

**Manuál pre vyhodnotenie a vyúčtovanie projektov v Grantových
programoch KULTÚRA a KOMUNITY pre rok 2021**

Nadácia mesta Bratislavy

V Manuáli na vyhodnotenie a vyúčtovanie **projektov v Grantových programoch KULTÚRA a KOMUNITY** Nadácie mesta Bratislavy nájdete informácie, ktoré vám pomôžu správne vypracovať vyúčtovanie poskytnutej dotácie.

Nájdete v ňom stručné informácie:

- 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 v jednotlivých oblastiach,
- aké doklady je potrebné doložiť k vyúčtovaniu,
- o spolufinancovaní,
- o zdokladovaní prezentácie Nadácie mesta Bratislavy
- aké sú oprávnené a neoprávnené výdavky,
- **vzor čestného vyhlásenia, ktorý je neoddeliteľnou prílohou vyúčtovania vo fyzickej podobe,**
- harmonogram výziev grantových programov pre rok 2021.

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 natiehnuté 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.

Časť informácií uvedených v žiadosti o dotáciu je v elektronickom systéme do záverečnej správy natiehnuté automaticky. V prípade zmeny týchto údajov je potrebné ich v záverečnej správe upraviť.

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 DOTÁCIE

V prípade, ak prijímateľ grantu nevykoná vyúčtovanie poskytnutej dotácie riadne a včas, Nadácia bude nezúčtovanú dotáciu 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 dotáciu v nasledujúcom roku, prípadne roku nasledujúcom po vykonaní administratívnej finančnej kontroly.**

POUŽITIE ČASTI DOTÁCIE

Prijímateľ dotácie, ktorý nepoužije, resp. použije len časť poskytnutej dotácie, je povinný nevyčerpanú dotáciu, resp. jeho nevyúčtovanú časť bezodkladne, najneskôr však do 21.12. 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

Oprávnené rozpočtové položky v Grantovom programe KULTÚRA

Autorské honoráre a personálne náklady – napr. kópia podpísanej dohody o spolupráci/ dohody o vykonaní práce, zmluvy a pod., v rámci ktorej sa vykonávajú práce súvisiace s projektom. Dokument musí obsahovať termín, predmet práce, odmenu za vykonanú prácu ako aj čísla bankových účtov medzi zmluvnými stranami.

Cestovné a prepravné náklady - cestovné výdavky sú výdavky v zmysle zákona č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (napr. cestovný lístok, letenka), doklad o úhrade, doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok), doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch.

Ubytovanie realizátorov, účinkujúcich, účastníkov projektových aktivít a pod. , pričom je potrebné doložiť objednávku, faktúru, doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. v prípade platby v hotovosti je potrebné doložiť súčasne výdavkový aj príjmový doklad.

Prenájom priestorov na realizáciu projektu - sály, výstavné priestory, ateliéry a pod. a iné verejnosti prístupné miesta, pričom je potrebné doložiť objednávku, faktúru, doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. v prípade platby v hotovosti je potrebné doložiť súčasne výdavkový aj príjmový doklad.

Prenájom techniky a technických prostriedkov nevyhnutných pre účely projektu, pričom je potrebné doložiť objednávku, faktúru, doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. v prípade platby v hotovosti je potrebné doložiť súčasne výdavkový aj príjmový doklad.

Propagácia a s tým súvisiace služby - polygrafické práce a pod., výroba pozvánok, letákov, plagátov, katalógov, dokumentov z podujatí, fotodokumentácie, potrebných pre realizáciu projektu, pričom je potrebné doložiť objednávku, faktúru, doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. v prípade platby v hotovosti je potrebné doložiť súčasne výdavkový aj príjmový doklad.

Iné výdavky - výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie projektu. Tieto výdavky môžu pokrývať kancelárske potreby a iný spotrebný materiál určený výlučne na účely projektových aktivít. Ide o výdavky, ktoré sú skutočne vynaložené a preukázateľné počas realizácie projektu vo forme nákladov alebo výdavkov, pričom je potrebné doložiť doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. v prípade platby v hotovosti je potrebné doložiť súčasne výdavkový aj príjmový doklad, alebo bločky, faktúry, a pod.

Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu – dodávateľské služby previazané výlučne s účelom projektových aktivít, pričom je potrebné doložiť objednávku, faktúru, doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. v prípade platby v hotovosti je potrebné doložiť súčasne výdavkový aj príjmový doklad.

Prevádzkové a mzdové náklady – napríklad náklady na prevádzku kancelárie, telekomunikačné služby, mzdy a odvody sú odôvodnené len v **oblastiach podpory Rozvoj kapacít organizácií a Kultúrne priestory**.

Oprávnené rozpočtové položky v Grantovom programe KOMUNITY

Autorské honoráre a personálne náklady – napr. kópia podpísanej dohody o spolupráci/ dohody o vykonaní práce, zmluvy a pod., v rámci ktorej sa vykonávajú práce súvisiace s projektom. Dokument musí obsahovať termín, predmet práce, odmenu za vykonanú prácu ako aj čísla bankových účtov medzi zmluvnými stranami.

Cestovné a prepravné náklady - cestovné výdavky sú výdavky v zmysle zákona č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (napr. cestovný lístok, letenka), doklad o úhrade, doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok), doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch.

Ubytovanie realizátorov, účinkujúcich, účastníkov projektových aktivít a pod. , pričom je potrebné doložiť objednávku, faktúru, doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. v prípade platby v hotovosti je potrebné doložiť súčasne výdavkový aj príjmový doklad.

Prenájom priestorov na realizáciu projektu - sály, výstavné priestory, ateliéry a pod. a iné verejnosti prístupné miesta, pričom je potrebné doložiť objednávku, faktúru, doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. v prípade platby v hotovosti je potrebné doložiť súčasne výdavkový aj príjmový doklad.

Prenájom techniky a technických prostriedkov nevyhnutných pre účely projektu, pričom je potrebné doložiť objednávku, faktúru, doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. v prípade platby v hotovosti je potrebné doložiť súčasne výdavkový aj príjmový doklad.

Propagácia a s tým súvisiace služby - polygrafické práce a pod., výroba pozvánok, letákov, plagátov, katalógov, dokumentov z podujatí, fotodokumentácie, potrebných pre realizáciu projektu, pričom je potrebné doložiť objednávku, faktúru, doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. v prípade platby v hotovosti je potrebné doložiť súčasne výdavkový aj príjmový doklad.

Iné výdavky, nákup materiálu - výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie projektu. Tieto výdavky môžu pokrývať kancelárske potreby, iný spotrebný materiál určený **výlučne na účely projektových aktivít**. Ide o výdavky, ktoré sú skutočne vynaložené a preukázateľné počas realizácie projektu vo forme nákladov alebo výdavkov, pričom je potrebné doložiť doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. v prípade platby v hotovosti je potrebné doložiť súčasne výdavkový aj príjmový doklad, alebo bločky, faktúry, a pod.

Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu – dodávateľské služby previazané výlučne s účelom projektových aktivít, pričom je potrebné doložiť objednávku, faktúru, doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. v prípade platby v hotovosti je potrebné doložiť súčasne výdavkový aj príjmový doklad.

Prevádzkové náklady – ako náklady na prevádzku kancelárie, telekomunikačné služby sú odôvodnené len v **oblasti podpory Komunitné priestory**.

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.

Uznané 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, prenájmy...)
- h. v prípade poštovného či platby dobierky potvrdenie pošty resp. prepravnej spoločnosti o vykonanej platbe resp. úhrade dobierky a pod.

Predložené kópie účtovných dokladov hradených z dotácie musia byť **jasne identifikovateľné a roztriedené**. 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 na mieste zo strany Nadácie alebo inej oprávnenej inštitúcie.

Všetky platby, prostredníctvom ktorých sa použila dotácia z Nadácie, musia byť **identifikovateľné** a preukázateľné originálnymi účtovnými dokladmi. Žiadateľ nesmie previesť pridelenú dotáciu na taký subjekt, ktorý nie **je oprávnený služby poskytovať**, napr. keď nemá na poskytovanie týchto služieb otvorenú živnosť.

SPOLUFINANCOVANIE

Ak si to vyžaduje grantový program v podmienkach zverejnených vo výzve, je potrebné preukázať v požadovaných % spolufinancovanie, ktoré sa vypočíta zo schválenej pridelenej sumy dotácie (nie z celkového rozpočtu). Prijímateľ preukazuje doklady súvisiace s výdavkami (vlastné, prípadne iné zdroje) - napr. fotokópie faktúr o nákupe a dokladov o ich úhrade (výpis z bežného účtu v prípade bezhotovostnej platby) resp. príjmové a výdavkové pokladničné doklady súčasne (v prípade platby v hotovosti).

PREZENTÁCIA NADÁCIE

Prezentáciu Nadácie mesta Bratislavy uvediete ako prispievateľa dotácie na realizáciu projektu, použijete logo Hlavného mesta SR Bratislavy na pozvánkach, plagátoch, vstupenkách, billboardoch, webových stránkach, bulletinoch, príspevkoch v časopisoch a všetkých iných prezentačných materiáloch vo fyzickej aj elektronickej podobe podľa záväzného dizajn manuálu: <https://bratislava.sk/sk/logo-bratislavy>

Dokumentáciu o prezentácii Nadácie stačí priložiť elektronicky v e-systéme. Poštou je potrebné priložiť len tie materiály, ktoré nie je možné nahráť do systému.

ČESTNÉ VYHLÁSENIE

V čestnom vyhlásení potvrdíte svojím podpisom prijímateľa dotácie, že predložené zúčtovanie dotácie je vykonané správne, v súlade s podmienkami použitia dotácie uvedenými v grantových podmienkach grantového programu a v podmienkach použitia dotácie podľa predmetnej zmluvy uzavretej s Nadáciou mesta Bratislavy.

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 definované ako neoprávnené vo výzve, výdavky nevzťahujúce sa na schválený projekt, výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo dostatočne 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 výzve 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.

Konzultácie sú možné e-mailom alebo telefonicky:

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

Grantový program KULTÚRA

Programová koordinátorka:

Mgr. Veronika Húdeková, tel.: 02/ 59 356 132, e-mail: veronika.hudekova@bratislava.sk

Grantový program KOMUNITY

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

Čestné vyhlásenie Grantový program KULTÚRA

*Podpísaný štatutárny zástupca / neformálne skupiny zastúpené fyzickou osobou – jednotlivcom / slobodný umelec

meno, priezvisko, titul:

.....

organizácie (názov organizácie, príp. meno príjemcu dotácie):

.....

so sídlom/adresou trvalého pobytu:

.....

čestne vyhlasujem, že

predložené zúčtovanie dotácie poskytnutej Nadáciou mesta Bratislavy v zmysle zmluvy číslo:

.....

.

na podporu projektu

..... vo výške:

..... Eur

- a) je vykonané správne, v súlade s podmienkami použitia dotácie uvedenými v grantových podmienkach a zmluve o poskytnutí dotácie
- b) splnil som podmienku účasti na spolufinancovaní projektu v požadovanej výške, vypočítanej podľa pridelenej požadovanej sumy dotácie v súlade s grantovými podmienkami grantového programu

.....

podpis štatutárneho zástupcu

V, dňa:

*nehodiace prečiarknite

Čestné vyhlásenie Grantový program KOMUNITY

*Podpísaný štatutárny zástupca / neformálne skupiny zastúpené fyzickou osobou – jednotlivcom / slobodný umelec

meno, priezvisko, titul:

.....

organizácie (názov organizácie, príp. meno príjemcu dotácie):

.....

so sídlom/adresou trvalého pobytu:

.....

čestne vyhlasujem, že

predložené zúčtovanie dotácie poskytnutej Nadáciou mesta Bratislavy v zmysle zmluvy číslo:

.....

. na podporu projektu

..... vo výške:

..... Eur

je vykonané správne, v súlade s podmienkami použitia dotácie uvedenými v grantových podmienkach a zmluve o poskytnutí dotácie

.....

podpis štatutárneho zástupcu

V, dňa:

*nehodiace prečiarknite

