

## **VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 10/2019**

### **SMERNICA**

**o výdavkoch a hospodárení  
s rozpočtovými prostriedkami na  
reprezentačné a propagačné účely**

**SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY  
PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO**

# SMERNICA O VÝDAVKOCH A HOSPODÁRENÍ S ROZPOČTOVÝMI PROSTRIEDKAMI NA REPREZENTAČNÉ A PROPAGAČNÉ ÚČELY

## SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

Výkonná rada Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „výkonná rada“) schválila dňa 24. októbra 2019 podľa čl. 9 ods. 1 písm. i) Štatútu Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo tento vnútorný predpis agentúry Smernicu o výdavkoch a hospodárení s rozpočtovými prostriedkami na reprezentačné a propagačné účely Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „smernica“):

### Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica je vypracovaná v súlade s ustanovením § 34 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, podľa ktorého je agentúra oprávnená uhrádzať zo svojho rozpočtu v nevyhnutnom rozsahu výdavky na reprezentačné a propagačné účely.
2. Agentúra pri použití výdavkov na reprezentačné a propagačné účely dodržiava zásady hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti, účinnosti a vecnej preukázateľnosti.

### Článok 2 Výdavky na reprezentačné a propagačné účely

1. Výdavky na reprezentačné účely môžu byť použité, ak si to vyžadujú politické, hospodárske, spoločenské alebo pracovné dôvody, a to na:
  - a) pohostenie pri oficiálnych návštevách a na ďalšie náklady spojené s pobytom oficiálnych hostí,
  - b) občerstvenie účastníkov pracovných porád, konferencií a iných pracovných stretnutí,
  - c) občerstvenie pri zasadnutiach výkonnej rady,
  - d) vecné dary poskytnuté v súvislosti s reprezentáciou agentúry alebo pri inej príležitosti.
2. Pre účely tejto smernice sa:
  - a) za **oficiálnu návštevu** považuje tuzemská alebo zahraničná delegácia (aj jedna osoba), ktorá prerokováva so zástupcami agentúry spoločenské, politické alebo hospodárske otázky,
  - b) za **občerstvenie** považuje káva, čaj a iné nealkoholické nápoje a jedlo podľa povahy a dĺžky trvania akcie
    - do 3 hodín (na osobu) vo výške do 5,- €
    - do 8 hodín (na osobu) vo výške do 12,- €
    - nad 8 hodín (na osobu) vo výške do 17,- €
  - c) za **výdavky spojené s pobytom oficiálnych hostí** považuje uvítanie, ubytovanie, stravovanie, doprava, tlmočenie, vstupné na kultúrny program,
  - d) za **per diems** považujú cestovné náhrady vyplácané zahraničným expertom (prednášanie na konferenciách, školeniach a pod.) podľa pravidiel Európskej komisie,

- e) za **výdavky na propagačné účely agentúry** považujú výdavky na propagáciu a reklamu, ktorá bezprostredne súvisí s činnosťou agentúry a predstavujú to
- drobné predmety s logom agentúry
  - knižné publikácie a brožúry o agentúre
  - novoročné pozdravy
  - inzercia
  - webové sídlo agentúry
  - vizitky
3. Agentúra môže poskytnúť primeraný vecný dar, a to aj pri prijatí v zahraničí a výnimočne v odôvodnených prípadoch aj tuzemskej delegácii v spoločensky potrebnej miere. Za primeraný vecný dar sa pri zahraničnej delegácii považuje dar v hodnote do 50,- € (na osobu), pri tuzemskej delegácii dar v hodnote do 30,- € (na osobu).
  4. Primeraný vecný dar môže byť nahradený pozvaním na významné kultúrne a spoločenské podujatie v hodnote do 50,- € (na osobu) pri zahraničnej delegácii, pri tuzemskej delegácii v hodnote do 30,- € (na osobu) alebo pozvaním na spoločenský obed / večeru v hodnote
    - a) do 35,- € (na osobu) pri zahraničnej delegácii (aj pri prijatí v zahraničí),
    - b) do 17,- € (na osobu) pri tuzemskej delegácii.
  5. Zamestnancom v pracovnom pomere s agentúrou môže byť poskytnutý primeraný vecný dar, spoločenský obed/večeru alebo kvety v hodnote do 30,- € (na osobu) :
    - a) pri významnom životnom jubileu 50 alebo 60 rokov veku alebo viac
    - b) pri narodení dieťaťa
  6. Pri úmrtí zamestnanca agentúry, jeho rodiča, manžela alebo dieťaťa môže byť poskytnutý vecný dar alebo kvety v hodnote do 30,- € (na osobu).

### **Článok 3**

#### **Zásady používania výdavkov na reprezentačné účely**

1. Limity výdavkov na reprezentačné a propagačné účely sú schválené výkonnou radou vo výške 5.000,- € pre rok 2019, a to s prihliadnutím na výšku rozpočtu agentúry na príslušný kalendárny rok.
2. Za hospodárenie s limitom na reprezentačné účely a propagačné účely zodpovedá predseda výkonnej rady a vedúci kancelárie agentúry.
3. Pohostenie pri oficiálnych návštevách a ďalšie výdavky spojené s ich pobytom, občerstvenie účastníkov porád, konferencií a iných pracovných stretnutí sa zabezpečuje na základe schválenej žiadanky (príloha č. 2).
4. Výdavky na reprezentačné a propagačné účely musia byť riadne preukázané a doložené príslušnými dokladmi, a to faktúrou, dokladom z registračnej pokladne alebo iným dokladom podľa povahy akcie (prezenčná listina, zoznam účastníkov, a pod.)
5. Pri výbere dodávateľa musia byť dodržané zásady hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti.

6. Osoba zodpovedná za realizáciu akcie/podujatia, predloží vedúcemu kancelárie agentúry najneskôr do 10 dní pred jeho realizáciou písomnú požiadavku s nasledovnými údajmi:
  - a) meno a priezvisko zodpovednej osoby za akciu/podujatie,
  - b) názov akcie/podujatia,
  - c) predpokladaný termín a dĺžka trvania akcie/podujatia,
  - d) predpokladaný počet účastníkov akcie/podujatia,
  - e) požiadavka na pohostenie a občerstvenie,
  - f) preukázateľný súhlas predsedu výkonnej rady,
  - g) názov organizácie a adresu miesta, ak sa akcia/podujatie, koná mimo priestorov agentúry,
  - h) prípadné ďalšie požiadavky a údaje.
7. Ak je akcia/podujatie zabezpečované mimo priestorov agentúry, vyhotoví zodpovedná osoba žiadanku na objednávku a objednávku u príslušného dodávateľa.
8. Pri výdavkoch na primerané vecné dary predloží zodpovedná osoba vedúcemu kancelárie agentúry písomne
  - a) označenie darovanej veci
  - b) hodnotu
  - c) označenie príležitosti
  - d) adresáta
  - e) dátum odovzdania daru
9. Pri propagačných účeloch predloží zodpovedná osoba vedúcemu kancelárie agentúry dokument obsahujúci informácie o význame a prínose pre agentúru.
10. Prijatie oficiálnej návštevy agentúrou možno uskutočniť iba na základe rozhodnutia predsedu výkonnej rady (príloha č. 1), pričom musia byť dodržané pravidlá základnej finančnej kontroly vykonanej vedúcim kancelárie agentúry.
11. Zodpovedná osoba za prijatie oficiálnej návštevy môže požiadať o preddavok na výdavky spojené s jej pobytom. Po skončení pobytu oficiálnej návštevy predloží zodpovedná osoba vyúčtovanie spolu so správou o oficiálnej návšteve do 10 dní od jej ukončenia.
12. Pri uplatňovaní cestovných náhradách „per diems“ sa predkladá:
  - a) vyúčtovanie pracovnej cesty,
  - b) správa o priebehu zahraničnej pracovnej cesty s uvedenou informáciou o dosiahnutých výsledkoch aktivity (závery z konferencie, seminára, vzdelávacieho podujatia a pod.),
  - c) zmluva uzatvorená so zahraničným expertom,
  - d) termín konania akcie/podujatia,
  - e) doklad za dopravu experta (cestovný lístok/faktúra, palubný lístok, v prípade online rezervácií – výtlačok elektronických rezervácií a pod.),
  - f) doklad za ubytovanie – faktúra, resp. iný relevantný doklad,
  - g) doklad o úhrade,

- h) prehlásenie o tom, že identické výdavky na túto aktivitu/podujatie neboli a nebudú hradené expertovi žiadnym iným subjektom,
  - i) číslo bankového účtu v tvare IBAN, na ktorý majú byť prostriedky vyplatené,
  - j) ďalšie potrebné údaje súvisiace s uplatňovaním cestovných náhradách „per diems“ .
- 13.** Ak sa objednaná akcia/podujatie nebude realizovať, zodpovedná osoba alebo zamestnanec agentúry poverený jej zabezpečením je povinný objednávku zrušiť v dostatočnom časovom predstihu tak, aby agentúre nevznikli neoprávnené výdavky.

#### **Článok 4** **Záverečné ustanovenia**

Táto smernica bola schválená na zasadnutí výkonnej rady dňa 24. októbra 2019 a nadobúda účinnosť jej schválením.