



Manuál pre vyhodnotenie a vyúčtovanie projektov
Grantový program
Strategická podpora kultúrnych podujatí



Manuál pre vyhodnotenie a vyúčtovanie projektov obsahuje praktické informácie, ktoré majú slúžiť pre prijímateľov grantov ako pomôcka pri vypracovaní vyúčtovania schváleného projektu. Je zameraný na vyúčtovanie poskytnutej dotácie - projektov, na realizáciu ktorých boli poskytnuté finančné prostriedky.

Nájdete v ňom stručné informácie:

- ako vyúčtovať poskytnutú dotáciu,
- čo robiť keď nepoužijete celú poskytnutú dotáciu, resp. použijete len jej časť,
- čo v prípade keď nám dotáciu vôbec nevyúčtujete,
- použitie dotácie
- aké sú oprávnené rozpočtové položky,
- akceptovanie vyúčtovania,
- hospodárenie a narábanie s poskytnutými finančnými prostriedkami,
- oprávnené výdavky, oprávnené rozpočtové položky,
- aké doklady musí každé vyúčtovanie obsahovať,
- aké sú neoprávnené výdavky,
- vzor čestného vyhlásenia.



ZÚČTOVANIE POSKYTNUTEJ DOTÁCIE

Prijímateľ je povinný odoslať zúčtovanie poskytnutej dotácie **prostredníctvom elektronického systému e-grant**, ktoré zároveň aj vytlačí a odošle poštou, pričom zaslané vyúčtovania musia byť jednotné.

Záverečná správa obsahuje :

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

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.**

Vyúčtovanie musí byť podpísané štatutárnym zástupcom organizácie. **Na obálke je potrebné uviesť Grantový program Strategická podpora kultúrnych podujatí a číslo zmluvy.** Vyúčtovanie zaslané e-mailom nebude akceptované. **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).

Upozorňujeme, že v prípadoch, kedy nebude vyúčtovanie doručené 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 doporučene a v prípade podania vyúčtovania na podateľni, nechať si potvrdiť kópiu/potvrdenie.

Súčasťou vyúčtovania je **vyhodnotenie realizácie projektu** a splnenia účelu grantu, vrátane kontroly čerpania dotácie - kópií všetkých účtovných dokladov/audítorskej správy, týkajúcich sa financovania mestom Bratislava, s použitím loga Hlavného mesta SR Bratislava s priloženým informačno-propagačným materiálom o projekte. Dokumentáciu o prezentácii Hlavného mesta SR Bratislavy je potrebné priložiť aj k vytlačenej záverečnej správe.

Rozpočtovými položkami sú:

- autorské honoráre,
- služby priamo súvisiace s realizáciou projektu,
- prenájom priestorov,
- prenájom techniky,
- propagácia a s tým súvisiace služby,
- ubytovanie,
- cestovné a prepravné náklady,
- iné oprávnené výdavky.

Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí byť vypracované v súlade so zákonom o účtovníctve s predložením písomného prehľadu a čitateľných fotokópií účtovných dokladov (vrátane fotokópií riadne označených účtovných dokladov) preukazujúcich použitie dotácie a prostriedkov spolufinancovania. Všetky kópie účtovných dokladov prijímateľ predkladá len v tlačenej podobe, t. j. nenahráva ich do systému. Do e-systému vkladá len zoznam účtovných položiek do samostatnej tabuľky.

POZOR: Ak je celková suma finančných prostriedkov poskytnutých podľa zmluvy vyššia ako 19 999 EUR je **potrebné predložiť namiesto účtovných dokladov správu audítora** o zhode predloženého finančného vyúčtovania so zmluvou.



Akceptácia vyúčtovania

V prípade, ak prijímateľ grantu nevykoná vyúčtovanie poskytnutého grantu riadne a včas, mesto Bratislava bude nezúčtovaný grant v stanovenom termíne považovať za bezdôvodné obohatenie, ktorého vydanie bude uplatňovať v súlade s platnými predpismi a zároveň prijímateľa dotácie **bude môcť vylúčiť zo zoznamu žiadateľov o grant v nasledujúcom roku.**

Prijímateľ grantu, ktorý nepoužije, resp. použije len časť poskytnutého grantu, je povinný nevyčerpaný grant, resp. jeho nevyúčtovanú časť bezodkladne, **najneskôr však do termínu vyúčtovania vrátiť na účet hlavného mesta SR Bratislavy uvedený v zmluve o poskytnutí dotácie.** Zároveň je prijímateľ povinný zaslať elektronicky avízo o platbe na adresu stefan.jurca@bratislava.sk a veronika.hudekova@bratislava.sk.

Po doručení vyúčtovania koordinátor programu 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 prijímateľa k odstráneniu nedostatkov bezodkladným doplnením chýbajúcich dokladov a príloh. Ak ani po vyzvaní nedôjde 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.

Hospodárenie a narábanie s poskytnutými finančnými prostriedkami

Pri použití finančných prostriedkov musí byť zabezpečená maximálna hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť. Výdavky musia byť zdôvodnené, identifikovateľné, kontrolovateľné a dokladované faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi, ktoré sú v súlade s platnými právnymi predpismi SR.

Príjemca sa podpisom zmluvy o poskytnutí dotácie zaviazal, že pri nakladaní s poskytnutými verejnými prostriedkami bude postupovať podľa ustanovení zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Oprávnené výdavky

Prijímateľovi dotácie sa pri zúčtovaní poskytnutej dotácie uznajú za oprávnené výdavky len výdavky viažuce sa k poskytnutej dotácii, ktoré prijímateľovi dotácie vznikli v rozhodujúcom kalendárnom roku a za podmienky dodržania dohodnutého účelu využitia dotácie stanoveného v zmluve.

Ak je príjemca dotácie registrovaným platcom dane z pridanej hodnoty, táto nie je pri vyúčtovaní dotácie považovaná za oprávnený výdavok, vzhľadom k tomu, takýto prijímateľ vyúčtováva dotáciu vo forme bez DPH. V prípade, ak prijímateľ **je platcom DPH ale realizuje aktivity projektu, pri ktorých nie je zdaniteľnou osobou, uvádza plné sumy vrátane DPH, pričom je povinný k vyúčtovaniu doložiť potvrdenie, že je platcom DPH len pri výkone iných podnikateľských činností.**

Oprávnené rozpočtové položky

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. Dohoda musí obsahovať termín, charakter práce, odmenu za vykonanú prácu ako aj bankový účet 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 organizačné zabezpečenie, 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 – napr. 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.

Každé vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí obsahovať:

účtovné doklady (v prípade dotácie nad 19 999 eur správu audítora):

- a) faktúry – k nim výpisy z účtu organizácie (príjemcu dotácie) 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) bločky 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.
- i) iné ...

Predložené kópie účtovných dokladov hradených z dotácie musia byť roztriedené a očíslované. 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.

čestné vyhlásenie prijímateľa dotácie, potvrdzujúce, že predložené zúčtovanie dotácie je vykonané správne, v súlade s podmienkami použitia dotácie uvedenými v grantových podmienkach grantového programu a v podmienkach použitia dotácie predmetnej zmluvy,



dokumentáciu o prezentácii hlavného mesta SR Bratislavy ako prispievateľa dotácie na realizáciu projektu (použitie loga Hlavného mesta SR Bratislavy na pozvánkach, plagátoch, vstupenkách, billboardoch, webových stránkach, bulletinoch, príspevkoch v časopisoch a pod.). Dokumentáciu o prezentácii je potrebné zaslať aj vo fyzickej podobe.

Neoprávnené výdavky

Sú to napr. 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.

Konzultácie sú možné e-mailom alebo telefonicky:

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

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



Čestné vyhlásenie Strategická podpora kultúrnych podujatí

Podpísaný štatutárny zástupca

meno, priezvisko, titul:

.....

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

.....

so sídlom/adresou trvalého pobytu:

.....

čestne vyhlasujem, že

predložené zúčtovanie dotácie poskytnutej hlavným mestom SR Bratislava 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: