

MANUÁL

pre vysielanie dobrovoľníkov a expertov-dobrovoľníkov do rozvojových krajín na rok 2021

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

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

Vydáva: Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu (SAMRS)

Dátum vydania: 27.06.2022

Dátum účinnosti: 27.06.2022

Schválil:

R SAMRS

Obsah

I. Príprava zmluvy a zmluvné podmienky	3
II. Nakladanie s finančnými prostriedkami.....	4
III. Oprávnené výdavky	4
IV. Neoprávnené výdavky.....	6
V. Príklady účtovných dokladov, preukazujúcich oprávnené výdavky, ktoré sú súčasťou vyúčtovania:	6

I. Príprava zmluvy a zmluvné podmienky

Prijímateľ dotácie môže uzavrieť zmluvu s dobrovoľníkom/expertom-dobrovoľníkom výlučne na obdobie platnosti zmluvy prijímateľa so SAMRS.

Prijímateľ je povinný predložiť k podpisu zmluvy so SAMRS originál alebo overenú kópiu podpísanej zmluvy s dobrovoľníkom/expertom-dobrovoľníkom. Pri dobrovoľníkovi je povinný predložiť originál jeho životopisu pri podpise zmluvy, pri expertovi-dobrovoľníkovi je prijímateľ povinný predložiť originál jeho životopisu už ako prílohu k žiadosti o dotáciu. Expert-dobrovoľník musí mať adekvátne vzdelanie a prax v danom odbore minimálne 5 rokov, čo preukáže životopisom vo formáte Europass.

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

Z dôvodu prípadov vyššej moci definovaných v článku 14 zmluvy prijímateľ môže požiadať o predčasné ukončenie alebo o predĺženie zmluvy so SAMRS. Túto zmenu je prijímateľ povinný písomne predložiť SAMRS minimálne 30 dní pred ukončením zmluvy. Žiadosť o zmenu v písomnej/elektronickej forme musí byť riadne zdôvodnená a podpísaná štatutárnym zástupcom prijímateľa dotácie.

Prijímateľ, po podpise zmluvy so SAMRS, je povinný zabezpečiť účasť dobrovoľníkov na jednodňovom školení na území SR pred dobrovoľníckym vyslaním do rozvojových krajín. Každý 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).

Dobrovoľníkovi/expertovi-dobrovoľníkovi odporúčame do 30 kalendárnych dní od ukončenia reálneho dobrovoľníckeho/expertného vyslania v partnerskej krajine realizovať po-návratové aktivity¹. Podľa článku 7 zmluvy je prijímateľ najneskôr do 60 kalendárnych dní po termíne ukončenia realizácie oprávnených aktivít projektu povinný vyplniť a predložiť záverečnú správu (príloha č. 1) o realizácii projektu vrátane záverečného vyúčtovania a predložiť kópie účtovných dokladov a rozpočet elektronicky na SAMRS.

SAMRS podporuje **vyslanie občanov Slovenskej republiky od 18 rokov** s cieľom zapojiť mladých ľudí do rozvojovej spolupráce ako aj vyššiu vekovú kategóriu, aby sa rozširovala skupina ľudí s

¹ Dobrovoľník/expert-dobrovoľník môže realizovať po-návratové aktivity aj viac ako 30 kalendárnych dní od ukončenia reálneho dobrovoľníckeho vyslania v partnerskej krajine, avšak prijímateľ je vždy povinný dodržať termíny uvedené v zmluve a odovzdať záverečnú správu a vyúčtovanie v termíne do 2 mesiacov po ukončení reálneho vyslania dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka v partnerskej krajine.

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 v znení zákona č. 281/2019 Z.z.
- 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 Z. z. 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:

- Cestovné náklady (letenky - 1x spätočná letenka, použitie motorového vozidla, použitie vlaku a autobusu- 1 x spätočný lístok- cestovný lístok vlaku 2. triedy, doprava z letiska/na letisko v SR a v krajine vyslania, PHM, lokálne cestovné náklady)
- očkovanie a nevyhnutné lieky (očkovacie látky, dezinfekcie, ochranné pomôcky a lieky je možné zakúpiť po celú dobu trvania projektu),
- víza, COVID-19 test
- 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.

Z dôvodu prípadov vyššej moci definovaných v článku 14 zmluvy 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. Žiadosť o zmenu v písomnej forme musí byť riadne zdôvodnená a podpísaná štatutárnym zástupcom prijímateľa dotácie.

Spolufinancovanie v rámci programu vysielania dobrovoľníkov/expertov-dobrovoľníkov nie je povinné.

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.

Prijímateľ čestne vyhlasuje pri vyúčtovaní v tabuľke výdavkov, že dané náklady sú preukázateľne vynaložené prijímateľom dotácie na projekt SAMRS/XXXX/X/XX, zaznamenané v účtovnej evidencii,

overiteľné a podložené originálmi účtovných dokladov a že náklady hradené z projektu si prijímateľ nenárokujú na preplatenie u iných donorov. Tabuľka výdavkov tvorí prílohu č. 2 tohto manuálu. Prijímateľ je taktiež povinný uviesť na každý originál účtovného dokladu, ktorého náklad bol hradený z dotácie SAMRS, že náklad bol hradený z projektu č. SAMRS/XXXX/X/X a túto skutočnosť a uhradenú sumu potvrdiť pečiatkou prijímateľa dotácie.

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 zmlouvou.

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 Z. z. 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.). Za miesto odchodu sa považuje miesto, kde sídli vysielajúca organizácia, a za miesto realizácie vyslania sa považuje miesto, kde sídli prijímajúca organizácia. Ak prijímateľ uvedie vo vyúčtovaní dotácie iné miesto odchodu alebo realizácie, je povinný to náležite odôvodniť v písomnej podobe.
- Doklad o úhrade.
- **Použitie súkromného motorového vozidla** – ak sa vyslaný dobrovoľník/expert-dobrovoľník písomne dohodne so zamestnávateľom, že na cestu na dobrovoľnícke vyslanie 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. Paušálna náhrada za amortizáciu v zmysle zákona o cestovných náhradách je považovaná za oprávnený náklad.
- **Použitie služobného motorového vozidla** - ak vyslaný dobrovoľník/expert-dobrovoľník použije na cestu motorové vozidlo prijímateľa, oprávnené sú výdavky na nákup pohonných hmôt (podľa počtu odjazdených kilometrov uvedených v knihe jász 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 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 v cene lístka II. triedy. Paušálna náhrada za amortizáciu v zmysle zákona o cestovných náhradách je považovaná za oprávnený náklad.
- V prípade použitia súkromného alebo služobného motorového vozidla je potrebné doložiť kópiu technického preukazu na overenie spotreby PHM a trasu jazdy na/z dobrovoľníckeho/expertného výjazdu (napr. trasa z Google maps, Sygic a pod.).

b) Očkovanie, dezinfekcia, ochranné pomôcky a nevyhnutné lieky, víza, komplexné poistenie pre pobyt v zahraničí (liečebné, úrazové, zodpovednosť za škodu, repatriácia, trvalá invalidita), COVID-19 test (v rámci cestovných náhrad), 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,
- Doklad o absolvovaní a úhrade COVID-19 testu
- 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:²

Bratislavský kraj:

- Poliklinika cudzokrajných chorôb ZAMA, Bratislava
- Inštitút očkovania a cestovnej medicíny s.r.o., Bratislava
- Medicínske zariadenie Mlynská Dolina, Bratislava
- Travel Health Clinic s. r. o., Bratislava

Trnavský kraj:

- Špecializovaná infektologická ambulancia spoločnosti KARIBU s.r.o., Trnava
- Infekčná klinika, Fakultnej nemocnice Trnava, Trnava

Nitriansky kraj:

- Infekčná klinika, Ambulancia pre cudzokrajné choroby Fakultnej nemocnice, Nitra
- Nemocnica Komárno s.r.o., Komárno

Trenčiansky kraj:

- Ambulancia infektológie a tropickej medicíny spoločnosti INF TROP-MED, Prievidza
- TC ambulancia cudzokrajných chorôb a cestovateľskej medicíny, Trenčín

Žilinský kraj:

- Klinika infektológie a cestovnej medicíny UN Martin, MT
- Inštitút očkovania a cestovnej medicíny s.r.o., ŽILPO, Žilina
- Ambulancia tropickej medicíny, Bratislavská 1, Žilina

Banskobystrický kraj:

- Ambulancia pre cudzokrajné choroby a cestovnú medicínu Fakultnej nemocnice s poliklinikou F. D. Roosevelta v Banskej Bystrici, BB
- Nemocnica Zvolen, ZV

Košický kraj:

- Centrum pre cudzokrajné choroby – Univerzitná nemocnica L. Pasteura Košice.
- LV-Medical, s.r.o. (prevádzka Gemerská 3), Košice
- Nemocnica s poliklinikou Štefana Kukuru, Michalovce

Prešovský kraj:

- Nemocnica arm. generála L.Svobodu Svidník a.s., Svidník

Potvrdenie vydané týmito zariadeniami preukazuje spôsobilosť absolvovať vyslanie a **je súčasťou záverečného vyúčtovania projektu.** Všetky náklady spojené so zdravotnou prehliadkou,

² Zoznam kliník aj s presnými adresami je uvedený na stránke Ministerstva vnútra SR: <http://www.minv.sk/?vizova-info-typy-viz-1>

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 vyslania dobrovoľníka/experta-dobrovoľníka v krajine, celá druhá kategória nákladov na mieste pobytu bude alikvotne krátená v závislosti od celkovej reálnej dĺžky trvania vyslania v danej partnerskej krajine.

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, pohárik, 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 spolu 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,**
- **V prípade vyplácania financií príslušnému projektovému, resp. finančnému manažérovi či zamestnancovi organizácie z finančnej dotácie SAMRS, určenej na dobrovoľnícky projekt, v rámci kategórie administratívnych nákladov, je prijímateľ povinný predložiť aj výplatné pásy príslušných zamestnancov³.**

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% z oprávnených nákladov čerpania dotácie.**

Prijímateľ dotácie má pri **vyúčtovaní povinnosť** 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 (prílohy č. 2 – 4), ktoré sú zverejnené na webstránke SAMRS. Predmetné dokumenty sú zverejnené pod príslušnou výzvou na vysielanie dobrovoľníkov a expertov- dobrovoľníkov na daný rok ako príloha k manuálu na vysielanie dobrovoľníkov na daný rok.

³ V prípade, že zamestnanec pracuje na dohodu, je potrebné k vyúčtovaniu projektu doložiť kópiu dohody a pracovný výkaz.