



Hokejovým klubom, ktorým je v roku 2019 poskytnutý finančný príspevok v rámci zákona o športe 2019 pochádzajúci z prostriedkov, ktoré SZLH poskytlo MŠVVaŠ SR

21.8.2019 v Bratislave

Usmernenie k vyúčtovaniu finančných príspevkov – „mládež“ 2019 ZMLUVA o poskytnutí finančného príspevku zo dňa 21.8.2019

Zoznam dokladov aj správu o prijímateľovi podpísané osobou oprávnenou konať v mene prijímateľa finančného príspevku podľa Stanov je potrebné doručiť na adresu zväzu. Zároveň zoznam dokladov aj správu o prijímateľovi doručte elektronickou poštou na adresu karlikova@szlh.sk

Finančný príspevok v rámci **ZMLUVA o poskytnutí finančného príspevku zo dňa 21.8.2019** je potrebné vyúčtovať na tlačive „**Vyúčtovanie finančného príspevku v rámci mládež II. SZLH 2019**“. Správu o prijímateľovi môžete poskytnúť na tlačive „**Informácia o prijímateľovi finančného príspevku v roku 2019**“. Obe tieto verzie sú dostupné na stránke <https://www.hockeyslovakia.sk/sk/article/ekonomicke-oddelenie>. Na inom ako predpísanom tlačive vyúčtovanie nebude akceptované.

Každý dokument týkajúci sa projektu zabezpečenou príslušnou zmluvou je viazaný do kategórie bežných výdavkov, t.j. **suma s DPH do čiastky 1700,00 EUR** za mernú hodnotu (kus a iné merné jednotky...), nakoľko suma nad túto hodnotu je **považovaná za kapitálový výdavok, ktorý voči MŠVVaŠ SR nie je možné zúčtovať z kapitoly bežných výdavkov.**

Pokyny na vyplnenie formulára

Do riadku „*Prijímateľ príspevku*“ uveďte úplný názov, adresu a IČO Vášho hokejového klubu alebo meno, priezvisko, adresu, a dátum narodenia v prípade zmluvy jednotlivca.

V riadku „*MENO, PRIEZVISKO, E-MAIL a MOBIL osoby, ktorá spracovala vyúčtovanie*“ vyplňte údaje osoby, ktorá vyúčtovanie spracovala.

V riadku „*MENO, PRIEZVISKO a PODPIS štatutárneho zástupcu/zástupcov oprávneného/oprávnených v súlade so stanovami, resp. zriaďovacou listinou na podpis vyúčtovania príspevku poskytnutého v roku 2019*“ je potrebný podpis štatutára; v prípade, že podľa stanov konajú právne úkony štatutári vo dvojici, sú nutné mená, priezviská a podpisy obidvoch z nich.

V tabuľke zoznamu dokladov môžete pridať potrebný počet riadkov, resp. odstrániť nepotrebné riadky.

Interné číslo účtovného dokladu (stĺpec A)

Uviest číslo, pod ktorým je doklad zaevidovaný v účtovnej evidencii v peňažnom denníku, v knihe prijatých faktúr alebo internom doklade.

Číslo externého (originálneho) účtovného dokladu (stĺpec B) Uviest variabilný symbol faktúry (číslo faktúry vystavenej dodávateľom) alebo číslo výdavkového pokladničného dokladu (napr. v prípade pracovnej cesty). Číslo externého dokladu nie je číslo dokladu vo Vašom účtovníctve ani číslo bankového výpisu.

Dátum skutočnej úhrady účtovného dokladu (stĺpec C)

Uviesť dátum, kedy bola platba zaúčtovaná bankou (podľa výpisu bankového účtu) alebo vyplatená v hotovosti (úhrada pokladničného dokladu). **Dátum úhrady nesmie byť neskorší ako 10.12.2019.**

Popis úhrady (stĺpec D)

Z popisu musí byť zrejmé, aký materiál bol zakúpený a pre koho; v prípade služieb aj v akom období a komu boli poskytnuté. Uhradené môžu byť iba oprávnené náklady, ktoré tvoria súčasť zmluvy, ktorou bol poskytnutý finančný príspevok v rámci **ZMLUVA o poskytnutí finančného príspevku zo dňa 21.8.2019.**

Možné príklady:

*Materiálové zabezpečenie - kúpa 33 kusov hokejok pre 8. ročník ŠHT
Stravovanie na turnaji starších žiakov v XX v dňoch 5.10.-6.10., 32 osôb
Ubytovanie na turnaji juniorov v XX v dňoch 10.10.-11.10., 32 osôb
Doprava na turnaj starších žiakov zo sídla do XX a späť, v dňoch 5.10.-6.10., 32 osôb
Prenájom ľadovej plochy v mesiaci 01/2019
V prípade materiálo- technického zabezpečenia podpísaný zákonným zástupcom, štatutárom klubu preberací protokol*

Dodávateľ plnenia (stĺpec E)

Uvádzajte vždy konečného prijímateľa finančných prostriedkov, dodávateľa podľa faktúry alebo pokladničného bloku (napr.) Ak je dodávateľom živnostník, uvádzajte obchodné meno živnostníka (ako je uvedené na faktúre) s označením „živnostník“.

Skutočne uhradená suma (stĺpec F)

Ak by po doplnení posledného dokladu do zoznamu bola celková vyúčtovaná suma vyššia ako suma skutočne poskytnutého príspevku, uveďte len takú čiastku, pri ktorej bude celková vyúčtovaná suma rovná sume skutočne poskytnutého príspevku.

Finančný príspevok v rámci **ZMLUVA o poskytnutí finančného príspevku zo dňa 21.8.2019** je potrebné po podpísaní zmluvy vystaviť faktúru aj s potrebnými náležitosťami. **Až po doručení originálov týchto dokladov(fotokópie overené štatutárom) na Ekonomické oddelenie (Ing. Dominika Karlíková) Vám bude uhradený finančný príspevok.**

V prípade individuálneho posúdenia zo strany SZĽH je možné riešiť spracovanie ekonomickej administratívy zálohovou faktúrou na vopred dohodnutú finančnú čiastku, pričom zaslanie ďalšej finančnej čiastky bude podmienené zaslaním príslušných dokumentov tak, aby nemohla nastať situácia nezúčtovania finančných prostriedkov.

Kontaktná osoba pre finančné vyúčtovanie (nie poskytnutú výšku) je Ekonomické oddelenie –

Ing. Dominika Karlíková

karlikova@szlh.sk, 0905 234 091

Ostatné náležitosti prosím riešiť s riaditeľkou projektového a rozvojového oddelenia: Mgr. Diana Kosová

Ing. Vladimír Baluška
ekonomický riaditeľ SZĽH
v.r.