



MANUÁL

pre vysielanie dobrovoľníkov a expertov do rozvojových krajín na rok 2020

Vec: Upravuje pravidlá prípravy zmluvy medzi SAMRS a vysielajúcou organizáciou. Taktiež definuje zmluvné podmienky a oprávnenosť výdavkov v rámci vysielania dobrovoľníkov a expertov do rozvojových krajín.

Určené pre: Žiadateľov a prijímateľov dotácie pre vysielanie dobrovoľníkov a expertov do rozvojových krajín.

Vydáva: Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu (SAMRS)

Dátum vydania: 20.01.2020

Dátum účinnosti: 21.1.2020

Schválil:

R SAMRS

Dozorná rada SAMRS



Obsah

I. Príprava zmluvy a zmluvné podmienky	3
II. Nakladanie s finančnými prostriedkami	3
III. Oprávnené výdavky	4
IV. Neoprávnené výdavky	5
V. Príklady účtovných dokladov, preukazujúcich oprávnené výdavky, ktoré sú súčasťou vyúčtovania:.....	5



I. Príprava zmluvy a zmluvné podmienky

Žiadateľ o dotáciu môže uzavrieť zmluvu s dobrovoľníkom/ expertom-dobrovoľníkom výlučne na obdobie platnosti zmluvy so SAMRS.

Žiadateľ je povinný predložiť k podpisu zmluvy so SAMRS originál alebo overenú kópiu podpísanej zmluvy s dobrovoľníkom/expertom-dobrovoľníkom a jeho životopis. Expert-dobrovoľník musí mať adekvátne vzdelanie a prax v danom odbore minimálne 3 roky, čo preukáže životopisom.

Prijímateľ je povinný informovať príslušný zastupiteľský úrad o termíne príchodu, mieste pobytu a dĺžke pobytu dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka do prijímajúcej krajiny.

Prijímateľ môže požiadať o predčasné ukončenie alebo o predĺženie zmluvy so SAMRS, ak pre nepredvídateľné okolnosti (napr. zdravotné problémy, prírodné katastrofy) nie je možné ukončiť vyslanie dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka v termíne stanovenom v zmluve so SAMRS. Túto zmenu je prijímateľ povinný písomne predložiť SAMRS minimálne 30 dní pred ukončením zmluvy. V prípade objektívnych a naliehavých dôvodov je možné predĺženie zmluvy aj v neskoršom termíne. Žiadosť o zmenu musí byť riadne zdôvodnená.

Prijímateľ, po podpise zmluvy so SAMRS, je povinný zabezpečiť účasť dobrovoľníkov/expertov-dobrovoľníkov na jednodňovom školení pred vyslaním. Každý dobrovoľník/expert-dobrovoľník musí pred vyslaním toto školenie absolvovať.

Vyslanie dobrovoľníka je stanovené na dobu **minimálne 3 mesiacov a maximálne 12 mesiacov**, maximálny limit na mesiac vyslania dobrovoľníka **predstavuje 1 500 EUR a pokrýva všetky náklady projektu.**

Vyslanie experta-dobrovoľníka je stanovené na dobu **minimálne 1 mesiaca a maximálne 3 mesiacov**, maximálny limit na mesiac vyslania experta-dobrovoľníka predstavuje **1 900 EUR a pokrýva všetky náklady projektu.**

Maximálna dĺžka projektu predstavuje **dĺžku reálneho dobrovoľníckeho/expertného vyslania + maximálne štyri mesiace** (dva mesiace pred vyslaním a dva mesiace po vyslaní).

SAMRS podporuje **vyslanie občanov Slovenskej republiky od 18 rokov** s cieľom zapojiť jednak mladých ľudí do rozvojovej spolupráce ako aj vyššiu vekovú kategóriu, aby sa rozširovala skupina ľudí s profesionálnym záujmom o rozvojovú spoluprácu a zvýšila sa flexibilita. Zároveň uplatňujeme princípy rovnosti príležitostí.

II. Nakladanie s finančnými prostriedkami

Prijímateľ je povinný použiť finančné prostriedky výlučne na účel uvedený v zmluve.

Pri použití finančných prostriedkov musí byť zabezpečená maximálna hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť. Výdavky musia byť zdôvodnené, identifikovateľné, kontrolovateľné a dokladované faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi, ktoré sú v súlade s platnými právnymi predpismi SR. Výdavky musia byť náležite zaznamenané v účtovnej evidencii prijímateľa.

Právne predpisy SR, ktorými je prijímateľ viazaný pri realizácii projektu a vyúčtovaní poskytnutej dotácie sú najmä:

- Zákon č.392/2015 Z. z o rozvojovej spolupráci a o zmene a doplnení niektorých zákonov



- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacie predpisy vydané Ministerstvom financií SR,
- Zákon o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
- Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 406/2011 o dobrovoľníctve o zmene a doplnení niektorých zákonov.

III. Oprávnené výdavky

Oprávnené výdavky musia priamo súvisieť s realizáciou dobrovoľníckej/expertnej činnosti. Sú rozdelené do štyroch hlavných kategórií:

1. Výdavky vznikajúce pred vyslaním:

- medzinárodná doprava – 1x spätočná letenka, doprava z letiska/na letisko v SR a v krajine vyslania,
- očkovanie a nevyhnutné lieky (očkovacie látky a lieky je možné zakúpiť po celú dobu trvania projektu),
- víza,
- komplexné poistenie pre pobyt v zahraničí,
- zdravotná prehliadka pred vycestovaním do rozvojovej krajiny

2. Výdavky spojené s vyslaním:

- náklady na mieste pobytu – ubytovanie, náklady na stravovanie, komunikáciu, miestnu dopravu
- minimálne odvody do sociálnej a zdravotnej poisťovne v čase neprítomnosti dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka v SR

3. Výdavky na prípravu/ pred-výjazdové školenie dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka a po-návratové aktivity v SR.

4. Administrácia spojená s koordináciou dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka (náklady prijímateľa v SR).

Presuny finančných prostriedkov je možné uskutočňovať výhradne v rámci jednotlivých kategórií. Tieto presuny nepodliehajú oznamovacej povinnosti, ani schváleniu SAMRS.

V prípade vzniku nepredvídaných okolností, život ohrozujúcich situácií a pod., prijímateľ môže požiadať o **zmenu rozpočtu a presun medzi štyrmi hlavnými kategóriami**. Prijímateľ je povinný písomne požiadať o schválenie SAMRS minimálne 30 dní pred vykonaním zmeny. V prípade objektívnych a naliehavých dôvodov je možné požiadať o zmenu aj v neskoršom termíne. Žiadosť o zmenu musí byť riadne zdôvodnená.

Nie je možné vytvárať nové položky nad rámec schváleného rozpočtu.

Akékoľvek navýšenie rozpočtu nad rámec schváleného rozpočtu nie je prípustné.



Oprávnené výdavky:

- Musia byť nevyhnutné na realizáciu dobrovoľníckej/expertnej činnosti.
- Musia byť v súlade so zásadami správneho finančného riadenia s dôrazom na efektívnosť a hospodárnosť.
- Musia vzniknúť a byť uhradené počas doby realizácie projektu, definovanej v zmluve.
- Ktoré sa viažu na prípravu/tréning dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka musia vzniknúť pred jeho vyslaním. Zároveň však tieto výdavky musia vzniknúť v rámci doby realizácie projektu uvedenej v zmluve.
- Ktoré sa viažu na po-návratové aktivity dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka, musia vzniknúť po jeho návrate. Zároveň však tieto výdavky musia vzniknúť v rámci doby realizácie projektu uvedenej v zmluve.
- Vynaložené prijímateľom, zaznamenané v účtovnej evidencii, musia byť identifikovateľné, overiteľné a podložené originálmi účtovných dokladov. Nemôžu byť stanovené ako paušálna čiastka.
- Musia byť uvedené v zmluve prijímateľa s dobrovoľníkom/expertom-dobrovoľníkom.
- Nemôžu prevyšovať výšku schváleného rozpočtu.

IV. Neoprávnené výdavky

Neoprávnené výdavky sú také výdavky, ktoré priamo nesúvisia s realizáciou dobrovoľníckej/expertnej činnosti, sú nesprávne vyúčtované alebo nie sú vynaložené v súlade so zmluvou.

Neoprávnené výdavky:

- Rezervy
- Kurzové straty,
- Dane vrátane DPH,
- Úroky (napr. úroky z omeškania, poplatky z omeškania, zmluvné pokuty, penále)
- Výdavky, ktoré vznikli a/alebo boli uhradené pred resp. po dobe realizácie projektu, ktorá je definovaná v zmluve.
- Nákup hmotného investičného majetku.
- Výdavky na odpisy vlastných zariadení, leasing.
- Výdavky na údržbu, opravy a zhodnotenie hmotného majetku (napr. kopírovacie zariadenie, oprava a údržba sietí a počítačových zariadení, automobil v majetku organizácie a pod.).
- Elektronické kancelárske zariadenie (napr. digitálne fotoaparáty, kamery, PC, notebook, dataprojektor, TV, video/DVD prehrávač, diktafón)
- Reprezentačné náklady (napr. suveníry, darčkové predmety, návšteva kultúrnych podujatí, alkoholické nápoje)
- Výdavky hradené prijímateľom z rozpočtu inej akcie/programu/dotácie,
- Prenájom zariadení evidovaných v majetku prijímateľa,
- Výdavky, vynaložené prijímateľom, ktoré nie sú zaznamenané v účtovnej evidencii, nie sú identifikovateľné, overiteľné a podložené originálmi účtovných dokladov.

V. Príklady účtovných dokladov, preukazujúcich oprávnené výdavky, ktoré sú súčasťou vyúčtovania:

Zmluva o dobrovoľníckej/expertnej činnosti

- Je uzatvorená medzi žiadateľom a dobrovoľníkom/expertom-dobrovoľníkom v zmysle §6 Zákona č.406/2011 o dobrovoľníctve o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Upravuje vzájomné práva a povinnosti medzi žiadateľom a dobrovoľníkom/expertom-dobrovoľníkom.



- Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy je rozpočet rozdelený na jednotlivé položky.
- V rámci zmluvy odporúčame stanoviť sankčné podmienky pre prípad, kedy dobrovoľník/expert- dobrovoľník svojvoľne nenastúpi na vyslanie.
- Žiadateľ je povinný predložiť originál alebo overenú kópiu najneskôr pri podpise zmluvy medzi SAMRS a žiadateľom.

Ostatné doklady sa predkladajú ako kópie:

a) Doprava

- Faktúra,
- Letenka a tzv. boarding pass,
- Iné cestovné lístky (vlak, autobus a pod.),
- Doklad o úhrade.

b) Očkovanie a nevyhnutné lieky, víza, komplexné poistenie pre pobyt v zahraničí (liečebné, úrazové, zodpovednosť za škodu, repatriácia, trvalá invalidita), zdravotná prehliadka pred vycestovaním do rozvojovej krajiny

- Doklad o úhrade za nevyhnutné lieky a očkovania (sú oprávneným výdavkom po celú dobu realizácie projektu, v súlade so zmluvou),
- Doklad o úhrade zdravotnej prehliadky pred vycestovaním do rozvojovej krajiny,
- Doklad o úhrade za víza,
- Poistná zmluva a doklad o úhrade za poistenie počas výkonu dobrovoľníckej/expertnej činnosti (ak je dlhodobé poistenie finančne výhodnejšie, ako poistenie na dobu určitú, je potrebné doručiť doklad o prieskume trhu – min. 3 cenové ponuky).

c) Zdravotná prehliadka pred vycestovaním do rozvojovej krajiny je povinná (platí pre zmluvy od r. 2014). Dobrovoľník/expert-dobrovoľník je povinný absolvovať zdravotnú prehliadku v jednom z uvedených zariadení:

1. Poliklinika cudzokrajných chorôb, Bratislava
2. Ambulancia pre cudzokrajné choroby, Univerzitná nemocnica Martin
3. Centrum pre cudzokrajné choroby – Univerzitná nemocnica L. Pasteura Košice.

Potvrdenie vydané týmito zariadeniami preukazuje spôsobilosť absolvovať vyslanie a **je súčasťou záverečného vyúčtovania projektu**. Všetky náklady spojené so zdravotnou prehliadkou, očkovaním a vydaním potvrdenia sú oprávnené výdavky. V prípade, že potvrdenie nebude súčasťou vyúčtovania, budú všetky výdavky považované za neoprávnené.

d) Náklady na mieste pobytu – ubytovanie, náklady na stravovanie, komunikáciu, miestnu dopravu

- Doklad o úhrade za ubytovanie / nájomná zmluva alebo jej ekvivalent

Prijímateľ určí výšku poskytnutého **stravného** pre dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka v zmluve o dobrovoľníckej/expertnej činnosti uzavretej medzi prijímateľom a dobrovoľníkom/expertom-dobrovoľníkom. Odporúčame uvádzať výšku paušálneho príspevku na stravné, vypočítaného na mesiace. V prípade, že dôjde ku skráteniu pobytu dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka v krajine, tento paušálny príspevok bude alikvotne krátený.

Prijímateľ predkladá tiež **doklady o prevode finančných prostriedkov** – výpis z účtu, resp. pokladničný doklad.

e) Minimálne odvody do sociálnej a zdravotnej poisťovne v čase neprítomnosti dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka v SR

- Doklad o úhrade minimálnych a príslušných odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne – výpis z účtu.



f) Výdavky na prípravu/tréning dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka, hodnotiace stretnutia a po-návratové aktivity v oblasti globálneho vzdelávania a verejnej informovanosti (v závislosti od typu aktivít)

- Cestovný lístok,
- Doklad o úhrade za ubytovanie,
- Faktúra za poskytnuté pred-výjazdové školenie a doklad o úhrade (prijímateľ musí zdokladovať čas, miesto, obsah a dĺžku školenia spolu s podpismi lektora a dobrovoľníka),
- Doklady o úhrade za administratívne a koordinačné náklady (napr. tlač plagátov, brožúr) pri realizácii po-návratových aktivít,
- Doklady o úhrade za drobné občerstvenie (napr. káva, čaj, voda, džús, tyčinky, keksíky, poháriky, servítky).

g) Výdavky na pred-výjazdové školenie dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka a po-návratové aktivity v SR sa uplatňujú max. vo výške 300 eur/osoba (t.j. 300 eur dokopy na pred-výjazdové a po-návratové aktivity).

V prípade, ak dobrovoľník/expert-dobrovoľník sám organizuje prezentáciu/ besedu/ workshop/ diskusiu alebo inú po-návratovú aktivitu je potrebné, aby mu prijímateľ výdavky preplatil na základe uzatvorenej predmetnej zmluvy. Pri preplatení výdavkov na občerstvenie predkladá aj prezenčnú listinu účastníkov, fotografie a pozvánku o realizácii aktivity v danom termíne. Po-návratové aktivity musia byť realizované po návrate dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka do SR a musia priamo súvisieť s aktivitami globálneho rozvojového vzdelávania a verejnej informovanosti.

h) Administrácia vyslania dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka

Nevyhnutné výdavky spojené s vyslaním dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka:

- **Kancelárske potreby,**
- **Kopírovanie** (vrátane preplatenia alikvotnej časti faktúry za prenájom kopírovacieho zariadenia),
- **Poštovné,**
- **Telefón, internet, fax,**
- **Náklady na koordináciu dobrovoľníka.**

Za oprávnené administratívne výdavky spojené s koordináciou dobrovoľníka sa považujú náklady, ktoré vznikli počas realizácie projektu (vrátane doby - pred aj po vyslaní dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka), **maximálne do výšky 7% zo schváleného rozpočtu.**

Prijímateľ dotácie má pri **vyúčtovaní** možnosť predložiť **tabuľku administratívnych výdavkov**, ktorá obsahuje výdavky na jedného dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka spolu s nasledujúcimi údajmi:

- Prehľadnú tabuľku výpočtu pomerných častí administratívnych nákladov súvisiacich s vyslaním dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka,
- Druh výdavku, jeho suma, dátum úhrady a celkovú sumu administratívnych výdavkov,
- Meno, podpis osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa spolu s čestným vyhlásením o pravdivosti uvádzaných údajov v tabuľke,
- V prípade, že na úhradu ktorejkoľvek položky bola použitá iná mena ako EUR je potrebné doložiť výmenný kurz

Prijímateľ dotácie predloží kópiu zmlúv, účtovných dokladov a tabuliek vzťahujúcich sa k vyúčtovaniu nákladov a tabuľku vyúčtovania, ktorá je zverejnená na webstránke SAMRS.