



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

Povinnosti prijímateľa dotácie

1. 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 zmluvne schválenom projekte a podľa celkového schváleného rozpočtu.**
2. 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.**

Pokyny na vyplnenie údajov správy o realizácii projektu

Úvodná strana správy o realizácii projektu

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

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 prehľadné zdokumentovanie informácií o prijímateľovi dotácie na realizáciu projektu, o plánovaných a skutočných výstupoch projektu, o poskytnutej dotácii, o financovaní a vyúčtovaní projektu, a to v súhrnných tabuľkových prehľadoch.

A. PRÍJEMCA

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

B. PROJEKT

1. názov - uvedie sa celý názov projektu podľa schválenej zmluvy
2. uvedie sa názov projektu
3. uvedie sa číslo zmluvy, ktorou bola dotácia od MO SR poskytnutá
4. 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 plánu v zmluve, doplní sa potrebný počet riadkov na aktivity, ak sa niektorá aktivita nekonala, v stĺpci „skutočnosť“ sa uvedie „nerealizovaná“
5. uvedie sa plánované a skutočné miesto/miesta realizácie projektu/resp. aktivít

6. uvedie sa počet účastníkov spolu, vrátane realizačného tímu (organizátorov), rozhodcov, pozvaných hostí, súťažiacich, prednášajúcich, účastníkov prednášok a pod.; údaj je potrebný na hodnotenie vynaložených nákladov súvisiacich s predmetom projektu.
 - v niektorých projektoch sa nedá uviesť, resp. kompletne uviesť počet účastníkov (napr. vydávanie publikácií), uvedie sa len relevantný údaj, ktorý sa dá hodnoverne doložiť (napr. realizačný tím), neuvádza sa počet návštevníkov (napr. výstavy).
7. uvedú sa údaj zo žiadosti, a to požadovaná výška dotácie a údaj zo zmluvy a to 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“.
8. uviesť číslo účtu v tvare IBAN podľa Zmluvy o poskytnutí dotácie, na ktorý bola poskytnutá dotácia. Subjekt je povinný podľa Zmluvy o poskytnutí dotácie a zákona č. 523/2004 Z. z. odviešť vzniknutý výnos z prostriedkov poskytnutej dotácie na príjmový účet MO SR č. SK068 1800000007000171522, neodvedenie je porušením finančnej disciplíny.
9. uvedie sa dátum prijatia dotácie na účet žiadateľa
10. uvedie sa dátum poslednej platby na výdavky projektu z prostriedkov dotácie (zistiť podľa financovania z podkladov účtovníctva)
11. 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
12. uviesť krížik podľa zmluvy s bankou, či je účet úročený alebo neúročený
 - 11a) uviesť výnos z dotácie MO SR
 - * Žiadateľ vyplní len v prípade úročeného účtu
 - 11b) uviesť dátum odvodu výnosu z dotácie na príjmový účet MO SR
 - * Žiadateľ vyplní len v prípade úročeného účtu
 - 11c) uviesť dátum odoslania AVÍZA o platbe na účet MO SR, doložiť kópiu výpisu z bankového účtu o realizácii platby
 - * Žiadateľ vyplní len v prípade úročeného účtu
13. v prípade, ak si žiadateľ uplatňoval dotáciu na rovnaký projekt aj u iných ústredných orgánov štátnej správy, alebo subjektov územnej samosprávy (za rovnaký projekt sa považuje aj rovnaký obsah pri odlišnom názve projektu) - uvedie spolufinancovanie formou ďalšej dotácie na posúdenie splnenia podmienky § 3 ods. 3 zákona č. 435/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva obrany Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

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 hrazené 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 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 iba o zdroje financované z účtu/pokladnice 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. 6. 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

Uvedte zhodnotenie cieľa projektu a aktivít, popis a zdôvodnenie zmien v realizácii projektu oproti žiadosti (ak nastali), vyhodnotenie spolupráce s inými subjektmi, ktoré sa podieľali na realizácii projektu, ...

Časť III. REKAPITULÁCIA VÝDAVKOV PROJEKTU

Prijímateľ dotácie vyplní samostatnú tabuľku. 1 Rekapitulácia výdavkov projektu - súčasť Správy o realizácii projektu. Pod nadpisom „Rekapitulácia výdavkov projektu“ je potrebné uviesť názov projektu.

Druhy výdavkov

1. Osobné výdavky

Medzi osobné výdavky projektu sa zaraďujú výdavky vyplatené lektorom, koordinátorom, zdravotníkom, odmeny za dohody o vykonaní práce, honoráre a pod.

ÚČTOVNÉ DOKLADY: 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.

2. Cestovné náhrady

Medzi cestovné náhrady sa zaraďujú 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 vyúčtovania z dotácie v zmysle čl. 3 ods. 4 Zmluvy o poskytnutí dotácie 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“).

3. Služby a prenájmy

Medzi náklady služby a prenájom priestorov (výstavné sály, rokovacie miestnosti, okrem priestorov sídla prijímateľa a jemu patriacich nehnuteľností), prenájom motorových vozidiel, prenájom techniky (kopírovacia, 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 z webovej stránky.

4. Materiál

Medzi výdavky na spotrebný materiál patria napr. kancelárske potreby, športové potreby, propagačný materiál, ceny, medaily/poháre, športový materiál, tričká, pietne vence, pozvánky a pod. Je potrebné tovar osobitne rozdeliť a zdôvodniť jeho nákup.

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:

Zoznam cenových ponúk a ich vyhodnotenie pri zákazkách s vyššou hodnotou

Objednávka, resp. ak nie je vystavená objednávka na faktúru je potrebné doplniť „Objednané osobne/telefonicky/elektronicky“, dátum a podpis štatutára

Faktúra, resp. pokladničný doklad (prefotený)

Dodací list, resp. protokol o prevzatí. Ak faktúra neobsahuje poznámku „Faktúra slúži ako dodací list“, treba uviesť túto skutočnosť na daný účtovný doklad s podpisom a dátumom štatutára

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

5. Iné výdavky

Medzi iné výdavky a doklady uviesť doklady nezaraďované do predchádzajúcich druhov výdavkov.

Záhlavie tabuľky Rekapitulácia výdavkov projektu:

- poradové čísla výdavkov použiť aj na očíslovanie príloh doložených dokladov (napr. Príloha 1.1., Príloha 2.1., Príloha 2.2.)
- stĺpec 1 - uviesť slovom druh výdavku (napr. ubytovanie v hoteli)
- stĺpec 2 uviesť názov dodávateľa tovaru, služby podľa vystaveného dokladu

- stĺpec 3 - 6 uviesť druh dokladu, dátum vystavenia, číslo (napr. FA/10. 8. 2023 105214345), aktivita č...
- Druh dokladu uvádzať v skratke napr. FA - faktúra, RP - registračná pokladnica, P - paragón, resp. iné, ktoré sa uvedú v poznámke.
- stĺpec 7 - 8 uviesť druh úhrady a dátum úhrady výdavku, druh uviesť v skratke P - prevodom, H - hotovosť.
- stĺpec 9 - suma vrátane DPH – odporúča sa vypíňať najprv stĺpce 10 - 12, 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 kumulovanie týchto riadkov a celkových výdavkov.

VŠEOBECNÉ POKYNY

- Doložená faktúra 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. Faktúra musí obsahovať jednoznačné fakturačné údaje - vrátane súpisu položiek (položiek, ubytujúcich a pod.), **dodací list musí byť ako k faktúre priložený.**
- 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 prílohe 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.
- **Všetky strany, vrátane príloh, v zaslanej Správe o realizácii projektu je potrebné očíslovať.**