

**Manuál pre vyhodnotenie a vyúčtovanie projektov  
v Grantovom programe KOMUNITY  
pre rok 2023**

**Nadácia mesta Bratislavy**

V Manuáli na vyhodnotenie a vyúčtovanie **projektov v Grantovom programe KOMUNITY** Nadácie mesta Bratislavy (ďalej len „Nadácia“) nájdete informácie, ktoré vám pomôžu správne vypracovať vyúčtovanie poskytnutej dotácie.

1. Ako vyúčtovať poskytnutú dotáciu?
2. Nezúčtovanie dotácie, porušenie stanovených podmienok a sankcie
3. Použitie časti dotácie / vrátenie celej dotácie
4. Oprávnené rozpočtové položky
5. Neoprávnené výdavky
6. Doklady potrebné k vyúčtovaniu
7. Spolufinancovanie
8. Prezentácia nadácie
9. Akceptovanie vyúčtovania

## 1. AKO VYÚČTOVAŤ POSKYTNUTÚ DOTÁCIU?

Príjemca je povinný odoslať Nadácii vyúčtovanie poskytnutej dotácie **prostredníctvom elektronického systému e-grant - časť Záverečná správa**, ktorú po odoslaní formulára vytlačí vo verzii pre tlač, a túto **podpíše a odošle poštou do 60 dní po ukončení projektu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, najneskôr však do 10.01.2024**. V prípade, ak bol projekt ukončený v termíne, kedy ešte nebola v e-grante dostupná záverečná správa (vyúčtovanie), termín na vyúčtovanie je do 60 dní po sprístupnení tejto záverečnej správy, najneskôr do 10.01.2024.

Všetky **kópie originálov** účtovných dokladov (faktúry, zmluvy, pokladničné bloky atď.) príjemca predkladá len v tlačenej podobe a nenahráva ich do systému. Všetky doklady, ktoré príjemca predkladá musia byť zaslané celé, jasne viditeľné, **pričom sa nesmú prekryvať inými dokladmi**. Do e-systému sa uvádza **len zoznam účtovných položiek** v rovnomennej tabuľke, ktorá sa v Záverečnej správe nachádza v časti Finančná správa.

Príjemca je zároveň povinný archivovať **spolu s kópiou odoslanej záverečnej správy všetky originály odovzdaných účtovných dokladov týkajúce sa poskytnutej dotácie najmenej 10 rokov**, ktoré musia byť jasne označené a roztriedené podľa číslovania uvedeného v Záverečnej správe pre prípad dodatočnej, resp. spätnej kontroly.

Informácie uvedené v žiadosti o dotáciu sú v elektronickom systéme do Záverečnej správy natiahnuté automaticky, čo znamená, že príjemca v Záverečnej správe už vyhodnocuje a vyúčtováva to, na čo v žiadosti žiadal dotáciu. V prípade zmeny v položke rozpočtu nad 20% alebo zmeny v harmonograme sú potrebné údaje v Záverečnej správe upraviť, pričom príjemca tieto údaje môže upraviť len vtedy, ak tomu predchádzalo samotné schválenie koordinátorkou programu. Žiadosti o zmenu v rozpočte či v harmonograme nemusia vždy znamenať automatické schválenie, preto odporúčame po odoslaní žiadosti počkať na vyjadrenie či žiadosť bola schválená alebo zamietnutá. V prípade zamietnutia je potrebné dodržať harmonogram, resp. rozpočet, ktorý bol uvedený v žiadosti.

Čerpanie dotácie alebo spätné uplatnenie nákladov z dotácie musia byť zrealizované v kalendárnom roku, v ktorom bola poskytnutá dotácia, pričom jeho čerpanie musí byť v súlade s uvedeným harmonogramom a rozpisom aktivít v žiadosti.

**V Záverečnej správe je potrebné vyplniť nasledujúce časti:**

- Predkladateľ
- Vecné vyúčtovanie
- Finančná správa

- Výstupy
- Vyhodnotenie programu
- Čestné vyhlásenie

Zasielané vyúčtovanie musí byť podpísané štatutárnym zástupcom organizácie / príjemcom dotácie a doručené na adresu Nadácie, pričom **na obálke je potrebné uviesť príslušný program a číslo zmluvy. O dodržaní termínu vyúčtovania rozhoduje dátum odoslania** (v prípade zaslania vyúčtovania, je potrebné preukázať dátum zaslania – potvrdenie o prevzatí zásielky, poštová pečiatka na obálke) alebo **dátum uvedený na pečiatke podateľne Magistrátu hlavného mesta** (v prípade osobného doručenia), ktoré nesmie byť po **10.01.2024**.

Vyúčtovanie zaslané e-mailom, resp. len prostredníctvom odoslania záverečnej správy cez e-grant bez fyzického odoslania správy a účtovných dokladov nebude akceptované a **bude považované za neodoslané**. Za riadne zaslané vyúčtovanie je považované to, ktoré bude **odoslané prostr. e-grantu a súčasne i zaslané / podané vo fyzickej podobe, obe v termíne do 10.01.2024 (vrátane) spolu so všetkými účtovnými dokladmi uvedenými v Záverečnej správe.**

**Ak v čase vyúčtovania (do 10.01.2024) prijímateľ dotácie nedisponuje bankovým výpisom za december 2023, je potrebné tento výpis riadne označený dodatočne zaslať emailom koordinátorke grantového programu do konca januára 2024.**

Upozorňujeme, že v prípadoch, kedy nebude vyúčtovanie doručené do Nadácie v požadovanej lehote / vôbec, budeme od príjemcov dotácie vyžadovať zdokladovanie zaslania vyúčtovania. Preukázať sa bude potrebné potvrdeným podacím lístkom, alebo potvrdením od prepravcu, príp. potvrdením kópie z podateľne magistrátu. Z tohto dôvodu odporúčame posilať vyúčtovanie doporučené s riadnym potvrdením odoslania.

## 2. NEZÚČTOVANIE DOTÁCIE, PORUŠENIE STANOVENÝCH PODMIENOK A SANKCIE

### V prípade, ak žiadateľ:

- nevykoná vyúčtovanie poskytnutej dotácie včas alebo v súlade s podmienkami stanovenými v zmluve
- nevráti do stanoveného termínu nevyčerpanú dotáciu alebo jej časť
- neodstráni nezrovnalosti vyúčtovania dotácie ani v dodatočnej lehote na základe výzvy Nadácie

**nebude možné poskytnúť žiadateľovi dotáciu, pričom toto obmedzenie sa vzťahuje na dva rozpočtové roky nasledujúce po vykonaní finančnej kontroly.**

Dotáciu nebude tiež možné poskytnúť žiadateľovi v nasledujúcom rozpočtovom roku v prípade, ak použil dotáciu v rozpore so stanoveným účelom alebo so zmluvne stanovenými podmienkami.

## 3. POUŽITIE ČASTI DOTÁCIE / VRÁTENIE CELEJ DOTÁCIE

Príjemca je povinný nevyčerpané finančné prostriedky vrátiť najneskôr ku dňu odoslania elektronického formulára zúčtovania a Záverečnej správy o realizácii projektu a konečnom zúčtovaní poskytnutej dotácie na účet Nadácie: **SK77 0900 0000 0051 6625 9066** ([transparentný účet](#)). Ako Variabilný symbol je potrebné uviesť číslo zmluvy a do Informácie pre príjemcu uviesť „GP Komunity – Komunitné aktivity / Komunitné priestory / Funkčnejšie verejné priestory – meno príjemcu dotácie uvedeného v zmluve. Zároveň je **príjemca povinný e-mailom na [nadacia@bratislava.sk](mailto:nadacia@bratislava.sk) zaslať bankový výpis / potvrdenie, ktoré dokladuje vrátenie dotácie / jej časti**, kde do predmetu e-mailu uvedie vrátenie dotácie / časti dotácie. V prípade, ak príjemca vracia len časť dotácie, je potrebné, aby k odoslanej záverečnej správe spolu s účtovnými dokladmi priložil aj tento doklad o vrátení časti dotácie.

V prípade, ak príjemca vracia **celú dotáciu**, záverečnú správu nevyplní ani neodosiela, ale nadáciu vopred informuje e-mailom na [nadacia@bratislava.sk](mailto:nadacia@bratislava.sk), **v ktorom uvedie názov grantového programu, príslušnú oblasť, názov projektu a dôvod vrátenia dotácie spolu s priloženým potvrdením o vrátení dotácie.**

**POZOR:** Pri vrátení dotácie/ jej časti podľa podpísanej zmluvy o poskytnutí dotácie sa za deň vrátenia finančných prostriedkov na účet nadácie považuje deň ich pripísania na účet, čo znamená, že dotácia musí byť vrátená na účte nadácie do 60 dní po ukončení projektu, **najneskôr do 10.01.2024.**

## 4. OPRÁVNENÉ ROZPOČTOVÉ POLOŽKY

Rozpočtové položky slúžia na kategorizovanie nákladov, finančné zarámčovanie projektu, ale taktiež **určujú doklady, ktoré je nutné doložiť, aby boli tieto položky akceptované.**

Rozpočtové položky a ich špecifikácia sú schvaľované ako súčasť žiadosti grantového programu, po schválení dotácie je ich potrebné dodržať.

**V priebehu realizácie projektu môže prijemca uskutočniť presuny finančných prostriedkov medzi položkami rozpočtu maximálne do výšky 20 % z každej položky rozpočtu bez toho, aby musel žiadať o túto zmenu.**

V prípade potreby presunu finančných prostriedkov medzi položkami rozpočtu nad 20% je však už o túto zmenu potrebné požiadať cez e-grant prostredníctvom žiadosti o zmenu v rozpočte, ktorú je potrebné zaslať **ešte pred požadovanou zmenou, najneskôr však do 30.11.2023. Prijaté žiadosti o zmenu môžu byť schválené iba v riadne odôvodnených prípadoch, pričom na ich schválenie je potrebné počkať, nakoľko to, že žiadateľ o túto zmenu požiada, neznamená že mu bude automaticky schválená a môže sa stať, že bude zamietnutá.**

V prípade potreby je možné požiadať o zmenu harmonogramu taktiež cez e-grant, pričom je potrebné zaslať samotnú žiadosť o zmenu harmonogramu ešte pred požadovanou zmenou, **taktiež najneskôr do 30.11.2023.** V prípade, ak projekt bol ukončený ešte pred podpisom zmluvy, o túto zmenu je potrebné požiadať a taktiež mať ju schválenú najneskôr **do termínu odoslania záverečnej správy v e-grante.**

## ROZPOČTOVÉ POLOŽKY

**Autorské honoráre, personálne náklady a služby priamo súvisiace s realizáciou projektu (skupina rozpočtových položiek):**

**Autorské honoráre a personálne náklady** – zmluvy, dohody o spolupráci / o vykonaní práce, v rámci ktorej sa vykonávajú práce súvisiace s projektom. Zmluvy musia obsahovať termín, predmet práce, odmenu za vykonanú prácu ako aj čísla bankových účtov medzi zmluvnými stranami. Musia obsahovať príslušný zákon, prostredníctvom ktorého je zmluva uzatvorená. **Pri autorských honorároch je prvotným dokladom predložená zmluva podpísaná obomi stranami alebo faktúra. Pri personálnych nákladoch je prvotným dokladom predložená zmluva podpísaná obomi stranami.**

**Oprávneným nákladom je len čisto vyplatený honorár osobe, ktorá je zazmluvnená (suma vyplatená na účet).**

Výnimkou je len oblasť **Komunitné priestory**, kde sú **oprávnené náklady aj zdravotné, sociálne a daňové odvody a taktiež zmluvy na trvalý pracovný pomer.**

Za obsah predložených dokladov k zúčtovaniu zodpovedá prijemca dotácie. Nadácia vzory jednotlivých zmlúv neposkytuje.

**Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu** – **dodávateľské služby** previazané výlučne s účelom projektových aktivít, pričom táto položka je naviazaná na službu, teda je potrebné doložiť faktúru a doklad o zaplatení. **Prvotným dokladom v tejto položke sú faktúry (nie zmluvy).**

**Prevádzkové náklady**- sú **oprávnenou rozpočtovou položkou iba v oblasti Komunitné priestory** – kde sú mzdy a odvody oprávnené náklady na rozdiel od iných oblastí tejto grantovej výzvy. Výdavky môžu byť na prevádzku kancelárie / priestoru, telekomunikačné služby. Účtovnými dokladmi sú v tomto prípade faktúry a / alebo zmluvy slúžiace na prevádzku priestoru. Tu sa dokladajú dohody o vykonaní práce alebo pracovné zmluvy a súčasne výplatné lístky / pásky.

**Cestovné a prepravné náklady** – slúžia na prepravu nákladu, tovaru, cestu osôb, a pod., pričom **pohonné hmoty nie sú oprávnenou položkou v tomto grantovom programe. Možné je zakúpiť si cestovný lístok, zaobstarat' prepravu tovaru, materiálu, pričom je potrebné, aby táto cesta / preprava bola zdokladovaná , že súvisela s projektom uvedeným v zmluve.** Predkladá sa doklad o úhrade, doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy, súvis cesty, prepravy s projektom. Prvotným dokladom môže byť faktúra / cestovný lístok. Pre účely pracovnej cesty je potrebné predložiť aj cestovný príkaz.

**Prenájom priestorov na realizáciu projektu** - sály, výstavné priestory, ateliéry a pod. a iné verejnosti prístupné miesta, pričom je potrebné doložiť prvotný i druhotný doklad a súvis s projektom uvedeným v zmluve.

**Prenájom techniky a technických prostriedkov**- nevyhnutných pre účely projektu doložený prvotným i druhotným dokladom (napr. faktúra, zmluva, doklad o zaplatení, dodací list).

**Nákup materiálu**- nákup potrebného materiálu na uskutočnenie projektu, napr., stavebný materiál, záhradné potreby, kreatívny materiál a pod.

**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 faktúru, doklad o zaplatení, dodací list.

**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 úhrade, bločky, faktúry, a pod.

## 5. 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 príjemcu dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nedostatočne preukázané.**

- nešpecifikované výdavky, ktoré nemajú priame prepojenie na aktivity projektu,
- pohonné hmoty,
- prevádzkové náklady žiadateľa (zmluvy na trvalý pracovný pomer) s výnimkou oblasti Komunitné priestory
- alkoholické nápoje (vrátane nealkoholické piva, ktoré je v potravinovom kódexe klasifikované ako alkoholický nápoj),
- tabakové výrobky

## 6. DOKLADY POTREBNÉ K VYÚČTOVANIU

Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí byť vypracované v súlade s podpísanou Zmluvou o poskytnutí dotácie, s týmto manuálom, zákonom o účtovníctve, s predložením písomného prehľadu a čitateľných fotokópií originálu dokladov (vrátane fotokópií originálu riadne označených účtovných dokladov) preukazujúcich použitie dotácie. Príjemca dotácie v čestnom prehlásení, ktoré je súčasťou záverečnej správy ve-grante čestne prehlasuje, že kópie účtovných dokladov sú zhodné s originálmi účtovných dokladov. Všetky účtovné doklady musia byť predložené tak, aby boli jasne viditeľné, celé, bez prekrytia iných podkladov.

**Uznané účtovné doklady sú len tie doklady, ktoré súvisia s projektom uvedeným v zmluve, sú jasne a dostatočne preukázateľné a zároveň súvisia s položkami uvedenými v žiadosti. Prvotné i druhotné doklady musia byť predložené súčasne.**

### Prvotné doklady:

- a) zmluvy, dohody (napr. honoráre, prenájmy). Zmluvy na trvalý pracovný pomer nie sú oprávneným výdavkom, s výnimkou v oblasti Komunitné priestory. Taktiež nie sú oprávneným výdavkom ani zdravotné, sociálne, daňové odvody s výnimkou oblastí Komunitné priestory
- b) faktúry - ak nie je jasne uvedený predmet je potrebné doložiť aj objednávku / dodací list
- c) pokladničné doklady, bločky od nákupov preukazujúce nákup
- d) v prípade poštovného či platby dobierky - potvrdenie pošty resp. -



prepravnej spoločnosti o vykonanej platbe resp. úhrade dobierky

V prípade nemožnosti overiť hospodárnosť vynaložených prostriedkov na základe predložených účtovných dokladov si Nadácia vyžiada dodatočné podklady preukazujúce hospodárnosť využitej dotácie (napr. objednávka, dodací list, cestovný príkaz)

### Druhotné doklady:

- a) **Pri bezhotovostnej platbe je potrebné doložiť bankový výpis vystavený bankovou inštitúciou slúžiaci pre právny účel.** Odporúčame vo výpise označiť platby týkajúce sa vyúčtovania a ostatné transakcie zakryť. Príkaz na úhradu, detail transakcie a výpis, ktorý je určený len pre informatívne účely, nie je možné akceptovať.
- b) Pri platbe v hotovosti:**
1. Za tovar - je potrebné predložiť **výdavkový pokladničný doklad podpísaný osobou, ktorá hotovosť prijala (prvotným dokladom je v tomto prípade blok, faktúra)**
  2. Za služby / dielo je potrebné predložiť **výdavkový pokladničný doklad (vydanie hotovosti, ktorá platbu realizuje) a zároveň predložiť aj príjmový pokladničný doklad vystavený a podpísaný osobou, ktorá hotovosť prijala - zhotoviteľ diela / dodávateľ služieb (prvotným dokladom je v tomto prípade zmluva / faktúra)**

*Prvotné a druhotné doklady uvedené k jednotlivým položkám*

<b>Položka</b>	<b>Prvotný doklad</b>	<b>Druhotný doklad</b>
autorské honoráre	zmluva alebo faktúra	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničné doklady
personálne náklady	zmluva	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničné doklady
služby priamo súvisiace s realizáciou projektu	faktúra	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničné doklady
prevádzkové náklady (platí len pre Komunitné priestory)	zmluva alebo faktúra	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničné doklady
prenájom priestorov na realizáciu projektu	zmluva alebo faktúra	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničné doklady
prenájom techniky a technických prostriedkov	zmluva alebo faktúra	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničné doklady
propagácia a s tým súvisiace služby	zmluva alebo faktúra	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničné doklady

cestovné a prepravné náklady	faktúra alebo cestovný lístok, cestovný príkaz organizácie	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničné doklady
iné výdavky	faktúra alebo pokladničný doklad	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničné doklady

Všetky predložené kópie originálov účtovných dokladov hrađených 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.

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.

**Predložené účtovné doklady je potrebné spárovať v pomere prvotný doklad k druhotnému dokladu, podľa uvedeného poradia v Zozname účtovných dokladov. V bankovom výpise je potrebné označiť platby týkajúce sa grantu ich prvotným očíslovaním.**

Keď sa odmena uhradza prevodom alebo bankovou kartou, je potrebné uviesť spôsob úhrady „bankový prevod“. V prípade, keď sa odmena uhradza hotovostne, je potrebné uviesť spôsob úhrady „hotovosť“.

Číslo riadka sa uvádza vždy podľa číselného poradia za sebou. Číslo prvotného dokladu sa uvádza podľa číselného poradia s označením A, číslo druhotného dokladu s označením B. Na Druhotnom doklade je potrebné súvisiace platby označiť číslom prvotného dokladu, uvedeného pri danej platbe(1A, 2A,...) K druhotnému dokladu(bankový výpis) je potrebné pripojiť všetky súvisiace prvotné doklady(zmluvy, faktúry,...) na ňom vyznačené.

Č.riadka	Rozpočtová položka	Špecifikácia	Suma	Číslo prvotného dokladu	Druh prvotného dokladu	Číslo druhotného dokladu	Spôsob úhrady	Dátum úhrady	Celkom
1	autorské honoráre, personálne náklady a služby priamo súvisiace s realizáciou	eko prednáška	100,00 €	<u>1A</u>	zmluva	<u>1B</u>	bankový prevod	4.10.2023	100,00 €

	projektu (skupina rozpočtových položiek)								
2	autorské honoráre, personálne náklady a služby priamo súvisiace s realizáciou projektu (skupina rozpočtových položiek)	Umelecký výkon	100,00 €	<u>2A</u>	zmluva	<u>2B</u>	hotovosť	4.10.2023	100,00 €
3	autorské honoráre, personálne náklady a služby priamo súvisiace s realizáciou projektu (skupina rozpočtových položiek)	producent	100,00 €	<u>3A</u>	zmluva	<u>1B</u>	bankový prevod	4.10.2023	100,00 €

Všetky doklady vo fyzickej podobe sú potrebné označovať podľa označenia vo formulári v číselnom poradí za sebou a taktiež rovnako ich aj predkladať v poradí za sebou, pričom súčasne aj spárovať a spínať spolu (príklad: k bankovému výpisu s označením 1B priložíte zmluvy a jasne označíte číslami 1A a 3A priamo na zmluvách aj v danom bankovom výpise, všetky prislúchajúce dokumenty k danej zmluve spínate spolu).

Príjemca finančných prostriedkov, musí realizovať úhrady súvisiace s projektom zo **svojho bankového účtu**, na ktorý bola dotácia poskytnutá. Nadácia môže u právnických osôb **v ojedinelých prípadoch akceptovať platby, ktoré boli hradené z jej iného čísla účtu, pričom musí táto právnická osoba preukázať potvrdenie, že je majiteľom tohto účtu a zároveň doložiť bankový výpis, v ktorom dokladuje, že táto platba bola prevedená na jej iný účet, z ktorého hradila platby z dotácie.** Táto výnimka sa nevzťahuje na fyzické osoby.

Zároveň je potrebné, aby príjemca 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.

V Záverečnej správe, v sekcii Finančná správa nesmie byť celková suma uvedená v Zozname účtovných dokladov nižšia ako uvedená čerpaná suma z grantu vo Vyúčtovaní.

## 7. 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). Prijemca 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).

Dodané účtovné doklady k spolufinancovaniu musia byť predložené rovnakým spôsobom ako doklady k poskytnutej dotácii, to znamená prvotný doklad spolu s druhotným dokladom a tiež musí byť preukázané, že daný doklad súvisí s projektom uvedeným v zmluve o poskytnutí dotácie. Spolufinancovanie musí byť hrazené rovnako z účtu prijemcu, na ktorý bola poskytnutá dotácia a taktiež sú uznateľné položky len tie, ktoré boli uvedené v rozpočte žiadosti.

## 8. PREZENTÁCIA NADÁCIE

Prijemca sa zaväzuje uverejniť logo Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava (<https://bratislava.sk/mesto-bratislava/sprava-mesta/vizualna-identita>) na všetkých tlačových aj online materiáloch.

Pri každej forme propagácie a prezentácie projektu (napr. na pozvánkach, plagátoch, vstupenkách, billboardoch, webových stránkach, bulletinoch, príspevkoch v časopisoch a všetkých iných prezentačných materiáloch) je potrebné vhodným spôsobom deklarovat skutočnosť, že na realizáciu projektu bola poskytnutá dotácia z rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy prostredníctvom Nadácie.

Dokumentáciu o prezentácii nadácie stačí priložiť elektronicky v e-systéme. Poštou je potrebné priložiť 3 fotografie, prípadne tiež materiály, ktoré nie je možné nahrať do systému.

V prípade, ak sa žiadateľ dozvedel o schválení dotácie až po realizácii aktivity, projektu, je dodatočne potrebné vhodným a primeraným spôsobom verejnost informovať o tom, že daný projekt podporila Nadácia mesta Bratislavy napr. prostredníctvom sociálnych sietí.

Informácia o podpore sa uvádza prostredníctvom zverejnenia loga Bratislavy a uvedením informácie, že projekt podporila Nadácia mesta Bratislavy.

Pri kontrole vyúčtovania bude Nadácia vyžadovať fotografie, kde bolo logo Bratislavy

zverejnené / resp. kde bola daná informácia o podpore uvedená, pričom je nutné uvádzať presný názov podporeného projektu.

## **9. AKCEPTOVANIE VYÚČTOVANIA**

Po doručení vyúčtovania Nadácia prekontroluje jeho úplnosť a správnosť a v prípade, ak vyúčtovanie nebude obsahovať všetky povinné prílohy vrátane príslušných dokladov vypracuje Návrh správy o vykonaní administratívnej finančnej kontroly, prostredníctvom ktorej spíše zistené nedostatky a odporúčania.

V prípade ak nepríde k náprave a príjemca chýbajúce doklady / prílohy nedoplní podľa stanovených lehôt uvedených v Návrhu administratívnej finančnej kontroly, bude mu zaslaná Správa z administratívnej finančnej kontroly, v ktorej bude informovaný o sankcionovaní podľa príslušných ustanovení zmluvy.

Ak vyúčtovanie nebude obsahovať nedostatky, Nadácia zašle Prijemcovi Správu z administratívnej finančnej kontroly o tomto výsledku kontroly.

### **Programová koordinátorka GP KOMUNITY:**

#### **Komunitné aktivity, Funkčnejšie verejné priestory, Komunitné priestory**

Ing. Žofia Zakuciová

tel.: 0904 586 672

e-mail: [zofia.zakuciova@bratislava.sk](mailto:zofia.zakuciova@bratislava.sk)