



## Smernica SAUŠ k použitiu dotácie na univerzitné podujatia VŠTJ, VŠK, ZŠK

1. Prijímateľ dotácie je povinný zabezpečiť, že účel dotácie sa realizuje s podporou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Prijímateľ dotácie je povinný zabezpečiť, že účel dotácie sa realizuje s podporou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR( vo všetkých propagačných materiáloch, týkajúcich sa predmetného podujatia musí byť uvedená finančná, resp. organizačná spoluúčasť MŠVVaŠ SR a SAUŠ).

2. Vyúčtovanie akcie musí byť predložené v požadovanej forme a určených termínoch.

### **Termíny predloženia vyúčtovania:**

- a. podujatia konané do 31.10. - vyúčtovanie predložiť do 15 dní po uskutočnení podujatia, resp. do 15 dní po obdržaní akceptačného listu
- b. podujatia konané po 31.10. - vyúčtovanie predložiť do 7 dní po uskutočnení podujatia, najneskôr do 10.12. (decembrové podujatia je potrebné nahlásiť na sekretariát SAUŠ)

3. Základné položky, ktoré možno refundovať z poskytnutých finančných prostriedkov:

v prípade organizovania podujatí ide predovšetkým o nevyhnutné výdavky spojené s:

- prenájmom športových a iných objektov, zariadení a techniky,
- osobných nákladov rozhodcov,
- výdavky na športový materiál neinvestičného charakteru do výšky maximálne 40% z pridelenej dotácie na jednotlivé podujatie,
- na nákup cien pre športovcov,
- technické zabezpečenie podujatia, zdravotnú a strážnu službu a iné služby,
- nevyhnutné výdavky na stravu, občerstvenie a ubytovanie, komunikáciu,
- poistenie a propagáciu podujatia.

Účtovné doklady potrebné k refundácií nákladov: (Predkladajú sa kópie dokladov, originály ostávajú na VŠK/VŠTJ)

- prenájmy (športových objektov a zariadení, techniky alebo iné) - objednávky, faktúry, prípadne zmluvy o prenájme
- osobné náklady rozhodcov a ostatného personálu - doklad o vyplatení odmeny s uvedením všetkých osobných údajov potrebných pre vyplatenie odmeny
- technické zabezpečenie – objednávky, faktúry
- doprava – objednávky, faktúry, výkaz o jazde a zoznam prepravovaných osôb, vyúčtovania použitia súkromného motorového vozidla na služobné účely
- propagácia podujatia - objednávky, faktúry, bulletin, plagát, doklad o prevzatí propagačných tričiek
- ubytovanie – objednávky, faktúry a zoznam ubytovaných osôb
- stravovanie - objednávky, faktúry, rozpis stravy a zoznam stravníkov s podpismi účastníkov. K dokladom o zakúpení je potrebné doložiť menný zoznam účastníkov podujatia.



- vecné ceny pre športovcov - objednávka, faktúry o zakúpení vecných cien s vyznačením, za ktoré miesto je zakúpená cena, protokol o prevzatí cien. Nie je možné refundovať finančné ceny.

Finančné prostriedky môžu byť poskytnuté výhradne vo forme refundácie časti výdavkov spojených s podujatím len na základe včasného a kompletného zdokladovania jednotlivých výdavkových položiek. V prípade nepredloženia relevantných dokladov, refundácia bude poskytnutá len do výšky predložených dokladov.

Správnosť dokladov musí byť potvrdená zodpovedným pracovníkom predkladajúcej organizácie.

Za oprávnené náklady sa považujú výdavky preukázateľne viazané na príslušné podujatie a zároveň nevyhnutne potrebné na jeho uskutočnenie, ktoré sú vynaložené hospodárne, efektívne a účelne na príslušné podujatie v správnom čase, vo vhodnom množstve, kvalite a za najlepšiu cenu.

**Ku každému vyúčtovaniu je potrebné priložiť prezenčnú listinu účastníkov podujatia (študent VŠ uviesť príslušnú VŠ) a krátku správu s uvedením počtu zúčastnených študentov VŠ.**

Schválené VV SAUŠ, dňa 18.5.2022