

**Žiadosť o poskytnutie dotácie  
na projekty rozvojovej spolupráce Slovenskej republiky**

<b>Názov projektu:</b>	<b>Budovanie inkluzívneho prostredia pre deti / Building inclusive environment for children</b>
<b>Referenčné číslo výzvy:</b>	SAMRS/2021/GE/1
<b>Miesto realizácie projektu:</b>	Gruzínska republika
<b>Projektové číslo:</b>	SAMRS/2021/GE/1/5
<b>Sektorová priorita:</b>	Dobrá správa vecí verejných a budovanie občianskej spoločnosti
<b>CSR kód (5 miestny):</b>	15160

1. Identifikácia žiadateľa			
<b>Obchodné meno/názov:</b> Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie			
<b>Sídlo:</b> Cyprichova 42, 831 05 Bratislava			
<b>Štát:</b> Slovenská republika			
<b>Právna forma:</b> príspevková organizácia			
<b>Dátum a číslo registrácie:</b> 01.07.1990, IČO: 00681385, reg. číslo: 313-0202-19			
<b>Hlavná oblasť pôsobenia:</b> Výskum a experimentálny vývoj v oblasti spoločenských a humanitných vied			
<b>Počet rokov pôsobenia v danom regióne:</b> 30			
<b>Finančná kapacita žiadateľa:</b>	Výnosy/príjmy	2020	1 071 576,00 € / 1 064 517,00 €
	Výnosy/príjmy	2019	1 134 592,00 € / 1 154 156,00 €
	Výnosy/príjmy	2018	1 347 969,00 € / 1 255 773,00 €
	Výnosy/príjmy	2017	1 283 982,00 € / 1 331 669,00 €
	Náklady/výdavky	2020	1 076 278,00 € / 1 000 570,00 €
	Náklady/výdavky	2019	1 140 585,00 € / 1 128 910,00 €
	Náklady/výdavky	2018	1 392 498,00 € / 1 235 783,00 €
	Náklady/výdavky	2017	1 306 219,00 € / 1 216 850,00 €
<b>Štatutárny orgán:</b> Mgr. Janette Motlová			
<b>Titul</b>	<b>Meno</b>	<b>Priezvisko</b>	<b>Titul za menom</b>
Mgr.	Janette	Motlová	

## 2. Komunikácia vo veci žiadosti

**Kontaktné údaje a adresa na doručovanie písomností:** Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie, Cyprichova 42, 831 05 Bratislava

**Kontaktná osoba:** PhDr. Alena Kopányiová, PhD.

Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Subjekt
Mgr.	Janette	Motlová		Žiadateľ
PhDr.	Alena	Kopányiová	PhD.	Žiadateľ

**Adresa na doručovanie písomností:** Bratislava, 831 05, Cyprichova 42

**e-mail:** janette.motlova@vudpap.sk

**Telefón:** +421 911 229 052

**e-mail:** alena.kopanyiova@vudpap.sk

**Telefón:** +421 904 198 197

## 3. Identifikácia partnera

**Obchodné meno/názov:** Association ATINATI

**Právna forma:** mimovládna organizácia

**Štát:** Gruzínska republika

**Dátum a číslo registrácie:** 31.10.1995, registration #581 / re-registered 25.12.1998; # 4/9-18

### Opíšte skúsenosti partnera s obdobnými aktivitami:

Organizácia ATINATI bola založená v roku 1995 ako prvá mimovládna organizácia v regióne Zugdidi. Odvtedy úspešne realizovala viac ako 200 projektov a má tím vyše 40 zamestnancov. Misiou organizácie je šíriť vytváranie vzdelanej, tolerantnej a slobodnej spoločnosti. Osobitne sa venuje zraniteľným skupinám, a vzhľadom na lokálne špecifiká aj tzv. vnútorne vysídleným osobám. Organizácia ATINATI má 3 hlavné osi pôsobnosti (rozvoj občianskej spoločnosti, ekonomické posilnenie postavenia miestnej komunity a šírenie osvety o verejnom dianí, vrátane prevádzkovania 24 hodinového rádiového vysielania).

ATINATI má dlhodobé skúsenosti s partnerskými projektmi. Je členom Erasmus+ programu a taktiež viacerých *youth exchange* programov v Európe. Je taktiež spoluzakladateľom CSR klubu, fóra "Youth Organization Forum of Georgia", členom gruzínskej národnej platformy "Eastern Partnership Civil Society Forum", členom "Network of Regional CSOs (R-CSN)", partnerom AFLATOUN - Children and Youth Social and Financial Education Programme, a rádio ATINATI je členom "Georgian Regional Radio network" GRRN.

V téme vzdelávania a inklúzie dlhodobo pracuje s mládežou, deťmi a učiteľmi, a má skúsenosti s viacerými projektmi, ktoré sa zameriavajú na predprimárne vzdelávanie:

\*\*\* Pre predškolské inštitúcie v regióne Samegrelo

"Preškolenie pracovníkov raných a predškolských vzdelávacích inštitúcií ("*Retrain of Early and Pre-school Education Institutions' Staff Member*")

Cieľ: Šíriť osvetu o efektívnej práci raných a predškolských zariadení v regióne Samegrelo

Náplne:

- preškoliť personál raných a predškolských inštitúcií (učitelia, vychovávatelia, riaditelia) v regióne Samegrelo, ich osobný rozvoj a zlepšenie ich profesionálnych kompetencií
- posilnenie rodičovskej role a ich zapojenie v procese starostlivosti o ich deti

Donor: Miinisterstvo zahraničných vecí (Nórsko)/ Refugee Council (Dánsko)

Dátum: 1.4.2017 - 30.11.2019

\*\*\* V súčasnosti ATINATI implementuje projekt "Poskytnutie tréningu a facilitácie workshopov pre vybrané inštitúcie predškolského vzdelávania v 7 cieľových obciach Gruzínska"

Cieľ: Šíriť pracovnú efektívnosť, zlepšiť kvalitu učiteľskej metodológie a všeobecných vzdelávacích podmienok v oblasti predškolského vzdelávania, ktoré je považované za základ celoživotného vzdelávania a rozvoja cieľových oblastí v Gruzínsku s vysokou koncentráciou vnútorne vysídlených osôb, so všeobecným príspevkom k integrácii vnútorne vysídlených osôb do spoločnosti. Náplne:

- analyzovať a hodnotiť výstupy a praktiky práce lokálnych stakeholderov v sektore predškolského vzdelávania vo všetkých cieľových inštitúciách a zdieľať úspechy a výzvy, navrhované ťažkosti a ich riešenia, pomedzi vypracovanie odporúčaní pre ďalšie kroky a vytváranie siete pre budúcu spoluprácu inštitúcií predškolského vzdelávania
- šíriť osvetu o osobnom rozvoji detí a školskej príprave, cez budovanie kapacít personálu predškolského vzdelávania pre lepšie pochopenie detskej individuality a psychologických špecifik vrátane kľúčových aspektov inkluzívneho vzdelávania

Dátum: September 2020 - November 2021

#### Opíšte históriu spolupráce so žiadateľom:

Toto je historicky prvá priama spolupráca Výskumného ústavu detskej psychológie a patopsychológie s organizáciou ATINATI. V danom regióne ide o logický ďalší krok ako rozvoj témy inklúzie a predprimárneho vzdelávania posunúť na ďalšiu úroveň (viď predchádzajúci bod - realizované projekty). Z hľadiska spolupráce sú splnené všetky relevantné ukazovatele: pre spoluprácu s organizáciou ATINATI VÚDPaP dostal po vyžiadaní výborné referencie od partnerov z Ministerstva zahraničných vecí SR v Gruzínsku. Rovnako organizácia ATINATI má dlhodobé skúsenosti so sieťovaním s verejnou správou v Gruzínsku, jej kontaktné osoby (*Akaki Khuntselia – Deputy Meyer of Martvili municipality, Irma Gabisonia – Director of the Centre of Pre-school institutions*) majú záujem blízko sledovať aj predkladaný projekt, a neskôr po splnení podmienok uznať a šíriť ako príklad dobrej praxe na úrovni štátu.

#### 4. Miesto realizácie projektu

Organizácia ATINATI pôsobí v regióne Zugdidi. Vybraní multiplikátori a multiplikátorky budú z viacerých miest v regióne Samegrelo. Projekt je zacielený na mesto Martvili, kde je plánovaná aj renovácia a zabezpečenie materskej školy č. 2.

#### 5. Popis projektu:

##### 5.1. Stručný popis projektu:

Abstrakt projektu:

Keďže v regióne prakticky nefunguje systémová podpora pre deti so špeciálnymi potrebami, personál materských škôk k tejto téme nemá akýkoľvek tréning a chýba osвета, cieľom je udržateľne vybudovať prvú bunku dobrej praxe. Projekt má dva ciele. Po prvé, vybudovať kapacity miestnej infraštruktúry (renovovať a vybaviť samostatnú terapeutickú miestnosť v materskej škole č. 2 v meste Martvili), ktorá by bola prístupná deťom a rodičom zo širokého okolia (min 400detí, v

dvojposchodovej budove, v súčasnosti nespĺňa požiadavky ani priestormi ani zariadením). Po druhé, VÚDPaP má dlhoročné skúsenosti a je lídrom témy inklúzie s projektom svojho detského centra (ISKA - integrovaná skupina detí predškolského veku) - cieľom je replikovať kľúčovú dobrú prax v Gruzínsku, cez tréning 10 multiplikátorov (skúsení psychológovia, tréneri a pedagógovia z okolitých obcí v regióne Samegrelo) a následne cez týchto multiplikátorov tréning personálu v okolitých materských školách a centrách. Projekt ráta aj so sieťovaním s organizáciou Bridge for Social Inclusion v meste Kutaisi. Súčasťou metodologickej podpory budú okrem praktického tréningu aj online stáže materských škôl na Slovensku a videá s presnými postupmi a komentárom – takto zabezpečíme udržateľnosť aj dostupnosť materiálu aj po skončení projektu. Ciele a ukazovatele:

- **Vytvoriť udržateľný priestor na budovanie dobrej praxe v meste Martvi** (v zmysle cieľov výzvy Budovanie/posilňovanie kapacít štátnej správy, miestnej a regionálnej samosprávy a občianskej spoločnosti) - Renovácia a vybavenie miestnosti v materskej škole č. 2 v meste Martvili, ku ktorej budú mať prístup všetky deti so špeciálnymi potrebami v okolí)
- Dopad na 112 detí v materskej škole č. 2 v meste Martvili

**Prenos a udržateľnosť dobrej praxe implementácie inklúzie pre deti v predškolskom vzdelávaní** (v zmysle cieľa výzvy Prenos skúseností a odporúčaní SR z reformných procesov a tvorby legislatívy vo vzťahu k integračnému procesu EÚ):

- Min. 10 multiplikátorov (z toho min 10% mužov) úspešne vyškolených VÚDPaPom
- Min. 20 pracovníkov s deťmi (z toho min 10% mužov) úspešne vyškolených multiplikátormi (dopad na min 3 materské školy, 300-350 detí v okolí Martvili)
- Min. 100 rodičov (z toho min 30% mužov), ktorí navštívia osvetové semináre organizované psychologičkou

Projekt je plne v súlade s prierezovými témami, predovšetkým buduje tému rodovej rovnosti (SDG 5). Keďže tradične je vzdelávací sektor prefemizovaným odvetvím, cieľová skupina kopíruje túto rodovú nevyrovnanosť – zároveň však projekt aktívne cieľi na vyrovnávanie týchto nerovností, zvyšovanie kľúčových kompetencií, a budovanie rovnoprávnej spoločnosti. Projekt garantuje rovnosť príležitostí zapojiť sa do vzdelávania, tak na úrovni multiplikátorov a multiplikátoriek, ako i úrovni personálu predškolských zariadení. Zároveň v téme osvetovej kampane pre rodičov aktívne cieľi aj na zapájanie otcov do výchovy a vzdelávania svojich detí, čo je v gruzínskej spoločnosti tradične podhodnotená aktivita. Zároveň vo vybranej oblasti (regióne Samegrelo) žije viacero tzv. vnútorne vysídlených ôsob – projekt ráta s ich zapojením a aj týmto spôsobom faktickou reprezentáciou inklúzie, tak na úrovni detí, ako i rodičov, ako i profesionálov a profesionáliiek.

## 5.2. Stručný popis projektu:

With practically no actual systemic support for children with special needs, the kindergarten staff without training and parents lacking information, the main goal is to sustainably establish a first good practice example in the region. Main goals: First, to build capacities of the infrastructure on-site (renovate and equip a special room in the Kindergarten #2 in the town Martvili (2store-building, currently not up to standards), which would be made accessible to children and parents from surrounding neighborhoods. Second, the Research Institute is renowned as inclusion leader with its Children Centre project (ISKA – integrated group of pre-school children) – the goal is to replicate key good practice in Georgia, through training of 10 multipliers (experienced psychologists, trainers and teachers from municipalities in the Samegrelo region) and subsequently through these multipliers training of the staff in the nearby kindergartens. Project counts with networking with the Bridge for Social Inclusion organization in the town of Kutaisi. Integral part of the methodological

support (apart from practical training) shall be online study visits of Slovak kindergartens and instructional videos with commentary – thus we shall secure sustainability and accessibility of the materials even after the project.

Indicators:

- Building/Strengthening capacities of state, local and regional municipalities and citizens (Renovation and equipment of the special room in the Kindergarten #2, made available to all special needs children in the area)
- Impact on 112 children in the Martivili kindergarten
- Min. 10 multipliers (min 10% men) successfully trained by the Research Institute
- Min. 20 staff members (min 10% men) successfully trained by the multipliers (impact on min. 3 kindergartens, 300-350 children)
- Min. 100 parents (min 30% men) attending 5 informational seminars organized by psychologist

### 5.3. Popis východiskovej situácie

#### **Východisková situácia:**

Gruzínsko ratifikovalo v roku **2015 Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím (OSN)**, a v roku **2019** prijalo ďalšie vykonávacie programy pre ich podporu (**Social Inclusion of children with disabilities**). Bohužiaľ, **viacero reportov UNICEFu** či koalície organizácií pracujúcich s deťmi dokladuje, že stereotypy a neprijatie inakosti, predovšetkým detí so zdravotným postihnutím, sú vážnym a rozšíreným problémom v spoločnosti. Pre strach z diskriminácie mnoho rodičov svoje deti so špeciálnymi potrebami skrýva, a o svojich deťoch nemá ani potrebné informácie ani prístup k nim. **Akékoľvek oficiálne dáta či štatistiky k tejto téme neexistujú, ani sa systematicky nezbierajú.** Systémové riešenie sa ešte len rodí. Kvôli strachu z diskriminácie je mnohým deťom odopieraný prístup k predškolským službám, čo je škodlivé pre ich rozvoj (viď Coalition for Children and Youth Welfare 2016: 12; Social Inclusion of children with disabilities 2019).

Aj napriek tomu, že gruzínska vláda prijala štandardy predškolského vzdelávania (**Preschool Education Standards**), **program ranej intervencie a inkluzívneho vzdelávania v roku 2017**, vo väčšine materských škôl v Gruzínsku je možné pozorovať výrazné medzery v poskytovanej podpore. Programy pre inkluzívne vzdelávanie sa väčšinou obmedzujú len na sedem veľkých miest v krajine, čo znamená, že deti so špeciálnymi potrebami, ktoré žijú v rurálnych oblastiach ako napr. oblasť Martvili, nemajú prístup k akýmkoľvek kvalifikovaným predškolským službám (Coalition for Children and Youth Welfare 2016: 34). Oblasť Martvili je taktiež zanedbávaná z hľadiska investícií aj pozornosti donorov a organizácií mezinárodnej pomoci. Pre personál, rodičov a deti so špeciálnymi potrebami by tento projekt znamenal výraznú a prelomovú pomoc.

Za kľúčovú materskú školu bola zvolená **materská škola č. 2 v meste Martvili, ktorá slúži 112 deťom**. Nachádza sa v dvojposchodovej budove, ktorá v súčasnosti nespĺňa priestorové a výbavové štandardy. Materské školy v Martivili momentálne nie sú prístupné pre deti so špeciálnymi potrebami, nemajú trénovaný personál ani psychológov, ktorí by boli kvalifikovaní na diagnostiku mentálneho postihnutia. V rámci projektu by bola materská škola renovovaná a vytvorila by sa **jedna miestnosť zameraná na prácu pre deti so špeciálnymi potrebami – aj z okolitých oblastí**. Pre čo najefektívnejšie budovanie osvedy je plánované vytrénovať **10 skúsených multiplikátorov** z okolitých oblastí, ako aj sieťovať sa s ďalšími kľúčovými partnermi v regióne (predovšetkým organizácia *Bridge for Social Inclusion* v regióne Kutaisi). Multiplikátori potom budú priamo pracovať s ďalším personálom, aby sa osvedy a praktické zručnosti čo najviac násobili.

**Zdroje:**

Georgian Coalition for Children and Youth Welfare (2016): Implementation of the convention on the rights of child in Georgia: an alternative report. [https://tbinternet.ohchr.org/Treaties/CRC/Shared%20Documents/GEO/INT\\_CRC\\_NGO\\_GEO\\_23\\_821\\_E.pdf](https://tbinternet.ohchr.org/Treaties/CRC/Shared%20Documents/GEO/INT_CRC_NGO_GEO_23_821_E.pdf) (15.03.2021).

Kurtsikidze, Maya (2019): A specialized family type service established for children with disabilities in Tbilisi. <https://www.unicef.org/georgia/press-releases/specialized-family-type-service-established-children-disabilities-tbilisi> (15.03.2021).

Social Inclusion of children with disabilities (2019). <https://www.unicef.org/georgia/social-inclusion-children-disabilities> (15.03.2021).

**Deliace línie:**

Relevantné sú projekty realizované organizáciou ATINATI uvedené v časti 3 (Identifikácie partnera). Predkladaný projekt na ne vhodne nadväzuje a ďalej rozvíja už dosiahnuté úspechy. Čo sa týka prebiehajúceho projektu 7 targetovaných oblastí, tie nezahŕňajú región Martvili, avšak vhodne dokladujú expertízu a pripravenosť gruzínskej strany pre projekt tohto druhu.

**Potreby a problémy cieľových skupín:**

- Deti v oblasti Martvili: problém nedostatočného prístupu ku kvalifikovanej starostlivosti s dôrazom na špeciálne potreby, ako aj nedostatočného vybavenia materských škôl
- Rodičia: slabý prístup k informáciám a osvete o svojich deťoch a ich zdravotnom stave, ako i možnostiach ich ďalšieho rozvoja (predovšetkým možnosti domácej stimulácie)
- Multiplikátori a personál v materských školách: nedostatočná profesionálna a kontinuálna príprava pre tému špeciálnych potrieb, slabý prístup k inovatívnym a praktickým návodom ako pracovať s deťmi, resp. rozmanitým kolektívom
- Región Martvili: aj keď nejde o samostatnú cieľovú skupinu, je nutné zdôrazniť, že by išlo o prvé udržateľné riešenie predškolskej starostlivosti o deti s rozmanitými potrebami v širokom okolí, de facto v celom regióne Samegrelo.

**Ako realizácia projektu rieši identifikované potreby/problémy:**

- Projekt na základe expertízy overeného garanta (Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie) pilotuje dobrú prax a udržateľné riešenie v regióne. V prvom rade jasne rieši neexistujúci prístup detí so špeciálnymi potrebami k starostlivosti renovovaním, vybavením a určením samostatného priestoru adresne pre tieto deti. Tým, že sa táto miestnosť ale nachádza v už existujúcej materskej škole ale ďalej búra bariéry a strach z inakosti, pretože ráta s inkluzívnym prístupom a spoluprácou s deťmi z mainstreamového kolektívu
- Min. 100 rodičov bude adresne a explicitne súčasťou osvetových seminárov organizovaných psychologičkou, ktoré im jasne sprostredkujú informácie kľúčové pre rozvoj ich detí (tak v domácom prostredí ako aj na inštitucionálnej úrovni). Sekundárne budú sieťovaní s možnosťou miestnosti v materskej škole č. 2 ako aj ďalšími organizáciami, na ktoré sa môžu v regióne obrátiť.
- Multiplikátori aj personál získajú ucelené školenie s kľúčovými technikami pre prácu s deťmi so špeciálnymi potrebami, ktoré bude výrazne zamerané na praktické zručnosti. Tento

tréning je priamo aplikovateľný, kvôli svojmu charakteru ľahko replikovateľný (tak na iný personál ako i pre rodičov) a vďaka inštruktážnym videám k dispozícii aj kedykoľvek po skončení projektu. V momente ako účastníci vzdelávania zažijú pri daných technikách úspech, majú tendenciu naučené ďalej šíriť – keďže projekt ráta aj s dosieňovaním podpornej infraštruktúry, a aktívnu disemináciu cez multiplikátorov, vytvára a uľahčuje takto cesty pre čo najrýchlejšiu a najefektívnejšiu osvetu v regióne.

Príležitosti pre cieľové skupiny z hľadiska optiky rodovej rovnosti sú v danej situácii jasne stereotypizované – v téme predškolskej starostlivosti o deti, pracujú takmer výlučne ženy (min 95% podľa odhadov organizácie ATINATI), a takisto starostlivosť o deti v domácnosti je takmer výlučne prácou žien. Navrhovaný projekt adresuje danú situáciu dvoma spôsobmi:

1. jasne buduje kompetencie žien, či už v domácnosti alebo pracovníčok v školstve ako pracovať s deťmi so špeciálnymi potrebami, ako aj osvetu o špeciálnych potrebách ako takých. Zároveň im proaktívne odovzdáva praktické skúsenosti, ktoré z dlhodobého hľadiska budujú ich úspešnosť na trhu práce aj kariérne možnosti

2. Aktívne zapája mužov do témy starostlivosti o deti, tak aktívnou osvetovou kampaňou ako i ďalšími vzdelávaniami. Náborové kampane si dávajú za cieľ zapojiť min 10% účastníkov mužov.

- V rámci prierezovej tém (SGD č.13) projekt naplní realizáciu aktivít, ktoré nepredstavujú riziko a ani žiadnu príležitosť pre ŽP a ZK. Ide o renováciu interiéru, teda miestnosti, ktoré budú využívané pre pedagogickú a ďalšiu odbornú činnosť pre deti predškolského veku. Odpad, ktorý vznikne pri renovácii bude ekologicky uložený. Projekt bude podporovať aj rozvoj výchovno-vzdelávacích programov zameraných aj na environmentálne udržateľný rozvoj a boj s ZK pre predškolské zariadenia (separovaný zber a pod.)

#### 5.4. Spôsob realizácie aktivít projektu

##### **konkrétny popis realizácie aktivít projektu,**

Cieľom je vytvoriť udržateľný priestor na budovanie dobrej praxe v inklúzii v meste Martvi a prenos a udržateľnosť dobrej praxe implementácie inklúzie pre deti v predškolskom vzdelávaní v zmysle špecifických cieľov výzvy. Udržateľným spôsobom projekt prináša stratégiu renovácie a vybavenia miestnosti pre deti so špeciálnymi potrebami v materskej škole č. 2 v meste Martvili (cieľ č.1), a tréning multiplikátorov a následne personálu so zameraním na praktické techniky rozvoja detí (cieľ č. 2).

Personálne sa na projekte budú podieľať: 2 koordinátori na 50% úväzok, 2 účtovníci na 30% úväzok (za slovenskú aj gruzínsku stranu projektu), 2 tréneri za Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie (na hodiny tréningu), asistent koordinátora na 25% úväzok za gruzínsku stranu a psychológ na 50% úväzok pre osvetovú rodičovskú kampaň za gruzínsku stranu.

Finančne a materiálne sa obe strany projektu dohodli na zdieľanej spoločnej účasti financovania (spoločne 8650 eur). Kľúčová je investícia do renovácie miestnosti v materskej škole č. 2, ktorú sme pre jej dôležitosť chronologicky zaradili medzi prvé projektové aktivity (predpokladané ukončenie do novembra roka 2021). Realizácia projektu je plánovaná od augusta 2021 do februára 2023. Projekt by mal celkovo trvať 19 mesiacov. Počas jeho trvania budú uskutočnené 3 tréningy multiplikátorov trénermi VÚDPaPu v Gruzínsku (celkovo 18 dní), a následné tri tréningy personálu vyškolenými multiplikátormi. Pomedzi tréningy VÚDPaP zorganizuje 4

online študijné stáže slovenských materských škôl v trvaní minimálne 12 hodín (horný strop bude doladený v preliminárnej fáze projektu) a praktické zadania aj s ich vyhodnotením. VÚDPaP zároveň vytvorí minimálne 7 videí s ukázkami a komentárom k praktickým technikám a postupom rozvíjania detí v predškolskom veku (k dispozícii s titulkami v gruzínskom jazyku), ktoré budú udržateľným výstupom a zdrojom aj po skončení projektu. Všetky aktivity sú reálne a uskutočniteľné. Projekt ráta aj s epidemiologickými opatreniami, v prípade zlej situácie je ale možné dané vzdelávacie aktivity pretransformovať do online formy (s čím majú už obe organizácie bohaté skúsenosti z prvej vlny). Merateľné ukazovatele sú de facto totožné s výstupmi projektu, ich úspešná realizácia je kľúčovou ambíciou a dokladovaním udržateľnosti.

· **všetky postupy, ktorými sa budú aktivity v projekte realizovať**

renovácia interiéru, nákup vybavenia, tréning multiplikátorov, tréning personálu, osvetová prednáška pre rodičov, online študijné stáže, videá s komentárom, sieťovanie inštitúcií, komunikačná kampaň

· **popis očakávaných výsledkov a merateľných ukazovateľov.**

Výsledky a ukazovatele:

- Renovácia a vybavenie miestnosti v materskej škole č. 2 v meste Martvili, ku ktorej budú mať prístup všetky deti so špeciálnymi potrebami v okolí (doložené čerpanie predloženého rozpočtu a fotodokumentácia)
- Min. 10 multiplikátorov úspešne vyškolených VÚDPaPom (v rozsahu 3x6 dňového tréningu + 4 online študijných stáží)
- Min. 20 pracovníkov s deťmi úspešne vyškolených multiplikátormi (dopad na min 3 materské školy, 300-350 detí v okolí Martvili) (v rozsahu min 3x6 dňového tréningu + 4 online študijných stáží)
- Min. 100 rodičov, ktorí navštívia osvetové semináre organizované psychológom (v rozsahu min. 5 hodín celkovo)

· **Časovú následnosť realizácie projektu.**

1. Kick-off a Preliminárna fáza

Cieľ: doladiť analýzu súčasného stavu, stretnutie všetkých stakeholderov v téme, rozobranie špecifik, zladenie očakávaní

Výstup: spísanie všetkých výstupov a informácií do úvodnej Analýzy aktuálneho stavu, rozpracovanie harmonogramu do detailov a prijatie konkrétnej obsahovej dohody medzi partnermi projektu

Trvanie: august - september 2021

2. Renovácia priestorov a vybavenie materskej školy (aktivita 1.1)

Cieľ: renovácia miestnosti v škôlke č. 2 v meste Martvili, vybavenie (nábytok, hračky, knihy atď)

Výstup: renovovaná miestnosť s vybavením, doložená dokumentácia v súlade s rozpočtom a dohodou medzi partnermi projektu, fotodokumentácia

Trvanie: august až október/november 2021

3. Tréningové bloky (aktivita 2.1/aktivita 2.2.)

Cieľ: vyškoliť cieľové skupiny

Výstup: vyškolené cieľové skupiny min. v rozsahu merateľných ukazovateľov

Tréningové bloky budú prebiehať v logickej postupnosti:

- online študijná stáž (ISKA na VÚDPaPe) – september- október 2021
- tréning multiplikátorov: základy (október 2021)
- tréning personálu multiplikátormi (november 2021)
- online študijná stáž – december 2021
- praktické zadanie a reflexia – január 2021
- tréning multiplikátorov: nadstavba (apríl 2022)
- tréning personálu multiplikátormi (máj 2022)
- online študijná stáž – jún 2022
- praktické zadanie a reflexia – júl 2022
- tréning multiplikátorov : vybrané prípady (september 2022)
- tréning personálu multiplikátormi (október 2022)
- online študijná stáž – november 2022

Finálna reflexia súčasťou evaluácie v decembri 2022

#### 4. Rodičovské osvetové stretnutia (aktivita 3.1.)

Cieľ: poskytnúť osvetové stretnutia pre min 100 rodičov v celkovom rozsahu min 5 hodín psychológom

Výstup: prezenčné listiny a fotodokumentácia

Trvanie: priebežne v nadväznosti na tréning personálu

#### 5. Benchmarky 1 a 2

Cieľ: monitorovať a vyhodnotiť priebežné napredovanie projektu

Výstup: Monitorovacie správy a reflexia tzv. riadiacej skupiny

Trvanie: február a august 2022

#### 6. Príprava materiálov (aktivita 4.1)

Cieľ: vypracovať a pripraviť inštruktážne videá ako i podporný materiál pre tréningy

Výstup: min. 7 inštruktážnych videí a podporný materiál

Trvanie: október 2021 – december 2022

#### 7. Evaluácia a vyhodnotenie

Cieľ: zreflektovať a vyhodnotiť všetky aktivity projektu, zhromaždiť výstupy a doplniť Analýzu aktuálneho stavu

Výstup: finalizovaná projektová dokumentácia, udržateľná kompletizácia zdrojov na jedno zjednotené úložisko

Trvanie: december/január 2023

Po celú dobu projektu

- priebežné sledovanie napĺňania merateľných ukazovateľov v súlade s benchmarkmi 1 a 2
- pravidelné stretávanie na týždňovej báze tzv. steering group (tvoria koordinátori a asistent koordinátora)
- **popis plánovaných monitorovacích ciest.** Súčasťou tréningov multiplikátorov (november 2021, apríl a september 2022) bude aj monitoring progresu v teréne. Monitoring bude súčasťou aj Benchmarkov 1 a 2 (február a august 2022) a finálnej evaluácie (december/január 2023)
- **súlad realizácie projektu so strategickými dokumentmi a koncepciami:**  
<https://matsne.gov.ge/en/document/view/4613854?publication=0> - Zákonník o právach detí  
[https://policy.asiapacificenergy.org/sites/default/files/Georgia%202020\\_ENG.pdf](https://policy.asiapacificenergy.org/sites/default/files/Georgia%202020_ENG.pdf) – Stratégia socio-ekonomického rozvoja  
[http://gov.ge/files/429\\_51454\\_924779\\_STRATEGYENG.pdf](http://gov.ge/files/429_51454_924779_STRATEGYENG.pdf) - Stratégia na ochranu ľudských práv

<b>Názov</b>	<b>Tréning multiplikátorov a multiplikátoriek - aktivita 2.1</b>
<b>Termín</b>	9-11/2021, 1-2/2022, 4/2022, 6-7/2022, 9/2022, 11-12/2022
<b>Počet účastníkov (z toho počet mužov/žien)</b>	10-12 (min. 10% mužov)
<b>Cieľová skupina</b>	Skúsení psychológovia/čky, učitelia/l'ky, tréneri/rky a vychovávateľ/ky z okolia mesta Martvili
<b>Obsah</b>	Školenie multiplikátorov/iek v praktických postupoch a technikách práce s deťmi so špeciálnymi potrebami, ktoré sú ale rozvíjajúce i pre deti z bežnej populácie. Obsah bude spojený s konkrétnym tréningom týchto techník, ako i napojením na online študijné stáže slovenských materských škôl a inštruktážne videá
<b>Názov</b>	<b>Tréning personálu materských škôl – aktivita 2.2.</b>
<b>Termín</b>	11/2021, 01/2022, 05/2022, 07/2022, 10/2022, 12/2022
<b>Počet účastníkov (z toho počet mužov/žien)</b>	Min 20 (z toho min 10% mužov)
<b>Cieľová skupina</b>	Predovšetkým učitelia/l'ky a vychovávateľ/ky v predškolských zariadeniach a centrách z okolia mesta Martvili

<b>Obsah</b>	Multiplikátori/rky školení tímom VÚDPaPu budú svoje naučené znalosti aktívne odovzdávať a šíriť do širšieho okolia mesta Martvili. Okrem disseminácie bude takto budovaná aj osвета a modelovanie inkluzívneho prístupu.
<b>Názov</b>	<b>Vzdelávanie rodičov (osvetové prednášky) – aktivita 3.1.</b>
<b>Termín</b>	12/2021, 03/2022, 06/2022, 09/2022, 12/2022
<b>Počet účastníkov (z toho počet mužov/žien)</b>	Min 100 (min 30% mužov)
<b>Cieľová skupina</b>	Rodičia prioritne detí so špeciálnymi potrebami v okolí mesta Martvili
<b>Obsah</b>	Osvetové prednášky pre rodičov, s cieľom jednak demýtizovať tému špeciálnych potrieb detí, ako aj rodičov prakticky pripraviť na stimuláciu svojich detí v domácom prostredí. Vzdelávanie bude vedené skúsenou psychologičkou.
<b>5.5. Situácia po realizácii projektu a udržateľnosť projektu</b>	
<p>Celý projekt stojí na myšlienke vytvorenia udržateľného priestoru na budovanie dobrej praxe v regióne, kde sa so špeciálnymi potrebami detí nijako systematicky nepracuje. Pre naplnenie tohto cieľa projekt naplňa tri roviny:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hlavným materiálnym výsledkom, ktorý je dlhodobou prevádzkovateľný a trváco udržateľný, je zrekonštruovaná špeciálna miestnosť v materskej škole č. 2 v meste Martvili, ktorá bude k dispozícii aj po skončení projektu. Designovaním a vybavením konkrétneho miesta na to určeného zabezpečíme, že táto téma bude mať v materskej škole dlhodobé zastúpenie.</li> <li>2. Kľúčovým obsahovým výstupom sú školenia personálu, ktoré idú v dvoch líniách, ktoré sa vzájomne doplňajú: po prvé, školenie min. 10 multiplikátorov, ktorí budú tému reprezentovať a šíriť aj v širšom okolí materskej školy. Po druhé, praktické videá (min. 7) s komentárom, ktoré sú k dispozícii kedykoľvek po skončení projektu, napr. pre praktické demonštrácie techník pre ďalší personál, asistenciu rodičom pre domácu prípravu a pod.</li> <li>3. Okrem multiplikátorov a personálu projekt jasne myslí aj na rodičov a deti a aktívne buduje osvetu – predovšetkým cez samostatnú osvetovú kampaň (min. 100 rodičov) vedenú psychologom, zároveň ale aj jasným sieťovaním s ďalšími kľúčovými organizáciami a centrami v regióne.</li> </ol>	

Projekt na doterajšie aktivity vhodne nadväzuje, vytvára ale dlhodobo udržateľný model, ktorý je možné ďalej ľahko rozvíjať a škálovať. S dostupnými priestormi vie organizácia ATINATI poskytovať ďalšie miesto pre konzultácie, podporné skupiny, diskusie a sieťovanie rodičov (tak matiek ako i otcov) detí so špeciálnymi potrebami, ďalej demýtizovať túto tému a rozvíjať kapacity v regióne. Projektom vytvorené materiály, predovšetkým videá, sú dlhodobo cenným zdrojom praktických ukážok pre rodičov.

## 6. Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa

### Odborná kapacita žiadateľa

Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie je celoštátnym najvyšším garantom odbornosti v téme inklúzie a odbornej práci s deťmi. Tejto činnosti sa venuje nepretržite už viac ako 50 rokov, a disponuje špičkou odborných kapacít v strednej Európe. Model detského centra (ISKA – integrovaná skupina detí predškolského veku), po vzore mníchovského Kinderzentra, je závideniahodným príkladom dobrej praxe.

ISKA je zložená z detí vo veku od troch rokov po zaškolenie, spravidla desať detí bez postihnutia a päť detí s postihnutím (z ambulantnej klientely Detského centra pre vzdelávanie a výskum). Typ a závažnosť postihnutia nie sú pri zaraďovaní dieťaťa do skupiny podstatné. Režim dňa je rovnaký ako v bežných materských školách; s deťmi pracujú predškolská a špeciálna pedagogička s asistentkou. Ciele a postupy práce sa vypracúvajú v spolupráci s logopédkou, fyzioterapeutkou a psychologičkami. Práca so skupinou, ktorá je rôznorodá vekom, vývinovou úrovňou a zdravotným stavom, napĺňa princípy inkluzívnej predškolskej pedagogiky.

Je očividné, že pilotovanie podobného inkluzívneho modelu v Gruzínsku je z dlhodobého hľadiska najkvalitnejšie a najudržateľnejšie riešenie. Hoci odborné kapacity odborne rozmanitého personálu do gruzínskych podmienok v tomto štádiu priamo replikovateľné nie sú, demonštrácia inkluzívnej práce s deťmi, učenie praktických techník, ktoré zapájajú celú rozmanitú skupinu, a osveta v téme *demonštráciou na vlastnom príklade* namiesto vysvetľovania teórie má suverénne najvyššiu návratnosť.

V súčasnosti má VÚDPaP vyše 150 interných zamestnancov a dlhoročné bohaté skúsenosti s rôznymi typmi projektov (všetky aktuálne prebiehajúce sú dostupné na adrese: <https://vudpap.sk/x/projekty/>). Projekt ráta s 2 trénermi, ktorí budú osobne školiť multiplikátorov v Gruzínsku – išlo by o interných zamestnancov VÚDPaPu. Na videách a ďalšom podpornom materiáli sa budú podieľať viacerí interní zamestnanci multidisciplinárnym spôsobom (tj. napr. na videu o praktických technikách s deťmi nebude len 1 psychológ, ale zároveň aj špec. pedagóg, logopéd, lieč. pedagóg atď..) – toto zapojenie sa ale neodráža v personálnej matici projektu, tj. projekt nestavia na honorári za účinkovanie vo videu.

Čo sa týka odborných kapacít na gruzínskej strane, organizácia ATINATI s témou dlhodobo pracuje, a v tomto smere dlhodobo vyvíja rôzne podporné aktivity (viď časť 3 – Identifikácia partnera). Taktiež má veľmi dobre zmapovaný terén a dobré kontakty s ostatnými organizáciami a stakeholdermi v téme. Organizácia od svojho vzniku úspešne realizovala už viac ako 200 projektov v rôznych prierezových témach. Tím organizácie tvorí v súčasnosti 40 zamestnancov.

### Personálne kapacity

Personálne kapacity projektu boli nastavené s cieľom maximalizácie pozitívneho dopadu na cieľové skupiny. Keďže nič nenahradí osobnú skúsenosť, osobitne pri učení praktických techník, projekt ráta po odbornej stránke s 2 trénermi po výkonovú dotáciu tréningových dní a psychológa na Gruzínskej strane po výkonovú dotáciu osvetových školení pre rodičov. Ďalší personál je už len striktné koordinačný (2 koordinátori, asistent koordinátora a účtovníci, všetci na pomerné úväzky).

### Prevádzková kapacita žiadateľa

Obe projektové strany dlhodobu disponujú dostatočným materiálno-technickým zázemím pre realizáciu projektu (konkrétne VÚDPaP kancelármi v budovách Cyprichova 42, Bratislava a Račianska 62, Bratislava; a organizácia ATINATI kancelármi na adrese #94 Rustaveli st. Zugdidi). Žiaden z výdavkov projektu v žiadosti nie je určený na zabezpečenie riadenia projektu. Položka rekonštrukcie a vybavenia miestnosti v materskej škole č. 2 v meste Martvili je jedným z výstupov projektu priamo určeným pre cieľovú skupinu, nie materiálno-technickou podmienkou na realizáciu projektu.

### Účelnosť navrhnutého systému riadenia projektu

Jednotlivé pozície riadiaceho a odborného tímu:

#### *Slovenská strana*

1. Projektový manažér/Koordinátor (RP)– PhDr. Alena Kopányiová, PhD. (interná zamestnankyňa)  
Zástupkyňa riaditeľky a vedúca výskumu VÚDPaP, dlhoročná kapacita v téme inklúzie na Slovensku (viď životopis)
2. Účtovníčka – Silvia Durecová (interná zamestnankyňa)
3. Tréner 1 (Ex1)– interný zamestnanec
4. Tréner 2 (Ex1) – interný zamestnanec

Tréneri/rky budú vybraní zo súčasného tímu ISKY – príkladu dobrej praxe, ktorý chce VÚDPaP šíriť.

#### *Gruzínska strana*

1. Projektový manažér/Koordinátor (RP) – Rusudan. Kachilava(interná zamestnankyňa)  
Dlhoročné skúsenosti s projektovým manažmentom a množstvo tréningov v téme, silno terénne podkutá a s výbornými vzťahmi na miestnu verejnú správu
2. Asistentka koordinátora (AP) – (interná zamestnankyňa)
3. Účtovník – interný zamestnanec
4. Psychológ (Ex1) - Natia Tsiramua (externá spolupracovníčka)

I keď ide o externú spolupracovníčku, organizácia ATINATI s ňou už dlhšie spolupracuje a poskytla na ňu výborné referencie (viď priložený životopis)

Pomer interných a externých kapacít: 7:1

### 7 Popis cieľovej skupiny

Existujú štyri cieľové skupiny projektu:

1. Deti v oblasti mesta Martvili (v prípade materskej školy č. 2 sa jedná o 112 detí, ďalšie zapojené materské školy 300-350 detí, celkovo min. 400 detí)

Projekt unikátne a udržateľne vytvára inkluzívny model zapojenia a stimulácie detí vrátane detí so špeciálnymi potrebami, od

zabezpečenia a vybavenia priestoru na ich vzdelávanie, cez vyškolenie personálu, po otvorení témy ako žiaducej systematický prístup.

2. Rodičia v oblasti mesta Martvii (min 100 rodičov zapojených do osvetovej informačnej kampane)

Projekt v prvom rade buduje osvetu o deťoch so špeciálnymi potrebami, dáva rodičom i komunite potrebné informácie, búra mýty spojené s obavami z diskriminácie a dáva rodičom unikátne nástroje a návody ako svoje deti stimulovať jednak doma v rámci domácej prípravy, a jednak ako s nimi pracovať dlhodobo, systematicky, s podporou vyškoleného personálu v na to vytvorených a vybavených priestoroch (materská škola č. 2 v meste Martvili).

3. Personál v predškolských zariadeniach

Projekt preukázateľne a udržateľne buduje odborné kapacity v regióne – školením min 10 multiplikátorov a následným školením min ďalších 20 pracovníkov v predškolských zariadeniach v teréne. Navyše vytvára podmienky pre dlhodobé a širiteľné učenie (min. 7 videí s komentárom) ako aj ďalšiu spoluprácu po skončení projektu

4. Región mesta Martvili

Hoci téma starostlivosti o deti so špeciálnymi potrebami v regióne nie je systémovo riešená, a tento projekt si za cieľ ani nedáva ho finálne nastaviť – je však kľúčovým pilotom, na ktorom sa dá efektívne ďalej stavať. Projekt adresne myslí na sieťovanie s ďalšími organizáciami v téme (predovšetkým org. Bridge for Social Inclusion v meste Kutaisi, ktorá sa venuje diagnostike detí), ako aj spojencami vo verejnej správe, ktorí budú projekt sledovať a majú záujem ho vyzdvihnúť na celoštátnej úrovni. Šírenie, promovanie a ďalšia multiplikácia inkluzívneho modelu vytvoreného v materskej škole č. 2 v meste Martvili je jednoznačne dôležitým krokom k udržateľnej starostlivosti o deti so špeciálnymi potrebami.

8. Rozpočet projektu:	
<b>Požadovaná výška dotácie ODA(v EUR):</b>	86 217,50
<b>Spolufinancovanie (v EUR):</b>	8650,00
<b>Celková suma (v EUR):</b>	94 867,50
<b>Odôvodnenie nevyhnutnosti výdavkov:</b>	
<p>1. rekonštrukcia miestnosti v materskej škole č. 2 (viď kapitálové výdavky rozpočtu) – kľúčová položka pre naplnenie cieľa vytvoriť udržateľný priestor na budovanie dobrej praxe v meste Martvili</p> <p>2. personálne výdavky (na odborný personál (trénerky/i, multiplikátorky/i, psychologička, ako i výdavky na riadenie projektu)</p> <p>3. zabezpečenie tréningov a osvetových stretnutí (predovšetkým skrze zabezpečenia materiálov pre školenia a poskytnutie občerstvenia)</p> <p>4. vytvorenie videí (pre účely dlhodobého a udržateľného impaktu, min v dotácii 7 videí)</p>	
9. Identifikácia rizík a prostriedky na ich elimináciu	
<b>Názov rizika:</b>	<b>Epidemiologická situácia v súvislosti s pandémiou COVID-19</b>
<b>Popis rizika:</b>	V prípade nepriaznivej situácie nedovoľujúcej tréningy v osobnej forme v Gruzínsku by bolo nutné pretransformovať plán vzdelávania na online formu.
<b>Závažnosť (nízka, stredná, vysoká):</b>	stredná
<b>Opatrenia na elimináciu rizika:</b>	V takomto prípade by žiadateľ maximalizovať dotáciu na online tréningy, zvýšil možnosť účasti min o 50%, navýšil by dotáciu online študijných pobytov, min. o 100%, a vytvoril by ďalšie podporné aktivity v online priestore (predovšetkým zamerané na reflexiu), a viac videí pre cieľové skupiny (min 15).
<b>Názov rizika:</b>	Riziká z nedosiahnutia cieľových ukazovateľov, resp. omeškania realizácie plánovaných aktivít
<b>Popis rizika:</b>	Predovšetkým pre citlivosť témy (obavy cieľových skupín z diskriminácie) ako i náročnosti vzdelávania v danej téme, ako i ochote cieľových skupín sa v takejto epidemiologickej ére zúčastňovať vzdelávania je možné, že plnenie merateľných ukazovateľov sa skomplikuje
<b>Závažnosť (nízka, stredná, vysoká):</b>	stredná
<b>Opatrenia na elimináciu rizika:</b>	Od začiatku projektu sa bude koordinačný tím pravidelne, min v 2týždňových intervaloch stretávať na poradách kde bude monitorovať a priebežne hodnotiť situáciu s fokusom na merateľné ukazovatele ako i harmonogram projektu.

	V prípade komplikácií bude pružne reagovať s riadiacim orgánom (predovšetkým v prípade zhoršenej pandemickej situácie). Taktiež dá projekt silný dôraz na kvalitnú náborovú a komunikačnú kampaň, keďže kvalita ľudských zdrojov je kľúčovým kritériom projektu (viď logická matica)
<b>Názov rizika:</b>	Riziká pre rovnosť príležitostí vyplývajúce zo silných rodových stereotypov v téme
<b>Popis rizika:</b>	Téma starostlivosti o deti je silno feminizovaná, tak v domácom ako i školskom prostredí. Okrem snahy budovať kompetencie a osvetu v tejto téme je kľúčové taktiež nezabúdať na cieľovú skupinu mužov.
<b>Závažnosť (nízka, stredná, vysoká):</b>	vysoká
<b>Opatrenia na elimináciu rizika:</b>	Projekt bude od začiatku aktívne cieľiť svoje aktivity aj na mužov pôsobiach v téme, či už na profesionálnej úrovni (multiplikátori, personál) ako i domácej úrovni (otcovia). Projekt si stanovil k daným cieľovým skupinám i minimálne benchmarky zapojenia mužov, čomu plne prispôsobí aj svoju náborovú kampaň. Pre dissemináciu dobrej praxe a búranie predsudkov v tejto záležitosti je kľúčové, aby sme zabezpečili mužskú reprezentáciu.
<b>10. Komunikačný plán</b>	
<p><b>Na slovenskej strane:</b></p> <p>Cieľ: vytvorenie povedomia kľúčových aktérov a širokej verejnosti o existencii a cieľoch SlovakAid a vytvorenie povedomia o implementácii projektu</p> <p>Aktivity: propagácia na stránke, sociálnych sieťach a v podcastoch VÚDPaPu, ako i ďalších písomných zdrojoch (Newsletter, VÚDPaPák, časopis Dieťa v centre odbornej pozornosti), konferencia Dieťa v ohrození</p> <p>Cieľové skupiny: široká verejnosť, úroveň verejnej správy</p> <p>Výstupy: priebežne vzhľadom na jednotlivé aktivity uvedené vyššie</p> <p>Zodpovednosť za realizáciu PR aktivít: Projektová manažérka/koordinátorka za slovenskú stranu</p> <p><b>Na gruzínskej strane:</b></p> <p>Cieľ: vytvorenie povedomia kľúčových aktérov a širokej verejnosti o existencii a cieľoch SlovakAid a vytvorenie povedomia o implementácii projektu</p> <p>Aktivity: propagácia na stránke a sociálnych sieťach organizácie, zahrnutie informačných výstupov do 24hodinového vysielania rádia organizácie, letáková kampaň, informačné diskusie v teréne</p> <p>Cieľové skupiny: široká verejnosť, cieľové skupiny (predovšetkým rodičia detí so špeciálnymi potrebami)</p> <p>Výstupy: priebežne vzhľadom na jednotlivé aktivity uvedené vyššie</p> <p>Zodpovednosť za realizáciu PR aktivít: Asistentka koordinátorky za gruzínsku stranu</p>	
<b>11. Zoznam povinných príloh k žiadosti o dotáciu<sup>1</sup></b>	

<sup>1</sup> Vypracovaný dokument EIA / SEA, ak je povinnosť túto štúdiu realizovať (pre projekty kategórie A)

Rozsah povinných príloh definuje výzva, v súlade s podmienkami poskytnutia dotácie.

**1. Matica logického rámca projektu**

**2. Rozpočet projektu**

**3. Technická špecifikácia** (povinná príloha k žiadosti o poskytnutie dotácie v prípade, ak sa v rámci projektu budú kupovať technické zariadenia, prístroje, nástroje, resp. sa budú realizovať stavebné práce alebo rekonštrukčné práce).

**4. Personálna matica** (ak v čase podania žiadosti nebudú obsadené pozície odborného a expertného personálu v projekte, žiadateľ je povinný priložiť detailné zadávacie podmienky daných pozícií. Pri podpise zmluvy žiadateľ je povinný doložiť vyplnenú personálnu maticu minimálne na 50 % konkrétnymi osobami).

**5. Životopisy riadiaceho, odborného personálu žiadateľa a partnera** (ku každému životopisu je potrebné priložiť podpísaný súhlas so spracovaním osobných údajov v zmysle zákona č.122/2013 Z. z (vid' Príloha č. 9 predmetnej výzvy). Projektoví manažéri žiadateľa a partnera musia byť známi už v čase podania žiadosti o dotáciu a ich životopisy s poukázaním na dĺžku trvania prislúchajúcej odbornej praxe spolu s podpísanými súhlasmi so spracovaním osobných údajov je potrebné priložiť k žiadosti).

**6. Podporný list partnera v krajine realizácie**

**7. Splnomocnenie štatutárneho zástupcu žiadateľa** (ak žiadosť bude podpisovať štatutárom poverená osoba)

**8. Harmonogram aktivít projektu**

**9. Kontrolný zoznam podmienok súladu žiadosti o poskytnutie dotácie s princípmi prierezových tém / čestné vyhlásenie**

**10. Záonné požiadavky:**

Podmienka vo výzve:	Povinná príloha:
8.1. Právna forma/konkrétny oprávnený žiadateľ	Menovací dekrét štatutára (ak relevantné)
8.2. Podmienka nebyť dlžníkom na daniach	Čestné vyhlásenie žiadateľa
8.3. Podmienka mať vysporiadané vzťahy so štátnym rozpočtom	Čestné vyhlásenie žiadateľa
8.4. Podmienka nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení	Čestné vyhlásenie žiadateľa
8.5. Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení	Čestné vyhlásenie žiadateľa
8.6. Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii alebo v likvidácii	Čestné vyhlásenie žiadateľa
8.7. Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi	Čestné vyhlásenie žiadateľa

8.8. Podmienka predloženia účtovnej závierky	Príloha žiadosti
8.9. Podmienka finančnej spôsobilosti spolufinancovania projektu	Čestné vyhlásenie žiadateľa
8.10. Podmienka, že žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu	Čestné vyhlásenie žiadateľa
8.11. Podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania	Potvrdenie miestne príslušného inšpektorátu práce
8.12. Podmienka, že žiadateľ je zapísaný v registri partnerov verejného sektora	Čestné vyhlásenie ( <i>ak relevantné</i> )
8.13. Podmienka súladu s medzinárodnými sankciami	Čestné vyhlásenie žiadateľa

### 12. Čestné vyhlásenie žiadateľa:

Ja, dolu podpísaný žiadateľ (štatutárny orgán žiadateľa) čestne vyhlasujem, že,

- všetky informácie obsiahnuté v žiadosti a všetkých jej prílohách sú úplné, pravdivé a správne,
- zabezpečím finančné prostriedky na spolufinancovanie projektu tak, aby nebola ohrozená jeho implementácia,
- spĺňam podmienky uvedené v príslušnej výzve,
- som si vedomý skutočnosti, že na dotáciu nie je právny nárok,
- som si vedomý zodpovednosti za predloženie neúplných a nesprávnych údajov, pričom beriem na vedomie, že preukázanie opaku je spojené s rizikom možných následkov v rámci konania o poskytnutí dotácie a/alebo implementácie projektu (napr. možnosť mimoriadneho ukončenia zmluvného vzťahu, vznik neoprávnených výdavkov).

Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať SAMRS o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností. Súhlasím so správou, spracovaním a uchovávaním všetkých uvedených osobných údajov v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov nariadenia Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „GDPR“) na účely posudzovania žiadosti o poskytnutie dotácie. Súčasne beriem na vedomie, že tento súhlas môže kedykoľvek odvolať zaslaním žiadosti na adresu sídla SAMRS. S ohľadom na podmienky poskytnutia dotácie zároveň čestne vyhlasujem, že:

- ako žiadateľ mám vysporiadané vzťahy so štátnym rozpočtom,

- ako žiadateľ nie som dlžníkom na daniach, poisťného na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni poskytujúcej verejné zdravotné poistenie v SR a dlžníkom na sociálnom poistení,
- voči mne ako žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie som v konkurze alebo v reštrukturalizácii,
- voči mne ako žiadateľovi nie je právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovaných z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa zákona o trestnej zodpovednosti PO (ak *relevantné*),
- ako žiadateľ som neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania za obdobie piatich rokov predchádzajúcich podaniu žiadosti o dotáciu,
- ako žiadateľ zabezpečím podmienky rovnakej dostupnosti pre všetkých, tak aby nedochádzalo k vylučovaniu ľudí na základe rodu, veku, rasy, etnika, zdravotného postihnutia a pod., a to týmto spôsobom:
  - pri výbere zamestnancov v rámci realizácie projektu bude na základe transparentných kvalifikačných podmienok dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácia, a tieto princípy budú zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov,
  - pri zadávaní podmienok verejného obstarávania budú podmienky definované tak, aby nemohlo dôjsť k diskriminácii pri výbere dodávateľa na základe príslušnosti k akejkoľvek znevýhodnenej skupine osôb a aby nedochádzalo v rámci mzdového ohodnotenia administratívnych a odborných kapacít k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (nerovné odmeňovanie za rovnakú prácu na základe pohlavia alebo príslušnosti k akejkoľvek znevýhodnenej skupine osôb),
  - pri realizácii oprávnených aktivít cieľovej skupiny nebude dochádzať k diskriminácii na základe pohlavia, rodu, veku, rasy, etnika, vierovyznania alebo náboženstva, sexuálnej orientácie alebo zdravotného postihnutia alebo príslušnosti k akejkoľvek znevýhodnenej skupine alebo aby nedochádzalo k znevýhodneným podmienkam pre akúkoľvek skupinu osôb, a to zohľadnením špecifických potrieb cieľovej skupiny (napr. v oblasti prístupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím),
- ako žiadateľ zabezpečím, že **projekt nebude prispievať k zhoršeniu kvality ŽP**; bude predchádzať a/alebo znižovať negatívne dopady na ŽP a ZK; nebude prispievať ku zmene klímy zvyšovaním emisií skleníkových plynov a nebude znižovať klimatickú odolnosť územného územia a cieľových skupín obyvateľstva,
- ako žiadateľ zabezpečím zdroje financovania na úhradu všetkých neoprávnených výdavkov na realizáciu projektových aktivít, ktoré vzniknú počas ich realizácie a budú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa projektu v zmysle príslušnej zmluvy,
- voči mne ako žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia (*výkonom rozhodnutia sa rozumie najmä výkon rozhodnutia, ktorý je upravený zákonom 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov a zákonom č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti - Exekučný poriadok - a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov*),
- voči mne ako žiadateľovi sa nevzťahuje medzinárodná sankcia podľa zákona č. 289/2016 Z. z. o vykonávaní medzinárodných sankcií a o doplnení zákona č. 566/2001 Z. z. o cenných papieroch a investičných službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a ako žiadateľ neposkytnem pridelené finančné prostriedky osobe, na ktorú sa vzťahuje medzinárodná sankcia podľa uvedeného zákona.

**Žiadateľ o dotáciu si je vedomý právnych dôsledkov nepravdivého vyhlásenia o skutočnostiach uvedených v jednotlivých bodoch tohto čestného vyhlásenia. V schvaľovacom procese SAMRS v prípade akéhokoľvek podozrenia nasvedčujúceho, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin**

(napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov poškodzovanie finančných záujmov Európskych spoločenstiev v súlade s § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352 Trestného zákona), takúto skutočnosť podľa § 3 ods. 2 Trestného poriadku je povinná bez odkladne oznámiť orgánom činným v trestnom konaní.

Titul, meno a priezvisko štatutárneho orgánu žiadateľa:	P o d p i s :	Miesto podp
Mgr. Janette Motlová		Bratislava

výzva	SAMRS/2021/GE
projekt	SAMRS/2021/GE/1/5

ROZPOČET				SPOLU		ROK 1		ROK 2		ROK 3			
Číslo	Skupina položiek / položka / podpoložka	Jednotka	EUR/jednotka	Počet jednotiek	EUR	Subjekt	Komentár k rozpočtovej položke	Počet jednotiek	EUR	Počet jednotiek	EUR	Počet jednotiek	EUR
<b>NÁKLADY SPOLU</b>									<b>63127,50</b>		<b>28780,00</b>		<b>2960,00</b>
financované ODA						86217,50							
spolufinancovanie KON					10,03%	8650,00							
<b>1. PRIAME NÁKLADY</b>						<b>88407,50</b>			<b>56667,50</b>		<b>28780,00</b>		<b>2960,00</b>
1.1.	<b>NÁKLADY NA AKTIVITY PROJEKTU</b>				<b>88407,50</b>				<b>56667,50</b>		<b>28780,00</b>		<b>2960,00</b>
1.1.1.	Osobné náklady na odborný a expertný personál				8000,00				480,00		7520,00		0,00
1.1.1.01.	psychologička (Ex1)	osobodeň	240,00	14,00	3360,00	Partner	náplň činnosti - poskytovanie odbornej činnosti pre multiplikátorov podľa usmerení trénerov, práca s rodičmi, odborné vstupy pri implementácii inkluzívneho prístupu	0,00	0,00	14,00	3360,00		0,00
1.1.1.02.	tréner 1 (Ex1)	osoba/hodina	30,00	24,00	720,00	Prijímateľ	vedenie tréningu multiplikátorov základného, nastavbového a prípadového bloku odborneho inkluzívneho prístupu práce s deťmi a rodičmi	8,00	240,00	16,00	480,00		0,00
1.1.1.03.	tréner 2 (Ex1)	osoba/hodina	30,00	24,00	720,00	Prijímateľ	vedenie tréningu multiplikátorov základného, nastavbového a prípadového bloku odborneho inkluzívneho prístupu práce s deťmi a rodičmi	8,00	240,00	16,00	480,00		0,00
1.1.1.04.	Multiplikátori (Op2)	osobodeň	200,00	16,00	3200,00	Partner	účasť na tréningu, plnenie praktických úloh v konkrétnej činnosti odborníka, reflexia, vyhodnocovanie implementácie		0,00	16,00	3200,00		0,00
1.1.1.05.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.1.06.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.1.07.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.1.08.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.1.09.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.1.10.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.1.11.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.1.12.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.1.13.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.1.14.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.1.15.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.1.16.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.1.17.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.1.18.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.1.19.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.1.20.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.2.	Cestovné náhrady a stravné odborného a expertného personálu				2360,00				1270,00		1090,00		0,00
1.1.2.01.	cestovné náklady trénera 1 do Gruzínska	osoba	150,00	2,00	300,00	Prijímateľ	letenka /PHW/lokálne cestovné náklady trénera 1 do Gruzínska za účelom vedenia tréningových blokov pre multiplikátorov	1,00	150,00	1,00	150,00		0,00
1.1.2.02.	ubytovanie trénera 1	izba pre 2 osoby	50,00	9,00	450,00	Prijímateľ	Ubytovanie pre trénera za účelom vedenia tréningových blokov pre multiplikátorov	4,00	200,00	5,00	250,00		0,00
1.1.2.03.	stravné pre trénera 1	osoba/deň	29,00	10,00	290,00	Prijímateľ	stravné pre trénera (29eur/deň) za účelom vedenia tréningových blokov pre multiplikátorov	5,00	145,00	5,00	145,00		0,00
1.1.2.04.	PCR testovanie pre trénera 1	osoba/ks	70,00	2,00	140,00	Prijímateľ	V zmysle zabezpečenia medzinárodných hygienických opatrení v súvislosti s COVID 19	2,00	140,00		0,00		0,00
1.1.2.05.	cestovné náklady trénera 2 do Gruzínska	osoba	150,00	2,00	300,00	Prijímateľ	letenka /PHW/lokálne cestovné náklady trénera 1 do Gruzínska za účelom vedenia tréningových blokov pre multiplikátorov	1,00	150,00	1,00	150,00		0,00
1.1.2.06.	ubytovanie trénera 2	izba pre 2 osoby	50,00	9,00	450,00	Prijímateľ	Ubytovanie pre trénera za účelom vedenia tréningových blokov pre multiplikátorov	4,00	200,00	5,00	250,00		0,00
1.1.2.07.	stravné pre trénera 2	osoba/deň	29,00	10,00	290,00	Prijímateľ	stravné pre trénera (29eur/deň) za účelom vedenia tréningových blokov pre multiplikátorov	5,00	145,00	5,00	145,00		0,00
1.1.2.08.	PCR testovanie pre trénera 2	osoba/ks	70,00	2,00	140,00	Prijímateľ	V zmysle zabezpečenia medzinárodných hygienických opatrení v súvislosti s COVID 19	2,00	140,00		0,00		0,00
1.1.2.09.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.2.10.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.2.11.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.2.12.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.2.13.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.2.14.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.2.15.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.2.16.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.2.17.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.2.18.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.2.19.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.2.20.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.3.	Ostatné služby				5575,50				47150,50		8605,00		0,00
1.1.3.01.	Prenájom miestnosti pre úvodný deň (kolaudácia)	deň	250,00	1,00	250,00	Partner	Otvorenie rekonštruovaných priestorov,deň otvorených dverí pre rodičov, lokálnych aktérov, multiplikátorov a ďalších	1,00	250,00		0,00		0,00
1.1.3.02.	Catering pre úvodný deň	osoba/počet osôb	5,00	80,00	400,00	Partner	pohostenie pre lokálnych partnerov, rodičov a multiplikátorov počas Dňa otvorených dverí	80,00	400,00		0,00		0,00
1.1.3.03.	Občerstvenie pre účastníkov tréningu personálu -I.	osoba/počet osôb	20,00	30,00	600,00	Partner	sociálne zázemie pre multiplikátorov počas základného tréningu	30,00	600,00		0,00		0,00
1.1.3.04.	Občerstvenie pre účastníkov tréningu personálu -II.	osoba/počet osôb	20,00	30,00	600,00	Partner	sociálne zázemie pre multiplikátorov počas nastavbového tréningu		0,00	30,00	600,00		0,00

1.1.3.05.	Občerstvenie pre účastníkov tréningu personálu - III.	osoba/počet osôb	20,00	30,00	600,00	Partner	sociálne zázemie pre multiplikátorov počas prípadového bloku tréningu		0,00	30,00	600,00		0,00
1.1.3.06.	Materiály k tréningom ľudských zdrojov	ks/počet osôb	5,00	50,00	250,00	Partner	rozmožovanie, zakladače, pracovné materiály pre účastníkov tréningu		0,00	50,00	250,00		0,00
1.1.3.07.	Zoom konto	ks	200,00	1,00	200,00	Partner	pre konanie pravidelných stretnutí projektového manažmentu a) online časti školení	1,00	200,00		0,00		0,00
1.1.3.08.	prenájom auta	mesiac	220,00	15,00	3300,00	Partner	presun medzi jednotlivými lokalitami v Gruzínsku	3,00	660,00	12,00	2640,00		0,00
1.1.3.09.	benzín	mesiac	80,00	15,00	1200,00	Partner	presun medzi jednotlivými lokalitami v Gruzínsku	3,00	240,00	12,00	960,00		0,00
1.1.3.10.	strážna služba	mesiac	100,00	15,00	1500,00	Partner	pri realizácii školení	3,00	300,00	12,00	1200,00		0,00
1.1.3.11.	upratovacie služby	mesiac	90,00	15,00	1350,00	Partner	služby pre zabezpečenie odborných činností v inkluzívnej škole	3,00	270,00	12,00	1080,00		0,00
1.1.3.12.	pokrytie distribučných sietí	ks	16,00	28,00	448,00	Partner	Distribučné siete v podlahe (28,75x2), Istitúcie (17,50x14), Hromozvod (5,25x20), Vývod hromozvodu do zeme (10x3)	28,00	448,00		0,00		0,00
1.1.3.13.	tlačenie	deň	150,00	2,00	300,00	Prijímateľ	k dispozícii počas školení Prijímateľa pre Partnera v Gruzínsku	0,50	75,00	1,50	225,00		0,00
1.1.3.14.	inštruktážne video (produkcia)	ks	350,00	7,00	2450,00	Prijímateľ	produkcia inštruktážnych videí pre účastníkov vzdelávania	4,00	1400,00	3,00	1050,00		0,00
1.1.3.15.	demontážne práce	m3	5,60	240,00	1344,00	Partner	Odstánenie starého asfaltu a betónu (2,50x450,00), demontážne práce	240,00	1344,00		0,00		0,00
1.1.3.16.	usporiadanie priečok	m3	21,16	125,00	2645,00	Partner	Pokrytie nového betónu, Usporiadanie priečok	125,00	2645,00		0,00		0,00
1.1.3.17.	Interiér (vnútorné steny a strop, podlahy, okná a dvere)	projekt	1,00	30751,50	30751,50	Partner	Očistenie a vyhladenie a náter vnútorných stien (1,30x1250), Úprava vnútorných sien antibakteriálnym náterom (6,25x1700), Pokrytie vlhkvzdorným dlaždic na strop (5x80), Úprava stropu vlhkvzdorným náterom (5x80), Kazetový strop (50x52,50), Pokrytie betónovej podlahy (7,50x120), Pokrytie laminátové podlahy (10x600), Pokrytie dlaždic (podlahy) (8,25x100), Umiestnenie plastového otvoru na dvere (75x10), Umiestnenie MDF otvoru na dvere (62,50x25), Pokrytie plastových okien (12,50x25)	30751,50	30751,50		0,00		0,00
1.1.3.18.	kúrenie, rozvody, elektrické rozvody (220V) a svietidlá	projekt	1,00	7567,00	7567,00	Partner	Radiátory (75x15), Ventily (17,50x35), Rozvody s plastovými trúbkami a izolácia s fóliou (12,50x75), Vypínače (5x50), Rozvody a zásuvky (3,75x45), Drôty a prepojenie rozvodov (1,20x1350), Svietidlá s 20 LED žiarovkami (18x120), Svietidlá s LED lampami (sadrkartón) (14x16), Elektrické rozvody (220V) (2,75x160)	7567,00	7567,00		0,00		0,00
1.1.3.19.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.3.20.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.4.	<b>Bežné výdavky</b>				<b>3950,00</b>				<b>3620,00</b>		<b>330,00</b>		<b>0,00</b>
1.1.4.01.	Hygienické a ochranné prostriedky	mesiac	30,00	15,00	450,00	Partner	Zabezpečenie dodržiavania ochranných opatrení COVID 19 počas tréningov a vzdelávania	4,00	120,00	11,00	330,00		0,00
1.1.4.02.	hračky	sada/set/súbor	500,00	1,00	500,00	Partner	rozvíjajúce hračky pre inkluzívny prístup	1,00	500,00		0,00		0,00
1.1.4.03.	nábytok	sada/set/súbor	2500,00	1,00	2500,00	Partner	nábytok na uschovu hračiek a pomôcok: skrinky, stoličky, stoličky,	1,00	2500,00		0,00		0,00
1.1.4.04.	Knihy, pomôcky	sada/set/súbor	500,00	1,00	500,00	Partner	odborná literatúra, špecifické, odborné pomôcky pre rozvíjanie inkluzívneho prístupu	1,00	500,00		0,00		0,00
1.1.4.05.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.4.06.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.4.07.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.4.08.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.4.09.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.4.10.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.4.11.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.4.12.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.4.13.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.4.14.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.4.15.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.4.16.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.4.17.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.4.18.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.4.19.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.4.20.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.	<b>Kapitálové výdavky</b>				<b>0,00</b>				<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
1.1.5.01.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.02.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.03.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.04.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.05.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.06.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.07.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.08.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.09.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.10.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.11.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.12.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.13.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.14.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.15.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.16.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.17.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.18.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.19.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.5.20.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
	<b>Náklady na riadenie projektu</b>			<b>19,33%</b>	<b>18342,00</b>								
1.1.6.	<b>Osobné náklady na riadenie projektu</b>				<b>17408,00</b>				<b>3680,00</b>		<b>10768,00</b>		<b>2960,00</b>

1.1.6.01.	Projektová manažérka - Alena Kopányiová (RP)	osoba/deň	144,00	40,00	5760,00	Prijímateľ	projektová manažérka VUDPaP - koordinácia a manažovanie projektu	10,00	1440,00	25,00	3600,00	5,00	720,00
1.1.6.02.	Projektová manažérka - Rusudan Kalichava (RP)	osoba/deň	144,00	52,00	7488,00	Partner	projektová manažérka ATINATI - koordinácia a manažovanie projektu	10,00	1440,00	32,00	4608,00	10,00	1440,00
1.1.6.03.	Asistent/ka projektovej manažérky - GRZ (AP)	osoba/deň	80,00	52,00	4160,00	Partner	asistenčné práce, zakladanie dokumentov, výkazy, potrebnej dokumentácie	10,00	800,00	32,00	2560,00	10,00	800,00
1.1.6.04.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.6.05.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.6.06.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.6.07.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.6.08.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.6.09.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.6.10.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.6.11.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.6.12.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.6.13.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.6.14.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.6.15.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.6.16.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.6.17.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.6.18.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.6.19.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.6.20.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.7.	<b>Cestovné náhrady a stravné na riadenie projektu</b>				<b>934,00</b>				<b>467,00</b>		<b>467,00</b>		<b>0,00</b>
1.1.7.01.	cestovné náklady PM na cestu do Gruzínska	osoba	150,00	2,00	300,00	Prijímateľ	zahraničná cesta PM za účelom koordinácie projektových aktivít v súlade s konkrétnymi potrebami partnera	1,00	150,00	1,00	150,00		0,00
1.1.7.02.	Úbytovanie PM	izba pre 2 osoby	30,00	6,00	180,00	Prijímateľ	úbytovanie pre PM počas zahraničnej cesty	3,00	90,00	3,00	90,00		0,00
1.1.7.03.	Stravné PM	osoba/deň	29,00	6,00	174,00	Prijímateľ	stravné PM 29eur/deň/6 dní	3,00	87,00	3,00	87,00		0,00
1.1.7.04.	PCR testovanie PM	osoba/ks	70,00	4,00	280,00	Prijímateľ	v zmysle zabezpečenia cestovných opatrení v súvislosti COVID 19	2,00	140,00	2,00	140,00		0,00
1.1.7.05.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.7.06.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.7.07.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.7.08.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.7.09.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.7.10.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.7.11.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.7.12.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.7.13.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.7.14.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.7.15.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.7.16.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.7.17.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.7.18.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.7.19.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
1.1.7.20.				0,00	0,00				0,00		0,00		0,00
	<b>2.NEPRÍAME NÁKLADY</b>			<b>6,81%</b>	<b>6460,00</b>				<b>6460,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>2.1.</b>	<b>NEPRÍAME NÁKLADY PROJEKTU</b>				<b>6460,00</b>				<b>6460,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
2.1.1.	Režijné náklady prijímateľa				2580,00				2580,00		0,00		0,00
2.1.1.01.	réžia prijímateľa	projekt	1,00	2580,00	2580,00	Prijímateľ	technická podpora online komunikácie, účtovnícke práce	2580,00	2580,00		0,00		0,00
2.1.2.	Režijné náklady partnera				3880,00				3880,00		0,00		0,00
2.1.2.01.	réžia partnera	projekt	1,00	3880,00	3880,00	Partner	technická podpora školení (flipchart, notesy, fixy, kancelárske papiere, zakladáče a pod.), vedenie bankového účtu, účtovnícke práce a ďalšie režijné náklady)	3880,00	3880,00		0,00		0,00

## FINANČNÁ PRÍRUČKA na rok 2021

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

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

**Vydáva:** Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu

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

**Dátum vydania:** 22.01.2021

**Dátum účinnosti:** 22.01.2021

**Schválil:** R SAMRS

## Definície

<b>Dotácia</b>	Finančná podpora poskytnutá podľa §8a zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a osobitného predpisu č. 392/2015 Z.z. o rozvojovej spolupráci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 281/2019 Z. z. (ďalej len „zákona“).
<b>Žiadateľ</b>	Subjekt, ktorý žiada o dotáciu.
<b>Prijímateľ</b>	Subjekt, ktorému bola dotácia schválená ministrom zahraničných vecí a európskych záležitostí SR (zmluvný partner SAMRS).
<b>Zmluvný partner projektu</b>	Partnera prijímateľa, ktorý je definovaný v zmluvách o poskytnutí dotácie.(ďalej len ZPP)
<b>SAMRS</b>	Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu
<b>Poskytovateľ</b>	Subjekt, ktorý poskytuje dotáciu. Na potreby tejto príručky je to SAMRS.
<b>Rozpočet projektu</b>	Je odhadom nákladov na realizáciu projektu. Pozostáva z poskytnutej dotácie a príspevku žiadateľa/prijímateľa (spolufinancovanie v zmysle §7 ods.5 zákona). Ak je žiadateľom rozpočtová organizácia, spolufinancovanie sa nevyžaduje.
<b>Rozpočet ODA</b>	Schválená výška dotácie poskytnutá na projekt v zmysle zmluvy o poskytnutí dotácie.
<b>Doba realizácie projektu</b>	Doba realizácie projektu zahŕňa výlučne dobu realizácie oprávnených aktivít.
<b>Celková doba realizácia projektu</b>	Celková doba realizácie projektu zahŕňa dobu realizácie oprávnených aktivít a administratívne ukončenie projektu. Je to o jeden mesiac dlhšia doba ako realizácia projektu. Zhoduje sa s obdobím platnosti zmluvy.

## OBSAH

<b>1. ZÁSADY FINANCOVANIA .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Rozpočet .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Základná štruktúra rozpočtu.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Bankový účet .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4 Poskytnutie dotácie.....</b>	<b>7</b>
<b>2. NÁKLADY PROJEKTU .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Oprávnené výdavky – priame .....</b>	<b>8</b>
2.1.1 Osobné náklady na odborný a expertný personál a na riadenie projektu.....	8
2.1.2 Cestovné náhrady a stravné odborného a expertného personálu, cestovné náhrady a stravné pre riadenie projektu.....	10
2.1.3 Ostatné služby - Externé služby (outsourcing) .....	12
2.1.4 Bežné výdavky .....	13
2.1.5 Kapitálové výdavky .....	13
2.1.6 Finančné výdavky a poplatky .....	17
2.1.7 Daň z pridanej hodnoty .....	17
2.1.8 Počiatočné/inicializačné náklady .....	18
<b>2.2 Oprávnené výdavky – nepriame – režijné výdavky .....</b>	<b>18</b>
<b>2.3 Všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov .....</b>	<b>19</b>
<b>2.4 Limity osobných nákladov (výdavkov) .....</b>	<b>20</b>
<b>2.5 Limity na úrovni projektu .....</b>	<b>25</b>
<b>2.6 Limity na technické vybavenie v projekte.....</b>	<b>25</b>
<b>3. ZÁSADY ZADÁVANIA ZÁKAZIEK.....</b>	<b>26</b>
<b>4. SPOLUFINANCOVANIE.....</b>	<b>27</b>
<b>5. PRIEBEŽNÁ A ZÁVEREČNÁ SPRÁVA .....</b>	<b>28</b>
<b>6. POSTUP PRI PREDKLADANÍ ŽIADOSTÍ O PLATBU A VYÚČTOVANIE DOTÁCIE .....</b>	<b>28</b>
<b>6.1 Postup pri predkladaní žiadosti o platbu .....</b>	<b>28</b>
<b>6.2 Postup a zásady pri vyúčtovaní dotácie .....</b>	<b>29</b>
<b>6.3 Záverečné vyúčtovanie, záverečná platba.....</b>	<b>31</b>
6.3.1 Vedenie účtovníctva v rámci projektu .....	32
6.3.2 Vznik a úhrada oprávneného výdavku – všeobecné podmienky.....	33
<b>6.5 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov .....</b>	<b>33</b>
6.5.1 Osobné výdavky.....	34

6.5.2 Cestovné náhrady .....	35
6.5.3 Ostatné výdavky – Externé služby (outsourcing) .....	36
6.5.4 Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností) .....	36
6.5.5 Nákup pozemkov .....	36
6.5.6 Nákup stavieba obstaranie stavebných prác .....	37
6.5.7 Nákup použitého zariadenia .....	38
6.5.8 Režijné náklady .....	38
6.5.9 Finančné výdavky a poplatky .....	38
<b>6.6 Uchovávanie podporných dokumentov .....</b>	<b>38</b>
<b>6.7 Náklady v cudzej mene .....</b>	<b>39</b>
<b>7. ZMENY V PROJEKTE .....</b>	<b>39</b>
7.1 Presuny v rozpočte rozvojových projektov .....	39
7.1 Presuny v rozpočte humanitárnych projektov .....	42
7.2 Personálne zmeny .....	42
7.3 Zmeny v aktivitách a harmonograme projektu .....	43
7.4. Zmeny vyžadujúce dodatok k zmluve .....	43
<b>8. VIZIBILITA .....</b>	<b>44</b>
<b>9. LEGISLATÍVA .....</b>	<b>44</b>
<b>10. PRÍLOHY .....</b>	<b>45</b>

## 1. 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<sup>1</sup>, zákonník práce, občiansky zákonník, obchodný zákonník a pod.

### 1.1 Rozpočet

Rozpočet projektu s podrobným komentárom je povinnou prílohou žiadosti o poskytnutie dotácie. **Hospodárne nastavenie rozpočtu posudzuje Komisia** ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí (ďalej len "MZVEZ SR") v rámci kritérií **efektívnosti a účinnosti** projektu. Tá môže žiadosti **odporučiť alebo neodporučiť na schválenie**. V prípade žiadostí, ktoré je nevyhnutné upraviť, Komisia môže **rozhodnúť o prerušení zasadnutia**. Ak bude rokovanie o žiadosti prerušené, SAMRS pristúpi k rokovaniu so žiadateľom o potrebných úpravách (napr. preverenie oprávnenosti a efektívnosti rozpočtu). Ak žiadateľ najneskôr v lehote do dvoch týždňov od konania rokovaní zapracuje do žiadosti odporúčania Komisie, bude táto žiadosť opätovne predložená Komisii na hlasovanie *per rollam*. **Minister ZVEZ SR schvaľuje záznam z Komisie**. Po schválení záznamu z hodnotiacej Komisie ministrom MZVEZ o schválení dotácie, SAMRS zašle písomný návrh na uzavretie zmluvy žiadateľovi **najneskôr do piatich pracovných dní**. Žiadateľ je povinný uzavrieť zmluvu so SAMRS najneskôr do troch mesiacov od dátumu vydania záznamu o schválení dotácie, **ak nie je ustanovené vo výzve inak**. Ministrom podpísaný záznam o schválení dotácie má dobu platnosti tri mesiace. V prípade, že schválený žiadateľ nepodpíše so SAMRS zmluvu o poskytnutí dotácie do ukončenia platnosti záznamu o schválení dotácie<sup>2</sup>, SAMRS bude postup schváleného žiadateľa považovať za odstúpenie od schválenej dotácie.

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

### 1.2 Základná štruktúra rozpočtu

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

Schválený rozpočet, ktorý je súčasťou zmluvy, pozostáva z dvoch hlavných typov nákladov: **priamych a nepriamych**.

<sup>1</sup> Pozri kapitolu 3. Zásady zadávania zákaziek.

<sup>2</sup> Ak nie je ustanovené vo výzve inak

Rozpočet obsahuje jednotlivé skupiny nákladov, **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 nákladov, položke a podpoložke rozpočtu.

**Skupinou** 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.)

Skupiny nákladov sú pre prijímateľa záväzné, nesmú sa počas projektu meniť, dopĺňať alebo premenovávať.

**Tabuľka č.1.: Zoznam jednotlivých skupín položiek projektového rozpočtu**

<b>ROZPOČET PROJEKTU</b>
<b>PRIAME NÁKLADY</b>
<b>1. Skupina - Osobné náklady na odborný a expertný personál</b>
Zahŕňa oprávnené odborné a expertné pozície v súlade s požiadavkami v Tabuľke č. 4..
<b>2. Skupina - Cestovné náhrady a stravné odborného a expertného personálu</b>
Letenky/PHM/lokálne cestovné náklady
Ubytovanie
Stravné
Ostatné cestovné náklady (napr. víza, poistenie, očkovania)
<b>3. Skupina – Ostatné služby</b>
Bežné služby (napr. prenájom externých priestorov, techniky, catering)
Analýzy, metodiky, štúdie
Akreditácie a certifikácie
Ostatný personál nevyhnutný na priame aktivity projektu (napr. strážna služba, šofér)
<b>4. Skupina – Bežné výdavky</b>
Dlhodobý majetok neodpisovaný, krátkodobý majetok a materiál
<b>5. Skupina – Kapitálové výdavky</b>
Dlhodobý majetok odpisovaný (napr. pozemky astavby, hmotný a nehmotný majetok)
<b>6. Skupina – Riadenie projektu - Osobné náklady na riadenie projektu</b>
Oprávnené projektové pozície v súlade s požiadavkami v Tabuľke č. 4. (vrátane ďalších požiadaviek ako je uvedené pri osobných nákladoch na odborný personál v poznámke pod čiarou)
<b>7. Skupina – Riadenie projektu - Cestovné náhrady a stravné riadiaceho personálu</b>
Oprávnené náklady na cestovné a stravné riadiaceho personálu potrebné napr. na monitorovacie cesty v oprávnenom období trvania projektu
<b>NEPRIAME NÁKLADY</b>
<b>Skupina - Réžia projektu</b>
Bežná réžia (prijímateľa)
Bežná réžia ZPP

### 1.3 Bankový účet

Pri bankových údajoch je povinné uvádzať:

- Názov banky,
- Adresa banky,
- Názov účtu prijímateľa,
- Mena, v ktorej je účet vedený (prijímateľ je povinný viesť účet v eurách),
- Číslo účtu vo formáte IBAN, ak je relevantné
- SWIFT/BIC kód.

Pred podpisom zmluvy je prijímateľ povinný doložiť kópiu zmluvy o vedení účtu a potvrdenia banky o nulovom zostatku.

### 1.4 Poskytnutie dotácie

Platby realizované v rámci projektu sa musia uhrádzať zo **samostatného bankového účtu** (projektového účtu). Tento účet zriaďuje prijímateľ najneskôr v deň podpisu zmluvy aj s oznámením banke, že ide o financie zo štátneho rozpočtu poskytnuté v rámci dotácie na príslušný projekt. Potvrdenie banky o zriadení projektového účtu, resp. kópia zmluvy (originál sa predkladá k nahliadnutiu) o zriadení projektového účtu, sa predkladá SAMRS najneskôr v deň podpisu zmluvy a je súčasťou dokumentácie projektu. Samostatný bankový/ projektový účet v deň podpisu zmluvy musí mať disponibilný zostatok 0 eur, resp. minimálnu sumu potrebnú na vedenie účtu, čo prijímateľ doloží výpisom z účtu. Ak prijímateľ má zriadený účet, ktorý využíval ako projektový účet v predchádzajúcom projekte, ktorý je už ukončený, môže tento účet ďalej používať ako projektový účet.

Z osobitného bankového účtu (projektového účtu) sa uhrádzajú **iba platby súvisiace s dotáciou** a aktivitami projektu. V prípade, že prijímateľ je **plateľom DPH**, platby budú uhradené bez DPH. Na úhradu DPH prijímateľ použije iný bankový účet, alebo následne refunduje sumu rovnajúcu sa DPH na projektový účet.

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

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

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

## 2. NÁKLADY PROJEKTU

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

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

## 2.1 Oprávnené výdavky – priame

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

1. **osobné náklady** na odborný a expertný personál a na riadenie projektu
2. **cestovné náhrady** a stravné odborného a expertného personálu, cestovné náklady a stravné na riadenie projektu
  - a) letenky, PHM, lokálne cestovné náhrady
  - b) ubytovanie
  - c) stravné, stravné lístky
  - d) ostatné cestovné náhrady (napr. víza, poistenie, lekárska prehliadka, ochranné pomôcky a dezinfekcia potrebná na cestu v rámci projektu, testovanie a očkovanie<sup>3</sup>)
3. **ostatné služby – expertné služby** (outsourcing)
  - a) bežné služby (napr. prenájom externých priestorov, techniky, catering)
  - b) analýzy, metodiky, štúdie
  - c) akreditácie a certifikáty
  - d) ostatný personál nevyhnutný na priame aktivity projektu (napr. strážna služby, šofér)
  - e) iné výdavky
4. **bežné výdavky** (dlhodobý majetok neodpisovaný, krátkodobá majetok a materiál)
5. **kapitálové výdavky**
  - a) nákup nehnuteľností
  - b) nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností),
  - c) nákup použitého zariadenia,
  - d) finančný prenájom a operatívny nájom,
6. **finančné náklady a poplatky,**
7. **daň z pridanej hodnoty, v prípade, že prijímateľ nie je platcom DPH a iné<sup>4</sup> dane,**
8. **počiatočné náklady.**

### 2.1.1 Osobné náklady na odborný a expertný personál a na riadenie projektu

**Personálom môže byť fyzická osoba SZČO** (pracovný vzťah, príkazná a mandátna zmluva, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o vykonaní práce), resp. obdobný vzťah, nie však právnická osoba. Je potrebné, aby prijímateľ mal uzatvorené **zmluvy** so všetkými externými spolupracovníkmi (aj s dobrovoľníkmi). V predmete zmluvy musia byť presne špecifikované aktivity a činnosti. **Personálne náklady** musia byť **spojené s oprávnenými aktivitami projektu**, ktoré musia byť vynaložené nad rámec existujúcich pracovných aktivít vyplývajúcich z už existujúceho pracovno-právneho vzťahu zamestnancov/pracovníkov projektu, ak také boli uzatvorené s prijímateľom pred podpisom zmluvy o poskytnutí dotácie. Povolená merná jednotka na osobné náklady v rozpočte je osobodeň, prípadne hodina, jednotka za určitý úkon (napr. vypracovanie žiadosti o platbu pri zohľadnení jej náročnosti a rozsahu), pričom použitie jednotky „projekt“ nie je možné. Iné merné jednotky nie sú povolené.

Celková výška oprávnených osobných výdavkov sa vypočíta na základe reálne odpracovaných osobohodín/osobodní a schválených sadzieb. Denná sadzba zahŕňa celkový náklad, t. j. v prípade zamestnanca/pracovníka celkovú cenu práce (hrubú mzdu zamestnanca/pracovníka za príslušné obdobie,

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

4 Napr. colná hodnota tovaru, ktorá vstupuje do základu dane

náhrady a odvody prislúchajúce vyplatenj mzde zamestnanca, ktoré mu vyplývajú zo všeobecných právnych predpisov SR).

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

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

**Zamestnanci/pracovníci** prijímateľa preukazujú svoje zapojenie do projektu **pracovným výkazom**. Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia. V prípade zamestnávania osôb na účely realizácie projektu rozlišujeme dve alternatívy:

- a) zamestnanec/pracovník pracuje v projekte na **plný pracovný úväzok**<sup>5</sup> (t.j. ustanovený pracovný čas):  
zamestnanec/pracovník vykonáva počas celej pracovnej doby (resp. počas celého pracovného času) činnosti týkajúce sa výlučne aktivít na projekte a žiadne iné aktivity mimo projektu. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkovú cenu práce. Celková cena práce však nemôže presiahnuť sadzby schválené v rozpočte projektu.
- b) Zamestnanec/pracovník pracuje na projekte iba **určitý pracovný čas**:  
celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na projektové aktivity spolufinancované z ODA a ostatné aktivity. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkovú cenu práce, pomerne podľa skutočne odpracovaného času na projekte. Náhrada za dovolenku prislúcha k obdobiu odpracovanému príslušným zamestnancom na danom projekte, t.j. oprávnená náhrada za dovolenku sa bude krátiť u zamestnancov, ktorí pracujú len časť svojho úväzku na danom projekte. Oprávnená je skutočne čerpaná dovolenka v čase realizácie projektu (t.j. aj prenesená dovolenka z predchádzajúceho roku, ak nárok na dovolenku vznikol v súvislosti s výkonom práce na projekte).

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

**Odmeny**<sup>6</sup> (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky naviazané napr. na hospodárske výsledky žiadateľa/prijímateľa) nie sú oprávneným výdavkom.

Výdavky na výkon práce sú limitované rozsahom práce na **maximálne 12 hodín/ deň** za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne, t.j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer.<sup>7</sup>

**Ostatné výdavky** na zamestnanca/pracovníka, ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov (napr. dary, benefity), nie sú oprávnenými výdavkami. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na zamestnanca/pracovníka, túto sumu je potrebné odpočítať z celkových odvodov zamestnávateľa. Výdavky na **doplnkové dôchodkové sporenie** sú považované za oprávnené výdavky pri dodržaní podmienok ustanovených v osobitných predpisoch, resp. v kolektívnych zmluvách.

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

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

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

<sup>7</sup>Týmto nie sú dotknuté záväzky zamestnávateľa voči zamestnancovi na základe uzatvorených pracovnoprávnych vzťahov.

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

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

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

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

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

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

Ak zamestnanec/osoba počas pracovnej cesty vznikli výdavky, za ktoré musel/a priamo zaplatiť, žiadateľ/prijímateľ musí zdokladovať, že tieto tomuto zamestnancovi/osobe skutočne vyplatil.

#### Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad sú:

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
- stravné,
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

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

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

Použitie **lietadla** – pri použití lietadla je oprávneným výdavkom letenka v ekonomickej triede a priamo súvisiace poplatky (napr. letiskové poplatky). V prípade tuzemských pracovných ciest musí žiadateľ/prijímateľ preukázať, že využitie tohto spôsobu dopravy je hospodárnejšie a efektívnejšie ako využitie iného dopravného prostriedku. Výdavky za storno letenky podliehajú riadnemu zdôvodneniu prijímateľa a budú

samostatne posudzované SAMRS. Zakúpenie letenky v biznis triede alebo 1. triede nebude považované za oprávnený náklad. Cenu letenky bude však možné preplatiť max. do jej výšky v ekonomickej triede.

Použitie **súkromného motorového vozidla** – ak sa zamestnanec/osoba písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, zamestnancovi patrí základná náhrada za spotrebované pohonné látky (PHM). Uvedené musí byť v súlade s internými predpismi prijímateľa.

Použitie **služobného motorového vozidla** - ak zamestnanec/pracovník použije na cestu motorové vozidlo žiadateľa/prijímateľa, oprávnené sú výdavky na nákup pohonných hmôt (podľa počtu odjazdených kilometrov uvedených v knihe jázd a vo vyúčtovaní pracovnej cesty). Použitie služobného motorového vozidla je na realizáciu projektu nevyhnutné pri dodržaní zásady hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou osobnou dopravou). V prípade, že žiadateľ/prijímateľ nepreukáže vyššie uvedené podmienky môže mu byť zo strany SAMRS pri pracovných cestách priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej osobnej dopravy. Paušálna náhrada za amortizáciu v zmysle zákona o cestovných náhradách je považovaná za oprávnený náklad.

Použitie **taxi služby** – aby bol výdavok oprávnený, je potrebné preukázať, že použitie taxi služby je na realizáciu projektu nevyhnutné pri dodržaní zásady hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou osobnou dopravou, v prípade chýbajúcej verejnej dopravy v danom čase a mieste, alebo pokiaľ sa na tejto ceste zúčastňujú najmenej tri osoby, resp. sa s osobou prepravuje aj materiál súvisiaci s projektom, alebo nie sú dostupné iné možnosti dopravy. Pokiaľ je v krajinách mimo územia SR nevyhnutné z bezpečnostného alebo iného krízového dôvodu použiť taxi službu aj pre jednu osobu, prijímateľ musí tento výdavok adekvátne zdôvodniť<sup>8</sup>. V prípade, že žiadateľ/ prijímateľ nepreukáže vyššie uvedené podmienky, môže mu byť zo strany SAMRS pri využití taxi služby priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej osobnej dopravy II. triedy.

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

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

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

V prípade **potrebných vedľajších výdavkov** ide o výdavky spojené s pracovnou cestou ako napr. parkovné, diaľničný poplatok<sup>9</sup>, víza, očkovania, konferenčné poplatky, miestne dane pri ubytovaní apod.

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

<sup>8</sup>V prípade, ak nie je možné z časového hľadiska a dostupnosti verejnej dopravy použiť inú alternatívu považuje sa použitie taxi služby za oprávnené. Takýto prípad musí byť riadne odôvodniteľný.

<sup>9</sup>V prípade diaľničnej známky musí žiadateľ/prijímateľ preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne na účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná. Ak sa motorové vozidlo využívalo na účely projektu len z časti, žiadateľ/prijímateľ predloží výpočet na úhradu zodpovedajúcej/oprávnenej časti.

Pozn.: Cestovné náhrady a stravné pre odborný a expertný personál sa uvádzajú v tabuľke rozpočtu v skupine nákladov dva. Cestovné náhrady a stravné pre riadenie projektu sa uvádzajú v tabuľke rozpočtu v skupine nákladov sedem.

### 2.1.3 Ostatné služby - Externé služby (outsourcing)

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

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

Výška odplaty medzi žiadateľom/prijímateľom a dodávateľom služieb dohodnutá percentuálne (napr. z hodnoty žiadosti) je neoprávnená v plnej výške. Žiadateľ/prijímateľ je povinný určiť hodnotu služby<sup>10</sup> na riadenie projektu (myslia sa všetky oprávnené úkony vo vzťahu k projektovým činnostiam ako projektové a finančné riadenie a monitorovanie projektu), ktorá je určená na financovanie vo forme osobohodín (resp. inej časovej jednotky) alebo jednotky za určitý úkon (napr. vypracovanie žiadosti o platbu pri zohľadnení jej náročnosti a rozsahu), pričom použitie jednotky „projekt“ nie je možné.

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

- a) **bežné služby** – napr. výdavky na konferencie/ kurzy podpora účastníkov<sup>11</sup> (strava, ubytovanie) – zahŕňajú výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie konferencií alebo kurzov organizovaných na účely projektu, do ktorých budú zapojené cieľové skupiny, hosťujúci účastníci alebo širšia verejnosť. Tieto výdavky najčastejšie pokrývajú organizačné zabezpečenie, prenájom priestorov, prenájom techniky; výdavky na zabezpečenie občerstvenia, stravy a ubytovania účastníkov podujatí (napr. konferencie, kurzy) organizovaných v rámci projektu;
- b) **analýzy, metodiky, štúdie** – napr. publikácie/školiace materiály/manuály – ak ide o nákup na zákazku prípravy či zostavenia publikácií a školiacich materiálov (ako napr. učebnice, knihy, manuály, príručky) alebo multimediálnych pomôcok; odborné služby/štúdie a výskum<sup>12</sup> – zahŕňajú napr. výdavky na spracovanie štúdie, analýzy, zberu dát, zabezpečenie prekladov a tlmočenia a ďalších čiastkových výskumných činností potrebných na realizáciu projektu;
- c) **akreditácie a certifikáty**– výdavky spojené s akreditáciou novozaložených študijných odborov; certifikáty potvrdzujúce odbornú spôsobilosť;
- d) **ostatný personál nevyhnutný na riadenie projektu** –osobné výdavky na drobný, vedľajší personál, ktorý je nevyhnutný na výkon projektových aktivít, ako napr. lokálni učители, šofér, strážnik, bežný zdravotný personál, farmári, pestovatelia ovocia a pod.
- e) **iné výdavky** – napríklad znalecké posudky<sup>13</sup> a ďalšie vyššie nešpecifikované služby, ktoré priamo súvisia s realizáciou projektu a sú pre projekt nevyhnutné.

<sup>10</sup>Týmto nie je dotknutá možnosť, že odplata za služby dohodnutá medzi dodávateľom a žiadateľom/ prijímateľom je vyššia ako maximálna hodnota určená SAMRS, pričom rozdiel medzi dohodnutou odplatou a maximálnou hodnotou je určený ako neoprávnený výdavok.

<sup>11</sup>Účastníkom sa rozumie fyzická osoba, ktorá sa zúčastní predmetného podujatia (môže ísť napr. o cieľovú skupinu, verejnosť, užívateľ).

<sup>12</sup>Žiadateľ/ prijímateľ rešpektuje zásadu „hodnota za peniaze“. Náklad musí byť nevyhnutný a využiteľný v rámci realizácie projektu, je potrebné sledovať odbornosť osôb podieľajúcich sa na daných službách, zabezpečuje sa tým, že osoby podieľajúce sa na službách nie sú (resp. nie je možné ich prizvať) v pracovnoprávnom vzťahu so žiadateľom/ prijímateľom.

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

## 2.1.4 Bežné výdavky

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

## 2.1.5 Kapitálové výdavky

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

### Za nehmotný majetok sa považujú najmä:

- výsledky vývojovej činnosti, napríklad dizajn,
- softvér,
- oceneľné práva, napríklad výrobo-technické poznatky (knowhow), licencie, užívacie práva, právo prechodu cez pozemok, vydavateľské práva, vydavateľské tituly, autorské práva, dovozné kvóty a vývozné kvóty, obchodné značky, ochranné známky, receptúry, predmety priemyselných práv a iné výsledky duševnej práce, ak sa obstarali za odplatu. **Musí to byť v hodnote nad 2 400 eur.**

### Za nehmotný majetok sa nepovažuje najmä:

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

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

### 2.1.5.1 Príslušenstvo hmotného majetku:

Príslušenstvom hmotného majetku sú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo sa k hlavnej

veci priradí dodatočne. Pokiaľ príslušné predmety netvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok, ide o samostatné hnutelné veci.

#### **2.1.5.2 Za stavby sa považujú všetky stavby bez zreteľa na ich:**

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

#### **2.1.5.3 Výstavbou sa rozumie:**

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

#### **2.1.5.4 Výdavkami súvisiacimi s obstaraním hmotného majetku sú:**

výdavky na prípravu a zabezpečenie výstavby (aj pozemky na výstavbu výlučne vojenského charakteru), pričom prípravou a zabezpečením sa rozumie zabezpečenie všetkých hmotných investícií, nielen budov a stavieb.

#### **2.1.5.5 Technickým zhodnotením sa rozumejú:**

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

#### **2.1.5.6 Rekonštrukciou sa rozumie:**

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

#### **2.1.5.7 Modernizáciou sa rozumie**

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

výdavkov nepatria výdavky na obstaranie drobného hmotného a drobného nehmotného majetku, pri ktorom sa náklady na jeho obstaranie hradia z bežných výdavkov.

Do kapitálových výdavkov patria aj výdavky na nehmotným majetok, ktorým je dlhodobý nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400,00 eur a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok.

**Tabuľka č. 2.: Príklad správneho zaradenia kapitálových výdavkov v rozpočte projektu:**

Skupina položiek / položka / podpoložka	EUR/jednotka	Počet jednotiek	EUR
<b>Kapitálové výdavky</b>			10230,00
Renovácia priestorov kliniky	3000,00	1	3000,00
Solárne panely s príslušenstvom	3730,00	1	3730,00
Základná výbava pôrodnice	3500,00	1	3500,00

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

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

Skupina položiek / položka / podpoložka	EUR/jednotka	Počet jednotiek	EUR
<b>Kapitálové výdavky</b>			64840,00
Smetiarske auto	40000,00	1	40 000,00
Malé kontajnery na odpad	76,00	90	6840,00
Veľké kontajnery na odpad	600,00	30	18000,00

**V tomto príklade do kapitálových výdavkov nepatria 2 položky:**

**Malé kontajnery na odpad a veľké kontajnery na odpad.** Pri zaradovaní položiek do kapitálových výdavkov je rozhodujúca **cena za jednotku**. V prípade, že cena za jednotku **nie je vyššia ako 1 700,00 EUR**, tak položku je potrebné zaradiť do **bežných výdavkov projektu**, napriek tomu, že celková suma za nákup všetkých jednotiek presahuje 1 700,00 EUR.

### 2.1.5.3 Vysvetlenie pojmov k výpočtovej technike

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

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

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

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

### 2.1.5.4 Nákup použitého zariadenia

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

- obstarávacia cena<sup>14</sup> použitého zariadenia je nižšia než náklady na obdobné nové zariadenie;
- oprávneným výdavkom je obstarávacia cena v súlade s pravidlami na verejné obstarávanie;
- použitie zariadenia je potrebné na daný projekt a vyhovuje platným normám a štandardom;
- žiadateľ/prijímateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov zariadenia nezískal príspevok z verejných zdrojov (napr. štátny rozpočet, rozpočet miestnej a územnej samosprávy, zdroje EÚ atď.) na nákup daného zariadenia, čo by v prípade spolufinancovania nákupu z prostriedkov dotácie viedlo k duplicitnému financovaniu, a teda k vzniku neoprávnených nákladov.

### 2.1.5.5 Nákup nehnuteľností

Výdavky na nákup pozemkov sú oprávnenými v prípade, akjesplnenátátopodmienka:

Výdavky na nákup pozemku nepresiahnu sumu 10% celkových priamych oprávnených výdavkov na projekt, vrátane režijných výdavkov súvisiacich s nákupom pozemku. Vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch možno na projekty týkajúce sa ochrany životného prostredia povoliť vyššie obmedzenie.

### 2.1.5.6 Nákup stavieb a obstaranie stavebných prác

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

- Výdavky na nákup stavby nepresiahnu sumu 40% celkových priamych oprávnených výdavkov na projekt, vrátane režijných výdavkov na nákup stavby<sup>15</sup>.
- stavba vyhovuje všetkým platným legislatívnym predpisom krajiny, v ktorej sa stavba bude realizovať;

<sup>14</sup> Pri nákupe z tretích krajín je clo súvisiace s obstaraním považované za oprávnený náklad.

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

- c) žiadateľ/prijímateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal príspevok z verejných zdrojov (napr. štátny rozpočet, rozpočet miestnej a územnej samosprávy, zdroje EÚ atď.) na nákup danej stavby, čo by v prípade spolufinancovania nákupu z prostriedkov dotácie viedlo k duplicitnému financovaniu, a teda k vzniku neoprávnených výdavkov.

### 2.1.6 Finančné výdavky a poplatky

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

- a) bankové poplatky za medzinárodné finančné transakcie – nepriame výdavky;
- b) výdavky za zriadenie a vedenie účtu alebo účtov a za finančné transakcie na tomto účte – nepriame výdavky;
- c) výdavky na poistenie majetku spolufinancovaného z ODA<sup>16</sup>.

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

### 2.1.7 Daň z pridanej hodnoty

Daň z pridanej hodnoty (ďalej aj „DPH“) je **neoprávneným výdavkom**, avšak postup zdaňovania dane z pridanej hodnoty umožňuje, aby DPH za určitých okolností bola **oprávneným výdavkom**. DPH nie je oprávneným výdavkom v prípade, že prijímateľ má **nárok na jej odpočet na vstupe**. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom o DPH.

Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú považované za oprávnené. V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere.

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

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

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

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

<sup>16</sup>Ak by počas doby realizácie projektu došlo k poškodeniu, je žiadateľ/ prijímateľ povinný uviesť majetok do pôvodného stavu. V prípade straty alebo odcudzenia je prijímateľ povinný bezodkladne zabezpečiť náhradu majetku tak, aby náhradný majetok spĺňal minimálne rovnaké parametre. Nahradenie majetku bude na náklady prijímateľa alebo uhradené z poistného plnenia. Nákup náhradného majetku musí byť preukázaný účtovným dokladom.

SR 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](http://www.finance.gov.sk). Pridovozetovarov v rámci zahraničnej pomoci do niektorých krajín existujú daňové a colné úľavy.

### 2.1.8 Počiatkové/inicializačné náklady

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

## 2.2 Oprávnené výdavky – nepriame – režijné výdavky

Režijné výdavky sú nepriame náklady, ktoré majú **charakter bežných nákladov** (prevádzková réžia).

**Nepriame náklady** sú také, ktoré nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu aktivitu (činnosť) projektu. Do takýchto nákladov sa zahŕňajú aj výdavky, pri ktorých je ťažké presne určiť sumu, ktorú možno priradiť k danej konkrétnej činnosti. Nepriamymi nákladmi sú najmä výdavky na **nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt a energie, na telefón, fax, internet, upratovanie, údržbu, nákup spotrebného materiálu, mzdové náklady obslužných zamestnancov**<sup>17</sup>.

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

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

**Režijné náklady musia byť prepojené s realizovaným projektom**, t.j. nie je možné hradiť iné náklady vyplývajúce z činnosti právnickej osoby žiadateľa/prijímateľa (napr. mzdu/odmeny zamestnancov ktorí nerealizujú činnosti v rámci aktivít projektu).

**Všeobecné vymedzenie režijných nákladov:**

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

<sup>17</sup> Za obslužný personál sa považujú zamestnanci, ktorí zabezpečujú činnosť subjektu (organizácie, inštitúcie...) a pre ktorých je ťažké preukázateľne určiť čas vykonávanej práce na projekte. Za obslužný personál je možné považovať: supervízora, sekretárku, údržbára, strážnika, vodiča, účtovníka, personalistku, zamestnanca zabezpečujúceho nákup pre subjekt a iné obdobné pozície, ktoré štandardne existujú aj bez realizácie projektu.

### Príklady režijných výdavkov podľa typov výdavkov:

- a) **personálne výdavky**, ktoré súvisia s výkonom týchto činností (najmä v mieste pôsobenia prijímateľa):
1. **právne poradenstvo**<sup>18</sup> (napr. spisovanie listín o právnych úkonoch, spracúvanie právnych rozborov);
  2. **publicita** a informovanosť projektu;
  3. **vedenie účtovníctva**;
  4. **vedenie agendy personalistiky a miezd**;
  5. **poradenstvo a dohľad pri verejnom obstarávaní**;
  6. **obslužné činnosti** (upratovanie, čistenie, rozmnožovanie materiálov a pod.);
  7. **opravy a údržbu majetku** využívaného pre účely projektu;
  8. **vedenie vozidla** využívaného personálom projektu;
  9. **kontrola a odborný dohľad** (napr. supervízor, vrátane riadenia organizácie<sup>19</sup>),
- b) **výdavky na obstaranie služieb** nevyhnutných pre vyššie uvedené činnosti (uvedené v bode a):
1. **externé služby** súvisiace s publicitou a informovanosťou spojenou s realizáciou projektu (napr. vedenie bežnej web stránky prijímateľa<sup>20</sup>);
  2. **externé vedenie účtovníctva**;
  3. **externé vedenie agendy personalistiky a miezd**;
  4. **externé zabezpečenie verejného obstarávania, prieskumu trhu**;
  5. **externé zabezpečenie hygieny** (upratovanie, čistenie a pod.);
  6. **externé zabezpečenie opráv a údržby majetku** využívaného pre účely projektu;
  7. **externé zabezpečenie prepravy tovaru a osôb**, okrem osôb cieľovej skupiny a odborného personálu (napr. lektorov, expertov atď.);

## 2.3 Všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov

Výdavky sú oprávnené, ak sú:

- a) **nevyhnutné** na realizáciu projektu, spojené s aktivitami uvedenými v projektovom dokumente,
- b) **primerané a odôvodnené**, stanovené v zmluve a v súlade so zásadami správneho finančného riadenia, najmä s dôrazom na efektívnosť, hospodárnosť, účelnosť a účinnosť,
- c) **uhradené a vznikli počas doby trvania projektu**, ktorá je definovaná v zmluve. Výdavky, ktoré vznikli a/alebo boli uhradené pred, resp. po dobe trvania projektu (definovanej v zmluve), nie sú oprávnené na vyúčtovanie,
- d) **preukázateľne vynaložené** prijímateľom, zaznamenané v účtovnej evidencii prijímateľa aj v účtoch ZPP identifikovateľné, overiteľné a podložené originálmi účtovných dokladov. Nemôžu byť stanovené ako paušálna suma, pokiaľ nie je uvedené inak,

Výdavky, resp. ich oprávnená výška, nesmú prevyšovať výšku schváleného rozpočtu.

<sup>18</sup> Napr. odberateľsko-dodávateľských vzťahy (vrátane sankčných ustanovení), ale nevzťahuje sa na podanie žaloby a s tým súvisiacich úkonov voči SAMRS.

<sup>19</sup> Ide najmä o prípady riadiacich aktivít zo strany štatutárneho orgánu prijímateľa/ ZPP (napr. konateľ súkromnej spoločnosti).

<sup>20</sup> Vizibilita ktorá sa viaže na priame projektové aktivity (napr. výroba bannerov) môžu byť zaradené do priamych aktivít, konkrétne do skupiny nákladov č. 3. Ostatné služby.

## 2.4 Limity osobných nákladov (výdavkov)

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

SAMRS definuje štandardizované pozície a určuje k nim prislúchajúci limit oprávnených mzdových výdavkov na národnej úrovni SR<sup>21</sup>naúčely tohto usmernenia ako maximálnu dennú mzdu zamestnanca žiadateľa/ prijímateľa vrátane povinných oprávnených odvodov zamestnávateľa (t.j. **celková cena práce**). Oprávnený výdavok teda predstavuje hodinová hrubá mzda zamestnanca a k nej prislúchajúce povinné zákonné odvody zamestnávateľa.

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

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

- a) Kvalifikačné predpoklady osôb na pozíciách podľa zoznamu štandardizovaných projektových pozícií (Tabuľka 2) preukazuje žiadateľ/prijímateľ (ZPP) ako zamestnávateľ štruktúrovaným **životopisom** zamestnancov s poukázaním na **dĺžku trvania prislúchajúcej odbornej praxe** k relevantnej projektovej pozícii a ďalšími podkladmi preukazujúcimi jeho odbornú kvalifikáciu<sup>22</sup> (napr. certifikáty, diplomy, dekréty, doklady potvrdzujúce vykonanú odbornú prax u zamestnávateľov, referencie a podobne).
- b) V prípade náležite odôvodnenej potreby využitia **mimoriadne kvalifikovaného experta medzinárodnej úrovne**<sup>23</sup> (zahraničný expert, resp. expert medzinárodnej organizácie a podobne), ktorý musí spĺňať kvalifikačné predpoklady pre pozíciu **experta č. 2** podľa zoznamu štandardizovaných projektových pozícií SAMRS (Tabuľka 2) pre realizáciu odborných aktivít projektu v rámci mzdových výdavkov žiadateľa/prijímateľa (ZPP), **môže SAMRS** na základe podkladov žiadateľa/ prijímateľa (ZPP) **prihladiť na obvyklú úroveň odmeňovania** v materskej organizácii experta alebo vo vzťahu k špecifikám lokality (krajiny), z ktorej expert prichádza<sup>24</sup>.

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

- a) **v čase predloženia žiadosti** o dotáciu najmä u personálnych kapacít žiadateľa (ZPP, kde sú preukazované administratívne a odborné kapacity na zabezpečenie realizácie aktivít projektu (t.j. vlastné kapacity v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu),
- b) **pred podpisom zmluvy** je žiadateľ povinný doložiť vyplnenú personálnu maticu minimálne na 50% konkrétnymi osobami.
- c) **pri zmenách personálneho obsadenia** na projektových pozíciách v čase realizácie projektu.

**Formulár personálnej matice** je povinnou prílohou k žiadosti o dotáciu, ktorú žiadateľ je povinný doložiť spolu so životopismi riadiaceho, odborného a expertného personálu žiadateľa a ZPP. Ku každému životopisu je potrebné priložiť súhlas so spracovaním osobných údajov v zmysle zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679a súhlas podpísať (viď Príloha č. 7). **Projektový manažér žiadateľa a ZPP musia**

<sup>21</sup> Projektové pozície sa posudzujú z hľadiska charakteru vykonávaných činností, kvalifikácie a praxe zamestnanca, nie na základe ich názvu v personálnej matici jednotlivých projektov.

<sup>22</sup> Týka sa to najmä pozícií expert podľa zoznamu štandardizovaných projektových pozícií.

<sup>23</sup> Odborná prax experta (č. 2) medzinárodnej úrovne musí byť žiadateľom/prijímateľom (ZPP) preukazovaná okrem štruktúrovaného životopisu žiadateľom/prijímateľom (ZPP) zároveň inými podkladmi preukazujúcimi jeho mimoriadnu kvalifikáciu a nadnárodné pôsobenie (napr. publikačná činnosť v uznávaných medzinárodných periodikách, členstvo v medzinárodných odborných spolkoch a organizáciách a pod.).

<sup>24</sup> Expert, resp. domovská organizácia v ktorej expert pôsobí musí uvedenú skutočnosť preukázať napr. zmluvným (pracovnoprávnym alebo obdobným) vzťahom, politikou odmeňovania domovskej organizácie alebo inými podkladmi preukazujúcimi náklady na zamestnanca v pracovnoprávnom vzťahu.

byť známi už v čase podania žiadosti o dotáciu, a ich životopisy s poukázaním na dĺžku trvania prislúchajúcej odbornej praxe spolu so súhlasmi so spracovaním osobných údajov je potrebné priložiť k žiadosti. Ak v čase podania žiadosti nebudú obsadené pozície odborného a expertného personálu v projekte, žiadateľ je povinný **priložiť detailné zadávacie podmienky na dané pozície. Pri podpise zmluvy, žiadateľ je povinný doložiť vyplnenú personálnu maticu minimálne na 50% konkrétnymi osobami.**

**Celkové oprávnené limity nákladov za interných aj externých zamestnancov sa vyrátajú ako maximálna jednotková sadzba násobená odpracovanými osobodňami/osobohodinami uvedenými v pracovnom výkaze. Rovnako ako sú stanovené celkové limity nákladov, sú stanovené aj mesačné limity nákladov.**

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

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

**Funkčná zmena projektových pozícií na projekte**, t.j. počet a štruktúra schválených projektových pozícií zo žiadosti o dotáciu uvedená v zmluve v čase realizácie projektu **sa považuje za zmenu projektu a podlieha schvaľovaniu SAMRS.**<sup>25</sup>

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

**Tabuľka č. 4: Zoznam štandardizovaných projektových pozícií<sup>26</sup> SAMRS a k nim prislúchajúce maximálne limity celkovej ceny práce na mzdu zamestnanca, resp. sadzbu dodávateľa**

Zn.	Štandardizovaná projektová pozícia/ hlavná náplň práce na projektovej pozícii	Minimálne kvalifikačné predpoklady	Limit – nákladyna zamestnanca. (denná mzda/ odmena)*	Limit – nákladyna zamestnanca. (hod.mzda/ odmena)*
AP	<b>Administratívny a riadiaci personál projektu</b>			
AP	<b>Administratívny personál</b> - asistent projektového/finančného manažéra (administratívne a podporné činnosti na riadenie projektu, finančné riadenie, monitorovanie aktivít, komunikáciu a informovanie, odborné aktivity vo vzťahu k administrácii projektu, podpornej dokumentácii k projektu) - účtovník, mzdový účtovník (zabezpečuje vedenie účtovníctva náučely projektu) - personalista (zabezpečuje personálnuagenduna účely projektu)	vysokoškolské vzdelanie <b>I. stupňa, bez praxe</b>  <b>alebo</b> stredoškolské vzdelanie <b>prax v odbore dva roky</b>	80 €	10 €
RP	<b>Riadiaci personál</b>			
RP	- <b>projektový/ finančný manažér</b>	vysokoškolské vzdelanie	96 €	12 €

<sup>25</sup> Viď článok 7.3

<sup>26</sup> Pri všetkých pracovných pozíciách sa pri použití osobných podstatných mien myslia oba rody bez ohľadu na rod použitý v texte.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riadi aktivity projektu a celkovú administráciu a implementáciu projektu na všetkých úrovniach</li> <li>- koordinuje všetky činnosti spojené s realizáciou aktivít projektu.</li> <li>- koordinuje činnosť odborného personálu</li> <li>- zabezpečuje komunikáciu medzi riadiacimi, administratívnymi a odbornými kapacitami projektu</li> <li>- zodpovedá za celkové finančné riadenie pri implementácii projektu</li> <li>- zabezpečuje dodržiavanie rozpočtu projektu v súlade so zmluvou o dotácii a platnou legislatívou SR, dohliada na efektívne využívanie finančných prostriedkov a oprávnenosť použitých výdavkov,</li> <li>- koordinuje implementáciu odborných aktivít projektu.</li> <li>- realizuje a vypracováva opis predmetu zákazky a zabezpečuje realizáciu všetkých foriem verejného obstarávania.</li> <li>- riadi a zodpovedá za propagáciu/ vizibilitu projektu, zodpovedá za externú komunikáciu projektu a napĺňanie plánu propagácie celého projektu,</li> <li>- administruje podklady k monitorovaniu a komunikuje s cieľovou skupinou projektu a ostatnými osobami a inštitúciami zapojenými do realizácie aktivít projektu alebo dotknutých realizáciou aktivít projektu, komunikuje s cieľovou skupinou a zbiera podklady od cieľovej skupiny, spracúva podklady na monitorovanie, archivuje dokumentáciu z realizácie aktivít, realizuje monitoring aktivít projektu, spracováva monitorovacie správy.</li> </ul>	<p><b>I. stupňa,</b> prax v odbore <b>do päť rokov</b></p>		
		<p>vysokoškolské vzdelanie <b>II. stupňa,</b> prax v odbore <b>viac ako 5 rokov</b></p>	144 €	18 €
<b>OP</b>	<b>Odborný personál – koordinátor, konzultant, školiteľ odbornej aktivity projektu<sup>27</sup></b>			
	<b>Odborník – junior</b>			
<b>OP. 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spracovateľ odborných podkladov, koordinátor odbornej pracovnej skupiny</li> <li>- vykonávajúci činnosti súvisiace napr. s organizáciou (v súvislosti s odbornou náplňou) a odborným vedením pracovných skupín, seminárov, workshopov a pod. s využitím existujúcich analytických, metodických, procesných materiálov a postupov vrátane konzultačnej, resp. školiteľskej činnosti (vo vzťahu k frekventantom) alebo právnik odbornej aktivity</li> </ul>	<p>vysokoškolské vzdelanie <b>I. stupňa**</b> prax v odbore <b>do päť rokov</b></p>	160 €	20 €
	<b>Odborník – senior</b>			
<b>OP. 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>špecialista v rámci koordinácie odborných pracovných skupín – odborník</b> s vykonávajúci činnosti súvisiace napr. s organizáciou (v súvislosti s odbornou náplňou) a odborným vedením pracovných skupín a riadiacich výborov alebo členovia odborných skupín a výborov navečnú problematiku náplne projektov s využitím existujúcich analytických, metodických, procesných materiálov a postupov vrátane konzultačnej činnosti a spracovania odborných podkladov, resp. školiteľskej činnosti alebo právnik odbornej aktivity.</li> </ul>	<p>vysokoškolské vzdelanie <b>II. stupňa***</b> prax v odbore <b>viac ako päť rokov</b></p>	200 €	25 €
<b>TP</b>	<b>Terénny pracovník</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>zodpovedá za projektové aktivity priamo v mieste realizácie projektu</b>, úzko spolupracuje s lokálnym ZPP a konečným prijímateľom projektu.</li> </ul>	<p>vysokoškolské vzdelanie <b>I. stupňa**</b></p>	144 €	18 €
<b>EX</b>	<b>Expertný personál</b>			
	<b>Expert - č. 1</b>			
<b>EX. 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>mimoriadne kvalifikovaný expert v predmetnej oblasti.</b> Expert lektor/konzultant/ analytik/metodik samostatne vykonávajúci analytickú činnosť, návrh systémov a metodík, spracovávajúci odborné podkladové materiály a koncepcie.</li> </ul>	<p>vysokoškolské vzdelanie <b>II. stupňa***</b> prax v odbore s kvalifikáciou</p>	240€	30€

<sup>27</sup>Na štandardizovaných projektových pozíciách „odborný personál – OP“ sa vykazujú osoby výhradne v pracovnoprávnom vzťahu, (príkazná a mandátna zmluva, SZČO, resp. obdobný vzťah) zabezpečujúce úlohy a činnosti žiadateľa/ prijímateľa (ZPP), ktoré subjektu žiadateľa/ prijímateľa (ZPP) vyplývajú z vlastného postavenia (napr. ako orgánu verejnej správy, verejnoprávnej inštitúcie alebo ako hlavná činnosť, resp. súvisiaca činnosť k hlavnej činnosti organizácie).

		<b>viac ako osem rokov</b>		
	- <b>výskumník alebo vedecký pracovník</b> s akademickým titulom PhD. alebo vedecko-pedagogickou hodnosťou docent	vysokoškolské vzdelanie <b>II. stupňa</b> <sup>***</sup> praxou v odbore s požadovanou kvalifikáciou <b>viac ako päť rokov</b>	240€	30€
<b>EX. 2</b>	<b>Expert - č. 2</b>			
	- <b>líder v predmetnej oblasti</b> – expert lektor/školiteľ/ konzultant/ analytik/metodik samostatne vykonávajúci analytickú činnosť, návrh systémov a metodík, spracovávajúci odborné podkladové materiály a koncepcie, školiteľ projektových pozícií OP.1-2	vysokoškolské vzdelanie <b>II. stupňa</b> s praxou v odbore s požadovanou kvalifikáciou <b>viac ako 15 rokov</b>	280€	35€
	- <b>vysoko špecializovaný, mimoriadne kvalifikovaný expert</b> - výskumník alebo vedecký pracovník s akademickým titulom - expert s vedecko-pedagogickou hodnosťou profesor	<b>PhD./ vedecko-pedagogická hodnosť docent/profesor</b> s praxou v odbore s kvalifikáciou <b>viac ako 10 rokov</b>	320 €	40 €
	- <b>expert - držiteľ špecializovaného oprávnenia</b> (napr. vydaného podľa osobitného predpisu, typicky audítor, advokát, znalec, tlmočník alebo prekladateľ a podobne) - uznáva sa ekvivalent oprávnenia	vysokoškolské vzdelanie <b>II. stupňa</b>	320 €	40 €
	- <b>zahraničný expert</b> - lektor/školiteľ/ konzultant/ analytik/ metodik samostatne vykonávajúci analytickú činnosť, návrh systémov a metodík, spracovávajúci odborné podkladové materiály a koncepcie	vysokoškolské vzdelanie <b>II. stupňa</b> <sup>****</sup>	400 €	50 €
<b>Ostatný personál</b>				
	- <b>drobný, vedľajší personál</b> , ktorý je nevyhnutný na výkon projektových aktivít, ako napr. lokálni učitelia, šofér, strážnik, bežný zdravotný personál, farmári, pestovatelia ovocia a pod.	Prijímateľ doloží zadávacie podmienky, na základe ktorých bude obsadzovať pozíciu.	40€	5€

\* Oprávneným výdavkom je celková cena práce zamestnanca a prislúchajúce povinné zákonné odvody zamestnávateľa alebo odmena dodávateľa. Uvedené limity predstavujú celkovú cenu práce, ktorá je nárokovateľná za odpracovanú osobohodinu/osobodeň. Nie je možné uvedené limity navyšovať o odvody zamestnávateľa.

\*\* SAMRS môže posúdiť v mimoriadnych prípadoch aj obsadenie pozície pracovníkom bez vysokoškolského vzdelania, minimálne s úplným stredoškolským vzdelaním s preukázateľnou praxou minimálne päť rokov v príslušnom odbore.

\*\*\* SAMRS môže posúdiť v mimoriadnych prípadoch aj obsadenie pozície pracovníkom bez vysokoškolského vzdelania II. stupňa, minimálne s úplným stredoškolským vzdelaním s preukázateľnou praxou minimálne 15 rokov v príslušnom odbore.

\*\*\*\* SAMRS na základe podkladov žiadateľa/prijímateľa (ZPP) pri určení dennej sadzby za zahraničných expertov môže prihladať na obvyklú úroveň odmeňovania v materskej organizácii experta alebo vo vzťahu k špecifikám lokality (krajiny), z ktorej expert prichádza.

SAMRS uznáva sa všeobecne uznávaný ekvivalent uvedených titulov a ekvivalent oprávnení.

**Tabuľka č.5: Zoznam štandardizovaných pozícií v humanitárnych projektoch a k nim prislúchajúce maximálne limity celkovej ceny práce na mzdu zamestnanca, resp. sadzbu dodávateľa**

Administratívny a riadiaci personál projektu: Pracovné pozície, sadzby, kvalifikačné predpoklady a náplň práce sú rovnaké ako v Tabuľke č. 4.

Zn.	Štandardizovaná projektová pozícia/ hlavná náplň práce na projektovej pozícii	Minimálne kvalifikačné predpoklady	Limit – nákladyna zamestnanca. (denná mzda/ odmena)*	Limit – nákladyna zamestnanca. (hod.mzda/ odmena)*
<b>TP</b>	<b>Terénny pracovník</b>			
	Personál vykonávajúci všeobecné aktivity priamo v mieste realizácie humanitárneho projektu, úzko spolupracuje s personálom ZPP (v prípade miestneho TP s personálom prijímateľa), napr.: koordinátor – ZPP resp. prijímateľa, technický personál, terénny administratívny pracovník atď.	vysokoškolské vzdelanie <b>I. stupňa</b> <sup>28</sup>	144 €	18 €
<b>OP</b>	<b>Odborný personál</b>			
	Personál prinášajúci do humanitárneho projektu expertízu, pôsobiaci v relevantných oblastiach ako napr.: zdravotníctvo (lekár podľa príslušných odborov ako sú napr. chirurgia, gynekologické pôrodnictvo, všeobecné lekárstvo, pediatria a iné, sesterný personál prislúchajúci k jednotlivým lekárskeým odborom, odborný personál v oblasti výživy), vzdelávanie a psychológia (odborný sociálny pracovník, psychológ, učiteľ, odborník na vzdelávanie, koordinátor odborného vzdelávania), stavebníctva (stavebný inžinier), odborník/ka na oblasť životného prostredia, špecialista/ka na vodu a sanitáciu, logista špecialista na zásobovanie atď.			
	Odborník/odbornička junior	vysokoškolské vzdelanie I. stupňa** prax v odbore do piatich rokov	160 €	20 €
	Odborník/odbornička senior	vysokoškolské vzdelanie <b>II. stupňa, v príslušnom odbore</b> *** prax v odbore <b>viac ako päť rokov</b>	200 €	25 €
<b>EX</b>	<b>Expertný personál</b>			
	<b>Expert č. 1</b> - mimoriadne kvalifikovaný expert v predmetnej relevantnej oblasti. Expert v relevantnej oblasti vykonávajúci v rámci projektu vysoko špecializované aktivity. Aktivity majú praktický, analytický, konzultantský alebo školiaci charakter, expert môže školiť odborný personál projektu.	vysokoškolské vzdelanie <b>II. stupňa</b> *** prax v odbore s kvalifikáciou <b>viac ako osem rokov</b>	240 €	30 €
	<b>Expert č. 2</b> - líder v predmetnej oblasti – Expert v relevantnej oblasti vykonávajúci v rámci projektu vysoko špecializované aktivity.	vysokoškolské vzdelanie <b>II. stupňa</b>	280 €	35 €

<sup>28</sup> SAMRS môže posúdiť v mimoriadnych prípadoch aj obsadenie pozície pracovníkom bez vysokoškolského vzdelania, minimálne s úplným stredoškolským vzdelaním s preukázateľnou praxou minimálne päť rokov v príslušnom odbore.

	Aktivity majú praktický, analytický, konzultantský alebo školiaci charakter, expert môže školiť odborný personál projektu. <b>- expert/líder/držiteľ špecializovaného oprávnenia</b> (napr. vydaného podľa osobitného predpisu, typicky audítor, advokát, znalec a iné)	s praxou v odbore s požadovanou kvalifikáciou <b>viac ako 15 rokov</b>		
<b>OP</b>	<b>Ostatný personál</b>			
	Drobný, vedľajší personál, ktorý je nevyhnutný na výkon projektových humanitárnych aktivít, napr.: šofér/ka, logistický pracovník/ka, strážnik, kuchár/ka, registrátor/ka pracoviska, farmár/ka, dobrovoľník/ka informačnej kampane atď.	Prijímateľ doloží zadávacie podmienky, na základe ktorých bude obsadzovať pozíciu.	40 €	5 €

## 2.5 Limity na úrovni projektu

- A.) **Počiatkové náklady** ako súčasť nepriamych nákladov v rámci režijných nákladov môžu predstavovať maximálne **2% z celkovej hodnoty projektu**.
- B.) Maximálny percentuálny limit pre **nepriame** náklady projektu v rámci režijných nákladov je **7% z celkových oprávnených** nákladov projektu.
- C.) Maximálny percentuálny limit pre **riadenie projektu** v rámci **priamych** nákladov projektu je **20% z celkových oprávnených** nákladov projektu (skupina výdavkov č. 6 a č. 7 Tabuľky č. 1).

## 2.6 Limity na technické vybavenie v projekte

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

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

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

### 3. ZÁSADY ZADÁVANIA ZÁKAZIEK

V súlade so zákonom č. 343/2015 Z.z §1, ods. 12, písmeno c) za náklady, ktoré sú určené na rozvojovú spoluprácu považujeme najmä tie náklady, ktoré vznikajú v partnerských tretích krajinách alebo v priamej súvislosti s realizáciou rozvojovej pomoci, zamerané na podporu udržateľného rozvoja v partnerských krajinách alebo na humanitárnu pomoc.

Obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb tvorí významnú časť implementácie projektu. Napriek tomu, že sa **zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní**<sup>29</sup> nevzťahuje na podlimitnú zákazku a zákazku s nízkou hodnotou, ktorej predmetom je okrem iného dodanie tovarov a služieb v rámci oficiálnej rozvojovej spolupráce a medzinárodnej humanitárnej pomoci SR, SAMRS pri vyššie spomenutých činnostiach stanovuje **zjednodušené postupy** na zabezpečenie dodržania podmienok transparentnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri vynakladaní verejných financií.<sup>30</sup> Prijímateľ je pri zadávaní zákaziek – tovarov, služieb a stavebných prác povinný uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania a princíp nediskriminácie uchádzačov/záujemcov.

V prípade zmeny zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní, ktorá by mala dopad aj na znenie tejto príručky, pripraví SAMRS aktualizované znenie príručky a príslušných postupov.

#### Druhy zákazky:

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

Prijímateľ postupuje pri zadávaní zákazky podľa nasledovných pravidiel:

#### Priame zadanie zákazky:

Prijímateľ môže zadať zákazku priamo v prípade zákazky na dodanie tovaru a/alebo poskytnutie služby a/alebo uskutočnenie stavebných prác, ktorej hodnota je **nižšia ako 5 000 EUR bez DPH**. Dodávateľ ktorému prijímateľ zadá zákazku priamo, sa určí na základe predchádzajúcich vlastných skúseností prijímateľa alebo zmluvného partnera projektu, referencií, inzercie, informácií získaných na internete a podobne. Prijímateľ je povinný prihliadať na dodržanie **princípu hospodárnosti** a nezadať vedome zákazku priamo dodávateľovi, ktorý by prijímateľovi poskytol nevýhodné podmienky plnenia zákazky. Zákazka zadávaná priamo sa môže zadať **formou objednávky**. Rozhodnutie o použití objednávky závisí od charakteru zákazky a je prípustné vtedy, ak doklady dodané s predmetom zákazky sú dostačujúce na jeho užívanie, na uplatnenie reklamácie v prípade zistenia závad v záručnej dobe, prípadne uplatnenie iných práv v budúcnosti. Všetky situácie, ktoré nastanú budú dohodnuté v zmluve v písomnej forme.

#### Zadanie zákazky na základe prieskumu trhu:

Prijímateľ môže zadať zákazku na základe prieskumu trhu na dodanie tovaru a/alebo na poskytnutie služby a/alebo na uskutočnenie stavebných prác, ktorej hodnota je **vyššia alebo rovná 5 000.- EUR bez DPH**. Prijímateľ uskutoční výber z potenciálnych dodávateľov na základe informácií o predmete zákazky získaných prieskumom trhu, pri dodržaní zásady **hospodárnosti** pri vynakladaní finančných prostriedkov tak, aby vynaložené náklady na vykonanie prieskumu trhu boli primerané jeho kvalite a cene. Prijímateľ vykoná prieskum trhu **minimálne u troch vybraných dodávateľov**, ktorí sú oprávnení dodávať tovary, poskytovať služby, uskutočňovať stavebné práce, ktoré sú predmetom prieskumu a s ktorými má prijímateľ pozitívne predchádzajúce skúsenosti/majú pozitívne referencie. Súčasne je prijímateľ povinný **zverejniť**

<sup>29</sup> Zákon o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

<sup>30</sup> Zároveň platí, že výdavky vznikajúce v rámci vyššie uvedených činností (zmluvným partnerom projektu) v legislatívnych a právnych rámcoch tretích krajín sa aplikujú primerane, a musia tiež zohľadňovať pravidlá v mieste vzniku výdavku. Dodržaním podmienok transparentnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri vynakladaní verejných financií.

**prieskum trhu** na dodanie zákazky na svojom webovom sídle a webovom sídle zmluvného partnera projektu, v závislosti od miesta, kde sa má zákazka objednať a zakúpiť. V prípade, že zverejnenie na webovom sídle zmluvného partnera projektu nie je možné z objektívnych príčin (napr. neexistencia webového sídla zmluvného partnera projektu, riziková bezpečnostná situácia), je prijímateľ povinný **vpred písomne informovať SAMRS** a uviesť zdôvodnenie. Prieskum trhu **je možné vykonať elektronicky** - emailovým prieskumom alebo písomnou korešpondenciou, ak je písomná korešpondencia relevantná. Prijímateľ zašle vybraným záujemcom výzvu na predkladanie ponúk. Výzva musí obsahovať: a) definovanie prijímateľa, b) presné definovanie predmetu zákazky, c) miesto, termín a spôsob predloženia cenovej ponuky, d) kritériá a spôsob vyhodnotenia ponúk, e) požadovaný termín dodania, f) lehotu viazanosti ponuky, g) prípadne ďalšie potrebné údaje. V prípade výskytu **objektívnych príčin**, z dôvodu ktorých nie je možné uskutočniť prieskum trhu u minimálne troch uchádzačov, je prijímateľ **povinný vzniknuté skutočnosti oznámiť a zdôvodniť SAMRS** a taktiež ich uviesť najneskôr v **priebežnej a záverečnej správe** (písomne/elektronicky).

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

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

## 4. SPOLUFINANCOVANIE

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

Použitie finančného vkladu prijímateľa **musí byť premietnuté do projektového rozpočtu**, ktorý je súčasťou zmluvy. Okrem vyúčtovania dotácie prijímateľ je povinný preukázať aj **použitie vlastných zdrojov** na spolufinancovanie oprávnených výdavkov projektu, ktorých výška musí zodpovedať minimálne výzvou určenému percentuálnemu pomeru k celkovým oprávneným výdavkom projektu (napr. 10,00%).

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

SAMRS vykoná kontrolu preukázanej výšky spolufinancovania v rámci kontroly záverečného vyúčtovania. Konečná výška spolufinancovania bude **priamo úmerná skutočnému oprávnenému čerpaniu dotácie**. Ak **percentuálna výška** zmluvne dohodnutého spolufinancovania nebude dodržaná, suma dotácie (záverečná platba) bude **percentuálne znížená** o čiastku do výšky nenaplneného spolufinancovania.

## 5. PRIEBEŽNÁ A ZÁVEREČNÁ SPRÁVA

Prijímateľ je povinný predkladať **v termínoch stanovených v zmluve** priebežné správy a záverečnú správu o projekte v podobe vyplnených formulárov, ktoré sú prílohou č. 2 a 3 tejto Príručky. Prijímateľ, nie je povinný predložiť priebežnú správu za posledný mesiac realizácie projektu, ktorý je určený výhradne na prípravu záverečného vyúčtovania a záverečnej správy. Záverečná správa nenahradzuje priebežnú správu.

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

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

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

## 6. POSTUP PRI PREDKLANÍ ŽIADOSTÍ O PLATBU A VYÚČTOVANIE DOTÁCIE

### 6.1 Postup pri predkľadaní žiadosti o platbu

Prijímateľ je povinný predkladať overenú finančnú správu o výdavkoch z jednotlivých poskytnutých platieb dotácie v súlade s uzatvorenou zmluvou.

**SAMRS poskytne prijímateľovi platby** (časti dotácie) **na základe písomnej žiadosti** v sume a termíne uvedenom v zmluve. Výška jednotlivých platieb a ich termíny sú stanovené v zmluve o poskytnutí dotácie. Prvá časť dotácie sa poskytuje po podpise zmluvy bez preukázania vzniknutých výdavkov. V prípade, že lehota na vyplatenie príslušnej časti dotácie pripadnena začiatok kalendárneho roka, dotácia bude prijímateľovi vyplatená až po uvoľnení prostriedkov zo strany MF SR do rozpočtu SAMRS.

Prijímateľ má nárok na **d'alšiu/nasledujúcu platbu** vtedy, ak oprávnené vyčerpal a vyúčtoval **minimálne 90%** poskytnutej platby. Nevyčerpané platby sa kumulujú a tvoria tzv. saldo. Ďalšia platba môže byť vyplatená vtedy, ak saldo je rovné alebo menšie než 10% poslednej vyplatenej platby. Ak vyúčtované výdavky sú vyššie než 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.

Pokiaľ v zmluve nie je uvedené inak<sup>31</sup>, **splátky v projektoch sú nastavené nasledovne:**

- **prvá preddavková platba vo výške 50% zo schválenej dotácie**, ktorú SAMRS prijímateľovi vyplatí do 30 pracovných dní odo dňa predloženia písomnej žiadosti prijímateľa,
- **druhá preddavková platba vo výške 40% zo schválenej dotácie**, ktorú SAMRS prijímateľovi vyplatí do 30 pracovných dní odo dňa predloženia písomnej žiadosti prijímateľa,
- **záverečná platba vo výške 10% reálne vyúčtovaných a oprávnených nákladov** za celé obdobie projektu, ktorú SAMRS prijímateľovi vyplatí **refundačne**.

<sup>31</sup>V prípade projektov s vysokou investičnou časťou na začiatku realizácie projektu, SAMRS s prijímateľmi dohodne individuálne splátky, ktoré budú uvedené priamo v zmluve.

Prijímateľ predkladá žiadosti o jednotlivé časti dotácie na základe v zmluve dohodnutých termínov. Žiadosť predkladá na predpísanom tlačive (**elektornicky** - sken podpísanej žiadosti), ktoré je prílohou č. 5 tejto Príručky. SAMRS skontroluje formálnu správnosť žiadosti. V prípade zistenia nezrovnalostí ju vráti na opravu prijímateľovi. Po preukázaní splnenia podmienok poskytnutej dotácie budú finančné prostriedky poukávané na projektový účet prijímateľa do 10 pracovných dní. SAMRS si vyhradzuje právo túto lehotu predĺžiť v prípade nedostatku disponibilných zdrojov.

## 6.2 Postup a zásady pri vyúčtovaní dotácie

Prijímateľ predloží SAMRS vyúčtovanie a kópie príslušných účtovných dokladov spolu s prílohou č. 4 vzor vyúčtovania nákladov a rozpočtom v termínoch uvedených v zmluve, ( v elektronickej forme). SAMRS po internej kontrole predloží vyúčtovanie spolu so všetkými dokladmi nezávislej externej audítorskej firme Rentabil Bratislava s.r.o., ktorá na základe Rámцovej dohody č. SAMRS/298/2835/2020 zverejnenej v Centrálnom registri zmlúv, pre SAMRS vykonáva overovanie a audit finančných výdavkov poskytnutých dotácií. Audítorská firma má v priebehu overovania oprávnenie požadovať dodatočné informácie od prijímateľa, predloženie dokladov a dokumentov tak, aby audítorská firma mohla prijať konečné rozhodnutie. Prijímateľ môže požiadať o nasledujúcu/záverečnú časť dotácie v súlade so zmluvou až po SAMRS zaslaní schváleného výsledku správy audítora a príslušnej priebežnej/záverečnej správy podľa harmonogramu uvedeného v zmluve.

**Ak prijímateľ nepredloží kompletne vyúčtovanie spolu s príslušnými účtovnými dokladmi, audítorská firma a SAMRS má oprávnenie vyzvať prijímateľa na zaslanie požadovaných chýbajúcich účtovných dokladov.** O nesplnení podmienky predloženia účtovných dokladov prijímateľom, v súlade s národnou legislatívou, je SAMRS elektronicky informovaná audítorskou firmou. Prijímateľ je povinný predložiť audítorskej firme požadované účtovné doklady najneskôr do **piatich pracovných dní** od dňa zaslania výzvy audítorskou firmou. V prípade opätovného nepredloženia chýbajúcich účtovných dokladov zasiela SAMRS následne prijímateľovi písomnú upomienku. Ak prijímateľ do 10 pracovných dní od zaslania písomnej upomienky nepredloží chýbajúce účtovné doklady, PFM posieľa Návrh správy z AFK prijímateľovi mailom. Prijímateľ sa môže k Návrhu správy z AFK vyjadriť, resp. zaslať pripomienky do 5 pracovných dní. Po odsúhlasení Návrhu správy z AFK, resp. zapracovaní pripomienok posieľa PFM SAMRS finálnu verziu Správy z AFK s nálezom prijímateľovi dotácie. SAMRS si vyhradzuje právo odstúpiť od zmluvy alebo zmluvu vypovedať v súlade s článkom 13, ods. 13.2 d. zmluvy a požiadať o vyplatenie celej sumy predfinancovania v súlade s článkom 13, ods. 13.4 zmluvy.

**Lehota na vyplatenie nasledujúcej/ záverečnej časti dotácie sa predlžuje o dobu splnenia podmienok predloženia požadovaných účtovných dokladov prijímateľom.**

SAMRS môže lehotu na poskytnutie platby stanovenú v zmluve kedykoľvek pozastaviť a to tak, že prijímateľovi oficiálne oznámi, že jeho vyúčtovanie a príslušné účtovné doklady neboli predložené v súlade s ustanoveniami zmluvy, alebo z dôvodu, že neboli predložené náležité podporné dokumenty, alebo ak existujú pochybnosti o oprávnenosti vykázaných nákladov. Prijímateľ predkladá vyúčtovanie skutočných výdavkov spojených s aktivitami projektu v eurách. Ak sú vyúčtované doklady v inej mene, prijímateľ je povinný doložiť kurz a zdroj kurzu.

**Prijímateľ vyúčtuje prostriedky dotácie po jednotlivých skupinách výdavkov a položiek v rozpočte, tak ako boli schválené v rozpočte** a upravené v dodatkoch k zmluve o poskytnutí dotácie, prípadne na

základe oznámenia a žiadosti o rozpočtových zmenách a presunoch medzi rozpočtovými položkami. Vynaložené prostriedky uvádza v liste „N1,2,3\_zoznam“ v príslušnej štruktúre.

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

**Prijímateľ predkladá vyúčtovania v termínoch uvedených v zmluve.** Výdavky budú považované za oprávnené jedine v prípade, ak budú doložené aj so všetkými požadovanými účtovnými dokladmi a dokumentmi (viď. kapitola 7.5). Prijímateľ má na prípravu vyúčtovania minimálne **30 pracovných dní**, a toto obdobie slúži aj na úhradu všetkých výdavkov z predchádzajúceho vyúčtovacieho obdobia, t.j. náklad, ktorý vznikol v jednom vyúčtovacom období nie je možné doložiť účtovnými dokladmi v ďalšom vyúčtovacom období. Toto neplatí nazáverečné vyúčtovanie. **Vyúčtovacie obdobia sa stanovujú od dátumu začiatku projektu, nie od začiatku kalendárneho roka.**

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

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

Prijímateľ je povinný SAMRS predložiť vyúčtovania v súlade s termínmi uvedenými v zmluve.

#### **K vyúčtovaniu prijímateľ predkladá:**

- a. **Vyúčtovanie nákladov** – Tu okrem iného uvádza, ktorý preddavok vyúčtováva, celkovú výšku vyúčtovávanej sumy, obdobie, za ktoré vyúčtovanie predkladá, výšku kapitálových nákladov 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 vyúčtované obdobie.
- b. **Elektronickú verziu súboru „Rozpočet projektu“** kde vyplní podľa predchádzajúcich pokynov listy „N1,2,3\_zoznam“ a „N\_JED“ . Prijímateľ nahrá súbor Rozpočet projektu do GM.
- c. **Kópie** daňových dokladov a účtovných dokladov prijímateľa a kópie účtovných dokladov ZPPpreukazujúce vznik oprávnených nákladov prijímateľa predloží SAMRS. Poverená osoba na strane prijímateľa overí zhodu originálov a kópií daňových a účtovných dokladov predložených k vyúčtovaniu pečiatkou, dátumom a podpisom poverenej osoby. Dátum, pečiatku a podpis poverenej osoby je potrebné uviesť na prvú stranu účtovného dokladu. Pri dokladoch, ktoré majú viac strán, je možné overiť zhodu súhrnne (na prvej strane pracovník uvedie Kópie súhlasia s originálom v počte strán ... ). SAMRS nevyžaduje úradné overenie kópií projektových dokladov/dokumentov. Všetky doklady vo vyúčtovaní musia byť označené číslom rozpočtovej podpoložky ku ktorej patria. Prijímateľ ku každému dokladu o oprávnenom náklade priloží kópiu dokladu o úhrade (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad s podpisom príjemcu), prípadne označí jasne a prehľadne v kópiách výpisov z bankového účtu referenciu na doklad, ktorý bol prevodom uhradený. Doklady slovenského pôvodu, ktoré nemajú náležitosti daňového alebo účtovného dokladu podľa platných slovenských zákonov, nie je možné uznať (napr. zálohové faktúry bez priloženej vyúčtovacej faktúry). Na dokladoch v cudzom jazyku prijímateľ uvedie v slovenskom jazyku o aký druh dokladu ide, ďalej názov tovaru alebo služby, a svojim podpisom potvrdí správnosť prekladu.

- d. **Kópie všetkých výpisov z bankového účtuprojektu za dané obdobie.** Prijímateľ predloží aj jednotlivé časti výpisov z ostatných bežných účtov prijímateľa alebo ZPP, ak boli použité na úhradu oprávnených výdavkov projektu. Z výpisu musí byť zrejmé komu bola platba poukázaná, číslo účtu príjemcu platby, variabilný symbol platby, dátum úhrady a uhradená suma. V prípade platieb v cudzej mene, ak bankový výpis neobsahuje všetky uvedené údaje, príjemca priloží prevodný príkaz alebo avízo o úhrade, alebo iný doklad s uvedenými údajmi. Ak prijímateľ alebo ZPP prevedie dotáciu alebo jej časť do pokladnice, predloží výpis príjmov a výdavkov projektu do a z tejto pokladnice s označením čísel pokladničných dokladov. Kópie pokladničných dokladov potom priloží samostatne k jednotlivým druhom výdavkov alebo ich predkladá hromadne k pokladničnej knihe, a ku každému potom priloží doklad o oprávnenom výdavku. Ak prijímateľ alebo ZPP vedie pokladnicu v cudzej mene, ku každému pohybu uvedie príslušný kurz prepočtu na eurá.
- e. Ak prijímateľ v súbore „Rozpočet projektu“ v liste „N1,N2,N3\_zoznam“ neuvádza výdavky jednotlivo, ale v sumárnych položkách alebo celkovú sumu dokladu delí tak, že oprávneným výdavkom projektu je len jej časť, predloží všetky pomocné výpočty a tabuľky výpočtu, tak aby bolo jasné, z ktorých jednotlivých výdavkov sa súčet skladá, alebo ako sa jednotlivý výdavok delí.

Prijímateľ predkladá, resp. uchováva pre prípad kontroly doklady tak, aby v nich uvedené hodnoty a sumy bolo možné jednoznačne odkontrolovať v elektronickom súbore „Rozpočet projektu“ v liste „N1,N2,N3\_zoznam“. Prijímateľ predkladá, resp. uchováva z dôvodu kontroly všetky doklady v štandardných kancelárskych zariadeniach. Viacstranové doklady je potrebné zopnúť zošívачkou tak, aby nedošlo k ich rozdeleniu. Pri dokladoch menších než formát A4 (potvrdenky z registračných pokladníc, pokladničné doklady a i.) je potrebné tieto prilepiť, resp. pripnúť zošívачkou na list A4 tak, aby sa neprekrývali. Prijímateľ poskytuje súčinnosť pri kontrole vyúčtovania tak, aby nebol narušený časový harmonogram poskytovania jednotlivých častí dotácie uvedený v zmluve o poskytnutí dotácie 7.4 Všeobecné pravidlá dokladovania a spracovania dokladov.

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

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

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

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

### 6.3 Záverečné vyúčtovanie, záverečná platba

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

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

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

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

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

### 6.3.1 Vedenie účtovníctva v rámci projektu

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

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

#### Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

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

Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich,

príčom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona o účtovníctve o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.

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

### 6.3.2 Vznik a úhrada oprávneného výdavku – všeobecné podmienky

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

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

Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddavku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

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

**Na účely posúdenia oprávnenosti výdavku je nevyhnutné, aby bola preukázaná úhrada všetkých výdavkov**<sup>32</sup>. Úhradu možno dokladovať, napr. výpisom z bankového účtu, výdavkovým pokladničným dokladom, pokladničným blokom, zjednodušeným daňovými dokladom.

## 6.5 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov

**Dokumentácia sa predkladá buď v písomnej forme** (rovnopis originálu alebo kópia<sup>33</sup> dokumentácie) **alebo v elektronickej forme. Žiadosť o platbu, vyúčtovanie a dokumentácia k žiadosti** (vrátane účtovných dokladov a dokladov o úhrade výdavkov) **sa predkladá SAMRS jedenkrát.**

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

- prehľadnú tabuľku, kde bude uvedený druh nákladu, jeho suma, číslo účtovného dokladu, pod ktorým vedie doklad v účtovníctve, dátum úhrady, číslo dokladu, ktorým výdavok uhradil,
- celkovú sumu režijných výdavkov za dané obdobie,

<sup>32</sup> Preukazovanie úhrady výdavkov sa nevzťahuje na výdavky realizované v režime režijných výdavkov a výdavky vo forme vecných príspevkov a odpisov.

<sup>33</sup> Kópia dokumentácie je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa (alebo ním splnomocnenou osobou), uvedené sa vyžaduje iba na doklady preukazujúce úhradu výdavkov (napr. výpis z bankového účtu). Ak dokumentácia pozostáva z viacerých listín, každá listina spĺňa požiadavku uvedenú v prvej vete. Na výpisy zo štátnej pokladnice sa požiadavka na kópie dokumentácie nevzťahuje.

- c) prehľadnú tabuľku výpočtu pomerných častí režijných nákladov súvisiacich s projektom (ak napríklad na projekt využíva len časť prenajatých priestorov, alebo len niektoré telefónne linky; pomernú výšku výdavkov na energie, kúrenie, údržbu a pod.)

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

### 6.5.1 Osobné výdavky

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

**S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä táto dokumentácia:**

- a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy<sup>34</sup>
1. pracovná zmluva, alebo dodatok k pracovnej zmluve spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom,
  2. pracovný výkaz,
  3. mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad,
  4. doklad o úhrade,
  5. výpočet oprávnenej mzdy a odvodov,
  6. účtovný doklad.
- b) dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru
1. dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce,
  2. pracovný výkaz,
  3. mzdový list, resp. výplatná páska,
  4. výpočet oprávnenej výšky výdavku,
  5. doklad o úhrade,
  6. účtovný doklad.

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

- a) identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený,
- b) opis relevantnej pracovnej činnosti na projekte (t.j. náplň práce) ,

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

<sup>34</sup> Vrátane štátnozamestnaneckého pomeru.

Pri **vzdelávacích aktivitách** (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom prezenčnú listinu podpísanú<sup>35</sup> lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, cvičení)<sup>36</sup>.

Pracovný výkaz obsahuje najmä:

- a) identifikáciu projektu,
- b) názov subjektu,
- c) jednoznačnú identifikáciu zamestnanca a vykonávané pozície (odkaz na položku rozpočtu, z ktorej sú osobné výdavky hradené); časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná),
- d) časový rozsah prác podľa zmluvy a popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch,
- e) popis činností musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonané činnosti a zrealizované výstupy, nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“, zároveň činnosti musia byť vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii,
- f) podpis zamestnanca a štatutárneho orgánu alebo ním poverenou osobou, resp. oprávnenou osobou prijímateľa.

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

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

### 6.5.2 Cestovné náhrady

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

- a) cestovný príkaz, ktorý obsahuje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok.  
Vyplnené vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu, pri zahraničnej pracovnej ceste aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc, v prípade použitia verejného dopravného prostriedku, cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, nocľážné, nevyhnutné vedľajšie výdavky, celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad;
- b) cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné);
- c) doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného apod.);
- d) písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie apod.);

<sup>35</sup> Prezenčnú listinu podpisujú aj osoby zúčastnené na príslušných aktivitách.

<sup>36</sup> Ak vzdelávacie aktivity nie sú organizované prijímateľom, ale sú realizované vysielaním osôb na predmetné vzdelávacie aktivity, preukazovanie vynaložených výdavkov sa uskutoční alternatívnym spôsobom tak, aby bolo možné overiť reálne dodanie služby a účasť na predmetnej aktivite.

- e) pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely<sup>37</sup> – doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu elektronicky);
- f) pri využití motorového vozidla organizácie na služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;
- g) doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok);
- h) doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, doklad o zaplatení parkovného, doklad o zakúpení diaľničnej známky, doklad o zaplatení úschovne batožiny apod.);
- i) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
- j) dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);
- k) účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom).

### 6.5.3 Ostatné výdavky – Externé služby (outsourcing)

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

- a) písomná zmluva<sup>38</sup>, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- b) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- c) preberací protokol<sup>39</sup> o vykonaní príslušných aktivít, služieb,
- d) prezenčná listina (ak relevantné),
- e) doklad o úhrade,
- f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- g) výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu, fotodokumentácia).

### 6.5.4 Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

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

- a) písomná zmluva<sup>40</sup>, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- b) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- c) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné), vrátane podpisu osoby prijímateľa/ZPPpotvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- d) doklad o úhrade,
- e) doklad o zaradení majetku,
- f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

### 6.5.5 Nákup pozemkov

<sup>37</sup> SAMRS aplikuje preukázanie výdavkov primerane podľa písm. f) tohto bodu, ak výška výdavkov je určená max. do výšky oprávnenej spotreby pohonných látok.

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

<sup>39</sup> SAMRS v prípade personálnych výkonov v rámci riadenia projektu a služieb odborného personálu stanovuje ako preberací protokol aj pracovný výkaz z dôvodu preukázania dodaných služieb.

<sup>40</sup> Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska).

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

- kúpna zmluva,
- účtovný doklad,
- doklad o úhrade.

#### 6.5.6 Nákup stavieba obstaranie stavebných prác

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

- kúpna zmluva,
- doklad o úhrade,
- účtovný doklad.

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

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

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

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

### 6.5.7 Nákup použitého zariadenia

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

- a) písomná zmluva<sup>41</sup>, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- b) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- c) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné), vrátane podpisu osoby prijímateľa/ZPP potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- d) doklad o zaradení použitého zariadenia do majetku,
- e) doklad o úhrade,
- f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- g) doklad, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov použitého zariadenia nezískal pred registráciou žiadosti o dotáciu príspevok z verejných zdrojov na nákup tohto zariadenia, napr. formou čestného vyhlásenia.

### 6.5.8 Režijné náklady

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

### 6.5.9 Finančné výdavky a poplatky

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

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

## 6.6 Uchovávanie podporných dokumentov

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

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

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

<sup>41</sup> Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

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

## 6.7 Náklady v cudzej mene

Pri prepočte cudzej meny na eurá sa odporúčajú tieto spôsoby:

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

Prijímateľ si môže vybrať jeden z troch vyššie spomenutých spôsobov prepočtu cudzej meny na eurá. **Stanovený spôsob je však potrebné používať počas celej doby realizácie projektu.**

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

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

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

## 7. ZMENY V PROJEKTE

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

### 7.1 Presuny v rozpočte rozvojových projektov

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

Prijímateľ je oprávnený upraviť rozpočet prostredníctvom presunov medzi skupinami alebo položkami rozpočtu, rešpektujúc nasledujúce pravidlo: **Akýkoľvek presun možno vykonať len do výšky maximálne 10% zo schválenej sumy v skupine alebo v položke.**<sup>42</sup>

<sup>42</sup> **Príklad:** Presun maximálne do 10% maximálne zo skupiny nákladov „Cestovné náklady“ do skupiny nákladov „Ostatné služby“. Schválená suma na skupinu „Cestovné náklady“ - 14 000 eur a schválená suma na skupinu nákladov „Ostatné služby“ - 30 000 eur, finančná čiastka na skupinu nákladov „Cestovné náklady“ po presune bude 12 600 eur a finančná čiastka na skupinu nákladov „Ostatné služby“ po presune bude 31 400 eur. Uvedené pravidlo platí aj pre presuny v rámci položiek.

Príklady presunov prostriedkov v rozpočte:

Podľa Tabuľky č. 1 (kapitola 1.2 – Základná štruktúra rozpočtu):

- **Skupina nákladov** je napr. „Osobné náklady na odborný personál“ alebo „Cestovné náhrady“.
- **Položka v rozpočte** je napr. „Odborník junior“ alebo „Ubytovanie“.

**Pri presunoch do 10 % v rámci skupiny nákladov v rámci kalendárneho roku** je postačujúce zmenu **oznámiť elektronicky minimálne 5 pracovných dní pred vykonaním zmeny**, (t.j. bez žiadosti o povolenie presunu v rámci skupinami nákladov). Elektronické oznámenie je potrebné predložiť aj v prípade vytvorenia novej položky/zrušenia položky v rozpočte projektu. **Nové** skutočnosti prijímateľ uvedie najneskôr v priebežnej správe spolu s odôvodnením. Upravený nový rozpočet je možné poslať do 30 kalendárnych dní odo dňa vykonania zmeny, najneskôr s priebežnou správou.

**Tabuľka č. 5: Príklad oznámenia o presune do 10% v rámci skupiny nákladov za kalendárny rok**

Číslo a názov rozpočtovej položky	Schválený rozpočet	Navrhovaná zmena v EUR	Zmena v %	Čerpanie rozpočtovej položky
<b>1.1.3 Ostatné služby – skupina nákladov</b>	<b>17 5000,00</b>		<b>0%</b>	<b>17 500,00</b>
1.1.3.01 právnické služby	5 000,00	+450,00	+9%	5 450,00
1.1.3.02 cateringové služby	2 500,00	+100,00	+4	2 600,00
1.1.3.03 prenájom priestorov	3 000,00	+250,00	+8,33	3 250,00
1.1.3.04 prenájom techniky	1 500,00	-800,00	-53,33%	700,00
1.1.3.05 tlač kníh	4 500,00	-100,00	-2,22%	4 400,00
1.1.3.06 bezpečnostná sl.	1 000,00	+100,00	+10%	1 100,00
<b>Spolu</b>	<b>17 500,00</b>			<b>17 500,00</b>

Pri akýchkoľvek presunoch **nad 10% v rámci kalendárneho roku** je prijímateľ povinný požiadať SAMRS o ich schválenie elektronicky (sken podpísanej žiadosti) minimálne päť pracovných dní pred vykonaním zmeny. SAMRS bude následne písomne/elektronicky informovať prijímateľa, či presuny schvaľuje alebo nie, a to **najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa prijatia žiadosti na SAMRS**. Všetky zmeny úpravy rozpočtu sú viazané na celkovú hodnotu projektu.

Tabuľka č. 6: Príklad žiadosti o presun medzi skupinami položiek

Číslo a názov rozpočtovej položky	Schválený rozpočet	Navrhovaná zmena v EUR	Zmena v %	Navrhovaný rozpočet
<b>1.1.1 Osobné náklady na odborný personál</b>	<b>19 000,00</b>	<b>- 5 000,00</b>	<b>- 26,31 %</b>	<b>14 000,00</b>
1.1.1.01 Senior Expert1	7 000,00	- 2 000,00	- 28,57 %	5 000,00
1.1.1.02 Senior Expert 2	7 000,00	- 2 000,00	- 28,57 %	5 000,00
1.1.1.03 Junior Expert	5 000,00	- 1 000,00	- 20 %	4 000,00
<b>1.1.4. Majetok a infraštruktúra</b>	<b>16 500,00</b>	<b>+5 000,00</b>	<b>+30,30%</b>	<b>21 500,00</b>
1.1.4.01 Šijace stroje	6 500,00	+2 000,00	+30,76%	8 500,00
1.1.4.02 Nábytok do dielne	10 000,00	+3 000,00	+30%	13 000,00
<b>Spolu</b>	<b>35 500,00</b>			<b>35 500,00</b>

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

**Žiadosť o zmenu** resp. presun musí obsahovať dôkladné **zdôvodnenie zmeny**, výšku presúvanej sumy **v eurách a percentách**, názov dotknutých skupín nákladov a položiek rozpočtu.

**Požadovanú zmenu je možné vykonať až po písomnom/elektronickom schválení SAMRS**. Po odsúhlasení zmeny, prijímateľ je povinný vykonať zmenu rozpočtu v predpísanom formáte a aj v elektronickej verzii (GMS) s uvedením čísla verzie rozpočtu a zaslať ju SAMRS najneskôr do 10 pracovných dní.

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

## 7.1 Presuny v rozpočte humanitárnych projektov

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

### **Presuny medzi skupinami nákladov: Maximálne do 25%<sup>43</sup>**

Prijímateľ je oprávnený upraviť rozpočet prostredníctvom presunov medzi skupinami nákladov rešpektujúc nasledujúce pravidlo: **Akýkoľvek presun medzi skupinami nákladov možno vykonať len do výšky maximálne 25% zo schválenej sumy v skupine nákladov** a to na základe elektronického oznámenia, ktoré je potrebné aj v prípade vytvorenia novej položky/zrušenia položky v rozpočte projektu. Upravený nový rozpočet je možné poslať najneskôr do 30 kalendárnych dní od dňa vykonania zmeny, nie súčasne s elektronickým oznámením.

### **Presuny medzi skupinami nákladov: Nad 25%**

Pri presunoch nad 25% medzi skupinami nákladov v rámci kalendárneho roku je **prijímateľ povinný požiadať SAMRS o ich schválenie** elektronicky (sken podpísanej žiadosti) minimálne 5 pracovných dní pred vykonaním zmeny. SAMRS bude následne písomne/elektronicky informovať prijímateľa, či presuny schvaľuje alebo nie, a to najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa prijatia kompletnej žiadosti na SAMRS. Elektronická žiadosť je potrebná aj v prípade vytvorenia novej položky/zrušenia položky v rozpočte projektu. Upravený nový rozpočet je možné poslať neskôr, nie súčasne s elektronickou žiadosťou oznámením. Všetky zmeny úpravy rozpočtu sú viazané na celkovú hodnotu projektu.

## 7.2 Personálne zmeny

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

**V prípade, ak nie sú všetky pozície v personálnej matici obsadené prijímateľ ich môže obsadiť počas implementácie projektu.**

**Zmeny v personálnej matici projektu nepodliehajú schvaľovaciemu procesu SAMRS (okrem zmeny na pozícii projektového manažéra na strane prijímateľa a ZPP) a zodpovedá za nich výlučne prijímateľ.** Ak v procese implementácie projektu nastanú personálne zmeny, prijímateľ je povinný ich **oznámiť SAMRS pri schvaľovaní priebežných a záverečných správ** projektu (doloží aktualizovanú personálnu maticu vrátane životopisov a súhlasov so spracovaním osobných údajov). Ak SAMRS pri následnej kontrole zistí nesúlad životopisu so zadávacími podmienkami, nesúlad sadzieb s limitmi alebo nesúlad odbornosti/kvalifikácie daného pracovníka na projekte, **riziko neoprávnenosti výdavkov znáša**

<sup>43</sup> V prípade veľkého rozdielu medzi položkami (napr. položka A: 1000 e a B: 10.000e), sa limit 25% vzťahuje na vyššiu položku. Príklad: na presun 400Eur z položky A do B (10.400Eur) by sa limit 25% vzťahoval len na väčšiu položku B, oznámenie o presune postačuje ex post. To isté platí aj v prípade, keď sa z viacerých položiek (A,B) presúva do inej (C).

**prijímateľ**. SAMRS upozorňuje, že v takýchto prípadoch môže dôjsť ku kráteniu výšky schválenej dotácie. Z dôvodu predchádzania vzniku rizika neoprávnenosti výdavkov a krátenia výšky schválenej dotácie SAMRS odporúča zmeny v personálnej matici projektu vopred konzultovať s PFM SAMRS.

V prípade zmeny projektového manažéra na strane prijímateľa a ZPP podlieha schváleniu SAMRS a to na základe písomnej/elektronickej žiadosti prijímateľa.

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

### 7.3 Zmeny v aktivitách a harmonograme projektu

Prijímateľ môže požiadať **elektronicky o presun aktivity** do ďalšieho reportovacieho obdobia, ak sú pre to **objektívne príčiny**. Presun aktivity v rámci jedného reportovacieho obdobia postačuje oznámiť prostredníctvom emailu.

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

Meniť schválené aktivity SAMRS neodporúča. Ak si to okolnosti vyžadujú, prijímateľ je povinný písomne/elektronicky požiadať o zmenu **vopred - najneskôr do 5 pracovných dní pred plánovaným uskutočnením navrhovanej zmeny**. Žiadosť o zmenu (elektronickou formou – sken podpísanej žiadosti) musí obsahovať dôkladné **zdôvodnenie**. SAMRS bude o schválení zmeny písomne/elektronicky informovať prijímateľa najneskôr do **3 pracovných dní** od dňa prijatia kompletnej žiadosti na SAMRS. V prípade **humanitárnych projektov**, SAMRS bude informovať písomne/elektronicky prijímateľa najneskôr do **3 pracovných dní** od dňa prijatia kompletnej žiadosti na SAMRS.

Požadovanú zmenu je možné vykonať **až po písomnom/elektronickom schválení SAMRS**. Po písomnom/elektronickom odsúhlasení zmeny, je prijímateľ povinný vykonať zmenu v predpísanom formáte a aj v elektronickej verzii (GMS). SAMRS si vyhradzuje právo písomne/elektronicky zamietnuť žiadosť o zmenu.

### 7.4. Zmeny vyžadujúce dodatok k zmluve

Každá zmena a doplnenie zmluvy sa vykonáva písomne formou **dodatku** k zmluve. Účelom dodatku nesmie byť vykonanie zmien zmluvy, ktorými by sa mohlo spochybníť rozhodnutie o udelení dotácie, alebo ktoré by mohli porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania s prijímateľmi.

**Každá žiadosť o zmenu a doplnenie musí byť náležite písomne/elektronicky odôvodnená** a zaslaná druhej zmluvnej strane v dostatočnom predstihu, avšak **najneskôr do 30 pracovných dní<sup>44</sup> pred dňom ukončenia oprávnených aktivít projektu, ktorý je uvedený v zmluve**. Každá 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 augusta**, pričom záverečná správa sa prekladá najneskôr do konca **septembra**.

<sup>44</sup>V mimoriadnych a riadne odôvodnených prípadoch môže SAMRS lehotu skrátiť.

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

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 2021, musia byť ukončené najneskôr v roku 2023). Ďalšími situáciami, pri ktorých je nutné uzavrieť so SAMRS dodatok k zmluve sú napr. **zmena obchodného mena, či názvu organizácie, zmena IČO, DIČ, zmena štatutára prijímateľa, či zmena ZPP**. Zmena štatutára ZPP sa oznamuje e-mailom.

## 8. VIZIBILITA

Prijímateľ je povinný označiť **všetky projekty** podporené z ODA SR **Informačnou tabuľou**. Je potrebné uviesť:

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

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

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

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

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

## 9. LEGISLATÍVA

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

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

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

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

<sup>45</sup> Logo je k dispozícii na stiahnutie na stránke: <https://slovakaid.sk/dizajn-manual-loga/logo-samrs/>.

---

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.406/2011 Z.z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov  
Zákon č.278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov  
Zákon č. 382/2004 Z.z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch

## 10. PRÍLOHY

Príloha č. 1: Vzor pracovného výkazu  
Príloha č. 2: Vzor priebežnej správy  
Príloha č. 3: Vzor záverečnej správy  
Príloha č. 4: Vzor vyúčtovanie nákladov  
Príloha č. 5: Vzor žiadosti o platbu  
Príloha č. 6: Vzor preberacieho protokolu  
Príloha č. 7: Vzor súhlasu so spracovaním osobných údajov  
Príloha č. 8: Vzor zápisu z vykonaného prieskumu trhu  
Príloha č. 9: Vzor sumarizačného výkazu pre ostatný personál  
Príloha č. 10: Vzor žiadosti o zmenu/presun v rozpočte



**Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie**

Cyprichova 42, 831 05 Bratislava

02/4342 0973, [vudpap@vudpap.sk](mailto:vudpap@vudpap.sk), [www.vudpap.sk](http://www.vudpap.sk)

---

**Co-operation agreement**

between the parties

**1. Contractor of the Slovak Agency for International Development Cooperation -  
Contract No. SAMRS/2021/GE/1 – Building of children's inclusive ambient**

Name: **Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie**  
Resident at: Cyprichova 42, 831 05 Bratislava, Slovak Republic  
Registered by: Statistical office of the SR  
Founded by: Foundation deed of Ministry of education, youth and physical  
education SR from 2nd May 1990 No. 2812/1990 - 20  
Bank details: State Treasury, IBAN SK13 8180 0000 0070 0006 5164  
SWIFT SPSRSKBA  
Contact address: Cyprichova 42, 831 05 Bratislava, Slovak Republic  
ID No.: 00681385  
Telephone: +421-2-43 42 09 73  
E-mail: [vudpap@vudpap.sk](mailto:vudpap@vudpap.sk)  
Represented by: Mgr. Janette Motlová, Director

*further as "Contractor"*

And

**2. Partner of the Contractor**

Name: **Association ATINATI**  
Resident at: Georgia  
Registered: 31.10.1995, registration #581 / re-registered 25.12.1998; # 4/9-18  
Bank details: Bank name, IBAN, SWIFT

Beneficiary's Bank: JSC TBC Bank Tbilisi, Georgia

Ben's IBAN: GE45TB5070736080100010

Swift: TBCBGE22

Name of Beneficiary: ASSOCIATION ATINATI

Contact address: #94 Rustaveli st, Zugdidi 2100, Georgia

Telephone: +995599568184

E-mail: [office@atinati.org](mailto:office@atinati.org); [rusudan@atinati.org](mailto:rusudan@atinati.org)

Represented by: Rusudan Kalichava, Head of the Board

*further as "Partner of the Contractor"*

Foundation deed

---

tel.: 02/ 43 420 973

e-mail: [vudpap@vudpap.sk](mailto:vudpap@vudpap.sk)

IČO: 00681385

bank. spojenie: 7000065164/8180

fax: 02/ 43 420 973

web: [www.vudpap.sk](http://www.vudpap.sk)

DIČ: 2020796415

IBAN: K848180000007000065164

This Co-operation agreement between the two parties relates to the implementation of the Project **"Building inclusive environment for children"** financed by the SlovakAid – Official Development Assistance of the Slovak Republic under the Contract No. **SAMRS/2021/GE/1/5**.

1. **Association ATINATI** agrees to participate in the Project as the Partner of the Contractor.
2. The total amount of financial allocation available from the SlovakAid program to the Partner of the Contractor will be **79 033,50 EUR** (seventy-nine thousand and thirty-three EUR fifty cents).
3. The Partner of the Contractor will provide the following services: personal expenses, project management, necessary ground works, reconstruction, teaching facilities. Based on this agreement, Partner of the Contractor will provide the Contractor with invoices supported by necessary accounting documents (i.e. order of services, invoice from the service provider and payment made by the partner).
4. The Partner of the Contractor agrees to cover part of expenses mentioned in the article 3 on his own resources in total estimated amount of **3460 EUR**.
5. In case the works mentioned in article 3 will require more funding than estimated in the article 4, the Partner of the Contractor agrees to cover all necessary expenses in order to allow for completion of "the outcomes of the project".
6. The Partner of the Contractor confirms and agrees to permit the monitors and evaluators on behalf of the Slovak Agency for International Development Cooperation to access the documentation related to the project implementation and to provide them with assistance in reviewing the project progress, results and impact at the place of implementation.
7. The content of the information materials developed, distributed and covered by the SlovakAid expenses has to be in line with the Project objectives. Consultation and approval of the materials by the representatives of the Slovak Agency for International Development Cooperation prior to the publication and distribution is obligatory.
8. The Partner of the Contractor agrees to submit to the Contractor report on the activities (content and financial disbursements) according to requirements articulated by the Contractor.
9. The Contractor and its Partner are obliged to respect the work plan, the time schedule and budget lines and to inform each other on all circumstances which can cause any significant deviation and/or jeopardise the project objectives and outputs.
10. Partner of the Contractor is obliged to use SlovakAid logo on all information outputs, including his web page, relating to implementation of the Project, due to DizajnManual.
11. This agreement will be effective the day following the day the amendment is to be published in Central register of contracts.
12. This agreement is governed by the law of Slovak republic.
13. Agreement is concluded in English. In case of translation of this agreement and its annexes into another language than English, the English version shall prevail.
14. All disputes arising out of or in connection with the present contract, including the disputes concerning its validity, interpretation or annulment, shall be settled before the contractor court due Slovak law order.

tel.: 02/ 43 420 973

e-mail: [vudpap@vudpap.sk](mailto:vudpap@vudpap.sk)

IČO: 00681385

bank. spojenie: 7000065164/8180

fax: 02/ 43 420 973

web: [www.vudpap.sk](http://www.vudpap.sk)

DIČ: 2020796415

IBAN: K848180000007000065164



15. Agreement is governed by and construed in accordance with the laws of Slovak republic. The courts within Slovak republic are the only courts of competent jurisdiction and parties hereto consent to the personal jurisdiction of said courts.

Date: 03. 08. 2021



Date: 29. 07. 2021

/

tel.: 02/ 43 420 973  
fax: 02/ 43 420 973

e-mail: [vudpap@vudpap.sk](mailto:vudpap@vudpap.sk)  
web: [www.vudpap.sk](http://www.vudpap.sk)

IČO: 00681385  
DIČ: 2020796415

bank. spojenie: 7000065164/8180  
IBAN: K8481800000007000065164





Projekt SAMRS č. SAMRS/2021/GE/1/5

Číslo aktivity	08.2021	09.2021	10.2021	11.2021	12.2021	01.2022	02.2022	03.2022	04.2022	05.2022	06.2022	07.2022	08.2022	09.2022	10.2022	11.2022	12.2022	01.2023	02.2023
Aktivita 1.1	x	x	x	x															
Aktivita 2.1		x	x	x		x	x		x		x	x		x		x	x	x	
Aktivita 2.2				x		x		x		x		x			x		x		
Aktivita 3.1					x			x			x			x			x		
Aktivita 4.1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Uvedený vzor je prispôbený na 24 mesiacov aktivít. V prípade kratšej implementácie projektu je možné vymazať nadbytočné stĺpce, viď. hárok Príklad.

V prípade väčšieho počtu aktivít je potrebné doplniť príslušné riadky do tabuľky.