

MANUÁL

pre vyslanie dobrovoľníčok/dobrovoľníkov a expertiek-dobrovoľníčok/expertov-dobrovoľníkov do partnerských krajín na rok 2023

Vec: Upravuje pravidlá prípravy zmluvy medzi SAMRS a vysielajúcou organizáciou. Taktiež definuje zmluvné podmienky a oprávnenosť výdavkov v rámci vyslania dobrovoľníčok/dobrovoľníkov a expertiek-dobrovoľníčok/expertov-dobrovoľníkov do partnerských krajín.

Určené pre: Žiadateľov a prijímateľov dotácie pre vyslanie dobrovoľníčok/dobrovoľníkov a expertiek-dobrovoľníčok/expertov-dobrovoľníkov do partnerských krajín.

Vydáva: Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu (SAMRS)

Dátum vydania: 18.01.2023

Dátum účinnosti: 18.01.2023

Schválil:

R SAMRS

Obsah

I. Príprava zmluvy a zmluvné podmienky.....	3
II. Nakladanie s finančnými prostriedkami.....	5
III. Oprávnené výdavky.....	6
IV. Neoprávnené výdavky.....	7
V. Príklady účtovných dokladov, preukazujúcich oprávnené výdavky, ktoré sú súčasťou vyúčtovania:	8

I. Príprava zmluvy a zmluvné podmienky

SAMRS podporuje **vyslanie dobrovoľníčok/dobrovoľníkov alebo expertiek-dobrovoľníčok/expertov-dobrovoľníkov starších ako 18 rokov** ktorí majú **slovenskú štátnu príslušnosť**, s cieľom širšie zapájať ľudí do rozvojovej spolupráce a humanitárnej pomoci, rozširovať okruh ľudí s profesionálnym záujmom o rozvojovú spoluprácu a humanitárnu pomoc a prispievať tak k efektívnemu zdieľaniu, odovzdávaniu know-how a získanej expertízy. Zároveň uplatňuje princípy rovnosti príležitostí. SAMRS podporuje maximálne dve opakované vyslania dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/experta-dobrovoľníka. Dobrovoľníčka/dobrovoľník, ktorý už bol v rámci trvania SlovakAid programu podporený SAMRS dvakrát a viac (bez ohľadu na to, či išlo o vyslanie ako dobrovoľníčka/dobrovoľník alebo expertka-dobrovoľníčka/expert-dobrovoľník), bude neoprávneným účastníkom.

Prijímateľ dotácie pred podpisom zmluvy so SAMRS predloží SAMRS nasledovné **prílohy zmluvy o poskytnutí dotácie**:

- Vysielajúca organizácia poskytne životopis dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/experta-dobrovoľníka (so súhlasom dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679, z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len GDPR), a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov) spoločne s návrhom zmluvy o dobrovoľníckej/expertnej činnosti na kontrolu SAMRS najneskôr 7 dní pred podpisom zmluvy o poskytnutí dotácie,
- Po schválení dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/experta-dobrovoľníka zo strany SAMRS poskytne vysielajúca organizácia 2x podpísaný originál Životopisu dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/experta-dobrovoľníka (so súhlasom dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov podľa GDPR, a zákona č. 18/2018 Z. z.). Súhlas so spracovaním osobných údajov tvorí prílohu tohto manuálu,
- Po schválení dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/experta-dobrovoľníka zo SAMRS poskytne vysielajúca organizácia 2x originál zmluvy o dobrovoľníckej činnosti (podpísaná dobrovoľníčkou/dobrovoľníkom alebo expertkou-dobrovoľníčkou/expertom-dobrovoľníkom a vysielajúcou organizáciou),
- 2x Čestné vyhlásenie k vyslaniu dobrovoľníčok/dobrovoľníkov a expertiek-dobrovoľníčok/expertov-dobrovoľníkov podpísané dobrovoľníčkou/dobrovoľníkom alebo expertkou-dobrovoľníčkou/expertom-dobrovoľníkom a vysielajúcou organizáciou. Čestné vyhlásenie tvorí prílohu tohto manuálu.

Prijímateľ dotácie môže uzavrieť zmluvu s dobrovoľníčkou/dobrovoľníkom alebo expertkou-dobrovoľníčkou/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 dobrovoľníčkou/dobrovoľníkom alebo expertkou-dobrovoľníčkou/expertom-dobrovoľníkom. Pri dobrovoľníčke/dobrovoľníkovi je povinný poskytnúť životopis vo formáte Word pred podpisom zmluvy, nie nevyhnutne k žiadosti o dotáciu, a predložiť originál jej/jeho životopisu pri podpise zmluvy, pri expertke-dobrovoľníčke/expertovi-dobrovoľníkovi je prijímateľ povinný predložiť originál jej/jeho

Životopisu už ako prílohu k žiadosti o dotáciu. Expertka-dobrovoľníčka/expert-dobrovoľník musí mať adekvátne vzdelanie a prax v danom odbore minimálne 5 rokov, čo preukáže životopisom vo formáte Europass.

Potvrdenie banky o zriadení projektového účtu resp. kópia zmluvy (originál sa predkladá k nahliadnutiu) o zriadení projektového účtu je predložená SAMRS najneskôr v deň podpisu zmluvy spolu s potvrdením o nulovom/minimálnom zostatku na účte a je súčasťou dokumentácie projektu.

Prijímateľ je povinný informovať príslušný zastupiteľský úrad a SAMRS o termíne príchodu, mieste pobytu a dĺžke pobytu dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/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 partnerských krajín. Každá/ý dobrovoľníčka/dobrovoľník musí pred vyslaním toto školenie absolvovať. Expertka-dobrovoľníčka/expert-dobrovoľník nie je povinná/ý toto školenie absolvovať. Dobrovoľníčka/dobrovoľník, ktorá/ý školenie už absolvoval kvôli predchádzajúcemu vyslaniu cez SlovakAid, taktiež školenie druhýkrát absolvovať nemusí.

Prijímateľ sa zaväzuje uhradiť dobrovoľníčke/dobrovoľníkovi alebo Expertke-dobrovoľníčke/expertovi-dobrovoľníkovi všetky výdavky vzniknuté s realizáciou projektu podľa dobrovoľníckej zmluvy, ktoré uhradil zo svojej platobnej karty alebo v hotovosti:

- K výdavkom plateným platobnou kartou dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo Expertky-dobrovoľníčky/experta-dobrovoľníka je Prijímateľ povinný predložiť potvrdenie/ kópiu výpisu z bankového účtu dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo Expertky-dobrovoľníčky/experta-dobrovoľníka o úhrade výdavkov.
- Pre výdavky platené v hotovosti dobrovoľníkom doloží Prijímateľ písomné potvrdenie zo strany dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo Expertky-dobrovoľníčky/experta-dobrovoľníka, že mu boli výdavky uhradené.

Prijímateľ zároveň je povinný predložiť potvrdenie/ kópiu výpisu z bankového účtu prijímateľa dotácie o refundácii oprávnených nákladov dobrovoľníčok/dobrovoľníkov alebo Expertov-dobrovoľníčok/expertov-dobrovoľníkov vzniknuté v rámci celkovej doby trvania projektu.

Vyslanie dobrovoľníčky/dobrovoľníka je stanovené na dobu minimálne 3 mesiacov a maximálne 12 mesiacov, maximálny limit na mesiac vyslania dobrovoľníčky/dobrovoľníka predstavuje 1 500 EUR a pokrýva všetky náklady projektu. Maximálna výška dotácie na vyslanie dobrovoľníčky/dobrovoľníka (v prípade 12 mesačného vyslania) tak predstavuje 18 000 EUR.

Vyslanie expertky-dobrovoľníčky/experta-dobrovoľníka je stanovené na dobu **minimálne 1 mesiaca a maximálne 3 mesiacov**, maximálny limit na mesiac vyslania expertky-dobrovoľníčky/experta-dobrovoľníka predstavuje **1 900 EUR** a **pokrýva všetky náklady projektu**. **Maximálna výška dotácie na vyslanie expertky-dobrovoľníčky/experta-dobrovoľníka (v prípade 3 mesačného vyslania) tak predstavuje 5 700 EUR.**

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

V prípade, že vysielajúca organizácia / prijímateľ vyšle dobrovoľníka na kratšie obdobie, ako je maximálna dĺžka vyslania, dotácia bude krátená v závislosti od celkovej reálnej dĺžky trvania vyslania v danej partnerskej krajine. Toto krátenie bude čerpané z kapitoly 2. Maximálna tolerancia na skrátenie trvania vyslania je 7 dní, pričom bez ohľadu na dobu skrátenia je vždy potrebné zaslať štatutárom prijímateľa dotácie podpísané zdôvodnenie skrátenia vyslania v písomnej alebo elektronickej forme. V prípade, že dobrovoľník zostane v partnerskej krajine dlhšie, okrem letenky SAMRS nebude hradiť žiadne ďalšie náklady vzniknuté po termíne skončenia vyslania.

Dobrovoľníčka/dobrovoľník alebo expertka-dobrovoľníčka/expert-dobrovoľník je povinná/ý zrealizovať minimálne 2 po-návratové aktivity zvyšovania verejnej informovanosti po ukončení vyslania. Podľa článku 7 zmluvy je prijímateľ najneskôr do 60 kalendárnych dní po ukončení reálneho vyslania dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/experta-dobrovoľníka povinný vyplniť a predložiť záverečnú správu o realizácii projektu vrátane záverečného vyúčtovania a predložiť kópie účtovných dokladov a rozpočet elektronicke na SAMRS.

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. V prípade neodôvodneného čerpania finančných prostriedkov rozhodne o ich oprávnenosti riaditeľ SAMRS na základe odporúčania vecne príslušného projektového a finančného manažéra SAMRS.

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,
- Zákon č. 283/2022 Z. z. o cestovných náhradách

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 partnerskej 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 dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/experta-dobrovoľníka v SR.

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

4. Administrácia spojená s koordináciou dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/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 vyslania dobrovoľníčok/dobrovoľníkov a expertiek-dobrovoľníčok/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, hospodárnosť a účelnosť.
- Musia vzniknúť a byť uhradené počas doby realizácie projektu, definovanej v zmluve.
- Ktoré sa viažu na prípravu/tréning dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/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 dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/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 dobrovoľníčkou/dobrovoľníkom alebo expertkou-dobrovoľníčkou/expertom-dobrovoľníkom.
- Nemôžu prevyšovať výšku schváleného rozpočtu.

IV. Neoprávnené výdavky

Neoprávnené výdavky sú také výdavky, ktoré priamo nesúvisia s realizáciou dobrovoľníckej/expertnej činnosti, sú viacúčelové, 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.
- Diaľničná známka
- Poplatky za parkovné
- Stravné pre zamestnancov vysielajúcej organizácie

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

Náklady v cudzej mene

Pri prepočte cudzej meny na eurá sa odporúčajú tieto spôsoby:

- a. **skutočný výmenný kurz** (zmenárenský kurz), za ktorý bola cudzia mena kúpená,
- b. **kurz, ktorý použila banka** pri prepočte eura na cudziu menu (napríklad v prípade platby kartou respektíve v prípade prevodu finančných prostriedkov)
- c. **kurz určený a vyhlásený NBS** v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu (deň úhrady) v zmysle §24 ods 2. a) zákona o účtovníctve 431/2002 Z.z.

Zmluva o dobrovoľníckej/expertnej činnosti

- Je uzatvorená medzi vysielajúcou organizáciou a dobrovoľníčkou/dobrovoľníkom alebo expertkou-dobrovoľníčkou/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 vysielajúcou organizáciou a dobrovoľníčkou/dobrovoľníkom alebo expertkou-dobrovoľníčkou/expertom-dobrovoľníkom.
- Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy je rozpočet rozdelený na jednotlivé položky.
- V rámci zmluvy odporúčame stanoviť sankčné podmienky pre prípad, kedy dobrovoľníčka/dobrovoľník alebo expertka-dobrovoľníčka/expert-dobrovoľník svojvoľne nenastúpi na vyslanie.
- Prijímateľ dotácie je povinný predložiť originál alebo overenú kópiu zmluvy o dobrovoľníckej /expertnej činnosti najneskôr pri podpise zmluvy medzi SAMRS a prijímateľom dotácie.

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 dobrovoľníčka/dobrovoľník alebo expertka-dobrovoľníčka/expert-dobrovoľník písomne dohodne s vysielajúcou organizáciou, že na cestu na dobrovoľnícke vyslanie použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého vysielajúcou organizáciou, zamestnancovi patrí základná náhrada za spotrebované pohonné látky (PHM). Uvedené musí byť v súlade s internými predpismi prijímateľa. K žiadosti o úhradu PHM je potrebné doložiť účtovný doklad za nákup PHM, trasu jazdy na/z dobrovoľníckeho/expertného výjazdu (napr. trasa z Google maps, Sygic a pod.) a doložiť kópiu technického preukazu na overenie spotreby PHM a vyplnenú prílohu k manuálu „používanie motorového vozidla“. Predloženie účtovného dokladu je nevyhnutné, pričom priemerná cena PHM dohľadaná na internete nebude akceptovaná. Paušálna náhrada za amortizáciu v zmysle zákona o cestovných náhradách je považovaná za oprávnený náklad.
 - **Použitie služobného motorového vozidla** - ak dobrovoľníčka/dobrovoľník alebo expertka-dobrovoľníčka/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 nie je považovaná za oprávnený náklad.
 - V prípade použitia súkromného alebo služobného motorového vozidla je potrebné doložiť kópiu technického preukazu na overenie spotreby PHM, kópiu účtovného dokladu za nákup PHM, trasu jazdy na/z dobrovoľníckeho/expertného výjazdu (napr. trasa z Google maps, Sygic a pod.) a vyplnenú prílohu k manuálu „používanie motorového vozidla“
- 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 partnerskej krajiny**
- Doklad o úhrade za nevyhnutné lieky(sú oprávneným výdavkom počas celej doby vyslania na projekt v partnerskej krajine, v súlade so zmluvou),
 - Doklad o úhrade za očkovanie (sú oprávneným výdavkom po celú dobu realizácie projektu, v súlade so zmluvou),
 - Doklad o úhrade zdravotnej prehliadky pred vycestovaním do partnerskej 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 s dlhodobým poistením a 3 cenové ponuky s krátkodobým poistením).
- c) Zdravotná prehliadka pred vycestovaním do partnerskej krajiny je povinná (platí pre zmluvy od r. 2014).** Dobrovoľníčka/dobrovoľník alebo expertka-dobrovoľníčka/expert-dobrovoľník je povinná/ý absolvovať zdravotnú prehliadku v jednom z uvedených zariadení:¹

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
- Expat Clinic s. r. o., ambulancia infektológie a cestovnej medicíny, 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

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

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, 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 a ubytovania osobitne** pre dobrovoľníčku/dobrovoľníka alebo expertku-dobrovoľníčku/experta-dobrovoľníka v zmluve o dobrovoľníckej/expertnej činnosti uzavretej medzi prijímateľom a dobrovoľníčkou/dobrovoľníkom alebo expertkou-dobrovoľníčkou/expertom-dobrovoľníkom. Odporúčame uvádzať výšku paušálneho príspevku na stravné a ubytovanie osobitne, vypočítaného na mesiac.

V prípade, že dôjde ku skráteniu vyslania dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/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 dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/experta-dobrovoľníka v SR

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

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

- Cestovný lístok,
- PHM (K žiadosti o úhradu PHM je potrebné doložiť kópiu účtovného dokladu za nákup PHM, trasu jazdy na/z prípravu/tréning, alebo na hodnotiace stretnutia a po-návratové aktivity (napr. trasa z Google maps, Sygic a pod.) a doložiť kópiu technického preukazu na overenie spotreby PHM a vyplnenú prílohu k manuálu „používanie motorového vozidla“.
- 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 dobrovoľníčky/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 dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/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 dobrovoľníčka/dobrovoľník alebo expertka-dobrovoľníčka/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 dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/experta-dobrovoľníka do SR a musia priamo súvisieť s aktivitami globálneho rozvojového vzdelávania a verejnej informovanosti.

h) Administrácia vyslania dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/experta-dobrovoľníka

Nevyhnutné výdavky spojené s vyslaním dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/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 vysielajúcej organizácie/prijímateľa dotácie z poskytnutej dotácie SAMRS, určenej na dobrovoľnícky projekt, v rámci kategórie administratívnych nákladov, je prijímateľ povinný predložiť písomné vysvetlenie k výpočtu požadovanej sumy a požadované dokumenty za zamestnancov vysielajúcej organizácie nasledovne:**
 - **pre zamestnancov vysielajúcej organizácie zamestnaných v zmysle pracovnej zmluvy** – doložiť kópiu pracovnej zmluvy s presným opisom úväzku, kópie výplatných pásov a bankové výpisy s úhradami miezd a odvodov za oprávnené obdobie trvania projektu,
 - **pre zamestnancov vysielajúcej organizácie pracujúcich na dohodu** (vykonanie práce v dohodnutom rozsahu zo strany fyzickej osoby pre vysielajúcu organizáciu) - doložiť kópiu dohody, kópiu pracovného výkazu, kópiu výplatných pásov a bankové výpisy s potvrdením o úhrade zamestnancovi za dané obdobie,
 - **pre externé subjekty a SZČO poskytujúce svoje služby vysielajúcej organizácii** – doložiť kópiu objednávky/zmluvy/príkaznej zmluvy, kópiu faktúry, kópiu bankového výpisu o úhrade faktúry, kópiu bankového výpisu o úhrade odmeny príkazníkovi a pracovné výkazy za oprávnené obdobie trvania projektu.

Za oprávnené administratívne výdavky spojené s koordináciou dobrovoľníčky/dobrovoľníka sa považujú náklady, ktoré vznikli počas realizácie projektu (vrátane doby - pred aj po vyslaní dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/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 jednu dobrovoľníčku/dobrovoľníka alebo expertku dobrovoľníčku/experta-dobrovoľníka spolu s nasledujúcimi údajmi:

- Prehľadnú tabuľku výpočtu pomerných častí administratívnych nákladov súvisiacich s vyslaním dobrovoľníčky/dobrovoľníka alebo expertky-dobrovoľníčky/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.

Prijímateľ dotácie predloží kópiu zmlúv, účtovných dokladov a tabuliek vzťahujúcich sa k vyúčtovaniu nákladov a tabuľku vyúčtovania, ktoré sú zverejnené na webstránke SAMRS. Predmetné dokumenty sú zverejnené pod príslušnou výzvou na vyslanie dobrovoľníčok/dobrovoľníkov a expertiek-dobrovoľníčok/expertov-dobrovoľníkov do partnerských krajín na daný rok ako príloha k Manuálu pre vyslanie dobrovoľníčok/dobrovoľníkov a expertiek-dobrovoľníčok/expertov-dobrovoľníkov do partnerských krajín na daný rok.