



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 (ďalej len „Zmluva“) a to **najneskôr do 30 kalendárnych dní od ukončenia realizácie projektu.**

Správa o realizácii projektu – pokyny na vyplnenie

strana 1

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

1. **Evidenčné číslo** – subjekt uvedie číslo zo svojej evidencie, ak ju vedie, inak vypĺňa MO SR;
2. **Predkladá** – uvedie celý, presný názov subjektu (bez adresy);
3. **Štatutárny orgán** – uvedie meno, funkciu a podpis, prípadne pečiatku;
4. **Miesto a dátum** – uvedie 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.

strana 2 – A. PRÍJEMCA

1. **Názov príjemcu** - uvedie celý názov prijímateľa dotácie;
2. **Právna forma** - krížikom pred textom označiť právnu formu príjemcu;
3. **Adresa sídla, PSČ** - uviesť úplnú adresu sídla;
4. **IČO** – identifikačné číslo príjemcu;
5. **Štatutárny orgán** - uviesť meno, funkciu a kontakt štatutárneho zástupcu;
6. **Webové sídlo** - uviesť webovú adresu, ak ju subjekt má zriadenú;
7. **Kontaktná osoba** - uviesť kontaktnú osobu a jej údaje na komunikáciu o projekte, jeho realizácii a vyhodnotení;
8. **Odborný garant** - uviesť odborného garanta, ak bol v projekte určený.

strana 2, 3 – B. PROJEKT

1. **Názov projektu** - uviesť celý názov projektu tak, ako je v Zmluve;
2. **Číslo Zmluvy** - uviesť číslo, ktoré je v Zmluve od MO SR uvedené na 1. strane;
3. **Termíny realizácie projektu** – dátumy realizácie projektu podľa popisu projektu v Zmluve a skutočné dátumy zrealizovaného projektu. Ak bol projekt rozdelený na aktivity, uveďte plánovaný aj skutočný termín/dátum ich realizácie, očísľujte ich podľa popisu projektu v Zmluve,

doplňte potrebný počet riadkov na aktivity. Ak sa niektorá aktivita nekonala, v stĺpci „skutočný termín“ uveďte „nerealizovaná“;

4. **Miesto realizácie** - plánované a skutočné miesto/miesta realizácie projektu/resp. aktivít;
5. **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);
6. **Výška dotácie** – požadovaná - údaj zo žiadosti, schválená dotácia od MO SR – údaj zo Zmluvy – podľa vyúčtovania financovania projektu sa uvedie výška dotácie, ktorá bola skutočne použitá, vyčerpaná, ak je nižšia ako poskytnutá dotácia, údaj sa uvedie ako „zostatok“ a „vrátená“;
7. **Číslo účtu v tvare IBAN** - podľa Zmluvy, na ktorý bola poskytnutá dotácia. Subjekt je povinný podľa Zmluvy a zákona č. 523/2004 Z. z. odviešť vzniknutý výnos z prostriedkov poskytnutej dotácie na príjmový účet MO SR č. SK0681800000007000171522, neodvedenie je porušením finančnej disciplíny;
8. **Dátum prijatia dotácie od MO SR** – dátum prijatia na účet žiadateľa;
9. **Dátum poslednej platby z dotácie** – dátum poslednej platby na výdavky projektu z prostriedkov dotácie (zistiť z podkladov účtovníctva);
10. **Dátum vrátenia dotácie (časti) na účet MO SR** - podľa výpisu z bankového účtu prijímateľa (ak bolo vrátenie už zrealizované), prijímateľ dotácie zároveň zašle AVÍZO o platbe MO SR - Kancelárii ministra obrany SR na dotacie@mod.gov.sk a uvedie údaje o prijímateľovi, názov projektu, výšku vrátenej dotácie a bankovom účte, na ktorý bola platba odvedená a dátum odvodu, k avízu doloží kópiu bankového výpisu o realizácii platby;
11. **Úročenie účtu** – označiť krížikom, 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**
12. **Iné prostriedky zo štátneho rozpočtu...** - 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.

strana 4 - C. FINANCOVANIE

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

1. **Celkové náklady projektu – plán v žiadosti** - je potrebné uviesť sumu všetkých výdavkov na projekt vrátane vlastných zdrojov, výšku prostriedkov spolufinancujúcich subjektov a dotácie, a to podľa údajov v žiadosti o dotáciu. Upravený rozpočet v Zmluve - sa týka prehodnotených celkových nákladov na projekt v prípade schválenia nižšej ako bola požadovaná výška dotácie,

resp. nezískania celých predpokladaných spolufinancujúcich prostriedkov. Reálne náklady uviesť všetky fakturované a hradené výdavky, týkajúce sa projektu bez ohľadu na zdroj financovania.

2. **Spolufinancovanie** - výška vlastných a iných/cudzích zdrojov a ich podiel na celkových nákladoch projektu. Podiel spolufinancovania (vlastné zdroje) na celkových skutočných nákladoch projektu musí byť minimálne 10 %. Napríklad: ak sú v Zmluve uvedené celkové náklady projektu 5.700,00 € (100%), dotácia je 5.000,00 € (87,72%) a vlastné zdroje 700,00 € (12,28%), tento podiel financovania musí byť dodržaný.
3. **Vlastné zdroje** - sú zdroje príjemcu, ktoré plánoval a použil na realizáciu projektu. Musí ísť iba o zdroje financované z účtu/pokladnice prijímateľa dotácie.
4. **Iné zdroje spolu** - sú finančné prostriedky od iných subjektov. Názov subjektu sa uvedie pri poradovom čísle, výška prostriedkov subjektu sa uvedie v časti plán (stĺpec 2) - upravený rozpočet (stĺpec 4) - reálne náklady (stĺpec 6). Prílohou budú doložené zmluvy, dohody a iné dokumenty so subjektami podieľajúcimi sa na financovaní, resp. aj na realizácii projektu. Ak v rámci spolufinancovania boli použité aj iné dotácie, tieto sa tiež uvedú v bode 4.
5. **Dotácia MO SR** - plánovaná, upravená a použitá výška dotácie od MO SR a jej podiel na celkových nákladoch projektu.
6. **Zostatok dotácie** - nevyčerpaná/nepoužitá časť dotácia, musí byť zhodná s údajmi v časti B. Projekt, bod 6.

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.

strana 4 - 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, ... Prílohami tejto časti sú fotografie z realizácie projektu.

strana 4 - 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.

Tabuľka XLS - Rekapitulácia výdavkov projektu

- **Poradové čísla výdavkov/čísla príloh** - použiť aj na očíslovanie príloh zaslaných dokladov (napr. Príloha 1., Príloha 2., Príloha 3.)
- **stĺpec 1 Názov položky** - uviesť číslo a názov aktivity z prílohy č. 2 Zmluvy z Celkového rozpočtu projektu (napr. 1.1. Reštaurovanie pomníka)
- **stĺpec 2 Dodávateľ** - uviesť názov dodávateľa tovaru, služby podľa vystaveného dokladu
- **stĺpec 3 - 5 Účtovný doklad** - uviesť druh dokladu, číslo dokladu a dátum jeho vystavenia (napr. FA, 105214345, 10. 8. 2024). Druh dokladu uvádzať v skratke, napr. FA - faktúra, VDP – výdavkový pokladničný doklad, RP - registračná pokladnica, P - paragón, resp. iné, ktoré sa uvedú v poznámke.

- **stĺpec 6 - 7 Úhrada** - uviesť druh úhrady a dátum úhrady výdavku. Druh úhrady uviesť v skratke P - prevodom, H - hotovosť.
- **stĺpce 8 - 11 Suma v DPH v €** - stĺpec 8. spolu - výška výdavku vrátane DPH. Odporúčame vyplňať najprv stĺpce 9, 10 a 11 – stĺpec 8 má nastavený vzorec, ktorý spočítava stĺpce 9, 10 a 11. Ak budete vkladať ďalšie riadky, odporúčame vkladať ich pred riadok SUM, čím zachováte spočítavanie všetkých riadkov a celkových výdavkov.

strana 5 – ČESTNÉ VYHLÁSENIE – doplniť údaje , miesto, dátum, meno a podpis štatutára

....Vyhlasujem, že originály dokladov a podkladov na preukázanie oprávnenosti výdavkov na realizáciu projektu sú uložené na adrese (doplniť miesto, adresu uloženia dokladov):

V..... dňa

.....
Meno a podpis štatutárneho orgánu

VŠEOBECNÉ POKYNY

- V prílohe Rekapitulácia výdavkov projektu prijímateľ uvedie všetky výdavky súvisiace s realizáciou projektu počas celej doby trvania projektu;
- Prijímateľ dotácie **doloží:**
kópie všetkých relevantných dokladov na výdavky realizované z poskytnutej dotácie od MO SR a kópie účtovných dokladov uhradených z vlastných zdrojov spolufinancovania projektu a výpis z účtu príjemcu preukazujúceho prijatie dotácie od MO SR;
- Samotná faktúra nie je dokladom o platbe, faktúra musí obsahovať jednoznačné fakturačné údaje a súpis položiek;
 - Povinné prílohy k faktúram sú:
doklad o úhrade (výpis z účtu, pri platbe v hotovosti je potrebné priložiť výpis z účtu prijímateľa preukazujúceho hotovostný výber, príjmový pokladničný doklad, výdavkový pokladničný doklad, kópiu pokladničného bloku), pri dokladoch v zahraničnej mene doložiť kurzový lístok platný v čase prepočtu na menu EUR, uviesť stručný obsah výdavku v slovenskom jazyku;
objednávka (resp. ak nie je vystavená objednávka na faktúru je potrebné doplniť „Objednané osobne/telefonicky/elektronicky“, dátum a podpis štatutára);
dodací list alebo preberací protokol (ak faktúra neobsahuje poznámku „Faktúra slúži ako dodací list“, treba uviesť túto skutočnosť na daný účtovný doklad s podpisom a dátumom štatutára);
- Pri výdavkoch s vyššou hodnotou je prijímateľ povinný zaslať zoznam cenových ponúk (prieskum trhu) a ich vyhodnotenie alebo podklady k verejnému obstarávaniu, ak je relevantné;
- Pri špecifických tovaroch doložiť zdôvodnenie výberu dodávateľa.

Možné 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.

Prílohy k účtovným dokladom: zmluvy, dohody s dodávateľmi a osobami, 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.

Prílohy k účtovným dokladom: 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, 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 výúčtovania z dotácie v zmysle čl. 3 ods. 4 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“).

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, ozvučovacia...); 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, tlmočnicke služby, inzerciu, prepravné služby (autobus)...

Prílohy k účtovným dokladom: 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.

Prílohy k účtovným dokladom: objednávky, zmluvy, doklady o odovzdaní a prebratí materiálu (dodací list, preberací protokol), 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.