

**Manuál pre vyhodnotenie a vyúčtovanie projektov v Štipendijnom
programe Umenie**

Nadácia mesta Bratislavy pre rok 2021

Podmienky k vyúčtovaniu pre rok 2021

Termín uzávierky výzvy: **26.2.2021**

Termín realizácie projektov (vrátane): **15.12.2021**

Termín vyúčtovania - do 60 dní od ukončenia projektu, pričom najneskôr do: **31.12.2021**

Miera spolufinancovania: **0%**

Možnosť uznania nákladov (vrátane): **1.3.2021 – 31.12.2021**

V Manuáli na vyhodnotenie a vyúčtovanie **projektov v Štipendijnom programe Umenie** Nadácie mesta Bratislavy nájdete informácie, ktoré vám pomôžu správne vypracovať vyúčtovanie poskytnutej dotácie.

Dozviete sa:

- ako vyúčtovať poskytnutú dotáciu,
- čo nastane, keď dotáciu vôbec nevyúčtujete,
- čo robiť, keď nepoužijete celú poskytnutú dotáciu, resp. použijete len jej časť,
- aké sú oprávnené a neoprávnené rozpočtové položky,
- aké doklady je potrebné doložiť k vyúčtovaniu,
- aké sú oprávnené a neoprávnené výdavky,
- za akých podmienok bude vyúčtovanie akceptované

VYÚČTOVANIE POSKYTNUTEJ DOTÁCIE

Prijímateľ je povinný odoslať Nadácii mesta Bratislavy (ďalej ako Nadácia) vyúčtovanie poskytnutej dotácie **prostredníctvom elektronického systému e-grant**, ktoré **zároveň aj vytlačí a odošle poštou, pričom obe vyúčtovania musia byť rovnaké.**

Všetky kópie účtovných dokladov prijímateľ predkladá len v tlačenej podobe a nenahráva ich do systému. Do e-systému vkladáte **len zoznam účtovných položiek v rovnomennej tabuľke v časti Finančná správa.**

Informácie uvedené v žiadosti o dotáciu sú v elektronickom systéme do záverečnej správy natiahnuté automaticky. V prípade zmeny týchto údajov je potrebné ich v záverečnej správe upraviť.

V záverečnej správe vyplníte nasledujúce časti:

- Informácie o príjemcovi dotácie,
- Vecné vyúčtovanie,
- Finančnú správu,
- Výstupy,
- Vyhodnotenie programu.

Vyúčtovanie musí byť podpísané štatutárnym zástupcom organizácie a doručené na adresu Nadácie v termíne určenom príslušným programom zverejneným vo výzve. **Na obálke je potrebné uviesť príslušný program a číslo zmluvy. O dodržaní termínu vyúčtovania rozhoduje dátum poštovej pečiatky na obálke** (v prípade zaslania vyúčtovania poštou) alebo **dátum uvedený na pečiatke podateľne Magistrátu hlavného mesta** (v prípade osobného doručenia).

Vyúčtovanie zaslané e-mailom nebude akceptované.

Upozorňujeme, že v prípadoch, kedy nebude vyúčtovanie doručené do Nadácie v požadovanej lehote/vôbec, budeme od prijímateľov dotácie vyžadovať zdokladovanie zaslania vyúčtovania. Preukázať sa bude potrebné potvrdeným podacím lístkom, alebo potvrdením - pečiatkou z podateľne. Preto odporúčame v prípade zasielania poštou poslať vyúčtovanie doporučené a v prípade podania vyúčtovania na podateľni, nechať si potvrdiť kópiu/potvrdenie.

NEZÚČTOVANIE ŠTIPENDIA

V prípade, ak prijímateľ grantu nevykoná vyúčtovanie poskytnutého štipendia riadne a včas, Nadácia bude nezúčtované štipendium v stanovenom termíne považovať za bezdôvodné obohatenie, ktorého vydanie bude uplatňovať v súlade s platnými predpismi Nadácie mesta Bratislavy a zároveň prijímateľa dotácie **bude môcť vylúčiť zo zoznamu žiadateľov o štipendium v nasledujúcom roku, prípadne roku nasledujúcom po vykonaní administratívnej finančnej kontroly.**

POUŽITIE ČASTI DOTÁCIE

Prijímateľ štipendia, ktorý nepoužije, resp. použije len časť poskytnutého štipendia, je povinný nevyčerpané štipendium, resp. jeho nevyúčtovanú časť bezodkladne, najneskôr však do 20.12. 2021 vrátiť na účet Nadácie mesta Bratislavy uvedený v zmluve o poskytnutí dotácie. Zároveň je prijímateľ povinný zaslať Nadácii mesta Bratislavy elektronicky avízo o platbe, a to buď koordinátorovi pre príslušný program alebo na nadacia@bratislava.sk a súčasne priložiť do fyzickej podoby vyúčtovania.

OPRÁVNENÉ ROZPOČTOVÉ POLOŽKY

Oprávnenými rozpočtovými položkami v Štipendijnom programe sú:

Životné náklady – pravidelné výdavky určené na každodennú potrebu - nájomné, voda, elektrina, plyn a iné palivá, potraviny, nealkoholické nápoje, telekomunikácie, zdravotníctvo, doprava, rekreácie a kultúra, hotely, kaviarne, reštaurácie, vzdelávanie, odievanie a obuv. Za oprávnené životné náklady sa považujú aj výdavky vedené, v predložených dokladoch, na iného člena spoločnej domácnosti, v prípade, že štipendista čestne prehlási, že sa na týchto výdavkoch podieľa sumou nárokovanou vo vyúčtovaní štipendia.

Náklady súvisiace s projektom (tvorba diela/výskum a reflexia) – nákup materiálu, nástrojov a technológií, autorské honoráre (pre spolupracovníkov), prenájom pracovných priestorov, služby spojené s projektom (napr. subdodávky).

DOKLADY

Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí byť vypracované v súlade so zákonom o účtovníctve, s predložením písomného prehľadu a čitateľných fotokópií dokladov (vrátane fotokópií riadne označených účtovných dokladov) preukazujúcich použitie dotácie.

Uznateľné účtovné doklady:

- a. faktúry – k nim výpisy z účtu príjemcu dotácie alebo potvrdenia o platbe vystavené bankovou inštitúciou
- b. súčasne výdavkové aj príjmové pokladničné doklady opatrené povinnými náležitosťami v zmysle tlačiva (pri hotovostnej platbe)
- c. výpisy z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe)
- d. pokladničné doklady od nákupov pri platbách v hotovosti
- e. objednávky
- f. dodacie listy
- g. zmluvy, dohody (napr. honoráre, prenájom...)
- h. v prípade poštovného či platby dobierky potvrdenie pošty resp. prepravnej spoločnosti o vykonanej platbe resp. úhrade dobierky a pod.

Predložené kópie účtovných dokladov hrađených z dotácie musia byť jasne identifikovateľné a utriedené. Všetky účtovné doklady je potrebné uviesť v sekcii Finančná správa časť: Zoznam účtovných dokladov. Okrem prvotných dokladov (faktúra, zmluva, pokladničný blok.....) je potrebné uviesť aj spôsob úhrady (prevod z bankového účtu, platba v hotovosti) a doklad potvrdzujúci tento spôsob úhrady, tiež očíslovať a uviesť číslo. Prijímateľ finančných prostriedkov, musí realizovať úhrady súvisiace s projektom zo **svojho bankového účtu**, na ktorý bola dotácia poskytnutá. Zároveň je potrebné, aby uchovával všetky originálne účtovné doklady **10 rokov** po roku ukončenia realizácie projektu, ktoré sú potrebné v prípade kontroly zo strany Nadácie alebo inej oprávnenej inštitúcie.

Všetky platby, prostredníctvom ktorých sa použila dotácia z Nadácie, musia byť **identifikovateľné** a preukázateľné originálnymi účtovnými dokladmi. Fyzická osoba – jednotlivec nesmie previesť pridelenú dotáciu na taký subjekt, ktorý nie **je oprávnený služby poskytovať**, napr. keď nemá na poskytovanie týchto služieb otvorenú živnosť. Fyzická osoba – jednotlivec je povinná náklady spojené s projektom hradiť na základe faktúry alebo iného účtovného dokladu, **vystaveného na prijímateľa dotácie. Fyzická osoba – jednotlivec nemôže uhradiť autorský honorár sám sebe**, taktiež nemôže uhrádzať platby za činnosti na základe pracovných zmlúv či dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru. Pri úhradách honorárov iným osobám musí postupovať výlučne v súlade s Občianskym zákonníkom.

NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Sú to úhrady záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov, refundácia výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch, splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a pôžičiek, výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi, pokuty a penále, výdavky vzniknuté mimo doby trvania projektu, výdavky nevzťahujúce sa na schválený projekt, výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nepreukázané.

AKCEPTOVANIE VYÚČTOVANIA

Po doručení vyúčtovania Nadácia prekontroluje jeho úplnosť a správnosť a vypracuje správu o vykonaní administratívnej finančnej kontroly. V prípade, ak vyúčtovanie nebude obsahovať všetky povinné prílohy vrátane príslušných dokladov, prostredníctvom správy vyzve Nadácia prijímateľa k odstráneniu nedostatkov bezodkladným doplnením chýbajúcich dokladov a príloh. Ak ani po vyzvaní Nadáciou nepríde k náprave prijímateľa a prijímateľ chýbajúce doklady/prílohy nedoplní, bude mu opäť zaslaná správa administratívnej finančnej kontroly, v ktorej bude informovaný o sankcionovaní podľa príslušných ustanovení zmluvy.

Súčasťou akceptácie vyúčtovania bude aj **verejná prezentácia** podporených projektov štipendistov. Verejná prezentácia prebehne v súlade s aktuálnymi protipandemickými

opatreniami **na začiatku roka 2022**, pričom o termíne budeme informovať v dostatočnom predstihu. Prezentáciu vo **formáte pdf (max. veľkosť 5 MB) je potrebné nahráť ako súčasť záverečnej správy do systému e-grant**. V prezentácií je potrebné uviesť aktuálne výstupy podporeného projektu doplnené obrazovou prílohou/záznamom procesu, rovnako by mala zachytávať, ako projekt reaguje na špecifiká výzvy štipendijného programu zvolené štipendistom vo formulári žiadosti. Každý prezentujúci bude mať 6 minút na odprezentovanie výstupov, po nich nasledovať bude krátka diskusia.

Konzultácie sú možné e-mailom alebo telefonicky:

utorok:	13:00-15:00
streda:	13:00-15:00
piatok:	09:00-11:00

Štipendijný program Umenie

Programový koordinátor:

Mgr. Štefan Jurča, tel.: 02/ 59 356 590, email: stefan.jurca@bratislava.sk

Monitoring, vyúčtovania:

Mgr. art. Žofia Bosáková, tel.: 02/59 356 319, email: zofia.bosakova@bratislava.sk