



Usmernenie U-NKB-5/2019 k formulárom

Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus v programovom období 2014 – 2021

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Týmto usmernením Národný kontaktný bod vydáva odporúčané vzory, šablóny, resp. predlohy formulárov používaných v rámci Finančného mechanizmu EHP (ďalej len „FM EHP“) a Nórskeho finančného mechanizmu (ďalej len „NFM“) v programovom období 2014 – 2021.
2. Úrad vlády SR ako Národný kontaktný bod pre implementáciu FM EHP a NFM vypracoval toto usmernenie v súlade so Systémom riadenia Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu pre programové obdobie 2014 – 2021 (Systém riadenia FM EHP a NFM), ktorý bol schválený uznesením vlády SR č. 146/2017, podľa ktorého Národný kontaktný bod stanovuje minimálne náležitosti a odporúčané vzory, šablóny, resp. predlohy nasledovných dokumentov:
 - a) štandardnú predlohu výzvy,
 - b) minimálne náležitosti formulára žiadosti o projekt, ktorý je správca programu s potrebnými úpravami povinný použiť pri výbere projektov,
 - c) minimálne náležitosti priebežnej správy o projekte,
 - d) minimálne náležitosti záverečnej správy o projekte,
 - e) minimálne náležitosti formulára zoznamu účtovných dokladov a ďalších dokumentov, ktoré sú správcovia programov, prijímatelia, projektoví partneri a ďalšie subjekty povinné používať v zmysle usmernení a príručiek vydaných Národným kontaktným bodom.
3. V zmysle bodu 3, písm. e) tohto článku vydal Národný kontaktný bod aj odporúčania k nasledovným formulárom:
 - a) formulár zoznamu ukončených aktivít,
 - b) formulár sumarizačného hárku k výdavkom na zamestnancov,
 - c) formulár pracovného výkazu,
 - d) formulár sumarizačného hárku k cestovným nákladom a náhradám,
 - e) formulár sumarizačného hárku k dobrovoľníckej činnosti.
4. Toto usmernenie sa môže vzťahovať aj na projekty podporené z programov Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu 2014 – 2021, ktorých správcom nie je Úrad vlády Slovenskej republiky, ak tak ustanovuje projektová zmluva.
5. Na projekty priamo realizované správcom programu sa toto usmernenie vzťahuje primerane.
6. Na prijímateľa alebo partnera, ktorým je medzivládna organizácia, sa toto usmernenie vzťahuje primerane.
7. Na zahraničných partnerov sa toto usmernenie vzťahuje v rozsahu, v ktorom neodporuje legislatíve krajiny partnera.
8. Toto usmernenie sa nevzťahuje na výdavky, aktivity a iniciatívy financované z prostriedkov Fondu technickej asistencie, z prostriedkov Fondu pre bilaterálne vzťahy, ani na výdavky na riadenie programu.

9. Toto usmernenie sa nevzťahuje na programy, ktoré sú podľa Memoranda o porozumení pre implementáciu FM EHP 2014 – 2021 a Memoranda o porozumení pre implementáciu NFM 2014 – 2021 zverené Úradu pre finančný mechanizmus alebo iným inštitúciám z prispievateľských štátov, a ani na správcov programov, prijímateľov, resp. partnerov v rámci týchto programov.

Čl. 2

Pojmy

Usmernenie sa vydáva v nadväznosti na dokumenty právneho rámca FM EHP a NFM podľa čl. 1.5 Nariadenia o implementácii FM EHP 2014 – 2021 a Nariadenia o implementácii NFM 2014 – 2021 (ďalej len „Nariadenie“). V prípade rozporu medzi dokumentmi právneho rámca FM EHP a NFM a týmto usmernením, dokumenty právneho rámca majú prednosť.

Čl. 3

Predloha výzvy

1. Predloha výzvy v slovenskom jazyku tvorí prílohu č. 1a) tohto usmernenia.
2. Predloha výzvy v anglickom jazyku tvorí prílohu č. 1b) tohto usmernenia.
3. Predloha výzvy vychádza z predpokladu, že výzva, resp. projekty podporené v rámci výzvy môžu byť podporené len z jedného finančného mechanizmu. Finančný mechanizmus EHP je v texte vyznačený tyrkysovou farbou, Nórsky finančný mechanizmus je v texte vyznačený zelenou farbou.
4. Predloha výzvy je odporúčanou predlohou, t. j. správca programu sa môže od tejto predlohy odchýliť.
5. Správca programu v predlohe doplní údaje a skontroluje odvolávky, ktoré sú zvýraznené žltou farbou. Ide o údaje priamo súvisiace s Programovou dohodou a odkazy na iné časti výzvy.
6. Príklady sú v texte vyznačené šedou farbou. Texty je potrebné upraviť podľa požiadaviek výzvy.
7. Text, ktorý nie je zvýraznený žiadnou farbou odporúča NKB ponechať v nezmenenom znení, s výnimkou poznámok pod čiarou, ktoré je potrebné prispôbiť podmienkam programu.

Čl. 4

Minimálne náležitosti žiadosti o projekt

1. Formulár musí obsahovať polia s identifikačnými údajmi žiadateľa a projektu, najmä:
 - a) Názov projektu
 - b) Kontaktné údaje žiadateľa
 - c) Opis žiadateľa
 - d) Sektor žiadateľa, pričom sa odporúča rešpektovať členenie podľa Príručky k oznamovaniu výsledkov (Results Reporting Guide) vydanéj Úradom pre finančný mechanizmus na:
 - i) Verejný sektor
 - ii) Neziskový sektor (sektor občianskej spoločnosti)
 - iii) Sektor medzivládnych organizácií
 - iv) Súkromný sektor
2. Formulár musí obsahovať polia s identifikačnými údajmi a indikátormi projektu, najmä:
 - a) Názov programovej oblasti
 - b) Názov výstupu programu
 - c) Názov relevantných výsledkov programu, ktorých sa projekt týka
 - d) Indikátory projektu, najmä:
 - i) relevantné indikátory výstupu a výsledkov programu (ďalej len „štandardné indikátory“)

- ii) bilaterálne indikátory programu (ďalej len „bilaterálne indikátory“)
 - iii) ďalšie indikátory podľa potreby, napr. indikátory publicity, špecifické indikátory projektu a pod.
3. Formulár musí obsahovať polia pre slovné zhrnutie projektu.
 4. Formulár, resp. prílohy musia obsahovať polia pre aktivity projektu, pričom sa odporúča obmedziť počet aktivít projektu (maximálne 8) a riadenie projektu stanoviť ako samostatnú (deviate) aktivitu.
 5. Formulár, resp. prílohy musia obsahovať polia pre vymedzenie cieľových skupín projektu, pričom je vhodné použiť klasifikáciu Príručky k oznamovaniu výsledkov.
 6. Formulár, resp. prílohy musia obsahovať polia pre údaje o partneroch, najmä:
 - a) Kontaktné údaje partnerov
 - b) Úlohy partnerov v projekte
 - c) Či sa partner podieľa na spolufinancovaní projektu, resp. či čerpá prostriedky projektového grantu
 7. Formulár, resp. prílohy musia obsahovať finančný plán projektu, najmä:
 - a) Požadovaný projektový grant
 - b) Celkové oprávnené výdavky
 - c) Spolufinancovanie projektu v členení na peňažné spolufinancovania a príspevok v naturáliách a podľa subjektu (prijímateľ, resp. partner), ak relevantné
 - d) Grantová miera
 - e) Rezerva, ak Správca programu umožní jej tvorbu; rezerva nesmie presiahnuť 5 % celkových oprávnených výdavkov projektu
 8. Formulár, resp. prílohy musia obsahovať rozpočet projektu, v členení na:
 - a) priame výdavky členené na rozpočtové položky; rozpočtové položky sa ďalej priradzujú k aktivitám projektu naviazaným na výsledky projektu a k subjektu, ktorý výdavok realizuje (prijímateľ, resp. partner)
 - b) nepriame náklady v členení podľa subjektu (prijímateľ, resp. partner)

Čl. 4a

Odporúčané náležitosti žiadosti o projekt

1. Na dôvažok k minimálnym náležitostiam žiadosti o projekt Národný kontaktný bod odporúča, aby formulár žiadosti o projekt obsahoval aj polia pre nasledovné informácie:
 - a) členenie rozpočtových položiek podľa typov priamych výdavkov v zmysle čl. 8.3 Nariadení,
 - b) míľniky projektu, harmonogram projektu alebo iný časový plán, podľa ktorého bude správca programu schopný posudzovať časový súlad implementácie projektu so žiadosťou o projekt,
 - c) komunikačný plán projektu,
 - d) zoznam konzultantov, ktorí boli zapojení do prípravy projektu,
 - e) projektové riziká a riadenie rizík,
 - f) predpokladané príjmy z realizácie projektu,
 - g) zoznam príloh k žiadosti v členení na povinné a nepovinné prílohy.
2. Najneskôr do 15 pracovných dní od uzavretia projektovej zmluvy bude správca programu v zmysle Usmernenia k výsledkom (Results Guideline) povinný v informačnom systéme GrACE zadať aj ďalšie údaje, podľa aktuálne platnej verzie vzoru informácií požadovaných na úrovni projektu (Project-level Information template, ďalej len „PLIT“) vydaného Úradom pre finančný mechanizmus (ďalej len „ÚFM“)¹, preto sa odporúča v rámci žiadosti o projekt alebo pred uzavretím projektovej zmluvy zhromaždiť aj ďalšie údaje, najmä:

¹ V čase tvorby tohto usmernenia bola aktuálna verzia k dispozícii na <https://eeagrants.org/resources/eea-and-norway-grants-2014-2021-project-level-information-template>

- a) údaj o právnej forme žiadateľa a partnerov podľa klasifikácie požadovanej ÚFM,
 - b) názvy žiadateľa a partnerov v anglickom jazyku,
 - c) zhrnutie bilaterálnych vzťahov, vrátane dotazníka, ktorý je súčasťou PLIT,
 - d) prierezové otázky, ktoré sú súčasťou PLIT ako tzv. policy markers,
 - e) ďalšie náležitosti podľa PLIT.
3. Vzor formuláru žiadosti o projekt v slovenskom jazyku používaný Národným kontaktným bodom ako správcom programu tvorí prílohu č. 2a) tohto usmernenia, vzor žiadosti v anglickom jazyku tvorí prílohu č. 2b) tohto usmernenia. Podrobné informácie určené pre žiadateľov k vyplňaniu tohto vzoru, vrátane použitých číselníkov je možné nájsť v Príručke pre žiadateľa, vydanéj Usmernením NKB č. U-NKB-2/2019 k Príručke pre žiadateľa.

Čl. 5

Minimálne náležitosti priebežnej, výročnej a záverečnej správy o projekte

1. Formulár musí obsahovať polia s identifikačnými údajmi žiadateľa a projektu, najmä:
 - a) Názov projektu
 - b) Názov žiadateľa
 - c) Kód (číslo) projektu
2. Formulár musí obsahovať polia s poradovým číslom priebežnej správy o projekte, číslom verzie v prípade opätovného predloženia a reportovacím obdobím správy.
3. Formulár, resp. prílohy musia obsahovať polia, v rámci ktorých prijímateľ deklaruje pokrok pri dosahovaní indikátorov projektu, najmä:
 - a) Aktuálne dosahovanú hodnotu indikátorov
 - b) Opis spôsobu merania indikátorov
4. Formulár, resp. prílohy musia obsahovať polia určené pre slovný popis realizácie aktivít.
5. Formulár, resp. prílohy musia obsahovať polia určené na finančný prehľad projektu a žiadost' o platbu, najmä:
 - a) Doteraz poskytnutý projektový grant,
 - b) Doteraz skutočne vynaložené oprávnené výdavky,
 - c) Suma deklarovaných výdavkov v rámci aktuálnej priebežnej správy o projekte,
 - d) Poskytnuté spolufinancovanie projektu v členení na peňažné spolufinancovania a príspevok v naturáliách a podľa subjektu (prijímateľ, resp. partner), ak relevantné,
 - e) Prehľad použitia rezervy, ak relevantné,
 - f) Suma prostriedkov žiadaných systémom zálohových platieb, ak relevantné,
 - g) Suma prostriedkov žiadaných systémom refundácie.
6. Formulár, resp. prílohy musí obsahovať Zoznam účtovných dokladov, ktorým prijímateľ deklaruje priame výdavky v členení na rozpočtové položky a deklaruje použitie rezervy, ak sa tvorí; odporúča sa výdavky ďalej členiť minimálne podľa aktivít a podľa subjektu, ktorý výdavok realizuje (prijímateľ, resp. partner).
7. Formulár, resp. prílohy musí obsahovať polia určené pre deklarovanie nepriamych nákladov, pričom sa odporúča členenie nákladov podľa subjektu (prijímateľ, resp. partner).
8. Formulár, resp. prílohy musí obsahovať prehľad dobrovoľníckej práce tvoriacej príspevok v naturáliách, ak sa uplatňuje.
9. V prípade, ak ide o výročnú správu o projekte formulár, resp. prílohy musia obsahovať polia určené pre:
 - a) vyhodnotenie rizík implementácie projektu a opatrení prijatých na ich zmierňovanie,
 - b) vyhodnotenie naplňovania bilaterálnych indikátorov,
 - c) vyhodnotenie naplňovania indikátorov publicity,
 - d) prehľad o zaradení zakúpeného vybavenia a poistenia majetku, ak je to relevantné,
 - e) údaje o všetkých ostatných prijatých prostriedkoch inej podpory z verejných zdrojov.

10. Ak sú údaje podľa bodu 9 sledované v rámci každej priebežnej správy o projekte, za výročnú správu o projekte sa považuje správa zahrnujúca december kalendárneho roka, resp. iné obdobie určené správcom programu.
11. V prípade, ak ide o záverečnú správu o projekte formulár, resp. prílohy musia obsahovať polia určené pre:
 - a) vyhodnotenie rizík udržateľnosti projektu a opatrení prijatých na ich zmierňovanie,
 - b) vyhodnotenie udržateľnosti bilaterálnych indikátorov,
 - c) vyhodnotenie udržateľnosti indikátorov publicity
 - d) opis spôsobu, akým bude zabezpečené vyčlenenie primeraných zdrojov pre údržbu vybavenia a všetkých budov obstaraných, postavených, obnovených a zrekonštruovaných v rámci projektu počas doby udržateľnosti projekt.
12. Vzory formulárov priebežnej, výročnej a záverečnej správy o projekte používané Národným kontaktným bodom ako správcom programu je možné nájsť v prílohe č. 3 tohto usmernenia.

Čl. 6

Minimálne náležitosti formulára zoznamu účtovných dokladov

1. Formulár zoznamu účtovných dokladov je možné vnútorne alebo formálne rozčleniť členiť na:
 - a) formulár zoznamu účtovných dokladov, resp. jeho časť, ktorým prijímateľ deklaruje priame výdavky,
 - b) formulár zoznamu účtovných dokladov, resp. jeho časť, ktorým prijímateľ deklaruje nepriame náklady, ak niektorý zo subjektov deklaruje nepriame náklady podľa článku 8.5.1.a) Nariadení, t. j. na základe skutočných nepriamych nákladov identifikovateľných v účtovníctve prijímateľa, resp. partnera,
 - c) formulár zoznamu účtovných dokladov, resp. jeho časť, ktorým prijímateľ deklaruje výdavky vynaložené z rezervy, ak sa vytvára.
2. Formulár zoznamu účtovných dokladov k priamym výdavkom musí obsahovať:
 - a) polia pre jednoznačnú identifikáciu dokladu, napr. číslo daňového dokladu, účtovného dokladu alebo interného dokladu,
 - b) polia pre identifikáciu dodávateľa/zhotoviteľa,
 - c) polia pre dátum úhrady,
 - d) polia pre jednotkovú cenu uvedenú na doklade,
 - e) polia pre množstvo statku uvedené na doklade,
 - f) celkovú sumu dokladu (výdavku),
 - g) polia pre priradenie výdavku k rozpočtovej položke,
 - h) polia pre priradenie výdavku k aktivite projektu,
 - i) polia pre priradenie výdavku k subjektu, ktorý výdavok realizoval,
 - j) polia pre opis účelu výdavku.
3. Formulár zoznamu účtovných dokladov k nepriamym nákladom musí obsahovať polia podľa písmen a), b), c), f), i) a j) bodu 2 tohto článku.
4. Formulár zoznamu účtovných dokladov, ktorým prijímateľ deklaruje výdavky vynaložené z rezervy musí obsahovať polia podľa bodu 2 tohto článku, s výnimkou písmen g) a h).
5. Vzory formulárov zoznamov účtovných dokladov sú súčasťou formulárov priebežnej a záverečnej správy o projekte používaných Národným kontaktným bodom ako správcom programu, ktoré je možné nájsť v prílohe č. 3 tohto usmernenia.

Čl. 6a

Odporúčané náležitosti formulára zoznamu účtovných dokladov

1. Na dôvažok k minimálnym náležitostiam formuláru zoznamu účtovných dokladov Národný kontaktný bod odporúča, aby formulár podľa relevantnosti obsahoval aj polia pre nasledovné informácie:
 - a) polia pre dátum úhrady,
 - b) polia pre priradenie dokladu (výdavku) k rozpočtovej kapitole a typu výdavku,
 - c) polia o zaúčtovaní výdavku na účtoch Má dať a Dal.
2. Odporúčanými prílohami Zoznamu účtovných dokladov, resp. priebežnej, výročnej a záverečnej správy sú podľa vhodnosti nasledovné dokumenty:
 - a) sumarizačný hárok k výdavkom na zamestnancov. Ak sa prikladá tento sumarizačný hárok, v zozname účtovných dokladov je možné uvádzať agregované údaje.
 - b) sumarizačný hárok k cestovným nákladom a náhradám. Ak sa prikladá tento sumarizačný hárok, v zozname účtovných dokladov je možné uvádzať agregované údaje. Jeho odporúčaný vzor je možné nájsť v prílohách Príručky pre prijímateľa a partnera, vydaney Usmernením NKB č. U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a partnera,
 - c) výkazy práce za zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na projekte výlučne,
 - d) odpočet stavebných prác zrealizovaných z výkazu výmer v editovateľnom formáte,
 - e) fotodokumentácia zrealizovaných aktivít,
 - f) účtovné doklady a podporná dokumentácia k výdavkom, pričom pri predložení priebežnej/záverečnej správy o projekte je možné obmedziť túto povinnosť len na účtovné doklady s nominálnou hodnotou nad 5 000 eur,
 - g) kompletná dokumentácia z vykonaného verejného obstarávania, vrátane uzavretej zmluvy a tabuľky pre overenie zákazu konfliktu záujmov² podľa vzoru určeného NKB, ak ešte neboli predložené,
 - h) kópie všetkých zmlúv a dohôd, ktoré nie sú výsledkom verejného obstarávania, ak ešte neboli predložené,
 - i) fotodokumentácia z realizácie aktivít projektu,
 - j) akékoľvek výstupy z realizácie projektu, najmä, nie však výlučne brožúry, letáky, metodologické dokumenty a pod.,
 - k) výpisy z bankového účtu za všetky mesiace daného reportovacieho obdobia, ak ešte neboli predložené,
 - l) príslušné strany z hlavnej knihy o zaúčtovaní výdavkov uvedených v zozname účtovných dokladov,
 - m) čestné vyhlásenie o nakladaní s odpadom³,
 - n) kolaudačné rozhodnutie – prostá kópia,
 - o) všetky relevantné právoplatné povolenia potrebné na implementáciu projektu, ak ešte neboli predložené – prosté kópie,
 - p) poisťna zmluva preukazujúca poistenie majetku, ak ešte nebola predložená.
3. Národný kontaktný bod tiež odporúča, aby formulár podľa relevantnosti obsahoval aj polia pre neskoršiu identifikáciu neoprávnených výdavkov, t. j. takých neoprávnených výdavkov, ktoré budú klasifikované správcom programu, orgánom auditu alebo iným kontrolným subjektom ako neoprávnené až následne po tom, ako správca programu schválil danú priebežnú správu o projekte.

Čl. 7

Formulár zoznamu ukončených aktivít

² Vzor tabuľky je súčasťou Usmernenia NKB č. U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a partnera

³ Vzor vyhlásenia je súčasťou Usmernenia NKB č. U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a partnera

1. Formulár zoznamu ukončených aktivít predkladajú správcovia programov, ktorým boli poskytnuté finančné prostriedky z Fondu pre bilaterálne vzťahy.
2. Celková suma zúčtovaných finančných prostriedkov je zaokrúhlená na celé eurá.
3. Formulár používa na prepočet finančných prostriedkov zúčtovaných z Finančného mechanizmu EHP predpísaný pomer, ktorý je v prípade zmeny potrebné upraviť, zaokrúhlený na celé eurá.
4. Finančné prostriedky zúčtované z Nórskeho finančného mechanizmu sa vypočítajú ako rozdiel celkovej sumy zúčtovaných prostriedkov podľa bodu 2 a sumy finančných prostriedkov zúčtovaných z Finančného mechanizmu EHP podľa bodu 3 tohto článku.
5. Vzor formuláru zoznamu ukončených aktivít tvorí prílohu č. 4 tohto usmernenia.

Čl. 8

Odporúčané náležitosti sumarizačného hárku k výdavkom na zamestnancov

1. Sumarizačný hárok by sa mal vypracovať samostatne za prijímateľa, resp. každého z partnerov.
2. Sumarizačný hárok k výdavkom na zamestnancov predstavuje rozpis výdavkov na jednotlivých zamestnancov po jednotlivých obdobiach, spravidla po mesiacoch, pričom každá mzda je priradená k aktivite a rozpočtovej položke.
3. Ak jeden zamestnanec pracuje na viacerých aktivitách, je potrebné mzdu rozpočítať medzi tieto položky.
4. Sumarizačný hárok slúži tiež na deklarovanie plnenia si odvodových povinností zamestnávateľa vo vzťahu o daňovému úradu a sociálnej a zdravotným poisťovniam.
5. Sumarizačný hárok môže zároveň slúžiť aj na overenie spôsobu výpočtu oprávnenej výšky mzdy.
6. Sumarizačný hárok k výdavkom na zamestnancov **nenahrádza** výkaz práce.
7. Odporúčaný vzor sumarizačného hárku k výdavkom na zamestnancov je súčasťou prílohy č. 5 tohto usmernenia.

Čl. 9

Odporúčané náležitosti pracovného výkazu

1. Pracovný výkaz sa vypracúva samostatne za každého zamestnanca po jednotlivých obdobiach, spravidla za každý mesiac, v rámci ktorého sú deklarované výdavky na tohto zamestnanca v príslušnej priebežnej správe o projekte (s výnimkou zamestnancov zamestnaných výlučne a prácu na projekte).
2. Pracovný výkaz by mal ako minimum obsahovať najmä nasledovné informácie:
 - a) identifikačné údaje projektu, zamestnanca, pracovno-právneho vzťahu a obdobie (mesiac), ku ktorému sa pracovný výkaz vzťahuje,
 - b) denný a hodinový prehľad vykonávaných činností.
3. Ak jeden zamestnanec pracuje v rámci organizácie na základe dvoch alebo viacerých pracovnoprávných vzťahov, je potrebné predložiť pracovný výkaz osobitne za každý pracovnoprávny vzťah, keďže sa predpokladá, že podmienky týchto vzťahov sú, resp. môžu byť odlišné.
4. Odporúčaný vzor pracovného výkazu tvorí prílohu č. 6 tohto usmernenia.

Čl. 10

Odporúčané náležitosti sumarizačného hárku k cestovným nákladom a náhradám

1. Sumarizačný hárok by sa mal vypracovať samostatne za prijímateľa, resp. každého z partnerov.
2. Sumarizačný hárok k cestovným nákladom a náhradám predstavuje rozpis týchto výdavkov vynaložených v rámci určitého, spravidla reportovacieho obdobia, pričom každý výdavok je priradený k aktivite a rozpočtovej položke.

3. Sumarizačný hárok môže zároveň slúžiť aj na overenie spôsobu výpočtu oprávnenej výšky cestovnej náhrady.
4. Odporúčaný vzor sumarizačného hárku k cestovným nákladom a náhradám je súčasťou prílohy č. 5 tohto usmernenia.

Čl. 11

Odporúčané náležitosti sumarizačného hárku k dobrovoľníckej činnosti

1. Sumarizačný hárok k dobrovoľníckej činnosti predstavuje rozpis dobrovoľníckej činnosti, ktorý sa tvorí priebežne počas celej Doby realizácie projektu.
2. Sumarizačný hárok k dobrovoľníckej činnosti by mal ako minimum obsahovať najmä nasledovné informácie:
 - a) identifikačné údaje projektu, dobrovoľníka, pracovno-právneho vzťahu a obdobie (mesiac), v rámci ktorého bola dobrovoľnícka činnosť vykonávaná,
 - b) opis vykonávanej činnosti,
 - c) počet odpracovaných hodín v danom mesiaci,
 - d) rozdelenie, či konkrétna dobrovoľnícka činnosť určitého dobrovoľníka v danom mesiaci už bola použitá ako zdroj spolufinancovania,
 - e) hodinovú sadzbu alebo sadzby, ktoré určil správca programu za výkon dobrovoľníckej činnosti,
 - f) celkovú sumu fondu dobrovoľníckej činnosti, t. j. celkovú výšku spolufinancovania, ktoré bolo, resp. bude poskytnuté formou príspevku v naturáliách.
 - g) Odporúčaný vzor sumarizačného hárku k dobrovoľníckej činnosti je súčasťou prílohy č. 5 tohto usmernenia.

Čl. 12

Účinnosť

Toto usmernenie nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia vedúcim Úradu vlády Slovenskej republiky alebo ním splnomocnenou osobou alebo osobou určenou v zmysle interných predpisov Úradu vlády Slovenskej republiky.

Zoznam príloh:

- 1a) Vzor výzvy v slovenskom jazyku
- 1b) Vzor výzvy v anglickom jazyku
- 2a) Vzor formuláru žiadosti o projekt v slovenskom jazyku
- 2b) Vzor formuláru žiadosti o projekt v anglickom jazyku
- 3) Vzory formulárov priebežnej, výročnej a záverečnej správy o projekte vrátane vzorov formulárov zoznamov účtovných dokladov
- 4) Vzor formuláru zoznamu ukončených aktivít
- 5) Vzor sumarizačného hárku (k výdavkom na zamestnancov, k cestovným nákladom a náhradám, k dobrovoľníckej činnosti)
- 6) Vzor pracovného výkazu