

## Všeobecné usmernenie TTSK pre vyúčtovanie poskytnutej dotácie na rok 2013

**Vecné vyhodnotenie** poskytnutej dotácie predstavuje stručný slovný popis prínosu dotácie pre rozvoj výchovy a vzdelávania. Vecné vyhodnotenie a finančné zúčtovanie projektu, opečiatkované a podpísané štatutárom je potrebné predložiť TTSK **do 10.12.2013**.

**Finančné zúčtovanie** predstavuje rozpis (prehľad) jednotlivých druhov výdavkov, na ktoré bola dotácia skutočne použitá – **v zmysle schváleného rozpočtu - súčasť zmluvy s MŠVVŠ SR a zmluvy s TTSK.**

Napríklad by mohlo ísť o takéto položky výdavkov:

- Tlač publikácie v rámci schváleného rozpočtu..... €
- Výdavky spojené s materiálno-technickým zabezpečením stravovania žiakov..... €
- Drobné nákupy (kopírovanie, kancelárske potreby)..... €
- atď.

**SPOLU**

**schválená suma v €**

V prípade zostatku finančných prostriedkov dotácie, je potrebné tento vrátiť na účet TTSK 5024330795/0900 do 10.12.2013. O vrátení nepoužitých finančných prostriedkov je prijímateľ dotácie povinný poslať Odboru finančnej správy a Odboru školstva a telesnej kultúry Ú TTSK  písomné oznámenie.

Prijímateľ dotácie je povinný otvoriť si **samostatný bankový účet** len na vedenie finančných prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu. Prijímateľ dotácie môže finančné prostriedky čerpať **len na realizáciu účelu určeného v zmluve a to z dotačného účtu, ktorý je uvedený v zmluve.** Pod čerpaním sa rozumie predovšetkým **bezhotovostné úhrady z bankového účtu prijímateľa** uvedeného v zmluve na schválený účel. Pod čerpaním sa rozumie aj prevod peňažných prostriedkov z bankového účtu prijímateľa uvedeného v zmluve na iný účet prijímateľa, ak prijímateľ pred poukázaním prostriedkov podľa zmluvy na jeho bankový účet uvedený v zmluve uhradil z vlastných prostriedkov výdavky, na ktoré sa vzťahuje dotácia podľa zmluvy, najviac však do výšky určenej v zmluve a takto použitých vlastných prostriedkov.

Jednotlivé položky vyúčtovania dotácie musia byť podložené kópiami účtovných dokladov (**faktúry, cestovné príkazy, bloky z registračnej pokladne**) vzťahujúcich sa na konkrétne výdavky - použitie dotácie, ako aj kópiami účtovných dokladov o ich zaplatení (**bankové výpisy, pokladničné doklady**). Originály sú archivované u prijímateľa dotácie.

***Finančná dotácia nesmie byť použitá na občerstvenie, PHM, dary, mzdové a kapitálové výdavky a rovnako tiež i na vzdelávanie zamestnancov!!!***

Drobné nákupy – možno uskutočniť **len v minimálnej miere**. K vyúčtovaniu priložiť čitateľné kópie opečiatkovaných blokov z registračnej pokladne, výdavkový alebo príjmový pokladničný doklad.

Zároveň Vás upozorňujeme na to, že je potrebné dodržať i **termín použitia dotácie** podľa čl.1, ods. 1 zmluvy o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu.

K finančnému zúčtovaniu je potrebné priložiť aj kópiu výpisu z účtu a to:

- prijem dotácie na účet prijímateľa,
- vynulovanie dotačného účtu.

Celkové vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí byť doložené písomným prehľadom jednotlivých výdavkov vzťahujúcim sa k čerpaniu dotácie a zároveň je potrebné predložiť všetky účtovné doklady v zmysle schváleného rozpočtu, ktorý je súčasťou zmluvy o poskytnutí dotácie.