

Príloha č. 10

Často kladené otázky:

VŠEOBECNÉ:

Otázka: Termín na predloženie žiadosti je do2020, znamená to, že stačí najneskôr v tento deň podať žiadosť na pošte? Rozhoduje poštová pečiatka?

Odpoveď: Áno, vo výzve v bode 5, písm. b) Spôsob predloženia žiadosti o poskytnutie dotácie je uvedený: Ak žiadateľ predkladá žiadosť o poskytnutie dotácie poštou, rozhoduje dátum uvedený na poštovej podacej pečiatke na obálke žiadosti.

V prípade, ak žiadateľ predkladá žiadosť o poskytnutie dotácie osobne rozhoduje dátum uvedený na pečiatke podateľne na obálke žiadosti. Obálky alebo balíky doručené a zaregistrované podateľňou ministerstva zdravotníctva po termíne nebudú hodnotené vôbec a budú na požiadanie vrátené organizácii, ktorá žiadosť o poskytnutie dotácie odoslala.

Otázka: Je potrebné na CD nosič alebo USB kľúč nahráť aj povinné prílohy?

Odpoveď: Nie, na CD nosič alebo USB kľúč stačí nahráť žiadosť, popis a rozpočet. Žiadame neskenovať, zaslať prílohy s identifikáciou žiadateľa ako aj bez identifikácie žiadateľa. Ostatné doklady nie je nutné nahrávať na CD nosič alebo USB kľúč.

Otázka: Ako správne číslovať strany?

Odpoveď: Po zviazaní projektu očísľujete každú stranu (aj ručne) poradovým číslom vrátane príloh.

Otázka: Je nutné si zakladať samostatný bankový účet na príjem dotácie?

Odpoveď: Áno. Vyplýva to zo zákona o dotáciách § 5, ods. (4) bod f). Žiadateľ, s ktorým bude uzatvorený zmluvný vzťah je povinný viesť dotáciu na osobitne zriadenom účte v banke alebo pobočke zahraničnej banky.

Otázka: Je nutné použiť na projekt aj vlastné zdroje/iné zdroje?

Odpoveď: Áno. Vyplýva to zo zákona o dotáciách § 4, ods. 2 ktorý znie „z celkových nákladov na riešenie projektu možno poskytnúť dotáciu najviac do výšky 95% nákladov na projekt, pričom žiadateľ je povinný preukázať, že má na financovanie projektu zabezpečených najmenej 5% z iných zdrojov.

Použiť je možné vlastné zdroje alebo iné zdroje. Vlastné zdroje sa preukazujú originálom čestného vyhlásenia, že žiadateľ poskytne v prípade podpory projektu 5% z celkových nákladov na projekt. Iné zdroje sa preukazujú napr. písomným záväzkom/prísľubom tretej strany (iný sponzor, mesto, obec), že poskytne na konkrétny projekt a konkrétnu aktivitu z neho, konkrétnu finančnú čiastku.

Otázka: V zákone sa uvádza, že žiadateľ má poskytnúť na financovanie projektu 5% finančných prostriedkov z iných zdrojov. Berie sa 5% spolufinancovania z celkových nákladov na projekt alebo zo žiadanej sumy dotácie?

Odpoveď: 5% spolufinancovanie sa ráta z celkových nákladov na projekt. A to tak, že Vy si vyčísľite sumu, ktorú budete potrebovať na realizáciu projektu. Napríklad celý projekt za 10.000,00 eur, takže 9 500,00 eur budú žiadané finančné prostriedky od MZ SR a 5% použitie iných zdrojov bude zvyšných 500,00 eur. Nerobí sa to opačne, pretože Vám nebude sedieť suma 5% spolufinancovania.

Otázka: Kto môže byť garantom projektu?

Odpoveď: Garant projektu je osoba, ktorá má vysokoškolské vzdelanie v danej oblasti (psychológ, lekár, odborní pracovníci v oblasti prevencie.....). Odbornosť garanta žiadateľ preukazuje fotokópiou certifikátu, diplomu a pod..

Otázka: Ako má žiadateľ správne vyplniť názov projektu?

Odpoveď: Názov projektu ma čo najlepšie vystihovať projekt, jeho hlavnú myšlienku. Má byť z neho jasné, čo žiadateľ ide robiť. Odporúčame názov neuvádzať príliš dlhý, ale uviesť ho v skrátenej forme.

Otázka: Ako správne vyplniť Účel/popis aktivity projektu v žiadosti?

Odpoveď: Účel/popis aktivity projektu je stanovený podľa zákona na max. 300 znakov. V uvedenej časti popíše žiadateľ hlavný cieľ predkladaného projektu, čiže identifikuje projekt s jednou z priorít Národnej protidrogovej stratégie a bližšie uvedie, v čom nastane prínos v danej oblasti.

Otázka: Vo výzve v bode 10. Podmienky poskytnutia dotácie je uvedená ako jedna z príloh popis projektu na ktorý sa dotácia požaduje. Je nejaký predpísaný formulár k tejto prílohe?

Odpoveď: Áno. Formulár popisu projektu je prílohou č. 5 výzvy. Uvedený formulár slúži na podrobnejšie rozpísanie účelu/popisu projektu.

Otázka: Je možné žiadať dotáciu na zmenu stavby alebo stavebnú úpravu?

Odpoveď: Áno. Podľa zákona o dotáciách je možné poskytnúť dotáciu na zmenu stavby alebo stavebnú úpravu, avšak len na úpravu zariadení, ktoré sú určené na prevenciu, liečbu alebo resocializáciu drogovu závislých osôb. Ak žiadateľ bude žiadať v rámci dotácie finančné prostriedky na zmenu stavby alebo stavebnú úpravu, povinnosťou žiadateľa bude dokladať doklady vyplývajúce so zákona o dotáciách (§ 4 ods. 8).

Otázka: Koľko žiadostí si v rámci Výzvy na predkladanie žiadostí o dotáciu v programe Podpora protidrogových aktivít pre rok 2020 môže podať žiadateľ?

Odpoveď: Oprávnený žiadateľ môže predložiť na základe vyhlásenej verejnej výzvy v príslušnom kalendárnom roku len jednu žiadosť o poskytnutie dotácie (bod 10, posledný odsek verejnej výzvy).

Otázka: Kam je možné zasielať otázky týkajúce sa výzvy na podporu protidrogových aktivít pre rok 2020?

Odpoveď: V prípade otázok týkajúcich sa výzvy na podporu protidrogových aktivít pre rok 2020, žiadateľ adresuje otázky na e-mail dotaciePPA@health.gov.sk, kde budú žiadateľovi otázky zodpovedané.

ROZPOČET (plánuje výdavky, ktoré žiadateľ bude potrebovať na dosiahnutie svojich zámerov/cieľov).

Otázka: Aké položky môžeme zahrnúť do štruktúrovaného rozpočtu?

Odpoveď:

- a) osobné výdavky: napr. projektový manažér alebo odborný garant (osoba zodpovedná za celý projekt), finančný manažér (osoba zodpovedná za finančné riadenie), lektor projektu, odborná supervízia, atď.. Ide o bežné výdavky, ktoré sú vyplácané buď na základe DOVP, príkaznej zmluvy, zmluvy o dielo a pod. vykonaných mimo pracovného pomeru. Jednotka bude buď „mesiac“ alebo „hodina“.
- b) cestovné náklady: napr. ubytovanie, doprava, občerstvenie, cestovné poistenie. Jednotka bude udávaná buď v km, cesta, osoba.
- c) výdavky na služby a tovary súvisiace s realizáciou projektu: napr. nákup športového materiálu (tričká, lopty....), nákupy materiálov, prenájom priestorov, tlač propagačných materiálov, darčkové predmety, technické zariadenie, plagáty, nákup materiálno-technického zabezpečenia, tvorba tlačenej a elektronických materiálov, DVD nosiče a pod..
- d) administratívne výdavky: administratívne výdavky sú bežné nákupy tovarov a služieb priamo súvisiace s realizáciou projektu, napr. kancelárske potreby (napr. papier, perá, obálky, obaly, náklady na telefón, poštovné a pod.).

Otázka: Ako správne stanoviť výšku hodinovej sadzby pre osobné výdavky (napr. garant, koordinátor, lektor....).

Odpoveď: Žiadateľ by si mal dohodnúť reálnu odmenu v závislosti od činností, ktoré bude daný externista vykonávať. Avšak cenový prieskum trhu rovnakých alebo obdobných činností sa bude vykonať z našej strany v rámci hodnotenia.

Otázka: Je možné žiadať finančné prostriedky aj na mzdy?

Odpoveď: Podľa zákona č. 525/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky, § 4, ods. 3, písm. c) môže byť žiadateľovi poskytnutá dotácia aj na mzdy. Avšak pod pojmom mzda sa rozumie hrubá mzda, nie celková cena práce. Upozorňujeme, že žiadateľ by mal vykonávať prácu nad rámec svojho pracovného času, a pri vyúčtovaní by mal žiadateľ preukázať, či skutočne prácu na ktorú dostal finančné prostriedky a za ktorú bol zaplatený vykonával mimo svojho pracovného času.

Otázka: Ako sa postupuje v prípade, ak sa výdavky v priebehu realizácie projektu zvýšia oproti sume v schválenom rozpočte?

Odpoveď: Ak sa výdavky v priebehu realizácie projektu zvýšia oproti predpokladaným výdavkom, daný rozdiel si hradí žiadateľ z vlastných zdrojov.

Otázka: Ako správne vyplniť štruktúrovaný rozpočet?

Odpoveď: Žiadateľ na základe určenia projektových aktivít vypracuje detailný rozpočet, kde jednotlivé položky rozpočtu musia byť jasne prepojené s aktivitami a dosahovaním cieľov. Rozpočet musí byť nastavený tak, aby bol hospodárny a efektívny, v opačnom prípade nemusí byť projekt schválený.

Pri tvorbe rozpočtu je dôležité správne začlenenie výdavkov do príslušných ekonomických klasifikácií- bežné a kapitálové výdavky.

- jednotkové ceny je potrebné zaokrúhľovať na 2 desatinné čísla,
- počet jednotiek, ktoré sa daného výdavku týkajú napr. pri jednotke počet, ks, žiadateľ uvádza celé číslo bez desatinných miest,
- výdavky spolu je potrebné uvádzať v celých €.

Otázka: Čo sa považuje za oprávnené výdavky a čo za neoprávnené výdavky?

Odpoveď:

Za **oprávnené výdavky** sa považujú všetky výdavky, ktoré priamo súvisia s realizáciou projektu.

Za **neoprávnené výdavky** sa považujú:

- DPH nie je oprávneným nákladom, pre žiadateľa, ktorý je platcom DPH. Tento žiadateľ je povinný uvádzať v rozpočte a v prípade vyúčtovania relevantné výdavky súvisiace s realizáciou projektu v sumách bez DPH,
- úhrada záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov,
- refundácia výdavkov uhradených z predchádzajúcich rozpočtových rokoch,
- splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a pôžičiek,
- výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi.

Otázka: Čo považujete za externé služby?

Odpoveď: Za externé služby a prenájmy sa považujú výdavky spojené so zabezpečením jednotlivých častí projektových aktivít. Zmluvy so subdodávateľmi je možné uzatvárať len v prípade, ak si danú službu žiadateľ nedokáže zabezpečiť sám.