



NADÁCIA MESTA BRATISLAVY

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

Nadácia mesta Bratislavy



Manuál pre vyhodnotenie a vyúčtovanie projektov v štipendijnom programe Umenie Nadácie mesta Bratislavy obsahuje praktické informácie, ktoré majú slúžiť pre prijímateľov štipendií ako pomôcka pri vypracovaní vyúčtovania schváleného projektu. Je zameraný na vyúčtovanie poskytnutej dotácie - projektov, na realizáciu ktorých boli poskytnuté finančné prostriedky.

Tento manuál sa vzťahuje pre prijímateľov štipendijného programu Umenie

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,
- pokyny k prezentácii projektu
- 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,
- podmienky k vyúčtovaniu pre rok 2020,



VYÚČTOVANIE POSKYTNUTEJ DOTÁCIE

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

Záverečná správa obsahuje :

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

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 a doručené na adresu nadácie v termíne určenom príslušným programom zverejneným vo výzve. **Na obálke je potrebné uviesť príslušný program 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 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.

Súčasťou vyúčtovania je vyhodnotenie realizácie projektu a splnenia účelu štipendia, vrátane kontroly čerpania dotácie - kópií všetkých účtovných dokladov, týkajúcich sa financovania nadáciou.

V prípade, ak prijímateľ grantu nevykoná vyúčtovanie poskytnutého štipendia riadne a včas, Nadácia mesta Bratislavy 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**.

Prijímateľ štipendia, ktorý nepoužije, resp. použije len časť poskytnutého štipendia, je povinný nevyčerpané štipendium, resp. jeho nevyúčtovanú časť bezodkladne, **najneskôr však do termínu vyúčtovania 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 emailovú adresu: nadacia@bratislava.sk

Použitie dotácie

Rozpočtovými položkami sú:

- Životné náklady
- Náklady súvisiace so vznikom diela



Akceptácia 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 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.

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.

Súčasťou akceptácie vyúčtovania bude aj verejná prezentácia podporených projektov štipendistov. Verejná prezentácia prebehne v súlade s aktuálnymi protipandemickými opatreniami online formou.. Prezentácia bude rozdelená do dvoch termínov a to 14. a 15. januára 2021, pričom o priradení termínu pre jednotlivých štipendistov budeme informovať v dostatočnom predstihu.

Pokyny k prezentácií projektu

Prezentáciu vo formáte .ppt/pptx a vo formáte pdf je potrebné nahráť ako súčasť záverečnej správy do systému e-grant. V prezentácii je potrebné odprezentovať 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, nasledovať bude krátka diskusia.

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.



Oprávnené rozpočtové položky

Životné náklady - náklady výdavky určené na každodennú potrebu (pravidelné) - bývanie, 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).

Každé vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí obsahovať:

účtovné doklady:

- a) faktúry – k nim výpisy z účtu 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 Nadácie mesta Bratislava 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,

Prijímateľ finančných prostriedkov, musí realizovať úhrady súvisiace s projektom zo svojho bankového účtu, na ktorý bola dotácia poskytnutá. Pre rok 2020 sa uznáva aj uhradenie nákladov z iného účtu prijímateľa finančných prostriedkov. V takomto prípade je potrebné doložiť aj zmluvu k tomuto účtu a potvrdenie o prevedení prostriedkov na tento účet. Zároveň je potrebné, aby uchoval 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 – jednotlivец nesmie previesť pridelenú dotáciu na taký subjekt, ktorý nie je oprávnený služby poskytovať, napr. keď nemá na poskytovanie týchto služieb otvorenú živnosť. Fyzická osoba – jednotlivец je povinná náklady spojené s projektom hradiť na základe faktúry alebo iného účtovného dokladu, vystaveného na prijímateľa dotácie. **Fyzická osoba – jednotlivец nemôže uhradiť autorský honorár sám sebe**, taktiež nemôže uhrádzať platby za činnosti na základe pracovných zmlúv či dohôd



NADÁCIA MESTA BRATISLAVY

vykonávaných mimo pracovného pomeru. Pri úhradách honorárov iným osobám musí postupovať výlučne v súlade s Občianskym zákonníkom.

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

Štipendijný program Umenie

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



Vzor príloh:

Čestné vyhlásenie Štipendijný program Umenie

meno, priezvisko, titul:

.....

adresa trvalého pobytu:

.....

adresa prechodného pobytu:

.....

čestne vyhlasujem, že

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

.....

na podporu projektu vo výške: 2500Eur

- a) je vykonané správne, v súlade s podmienkami použitia dotácie uvedenými v podmienkach štipendijného programu a v zmluve o poskytnutí dotácie
- b) životné náklady zúčtované v rámci záverečnej správy sú zúčtované v súlade s manuálom pre vyhodnotenie a vyúčtovanie projektov v Štipendijnom programe Umenie
- c) v prípade, že zúčtávam aj výdavky vedené, v predložených dokladoch, na iného člena spoločnej domácnosti, čestne vyhlasujem že sa na týchto výdavkoch podieľam sumou nárokovanou vo vyúčtovaní štipendia*

.....

podpis

V, dňa:



*v prípade, že sa na vás daný bod nevzťahuje, je potrebné ho vyškrtnúť

Podmienky k vyúčtovaniu pre rok 2020

Grantový program	Oblasť	Termín uzávierky	Termín realizácie projektov (vrátane)	Termín vyúčtovania - do 60 dní od ukončenia projektu, pričom najneskôr do:	Miera spolufinancovania	Možnosť uznania nákladov (vrátane)
Kultúra	1. Tvorba a uvedenie diela	30.4.2020	15.12.2020	31.12.2020	10%	1.1.2020-31.12.2020
	2. Kultúrne podujatia	30.4.2020	15.12.2020	31.12.2020	10%	1.1.2020-31.12.2020
	3. Činnosť kultúrnych centier	30.4.2020	15.12.2020	31.12.2020	20%	1.1.2020-31.12.2020
Komunity	1. Komunitné aktivity	15.6.2020	30.11.2020	15.12.2020	0%	1.6.2020 - 15.12.2020
	2. Verejné priestranstvá	15.6.2020	30.11.2020	15.12.2020	0%	1.6.2020 - 15.12.2020
	3. Komunitné priestory	15.6.2020	30.11.2020	15.12.2020	0%	1.6.2020 - 15.12.2020
Štipendijný program Umenie		31.5.2020	15.12.2020	31.12.2020	0%	1.6.2020 - 15.12.2020



NADÁCIA MESTA BRATISLAVY