

USMERNENIE K OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV
A K VYKAZOVANIU

VÝZVA K ĽUDSKOSTI

OBSAH

1. ÚVOD	2
2. DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV	2
3. OBDOBIE OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV	3
4. PRAVIDLÁ OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV	3
5. NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY	4
6. OPRÁVNENÉ VÝDAVKY	5
6.1 PRIAME VÝDAVKY	5
6.1.1 Mzdy vrátane odvodov (výdavky na personálne kapacity projektu)	5
6.1.2 Služby	6
6.1.3 Cestovné (výdavky súvisiace s pracovnou cestou personálu, ktorý sa podieľa na realizácii projektu)	6
6.1.4 Iné výdavky.....	6
6.2 NEPRIAME VÝDAVKY	7
7. OBSTARÁVANIE	7
8. POSTUP TVORBY ANALYTICKÝCH ÚČTOV A ANALYTICKEJ EVIDENCIE V RÁMCI PROJEKTU	8
9. SPÔSOB PREUKAZOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV	8
9.1 Mzdy vrátane odvodov.....	8
9.2 Služby	9
9.3 Cestovné.....	9
9.4 Iné výdavky.....	9
10. PREDKLADANIE PRIEBEŽNÝCH FINANČNÝCH A OBSAHOVÝCH SPRÁV A PREDLOŽENIE ZÁVEREČNEJ FINANČNEJ A OBSAHOVEJ SPRÁVY	9
11. NEPREKRÝVANIE VÝDAVKOV	10
12. SPÔSOB FINANCOVANIA PROJEKTOV	10
13. KOMUNIKÁCIA	10



1. Úvod

Toto Usmernenie k oprávnenosti výdavkov je určené všetkým žiadateľom o finančný príspevok v iniciatíve VÝZVA K ĽUDSKOSTI a nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia.

Toto usmernenie k oprávnenosti výdavkov pre Žiadateľov a Prijemcov (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 a Prijemcu.

Aktuálne platná verzia Usmernenia je zverejnená na internetovej stránke www.osf.sk

2. 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.

Finančný príspevok – účelovo viazané finančné prostriedky poskytnuté Žiadateľovi o FP na základe schválenej Žiadosti o FP po uzatvorení Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku na realizáciu projektu.

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 projektu, napríklad neoprávnenými alebo neprimeranými výdavkami, ovplyvnením zachovania pravidiel výberového konania, zamerané na získanie a/alebo použitie finančného príspevku v rozpore s podmienkami schváleného projektu a Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.

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

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 Správcu 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 a pod.

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 realizácie projektu v 2 vykazovacích obdobiach.



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

Projekt – projekt realizovaný v rámci programu na základe Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku uzavretej medzi správcou a príjemcom.

Program – Program VÝZVA K ĽUDSKOSTI je schémou podpory pre mimovládne organizácie na humanitárne účely.

Správca – Správcou programu je Nadácia otvorenej spoločnosti – Open Society Foundation.

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

Vykazovacie obdobie – obdobie, za ktoré predkladá Príjemca priebežnú finančnú správu o projekte (PFS). Schéma má dve vykazovacie obdobia:

- a) október – december,
- b) január – marec,
- c) apríl - máj

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

Zmluva o poskytnutí finančného príspevku – upravuje vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán pri poskytnutí finančných prostriedkov z Programu VÝZVA K ĽUDSKOSTI Správcou Príjemcovi finančného príspevku na realizáciu projektu.

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

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

Žiadosť o finančný príspevok (Žiadosť o FP) – 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.

3. Obdobie oprávnenosti výdavkov

Obdobie oprávnenosti výdavkov, t.j. začiatkový ako aj konečný dátum oprávnenosti výdavkov, je definovaný v Zmluve o poskytnutí finančného príspevku uzatvorenej medzi Správcou a Príjemcom. Oprávnenosť výdavkov, ako aj nákladov je stanovená najskôr od dátumu schválenia a podpísania Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.

4. Pravidlá oprávnenosti výdavkov

Oprávnené výdavky v rámci tejto schémy predstavujú výdavky, ktoré spĺňajú nižšie uvedené kritériá oprávnenosti výdavku.

Výdavky sú oprávnené, ak boli skutočne vynaložené Príjemcom a spĺňajú nasledovné kritériá:



- sú uskutočnené medzi prvým a posledným dňom oprávnenosti uvedeným v Zmluve o poskytnutí finančného príspevku;
- súvisia s predmetom Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku 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 Príjemcu a inou podpornou dokumentáciou definovanou Správcom v časti 9 tohto Usmernenia
- boli vyfakturované, uhradené a predmet dodaný (v prípade tovaru) alebo zrealizovaný (v prípade služieb a prác).
- sú zaznamenané v účtovníctve Príjemcu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Príjemca musí viesť analyticky všetky príjmy a výdavky spojené s finančným príspevkom 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.

5. 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 finančného príspevku,
- 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;
- daň z pridanej hodnoty u platiteľa DPH

6. Oprávnené výdavky

6.1 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

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

6.1.1 Mzdy vrátane odvodov (výdavky na personálne kapacity projektu)

V rámci uvedenej skupiny výdavkov sú 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 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 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 je oprávnená 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 Prijemcu a Partnera obvykle uplatňovaným v organizácii.

6.1.2 Služby

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

518 – Ostatné služby (okrem výdavkov, ktoré sú súčasťou bežnej prevádzky organizácie Prijemcu 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
- 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),

6.1.3 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.

6.1.4 Iné výdavky

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

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 Príjemcu 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 Príjemca 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 Príjemca doloží k reportovanému výdavku.

6.2 Nepriame výdavky

Za nepriame výdavky projektu sú považované bežné výdavky/ náklady súvisiace:

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

Nepriame náklady všetky oprávnené náklady, ktoré Príjemca 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.

Nepriame výdavky sú oprávnené najviac do výšky 1% z priamych výdavkov.

7. Obstarávanie

Počas realizácie projektu je Príjemca povinný dodržiavať princípy hospodárnosti a transparentnosti. Pri procese obstarávania a plnenia zmlúv je nevyhnutné dodržiavať najvyššie etické štandardy. Príjemca 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.

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

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



8. 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.

Príjemca 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 spracovanie údajov o projekte.

Príjemca 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.

9. Spôsob preukazovania oprávnených výdavkov

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

Príjemca si uchová originály účtovných dokladov a podpornej dokumentácie vo svojej účtovnej evidencii minimálne po dobu 10 rokov odo dňa schválenia záverečnej správy projektu Správcom. Tieto doklady predloží na základe výzvy zo strany Správcu alebo ich sprístupní počas kontroly na mieste.

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

9.1 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 (Príjemcu), 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 Príjemcu poskytne Správca vzor formulára výkaz práce
- doklad o úhrade (miezd, odvodov, daní...)



9.2 Služby

- účtovný/daňový doklad so zrejmovou identifikáciou predmetu plnenia pre posúdenie oprávnenosti (faktúra, doklad z elektronickej registračnej pokladne)
- doklad o úhrade

9.3 Cestovné

- cestovný príkaz s popisom účelu a výsledkom pracovnej cesty
- doklad o doprave, ubytovaní
- spôsob výpočtu výdavkov za PHM (ak nie je súčasťou cestovného príkazu)
- doklad o úhrade

9.4 Iné výdavky

- účtovný/daňový doklad so zrejmovou identifikáciou predmetu plnenia pre posúdenie oprávnenosti (faktúra, doklad z elektronickej registračnej pokladne), objednávka, zmluva
- 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).

10. 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 9 tohto Usmernenia)
- priebežná finančná a obsahová správa (PFOS) – vždy za vykazovacie obdobie, a to najneskôr do 10 pracovných dní po ukončení vykazovacieho obdobia na predpísanom formulári.
- žiadosť o platbu – spolu s mesačným zoznamom výdavkov, a to najneskôr do 10 pracovných dní po skončení vykazovaného mesiaca.
- záverečná finančná a obsahová správa (ZFOS) – po ukončení projektu, najneskôr do 30 dní od ukončenia projektu (od dátumu v zmysle Zmluvy čl. 3)

Všetky správy a reporty predkladá Príjemca nasledovne:

- vždy elektronicky vo formáte xls na adresu reporty@osf.sk (v prípade finančných správ a reportov predkladá príjemca elektronicky iba správy a prílohy v xls formáte – nie kópie dokladov). Elektronická správa (e-mail) musí mať v názve správy vždy uvedené číslo zmluvy o finančnom príspevku,



- a zároveň poštou (príp. osobne) vytlačený podpísaný originál do sídla správcu (vrátane všetkých požadovaných príloh – najmä kópií dokladov preukazujúcich oprávnenosť reportovaných výdavkov) .

11. Neprekrývanie výdavkov

V rámci neprekrývania výdavkov je zakázané:

- dvojité financovanie výdavkov projektu u Prijemcu– zahrnutie výdavkov do dvoch alebo viacerých Žiadostí o platbu a do dvoch alebo viacerých PFS
- vykazovanie výdavku projektu realizovaného Prijemcom v rámci projektu a zároveň v rámci iného projektu Prijemcu financovaného z iných zdrojov.

12. Spôsob financovania projektov

Finančný príspevok je Prijemcovi poskytnutý prostredníctvom splátok a záverečnou platbou.

Základné pravidlá pre poskytnutie splátok:

- 1. splátka pokrýva obdobie prvé 3 mesiace realizácie projektu, zároveň však nesmie presiahnuť 50% celkových oprávnených výdavkov projektu,
- splátka bude poukázaná na základe predloženej žiadosti o platbu na predpísanom formulári v Eurách,
- výška každej nasledujúcej splátky predstavuje sumu schválených oprávnených výdavkov uvedených v predložennom mesačnom zozname výdavkov za predchádzajúci mesiac,

Postup pri poskytovaní splátok:

- prvú žiadosť o platbu predkladá Prijemca do 10 dní po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku,
- nasledujúce žiadosti o platbu predkladá Prijemca spolu s mesačným zoznamom výdavkov,
- Správca po zaevidovaní prijatej žiadosti o platbu vykoná jej administratívnu kontrolu, overí oprávnenosť žiadanej sumy v nadväznosti na schválený rozpočet, plán čerpania výdavkov projektu a schválený mesačný zoznam výdavkov a zdefiniuje výšku splátky,
- 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 splátky Správca vykoná prevod finančných prostriedkov na účet Prijemcu v lehote do 5 dní odo dňa schválenia Žiadosti o platbu.

13. Komunikácia

Prijemca sa pri získaní podpory z Výzvy k ľudskosti zaväzuje ku komunikácii projektu a jeho výstupov. Pri prezentácii výstupov projektu musí byť zrejmé, že výstup vznikol ako súčasť projektu podporeného Výzvou k ľudskosti. Kľúčové je predovšetkým uvádzanie lôg donora a Správcu (NOS-OSF) a štandardného textu o podpore. V opačnom prípade nebudú náklady súvisiace so vznikom výstupu uznané ako oprávnené.

