



Program podnikateľských partnerstiev

Finančná príručka

Vec: Finančná príručka pre vyúčtovanie dotácií v rámci Programu podnikateľských partnerstiev

Určené pre: Prijímateľov dotácií v rámci Programu podnikateľských partnerstiev

Vydáva: Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu (ďalej len „SAMRS“)

Dátum vydania: 24.01.2019

Dátum účinnosti: 24.01.2019

Schválil: Lucia Kišš, MSc.

R SAMRS

Dozorná Rada SAMRS



Obsah

Zásady financovania	3
Rozpočet	3
Presuny prostriedkov v rozpočte	3
Zmeny v projektovom tíme, odbornom a ostatnom personáli projektu	4
Náklady projektu	4
Zásady zadávania zákaziek na tovary a služby, ktoré sú určené na oficiálnu rozvojovú pomoc SR	5
Daň z pridanej hodnoty	5
Spolufinancovanie projektu	5
Postup a zásady pri vyúčtovaní dotácie	6
Vyúčtovanie personálnych nákladov	6
Vyúčtovanie aktivít projektu	7
Vyúčtovanie režijných nákladov	7
Vyúčtovanie cestovných nákladov	7
Náklady v cudzej mene	8
Predĺženie implementácie projektu	8
Legislatíva	8
Zoznam príloh	9



Zásady financovania

Prijímateľ je povinný realizovať projekt v súlade s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí dotácie. V nej sú presne dohodnuté aktivity, ciele, výška dotácie a spolufinancovania na projekt.

Prostriedky poskytnuté Slovenskou agentúrou pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu (ďalej len "SAMRS") sú určené výlučne na financovanie aktivít spojených s implementáciou projektu. Nie je povolené využívať dotáciu na akýkoľvek iný účel alebo projekt, a to ani na prechodné obdobie.

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

Rozpočet

PRIAME NÁKLADY
1. Skupina – Výdavky na aktivity
1.1. Cestovné náklady
1.2. Výdavky spojené s organizáciou školení, seminárov a workshopov
1.3. Hmotný a nehmotný majetok
1.4. Poplatky za právne, poradenské, konzultačné služby, iné
1.5. Náklady na publicitu (max. 5%)
1.6. Personálne náklady na expertný, odborný a ostatný personál
2. Skupina – Administratívny a riadiaci personál projektu
2.1. Personálne náklady na projektový tím
NEPRIAME NÁKLADY
3. Skupina – Režijné náklady (max. 7% z celkových oprávnených nákladov)
3.1. Bežná réžia potrebná na chod projektu

Presuny prostriedkov v rozpočte

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

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

Zvýšenie nákladov v skupinách rozpočtu 1 a 3 nie je prípustné nad rámec schváleného rozpočtu.

Všetky zmeny a presuny medzi jednotlivými položkami (v rámci jednej skupiny položiek) **nepresahujúce 10%** z pôvodnej schválenej sumy, je prijímateľ povinný **oznámiť emailom** najneskôr v posledný deň daného vyúčtovacieho obdobia.

O všetky zmeny a presuny na úrovni položky **nad 10%** z pôvodnej schválenej sumy, alebo vytvorenie novej položky je prijímateľ povinný **požiadať SAMRS**, a to **písomne** ešte pred vykonaním zmeny.¹

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



V oboch prípadoch má SAMRS právo vyjadriť nesúhlas, v prípade, ak by zmena nebola v súlade s pravidlami Príručky alebo by zásadným spôsobom menila ciele projektu.

Zmeny v projektovom tíme, odbornom a ostatnom personáli projektu

Zmeny v projektovom tíme a odbornom personáli je možné vykonávať na základe písomného oznámenia so zdôvodnením personálnej zmeny, a to ešte pred uskutočnením zmeny. SAMRS si vyhradzuje právo rozhodnúť o zaradení navrhovanej osoby do projektového tímu, ako aj upraviť sadzby členov projektového tímu, ak sú v rozpore s Príručkou. SAMRS bude informovať Prijímateľa do 15 pracovných dní o akceptovaní alebo neakceptovaní zmeny. V prípade súhlasného stanoviska SAMRS akceptuje zmenu najskôr odo dňa prijatia oznámenia. Žiadosť musí obsahovať životopis osoby, ktorá sa má stať súčasťou personálu na projekte.

Náklady projektu

Za **oprávnené náklady** sa považujú náklady ktoré sú nevyhnutné na realizáciu projektu s dôrazom na efektívnosť a hospodárnosť. Náklady musia vzniknúť a byť uhradené počas doby trvania projektu, ktorá je definovaná v zmluve a musia byť identifikovateľné a overiteľné.

- osobné náklady – mzdové náklady na projektový a expertný tím
- cestovné náklady – náklady na vycestovanie do miesta realizácie, študijné cesty lokálneho partnera na Slovensko, lokálne cestovné náhrady
- poplatky za konzultačné a poradenské služby, odborné posudky a právne poradenstvo
- prenájom priestorov pre účely projektu
- náklady na nákup hmotného a nehmotného majetku, clo (neplatí pre kategóriu Príprava)
- výdavky spojené s organizáciou školení a seminárov (školiace materiály, občerstvenie, prenájom priestorov a techniky a pod.)
- náklady na propagáciu
- režijné náklady (maximálne 7% z celkových oprávnených nákladov)

Za **neoprávnené náklady** sa považujú náklady, ktoré nesúvisia s vykonávanými aktivitami, boli nesprávne alebo chybné vyúčtované, neboli vynaložené v súlade s projektovým dokumentom alebo sú v rozpore so schváleným rozpočtom.

- príspevok na účasť na veľtrhoch
- náklady vynaložené mimo implementačného obdobia projektu
- rezervy na straty alebo dlhy
- dlžné úroky, zmluvné pokuty a penále
- neprimerane vysoké výdavky alebo výdavky vzniknuté z nedbanlivosti
- nákup pozemkov
- dane vrátane DPH, na vrátenie ktorých ma prijímateľ nárok

Režijné náklady sú pre účely tejto Príručky definované ako oprávnené náklady, ktoré patria do nepriamych nákladov. Nie je možné ich jednoznačne prideliť k aktivitám projektu a vzťahujú sa na prijímateľa, prípadne na zmluvného partnera projektu.

- Náklady na prevádzku kancelárie – poštovné, telefón, internet, prenájom kancelárie, kopírovanie
- Ostatné nepriame náklady – bankové poplatky, náklady na inzerciu a publicitu a pod.



Zásady zadávania zákaziek na tovary a služby, ktoré sú určené na oficiálnu rozvojovú pomoc SR²

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

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

Prijímateľ môže zadať zákazku na základe prieskumu trhu na dodanie tovarov/alebo na poskytnutie služby, ktorej hodnota je vyššia alebo rovná 5 000 EUR bez DPH a zároveň nižšia než 30 000 EUR bez DPH.

Prijímateľ vykoná prieskum trhu u minimálne troch vybraných dodávateľov, ktorý dodávajú požadované tovary alebo služby. Prieskum trhu je možné vykonať buď mailom alebo písomnou korešpondenciou. Prijímateľ je povinný dodržiavať princíp hospodárnosti a vždy zvoliť miesto zakúpenia zákazky tak, aby sa bezdôvodne nezvyšovali náklady súvisiace s dodaním zákazky, náklady na servis/údržbu a pod.

Prijímateľ je povinný vydokladovať prieskum trhu relevantnými dokumentmi. Na vyhodnotenie ponúk je prijímateľ povinný zriadiť minimálne 3-člennú komisiu. Z vyhodnoteného prieskumu vypracuje zápisnicu, ktorú spolu s čestnými vyhláseniami členov komisie priloží do vyúčtovania.

Daň z pridanej hodnoty

DPH sa považuje za oprávnený výdavok iba v prípade keď je originálne a definitívne znášaná Prijímateľom. DPH ktorá je nárokovateľná na vrátenie akýmkoľvek spôsobom, nemôže byť považovaná za oprávnený náklad, a to ani v prípade, ak nie je skutočne znovunadobudnutá Prijímateľom.

Spolufinancovanie projektu

Výška povinného spolufinancovania projektu podľa §7 ods. 5 zákona č. 392/2015 Z.z. o rozvojovej spolupráci je pre podnikateľské subjekty špecifikovaná na **minimálne 20%** z požadovanej hodnoty dotácie.

Použitie finančného vkladu prijímateľa musí byť premietnuté do projektového rozpočtu, ktorý je súčasťou zmluvy. Okrem vyúčtovania dotácie je prijímateľ povinný preukázať aj použitie vlastných zdrojov na spolufinancovanie oprávnených výdavkov projektu. Prijímateľ je povinný preukázať výšku spolufinancovania najneskôr v rámci záverečného vyúčtovania. Konečná výška spolufinancovania bude priamo úmerná k reálnemu čerpaniu dotácie.

Ak nebude dodržaná percentuálna výška spolufinancovania, dotácia bude znížená o čiastku vo výške nenaplneného povinného spolufinancovania.

² V prípade zadania zákazky ktorej hodnota je vyššia ako uvedené limity, alebo v prípade zadania zákazky na stavebné práce je potrebné sa riadiť ustanoveniami Zákona č. 343/2015 Z.z o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



Postup a zásady pri vyúčtovaní dotácie

Prijímateľ má nárok na jednotlivé platby dotácie až po schválení vyúčtovania a priebežnej/záverečnej správy, ak nie je v zmluve uvedené inak. Platby majú charakter **refundácie**. Prijímateľ predkladá žiadosti o jednotlivé časti dotácie na základe (v zmluve) dohodnutých termínov. Žiadosť predkladá na predpísanom tlačíve ktoré je zverejnené na webovom sídle SAMRS.

Pri vyúčtovaní Prijímateľ predkladá:

1. Kópie účtovných dokladov preukazujúce vznik oprávnených nákladov. Prijímateľ ešte pred odovzdaním vyúčtovania overí zhodu originálov a kópií predložených k vyúčtovaniu pečiatkou, dátumom a podpisom príslušnej osoby ktorá zhodu overovala. Ku každému dokladu o oprávnenom náklade priloží kópiu dokladu o úhrade (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad s podpisom príjemcu), prípadne označí jasne a prehľadne v kópiách výpisov z bankového účtu referenciu na doklad, ktorý bol prevodom uhradený. Na dokladoch v cudzom jazyku Prijímateľ uvedie v slovenskom jazyku o aký druh dokladu ide, ďalej názov tovaru alebo služby, a svojim podpisom potvrdí správnosť prekladu. Všetky doklady vo vyúčtovaní musia byť zoradené a označené číslom rozpočtovej podpoložky ku ktorej partia. Pri nákladoch v cudzej je potrebné uviesť príslušný kurz a zdroj kurzu prepočtu na EUR.
2. Elektronickú verziu súboru „Rozpočet projektu“ kde vyplní náklady za príslušné vyúčtovacie obdobie. Prijímateľ nahrá súbor Rozpočet projektu do GM.
3. Vyplnený formulár Vyúčtovanie nákladov (príloha príručky)

Vyúčtovanie personálnych nákladov

Člen projektového tímu, odborný a ostatný personál projektu môže byť len fyzická osoba a SZČO (nie právnická osoba). Povolená merná jednotka na personálne náklady v rozpočte je osobodeň (8 hodín), prípadne hodina. Iné merné jednotky nie sú povolené.

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

Konkrétne mená osôb a ich rozdelenie do kategórií spolu s ich pracovnou náplňou v projekte a profesijným životopisom musia byť priložené k projektovej dokumentácii (ešte vo fáze žiadosti o dotáciu). Sadzba dennej odmeny musí zodpovedať predloženému životopisu.

PRACOVNÁ POZÍCIA	POŽADOVANÁ PRAX V ODBORE	MAXIMÁLNA VÝŠKA SADZIEB	
		Osobodeň	osobohodina
Projektový/finančný manažér	Prax do 5 rokov	96€	12€
	Prax viac ako 5 rokov	128€	16€
Projektový asistent	Neprihliada sa na prax	72€	9€
Senior expert	Kvalifikovaný expert v predmetnej oblasti s praxou minimálne 8 rokov	160€	20€
Junior expert	Konzultant, školiteľ, lektor, technický pracovník s praxou minimálne 4 roky	144€	18€
Ostatný personál projektu	Robotník, upratovačka, šofér a pod. (neprihliada sa na prax)	32€	4€



Vyúčtovanie personálnych nákladov projektu

Pri vyúčtovaní personálnych nákladov Prijímateľ predkladá:

- **Zmluvu alebo dodatok k zmluve**, kde musí byť jasne uvedená pozícia a názov projektu na ktorý je osoba zaradená, rozsah práce, obdobie počas ktorého bude pracovať na projekte a dohodnutá odmena za prácu na projekte.
- **Pracovný výkaz** – ak osoba pracuje na viacerých projektoch SlovakAid súčasne, je potrebné používať krízový pracovný výkaz (obe verzie pracovných výkazov sú prílohou tejto príručky)
- **Výplatnú pásku alebo faktúru spolu s dokladom o úhrade mzdy** (bankový prevod alebo doklad o prevzatí mzdy v hotovosti, podpísaný príjemcom).
- **Náklady spojené s ostatným personálom** nevyhnutným pre priame aktivity projektu (napr. strážna služba, šofér) sa vykazujú sumárne v tabuľke, ktorá tvorí prílohu č. 10.

Vyúčtovanie aktivít projektu

Prijímateľ dokladuje priame finančné náklady projektu, ktoré je možné priamo pričleniť, resp. spojiť s konkrétnou aktivitou projektu.

Pri vyúčtovaní nákupu tovarov a služieb Prijímateľ predkladá:

- **Predmetnú zmluvu/alebo objednávku**, v ktorej je uvedený predmet služby a platobné podmienky (napr. pri organizovaní seminárov/kurzov, prenájom priestorov, prezentačnej techniky a pod.).
- **Faktúry, pokladničné bloky**, dodacie listy a iné doklady potvrdzujúce, že k dodaniu tovaru/služby došlo.
- **Doklady o úhrade** (výpisy z bankových účtov, prípadne výdavkové pokladničné doklady podpísané príjemcom hotovosti).

Vyúčtovanie režijných nákladov

Pri vyúčtovaní režijných nákladov Prijímateľ predkladá:

- **prehľadnú tabuľku**, kde uvedie druh nákladu, jeho sumu, číslo účtovného dokladu, pod ktorým vedie doklad v účtovníctve, dátum úhrady, číslo dokladu, ktorým náklad uhradil a celkovú sumu režijných nákladov za dané obdobie,
- v tabuľke uvedie výpočty pomerných častí režijných nákladov súvisiacich s projektom (ak napríklad na projekt využíva len časť prenajatých priestorov, alebo len niektoré telefónne linky; pomernú výšku nákladov na energie, kúrenie, údržbu a pod.)

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

Vyúčtovanie cestovných nákladov

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

Pri leteckej doprave je uznaným nákladom letenka v ekonomickej triede. Použitie taxi služby alebo zmluvnej dopravy je oprávneným nákladom len vtedy, ak je efektívnejšie (lacnejšie) než použitie



verejných dopravných prostriedkov, ak je to nevyhnutné z bezpečnostných dôvodov (mimo územia SR) alebo v prípade chýbajúcej verejnej dopravy v danom čase a mieste.

Pri vyúčtovaní cestovných nákladov Prijímateľ predkladá:

- cestovný príkaz s vyúčtovaním pracovnej cesty, doklad o úhrade stravného pre vyslaného zamestnanca (bankový prevod, alebo výdavkový pokladničný doklad podpísaný príjemcom)
- cestovné lístky pri použití verejných dopravných prostriedkov, letenka v ekonomickej triede s palubným lístkom vrátane faktúry, resp. e-ticket a doklad o úhrade. Faktúry a doklady o úhrade pri použití taxi služby alebo zmluvnej prepravy.
- Faktúry a doklady o úhrade za ubytovanie
- Pri požití motorového vozidla je potrebné dokladovať tabuľku výpočtu oprávnených nákladov, ktorá musí obsahovať dĺžku cesty v km, spotrebu uvedenú v technickom preukaze a cenu pohonných hmôt ktorú zdokladuje účtenkou z nákupu PHM (musí vzniknúť v deň služobnej cesty).

Náklady v cudzej mene

Pri prepočte cudzej meny je možné si vybrať jeden z nasledujúcich kurzov:

1. **Skutočný výmenný kurz** (zmenárenský), za ktorý bola cudzia mena zakúpená (potrebne doložiť doklad potvrdzujúci zmenárenský kurz).
2. **Kurz ktorý určila komerčná banka** pri prevode finančných prostriedkov (potrebne doložiť doklad potvrdzujúci bankový kurz).
3. **Kurz určený a vyhlásený ECB alebo NBS** v deň úhrady.

Predĺženie implementácie projektu

Prijímateľ môže na základe písomnej žiadosti požiadať o predĺženie implementácie projektu, a to najviac dvakrát počas jeho implementácie, pričom celková dĺžka implementácie projektu nesmie presiahnuť dobu: aktuálny rok podpisu zmluvy plus dva roky (príklad: projekty, ktoré sa začnú v roku 2018, musia byť ukončené najneskôr v roku 2020). Žiadosť musí byť doručená SAMRS minimálne 30 dní pred dňom ukončenia projektu, ktorý je uvedený v zmluve. V odôvodnených prípadoch SAMRS môže lehotu skrátiť. Žiadosť musí byť odôvodnená a musí byť zrejmé, ktoré aktivity sa budú realizovať v navrhovanom období predĺženia projektu. Implementácia projektu v poslednom roku jeho realizácie je možná maximálne do konca septembra, pričom záverečná správa sa prekladá najneskôr na konci októbra.

Legislativa

- Zákon č. 392/2015 Z.z. o rozvojovej spolupráci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 431/2002 Z.z o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 283/2002 Z.z o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 222/2004 Z.z o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 595/2003 Z.z o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 343/2015 Z.z o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 231/1999 Z.z o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov a zákona č. 434/2001 a zákona č. 461/2002



- Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č.357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 382/2004 Z.z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch

Zoznam príloh

1. Príloha: Vzor pracovného výkazu
2. Príloha: vzor krížového pracovného výkazu
3. Príloha: Vzor priebežnej správy
4. Príloha: Vzor záverečnej správy
5. Príloha: Vzor vyúčtovanie nákladov
6. Príloha: Vzor žiadosti o platbu
7. Príloha: Vzor preberajúceho protokolu
8. Príloha: Vzor súhlasu so spracovaním osobných údajov
9. Príloha: Vzor sumarizačného výkazu pre ostatný personál