**USMERNENIE**

**k príprave zmluvy medzi SAMRS a vysielajúcou organizáciou**

**k zmluvným podmienkam a oprávnenosti výdavkov v rámci programu MZVaEZ SR na vysielanie dobrovoľníkov a expertov do rozvojových krajín v rámci rozvojovej pomoci SR**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vec:** Usmernenie k Programu na vysielanie dobrovoľníkov a expertov do rozvojových krajín  **Určené pre:** Žiadateľov a prijímateľov dotácie v rámci programu vysielania dobrovoľníkov a expertovdo rozvojových krajín  **Vydáva:** Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu (SAMRS)    **Dátum vydania:** 28.03.2018  **Dátum účinnosti:** 28.03.2018    **Schválil:**  R SAMRS  Dozorná rada SAMRS |

**Obsah**

[**I. Príprava zmluvy a zmluvné podmienky** 3](#_Toc508970953)

[**II. Nakladanie s finančnými prostriedkami** 3](#_Toc508970954)

[**III. Oprávnené výdavky** 4](#_Toc508970955)

[**IV. Neoprávnené výdavky** 5](#_Toc508970956)

[**V. Príklady účtovných dokladov, preukazujúcich oprávnené výdavky, ktoré sú súčasťou vyúčtovania:** 5](#_Toc508970957)

# **I. Príprava zmluvy a zmluvné podmienky**

Žiadateľ o dotáciu môže uzavrieť zmluvu s dobrovoľníkom/ expertom 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 a jeho životopis. Expert 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 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 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 na jednodňovom školení pred vyslaním. Každý dobrovoľník/expert musí pred vyslaním toto školenie absolvovať.

Pobyt dobrovoľníka je limitovaný na dobu od 3 mesiacov do 12 mesiacov, maximálny limit na mesiac pobytu predstavuje 1 200 EUR a pokrýva všetky náklady.

Pobyt experta je stanovený flexibilne, maximálny limit na mesiac pobytu predstavuje 1 600 EUR a pokrýva všetky náklady.

SAMRS podporuje predovšetkým vekovú kategóriu 18 až 30 rokov s cieľom zapojiť mladých ľudí do rozvojovej spolupráce. Podporená môže byť aj vyššia veková kategória, aby sa rozširovala skupina ľudí s profesionálnym záujmom o rozvojovú spoluprácu a zvýšila sa flexibilita.

# **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 spiatočná 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

1. **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 v SR

1. **Výdavky na prípravu/ pred-výjazdové školenie dobrovoľníka/experta a po-návratové aktivity v SR**
2. **Administrácia spojená s koordináciou dobrovoľníka/experta** (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 musia vzniknúť pred jeho vyslaním.
* Ktoré sa viažu na po-návratové aktivity dobrovoľníka/experta, musia vzniknúť po jeho návrate.
* 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.
* 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, 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, darčekové 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 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.
* Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy je rozpočet rozdelený na jednotlivé položky.
* V rámci zmluvy odporúčame stanoviť sankčné podmienky pre prípad, kedy dobrovoľník/expert 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:

**Doprava**

* Faktúra,
* Letenka a tzv. boarding pass,
* 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), 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).

**Zdravotná prehliadka pred vycestovaním do rozvojovej krajiny je povinná** (platí pre zmluvy od r. 2014). Dobrovoľník/expert 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.

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

* Doklad o úhrade za ubytovanie

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

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

**Minimálne odvody do sociálnej a zdravotnej poisťovne v čase neprítomnosti dobrovoľníka/experta v SR**

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

**Výdavky na prípravu/tréning dobrovoľníka/experta, 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 **max. vo výške 200 eur/ osoba** (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).

V prípade, ak dobrovoľník/expert 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 a pozvánku o realizácii aktivity v danom termíne. Po-návratové aktivity musia byť realizované po návrate dobrovoľníka/experta do SR a musia priamo súvisieť s aktivitami globálneho rozvojového vzdelávania a verejnej informovanosti.

**Administrácia vyslania dobrovoľníka/experta**

Nevyhnutné výdavky spojené s vyslaním dobrovoľníka/experta:

* Kancelárske potreby,
* Kopírovanie,
* Poštovné,
* Telefón, internet, fax,
* Náklady na koordináciu dobrovoľníka.

Za oprávnené výdavky sa považujú náklady, ktoré vznikli počas realizácie projektu (vrátane doby - pred aj po vyslaní dobrovoľníka/experta), **maximálne do výšky 5% z rozpočtu.**

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

* Prehľadnú tabuľku výpočtu pomerných častí administratívnych nákladov súvisiacich s vyslaním dobrovoľníka/experta,
* 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.**