
Usmernenie k správne mu vyúčtovaniu podujatia v Združení mariánskej mládeže

Milý ZMM-ák,

dostáva sa ti do rúk podrobný návod na to, ako správne vyúčtovať podujatie, na ktoré ste dostali dotáciu. Verím, že je písaný zrozumiteľným jazykom, a rýchlo tak pochopíš, čo všetko treba. Táto časť je možno najťažšou, ale zároveň najdôležitejšou časťou, čo sa papierovačiek v ZMM týka, preto jej, prosím, venuj veľkú mieru pozornosti.

Každá vec má dve stránky: vy chcete peniažky na podujatie, aby ste tak urobili deťom a mládeži radosť, aby mohli zažiť silu spoločenstva, no my zase musíme použitie finančných prostriedkov zdokladovať, aby sme tak pre vás mohli opäť žiadať peniaze a tým zabezpečiť uskutočniteľnosť podujatí v ZMM. Preto je potrebné nielen vydokladovať výšku dotácie, ktorú ste dostali, ale hlavne celkovú výšku nákladov na podujatie.



ZMM disponuje peňažnými prostriedkami z rôznych zdrojov. Tieto zdroje si kladú svoje podmienky použitia peňažných prostriedkov. Naším najväčším zdrojom peňažných prostriedkov je Ministerstvo školstva Slovenskej republiky, konkrétne je táto dotácia poskytnutá z finančnej podpory aktivít detí a mládeže prostredníctvom programu ADAM - aktivity detí a mládeže, ktorý sa skladá z programov ADAM 1, ADAM 2, ADAM 3. My sme podporení z programu ADAM 1, ktorý je zameraný na podporu systematickej práce s deťmi a mládežou. Našími ďalšími zdrojmi sú členské príspevky, účastnícke poplatky, 2% z dane alebo peňažné prostriedky z rôznych projektov (ak boli schválené), rôzne dary od sponzorov alebo sympatizantov ZMM - vďaka všetkým týmto zdrojom môžeme zabezpečiť plnohodnotné fungovanie ZMM.

I. Výdavky v ZMM

Výdavky a príjmy si budeme popisovať a vysvetľovať v tom poradí, ako sú uvedené v tlačive Vyúčtovanie podujatia.

1. Strava/občerstvenie:

Pri tejto položke veľmi často dochádza k zmenám, ktoré robí MŠ SR. Od roku 2009 je možné hradiť tento výdavok z dotácie z MŠ SR, ale treba prísne dodržiavať pokyny dané MŠ SR. Preto je na mieste zvážiť, z akých finančných zdrojov ho budete hradiť.

Výšku stravného, ktoré si môžeme uplatniť, nám stanovuje zákon č. 283/2002 Z. z. O cestovných náhradách v aktuálnom znení. Súčasný platný predpis (december 2010).

- od 5 do 12 hodín 3,60 €
- od 12 do 18 hodín 5,40 €
- nad 18 hodín 8,30 €



Podľa tohto predpisu si vypočítate, koľko vám z MŠ SR môžeme poskytnúť na stravné na podujatia. Zvyšok sa musí pokryť z iných zdrojov. Ak podujatie trvá menej ako 5 hodín, berie sa sadzba **3,60 €**.

K tomuto výdavku je potrebné uviesť počet stravujúcich. Na to nám tiež môže poslúžiť prezenčná listina, ale ak sa v priebehu podujatia menili počty stravujúcich, je potrebné to zaznačiť v tlačive Jedálny lístok k príslušnému dňu.

Zdokladovanie stravy:

1. Ak si stravu zabezpečujeme sami – bločky z registračných pokladníc (potvrdenky), ktoré je potrebné pripnúť na samostatný hárok papiera tak, aby sa neprekrývali. Pri tomto druhu výdavku si treba dávať pozor na dátumy. Potraviny nakupujte pár dní pred

akciou, ale nech sú maximálne 2 týždne staré. A veľký pozor na potraviny, ktoré majú krátku dobu trvanlivosti (napr. pečivo logicky nemôže byť zakúpené 2 týždne pred akciou).

- ak robíte väčší nákup a nakupujete iný tovar ako potraviny (napr. drogériu či papiernické potreby), dajte si tento tovar nablokovať zvlášť, bločky z týchto výrobkov dávajte na samostatný papier, nie k bločkom od stravy!
- **nákup neuhrádzajte stravnými lístkami alebo kartou!!!**
- priložte jedálny lístok, v ktorom treba zaznačiť počet stravujúcich k príslušnému dňu!
- na bločkoch nesmú byť alkoholické nápoje a cigarety!

2. Ak sme v stravovacích zariadeniach – vystavená **faktúra**. Tu nebudete mať problém s vydokladovaním, pretože vám poskytnú zväčša faktúru. Len si treba dať pozor na to, či má všetky náležitosti.

Náležitosti faktúry:

- názov faktúry
 - číslo faktúry
 - názov a adresa dodávateľa, jeho IČO a DIČ
 - názov a adresa odberateľa (**vždy píšete Združenie mariánskej mládeže, Oravská 10, 949 01 Nitra**)
 - **naše IČO (37 86 03 99) a DIČ (20 21 66 01 57)**
 - za čo je daná faktúra – názov a dátum akcie
 - cena a jej výpočet s kalkuláciou
 - dátum vyhotovenia a splatnosti
 - pečiatka a podpis dodávateľa (býva aj v podobe elektronického podpisu)
-
- v prípade spoločnej faktúry za stravu a ubytovanie je potrebné tie dve položky na faktúre rozpísať; cena za ubytovanie, cena za stravu, počet osôb a cena za osobu (ak je možné)
 - pripojte jedálny lístok
 - úhrada môže byť 2 spôsobmi, a to buď bankovým prevodom (teda budeme to platiť z nášho účtu - je potrebné vopred na to upozorniť centrum ZMM), alebo to zaplatíte v hotovosti (k faktúre vám vystavia príjmový pokladničný doklad)

2. Ubytovanie

Tu by som chcela poprosiť, aby ste kde sa len dá žiadali faktúru, pretože tá je pre MŠ SR dôveryhodnejší doklad ako príjmový pokladničný doklad.

Faktúra

- náležitosti sú podobné ako v bode 1. 2.
- v prípade spoločnej faktúry za stravu a ubytovanie je potrebné tie dve položky na faktúre rozpísať; cena za ubytovanie, cena za stravu, počet osôb a cena za osobu
- uvádzajte počet osôb, ktoré boli ubytované, koľko nocí boli ubytované a sumu za jednu noc



Ak nie je možné vystaviť faktúru, uzatvorte „**Zmluvu o prenájme**“

- v tejto zmluve je presne uvedená cena za prenájom (v našom prípade ubytovanie), a tým je tento doklad dôveryhodnejší
- táto zmluva sa vystavuje v 2 exemplároch: 1 exemplár je pre vás (priložíte ho k zúčtovaniu) a 1 ostáva prenajímateľovi. Uhradiť to môžete 2 spôsobmi, a to buď bankovým prevodom (teda budeme to platiť z nášho účtu (je potrebné na to vopred upozorniť centrum ZMM) alebo v hotovosti: prenajímateľ vám vystaví príjmový pokladničný doklad, kde v predmete uvedie „za ubytovanie“

3. Prenájom

Pod pojmom prenájom rozumejte situáciu, kedy si prenajímate nejaké priestory na podujatie, napr. kultúrny dom či iné priestory potrebné na podujatie za poplatok. Tu sa tiež môže uzatvoriť zmluva o prenájme, alebo vám vystavia faktúru.

4. Cestovné náklady, dopravné náklady

Cestovné náklady - pod týmto výdavkom rozumejte náklady spojené s použitím autobusu alebo vlaku 2.triedy.

K tomuto výdavku treba vyplniť tlačivá: **Individuálna zmluva** o preplatení cestovného pre člena ZMM, dobrovoľného spolupracovníka ZMM (používame v prípade jednotlivca), **Hromadná zmluva** o preplatení cestovného pre člena ZMM, dobrovoľného spolupracovníka ZMM a účastníka podujatia organizovaného ZMM (používame v prípade hromadného cestovania čiže ak má skupina rovnaký smer cesty).

Vypisujeme ho na vedúceho skupinky a na zadnej strane vypíšeme jednotlivých členov skupinky), a neoddeliteľnou súčasťou týchto zmlúv je tlačivo **Vyúčtovanie cestovných nákladov**, ktoré nám bližšie popisuje cestu a na ktoré nalepíme cestovné doklady. Pri všetkých tlačivách, prosím, nezabúdajte vyplniť všetky položky/kolony a nezabúdajte aj na podpisy! Cestovné lístky lepte v nasledovnom poradí: lístky z cesty tam a pod ne prípadne vedľa lístky z cesty späť. Pokiaľ je lístkov viacero, priložíme ich na samostatný hárok papiera.





Dopravné náklady - vzniknú v tom prípade, ak by ste si objednali autobus. K vyúčtovaniu tejto cesty je potrebné spísať objednávku, ktorú podpisuje štatutárny zástupca ZMM, ďalej je to faktúra, z ktorej sú zrejmé tieto údaje: čas, miesto, počet km a cena.

5. Materiál

- ide o výdavky spojené s podujatím - materiál, ktorý potrebujete pri zabezpečení akcie, napr. papiere, lepidlá, pomôcky na súťaže,
- dobre zvážte, čo dávate ako ceny, resp. odmeny. Prosím, nekupujte ako odmeny knihy, pretože tie by sme museli najskôr zaevidovať v centre ZMM, a až potom by ste ich mohli dať ako odmeny. Skúste byť kreatívni a vymyslieť možno aj nejaké ručné vyrobené ceny. Ceny do súťaží, ktoré zakúpite, nie je možné hradiť z dotácie MŠ SR.

6. Náklady

6.1 Poštovné

- zahŕňa rozposlanie pozvánok či informácií o podujatí alebo materiály potrebné k akcii. K tomu slúži tlačivo **Rozpis poštovného** a samozrejme potvrdenie z pošty, t.j. potvdenka alebo podací lístok.

6.2 Komunikačné náklady

6.3 Poistné

Je spojené prevažne s letnými táborami, kedy uzatvárame úrazové poistenie. Môže znieť na vedúceho tábora. Dokladom je zmluva o poistení, ktorú dostanete od poisťovne s priloženým menným zoznamom poistených.

6.4. Iné náklady

napr.

- **kopírovanie** (je potrebné uviesť, čo ste kopírovali, v akom počte, pre koho a účel kopírovania),
- **fotoslužba** (o aké fotky išlo, z akej akcie a na čo sú určené, napr. do kroniky a pod...),
- **vstupenky** – môžeme sa stretnúť s 2 spôsobmi vyúčtovania, a to, že nám vystavia príjmový pokladničný doklad s údajmi: vstupenka kam, dátum, počet a cena vstupeniek pre deti a pre dospelých, suma vstupného, pečiatka a podpis alebo – jednotlivé vstupenky – ktoré nalepíme vedľa seba a sumu sčítame. Ak nie je uvedený dátum, poznačíme ho.



II. Príjmy v ZMM

1. Dotácia z MŠ SR

- sumu určí centrum ZMM po skontrolovaní potrebných dokladov priložených k podujatiu; zvyčajne ide o sumu 70 % z celkových nákladov podujatia, zvyšných 30 % bude z vlastných zdrojov.

2. Účastnícky poplatok

- ide o poplatok, ktorý sa platí na podujatí. Jeho výšku určuje organizátor podujatia na základe predbežného rozpočtu. Účastnícke poplatky sú účelovo viazané, čiže celková výška účastníckeho poplatku musí byť použitá na konkrétne podujatie.

3. Dar

- je jeden zo spôsobov, ako si zabezpečiť vlastné finančné zdroje na podujatie. Získať ho môžete od akejkolvek právnickej či fyzickej osoby. Ako doklad slúži darovacia zmluva, ktorá sa vyhotovuje v dvoch origináloch – jeden zostáva darcovi a druhý zostáva obdarovanému (čiže nám), ktorý potom priložíte k vyúčtovaniu podujatia.
- Dar môže byť účelovo viazaný na konkrétne podujatie (napr. na tábor) v tom prípade sme povinní ho použiť na toto podujatie, alebo sa môže stať, že je určený všeobecne pre potreby ZMM. V tom prípade sa môže použiť aj na akékoľvek iné podujatie. Ak by ste mali záujem si takto získať finančné prostriedky, kontaktujte centrum ZMM, ktoré vám darovaciu listinu vystaví a zašle, pretože darovaciu listinu musí opečiatkovať a podpísať štatutárny zástupca ZMM.

4. 2% z daní:

- ako občianske združenie máme možnosť získavať 2% z daní, preto nezabúdajte rozširovať tieto tlačivá na tých miestach, kde viete, že nás môžu podporiť.



5. Granty z iných štátnych orgánov

- eventuálnym finančným zdrojom môže byť napr. obecný alebo mestský úrad, na ktorý je potrebné zaslať písomnú žiadosť. Zastupiteľstvo sa na zasadnutí vyjadrí k vašej žiadosti a bude vás informovať písomne. V prípade, že by vás podporili, môžu vám finančné prostriedky poskytnúť v hotovosti alebo zaslať na bankový účet (v tom prípade to bude účet ZMM, keďže ste to žiadali v mene organizácie), vtedy je potrebné informovať centrum ZMM o sume, ktorou vás podporili, aby sme vám ju mohli dať.

6. Granty z iných zdrojov

- je veľa nadácií a organizácií, ktoré finančne podporujú rôzne aktivity – projekty a pre ne vyhlasujú grantové kolá. Je len na vašej šikovnosti sa trochu po nich poobzerať, pozisťovať, na čo poskytujú granty. Ak si myslíte, že váš projekt - aktivita spĺňa nimi vyhlásené podmienky, môžete sa pokúsiť žiadať o grant. Každá nadácia, organizácia má svoje formuláre a tlačivá, na ktorých sa podávajú projekty. Ak by ste sa rozhodli podať projekt, je potrebné s tým oboznámiť centrum ZMM, ktoré vám môže pomôcť pri príprave projektu, môže vám poskytnúť potrebné informácie, ktoré budete potrebovať k napísaniu projektu.

7. Iné

- sem môžeme zaradiť rôzne príspevky od rodičov, farského úradu, či dobrých ľudí.

Ako ste už boli prostredníctvom špeciálneho listu informovaní, mení sa spôsob nahlasovania akcií na internet, prechádza sa na databázu Vivant. S tým súvisí aj povinnosť organizátorov akcií posilať vyúčtovanie každej akcie najskôr svojmu vedúcemu OS, ktorý na základe nich nahlási akciu do databázy a pošle všetko do centra. Vyúčtovanú akciu treba vedúcemu poslať vždy **najneskôr do konca mesiaca**, v ktorom sa konala.

Po zmene štruktúry časopisu Lúče sa už články o menších akciách nebudú v Lúčoch publikovať, namiesto Lúčov budú zverejňované na stránke www.zmm.sk. Stačí teda o vašej akcii napísať zopár krátkych viet (aby sa aj ostatní povzbudili, že čo pekné ste vymysleli a zorganizovali), priložiť niekoľko fotiek (stále platí, aby boli v čo najvyššom rozlíšení) a poslať ich na adresu zmm@zmm.sk. Je to vaša propagácia pre ostatné ZMM skupinky.

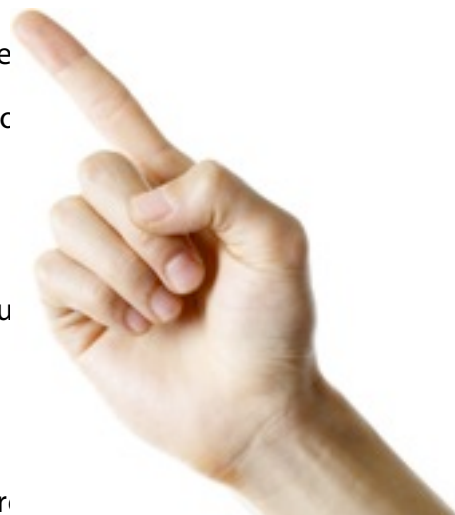
Prehľad tlačív potrebných k zúčtovaniu dotácie:

Časť A: Informácie o podujatí

1. **Správa z podujatia** – v nej zhodnotíte cieľ podujatia, priebe
2. **Prezenčná listina** – vypisujete priamo na akcii, čitateľne, mc

Časť B: Finančná správa z podujatia

1. **Vyúčtovanie podujatia** – prehľad výdavkov a príjmov podu
2. **Jedálny lístok** – popis toho, čo ste jedli na podujatí
3. **Zmluva o prenájme**
4. **Individuálna zmluva o preplatení cestovného** pr spolupracovníka ZMM



5. **Hromadná zmluva o preplatení cestovného** pre člena ZMM, dobrovoľného spolupracovníka ZMM a účastníka podujatia organizovaného ZMM
6. **Vyúčtovanie cestovných nákladov**
7. **Rozpis poštovného**
8. **Komentár k jednotlivým výdavkom** – je to samostatný papier, na ktorý napíšete, na čo ste jednotlivé výdavky použili. Ak nie je z potvrdenky zrejmé, o akú vec ide, konkretizujte ju, napr. kancelárske potreby – uveďte, čo ste zakúpili, napr. perá, ktoré boli použité pri etapovej hre. Komentár píšete za jednotlivé potvrdenky. Je to potrebné k preukázaniu účelovosti výdavkov súvisiacich s daným podujatím.

V prípade akýchkoľvek nejasností, prosím, volajte do centra ZMM, venovať sa vám bude **Mária Berkešová, tel.: 0903 548 106**, alebo píšete na e-mail majkaberky@gmail.com. Zabráňme tým prípadným nezrovnalostiam a nedorozumeniam.

Správnym vydokladovaním a vyúčtovaním podujatí pripravujeme podklady pre komisiu na MŠ SR na ohodnotenie našej činnosti a zároveň dokladujeme použitie dotácie v príslušnom roku. Táto komisia po prekontrolovaní príslušných dokladov zhodnotí, či nám môžu opäť prideliť dotáciu na nasledujúci rok. Ak nám dotáciu nepridelí, nemali by sme z čoho financovať podujatia ZMM, pretože až 80% našich peňažných prostriedkov tvorí dotácia z MŠ SR.

Na základe správneho a účelného použitia finančných prostriedkov si vytvárame dobré meno, a tým sa nám zvyšujú šance ďalšej podpory, či od štátu alebo od iných orgánov, podnikov, sponzorov...

Milý ZMM-ák, už vopred ti ďakujeme za spoluprácu a prajeme ti veľa síl a trpezlivosti v tvojej práci v ZMM.

