



POKYNY NA VYPLNENIE ÚDAJOV SPRÁVY O REALIZÁCII PROJEKTU

S POSKYTNUTÍM DOTÁCIE ZO ŠTÁTNEHO ROZPOČTU

podľa § 2 písm. a) až d) zákona č. 435/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií
v pôsobnosti Ministerstva obrany Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

Prijímateľ dotácie je povinný použiť dotáciu a prostriedky spolufinancovania v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 523/2004 Z. z.“) výlučne na účel uvedený v schválenom projekte podľa celkového schváleného rozpočtu.

Prijímateľ dotácie je povinný predložiť vyúčtovanie celkových oprávnených výdavkov projektu a čerpania dotácie poskytovateľovi Ministerstvu obrany Slovenskej republiky (ďalej len „MO SR“) formou **„Správy o realizácii projektu s poskytnutím dotácie zo štátneho rozpočtu“** podľa ustanovenia Článku 5 ods. 7. Zmluvy o poskytnutí dotácie a to najneskôr do 30 kalendárnych dní od ukončenia realizácie projektu.

Úvodná strana SPRÁVY

- Informácie vyplní prijímateľ tak, aby boli všetky na prvej, úvodnej strane:

- 1) Evidenčné číslo – subjekt uvedie číslo zo svojej evidencie, ak ju vedie
- 2) Predkladá – uvedie sa celý názov subjektu (bez adresy)
- 3) Štatutárny orgán – uvedie sa meno, funkcia a podpis, prípadne pečiatka
- 4) Miesto a dátum – uvedie sa miesto spracovania a dátum podpisu správy.

Časť I. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O PROJEKTE

- Základné údaje slúžia na zdokumentovanie základných prehľadných informácií o žiadateľovi/prijímateľovi dotácie na realizáciu projektu, o plánovaných a skutočných výstupoch projektu, o poskytovanej dotácii, o financovaní a vyúčtovaní projektu, a to v súhrnných tabuľkových prehľadoch.

A. Názov - uvedie sa celý názov žiadateľa/prijímateľa dotácie od MO SR

1. krížikom pred textom sa označí právna forma žiadateľa/prijímateľa
2. uvedie sa adresa sídla
3. uvedie sa IČO žiadateľa/prijímateľa
4. uvedie sa meno, funkcia a kontakt na štatutárneho zástupcu
5. uvedie sa webová adresa, ak ju subjekt má zriadenú
6. uvedie sa kontaktná osoba a jej údaje na komunikáciu o projekte, jeho realizácii a vyhodnotení
7. uvedie sa odborný garant, ak bol v procese projektu ustanovený/určený

B. Názov - uvedie sa celý názov projektu podľa schválenej žiadosti/zmluvy

1. uvedie sa číslo zmluvy, ktorou bola dotácia od MO SR poskytnutá
2. uvedie sa termín (od –do, resp. dátumy) realizácie projektu podľa plánu v žiadosti a skutočnosť podľa realizácie projektu v časti „celkom“ – základný údaj v žiadosti;
 - ak bola žiadosť členená na aktivity, uvedie sa plánovaný aj skutočný termín/dátum ich realizácie, aktivity sa očísľujú podľa žiadosti/plánu, doplní sa potrebný počet riadkov na aktivity, ak bola niektorá aktivita neplnená, v stĺpci „skutočnosť“ sa uvedie „nerealizovaná“
3. uvedie sa plánované a skutočné miesto/miesta realizácie projektu/resp. aktivít
4. uvedie sa počet účastníkov spolu, vrátane realizačného tímu (organizátorov), rozhodcov, pozvaných hostí, športovcov-súťažiacich, prednášajúcich, účastníkov prednášok a pod.; údaj je potrebný pre oblasť hodnotenia vynaložených nákladov súvisiacich s predmetom projektu

- v niektorých projektoch sa nedá uviesť, resp. kompletne uviesť počet účastníkov (napr. vydávané publikácie), uvedie sa len relevantný údaj, ktorý sa dá hodnoverne doložiť (napr. realizačný tím), neuvádza sa počet návštevníkov (napr. výstavy).
5. uvedú sa údaje zo žiadosti, a to požadovaná výška dotácie a schválená dotácia od MO SR;
- podľa vyúčtovania financovania projektu sa uvedie výška dotácie, ktorá bola skutočne použitá, ak je nižšia ako poskytnutá dotácia, údaj sa uvedie ako „zostatok“.

UPOZORNENIE:

Nevyčerpaná výška dotácie - zostatok (resp. celá dotácia, ak nebol projekt realizovaný) podlieha zo zákona č. 523/2004 Z. z. vráteniu do rozpočtu MO SR, a to formou:

- a) *Ak prijímateľ dotácie zistí, že v priebehu kalendárneho roka nepoužije dotáciu, alebo jej časť na financovanie projektu, je povinný tieto finančné prostriedky vrátiť bezodkladne, podľa Článku 5 ods. 6. zmluvy, na výdavkový účet poskytovateľa, z ktorého bola dotácia poskytnutá č. SK50 8180 0000 0070 0017 1215. Prijímateľ zašle poskytovateľovi o vrátení nepoužitej dotácie, alebo jej časti avízo v elektronickej forme na emailovú adresu: dotacie@mod.gov.sk.*
 - b) *Ak nepoužitú dotáciu, alebo jej časť vráti prijímateľ v kalendárnom roku, finančné prostriedky poukáže na výdavkový účet poskytovateľa č. SK50 8180 0000 0070 0017 1215. Ak vráti finančné prostriedky v nasledujúcom roku (podľa ust. Článku 5 ods. 10 zmluvy), poukáže ich na depozitný účet poskytovateľa č. SK56 8180 0000 0070 0018 3814. **Prijímateľ nezasiela poskytovateľovi sumu vyúčtovania nepresahujúcu 5 eur.***
 - c) *V prípade odvodu na nesprávny účet poskytovateľ zabezpečí prevod prostriedkov rámci svojich účtov*
- v zmluve o poskytnutí dotácie sú uvedené termíny na odvod prostriedkov*
- uvedené účty (vrátenie v kalendárnom roku na výdavkový účet a v nasledujúcom roku na depozitný účet poskytovateľa) platia aj v prípade nariadeného odvodu z dotácie z úrovne poskytovateľa, ak pri kontrole vyúčtovania dotácie neuzná niektoré výdavky za opodstatnené na realizáciu projektu podľa zmluvy.

6. uviesť číslo účtu v tvare IBAN podľa zmluvy, na ktorý bola poskytnutá dotácia
 Bankový účet - obsahuje informácie o používaných bankových účtoch na realizáciu projektu. Subjekt je povinný podľa zmluvy a zákona č. 523/2004 Z. z. odvieť vzniknutý výnos z prostriedkov poskytnutej dotácie na príjmový účet MO SR č. SK068180000007000171522, neodvedenie je porušením finančnej disciplíny.
7. uvedie sa dátum prijatia dotácie na účet žiadateľa
8. uviesť dátum poslednej platby na výdavky projektu z prostriedkov dotácie (zistiť podľa financovania z podkladov z účtovníctva)
9. uvedie sa dátum vrátenia dotácie (zostatku) podľa výpisu z bankového účtu prijímateľa (ak bolo vrátenie už realizované), prijímateľ dotácie zároveň zašle AVÍZO o platbe MO SR - Kancelárii ministra obrany SR - s uvedením údajov o prijímateľovi, názvu projektu, výšky vrátenej dotácie, bankového účtu na ktorý bola platba odvedená a dátum odvodu, k avízu doloží kópiu bankového výpisu o realizácii vrátenia
10. uviesť- dať krížik podľa zmluvy s bankou, či je účet **úročený** alebo **neúročený**
- a) uviesť dátum odvodu dotácie na **príjmový účet MO SR**
 * Žiadateľ vyplní len v prípade úročeného účtu
 - b) uviesť dátum odvodu výnosu z dotácie na **príjmový účet MO SR**
 * Žiadateľ vyplní len v prípade úročeného účtu
 - c) uviesť dátum odoslania AVÍZA o platbe na MO SR s doložením kópie výpisu z bankového účtu o realizácii platby
 * Žiadateľ vyplní len v prípade úročeného účtu

11. v prípade, že si žiadateľ uplatňoval dotáciu na rovnaký projekt aj u iných ústredných orgánov alebo subjektov územnej samosprávy (za rovnaký projekt sa považuje aj rovnaký obsah pri odlišnom názve projektu) a dotácia mu mohla byť aj priznaná
- spolufinancovanie formou ďalšej dotácie je potrebné uviesť na posúdenie splnenia podmienky § 3 ods. 3 zákona č. 435/2010 Z. z.

Prílohy:

Súčasťou Správy budú aj prílohy, ktoré budú skompletizované na konci správy a označené oddielom, ku ktorému sú príslušné, napr. Príloha 1, Príloha 2...

Doložia sa len tie prílohy, ktoré sú na vyúčtovanie relevantné.

C. Financovanie

Na vyplnenie časti financovanie je potrebné mať spracované všetky účtovné doklady týkajúce sa realizácie projektu vrátane spolufinancujúcich subjektov, tabuľka musí vychádzať z **Rekapitulácie výdavkov projektu**.

1. Celkové náklady projektu - je potrebné uviesť sumu všetkých výdavkov na projekt vrátane vlastných zdrojov, výšku prostriedkov spolufinancujúcich subjektov a dotácie, a to podľa údajov v žiadosti. Upravený rozpočet sa týka možného prehodnotenia celkových nákladov na projekt v prípade schválenia nižšej ako požadovanej výšky dotácie, resp. nezískania celých predpokladaných spolufinancujúcich prostriedkov. Skutočné náklady sa uvedú **za všetky fakturované a hradené výdavky**, týkajúce sa projektu bez ohľadu na zdroj financovania.
2. Uvedie sa spolu výška vlastných a cudzích zdrojov a ich podiel na celkových nákladoch projektu. Podiel spolufinancovania (vlastné a cudzie zdroje) na celkových skutočných nákladoch projektu musí byť vyšší ako 10 %.
3. Uvedú sa vlastné zdroje žiadateľa/prijímateľa, ktoré plánoval a použil na realizáciu projektu. Musí ísť o zdroje financované z účtu/pokladnice žiadateľa/prijímateľa dotácie.
4. Uvedú sa ostatné zdroje spolufinancovania, a to podľa jednotlivých subjektov. Názov subjektu sa uvedie pri poradovom čísle, finančná časť prostriedkov subjektu sa uvedie v časti plán (stĺpec 2) - upravený rozpočet (stĺpec 4) - skutočné náklady (stĺpec 6). Prílohou budú doložené zmluvy, dohody a iné dokumenty so subjektami podieľajúcimi sa na financovaní, resp. aj na realizácii projektu.
5. Uvedie sa plánovaná, upravená a použitá výška dotácie od MO SR a jej podiel na celkových nákladoch projektu.
6. Uvedie sa nevyčerpaná/nepoužitá časť dotácia za kalendárny rok. Musí byť zhodná s údajmi v časti B.
7. Ak v rámci spolufinancovania boli použité aj iné dotácie, tieto sa uvedú v Poznámke a dodatočne sa v texte poznámky prepočíta celková výška dotácie spolu (od MO SR a od subjektu).

UPOZORNENIE

Ak subjekt nevyčísli všetky realizované náklady, resp. za spolufinancujúce subjekty a prípadné ďalšie dotácie na projekt, a poskytovateľ dotácie v rámci kontrolnej činnosti zistí ďalšie neuvedené náklady, môže toto konanie považovať za obchádzanie zákonných pravidiel poskytnutia dotácie a okrem sankčných opatrení môže zohľadňovať takéto konanie pri posudzovaní ďalších žiadostí o dotáciu v nasledujúcich obdobiach.

Časť II. VECNÉ VYHODNOTENIE PROJEKTU

Informácie slúžia na zhodnotenie priebehu realizácie projektu podľa jeho skutočnej realizácie oproti plánu a schválenej žiadosti. Prijímateľ môže uviesť aj ďalšie názory, podnety a odporúčania k realizácii projektu. Prijímateľ doloží fotodokumentáciu z realizácie projektu.

Časť III. REKAPITULÁCIA VÝDAVKOV PROJEKTU

Prijímateľ dotácie vyplní samostatnú tabuľku, ktorá je v **Prílohe č. 1 Rekapitulácia výdavkov projektu** - súčasť Správy o realizácii projektu.

DOLOŽENÉ ÚČTOVNÉ DOKLADY:

V prílohe musia byť doložené zmluvy, dohody s danými osobami a doklad/výkaz práce preukazujúci dátum a dĺžku výkonu práce, podpísané prevzatie výsledku práce, vykonanej činnosti, výplatná listina s podpisom, doklady o zrazenej dani, o výške odvodov do poisťovní a doklad o ich odvedení.

OPRÁVNENÉ NÁKLADY PROJEKTU:

Osobné výdavky

- zaradiť výdavky vyplatené lektorom, koordinátorom, zdravotníkom, odmeny za dohody o vykonaní práce, honoráre a pod.

Cestovné náhrady

- zaradiť výdavky za cestovné a dopravné a iné cestovné výdavky (cestovné lístky, letenky), doklady za ubytovanie, stravovanie len účastníkov projektu (napr. organizátorov, odborných garantov, súťažiacich, účinkujúcich, prednášajúcich). V prípade používania taxislužby zdôvodniť hospodárnosť nákladov.

ÚČTOVNÉ DOKLADY: cestovný príkaz, dohoda o poskytnutí iných náhrad v zmysle zákona o cestovných náhradách, cestovné lístky, letenky, doklad z ubytovacieho zariadenia s jednoznačným uvedením počtu osôb, dátumu ubytovania, jednotkovej ceny za izbu/lôžko a počet nocí, menný zoznam ubytovaných, ak nie je súčasťou/prílohou faktúry, uviesť prezenčnú listinu s podpismi a potvrdenú prijímateľom dotácie.

Pri použití súkromného motorového vozidla (SMV) doložiť doklad o kúpe PHM, dohodu o použití SMV, kópiu technického preukazu (osvedčenia o evidencii vozidla), kópiu zmluvy o povinnom zmluvnom poistení na príslušný rok s dokladom o zaplatení.

UPOZORNENIE:

V prípade poskytnutého pohostenia a občerstvenia toto nie je možné zahrnúť do zaúčtovania z dotácie v zmysle čl. 2 ods. 2 zmluvy s MO SR, ale z iných zdrojov.

POZNÁMKA:

Vyčíslenie cestovných náhrad upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“).

Služby a prenájmy

– uviesť náklady na prenájom priestorov (výstavné sály, rokovacie miestnosti, okrem priestorov sídla prijímateľa a jemu patriacich nehnuteľností), prenájom motorových vozidiel, prenájom techniky (kopírovanie, kamerová, osvetľovacia, hudobná, ozvučovací...); v rámci služieb uviesť externé služby, ktoré sa vzťahujú k realizácii projektu a prijímateľ ich nemohol zabezpečiť sám, zdôvodniť potrebu zabezpečenia týchto externých služieb napr. propagačné služby, grafické služby, tlmočnické služby, inzerciu, prepravné služby (autobus), rozmnožovacie...

ÚČTOVNÉ DOKLADY:

podklady k verejnému obstarávaniu, ak je relevantné, objednávky, zmluvy, výkaz prác, doklad o odovzdaní a prebratí prác a služieb (dodací list, preberací protokol), fotokópia inzercie, pozvánky, prezenčná listina, ukážka (článok) webovej stránky.

Materiál, tovar

- rozdeliť a zdôvodniť výdavky na spotrebný materiál - kancelárske potreby, športové potreby, propagačný materiál, ceny, medaily/poháre, športový materiál, tričká, pietne vence, pozvánky a pod.

Osobitne uviesť obstaraný hmotný majetok – reklamné/výstavné panely, vitríny, uniformy a pod. Pri hmotnom majetku uviesť, ako sa s ním naložilo, kde a u koho ostal uložený a evidovaný.

ÚČTOVNÉ DOKLADY:

Pri športových a iných súťažiach doložiť prezenčnú listinu víťazov pri prevzatí cien.

Iné výdavky – uviesť výdavky a doklady inde nezaraďené.

- samostatná tabuľka **Príloha č. 1 Rekapitulácia výdavkov projektu**
- 1) Poradové čísla výdavkov použiť aj na očíslovanie príloh doložených dokladov (napr. Príloha 1.1., Príloha 2.1., Príloha 2.2.)
- 2) stĺpec 1 - uviesť slovné druh výdavku (napr. ubytovanie v hoteli)
- 3) stĺpec 2 uviesť názov dodávateľa tovaru, služby podľa vystaveného dokladu
- 4) stĺpec 3 - 5 uviesť druh dokladu, dátum vystavenia a číslo (napr. FA/10. 8. 2020 105214345)
- 5) druh dokladu uvádzať v skratke napr. FA - faktúra, RP - registračná pokladnica, P - paragon, resp. iné, ktoré sa uvedú v poznámke
- 6) stĺpec 5 - 7 uviesť dátum a druh úhrady výdavku, druh uviesť v skratke P - prevodom, H - hotovosť.
- 7) suma vrátane DPH – odporúča sa vypíňať najprv stĺpce 9 - 11, suma spolu je nastavená vzorcom. Ak sa budú vkladať ďalšie riadky, odporúča sa vkladať ich medzi riadky danej oblasti napr. medzi 1. a SUM1., čím sa zachová súčtovanie týchto riadkov a celkových výdavkov.

VŠEOBECNÉ POKYNY:

- Pri doložení faktúry za prácu alebo službu (táto nie je dokladom o platbe), je potrebné k nej doložiť okrem ostatných príloh aj výpis z bankového účtu o úhrade predmetu faktúry. Faktúra musí obsahovať jednoznačné fakturačné údaje, ak je jej prílohou súpis (položiek, ubytujúcich a pod.), dodací list, musí byť ako súčasť faktúry doložený.
- Obdobne pri platbe v hotovosti je potrebné priložiť aj príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad jednoznačne opisujúci predmet a dátum výdavku.
- Pri dokladoch v zahraničnej mene doložiť kurzový lístok platný v čase prepočtu na menu EUR, uviesť stručný obsah výdavku v slovenskom jazyku.
- Ak faktúra/iný doklad obsahuje materiál aj službu, výdavok zaradiť do časti, ktorá vo finančnom vyjadrení prevažuje.
- Nakoľko nejde o účtovný výkaz, zaradenie výdavkov je orientačné, podstatné je preukázať oprávnenosť nákladov k realizovanému projektu.
- V časti Prílohy č. 1. Rekapitulácia výdavkov projektu prijímateľ **uvedie všetky výdavky** súvisiace s realizáciou projektu počas celej doby trvania realizácie projektu.
- Prijímateľ dotácie **doloží kópie všetkých relevantných dokladov na výdavky realizované z poskytnutej dotácie** od MO SR (aj od iných subjektov, aj v prípade použitej ďalšej dotácie cez spolufinancujúci subjekt).

- Prijímateľ zároveň doloží v prílohe **podrobne kópie dokladov na minimálne 10 % celkových nákladov projektu** uvedených v časti I. C riadok 2 stĺpec 6. ako spolufinancovanie.
- **V predloženej správe budú očíslované všetky strany, vrátane príloh.**