

Interná smernica 1/2024

Asociácia pre mládež, vedu a techniku — AMAVET

Ako správne hospodáriť v AMAVET-e

OBSAH

1. Interná smernica	3
1.1 Úloha internej smernice.....	3
1.2 Základné pravidlá a kritériá pri organizovaní podujatí.....	4
1-dňové, viacdňové a pobytové podujatia	4
Podujatia vzdelávacieho charakteru	5
Medzinárodné aktivity združenia	5
Iné podujatia, KTORÉ NEMÔŽU BYŤ FINANCOVANÉ Z DOTÁCIE MŠVVaM SR.....	5
Prevádzkové náklady.....	5
Materiál.....	5
Technika.....	6
1.3 Z dotácie AMAVET-u nepreplácame:	7
2. Rozličné odporúčania z praxe	7
Primeranosť nákladov a spôsob používania klubových peňazí	7
Spravovane majetku a inventáru	7
Je dobré vedieť, že.....	8
Poskytovanie dotácie MŠVVaM SR.....	8
2.1 Odporúčanie ako byť dobrým hospodárom.....	8
3. Vyúčtovanie výdavkov	9
Dôležité pokyny k vyúčtovaniu podujatí.....	9
4. Rozdelenie a charakteristika finančných zdrojov	10
5. Všeobecné zásady vyúčtovania jednotlivých druhov výdavkov	13
5.1 Strava.....	13
5.2 Ubytovanie.....	14

5.3 Prenájom.....	15
5.4 Dopravné (objednaný autobus).....	15
5.5 Cestovné.....	16
Použitie verejného dopravného prostriedku	16
Použitie osobného automobilu	17
5.6 Nákupy.....	18
Materiál.....	19
Iné výdavky.....	19
Špeciálne výdavky	20
5.7 Elektrická energia a internet.....	21
6. Odporúčame	22

1. INTERNÁ SMERNICA

1.1 ÚLOHA INTERNEJ SMERNICE

Správne využívanie finančných prostriedkov MŠVVaM SR, v súlade s platnými zákonmi

Priority:

- neformálne vzdelávanie detí a mládeže v oblasti vedy a techniky,
- rozvoj osobnosti detí a mládeže prostredníctvom neformálneho vzdelávania,
- vytváranie optimálnych podmienok a možností pre ich rast a sebarealizáciu,
- vytváranie podmienok na systematickú a pravidelnú výchovnú prácu s deťmi a mládežou orientovanú predovšetkým na účelné využívanie ich voľného času najmä v oblasti rozvoja vedy a techniky,
- tvorba a distribúcia metodických pomôcok,
- zastupovanie záujmov detí a mládeže.

Čo chceme

- finančne podporovať aktivity, ktoré sú v súlade s prioritami AMAVET-u,
- podporovať predovšetkým pravidelnú, systematickú prácu s deťmi a mládežou,
- podporovať aktívne formy trávenia voľného času.

Pravidlá použitia finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu

Vychádzajú zo zákona o rozpočtových pravidlách a zahŕňajú najmä: **hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť.**

Hospodárnosť je minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov a služieb, pri zachovaní ich primeranej kvality a úrovne.

Efektívnosť je maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným — štátnym prostriedkom.

Účelnosť je použitie financií na účel, ktorému sú určené a pre ktorý sme tieto verejné prostriedky získali — na zabezpečenie pravidelnej, systematickej práce s deťmi a mládežou, teda v súlade s tým, na čo sme ako občianske združenie zriadení a registrovaní.

1.2 ZÁKLADNÉ PRAVIDLÁ A KRITÉRIÁ PRI ORGANIZOVANÍ PODUJATÍ

Podujatie je organizovaná udalosť, ktorá má určitý cieľ, program a priebeh. Podujatia môžu mať rôzne formy a zameranie. Všetky podujatia pripravujeme dostatočne vopred a stavíme sa zodpovedne k realizácii každého podujatia.

- Pomer použitia zdrojov: max. 90% celkových výdavkov z dotácie a 10% iné zdroje (napr. členské, sponzoring, projekty, 2% z dane, prenájom hradený iným subjektom...).
- Treba zväziť, kedy má význam čerpať dotáciu.
- Všetky podujatia obsahujú: prezenčnú listinu a správu z podujatia.
- Podujatia organizátori/členovia nahlasujú na kluby.amavet.sk.
- Pri realizácii podujatí treba mať na zreteli cieľ, ktorý podujatím chceme dosiahnuť — v súlade s prioritami AMAVETu.

1-DŇOVÉ, VIACDŇOVÉ A POBYTOVÉ PODUJATIA

- Každé podujatie má svoje špecifiká, ako sú čas a miesto konania, účastníci, organizátori, program, a často aj marketingová a propagačná stratégia, aby sa zabezpečila účasť a úspešný priebeh.
- Z dotácie môžeme účastníkom podujatia poskytovať cestovné, občerstvenie, stravu, dopravu, ubytovanie, program a ďalšie, zreteľné a súvisiace aktivity v rámci podujatia.

- Nakúpený materiál a pomôcky potrebné na akciu by mali byť v primeraných počtoch a množstvách, ktoré korešpondujú s počtami účastníkov a s druhmi aktivít popísaných v programe či správe z podujatia.

PODUJATIA VZDELÁVACIEHO CHARAKTERU

- Mal by ju viesť človek, ktorý má za sebou už nejaké skúsenosti a vie ich odovzdať ďalej, alebo zabezpečí účasť „školiteľov“.
- Z programu aj zo správy z podujatia je jasné o aké vzdelávanie išlo (prednáška, workshop), v akých oblastiach sa účastníci vzdelávali, kto konkrétne ich viedol a čo tým účastníci získali.

MEDZINÁRODNÉ AKTIVITY ZDRUŽENIA

- Sú to zasadnutia pracovných skupín vytvorených na riešenie celospoločenských problémov s cieľom posilniť účasť mládeže na spolurozhodovaní a ich participácii na spoločenskom živote a zasadnutia medzinárodných organizácií, ktorých členom alebo pozorovateľom je klub.

INÉ PODUJATIA, KTORÉ NEMÔŽU BYŤ FINANCOVANÉ Z DOTÁCIE MŠVVAM SR

- Jazykové kurzy, aktivity súvisiace s Európskou dobrovoľníckou službou, doučovanie, školské stretnutia, zasadania školských redakčných rád časopisov, zasadanie orgánov klubu/ZK.

PREVÁDZKOVÉ NÁKLADY

Sú to náklady (výdavky) vynaložené na zabezpečenie chodu klubových priestorov. Klub má podpísanú celoročnú zmluvu o prenájme klubových priestorov a za dohodnuté obdobie uhrádza faktúru (môže byť aj s 0 hodnotou). Čas prenájmu treba písať na kalendárny rok, nie na školský rok, nakoľko aj dotáciu dostávame a môžeme použiť len v danom kalendárnom roku (nemožno z nej financovať služby, ktoré presahujú do nasledujúceho kalendárneho roku). Z toho dôvodu je potrebné dať si pozor na preddavkové platby. Na doklade musí byť jasne uvedené, že sa úhrada vzťahuje výhradne k danému zúčtovaciemu roku a bol uhradený.

MATERIÁL

Základná otázka znie — čo kupovať a hlavne ako s tým hospodáriť, aby nám to slúžilo čo najdlhšie, a aby sme nemuseli každý rok dávať peniaze na tie isté veci, ale zabezpečiť udržateľnosť.

Základné pomôcky a materiál:

kancelárske potreby, pomôcky na tvorivú činnosť a podobne.

Výchovné, športové, učebné a kompenzačné pomôcky:

odborná, edukačná literatúra, metodiky, výchovný a športový materiál a podobne.

Špecifické potreby a pomôcky:

v prípade, ak máte k dispozícii klubovňu - či už ide o platený alebo bezplatný prenájom, môže byť koberec, rýchlo varná kanvica, šálky, ohrievač, podušky na zem, polica na pomôcky, čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky ak ste zodpovední za udržiavanie poriadku v týchto priestoroch ak má klub v inventári tlačiareň alebo kopírku tak to môže byť nákup farby do tlačiarne či toner do kopírky, papier na tlač a podobne.

Poštovné:

ak rozposielame poštu, napríklad pozvánky partnerom, informácie o podujatí, podávané projekty...

Cestovné:

môžeme preplatiť osobám cestovné výdavky v súvislosti s konaním podujatia, tzn. podujatie zaevidujeme na kluby.amavet.sk, napíšeme správu z podujatia, prezenčnú listinu a doložíme Zmluvu o poskytnutí cestovných náhrad s cestovnými lístkami. Podmienky poskytovania náhrad výdavkov a iných plnení upravuje zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách.

TECHNIKA

Technika je dobrá vec a keď nám pomôže pracovať ľahšie a efektívnejšie, je vhodné ju využívať. Preto je dôležité, aby bola dostupná v rozumnej miere pre všetkých, ktorí ju potrebujú.

Potreby technického vybavenia **sú individuálne**. Závisia od konkrétnej situácie jednotlivých klubov, veľkosti, typu podujatí... Treba pritom zväziť reálne potreby a možnosti využitia a prístupu.

Najčastejšie sa ako nevyhnutné potreby v kluboch objavujú: tlačiareň, kopírka, počítač, rýchlovarná kanvica, ohrievač, multifunkčné zariadenie, ozvučovací zariadenie...

Klub môže na nákup techniky a zariadenia použiť klubové finančné prostriedky do výšky 200 € bez schvaľovania Predsedníctvom AMAVET-u, s tým, že potrebu nákupu danej veci zdôvodní hospodár a okomentuje pri daňovom doklade (faktúra) vo vyúčtovaní.

Pri zvažovaní nákupu kde 1 položka stojí viac ako 200 € (jednotková cena), treba napísať žiadosť na Predsedníctvo AMAVET-u, kde zástupca klubu zdôvodní potrebnosť nákupu a predpokladané využitie. K tomu je potrebné priložiť jednoduchý prieskum trhu (3 screenshoty z webov rôznych predajcov na porovnanie cien). Predsedníctvo rozhodne o žiadosti a odpovie najneskôr do 2 týždňov od podania žiadosti.

Prieskum trhu pri nákupe nad 200 € jednotkovej ceny je podľa zmluvy k dotácii podmienkou MŠVVaM SR. Záznam z prieskumu trhu je súčasťou peňažného denníka a máme povinnosť ho v centrále archivovať po dobu 10 rokov.

1.3 Z DOTÁCIE AMAVET-U NEPREPLÁCAME:

- darčkové predmety pre členov, hostí či pozvané osobnosti
- záväzky z predchádzajúcich rokov, úvery, pôžičky, kapitálové výdavky
- ceny do tomboly
- rozličné iné „nadštandardné“ výdavky — napr. nákup maskota na akciu, cesta taxíkom, či technika na 2 hodinové podujatie pre 15 ľudí a pod.....
- lieky a zdravotnícky materiál na vybavenie lekárníčky. Toto riešime iným spôsobom. Napríklad kvôli táborom, kde lekárníčku potrebujeme, nákup a obnovu liečiv riešime z účastníckych príspevkov
- odmeny alebo dohody o vykonaní práce
- PET fľaše, alkohol
- nič, čo nevieme preukázateľne zdôvodniť ako potrebu klubu.

2. ROZLIČNÉ ODPORÚČANIA Z PRAXE

PRIMERANOSŤ NÁKLADOV A SPÔSOB POUŽÍVANIA KLUBOVÝCH PEŇAZÍ

Je dobré pri organizovaní podujatia zvážiť, ktorá nákladová položka je nevyhnutná — bez čoho sa podujatie nedá uskutočniť. Keďže je rozpočet obmedzený a podujatie plánujeme vopred, rozhodneme, ktorú položku môžeme vypustiť a ktorú ponechať.

Treba zvážiť aký dosah má dané podujatie — koho chcem osloviť, či celú obec, alebo sa týka našich amaveťákov, ktorých máme v klube. A takisto — koľko účastníkov budem mať na podujatí.

Príklad: Ak robím akciu pre 10 detí z klubu, nepotrebujem dať vyrobiť plnofarebné plagáty vo formáte A3 v počte 100 ks a rozvešať ich po celej dedine. Hospodárnejšie je vyrobiť cca 3-5 plagátikov — možno aj spolu s deťmi a budeme na to hrdí a dáme o sebe vedieť.

SPRAVOVANE MAJETKU A INVENTÁRU

V rámci bežných výdavkov klubu sa niekedy objavia nákupy, ktoré súvisia s vybavením priestorov, v ktorých sa členovia AMAVETu stretávajú, a majú ich prenajaté alebo bezplatne poskytnuté, ale zvyčajne nevybavené. Najčastejšie ide o nákup praktických a potrebných vecí polička či skrinka.

Veci, ktoré si takto zaobstaráte, nazývame drobný inventár. O všetkých takýchto veciach si treba viesť evidenciu pri inventári s hodnotou nad 200 € jednotkovej ceny. Je dôležité a aj praktické mať evidované, kde je daná vec umiestnená a kto je za jej používanie zodpovedný.

Inventarizácia majetku AMAVET klubu sa spisuje jedenkrát ročne. Tvorí ju tzv. inventúrny súpis, ktorý obsahuje: inventárne číslo, názov, dátum zakúpenia, nákupná cena, počet v ks, umiestnenie (prípadne ďalšie údaje súvisiace so stavom a amortizáciou).

JE DOBRÉ VEDIEŤ, ŽE....

AMAVET neposkytuje prostriedky z dotácie iným fyzickým alebo právnickým osobám. To znamená, že nie je možné predložiť pri vyúčtovaní faktúru alebo iný doklad, ktorý je vystavený na niekoho iného, napr. na centrum voľného času. Je to už iný právny subjekt. Preto musia byť všetky faktúry, zmluvy a príjmové doklady vystavené na AMAVET a musia mať naše IČO.

AMAVET nemôže robiť presuny dotácie na iné združenia či právnické subjekty.

POSKYTOVANIE DOTÁCIE MŠVVAM SR

Prostriedky z dotácie sú jednotlivým klubom poskytnuté na základe Internej zmluvy, ktorú podpisuje vedúci klubu so štatutárom AMAVET-u. Vedúci klubu sa podpisom Internej zmluvy zaväzuje, že zabezpečí, aby bola táto dotácia dobre, účelne, hospodárne a efektívne použitá a správne vyúčtovaná.

Za dobré a včasné vyúčtovanie dotácie zodpovedá vedúci klubu. Klub dostáva jedenkrát alebo dvakrát ročne na účet klubu dotáciu po podpísaní Internej zmluvy a vyhodnotení predchádzajúceho roka. Ak klub nemá založený účet z dôvodu nízkej dotácie, sekretariát AMAVETu zabezpečí odoslanie klubovej dotácie poštovou poukážkou alebo hotovostne na základe podpísania výdavkového dokladu. Vedúci klubu si v prípade hotovostného odovzdania peňazí vo vlastnom záujme môže dať podpísať prehlásenie, že uvedená osoba preberá finančnú dotáciu.

2.1 ODPORÚČANIE AKO BYŤ DOBRÝM HOSPODÁROM

- plánovať si nákupy vopred, vyberať a nakupovať s mierou
- pri výbere a rozhodovaní sa riadiť tým, že chceme veci za rozumnú, primeranú cenu (hospodárnosť), ktoré sa hodia na mnohoraké účely a dokonca aj na viac krát (efektivita) a sú to veci „k veci“ (účelnosť)
 - nevyhadzovať veci, ktoré sa ešte dajú na niečo využiť (neplytvaj)
 - na jednorazový účel používať primerané pomôcky, lacné - na tieto účely vyrobené, zvyškové materiály, často dobre poslúžia aj veci, ktoré sa stali nepotrebnými v domácnostiach...
 - zapájať fantáziu svoju i fantáziu účastníkov — do tvorby materiálov (ak ich má byť len niekoľko), zapojiť účastníkov či dobrovoľníkov, aby mohli niečo vlastnoručne vyrobiť alebo aspoň dotvoriť. Jednoduché vlastnoručné výrobky majú svoju originalitu a jedinečnosť, napríklad pre výnimočného hosťa.
- starať sa o veci, šetrne s nimi zaobchádzať pri používaní, dobre ich odkladať a skladovať

3. VYÚČTOVANIE VÝDAVKOV

To, čo robíte s láskou pre druhých si vyžaduje istú obeť. V našom prípade je to aj ochota spracovať účtovné doklady v rámci fiškálneho roka za klub. Mnohí vieme, čo to znamená a tí, ktorí to ešte nevedia, zistia, že to nie je najlákavejšia záujmová činnosť, ale vidieť pri nej výsledky:

- dobre vyúčtované podujatia znamenajú dobré meno AMAVET-u voči inštitúciám, ktoré nás podporujú,
- dobré meno a skúsenosti znamenajú šancu znovu získať dotáciu,
- vhodne použitá finančná dotácia, znamená mnoho príjemných chvíľ, ktoré obohatia deti, mládež, dobrovoľníkov a ďalších,

Nasledovné pokyny v sebe zahŕňajú základné požiadavky, ktoré je potrebné dodržať pri vyúčtovaní finančných prostriedkov (školenia, akcie, podujatia, prevádzkové náklady) v kluboch (ak nie je uvedené inak).

Pre lepšiu kontrolu jednotlivých vyúčtovaní a ich ujednotenie odporúčame používať tlačivá, ktoré sú na webovej stránke www.amavet.sk v sekcii kluby/dokumentácia.

DÔLEŽITÉ POKYNY K VYÚČTOVANIU PODUJATÍ

- 1. Pri vyúčtovaní podujatia je klub povinný vyúčtovať celkovú výšku nákladov za rok (nie iba výšku dotácie). Tzn. 90% príjmov z dotácie MŠVVaM a 10% z iných zdrojov (napríklad členské a účastnícke poplatky, granty).*
- 2. Dokumentáciu a účtovné doklady archivujeme na sekretariáte v zmysle zákona 431/2002 Zb. o účtovníctve a v zmysle daňových zákonov po dobu 10 rokov.*
- 3. Po zrealizovaní akcie, pri ktorej bola použitá dotácia, klub vyhodnotí akciu v zmysle pokynov uvedených v Internej zmluve.*

Použitie dotácie hospodár klubu zaúčtuje do peňažného denníka a daňové doklady založí do účtovníctva. Klubový peňažný denník a účtovné doklady sekretariát AMAVET-u raz ročne žiada v origináli, na kontrolu a to vždy najneskôr v januári príslušného roka.

Súčasťou vyúčtovania akcie, okrem vydokladovania a preukázania jednotlivých výdavkov, je:

Správa z podujatia — obsahuje názov klubu, názov podujatia, termín realizácie, čas, miesto realizácie, počet účastníkov, zodpovedený vedúci, cieľ, program a vyhodnotenie. Správa z podujatia je podpísaná vedúcim klubu alebo zodpovedným za akciu.

Zo správy musí byť zrejmé, že je to akcia, ktorú organizoval AMAVET. Tlačivo je k dispozícii na webovej stránke www.amavet.sk v sekcii kluby/dokumentácia.

Upozorňujeme, že nestačí priložiť len program tábora, musí tam byť zhodnotenie.

Ak podujatie realizujú viacerí organizátori, treba to v správe uviesť.

Prezenčná listina obsahuje plný názov prijímateľa dotácie — AMAVET klub č. ____, názov akcie, meno a priezvisko účastníkov, adresa bydliska (stačí obec trvalého pobytu), rok narodenia účastníkov, podpisy účastníkov. Prezenčnú listinu v závere podpisuje realizátor podujatia alebo vedúci klubu.

Riadne vyplnená prezenčná listina plní úlohu zoznamu ubytovaných a stravovaných — pozor však na zmeny v počte — treba ich dôsledne evidovať. **Počty účastníkov na prezenčnej listine sa musia zhodovať s údajmi evidovanými vo Vivante.**

Tlačivo prezenčnej listiny sa môže meniť každý rok vzhľadom na usmernenie z ministerstva (napríklad zmena loga či sprievodného textu v päte dokumentu). Prosím nepoužívajte prázdne tlačivá z minulých rokov. Aktuálny dokument je k dispozícii na webovej stránke www.amavet.sk v sekcii kluby/dokumentácia.

4. ROZDELENIE A CHARAKTERISTIKA FINANČNÝCH ZDROJOV

Dotácia MŠVVaM SR — program Celoročná pravidelná činnosť s mládežou

Ministerstvo školstva SR poskytuje finančnú dotáciu občianskym združeniam, ktoré sa zameriavajú na prácu s deťmi a mládežou. Považuje túto činnosť za veľmi dôležitú pre formovanie mladého človeka a preto touto formou podporuje systematickú a vzdelávaciu prácu s deťmi a mládežou. Podpora sa realizuje prostredníctvom Programov finančnej podpory **Celoročná pravidelná činnosť s mládežou** (respektíve podľa aktuálneho programu finančnej podpory pre daný rok).

Viac o programoch, podmienkach a termínoch sa môžete dozvedieť na web stránke www.nivam.sk alebo www.minedu.sk.

V zmysle podmienok MŠVVaM SR môžeme v kluboch AMAVET-u použiť dotáciu do výšky max. 90% celkových výdavkov. Zvyšných 10% si uhradíme z iných zdrojov (napr. účastnícke príspevky, dary...). Pomer percent môže byť samozrejme iný — je veľmi dobré, ak si dokážeme zohnať iné zdroje na spôsoby financovania akcií a nefungujeme len v závislosti na dotácii.

Dotáciu sme povinní použiť efektívne a hospodárne, len na schválené účely podľa zmluvy a v súlade s podmienkami, ktoré MŠVVaM SR vydáva.

Dotácia môže byť použitá na realizáciu:

- a) pravidelne sa opakujúce aktivity pre deti a mládež — *výdavky na klubové stretnutia*,
- b) pobytové podujatia pre deti a mládež,
- c) jednodňové podujatia pre deti a mládež,
- d) viacdňové podujatia (mimo táborov),
- e) dobrovoľnícke aktivity mládeže,
- f) vzdelávacie aktivity pre členov oprávneného žiadateľa,
- g) vzdelávacie aktivity pre pracovníkov s mládežou a mládežníckych lídrov,
- h) informačné aktivity,
- i) publikačná činnosť.

Účastnícke príspevky

Je to najbežnejší finančný zdroj. Ide o poplatok, ktorý platia účastníci podujatia. Jeho výšku stanovuje organizátor podujatia, na základe predbežného rozpočtu. Účastnícke príspevky sú účelovo viazané na konkrétne podujatie a preto majú byť celé použité.

Dobrovoľné príspevky

Je to ľubovoľný vklad niektorého z účastníkov — mimo účastníckeho príspevku, alebo príspevok dobrodinca. Dobrovoľné príspevky môžeme použiť na rôzne účely a potreby a nemusia sa viazať s konkrétnou akciou. Môžeme ich prenášať aj do ďalšieho roka. Ale ak ich použijeme na konkrétnej akcii, uvedieme ich v peňažnom denníku.

Dary

Dar a dobrovoľný príspevok sa líšia spôsobom zaúčtovania. Pri zaúčtovaní daru je potrebná darovacia zmluva pre toho, kto dar poskytuje a pre nás. Existujú dva typy darovacej zmluvy: finančná darovacia zmluva a zmluva na vecný dar. Príklad darovacej zmluvy je k dispozícii na webovej stránke www.amavet.sk v sekcii kluby/dokumentácia.

Klub vystupuje samostatne v zastúpení vedúcim klubu, to znamená, že vedúci klubu môže podpísať darovaciu listinu a použiť pečať klubu.

Darovacia zmluva sa vyhotovuje v dvoch origináloch — jeden je pre darcu, druhý zostáva nám a prikladáme ho k príjmovým pokladničným dokladom v peňažnom denníku.

Dar môže byť účelovo určený na konkrétnu akciu (napr. letný tábor) — v tom prípade sme povinní použiť ho na tejto akcii (darovaciu zmluvu doložíme k vyúčtovaniu akcie), alebo môže byť určený všeobecne na činnosť s deťmi. V takom prípade môžeme dar použiť kedykoľvek aj v ďalšom kalendárnom roku.

Príspevok z obecného alebo mestského úradu

Môžeme ho dostať na základe písomnej žiadosti podanej na Obecný úrad alebo Mestský úrad (Dnes má väčšinou každá samospráva vlastné tlačivá, ak nie, jeden vzor žiadosti je na www.amavet.sk v sekcii kluby/dokumentácia. Ak zastupiteľstvo na svojom zasadnutí rozhodne o pridelení príspevku, zvyčajne nás vyzve, aby sme uviedli číslo účtu, na ktoré zašlú schválené finančné prostriedky. Rozhodnutie zastupiteľstva o finančnom príspevku je písomné (resp. odpoveď na našu žiadosť) a musíme ho doložiť k vyúčtovaniu podujatia. Sekretariát je klubom nápomocný pri podávaní žiadostí o dotácie.

Iné

V rámci podpory rozvoja regiónov vzniká a funguje čoraz viac nadácií na miestnej a regionálnej úrovni, ktoré vydávajú svoje podmienky a vyhlasujú grantové kolá na projekty. Je užitočné pozisťovať si možnosti v svojom okolí a pokiaľ spĺňate podmienky vyhláseného grantu, skúsiť podať projekt a uchádzať sa o finančnú podporu. Každá nadácia má svoje formuláre a tlačivá, na ktorých sa podávajú projekty.

V prípade, že sa rozhodnete podať takýto projekt, je možné kontaktovať zamestnancov na sekretariáte AMAVET-u. Radi vám pomôžu a poradia pri tvorbe, podávaní a neskôr aj pri vyúčtovaní projektu a vypracovaní priebežných a záverečných správ pre nadáciu.

Upozornenie: je dôležité viesť účtovníctvo priebežne, prehľadne a v súlade s platnými predpismi a legislatívou.

Zákony, z ktorých pri našej práci s deťmi a zúčtovaní finančnej dotácie pre MŠVVaM SR a nadácie najmä vychádzame:

Zákon o účtovníctve 431/2002 Z.z.

Zákon o cestovných náhradách 283/2002 Z.z.

Zákon o rozpočtových pravidlách 523/2004 Z.z.

Zákon o ochrane osobných údajov 18/2018 Z.z.

Zákon o dani z príjmov 595/2003 Z.z.

Obchodný zákonník 513/1991 Z.z.

Občiansky zákonník 40/1964 Z.z.

Zákon o verejnom zdravotníctve 126/2006 Z.z. + aktuálne nariadenia vlády

Zákon o správe daní a poplatkov 511/1992 Z.z.

- v ich aktuálnych zneniach a platných novelizáciách

5. VŠEOBECNÉ ZÁSADY VYÚČTOVANIA JEDNOTLIVÝCH DRUHOV VÝDAVKOV

5.1 STRAVA

Pre výpočet maximálnej výšky stravného používame sadzby uvedené v zákone č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v aktuálnom znení.

Strava pri cestovných náhradách nemôže byť hradená z dotácie, ale môžeme ju hradiť z iných zdrojov. Najčastejším spôsobom vyúčtovania stravy býva faktúra.

A) Strava zabezpečená v zariadení:

Súčasťou vyúčtovania stravy je faktúra, ktorá musí mať všetky potrebné náležitosti:

názov faktúra, číslo faktúry, názov a adresa dodávateľa, jeho IČO a DIČ, názov a adresa odberateľa (vždy AMAVET klub č...), naše IČO (00684040) a DIČ (2020 78 27 97) v prípade ak má klub vlastné IČO — uvedie ho, za čo je daná faktúra — názov a dátum akcie, cena a jej výpočet s kalkuláciou, dátum vyhotovenia a splatnosti, pečiatka a podpis dodávateľa (prípadne elektronický podpis).

Ak máme spoločnú faktúru za stravu a ubytovanie, musí z nej byť jasné koľko je za ubytovanie a koľko za stravu.

Na faktúre za stravu by mal byť uvedený rozpis konzumácie s jednotkovou cenou, vhodné je ak je uvedený podrobný rozpis cien za raňajky, obedy, večere...

K faktúre ďalej priložím:

kópia objednávky — ak bola vystavená v ktorej, ak sa tak vopred dohodnú, môže byť uvedená cena, ktorá je záväzná a nemenná.

doklad o zaplatení faktúry — môže to byť:

a) príjmový doklad (PD) od dodávateľa s pečiatkou (alebo s jeho údajmi — názov, adresa, IČO, DIČ) alebo

b) výpis z účtu, na ktorom je prevedená úhrada danej faktúry alebo

c) potvrdenie o vklade na účet (ak vkladám peniaze v banke priamo na účet dodávateľa)

prípadne popis zmeny — je možné použiť tlačívko zmeny v počte osôb - ak sa počet ubytovaných alebo stravovaných osôb mení, vedúci akcie priloží k prezenčnej listine popis zmeny — kto a kedy

prišiel/odišiel, koľko nocí spal, koľko sa stravoval. Príklad je k dispozícii na webovej stránke www.amavet.sk v sekcii kluby/dokumentácia.

B) Varíme si sami, alebo máme nevarenú stravu na 1-dňovkách:

Ako doklady nám slúžia:

- potvrdenky z obchodov. Potvrdenka z registračnej pokladne, t. j. bločik, musí mať podstatné náležitosti: názov podnikateľa, jeho adresa, IČO a DIČ, dátum, popis tovaru a suma.
- Z bločku musí byť jasné o aký tovar išlo, (ak nie je na bločku presný rozpis tovaru, len označenie napr. Tovar alebo potraviny a pod., je potrebné dopísať vedľa bločku, čo to bolo — aby sme vedeli preukázať súvis s akciou a účelnosť použitia zdrojov).
- Bločky nesmú byť roztrhnuté, ani rozstrihnuté, sú tým znehodnotenú a viac nepoužiteľné.
- jedálny lístok — musí obsahovať názov akcie a dátumy k jednotlivým dňom a podpis osoby zodpovednej za akciu.

Upozornenie: pozor na dátumy uvedené na bločkoch.

Stalo sa v praxi: dátum na bločku za stravu by mal rozhodne byť v rámci trvania akcie, alebo pár dní pred akciou — samozrejme v závislosti od druhu a trvanlivosti potravín (jogurty či rožky nakúpené 2 týždne pred akciou nie sú dôveryhodným dokladom).

5.2 UBYTOVANIE

Najčastejším spôsobom vyúčtovania ubytovania býva **faktúra**.

Ak očakávam, že od dodávateľa dostanem faktúru, je dobré ho na to upozorniť dopredu — nemusí to byť pre každého samozrejmé.

Doklady potrebné k vyúčtovaniu ubytovania:

- faktúra, ktorá musí mať všetky potrebné náležitosti

ALEBO

- zmluva o poskytnutí priestorov na ubytovanie medzi dodávateľom a AMAVET klubom

Ak máme spoločnú faktúru za stravu a ubytovanie, malo by byť možné určiť z nej koľko je za ubytovanie a koľko za stravu. Pri ubytovaní treba uviesť výpočet: počet ľudí x počet nocí x cena za 1 noc.

TREBA PRILOŽIŤ:

- kópia objednávky na ubytovanie — ak bola vystavená
- doklad o zaplatení
- prípadne tlačivko zmeny v počte osôb - ak sa počet ubytovaných osôb mení, vedúci akcie priloží k prezenčnej listine popis zmeny — kto a kedy prišiel / odišiel, koľko nocí spal...

Ak hradíme ubytovanie z vlastných zdrojov (napr. účastnícke príspevky,...) sú potrebné všetky predošlé doklady. Ak sme však niekde, kde nie je možné fakturovať, ako doklad o ubytovaní nám môže poslúžiť aj:

- príjmový doklad s pečiatkou od dodávateľa, v ktorom je rozpísaný účel — za ubytovanie, počet osôb a počet nocí (nemusíme mať vystavenú faktúru tak ako pri ubytovaní hradenom z dotácie)

5.3 PRENÁJOM

Ak si prenajímame priestory na nejakú akciu za poplatok (napr. prenajatie celej chaty na tábor, prenajatie kultúrneho domu, sály,...), je možné uzavrieť Zmluvu o prenájme. Pozri www.amavet.sk v sekcii kluby/dokumenty. Zmluva o prenájme je dohoda zmluvných strán o podmienkach prenájmu a cene za prenájom. Musí obsahovať presne čo a kedy sa tam bude konať, resp. konalo a cenu. Ako doklad nám pri vyúčtovaní prenájmu slúži faktúra.

K vyúčtovaniu je potrebné doložiť:

- zmluvu o prenájme
- faktúru
- doklad o zaplatení faktúry

Ak máme prenajatý priestor, miestnosť, kde nám nedajú faktúru, dokladom je príjmový doklad, kde je uvedený text účelu „za prenájom“. Vtedy však na úhradu nemôžeme použiť štátnu dotáciu ale iné zdroje — napr. účastnícke poplatky.

5.4 DOPRAVNÉ (OBJEDNANÝ AUTOBUS)

Ako doklad nám pri vyúčtovaní dopravy slúži **faktúra**.

Faktúra musí znieť na: AMAVET klub č. ____, IČO a DIČ.

Z faktúry za dopravu musí byť jasné, kedy a kde sme boli, koľko to bolo km a koľko sa platilo za 1 km cesty.

Súčasťou faktúry za dopravu je:

- kópia objednávky dopravy — ak bola vystavená. Objednávku vystaví AMAVET klub. V objednávke, ak sa tak vopred dohodne, môže byť uvedená cena, ktorá sa stáva záväznou a nemennou.
- doklad o zaplatení faktúry (príjmový doklad, výpis z účtu).

5.5 CESTOVNÉ

POUŽITIE VEREJNÉHO DOPRAVNÉHO PROSTRIEDKU

Nárok na preplatenie cestovných náhrad majú v organizácii (právnickej osobe) podľa zákona 283/2002 Z.z. §1 odst.2 písm.a,b,c osoby, ktoré sú v zamestnaneckom vzťahu s právnickou osobou, osoby vymenované alebo zvolené do orgánov AMAVET-u, ako aj osoby, ktoré vykonávajú pre AMAVET rôzne úlohy bez toho, aby mali uzavretý špecifický právny vzťah a dostávali za to finančnú náhradu (napr. dobrovoľníci v občianskych združeniach).

Ak ideme niekomu preplácať cestovné náhrady, sme povinní uzavrieť s ním **zmluvu o poskytnutí cestovných náhrad** (ďalej len zmluva). Príklad je k dispozícii na webovej stránke www.amavet.sk v sekcii kluby/dokumentácia. Každá osoba, ktorá si chce dať preplatiť cestovné z akcie a zasiela ho poštou po akcii, vypíše a podpíše zmluvu.

Tieto zmluvy sme povinní vyplniť a priložiť k vyúčtovaniu cestovného, pokiaľ ho chceme mať preplatené z dotácie. Pokiaľ tam vypísaná a podpísaná zmluva nebude, nie je možné preplatiť cestovné z tohto zdroja.

Ako doklad slúžia samostatné alebo hromadné lístky. Sú dva spôsoby vyúčtovania:

1) Ak sú trasy účastníkov rôzne:

Lístky si každý účastník nalepí samostatne - použije tlačivo zmluva o poskytnutí cestovných náhrad, kde je vyhradený priestor na nalepenie, alebo použije čistý papier. Je vhodné použiť toto tlačivo, ak majú účastníci rôzne trasy (napr. na akcii). Každý si ho vypíše sám, nalepí lístky a podpíše. Lístky nelepiť cez seba ani neskladať, ani neprelepať lepiacou páskou, radšej treba priložiť ďalší papier, aby sa potom dali v prípade potreby dobre kopírovať. (Prelepené a zošité lístky musíme kvôli skenovaniu pracne rozoberať a potom znovu skladať).

2) Ak všetci cestujeme rovnakou trasou:

Pri akciách (možno častejšie s deťmi), ak všetci cestujeme rovnakú trasu, v jeden čas, lístky kupuje 1 človek, ktorý to platí, preplatíme cestovné tomuto človeku. Všetky lístky viditeľne nalepíme za sebou. V takýchto prípadoch nám čoraz častejšie vystavia hromadný lístok — t.j. jeden lístok, ktorý označuje pre koľko osôb lístok platí.

Vyplníme zmluvu o poskytnutí cestovných náhrad, priložíme zoznam cestujúcich alebo vypíšeme mená cestujúcich.

POUŽITIE OSOBNÉHO AUTOMOBILU

Pri použití osobného motorového vozidla žiadateľ dokladá:

- doklad z nákupu pohonných hmôt
- kópiu technického preukazu
- spôsob výpočtu výdavkov podľa pokynov v Zmluve o poskytnutí cestovných náhrad
- dohodu o použití súkromného motorového vozidla
- doklad o zákonom poistení motorového vozidla a doklad o jeho zaplatení za príslušný rok.

Uvedené doklady je potrebné doložiť v prípade zúčtovania z dotácie MŠVVaM SR.

Žiadateľ/vodič si **môže uplatniť náklady v prípade ak ide o hospodárnejší a efektívnejší spôsob prepravy ako cestovné 2. triedy** za dopravu všetkých účastníkov posádky vozidla.

Ak sú cestovné náhrady za použitie osobného motorového vozidla vyššie ako súčet cestovného 2. triedy verejným dopravným prostriedkom všetkých účastníkov posádky, cestovné náhrady za použitie osobného motorového vozidla je z dotácie možné hradiť len do výšky cestovného 2. triedy verejným dopravným prostriedkom (vlak, autobus) všetkých účastníkov posádky.

Upozornenie:

- Prepláca sa spotreba pohonnej látky na základe výpočtu — podľa prejazdených kilometrov, nie vo výške potvrdenky o nákupe pohonnej látky!
- Postupujeme podľa zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z.z., v aktuálnom znení.

Pri vyúčtovaní postupujem nasledovne:

Vyplníme tlačivo Zmluva o poskytnutí cestovných náhrad.

Podľa vzorca ($km \times cena \text{ za liter} \times priemerná \text{ spotreba}/100$) vypočítame sumu náhrady. V zmysle zákona o cestovných náhradách. 283/2002 §7 odst.7 "výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky sa zaokrúhľuje na 2 desatinné miesta nahor. Vypočítanú sumu preplatíme „zúčtovateľovi“ (t.j.človeku, ktorý šoféroval a uplatňuje si nárok na preplatenie cestovných náhrad).

Amortizácia (opotrebenie auta) sa v AMAVETe neprepláca.

Pri použití cudzieho auta je dobré vedieť vopred, či má uzavretú a zaplatenú zákonnú poisťku — je to dôležité najmä pri letných táboroch ale aj inak, kvôli ošetrovaniu prípadného rizika — ak by sa stala nehoda a účastníci by zostali trvalo poškodení, kto im bude platiť poisťné.... Nie je povinnosť dokladovať potvrdenie o poistení a kartičku k vyúčtovaniu auta. Majiteľ auta podpisom zmluvy zaručuje, že má všetko v súlade s platnou legislatívou.

Ak použijeme auto v tábore alebo na dlhšie trvajúcej akcii (napr. víkendovka), kde ho okrem cestovania na akciu a z nej použijeme napr. na nákupy, cestu k lekárovi..., priložíme tabuľku s "Rozpisom jász".

V prípade, že auto pri použití nie je plne vyťažené, resp. nie je naozaj opodstatnený dôvod, aby sa použilo, bude vodičovi preplatené cestovné len do výšky náhrady pravidelnej verejnej dopravy. Vyťaženosť auta znamená, že je plne využité — t.j. že v ňom cestujú 3 osoby alebo je jasne doložené, že sa prevážal materiál na akciu alebo batožina pre účastníkov akcie a auto bolo vyťažené.

K vyúčtovaniu auta treba priložiť:

- kópiu veľkého technického preukazu. Treba odfoťiť strany, kde sú údaje o ŠPZ (EČ), o normách spotreby EHK, resp. ES alebo ešte ČSN, o type auta a majiteľovi auta.
- doklad o zaplatení pohonnej hmoty. Služí ako potvrdenie o aktuálnej cene pohonnej hmoty platnej v čase použitia motorového vozidla. Nie je podstatné množstvo čerpanej hmoty, ale jednotková cena.
- V prípade financovania cestovných nákladov z dotácie sa prikladá aj doklad o zákonomnom poistení motorového vozidla a doklad o jeho zaplatení za príslušný rok

5.6 NÁKUPY

POTVRDENKA

Pri najrôznejších nákupoch nám ako doklady slúžia potvrdenky z registračných pokladní.

Každá potvrdenka musí obsahovať: názov predajne (firmy), adresa, IČO a DIČ (IČ DPH), dátum, názov tovaru alebo rozpis tovaru, suma v €.

Ak registračná pokladňa v čase nášho nákupu nefunguje, dostaneme ako potvrdenku o nákupe paragón - v takom prípade musí byť na ňom pečiatka, ktorá má všetky potrebné náležitosti potvrdenky. Inak pečiatku na bločkoch NETREBA.

V prípade, že na potvrdenke nie je zrozumiteľne uvedené o čo presne ide, poznačím si na kraj bločku alebo vedľa neho na papier, čo som kupoval. (Např. na bločku je kanc. potreby — a ja viem, že to boli

spinky, šanóny,...; alebo papier. tovar — ale ja viem, že som kupoval obálky, výkresy,...). Je to dôležité vypísať, kvôli preukázaniu účelovosti výdavkov a ich súvisu s danou akciou.

Ak nakupujete v blízkom zahraničí (ČR, Poľsko, Maďarsko...) a máte bloček vystavený v cudzej mene, teda v mene danej krajiny, do vyúčtovania ho zarátate tak, že sumu na bločku prepočítate kurzom NBS devíza stred z toho dňa, z ktorého dátumu máte bloček. Príslušný kurz je možné nájsť na www.nbs.sk/kurzovylistok/archiv - a vyberiete si konkrétny deň v danom mesiaci a menu.

Ak mám doklad z METRA a **je vystavený na meno: AMAVET a naše IČO: 00684040**, môžem ho dať do vyúčtovania podujatia, **v inom prípade NIE**. Ak je tam uvedené meno majiteľa inej firmy a doklad **zníe na jeho IČO**, alebo fyzickej osoby a jej rodné číslo, môže si ho dať do účtovníctva táto osoba, ale **NEMÔŽE ÍŠŤ DO NÁŠHO ÚČTOVNÍCTVA**.

Spôsob lepenia a vyúčtovania potvrdeniek (doklad z registračnej pokladne):

- Musia sa lepiť tak, aby sa neprekryvali.
- Potvrdenky na špeciálnom termopapieri (máva také napr. TESCO, ale bývajú také aj cestovné lístky...) sa nesmú preliepať páskou, ani označovať na nich údaje farebným zvýrazňovačom. Kontakt s týmito „chemikáliami“ spôsobí, že bločky zostanú úplne biele a údaje z nich zmiznú. Tým sa bločky znehodnotia a budú nepoužiteľné.
- Potvrdenka nemôže byť roztrhnutá ani rozstrihnutá — je to znehodnotenie účtovného dokladu. Takáto potvrdenka je už nepoužiteľná do vyúčtovania.
- K potvrdenke hospodár klubu vypíše a priloží výdavkový doklad.

MATERIÁL

- učebné a kompenzačné pomôcky - výkresy, lepidlá, farbičky, nožnice, štetce, špagát, plastelína,...;
- knihy, ktoré nám pomôžu v krúžkoch (napr. o deťoch, o hrách...). Je dobré mať ich označené, že patria AMAVET-u a mať ich uložené na jednom mieste v klube.
- kancelárske potreby a podobne.

Upozornenie! Kvety na akcie, darčeky, odmeny, pohľadnice, obrázky, a PET fľaše nehradíme z dotácie!

Výdavky na materiál sú často uplatňované pri vyúčtovaní prevádzkových nákladov klubu. Ide o dotáciu na zabezpečenie základného chodu klubu a pravidelnej činnosti s deťmi — krúžkov. Tu platí pravidlo hospodárnosti a efektívnosti pri nakupovaní. Všetky výdavky musia spĺňať vyššie uvedený účel.

INÉ VÝDAVKY

Medzi iné výdavky v AMAVET-e zaradujeme tieto druhy výdavkov a bločkov:

- *poistné*
- *kopírovanie*
- *fotoslužba*
- *vstupenky*
- *poštovné*
- *zápalky, servítky, plastové poháre, igelitové tašky, ak ich kupujeme s nákupom potravín a pod.*
- *všetko, čo dávame ako odmeny účastníkom — či už ceny do súťaže, tričká, obrázky, knižky — to, čo nespotrebujeme ako materiál na akcii, ale účastníci si to odnášajú domov*
- *čistiace a hygienické potreby, lieky do lekárničky*
- *monočlánky, mapy, odpadové nádoby, a pod.*

ŠPECIÁLNE VÝDAVKY

- Ide o výdavky na materiál, ktorý na sa prvý pohľad nemusí javiť ako súvisiaci s činnosťou klubu. V takomto prípade je potrebné zdôvodniť účel nákupu (stačí ceruzkou na papier napísať vedľa nalepeného bloku).
- Ide napríklad o nákup šampónov v rámci vedeckého projektu skúmania účinku na vlasy, alebo iné materiály na experimenty, ktoré sa môžu na prvý pohľad javiť ako bežné nákupy do domácnosti.
- Ide o nákup cien (ocenení) pre víťazov súťaží. V takomto prípade je potrebné zdôvodniť: komu, kedy, ako a prečo bola cena udelená. Súťaž musí byť zaevidovaná vo Vivante, musíme k nej mať správu z podujatia a prezenčnú listinu, a napokon výsledkovú listinu, kde vieme určiť, komu boli ceny udelené a na základe akých kritérií.

POISTNÉ

S týmto druhom výdavku sa najčastejšie stretávame pri organizovaní letných táborov a exkurzií, kedy uzatvárame úrazové poistenie alebo poistenie liečebných nákladov.

Dokladom **je zmluva o poistení**. Zmluvu môže uzavrieť vedúci exkurzie. Je potrebné, aby v zmluve bol uvedený ako poistník AMAVET. K zmluve sa prikladá vyhotovený zoznam osôb - 2x, ktorý poisťujeme, s uvedením mena, adresy a dátumu narodenia.

V hlavičke zoznamu je uvedené: názov podujatia, termín konania podujatia, organizátor podujatia (s adresou sídla), príp. meno zodpovedného za akciu. Jeden exemplár zoznamu si nechá poisťovňa a jeden vám potvrdený vráti, resp. si to potvrdenie vypýtajte.

KOPÍROVANIE A FOTOSLUŽBA

Pri kopírovaní je potrebné na potvrdenku **uviesť, čo sa kopírovalo a pre koho** (napr. prihlášky na tábor, pozvánky na školnie,...).

VSTUPENKY

Pri vyúčtovaní vstupeniek sa môžeme stretnúť s dvomi možnosťami:

a) príjmový doklad - s údajmi: vstupenka kam, dátum, počet a cena vstupeniek pre deti a pre dospelých, suma vstupného, pečiatka, podpis

b) jednotlivé vstupenky, ktoré nalepíme prehľadne vedľa seba (ak na nich nie je uvedený dátum, tak ho tam poznačíme) a ich sumu sčítame.

Pri vstupenkách hradených z dotácie je dôležitá uvedená jednotková cena kvôli vyhodnoteniu hospodárnosti.

POŠTOVNÉ

Ako doklad nám slúži **potvrdenka z pošty**, príp. **podací lístok** (pri doporučených zásielkach). K potvrdenke si urobíme poznámku, komu sme čo posielali. Ak posielame balík, dokladom je sprievodka na balík.

NÁKUP ČISTIACICH, HYGIENICKÝCH POTRIEB ALEBO LIEKOV DO LEKÁRNIČKY

Pri nákupoch takéhoto druhu tovaru **je potrebné uviesť odôvodnenie a účelnosť**. Teda na čo, za akým účelom, sme nakupovali tieto potreby — napr. na konkrétnu akciu — lieky na tábor, alebo máme miestnosť v prenájme, ktorú si sami upratujeme a podobne...

5.7 ELEKTRICKÁ ENERGIA A INTERNET

S vyúčtovaním elektrickej energie sa môžeme stretnúť ak na nejakej akcii neplatíme za prenájom, iba za spotrebovanú elektrinu. V tomto prípade však musí existovať **dohoda o úhrade elektrickej energie**, na základe ktorej platíme za elektrinu.

K vyúčtovaniu je potrebné doložiť:

- **kópia dohody o úhrade elektrickej energie**, na základe ktorej platíme za elektrinu
- **faktúra za elektrickú energiu**
- **doklad o zaplatení faktúry**

6. ODPORÚČAME

Ak pred akciou potrebujeme mať celkové príjmy a dotáciu dostaneme až po akcii, chýbajúce zdroje si zatiaľ môžeme zabezpečiť formou pôžičky — buď od jedného alebo viacerých ľudí (napr. vedúcich) alebo od ochotného rodiča niektorého z detí. Po vyúčtovaní akcie a po prijatí ďalšej časti dotácie sa pôžičky musia vrátiť v danom roku. (Ak bude väčšiu sumu zálohovať 1 človek, spíšeme s ním zmluvu o pôžičke (pozri príklad na www.amavet.sk sekcia kluby/dokumenty).

Ak by rodičia potrebovali potvrdenie pre zamestnávateľa, že ich dieťa sa zúčastnilo letného tábora a zaplatilo účastnícky príspevok, môžeme takéto potvrdenie vydať. Takéto potvrdenie vydáva vedúci klubu a kópie si odkladá.

Treba si dať pozor na to, na koho sú vystavené doklady, ktoré dokladáme k vyúčtovaniu. AMAVET neposkytuje prostriedky z dotácie iným fyzickým alebo právnickým osobám, ak nejde o úhrady spojené s realizáciou aktivít združenia. To znamená, že nie je možné predložiť pri vyúčtovaní faktúru alebo iný doklad, ktorý znie na niekoho iného, je vystavený napr. na školu. Je to už iný právny subjekt. Preto musia byť všetky faktúry, zmluvy a príjmové doklady vystavené na AMAVET a musia mať naše IČO.

Prostriedky zo štátnej dotácie sú klubom poskytované na základe Internej zmluvy, ktorú podpisuje vedúci klubu. Vedúci sa tým zaväzuje, že zabezpečí, aby bola táto dotácia vhodne a účelne použitá a správne vyúčtovaná.

Letné tábory organizujeme ako vyvrcholenie pravidelnej činnosti s deťmi a mládežou v priebehu roka. Často však berieme na letný tábor aj nové deti, ktoré nie sú členmi AMAVET-u. Keďže berieme na tábory aj deti ktoré nie sú našimi členmi, mali by sme zvýhodniť tie deti, ktoré sú členmi a tak ich odmeniť napríklad výškou účastníckeho poplatku za tábor. Vďaka vykázanému členstvu a našej činnosti máme nárok na dotáciu a túto majú právo využiť členovia AMAVET-u. Dotácia nám pomáha realizovať ďalšie akcie a umožňuje nám znížiť účastnícky príspevok členom AMAVET-u.

DÔLEŽITÉ POKYNY

Organizátor alebo vedúci klubu AMAVET je zodpovedný, aby bolo každé podujatie nahlásené na: kluby.amavet.sk.

Nakolko je Vivant systém, ktorý sa neustále vyvíja, o aktuálnych novinkách Vás bude informovať sekretariát AMAVET-u.

Údaje na správe z podujatia musia korešpondovať s údajmi na prezenčnej listine (napríklad počet účastníkov). Všetky údaje, ktoré klub nahrá do systému Vivant musia byť aj zdokumentované pri koncoročnom vyúčtovaní. Počet podpísaných prihlášok musí korešpondovať s novými prihlásenými

členmi v systéme, takisto aj správy z podujatí. Tieto dokumenty sú predmetom kontroly MŠVVaM SR pri záverečnej správe k dotácii.

Doklady z klubového účtovníctva majú byť zoradené tak, ako sú uvedené v peňažnom denníku, aby sa pri ich spracovaní mohli pracovníci sekretariátu dobre orientovať. Doklady sú ďalej skenované/kopírované, preto ich prosím pripravte tak, aby ste uľahčili ich spracovanie. Tzn. doklady nezošívajte alebo neprelepovajte jeden cez druhý. Na jednom liste môže byť pripojených viac dokladov, ale len tak, aby sa dali naraz skopírovať. Nápomocné je tiež označenie účelu nákupu ceruzkou vedľa dokladu (napríklad materiál na pokusy, pretože v záverečnej správe organizácia zdôvodňuje aj účelnosť nákupov).

Vzhľadom na fakt, že zmluvy k dotácii sú každoročne aktualizované, je potrebné sledovať aj aktuálne interné zmluvy medzi sekretariátom a klubom. Interné zmluvy budú aktualizované vzhľadom na zmluvu s MŠVVaM SR. V prípade potreby vydá sekretariát usmernenie, ktoré pomôže uľahčiť prácu pri spracovaní dokumentácie klubu.

Schválené na Valnom zhromaždení AMAVET, dňa 18. mája 2024