

**Usmernenie k oprávnenosti výdavkov v rámci
Programu MZVaEZ SR na vysielanie dobrovoľníkov do rozvojových
krajín v rámci rozvojovej pomoci**



Usmernenie k oprávnenosti výdavkov v rámci Programu MZVaEZ SR na vysielanie dobrovoľníkov do rozvojových krajín v rámci rozvojovej pomoci

Prijímateľ finančného príspevku je povinný použiť finančný príspevok výlučne na účel uvedený v schválenej žiadosti a podľa schváleného rozpočtu.

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 finančného príspevku.

Právne predpisy SR, ktorými je prijímateľ viazaný pri realizácii projektu a vyúčtovaní poskytnutého finančného príspevku sú najmä:

- Zákon č. 502/2001 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

1. Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré priamo súvisia s realizáciou dobrovoľníckej činnosti. Program MZVaEZ SR na vysielanie dobrovoľníkov do rozvojových krajín v rámci rozvojovej pomoci SR identifikuje v časti 1.5 nasledovné oprávnené výdavky:

- **Medzinárodná doprava – 1x spätočná letenka**
- **Očkovanie a nevyhnutné lieky, víza, komplexné poistenie pre pobyt v zahraničí, výstupná zdravotná prehládka**

Výstupná zdravotná prehliadka (pred vycestovaním do rozvojovej krajiny) je povinná (platí pre zmluvy od r. 2014). Dobrovoľník je povinný absolvovať výstupnú zdravotnú prehliadku v jednom z uvedených zariadení:

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

Súčasťou vyúčtovania je potvrdenie vydané jedným z uvedených zdravotníckych zariadení o spôsobilosti absolvovať pobyt v danej rozvojovej krajine. V prípade, že potvrdenie nebude súčasťou vyúčtovania, budú všetky výdavky považované za neoprávnené.

Oprávneným výdavkom bude tiež ponávratová zdravotná prehliadka, ktorá však nie je povinná.

- **Náklady na mieste pobytu – ubytovanie, náklady na stravovanie, komunikáciu, miestnu dopravu a vreckové**
- **Náklady na prípravu/tréning dobrovoľníka, hodnotiace stretnutia a ponávratové aktivity v oblasti globálneho vzdelávania a verejnej informovanosti**
- **Minimálne odvody do sociálnej a zdravotnej poisťovne v čase neprítomnosti dobrovoľníka na Slovensku (pokiaľ nejde o študenta)**
- **Koordinácia/administrácia vyslania dobrovoľníka**

Okrem vyššie uvedených výdavkov, oprávnené výdavky musia zároveň spĺňať nasledovné požiadavky:

- nevyhnutné na realizáciu dobrovoľníckej činnosti, uvedené v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku,
- primerané a odôvodnené a v súlade so zásadami správneho finančného riadenia, najmä s dôrazom na efektívnosť a hodpodárnosť,
- výdavky, ktoré vznikli a boli uhradené počas doby trvania projektu, ktorá je definovaná v zmluve. Výdavky, ktoré vznikli a/alebo boli uhradené pred resp. po dobe trvania projektu, ktorá je definovaná v zmluve, nie sú oprávnené na vyúčtovanie,
- výdavky, ktoré sa viažu na prípravu/tréning dobrovoľníka musia vzniknúť pred jeho vyslaním do rozvojovej krajiny. Výdavky, ktoré sa viažu na ponávratové aktivity dobrovoľníka, musia vzniknúť po jeho návrate na Slovensko,
- preukázateľne vynaložené vysielajúcou organizáciou, zaznamenané v jej účtovnej evidencii aj v účtoch prijímajúcej organizácie, identifikovateľné, overiteľné a podložené originálnymi účtovnými dokladov. Nemôžu byť stanovené ako paušálna čiastka, pokiaľ nie je uvedené inak,
- neprevyšujúce výšku schváleného rozpočtu.

2. Neoprávnené výdavky

Neoprávnené výdavky sú také výdavky, ktoré nesúvisia s vykonávanými aktivitami, boli nesprávne alebo chybné vyúčtované, neboli vynaložené v súlade so zmluvou alebo nie sú súčasťou schváleného rozpočtu.

Príklady neoprávnených výdavkov:

- rezervy na možné budúce straty alebo dlhy,
- nesplatené (dlžné) úroky, úroky z omeškania, poplatky z omeškania, zmluvné pokuty, penále,
- položky nad rámec schválených aktivít, v prípade, že agentúra nevysloví písomný súhlas
- nákup hmotného investičného majetku
- kurzové straty
- dane vrátane DPH, na ktorých vrátenie má kontraktor nárok,
- náklady na prípravné štúdie alebo iné prípravné aktivity, ktoré vznikli pred podpísaním zmluvy s kontraktorom (s výnimkou tzv. inicializačných nákladov),
- cestovné náhrady v mieste sídla kontraktora, ktoré nesúvisia priamo s aktivitami,
- náklady na odpisy vlastných zariadení, leasing,
- výdavky na údržbu, opravy a zhodnotenie hmotného majetku (napr. kopírovacie zariadenie, automobil v majetku organizácie a pod.),
- elektronické kancelárske zariadenie ako napr. digitálne fotoaparáty, kamery, PC, notebook, dataprojektor, TV, video/DVD prehrávač, diktafón, resp. nie sú súčasťou režijných nákladov, reprezentačné náklady, suveníry, darčkové predmety, návšteva kultúrnych podujatí, alkoholické nápoje
- priame a nepriame náklady hradené vysielajúcej organizácii z rozpočtu inej akcie alebo programu alebo finančného príspevku/dotácie,
- prenájom zariadení evidovaných v majetku vysielajúcej alebo prijímajúcej organizácie, vrátane dcérskych spoločností a/alebo príjemcu pomoci,
- poplatky za jazykové kurzy.

3. Pre informáciu uvádzame príklad niektorých účtovných dokladov, preukazujúcich oprávnené výdavky, ktoré sú súčasťou vyúčtovania (fotokópie):

Zmluva o dobrovoľníckej činnosti

- Uzatvorená medzi vysielajúcou organizáciou a dobrovoľníkom v zmysle §6 Zákona č.406/2011 o dobrovoľníctve o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Upravujúca vzájomné práva a povinnosti
- Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy je rozpočet finančného príspevku na jednotlivé položky

Doprava

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

Očkovanie a nevyhnutné lieky, víza, komplexné poistenie pre pobyt v zahraničí (liečebné, úrazové, zodpovednosť za škodu, repatriácia, trvalá invalidita), výstupná zdravotná prehliadka

- Doklad o úhrade za nevyhnutné lieky a očkovania
- Doklad o úhrade zdravotnej prehliadky (výstupnej a ponávratovej)
- Doklad o úhrade za víza
- Poistná zmluva a doklad o úhrade za poistenie počas výkonu dobrovoľníckej činnosti

Náklady na mieste pobytu – ubytovanie, náklady na stravovanie, komunikáciu, miestnu dopravu a vreckové

- Doklad o úhrade za ubytovanie
- Cestovný lístok v rámci lokálnej prepravy
- Doklad o úhrade za komunikačné výdavky a administratívne náklady
- Vysielajúca organizácia určí výšku poskytnutého stravného a vreckového pre dobrovoľníka v zmluve uzatvorenej medzi vysielajúcou organizáciou a dobrovoľníkom, odporúčame uvádzať výšku paušálneho príspevku na stravné a vreckové, vypočítaného na dni alebo mesiace. V prípade, že dôjde ku kráteniu pobytu dobrovoľníka v krajine, tento paušálny príspevok bude alikvotne krátený. Vysielajúca organizácia predkladá zmluvu uzatvorenú medzi dobrovoľníkom a vysielajúcou organizáciou a doklad o prevode finančných prostriedkov –výpis z účtu, resp. pokladničný doklad.

Náklady na prípravu/tréning dobrovoľníka, hodnotiace stretnutia a ponávratové aktivity v oblasti globálneho vzdelávania a verejnej informovanosti (v závislosti od typu aktivít)

- Cestovný lístok
- Doklad o úhrade za ubytovanie
- Faktúra za poskytnuté predvýjazdové školenie* a doklad o úhrade (v prípade, že vysielajúca organizácia poskytne školenie dobrovoľníkovi avšak nie je schopná poskytnutie školenia preukázať účtovným dokladom tento výdavok nie je oprávnený)
- Faktúra za prenájom priestorov a doklad o úhrade
- Doklady o úhrade za administratívne a koordinačné náklady (tlač plagátov, brožúr..) pri realizácii ponávratových aktivít
- Doklady o úhrade za drobné občerstvenie

V prípade, ak dobrovoľník sám organizuje prezentáciu, besedu, workshop, diskusiu alebo inú ponávratovú aktivitu je potrebné, aby mu vysielajúca organizácia náklady preplatila na základe uzatvorenej predmetnej zmluvy. Pri preplatení nákladov na občerstvenie predkladá aj prezenčnú listinu účastníkov besedy a čestné prehlásenie, resp. pozvánku o realizácii aktivity v danom termíne. Ponávratové aktivity musia byť realizované po dni ukončenia doby vyslania dobrovoľníka (po jeho návrate na Slovensko) a musia priamo súvisieť s aktivitami globálneho rozvojového vzdelávania a verejnej informovanosti.

***SAMRS posúdi adekvátnosť obsahu a výšku nákladov zo strany vysielajúcej organizácie na prípravu/tréning dobrovoľníka**

Minimálne odvody do sociálnej a zdravotnej poisťovne v čase neprítomnosti dobrovoľníka na Slovensku (pokiaľ nejde o študenta)

- Doklad o úhrade minimálnych a príslušných odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne –výpis z účtu
- V prípade, že dobrovoľník má status študenta – potvrdenie o tom, že dobrovoľník je študent

Koordinácia/administrácia vyslania dobrovoľníka

- Prehľadná tabuľka, ktorá obsahuje nasledovné údaje:
 - druh nákladu, jeho suma, číslo účtovného dokladu pod ktorým vedie doklad v účtovníctve, dátum úhrady, číslo dokladu ktorým náklad uhradil a celkovú sumu administratívnych (koordinačných) nákladov
 - meno, podpis osoby oprávnenej konať v mene organizácie spolu s čestným prehlásením o pravdivosti uvádzaných údajov v tabuľke
- Prehľadnú tabuľku výpočtu pomerných častí administratívnych (koordinačných) nákladov súvisiacich s vyslaním dobrovoľníka
- Administratívne náklady sú vypočítané na pomernom základe ako pomer napr. dobrovoľníka/počet ľudí pracujúcich vo vysielajúcej organizácii. Nie je možné vykázať ktorúkoľvek z týchto položiek priamo pod inou rozpočtovou položkou.

Administratívne (koordinačné) náklady môžu pozostávať z:

- Kancelárske potreby;
- Kopírovanie
- Poštovné
- Telefón, internet, fax;

- Bankové poplatky;
- Iné administratívne náklady nevyhnutne potrebné pre úspešnú realizáciu dobrovoľníckej činnosti.
- **Náklady spojené so spotrebou elektrickej energie, plynu, vykurovaním, nájomným a údržbou priestorov (vo vlastníctve alebo prenajatých) nie je možné uplatniť ako oprávnené výdavky.**

Administratívne (koordinačné) náklady musia zároveň spĺňať nasledovné podmienky:

- Preukázateľne vynaložené vysielajúcou organizáciou, zaznamenané v účtovnej evidencii vysielajúcej organizácie, identifikovateľné, overiteľné, nesmú byť zahrnuté do iných rozpočtových položiek
- Musia vecne a časovo súvisieť s vyslaním dobrovoľníka a musia vzniknúť a byť uhradené počas doby trvania projektu na vyslanie dobrovoľníka
- Za skutočne oprávnené administratívne náklady sa považujú len zdokladované náklady, tak ako je uvedené vyššie, maximálne do výšky položky administratívnych (koordinačných) nákladov v schválenom rozpočte a zároveň najviac do výšky 7% resp. 5% z rozpočtu v závislosti od dĺžky vyslania dobrovoľníka.

V prípade, že na úhradu ktorejkoľvek položky bola použitá iná mena ako EUR je potrebné doložiť výmenný kurz.

Prijímateľ finančného príspevku (vysielajúca organizácia) predloží kópiu zmlúv, účtovných dokladov a tabuliek vzťahujúcich sa k vyúčtovaniu administratívnych nákladov a tabuľku vyúčtovania - program na vysielanie dobrovoľníkov, ktorá je zverejnená.

4. Presuny prostriedkov v rámci položiek rozpočtu

Medzi jednotlivými položkami schváleného rozpočtu je možné uskutočňovať presuny prostriedkov a rovnako je možné vytvárať nové položky v zmysle bodu 1 – oprávnené výdavky, iba v tom prípade, ak nebudú zmenené výsledky a ciele projektu .

Akékoľvek presuny v rozpočte nie sú prípustné nad rámec schváleného rozpočtu.

Prekročenie pôvodnej čiastky oprávnených nákladov **do výšky 20%** pôvodnej výšky položky **(pôvodná výška položky zahŕňa finančný príspevok SAMRS spolu s príspevkom vysielajúcej organizácie a príspevkom dobrovoľníka a teda pri výpočtoch vycháza kontraktor z celkovej sumy/ hodnoty položky!!!)** je možné uskutočniť bez predchádzajúceho schválenia agentúrou. Kontraktor je však povinný zmenu písomne oznámiť a zdôvodniť agentúre pred vyúčtovaním resp. najneskôr súčasne s vyúčtovaním.

Predložené oznámenie podlieha posúdeniu zo strany agentúry, ktorá bude následne kontraktora informovať, či agentúra oznámenie akceptuje prípadne oznámenie neakceptuje, ak nespĺňa požiadavky Programového dokumentu MZVaEZ alebo mení výsledky a ciele projektu.

Prekročenie pôvodnej čiastky oprávnených nákladov **nad 20 %** pôvodnej výšky položky alebo vytvorenie novej položky **podlieha schváleniu zo strany agentúry**. Kontraktor podáva písomnú žiadosť o zmenu, ktorá musí obsahovať zdôvodnenie zmeny, výšku presúvanej sumy a názvy upravených resp. nových položiek. Žiadosť musí byť doručená agentúre pred vykonaním zmeny, v rámci doby realizácie projektu.