

Usmernenie k oprávnenosti výdavkov a k vykazovaniu v Programe Demokracia a ľudské práva

Správca programu: Nadácia otvorenej spoločnosti – Open Society
Foundation (NOS-OSF)

Platné od: 2.11. 2015



OBSAH

Obsah	2
Úvod	3
Definícia základných pojmov	4
Obdobie oprávnenosti výdavkov	5
Pravidlá oprávnenosti výdavkov.....	5
Neoprávnené výdavky	6
Skupiny oprávnených výdavkov	7
Obstarávanie	12
Postup tvorby analytických účtov a analytickej evidencie v rámci projektu	12
Spôsob preukazovania oprávnených výdavkov	13
Spôsob preukazovania príspevkov v naturáliách.....	14
Zmeny a presuny v rozpočte.....	14
Predkladanie priebežných finančných a obsahových správ a predloženie záverečnej finančnej a obsahovej správy.	15
Neprekrývanie výdavkov	15
Spôsob financovania grantov	16



Úvod

Toto usmernenie k oprávnenosti výdavkov je určené všetkým žiadateľom o grant z programu podpory mimovládnych organizácií - demokracia a ľudské práva a pre všetkých príjemcov grantu z programu podpory mimovládnych organizácií - demokracia a ľudské práva. Je platné pre všetky výzvy na predkladanie žiadostí o grant (ďalej len „výzva“) a nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia.

Program podpory mimovládnych organizácií - demokracia a ľudské práva je súčasťou implementácie finančného mechanizmu ehp 2009-2014, prostredníctvom ktorého sa donorské krajiny, island, lichtenštajnsko a nórske kráľovstvo podieľajú na znižovaní hospodárskych a sociálnych rozdielov v európskom hospodárskom priestore.

Cieľom finančného mechanizmu ehp 2009 – 2014 je posilniť vzťahy medzi donorskými krajinami a slovenskom k zabezpečeniu stabilnej, pokojnej a prosperujúcej európy budovanej na princípoch dobrej správy vecí verejných, demokratických inštitúciách, zásadách právneho štátu, dodržiavaní ľudských práv a udržateľnom rozvoji.

Správcom programu podpory mimovládnych organizácií - demokracia a ľudské práva (ďalej len program) je nadácia otvorenej spoločnosti – open society foundation (ďalej len správca).

V súlade s finančným mechanizmom európskeho hospodárskeho priestoru ehp 2009 – 2014 všetky projekty financované z programu demokracia a ľudské práva (ďalej len „program“) podliehajú podrobným ustanoveniam k oprávnenosti výdavkov.

Toto usmernenie k oprávnenosti výdavkov pre žiadateľov, príjemcov a partnerov príjemcov v programe demokracia a ľudské práva (ďalej len „usmernenie“) definuje všeobecné skupiny a kategórie oprávnených výdavkov, ako aj kritériá pre oprávnenosť výdavkov.

Ustanovenia uvedené v usmernení sú považované za záväzné pre žiadateľa, príjemcu, ako aj pre partnera.

Správca programu je oprávnený toto usmernenie meniť a doplniť v nadväznosti na zmeny finančného mechanizmu európskeho hospodárskeho priestoru ehp 2009 – 2014. Pre každého žiadateľa o grant, príjemcu a partnera je záväzná aktuálne platná verzia usmernenia. Aktuálne platná verzia usmernenia je zverejnená na internetovej stránke programu www.osf.sk

Zmeny v usmernení od posledného vydania:

- Doplnený odsek 13
- Doplnený odsek 14
- Úprava percentuálnej sadzby v odseku 11



Definícia základných pojmov

Aktivita – súhrn činností realizovaných s využitím na to určených finančných zdrojov. Aktivity prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a predstavujú pozitívnu hodnotu, a to aj nezávisle na ostatných aktivitách. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami.

Audit – systematický, nezávislý a zdokumentovaný proces získavania dôkazov a ich objektívneho vyhodnocovania s cieľom určiť rozsah, v akom sa plnia plánované zámery

Dodávateľ – subjekt, s ktorým príjemca uzatvoril zmluvu na dodanie tovaru, či poskytnutie služieb.

Grant – účelovo viazané finančné prostriedky programu poskytnuté Žiadateľovi o grant na základe schválenej Žiadosti o grant po uzatvorení Zmluvy o poskytnutí grantu na realizáciu projektu.

Hodnotiaci expert/ka – je externý/á odborník/čka, ktorý hodnotí žiadosti o grant na základe kritérií a škály bodového hodnotenia, ktoré sú vopred známe.

Monitorovanie – činnosť zameraná na zber relevantných informácií za účelom hodnotenia a kontroly riadených procesov na projektovej a programovej úrovni.

Náklad – nákladom sa rozumie zníženie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť

Nezrovnalosť – akékoľvek konanie alebo nečinnosť, ktoré je v rozpore s právom Európskej únie a Slovenskej republiky, ako aj každé konanie, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje implementáciu programu, napríklad neoprávnenými alebo neprimeranými výdavkami, ovplyvnením zachovania pravidiel výberového konania, zamerané na získanie a/alebo použitie grantu v rozpore s podmienkami Výzvy, ustanoveniami Príručky pre Žiadateľa o grant a Zmluvy o poskytnutí grantu.

Oprávnené výdavky – výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené v rámci obdobia oprávnenosti stanoveného v Zmluve o poskytnutí grantu, a to v súlade s ustanovenými pravidlami oprávnenosti.

Opatrenie MF SR – Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. Novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov

Overenie na mieste – overenie plnenia zmluvných povinností Prijemcu zo strany Správca v sídle Prijemcu alebo na mieste realizácie aktivít projektu, najmä overenie uskutočnenia aktivít a ich kvality, overenie oprávnenosti výdavkov, overenie dodania tovarov, vykonania prác a služieb uvádzaných v zozname výdavkov projektu zasielaných správcovi, a správnosti vedenia účtovníctva vo vzťahu k projektu, overenie zabezpečenia publicity a pod.

Partner - verejný alebo súkromný subjekt, komerčný alebo nekomerčný, vrátane mimovládnej organizácie, ktorý je aktívne zapojený do realizácie projektu a efektívne k nej prispieva.

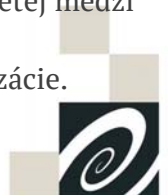
Partnerstvo – nekomerčné zoskupenie právnických osôb vytvorené s cieľom spoločne dosiahnuť stanovené výsledky projektu.

Priebežná finančná a obsahová Správa (PFOS) - dokument vypracovaný Prijemcom v stanovenej forme, obsahujúci informácie o finančnom a obsahovom pokroku realizácie projektu. Prijemca podáva PFOS počas kalendárneho roka v troch vykazovacích obdobiach.

Príjemca – mimovládna organizácia prijímajúca finančné prostriedky z programu na realizáciu určeného projektu na základe Zmluvy o poskytnutí grantu.

Projekt – projekt realizovaný v rámci programu na základe Zmluvy o poskytnutí grantu uzavretej medzi správcom a príjemcom.

Program – Program Demokracia a ľudské práva je grantovou schémou pre mimovládne organizácie.



Správca – subjekt, ktorý je oprávnený spravovať fond pre MVO Finančného mechanizmu EHP2009-2014 na základe jeho žiadosti. Správca programu je zodpovedný za realizáciu programu. Správcom programu je Nadácia otvorenej spoločnosti – Open Society Foundation.

Úrad finančného mechanizmu EHP/ Financial Mechanism Office (ďalej FMO) – Úrad pomáhajúci Výboru pre finančný mechanizmus (VFM) pri riadení Finančného mechanizmu EHP 2009 – 2014. Administratívne je FMO súčasťou EZVO, v zastúpení VFM je zodpovedný za každodennú implementáciu Finančného mechanizmu EHP 2009– 2014 a slúži ako kontaktný bod.

Výdavok – výdavkom sa všeobecne rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov na strane Prijemcu pre účely implementácie Programu.

Vykazovacie obdobie – obdobie, za ktoré predkladá Prijemca priebežnú finančnú a obsahovú správu o projekte (PFOS). Kalendárny rok má tri vykazovacie obdobia:

- a) január – apríl,
- b) máj – august,
- c) september – december

Záverečná finančná a obsahová Správa (ZFOS) – záverečná správa o realizácii projektu vypracovaná Prijemcom v ustanovenom formáte a doručená Správcom do 30 dní od skončenia doby čerpania grantu. Obsahuje informácie o obsahovej a finančnej realizácii projektu, aktivitách, výstupoch a výsledku projektu.

Zmluva o poskytnutí grantu – upravuje vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán pri poskytnutí finančných prostriedkov z Programu podpory MVO „Demokracia a ľudské práva“ Finančného mechanizmu EHP 2009-2014 Správcom Prijemcovi grantu na realizáciu projektu.

Zoznam výdavkov projektu – súhrn výdavkov projektu za kalendárny mesiac, ktorý Prijemca zasiela Správcom v nasledujúcom mesiaci na predpísanom formulári.

Žiadateľ – právnická osoba oprávnená predložiť Žiadosť o grant, ktorá prejavuje záujem o podporu projektu.

Žiadosť o grant (Žiadosť) – súbor dokumentov vypracovaný Žiadateľom a predložený v stanovenej forme.

V prípade nejasností vo význame použitých pojmov, ktoré nie sú v tomto Usmernení priamo definované, sa ich vecný význam posudzuje podľa definícií uvedených v osobitných predpisoch Slovenskej republiky alebo v dokumentoch platných pre implementáciu Finančného mechanizmu EHP 2009-2014.

Obdobie oprávnenosti výdavkov

Obdobie oprávnenosti výdavkov, t.j. začiatkový ako aj konečný dátum oprávnenosti výdavkov, je definovaný v Zmluve o poskytnutí grantu uzatvorenej medzi Správcom a Prijemcom. Oprávnenosť výdavkov, ako aj nákladov je stanovená najskôr od dátumu podpísania Zmluvy o poskytnutí grantu.

Pravidlá oprávnenosti výdavkov

Oprávnené výdavky v rámci tohto Programu predstavujú výdavky, ktoré spĺňajú nižšie uvedené kritériá oprávnenosti výdavku.

V prípade účasti Partnera v projekte za oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky Partnera, pričom tieto musia byť zahrnuté v rozpočte projektu a musia spĺňať nižšie uvedené kritériá oprávnenosti rovnako ako výdavky Prijemcu.



Výdavky sú oprávnené, ak boli skutočne vynaložené Prijemcom alebo Partnerom a spĺňajú nasledovné kritériá:

- sú uskutočnené medzi prvým a posledným dňom oprávnenosti uvedeným v Zmluve o poskytnutí grantu;
- súvisia s predmetom Zmluvy o poskytnutí grantu a sú uvedené v schválenom rozpočte projektu (príloha Zmluvy);
- sú primerané a nevyhnutné na realizáciu aktivít;
- boli vynaložené za účelom dosiahnutia cieľa aktivít a ich očakávaných výsledkov,
- sú identifikovateľné a overiteľné, t.j. doložené príslušnými účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované v analytickom účtovníctve a v analytickej evidencii Prijemcu a inou podpornou dokumentáciou definovanou Správcom v časti 9 tohto Usmernenia (uvedené neplatí pre skupinu výdavkov – ostatné nepriame výdavky, vedenie analytického účtovníctva a analytickej evidencie pre projekt neplatí pre partnera Prijemcu).
- boli vyfakturované, uhradené a predmet dodaný (v prípade tovaru) alebo zrealizovaný (v prípade služieb a prác).
- sú zaznamenané v účtovníctve Prijemcu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Prijemca musí viesť analyticky všetky príjmy a výdavky spojené s grantom v rámci účtovníctva za celú účtovnú jednotku tak, aby bolo možné oddelene sledovať súlad s vykazovanými zúčtovaniami a podpornou dokumentáciou.
- sú v súlade s platnými účtovnými štandardmi a všeobecne uznávanými účtovnými zásadami a v súlade s platnou legislatívou;

Zároveň oprávnené výdavky musia spĺňať nasledovné všeobecné kritériá:

- sú skutočne a preukázateľne vynaložené, t.j. sú doložené príslušnými faktúrami prípadne účtovnými dokladmi rovnakej dôkaznej hodnoty, dokladom o úhrade v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a ďalšou povinnou podpornou dokumentáciou. Za oprávnený výdavok sa nepovažuje výdavok, ktorý vznikol vzájomným započítaním pohľadávok a záväzkov a tiež nevyúčtované poskytnuté preddavky;
- sú vynaložené v súlade so zásadami hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu), účinnosti (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité prostriedky), účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu projektu a priama väzba na projekt) a efektívnosti (maximalizácia pomeru medzi vstupmi a výstupmi projektu);
- musia byť odôvodnené, nevyhnutné a musia priamo súvisieť s realizáciou projektu;
- nie sú duplicitne financované.

Neoprávnené výdavky

Vo všeobecnosti sa za neoprávnené výdavky považujú všetky výdavky, ktoré nespĺňajú kritériá oprávnenosti podľa bodu 4 a sú:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu,
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu, schváleným a potvrdeným Zmluvou o poskytnutí grantu,
- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov,



Okrem vyššie uvedeného sa za neoprávnené výdavky považujú najmä:

- úroky z úverov, poplatky za úverové služby a úroky z omeškania;
- poplatky za finančné transakcie a iné výlučne finančné výdavky, ktoré nie sú priamo spojené s realizáciou projektu
- výdavky spojené s nákupom nehnuteľností a pozemkov;
- rezervy na straty alebo budúce možné záväzky;
- kurzové straty;
- výdavky, ktoré sú kryté z iných zdrojov;
- pokuty, penále a výdavky na súdne spory (okrem výdavkov na súdne spory, ktoré sú nevyhnuté a potrebné na dosiahnutie cieľov projektu) ;
- nadmerné alebo zbytočné výdavky;
- vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov a tiež nevyúčtované poskytnuté preddavky;
- časť výdavkov vynaložených na rekonštrukciu a obnovu nehnuteľností, ktorá prevyšuje 50% všetkých oprávnených výdavkov na projekt
- výdavky na nákup majetku u Partnera
- daň z pridanej hodnoty u platiteľa DPH

Skupiny oprávnených výdavkov

Oprávnené výdavky Programu sa delia nasledovne:

- priame výdavky – predstavujú výdavky, ktoré sú určené na financovanie jednotlivých aktivít projektu,
- nepriame výdavky – bežné výdavky súvisiace so zabezpečením finančného riadenia projektu, publicity a informovanosti projektu a ostatné nepriame výdavky .

1.1 Priame výdavky

Priame výdavky vznikajú pri uskutočňovaní aktivity projektu v súlade s cieľom a schváleným rozpočtom projektu.

Ak je využívaná v rámci Programu len časť výdavku, za oprávnený výdavok je uznaná iba táto pomerná časť výdavku. Prijemca je povinný k uplatňovanému výdavku doložiť spôsob výpočtu pomernej časti výdavku.

Daň z pridanej hodnoty (DPH) je považovaná za oprávnený výdavok iba v prípade, že Prijemca nie je platiteľom DPH. DPH, ktorá je vratná akýmkoľvek spôsobom, nie je považovaná za oprávnený výdavok.

V prípade úhrady výdavkov v inej mene ako je domáca mena, oprávneným výdavkom je výdavok v cudzej mene prepočítaný na domácu menu v deň jeho úhrady v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Priame výdavky sú členené nasledovne:

- Mzdy vrátane odvodov
- Služby
- Cestovné
- Iné výdavky



Označenie a názov skupín výdavkov je platný aj pre Partnera príjemcu.

Pravidlá a poznámky k vybraným typom priamych výdavkov podľa vykazovaných skupín výdavkov

1.1.1 Mzdy vrátane odvodov (výdavky na personálne kapacity projektu)

V rámci uvedenej skupiny výdavkov sú oprávnené mzdové výdavky na vlastných zamestnancov Príjemcu na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov vrátane zamestnancov na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktorí zabezpečujú jednotlivé aktivity projektu.

Vykazované oprávnené mzdové výdavky sa účtujú na nasledovných účtoch:

521 – Mzdové náklady

524 – Záonné sociálne poistenie

527 – Záonné sociálne náklady (tvorba sociálneho fondu nie je oprávnená)

Oprávneným výdavkom je **celková cena práce**, ktorú tvorí súčet hrubej mzdy (bez odmien - mzda vrátane náhrad mzdy za platený sviatok a dovolenku), náhrad mzdy za dočasnú práceneschopnosť a zákonných odvodov zamestnávateľa za zamestnanca na zdravotné a sociálne poistenie. Odmeny sú neoprávneným výdavkom.

Oprávnená je len mzda za **skutočne odpracovaný čas** na jednotlivé aktivity projektu. Náhrada mzdy za sviatok a dovolenku a náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca sú oprávnené len v pomernej výške k skutočne odpracovanému času na jednotlivé aktivity projektu.

Skutočne odpracovaný čas sa preukazuje **pracovným výkazom zamestnanca**.

V rámci výdavkov na zákonné odvody zamestnávateľa na zdravotné a sociálne poistenie sú oprávnené len výdavky v pomernej výške k hrubej mzde zamestnanca bez odmien za skutočne odpracovaný čas na jednotlivé aktivity projektu.

Výdavky na zamestnancov projektu musia byť v súlade s interným mzdovým predpisom Príjemcu a Partnera obvykle uplatňovaným v organizácii.

1.1.2 Služby

V uvedenej skupine výdavkov sú oprávnené výdavky nevyhnutné na realizáciu aktivít projektu účtované na nasledovných účtoch:

513 – Náklady na reprezentáciu – výdavky na občerstvenie na 1 osobu sú oprávnené maximálne do výšky stravného stanoveného v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

518 – Ostatné služby (okrem výdavkov, ktoré sú súčasťou bežnej prevádzky organizácie Príjemcu ako celku, napr. energie, poštovné, telekomunikačné služby, vodné, stočné).

Sú to výdavky na služby, ktoré priamo súvisia a sú nevyhnutné na realizáciu aktivít projektu, ako napr.:

- odmeny za práce súvisiace s realizáciou aktivít projektu,
- odborné služby, služby expertov
- publicita, cez rôzne druhy médií, nadväzujúca na konkrétnu aktivitu projektu,
- tlač a distribúcia komunikačných a informačných materiálov nadväzujúcich na konkrétnu aktivitu projektu,
- spracovanie web stránok v súvislosti s aktivitami projektu,
- prenájom dopravných prostriedkov, miestností a potrebného technického vybavenia,
- iné cestovné služby (cestovné výdavky pre osoby okrem §1 Zákona 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách),



1.1.3 Cestovné (výdavky súvisiace s pracovnou cestou personálu, ktorý sa podieľa na realizácii projektu)

V tejto položke sa uvádzajú výdavky na cestovné výdavky vlastných zamestnancov Prijemcu, ktorí zabezpečujú jednotlivé aktivity projektu. Cestovné výdavky sú oprávnené vo výške stanovenej zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

V prípade použitia verejných dopravných prostriedkov sa za primeraný výdavok považuje úhrada cestovného najviac do výšky cestovného v 2. triede alebo ekonomickej triede.

Vo všeobecnosti pre výdavky súvisiace s pracovnými cestami zamestnancov Prijemcu platí, že za deň uplatnenia oprávnenosti výdavku Prijemcu sa považuje až deň skutočnej úhrady cestovných náhrad zamestnancovi, t.j. deň výplaty cestovných náhrad na základe vykonaného zúčtovania pracovnej cesty.

1.1.4 Iné výdavky

V tejto položke sa uvádzajú výdavky, ktoré sa účtujú najmä v nasledovných účtovných skupinách:

01 – Dlhodobý nehmotný majetok

V rámci uvedenej skupiny výdavkov sú oprávnené výdavky na dlhodobý nehmotný majetok nevyhnutný na realizáciu aktivít projektu, ktorého ocenenie je ustanovené zákonom č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok, účtované v zmysle Opatrenia MF SR na nasledovných účtoch:

013 – Softvér,

018 – Drobný dlhodobý nehmotný majetok,

019 – Ostatný dlhodobý nehmotný majetok.

02 – Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný

V rámci uvedenej skupiny výdavkov sú oprávnené výdavky na dlhodobý hmotný majetok nevyhnutný na realizáciu aktivít projektu, ktorého ocenenie je ustanovené zákonom č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok, účtované v zmysle Opatrenia MF SR na nasledovných účtoch:

022 – Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí

023 – Dopravné prostriedky

028 – Drobný dlhodobý hmotný majetok

029 – Ostatný dlhodobý hmotný majetok

Ďalšie pravidlá pre dlhodobý nehmotný a hmotný majetok obstaraný v rámci projektu

Všeobecne platí, že v prípade obstaranie dlhodobého nehmotného alebo hmotného majetku môže Prijemca uplatniť ako oprávnené výdavky projektu len časť odpisov obstaraného majetku, ktorá zodpovedá trvaniu projektu a miere opotrebenia v súlade so všeobecne akceptovanými účtovnými princípmi platnými pre Prijemcu a príslušnou legislatívou SR.

Výdavky na dlhodobý nehmotný a hmotný majetok (investičné výdavky) nemôžu presiahnuť 50% z celkových oprávnených výdavkov projektu.

Obstaraný dlhodobý nehmotný a hmotný majetok musí zostať v majetku Prijemcu počas obdobia platnosti Zmluvy o poskytnutí grantu resp. celého obdobia jeho ekonomickej životnosti, pokiaľ je kratšie ako obdobie platnosti Zmluvy o poskytnutí grantu.

Prijemca je povinný zabezpečiť, že výdavky zahrňujúce investície do nehmotného a hmotného majetku budú prevádzkované a používané na účely projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí grantu.



Pre Partnera Prijemcu sú výdavky v rámci skupiny výdavkov 01 a 02 neoprávnené.

50 – Spotrebované nákupy

V rámci uvedenej skupiny výdavkov sú oprávnené výdavky nevyhnutné na realizáciu aktivít projektu, účtované na účte 501 – Spotreba materiálu. Patria sem aj výdavky na dlhodobý hmotný majetok nevyhnutný na realizáciu aktivít projektu, ktorého cena je nižšia ako suma ustanovená zákonom č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a ktorý nebol zaradený do dlhodobého majetku na príslušný majetkový účet.

V prípade využitia cestného motorového vozidla Prijemcu sa za oprávnené výdavky považujú spotrebované pohonné hmoty (PHM) v rámci pracovných ciest vlastných pracovníkov priamo súvisiacich s realizáciou aktivít projektu. Oprávnený výdavok za spotrebované PHM určí Prijemca prepočtom na základe najazdených kilometrov, ceny PHM platnej v čase použitia služobného vozidla a spotreby PHM uvedenej v technickom preukaze služobného vozidla. Spôsob výpočtu spotrebovaných PHM Prijemca doloží k reportovanému výdavku.

1.2 Nepriame výdavky

Nepriame výdavky projektu sú osobitnou skupinou výdavkov. Sú to bežné výdavky/náklady súvisiace:

- so zabezpečením realizácie administratívneho a technického riadenia projektu,
- s bežnou prevádzkou organizácie Prijemcu ako celku (napr. energie, poštovné, telekomunikačné služby, vodné, stočné),

Nepriame náklady sú všetky oprávnené náklady, ktoré Prijemca alebo Partner nemôže označiť ako priamo súvisiace s projektom, ale ktoré je možné označiť a odôvodniť účtovným systémom ako náklady, ktoré vznikli v priamom vzťahu k oprávneným priamym nákladom projektu. Nesmú zahrňovať žiadne oprávnené priame náklady. Nepriame náklady projektu musia byť primerané a v pomere k celkovým reálnym nákladom Prijemcu alebo Partnera. Môžu byť identifikované podľa jednej z nasledujúcich metód:

- 1) založené na skutočných nepriamych nákladoch tých Prijemcov a Partnerov, ktorí majú analytický účtovný systém pre identifikáciu ich nepriamych nákladov, ako je uvedené vyššie, alebo
- 2) Prijemca a Partner môže zvoliť paušálnu sadzbu vo výške do 19,5% celkových priamych oprávnených nákladov, s výnimkou priamych oprávnených nákladov na subdodávateľov a nákladov na zdroje poskytnuté tretími stranami, ktoré nie sú použité v priestoroch Predkladateľa projektu.

V rámci nepriamych výdavkov investičné/kapitálové výdavky nie sú oprávnené.

Nepriame výdavky projektu sú oprávnené pre Prijemcu aj pre Partnera.

V rámci nepriamych výdavkov sa za oprávnené budú považovať výdavky, ktoré účtuje Prijemca v nasledovných účtovných skupinách:

50 – Spotrebované nákupy

Patria sem aj výdavky na spotrebovaný materiál súvisiaci s riadením projektu ako napr.: kancelárske potreby, tlačivá. V rámci uvedenej skupiny výdavkov sú oprávnené výdavky nevyhnutné na riadenie aktivít projektu, účtované na účte 501 – Spotreba materiálu a tiež náklady na vodu, plyn a elektrickú energiu na účte 502 - Spotreba energie.

51 – Služby



Oprávnené sú výdavky účtované na účtoch:

512 – Cestovné – sú cestovné výdavky vlastných zamestnancov Prijemcu, ktoré súvisia s riadením a monitorovaním realizácie projektu.

518 – Ostatné služby, ktoré súvisia s riadením a monitorovaním realizácie projektu (napr. aj finančný audit projektu), ako aj poštovné poplatky, telekomunikačné poplatky, nájomné za prenájom administratívnych priestorov (len v prípade, ak Prijemca/Partner nesídlí vo vlastných priestoroch), náklady na čistenie, upratovanie priestorov (len ak Prijemca/Partner sídlí vo vlastných priestoroch) a náklady za vedenie účtovníctva (len v prípade externého vedenia účtovníctva)

52 – Osobné náklady

Sú to oprávnené mzdové výdavky na vlastných zamestnancov Prijemcu na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov vrátane zamestnancov na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktorí sa podieľajú na riadení a monitorovaní realizácie projektu účtované na účtoch:

521 – Mzdové náklady

524 – Zákonné sociálne poistenie

527 – Zákonné sociálne náklady (tvorba sociálneho fondu nie je oprávnená)

Oprávneným výdavkom je **celková cena práce**, ktorá je tvorená súčtom hrubej mzdy (bez odmien - mzda vrátane náhrad mzdy za platený sviatok a dovolenku), náhrad mzdy za dočasnú práceneschopnosť a zákonných odvodov zamestnávateľa za zamestnanca na zdravotné a sociálne poistenie. Odmeny sú neoprávneným výdavkom. Oprávnená je len mzda za skutočne odpracovaný čas na projekt. Náhrada mzdy za sviatok a dovolenku a náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca sú oprávnené len v pomernej výške k skutočne odpracovanému času na projekt preukázaným pracovným výkazom zamestnanca

Skutočne odpracovaný čas sa preukazuje **pracovným výkazom zamestnanca**.

V rámci výdavkov na zákonné odvody zamestnávateľa na zdravotné a sociálne poistenie sú oprávnené len výdavky v pomernej výške k hrubej mzde zamestnanca bez odmien za skutočne odpracovaný čas na riadenie projektu.

Výdavky na zamestnancov projektu musia byť v súlade s interným mzdovým predpisom Prijemcu a Partnera obvykle uplatňovaným v organizácii.

54 – Ostatné náklady

V rámci tejto skupiny výdavkov sú oprávnené iné ostatné náklady účtované na účte 549 – Iné ostatné náklady, napr. správne a iné poplatky súvisiace s realizovaním projektu.

Nepriame výdavky určené percentom počas realizácie projektu nebudú podliehať overeniu Správcom, tzn. Prijemca/Partner ich bude dokladať iba výpisom z účtovníctva, z ktorého bude zrejmý zoznam a celková výška nepriamych výdavkov za dané obdobie realizácie.

V prípade, že príjemca grantu zvolí možnosť výpočtu nepriamych výdavkov percentom, pre účely Programu sa takto vypočítané nepriame výdavky nebudú uplatňovať a preukazovať jednotlivo za každý takýto výdavok. Budú sa uplatňovať v každej priebežnej finančnej správe jednou sumou pomerne k skutočným vzniknutým oprávneným priamym výdavkom projektu na základe stanovenej percentuálnej hodnoty v schválenom rozpočte projektu.



Obstarávanie

Počas implementácie Programu a jeho projektov na všetkých úrovniach bude dodržiavaná zhoda s vnútroštátnymi zákonmi aj legislatívou EÚ v oblasti verejného obstarávania. Nehľadiac na predpisy vnútroštátnych zákonov, ktoré udeľujú výnimky mimovládnym organizáciám pri verejnom obstarávaní, akékoľvek verejné obstarávanie presahujúce úroveň stanovenú Európskou úniou bude uskutočnené v súlade s platnými právnymi predpismi pre obstarávanie bez ohľadu na takéto výnimky.

Počas realizácie projektu je Prijemca povinný dodržiavať princípy hospodárnosti a transparentnosti. Pri procese obstarávania a plnenia zmlúv je nevyhnutné dodržiavať najvyššie etické štandardy. Prijemca je povinný uplatňovať všetky účinné opatrenia na predchádzanie nezákonným alebo korupčným praktikám. Je zakázané prijímať akékoľvek ponuky, dary, platby alebo výhody, ktoré by sa vykladali alebo mohli by sa vykladať priamo alebo nepriamo ako nezákonné alebo korupčné praktiky, napr. nabádanie na alebo odmena za zadanie zákazky alebo jej plnenie.

Realizácia zákazky (vrátane postupov pred jej udelením) a zmluvné podmienky takejto zákazky musia byť v súlade s najlepšimi ekonomickými postupmi, vrátane právnej zodpovednosti, musia umožňovať úplnú a férovú súťaž medzi potenciálnymi poskytovateľmi, napríklad cestou porovnania skutočných cien a musia zabezpečiť optimálne použitie zdrojov Finančného mechanizmu EHP 2009 – 2014.

V prípade obstarania akýchkoľvek tovarov, služieb a prác nad 5 000 € je Prijemca povinný uskutočniť výber dodávateľa vyhodnotením minimálne troch ponúk od dodávateľov a vypracovať záznam o udelení zákazky.

Prijemca je povinný záznamy o udelení a plnení zákaziek uchovávať najmenej 10 rokov od ukončenia projektu a na požiadanie ich poskytnúť Správci.

Postup tvorby analytických účtov a analytickej evidencie v rámci projektu

Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany Správcu.

Prijemca účtujúci v sústave podvojného účtovníctva je povinný výdavky realizované v rámci projektu účtovať na osobitných analytických účtoch a v analytickej evidencii zriadenej pre projekt alebo používať vhodné účtovné členenie tak, aby výstupy z účtovníctva umožnili poskytovanie spracované údajov o projekte.

Prijemca účtujúci v sústave jednoduchého účtovníctva je povinný sledovať výdavky zrealizované v rámci projektu v osobitnej analytickej evidencii zriadenej pre projekt a štruktúre danej týmto Usmernením. Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany Správcu.



Vedenie osobitného analytického účtovníctva a analytickej evidencie pre projekt neplatí pre Partnera Prijemcu.

Spôsob preukazovania oprávnených výdavkov

Oprávnené výdavky sa preukazujú v účtovníctve Prijemcu účtovnými dokladmi v súlade s platnou legislatívou SR najmä v súlade so zákonom o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov.

Prijemca si uchová originály účtovných dokladov a podpornej dokumentácie vo svojej účtovnej evidencii minimálne po dobu 7 rokov odo dňa schválenia záverečnej správy projektu Správcom. Tieto doklady predloží na základe výzvy zo strany Správca alebo ich sprístupní počas kontroly na mieste.

Prijemca pri predkladaní finančných správ zasiela kópie účtovných dokladov a podpornej dokumentácie pre všetky výdavky v rozsahu podľa bodov nižšie uvedených..

1.3 Mzdy vrátane odvodov

- zmluva (pracovná zmluva, dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru s uvedením pridelenia na projekt, so zadanou pozíciou v súlade s Projektom, s jednotkovou sadzbou a počtom jednotiek...)
- výkaz práce (predkladaný mesačne za každého pracovníka v projekte, musí obsahovať minimálne nasledovné údaje: identifikácia zamestnávateľa (Prijemcu), meno a priezvisko zamestnanca, pracovný vzťah, pozícia, identifikácia kalendárneho mesiaca, celkový odpracovaný čas u zamestnávateľa a celkový odpracovaný čas na projekte, prehľad odpracovaných hodín a popis pracovnej činnosti podľa jednotlivých dní); na požiadanie Prijemcu poskytne Správca vzor formulára výkaz práce
- mzdová rekapitulácia po pracovníkoch – záväzný vzor formulára poskytne Správca
- doklad o úhrade (miezd, odvodov, dani...)

1.4 Služby

- účtovný/daňový doklad so zrejmovou identifikáciou predmetu plnenia pre posúdenie oprávnenosti (faktúra, doklad z elektronickej registračnej pokladne), objednávka, zmluva
- prezenčná listina, program podujatia, pozvánka
- zdôvodnenie výberu dodávateľa (v súlade s Príručkou – bod 5.4)
- fotokópia výstupov z médií (inzeráty, články), propagačné a iné materiály, vytvorené dokumenty (štúdie, analýzy, stratégie, metodiky, atď..)
- doklad o úhrade

1.5 Cestovné:

- cestovný príkaz s komentárom k účelu a výsledkom pracovnej cesty
- doklad o doprave, ubytovaní
- spôsob výpočtu výdavkov za PHM (ak nie je súčasťou cestovného príkazu)
- správa z pracovnej cesty v prípade zahraničnej pracovnej cesty
- doklad o úhrade



1.6 Iné výdavky:

- účtovný/daňový doklad so zrejmovou identifikáciou predmetu plnenia pre posúdenie oprávnenosti (faktúra, doklad z elektronickej registračnej pokladne), objednávka, zmluva
- prezenčná listina, program podujatia, pozvánka
- zdôvodnenie výberu dodávateľa (v súlade s Príručkou – bod 5.4)
- fotokópia výstupov z médií (inzeráty, články), propagačné a iné materiály, vytvorené dokumenty (štúdie, analýzy, stratégie, metodiky, atď..)
- doklad o úhrade

Spoločne pre všetky skupiny výdavkov sa za doklad o úhrade považuje:

- a) fotokópia výpisu bankového účtu v prípade úhrady bankovým prevodom
- b) fotokópia výdavkového/príjmového pokladničného dokladu v prípade hotovostnej úhrady a výpis z účtovných kníh (pokladničná kniha, denník).

Spôsob preukazovania príspevkov v naturáliách

Nepeňažné príspevky sú oprávnené výlučne vo forme neplatenej dobrovoľnej práce. Pri výpočte výšky nepeňažného príspevku zohľadňuje Prijímateľ skutočne odpracovaný čas dobrovoľníka, príslušnú sadzbu minimálneho mzdového nároku v zmysle ust. § 120 ods. 4 Zákonníka práce a aktuálne platný Zákon o minimálnej mzde č. 663/2007 Z.z. a súvisiace nariadenia vlády.

Prijímateľ pri preukázaní príspevkov v naturáliách prikladá:

1. Dohodu o dobrovoľníckej práci
2. Výkaz práce za relevantné obdobie
3. Iné podklady preukazujúce výsledky práce (napr. fotodokumentácia, písomné výstupy atď.)

Zmeny a presuny v rozpočte

Presuny výdavkov v rámci položiek schváleného rozpočtu najviac do výšky 5% jednotlivých rozpočtovaných položiek môže Prijímateľ zrealizovať bez predchádzajúceho súhlasu Správcu. Prijímateľ grantu je povinný túto zmenu oznámiť Správcovi v Priebežnej finančnej a obsahovej správe.

Prijímateľ je povinný **požiadať o súhlasné stanovisko Správcu** v prípade presunu prostriedkov v rámci položiek schváleného rozpočtu **nad 5%**. Zmeny nad 5% sú podmienené súhlasným stanoviskom Správcu.

Zvýšenie výšky nákladov určených na nepriame výdavky projektu **nie je možné**.

Predĺženie projektu je možné, pričom toto predĺženie podlieha schváleniu zo strany Správcu pri dodržaní maximálnej dĺžky projektu stanovenej v príslušnej výzve.



Predkladanie priebežných finančných a obsahových správ a predloženie záverečnej finančnej a obsahovej správy.

Príjemca predkladá **na predpísaných formulároch** nasledovné správy:

- zoznam výdavkov – vždy mesačne za predchádzajúci kalendárny mesiac, najneskôr do 10 pracovných dní po skončení vykazovaného mesiaca. Prílohu mesačného zoznamu výdavkov tvoria kópie dokladov preukazujúce oprávnenosť reportovaných výdavkov (uvedené v časti 8 tohto Usmernenia)
- priebežná finančná a obsahová správa (PFOS) – vždy za vykazovacie obdobie, a to najneskôr do 10 pracovných dní po ukončení vykazovacieho obdobia. PFOS sa skladá z priebežnej finančnej správy a priebežnej obsahovej správy – obe sú nedeliteľné a nezameniteľné.
- žiadosť o platbu – vždy za vykazovacie obdobie, a to najneskôr do 10 pracovných dní po ukončení vykazovacieho obdobia. Žiadosť o platbu predkladá príjemca vždy spolu s PFOS.
- záverečná finančná a obsahová správa (ZFOS) – po ukončení projektu, najneskôr do 30 dní od ukončenia projektu (od dátumu v zmysle Zmluvy čl. 3)
- žiadosť o záverečnú platbu – po ukončení projektu, najneskôr do 30 dní od ukončenia projektu (od dátumu v zmysle Zmluvy čl. 3) spolu s ZFOS

Všetky správy a reporty predkladá Príjemca nasledovne:

- vždy elektronicky vo formáte xls na adresu eea@osf.sk (v prípade finančných správ a reportov predkladá príjemca elektronicky iba správy a prípadné prílohy v xls formáte). Elektronická správa (e-mail) musí mať v názve správy vždy uvedené číslo grantu ako aj názov príjemcu grantu uvedených v Zmluve,
- a zároveň poštou (príp. osobne) vytlačený podpísaný originál do sídla správcu (vrátane všetkých požadovaných príloh – najmä kópií dokladov preukazujúcich oprávnenosť reportovaných výdavkov).

Neprekrývanie výdavkov

V rámci neprekrývania výdavkov je zakázané:

- dvojité financovanie výdavkov projektu u Príjemcu a Partnerov – zahrnutie výdavkov do dvoch alebo viacerých Žiadostí o platbu a do dvoch alebo viacerých PFOS
- vykazovanie výdavku projektu realizovaného Príjemcom v rámci Programu a zároveň v rámci iného projektu Príjemcu financovaného z iných zdrojov.



Spôsob financovania grantov

Grant je Prijemcovi poskytnutý prostredníctvom zálohových platieb a záverečnou platbou.

Základné pravidlá pre poskytnutie zálohovej platby:

- zálohová platba nesmie presiahnuť 40 % (v prípade malých grantov nesmie zálohová platba presiahnuť 90%) celkových oprávnených výdavkov projektu,
- nesmie pokrývať obdobie dlhšie ako dve vykazovacie obdobia, t.j. 8 mesiacov,
- zálohová platba bude poukázaná na základe predloženej žiadosti o platbu na predpísanom formulári v Eurách,
- výška prvej zálohy predstavuje súčet súm uvedených v pláne čerpania výdavkov projektu pokrývajúcich prvé dve bezprostredne po sebe nasledujúce vykazovacie obdobia projektu,
- výška každej nasledujúcej zálohy predstavuje súčet súm uvedených v pláne výdavkov projektu pokrývajúcich práve prebiehajúce obdobie a bezprostredne nasledujúce obdobie, za ktoré Prijemca predkladá Priebežnú finančnú a obsahovú správu (PFOS), znížený o výšku nezúčtovanej zálohy z predchádzajúcich období,
- celková suma poskytnutých platieb nesmie prekročiť 90 % celkovej výšky schváleného grantu.

Postup pri poskytovaní záloh:

- prvú žiadosť o platbu predkladá Prijemca do 10 dní po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí grantu,
- nasledujúce žiadosti o platbu predkladá Prijemca spolu s Priebežnou finančnou a obsahovou správou (PFOS),
- Správca po zaevidovaní prijatej žiadosti o platbu vykoná jej administratívnu kontrolu, overí oprávnenosť žiadanej sumy v nadväznosti na schválený rozpočet a plán čerpania výdavkov projektu a zdefiniuje výšku zálohy,
- Správca v prípade potreby vykoná u Prijemcu overenie na mieste,
- Správca Žiadosť o platbu schváli, zníži o neoprávnenú sumu alebo neschváli. V prípade nároku na vyplatenie zálohy Správca vykoná prevod finančných prostriedkov na účet Prijemcu v lehote do 15 dní odo dňa schválenia Žiadosti o platbu.

