predložiť priebežné zúčtovanie nákladov za obdobie najviac 6 mesiacov od dátumu začiatku realizácie projektu a následne za každých najviac 6 mesiacov od konca zúčtovacieho obdobia predchádzajúceho vyúčtovania. Vyúčtovanie kontraktor predkladá v lehote do 30 dní od posledného dňa zúčtovacieho obdobia. Spôsob vyúčtovania nákladov je uvedený v bode 3.2.

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

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

V prípade poskytnutia dotácie podnikateľskému subjektu: Kontraktor má nárok na jednotlivé platby dotácie až po vyúčtovaní nákladov. Platby majú charakter refundácie. Kontraktor má nárok na platbu len do výšky vyúčtovaných nákladov. Ak sú náklady vyššie ako dohodnutá časť dotácie, platba môže byť navýšená, maximálne však do výšky predošlých nevyčerpaných platieb.

Kontraktor predkladá v zmysle zmluvy v dohodnutých termínoch žiadosti o jednotlivé

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

3.1.2 Záverečné vyúčtovanie, záverečná platba

Záverečné zúčtovanie všetkých nákladov projektu kontraktor predloží agentúre po ukončení aktivít projektu, najneskôr do 30 dní od posledného dňa realizácie projektu, ktorý je uvedený v zmluve. V záverečnom vyúčtovaní kontraktor vyúčtuje prostriedky dotácie po jednotlivých položkách a podpoložkách, tak ako boli schválené v rozpočte a upravené v dodatkoch, prípadne na základe oznámenia a žiadosti o presune medzi rozpočtovými položkami. Kontraktor zabezpečí, aby podmienky vyplývajúce zo zmluvy platili aj pre všetkých jeho partnerov zapojených do projektu.

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

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

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

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

3.2 Postup a zásady pri vyúčtovaní dotácie

Kontraktor predkladá vyúčtovanie skutočných výdavkov spojených s aktivitami projektu v EUR.

Kontraktor vyúčtuje prostriedky dotácie po jednotlivých položkách a podpoložkách, tak ako boli schválené v rozpočte a upravené v dodatkoch, prípadne na základe oznámenia a žiadosti o presune medzi rozpočtovými položkami. Vynaložené prostriedky uvádza v liste „Záznamy“ v príslušnej štruktúre, v stĺpci „Typ položky“ zadá parameter N - oprávnené náklady projektu.

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

K vyúčtovaniu kontraktor predkladá:

- a. Prílohu č. 3 - Vyúčtovanie nákladov - Tu okrem iného uvádza, ktorý preddavok vyúčtováva, celkovú výšku vyúčtovávanej sumy, obdobie za, ktoré vyúčtovanie predkladá 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.
Príloha slúži ako žiadosť o vyúčtovanie nákladov, Agentúra na nej potvrdí prijatie.
- b. Elektronickú verziu súboru „Rozpočet projektu“, kde vyplní podľa predchádzajúcich pokynov listy „Záznamy“ a „Final“.
- c. Kópie daňových dokladov resp. účtovných dokladov kontraktora a partnera kontraktora preukazujúcich vznik oprávnených nákladov (napr. faktúry, doklady z registračných pokladníc, zmluvy, výplatné pásky a i.). Ku každému dokladu o oprávnenom náklade priloží kópiu dokladu o úhrade (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad s podpisom príjemcu). Prípadne označí jasne a prehľadne v kópiách výpisov z bankového účtu referenciu na doklad, ktorý bol prevodom uhradený. Doklady, slovenského pôvodu ktoré nemajú náležitosti daňového alebo účtovného dokladu podľa platných slovenských zákonov nie je možné uznať (napr. paragóny, zálohové faktúry bez priloženej vyúčtovacej faktúry). Na dokladoch v cudzom jazyku kontraktor uvedie v slovenskom jazyku o aký druh dokladu ide, ďalej názov tovaru alebo služby a svojim podpisom potvrdí správnosť prekladu. Podrobné informácie o dokladoch, ktoré je potrebné priložiť

k jednotlivým typom nákladov nájdete v častiach 3.2.1 - 3.2.6.

d. Kópie všetkých výpisov z bankového účtu projektu za dané obdobie. Kontraktor predloží aj jednotlivé časti výpisov z ostatných bežných účtov kontraktora alebo partnera, ak boli použité na úhradu oprávnených nákladov projektu. Z výpisu musí byť zrejmé komu bola platba poukázaná, číslo účtu príjemcu platby, variabilný symbol platby, dátum úhrady a uhradená suma. V prípade platieb v cudzej mene, ak bankový výpis neobsahuje všetky uvedené údaje, príjemca priloží prevodný príkaz alebo avízo o úhrade alebo iný doklad s uvedenými údajmi.

Ak kontraktor alebo partner prevedie dotáciu alebo jej časť do pokladnice, predloží výpis príjmov a výdavkov projektu do a z tejto pokladnice s označením čísel pokladničných dokladov. Kópie pokladničných dokladov potom priloží samostatne k jednotlivým druhom nákladov alebo ich predkladá hromadne k pokladničnej knihe, a ku každému potom priloží doklad o oprávnenom náklade. Ak kontraktor alebo partner vedie pokladnicu v cudzej mene, ku každému pohybu uvedie príslušný kurz prepočtu na EUR.

e. Ak kontraktor v súbore „Rozpočet projektu“ v liste „Záznamy“ neuvádza náklady jednotlivo, ale v sumárnych položkách alebo celkovú sumu dokladu delí, tak že oprávneným nákladom projektu je len jej časť, predloží všetky pomocné výpočty a tabuľky výpočtu, tak aby bolo jasné, z ktorých jednotlivých nákladov sa súčet skladá alebo ako sa jednotlivý náklad delí.

f. Priebežnú správu podľa bodu 3.3

Až po schválení predloženého vyúčtovania a priebežnej správy môže kontraktor požiadať o nasledujúcu časť dotácie v súlade so zmluvou.

Kontraktor predkladá všetky doklady v členení podľa položiek a tak, aby v nich uvedené hodnoty a sumy bolo možné jednoznačne odkontrolovať v elektronickom súbore „Rozpočet projektu“ v liste „Záznamy“. Každý doklad musí byť označený číslom podpoložky.

Kontraktor sa zaväzuje, že všetky kópie dokladov, ktoré odovzdáva agentúre sú zhodné s originálom, čo kontraktor potvrdí na každej kópii dokladu.

Kontraktor predkladá všetky doklady v štandardných kancelárskych zakladačoch/zaraďovačoch („šanočoch“). Viacstranové doklady je potrebné zopnúť zošívачkou, tak aby nedošlo k ich rozdeleniu. Pri dokladoch menších ako formát A4 (potvrdenky z registračných pokladníc, pokladničné doklady a i.) je potrebné prilepiť resp. pripnúť zošívачkou na list A4, tak aby sa neprekrývali. V prípade nedodržania týchto

upozornení, nebude dokumentácia prevzatá na vyúčtovanie a žiadosť o vyúčtovanie bude vrátená kontraktorovi s výzvou na opravu nedostatkov a opätovné predloženie žiadosti.

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

Agentúra informuje kontraktora o ukončení kontroly vyúčtovania a schválení predloženej správy o realizácii projektu elektronicky na uvedenú elektronickú adresu.

3.2.1 Vyúčtovanie osobných nákladov

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

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

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

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

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

Celková výška oprávnených osobných nákladov sa vypočíta na základe reálne odpracovaných hodín a denných sadzieb. Denná sadzba zahŕňa celkový náklad, t.j. v prípade zamestnanca celkovú cenu práce (hrubú mzdu zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa, príslúchajúce vyplatennej mzde zamestnanca, ktoré mu vyplývajú zo všeobecných právnych predpisov SR).

Jeden osobodeň (OD) má pre tieto účely 8 pracovných hodín. Počet osobodní v mesiaci sa vypočíta ako súčet pracovných dní a platených sviatkov v mesiaci. Ak zamestnanec (prípadne osoba tu uvedená ako ostatný personál projektu) neodpracoval za deň celých

8 hodín (prípadne pracuje na čiastočný pracovný úväzok), denná sadzba sa o pomernú časť neodpracovaných hodín zníži.

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

Osobné náklady vyplatené po ukončení doby realizácie projektu nie sú oprávnené k zúčtovaniu.

3.2.1.1 Projektový tím

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

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

Tabuľka:

Výška oprávnených denných sadzieb mzdových nákladov (alebo odmeny).

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

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

Členom projektového tímu pracujúcim na základe pracovnej zmluvy je možné do oprávnených mzdových nákladov zaradiť aj náhradu za dovolenku. Počet čerpaných dní dovolenky v prvej tretine projektu nesmie presiahnuť 1/3 celkového počtu dní dovolenky, ktorú je člen tímu oprávnený vyčerpať počas doby realizácie projektu. Náhrada

dovolenky je uznateľná len do výšky nároku podľa odpracovaného času zamestnanca na projekte.

3.2.1.2 Ostatný personál projektu

Oprávnené náklady na ostatný personál musia súvisieť s aktivitami projektu a sú vykazované v položke „Aktivity projektu“ len počas doby nevyhnutnej na vykonanie aktivity a vo výške primeranej požadovanej pracovnej náplni.

Ostatný personál projektu sa člení do kategórií:

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

pracovník Kritériá zaradenia do kategórií:

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

Konkrétne mená osôb a ich rozdelenie do kategórií spolu s ich pracovnou náplňou v projekte a profesijným životopisom musia byť priložené ku projektovej dokumentácii. Ak nie sú pri predkladaní žiadosti o dotáciu známe konkrétne mená osôb, je nutné uviesť pracovnú náplň pracovných pozícií obsiahnutých v projekte. Je nutné uviesť kritériá výberu v zmysle zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006, ak sú relevantné. Druh príslušnej praxe musí byť relevantný k aktivitám a obsahu realizovaného projektu.

Tabuľka:

Výška oprávnených denných sadzieb mzdových nákladov (alebo odmeny).

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

	2. Prax v odbore 4- 5 rokov: 71 - 100 €
C: Administratívny a pomocný pracovník	20 - 50 € / deň

3.2.1.3 Doklady pre vyúčtovanie osobných nákladov

Zamestnanci pracujúci na základe pracovnej zmluvy - kontraktor predkladá:

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

Zamestnanci pracujúci na základe dohôd - kontraktor predkladá:

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

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

- predmetnú zmluvu s uvedením druhu zmluvy, v ktorej je dohodnutý predmet a platobné podmienky (V zmluve musí byť presne vymedzený druh práce na projekte, jej rozsah v hodinách, stanovená odmena za prácu resp. za hodinu práce.)
- pracovný výkaz s popisom vykonanej práce a počtom preukázateľne odpracovaných hodín (vzor pracovného výkazu je prílohou 2 tejto smernice),
- faktúry za vykonané práce a ku každej faktúre priloží kópiu dokladu o jej úhrade.

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

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

Náklady ostatného personálu projektu, ktorí nie sú občanmi SR sa vykazujú v položke rozpočtu projektu - aktivity projektu.

3.2.2 Vyúčtovanie aktivít projektu

V tejto časti kontraktor vyúčtuje priame náklady projektu, ktoré je možné priamo pričleniť, resp. spojiť s konkrétnou aktivitou projektu. Patria sem aj náklady na ostatný personál projektu (spôsob predkladania dokladov k vyúčtovaniu je popísaný v časti 3.2.1.3) alebo cestovné náklady (okrem cestovných nákladov projektového tímu) priamo súvisiace s projektovou aktivitou (spôsob predkladania dokladov k vyúčtovaniu je popísaný v časti 3.2.4).

Pri nákupe služieb kontraktor predkladá:

- predmetnú zmluvu (ak sa vyžaduje písomná forma zmluvy), v ktorej je dohodnutý predmet a platobné podmienky (napr. pri organizovaní seminárov / kurzov /

konferencií a pod. zmluvu o krátkodobom prenájme priestorov, prezentačnej techniky potrebných na realizáciu akcie)

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

Pri nákupe tovarov kontraktor predkladá:

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

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

3.2.3 Vyúčtovanie režijných nákladov

Režijne náklady je možné považovať za oprávnené len vtedy, ak sú schválené v rozpočte projektu. Ich vyúčtovanie sa uskutočňuje priebežne a celková výsledná suma sa kontroluje pri záverečnom vyúčtovaní projektu, kedy je známa celková výška oprávnených nákladov projektu (po odpočítaní režijných nákladov).

Pri vyúčtovaní režijných nákladov kontraktor predkladá:

- prehľadnú tabuľku, kde uvedie druh nákladu, jeho sumu, číslo účtovného dokladu, pod ktorým vedie doklad v účtovníctve, dátum úhrady, číslo dokladu, ktorým náklad uhradil a celkovú sumu režijných nákladov za dané obdobie. Kontraktor v liste „Záznamy“ uvádza režijné náklady jednou sumou (tabuľku však predkladá v členení tak, ako je uvedené vyššie).
- prehľadnú tabuľku výpočtu pomerných častí režijných nákladov súvisiacich s projektom (ak napríklad na projekt využíva len časť prenajatých priestorov

alebo len niektoré telefónne linky; pomernú výšku nákladov na energiu, kúrenie, údržbu a pod.)

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

Za skutočné oprávnené režijné náklady sa považujú len zdokladované náklady, tak ako je uvedené vyššie, maximálne do výšky položky režijných nákladov schválených v rozpočte projektu, najviac však do výšky 7% zo skutočne vynaložených oprávnených nákladov (po odpočítaní režijných nákladov).

Príklad:

Predpokladajme, že rozpočet projektu má nasledovnú štruktúru:

Projektový tím	600 €
Aktivity projektu (napr. nákup nutričnej výživy)	3 000 €
Cestovné náklady	100 €
<u>Režijné náklady (max 7% z nákladov projektu bez režijných nákladov)</u>	<u>259 €</u>
oprávnené náklady projektu	3 959 €

Predpokladajme, že pri vyúčtovaní predloží kontraktor faktúru za nákup nutričnej výživy po prepočte podľa platného kurzu v deň úhrady vo výške 2 800 €. Ostatné náklady vyúčtoval a zdokladoval vo výške zhodnej s rozpočtom (a to aj režijné náklady vo výške 259 €).

Pri záverečnom vyúčtovaní bude výška režijných nákladov krátená na sumu 245 € = $(600+2800+100) \times 7\%$

3.2.4 Vyúčtovanie cestovných nákladov

Cestovné náklady kontraktor vyúčtováva v liste „Záznamy“ v časti

- aktivity projektu, ak ide o pracovné cesty ostatného personálu (tieto cesty musia byť priamo spojené s aktivitami projektu),
- alebo v časti cestovné náklady ak ide o pracovné cesty projektového tímu.

3.2.4.1 Cestovné náhrady zamestnancov

V oprávnených cestovných nákladoch projektu sú zahrnuté náklady na ubytovanie, cestovné výdavky, očkovanie, poistenie cestovných a liečebných nákladov v zahraničí, cestovné doklady a víza a stravné zamestnanca podľa zákona o cestovných náhradách, ktorý bol kontraktorom vyslaný na pracovnú cestu súvisiacu s realizáciou projektu. Vreckové, v zmysle zákona o cestovných náhradách nie je oprávneným nákladom projektu.

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

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

Pri leteckej doprave je uznaným nákladom letenka v ekonomickej triede. **Použitie taxislužby alebo zmluvnej dopravy je oprávneným nákladom len v prípade, že je efektívnejšie (lacnejšie) ako v prípade verejných dopravných prostriedkov alebo v prípade neexistencie verejnej dopravy v danom čase a mieste, alebo pokiaľ sa tejto cesty 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 nutné z bezpečnostného alebo iného krízového dôvodu použiť taxi službu aj pre jednu osobu, kontraktor musí tento výdavok adekvátne zdôvodniť.

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

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

Pri vyúčtovaní cestovných nákladov kontraktor predkladá:

- správu z pracovnej cesty,
- cestovný príkaz s vyúčtovaním pracovnej cesty pokiaľ tak vyžaduje právny predpis,
- doklad o úhrade - bankový výpis, alebo výdavkový pokladničný doklad podpísaný kontraktorom, ktorý schvaľuje pokladničnú operáciu a zamestnancom - príjemcom hotovosti (v prípade, že pokladničný doklad nebude podpísaný zamestnancom, nie je možné doklad zahrnúť do vyúčtovania),
- cestovné lístky pri použití verejných dopravných prostriedkov, letenka v ekonomickej triede s palubným lístkom vrátane faktúry resp. e ticket a dokladu o úhrade,
- faktúry a/alebo doklady o úhrade pri použití taxislužby alebo zmluvnej prepravy.

3.2.4.2 Použitie motorového vozidla

Pri používaní motorového vozidla môže dochádzať k nasledujúcim prípadom:

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

Pri vyúčtovaní nákladov na použitie motorového vozidla kontraktor predkladá:

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

zamestnancovi neposkytol zamestnávateľ.

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

Oprávnеным nákladom projektu nie sú náklady súvisiace s použitím osobného motorového vozidla, a to technické prehliadky a servisné práce súvisiace s opravou a údržbou vozidla.

3.2.4.3 Iné prípady cestovných náhrad

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

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

3.2.4.4 Vyúčtovanie poistenia liečebných nákladov

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

Pri vyúčtovaní poistenia liečebných nákladov kontraktor predkladá:

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

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

3.2.5.1 Majetok a technické vybavenie

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

Pri vyúčtovaní nákupu majetku/zariadenia kontraktor predkladá:

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

Limity pre technické vybavenie:

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

PC s príslušenstvom	Max 500 EUR
Notebook s príslušenstvom	Max 600 EUR
Dataprojektor	Max 300 EUR

Tlačiareň	Max 200 EUR
Fotoaparát	Max 200 EUR
Videokamera	Max 200 EUR

3.2.5.2 Stavebné práce

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

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

3.2.6. Prepočet nákladov v cudzej mene, kurzové rozdiely

Zákon o účtovníctve pozná tieto výmenné kurzy:

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

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

- b. Kurz NBS

Národná banka Slovenska vydáva svoj vlastný kurzový lístok, v ktorom uvádza výmenný kurz k vybraným cudzím menám, ku ktorým neuvádza denný výmenný kurz ECB. Kurzový lístok sa zverejňuje s mesačnou periodicitou k prvému pracovnému dňu daného kalendárneho mesiaca. Zverejňuje sa na webovej stránke www.nbs.sk.

- c. Kurzy uvádzané v kurzovom lístku komerčnej banky alebo zmenárne

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

- d. Aritmetický priemer alebo metóda FIFO

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

Kontraktor vykazuje skutočné náklady projektu v cudzej mene nasledovným spôsobom:

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

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

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

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

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

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

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

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

Príklad:

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

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

Použitie skutočného výmenného kurzu

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

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

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

Príklad:

Účtovanie vo valutovej pokladnici.

Úbytok vo valutovej pokladnici sa účtuje kurzom ECB.

Dátum	Text	Príjem USD	Výdaj USD	Zostatok USD	Kurz	Príjem EUR	Výdaj EUR	Zostatok v EUR
10. 2. 12	Výber z devíz. úctu	2 000		2 000	ECB 9. 2. 12 1,3959	1 432,77		1 432,77
11.2.12	Úhrada faktúry		500	1 500	ECB 10. 2. 12 1,4001		357,12	1 075,65
12. 2. 12	Preddavok zamestnancovi na služobnú cestu		700	800	ECB 11.2.12 1,4013		499,54	576,11
13. 2. 12	Odvod hotovosti na devízový účet		700	100	ECB 12. 2. 12 1,333		525,13	50,98
14. 2. 12	Vyučtovanie pracovnej cesty - vrátenie preplatku zálohy	10		110	Kurzom zálohy	7,14		58,12

Účtovanie úbytku z valutovej pokladnice metódou FIFO

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

3.3 Priebežná správa a záverečná správa

Kontraktor je povinný predkladať v termínoch stanovených v zmluve priebežnú a záverečnú správu o projekte v podobe formulárov, ktoré sú prílohou č. 6 a 7 tejto

príručky. Kontraktor, nie je povinný predložiť priebežnú správu za posledný mesiac realizácie projektu, ktorý je určený výhradne na úhradu nákladov, prípravu záverečného vyúčtovania a záverečnej správy, v prípade, že tento mesiac začína nové šesť mesačné obdobie. Záverečná správa nijako nenahradzuje priebežnú správu.

4 Predĺženie implementácie projektu

Kontraktor môže na základe písomnej žiadosti, požiadať o predĺženie implementácie projektu a to najviac 2 krát počas jeho implementácie. Žiadosť musí byť doručená agentúre minimálne 30 dní pred dňom ukončenia projektu, ktorý je uvedený v zmluve. Žiadosť musí byť odôvodnená a musí byť zrejmé, ktoré aktivity sa budú realizovať v navrhovanom období predĺženia projektu. Kontraktor zároveň priloží návrh nového časového harmonogramu.

5 Legislatíva

Zákon č. 431/2002 Z.z o účtovníctve v znení neskorších predpisov
Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
Zákon č. 283/2002 Z.z o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
Zákon č. 222/2004 Z.z o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
Zákon č. 595/2003 Z.z o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 25/2006 Z.z o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 231/1999 Z.z o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov a zákona č. 434/2001 a zákona č. 461/2002
Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon č.278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov
Zákon č. 382/2004 Z.z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch

6 Prílohy

Príloha 1: Rozpočet projektu
Príloha 2: Vzor pracovného výkazu
Príloha 3: Vzor vyúčtovanie nákladov
Príloha 4: Evidencia majetku
Príloha 5: Vzor žiadosti o platbu
Príloha 6: Vzor Priebežnej správy
Príloha 7: Vzor Záverečnej správy
Príloha 8: Vzor preberacieho/odovzdávacieho protokolu
Príloha 9: Informačná tabuľa

Pracovný výkaz

Organizácia:

Meno a priezvisko pracovníka: Pozícia:

Pracovná zmluva/dohoda/iné zo dňa:

Mesiac a rok:

Dátum	Počet odprac. dní	Počet odprac. hodín	Miesto a popis vykonanej práce
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Spolu			x

Vykázané množstvo práce zodpovedá vykázaným mzdovým nákladom.

Dátum, podpis pracovníka

Dátum, podpis kontraktora

Príloha č. 4

MAJETOK

Por.číslo	Názov	zjednodušená techn.špecifikácia	Vstupná cena	Obstarané	položka odo príjmateľovi	dané rozpočtu	Akceptované SAMRS
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							

Žiadosť o úhradu platby

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

Adresa objednávateľa:

Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu Drotárska cesta 46 811 02 xxxxx

Dátum žiadosti o platbu dd.mm.rrrr

:

Referenčné číslo SAMRS/20xx/xx/

Názov projektu: „XX“

Názov kontraktora: „XX“

Sídlo kontraktora: „XX“

IČO: „XX“

Žiadosť o platbu č. X. časť dotácie/záverečná časť dotácie Za obdobie:
dd.mesiac.rok-dd.mesiac.rok

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

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

Platbu žiadam uhradiť na bankový účet:.....

Podpis štatutárneho zástupcu organizácie Pečiatka organizácie -ak relevantné

PRIEBEŽNÁ SPRÁVA Č. X PROJEKTU SAMRS/20XX/XX/XX

ZA OBDOBIE: DD/MM/RRRR - DD/MM/RRRR

Prijímajúca krajina:

Názov projektu:

Hlavná sektorová priorita a OECD/DAC kód:

Začiatok projektu:

Koniec projektu:

Začiatok reportovacieho obdobia:

Koniec reportovacieho obdobia:

**ODA dotácia
(EUR):**

**Celkové spolufinancovanie
kontraktora (EUR):**

**Náklady za reportovacie
obdobie z poskytnutej časti**

**Náklady spolufinancovanie
kontraktora, za reportovacie obdobie:**

Vyplní Kontraktor:

Vyplní Kontraktor:

Uznané SAMRS (vyplní SAMRS):

Uznané SAMRS (vyplní

Doteraz uhradená výška dotácie z ODA (EUR):

Implementujúca organizácia a manažér projektu v SR (meno, adresa, kontakty):

Názov:

Sídlo:

Web:

Projektový manažér: meno Email:

Tel.:

Partnerská organizácia v krajine prijímateľa a manažér projektu (meno, adresa, kontakty):

Názov:

Sídlo:

Zodpovedný manažér: meno Email:

Tel.:

Stručná charakteristika projektu:

Miesto/ dátum/ mená/ podpisy:

Manažér projektu:	Štatutárny zástupca implementujúcej organizácie:	Schváli za SAMRS R SAMRS:	Zhodnotil za SAMRS Projektový manažér:
Miesto a dátum:	Miesto a dátum:	Miesto a dátum:	Miesto a dátum:

Odporúčaný počet strán správy bez príloh: maximálne 10 strán

1. ZHRNUTIE IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU V REPORTOVACOM OBDOBÍ (max % strany)

Stručne popíšte realizáciu projektu v priebehu reportovacieho obdobia, participáciu zúčastnených strán na projektových aktivitách, a prípadné problémy resp. zmeny v implementácii projektu.

2. PREHĽAD PROJEKTOVÝCH AKTIVÍT, VÝSLEDKOV A CIEĽOV

1.1 Výsledky a aktivity

Uvedte výsledky projektu, ktoré boli dosiahnuté na základe implementácie jednotlivých projektových aktivít a úroveň ich dosiahnutia. Pri popise výsledkov a aktivít sa odvolajte na kvantifikované indikátory a predpoklady uvedené v matici logického rámca. Pri aktivitách v stĺpci „Stav“ uvedte štádium realizácie projektu: U = ukončená, I = v implementácii, P = plánovaná. Pri jednotlivých aktivitách a výsledkoch uvedte zdroje overenia s príslušným číslom prílohy. Podrobnejší slovný popis uvedte len pri tých aktivitách, ktoré mali byť podľa časového harmonogramu implementované v tomto reportovacom období.

Výsledok č. 1					
Aktívne zapojenie expertov zo štátnych a verejných inštitúcií, MVO, podnikateľov do formulácie odporúčaní.					
Plánované indikátory		Dosiahnuté indikátory k termínu prekladania PS		Zdroje overenia	
Minimálne 150 aktívnych členov pracovných skupín; 18 súborov odporúčaní vytvorených PS, angažovanie približne 50 organizácií a inštitúcií v ČH.		120 členov pracovných skupín, 2 súbory odporúčaní; 50 zapojených organizácií		Programy, prezenčné listiny, odporúčania v elektronickej verzii (Príloha č. 3)	
č.	Názov aktivity	Stav	Plánované indikátory	Dosiahnuté indikátory k termínu predloženia správy	Zdroj overenia
1.1	Zostavenie 6 PS a zorganizovanie 18 zasadnutí týchto PS	U	6 PS, 18 zasadnutí	6 PS, 18 zasadnutí	agenda, program stretnutí, zoznam účastníkov PS a PZ, fotodokumentácia (Príloha č. 4)
1.2	2 plenárne zasadnutia PS	I	2 zasadnutia PS, 18 súborov odporúčaní	1 PS, 2 súbory odporúčaní	prezenčné listiny, program stretnutí, 2 súbory odporúčaní v e-verzii (Príloha č.5)
1.3	Stretnutia koordinátorov a	P			

	expertov projektu				

Výsledok č. 2					
Plánované indikátory		Dosiahnuté indikátory k termínu prekladania PS		Zdroje overenia	
č.	Názov aktivity	Stav	Plánované indikátory	Dosiahnuté indikátory k termínu predloženia správy	Zdroj overenia
2.1					
2.2					
2.3					

2. 1. 2 Komentár k aktivitám realizovaným v aktuálnom reportovacom období (max 1 strana)

Aktivita 1.1

- Stručný popis priebehu aktivity:
- Stručný popis zmien v aktivite:

1.1 Dosiahnuté ciele projektu

Uvedte špecifické ciele projektu, ku ktorým dosiahnutiu došlo v tomto štádiu projektu, a úroveň ich dosiahnutia: D = dosiahnutý; ČD = čiastočne dosiahnutý. Odvolajte sa na kvantifikované indikátory uvedené v matici logického rámca, a zdroj overenia s

č.	Názov špecifického cieľa	Stav	Plánované indikátory	Dosiahnuté indikátory	Zdroj overenia
1.	Zlepšenie dostupnosti zdravotnej starostlivosti v provincii	D	70 % obyvateľstva má dostupnú sekundárnu zdravotnú starostlivosť do 50 km od bydliska	70 %	Výročná správa Ministerstva zdravotníctva (Príloha č. 6)
2.	Zvýšenie počtu „špecializovaných	ČD	Zvýšenie počtu „špecializovaných	35%	Evidencia nemocnice.

	lekárskych zákrokov“ v nemocnici		lekárskych zákrokov“ v nemocnici o 40 % v roku 2014 oproti roku 2011		výročná správa nemocnice za rok 2014 (Príloha č. 7)
3.	Zvýšenie odbornej úrovne lekárskoho personálu	N	Zvýšenie počtu lekárov s certifikátom na prácu s „modernými lekárskymi prístrojmi 2 v roku 2011 na 10 v roku 2014	7	Evidencia nemocnice, výročná správa nemocnice za rok 2014 (Príloha č. 7)

1.2 Ďalšie zmeny v realizácii projektu

Prehľad ďalších zmien v realizácii projektu, ku ktorým došlo počas reportovacieho obdobia. Zmeny sa môžu týkať rozpočtu, personálu na projekte, časového harmonogramu aktivít a pod. Kontraktor uvádza zmeny, ktoré vyžadovali súhlas SAMRS, ale tiež zmeny, ktoré kontraktor realizoval na základe oznámenia. V prípade, že v tomto reportovacom období došlo k zmenám v časovom harmonograme aktivít, priložte nový harmonogram k priebežnej správe.

Typ zmeny (rozpočet, personál, posun aktivít,	Popis (max. 300 znakov)	Dátum schválenia zmeny/oznámenia
Rozpočtové zmeny	Vytvorenie novej položky a presun prostriedkov	XX.YY.ZZZZ
Personálne zmeny	Nový projektový manažér	XX.YY.ZZZZ

3. PREHLAD VSTUPOV

1.3 Prehľad zapojených expertov a inštitúcií

Zoznam všetkých zapojených expertov a inštitúcií zo Slovenska a z prijímateľskej krajiny. Popis spolupráce a nákladov na spoluprácu.

1.4 Prehľad dodávateľov - prehľad dodaných služieb

Zoznam dodaných služieb, vo väzbe na konkrétne aktivity projektu v zmysle matice logického rámca.

1.5 Prehľad dodávateľov - prehľad dodaných tovarov

Zoznam dodaných tovarov, vo väzbe na konkrétne aktivity projektu v zmysle matice logického rámca.

1.6 Prehľad dodávateľov - prehľad realizovaných stavebných prác

Zoznam realizovaných stavebných prác, vo väzbe na konkrétne aktivity projektu v zmysle matice logického rámca.

4. ZHODNOTENIE PROJEKTU

1.7 Zhodnotenie realizácie projektu v sledovanom období (max. 2500 znakov)

Zhodnotenie doterajšieho priebehu realizácie projektu z pohľadu projektového tímu a partnera projektu. Zamerajte sa na výsledky projektu najmä z pohľadu cieľových skupín. Zhodnoťte ako prebieha spolupráca s partnerom, miestnou komunitou a inými účastníkmi v projekte. Zhodnoťte, akým spôsobom boli zabezpečené synergie s projektmi iných subjektov. Uvedte, akým spôsobom budú vlastné zistenia zohľadnené pri ďalšom plánovaní projektu, s cieľom zefektívnenia jeho implementácie.

1.8 Plán aktivít na ďalšie nasledovné reportovacie obdobie

Uvedte aktivity, ktoré budú implementované v ďalšom reportovacom období. Východiskový stav je uvedený v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí dotácie - plán implementácie / časový harmonogram. Kontraktor vždy používa názov a číselné označenie aktivít v súlade s kapitolou 3 projektového dokumentu a maticou logického rámca.

1.9 Riziká ďalšej realizácie projektu

Ak relevantné, uvedte možné riziká, ktoré môžu negatívne ovplyvniť ďalšiu realizáciu projektu a spôsob ich odstránenia resp. minimalizácie.

5. PLNENIE KOMUNIKAČNÉHO PLÁNU

Popíšte, akým spôsobom je zabezpečená vizibilita projektu a finančnej podpory SlovakAid.

ZOZNAM PRÍLOH:

Všetky prílohy je potrebné predložiť spolu s priebežnou správou aj v elektronickej forme.

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

Príloha č. 7:

ZÁVEREČNÁ SPRÁVA
PROJEKTU

Prijímajúca krajina:

Názov projektu:

Hlavná sektorová priorita a OECD/DAC kód:

Dátum začiatku: *deň/mesiac/rok*

Dátum ukončenia: *deň/mesiac/rok*

**ODA dotácia
(EUR):**

**Celkové spolufinancovanie
kontraktora (EUR):**

**Oprávnené náklady v zmysle Oprávnené náklady -
záverečného vyúčtovania (EUR):** *(vyplní)* **spolufinancovanie kontraktora
(EUR):**

Doteraz uhradená výška dotácie z ODA (EUR)

**Implementujúca organizácia a manažér projektu (meno, adresa,
kontakty):**

Názov:

Sídlo:

Web:

Projektový manažér: meno:

Email:

**Partnerská organizácia v krajine prijímateľa a manažér projektu (meno,
adresa, kontakty):**

Názov:

Sídlo:

Zodpovedný manažér:

Email:

Tel:

Stručná charakteristika projektu:

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

Odporúčaná počet strán správy bez príloh: max. 10 str.

1. ZHRNUTIE IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU

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

2. PREHĽAD PROJEKTOVÝCH AKTIVÍT, VÝSLEDKOV A CIEĽOV

1.1 Výsledky a aktivity

Uvedte výsledky projektu, ktoré boli dosiahnuté na základe implementácie jednotlivých projektových aktivít a úroveň ich dosiahnutia. Pri popise výsledkov a aktivít sa odvolajte na kvantifikované indikátory a predpoklady uvedené v matici logického rámca. Pri aktivitách v stĺpci „Stav“ uvedte štádium realizácie projektu: R = realizovaná, RČ = realizovaná čiastočne, N = nerealizovaná. Pri jednotlivých aktivitách a výsledkoch uvedte zdroje overenia s príslušným číslom prílohy.

Výsledok č. 1					
Aktívne zapojenie expertov zo štátnych a verejných inštitúcií, MVO, podnikateľov do formulácie odporúčaní.					
Plánované indikátory		Dosiahnuté indikátory		Zdroje overenia	
Minimálne 150 aktívnych členov pracovných skupín; 18 súborov odporúčaní vytvorených PS, angažovanie približne 50 organizácií a inštitúcií v ČH.		120 členov pracovných skupín, 2 súbory odporúčaní; 50 zapojených organizácií		Programy, prezenčné listiny, odporúčania v elektronickej verzii (Príloha č. 1)	
č.	Názov aktivity	Stav	Plánované indikátory	Dosiahnuté indikátory	Zdroj overenia
1.1	Zostavenie 6 PS a zorganizovanie 18 zasadnutí týchto PS	R	6 PS, 18 zasadnutí	6 PS, 18 zasadnutí	agenda, program stretnutí, zoznam účastníkov PS a PZ fotodokumentácia (Príloha č.2)
1.2	2 plenárne zasadnutia PS	RČ	2 zasadnutia PS 18 súborov odporúčaní	1 PS, 2 súbory odporúčaní	prezenčné listiny, program stretnutí, 2 súbory odporúčaní v e-verzii (Príloha č.3)
1.3	Konferencia s prezentáciou	N	1 realizovaná	-	Prezentácie z konferencie na

	odporúčaní za účasti predstaviteľov vlády		konferencia 100 účastníkov Účasť zástupcov min. vnútra, obrany a životného prostredia		web stránke projektu, prezenčná listina, fotodokumentácia, tlačová správa v printových médiách. (Príloha č.4)
--	-------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Výsledok č. 2					
Plánované indikátory		Dosiahnuté indikátory k termínu prekladania PS		Zdroje overenia	
č.	Názov aktivity	Stav	Plánované indikátory	Dosiahnuté indikátory k termínu predloženia správy	Zdroj overenia
2.1					
2.2					
2.3					

1.2 Dosiahnuté ciele projektu

Uvedte špecifické ciele projektu a úroveň ich dosiahnutia: D = dosiahnutý; ČD = čiastočne dosiahnutý, N= nedosiahnutý. Na vyjadrenie úrovne dosiahnutia cieľov použite, prosím, kvantifikované indikátory uvedené v matici logického rámca, a zdroj overenia s príslušným číslom prílohy.

č.	Názov špecifického cieľa	Stav	Plánované indikátory	Dosiahnuté indikátory	Zdroj overenia
1.	Zlepšenie dostupnosti zdravotnej starostlivosti v provincii	D	70 % obyvateľstva má dostupnú sekundárnu zdravotnú starostlivosť do 50 km od bydliska	70 %	Výročná správa Ministerstva zdravotníctva (Príloha č. 1)
2.	Zvýšenie počtu „špecializovaných lekárskech zákrokov“ v nemocnici	ČD	Zvýšenie počtu „špecializovaných lekárskech zákrokov“	35%	Evidencia nemocnice, výročná správa nemocnice za

			v nemocnici o 40 % v roku 2014 oproti roku 2011		rok 2014(Príloha č.4)
3.	Zvýšenie odbornej úrovne lekárskeho personálu	N	Zvýšenie počtu lekárov s certifikátom na prácu s „modernými lekárskymi prístrojmi 2 v roku 2011 na 10 v roku 2014	7	Evidencia nemocnice, výročná správa nemocnice za rok 2014 (Príloha č.5)

3. PREHĽAD VSTUPOV:

Prehľad zapojených expertov a inštitúcií:

Zoznam všetkých zapojených expertov a inštitúcií zo Slovenska a z prijímateľskej krajiny. Popis spolupráce a nákladov na spoluprácu.

Prehľad dodávateľov - prehľad dodaných služieb

Zoznam dodaných služieb, vo väzbe na konkrétne aktivity projektu v zmysle matice logického rámca.

Prehľad dodávateľov - prehľad dodaných tovarov

Zoznam dodaných tovarov, vo väzbe na konkrétne aktivity projektu v zmysle matice logického rámca.

Prehľad dodávateľov - prehľad realizovaných stavebných prác

Zoznam realizovaných stavebných prác, vo väzbe na konkrétne aktivity projektu v zmysle matice logického rámca.

4. VLASTNÉ ZHODNOTENIE PROJEKTU

Zhodnotenie dosiahnutých výsledkov, cieľov a udržateľnosti

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

Stručné zhrnutie výsledkov a cieľov v anglickom jazyku

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

Záver a odporúčania

(V zmysle potreby plánovania ďalších intervencií a rozvojových projektov)

PRÍLOHY:

- > **Ďalšie dôležité dokumenty, aj v elektronickej podobe**
(napr. fotografie, články v tlači, iné mediálne výstupy, ocenenia a pod, ak neboli pripojené v rámci priebežnej správy.)
- > **Potvrdzujúci list partnera**
(potvrdenie partnera o jeho účasti na projekte a jeho odporúčania do budúcnosti. Potvrdzujúci list partnera postačuje dodať elektronickejšiu verziu - PDF, jpg)
- > **Preberací protokol**

DECLARATION OF DONATION

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

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

Date:

For the contractor:

For the recipient:

Annex: list of donated items

Number of pieces:	Item:

Informačná tabuľa

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



Závěrečné ustanovenia

1. Touto smernicou sa ruší platnosť smernice č. SM 2/2013.
2. Smernica nadobúda účinnosť 30.7.2013.