

Manuál pre vyhodnotenie a vyúčtovanie projektov v Grantových programoch KULTÚRA a KOMUNITY pre rok 2022

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,
- podmienky k vyúčtovaniu pre rok 2022.

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:

- Predkladateľa (informácie o príjemcovi dotácie),
- Vecné vyúčtovanie,
- Finančnú správu,
- Výstupy,
- Vyhodnotenie programu
- Čestné vyhlásenie.

Časť informácií uvedených v žiadosti o dotáciu je 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. 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 23.12.2022 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.** Do predmetu e-mailu je potrebné uviesť vrátenie dotácie / vrátenie časti dotácie.

OPRÁVNENÉ ROZPOČTOVÉ POLOŽKY

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. **Pri autorských honorároch je prvotným dokladom predložená zmluva podpísaná obomi stranami (nie faktúra).**

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, doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch. Pri cestovnom a prepravných nákladoch je prvotným dokladom faktúra. V prípade predloženia pokladničného dokladu za platbu benzínu/nafty je potrebné dokladať kópiu technického preukazu vozidla, cestovný príkaz, doklad o úhrade (v prípade platby v hotovosti je potrebné doložiť aj výdavkový pokladničný doklad vystavený vysielajúcou organizáciou, v prípade bezhotovostnej platby doložiť potvrdenie o úhrade z banky).

Ubytovanie realizátorov, účinkujúcich, účastníkov projektových aktivít a pod. aby bol jasne identifikovateľný vzťah k projektu, pričom je potrebné doložiť faktúru, doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. v prípade platby v hotovosti je potrebné doložiť súčasne výdavkový aj príjmový pokladničný doklad.

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

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

Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu – dodávateľské služby previazané výlučne s účelom projektových aktivít, pričom je potrebné doložiť faktúru, doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. v prípade platby v hotovosti je potrebné doložiť súčasne výdavkový aj príjmový pokladničný doklad. **Prvotným dokladom nie sú zmluvy, ale faktúry.**

Prevádzkové náklady – náklady na prevádzku kancelárie/priestoru, telekomunikačné služby - účtovnými dokladmi sú v tomto prípade faktúry a/alebo zmluvy. Mzdy a odvody sú oprávnené náklady len v oblastiach podpory **Kultúrne priestory** a **Komunitné priestory**. V prípade miezd sa dokladajú dohody o vykonaní práce alebo pracovné zmluvy a súčasne výplatné lístky/pásy.

DOKLADY

Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí byť vypracované v súlade so zákonom o účtovníctve, s predložením písomného prehľadu a čitateľných fotokópií originálu dokladov (vrátane fotokópií originálu riadne označených účtovných dokladov) preukazujúcich použitie dotácie. Prijemca dotácie v čestnom prehlásení čestne prehlasuje, že kópie účtovných dokladov sú zhodné s originálmi účtovných dokladov.

Uznateľné účtovné doklady:

- a) faktúry – k nim výpisy z účtu príjemcu dotácie alebo potvrdenia o platbe vystavené bankovou inštitúciou. Ak nie je vo faktúre jasne identifikovateľný predmet / služba, je potrebné doložiť aj objednávky a/alebo dodacie listy
- 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) zmluvy, dohody (napr. honoráre, prenájmy...)
- f) 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.

Predložené účtovné doklady je potrebné spárovať v pomere prvotný doklad k druhotnému dokladu a musia byť predložené v číselnom poradí za sebou, ako sú zoradené v zozname účtovných dokladov v záverečnej správe.

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

Prijímateľ dotácie svojím podpisom potvrdí, 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 a zároveň, že kópie účtovných dokladov sú zhodné s originálmi účtovných dokladov. Čestné vyhlásenie je súčasťou záverečnej správy.

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 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. Povinná osoba je tak podľa § 21 ods. 1 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“) oprávnená podať písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení v lehote do 5 pracovných dní odo dňa doručenia Návrhu správy).

Povinná osoba je podľa § 21 ods. 3 písm. d) a e) zákona č. 357/2015 Z. z. povinná

prijat' opatrenia a predložiť písomný zoznam prijatých opatrení do 10 pracovných dní odo dňa doručenia Návrhu správy.

Povinná osoba je podľa § 21 ods. 3 písm. g) zákona č. 357/2015 Z. z. povinná splniť prijaté opatrenia v lehote do 20 pracovných dní odo dňa návrhu Správy.

V prípade ak nepríde k náprave prijímateľa a prijímateľ chýbajúce doklady/prílohy nedoplní, bude mu zaslaná správa z 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

Podmienky k vyúčtovaniu pre rok 2022

Grantový program	Oblasť	Termín uzávierky	Termín realizácie projektov (vrátane):	Termín vyúčtovania - do 60 dní od ukončenia projektu, pričom najneskôr do:	Miera spolufinancovania
Kultúra	1. Tvorba a uvedenie diela	14.02.2022	01.01.2022-16.12.2022	30.12.2022	10%
	2. Kultúrne podujatia	15.03.2022	01.01.2022 - 31.12.2022	10.01.2023	10%
	3. Kultúrne priestory	14.02.2022	01.01.2022 - 31.12.2022	10.01.2023	20%
Komunity	1. Komunitné aktivity	15.03.2022	01.04.2022-16.12.2022	30.12.2022	0%
	2. Komunitné priestory	15.03.2022	01.01.2022-31.12.2022	10.01.2023	10%
	3. Funkčnejšie verejné priestory	15.03.2022	01.01.2022-30.12.2022	10.01.2023	10%(pri neformálnych iniciatívach sa spolufinancovanie nepožaduje)

Rekapitulácia z výziev grantových programov na rok 2022

Grantový program	Oprávnené výdavky:	Nepodporuje:
KULTÚRA	<ul style="list-style-type: none"> - autorské honoráre a personálne náklady, - cestovné a prepravné náklady, - ubytovanie, - prenájom priestorov na realizáciu projektu, - prenájom techniky, - propagácia a s tým súvisiace služby, - služby priamo súvisiace s realizáciou projektu, - iné výdavky - prevádzkové náklady sú oprávnené len v Kultúrnych priestoroch 	<p>Tvorba a uvedenie diela – prevádzkové a mzdové náklady žiadateľa, nešpecifikované výdavky, ktoré nemajú priame prepojenie na aktivity projektu, voľnočasové aktivity ani záujmovú činnosť</p> <p>Kultúrne podujatia -prevádzkové a mzdové náklady žiadateľa, nešpecifikované výdavky, ktoré nemajú priame prepojenie na aktivity projektu, voľnočasové aktivity ani záujmovú činnosť</p> <p>Kultúrne priestory - nešpecifikované výdavky, ktoré nemajú priame prepojenie na aktivity projektu, voľnočasové aktivity ani záujmovú činnosť, činnosť a aktivity zriaďovaných organizácií, činnosť komunitných centier, činnosť komerčných kultúrnych priestorov.</p>
KOMUNITY	<ul style="list-style-type: none"> - autorské honoráre a personálne náklady, - cestovné a prepravné náklady, - ubytovanie, - prenájom priestorov na realizáciu projektu, - prenájom techniky, - propagácia a s tým súvisiace služby, - služby priamo súvisiace s realizáciou projektu, - iné výdavky - prevádzkové náklady sú oprávnené len v Komunitných priestoroch 	<p>Komunitné aktivity - prevádzkové, mzdové a investičné náklady, inštitucionálne aspekty (inštitucionálne zabezpečenie, mzdy zamestnancov a pod. nespádajú do oprávnených položiek), nešpecifikované výdavky, ktoré nemajú priame prepojenie na aktivity projektu, náklady na prenájom priestorov budú akceptované iba v miere nevyhnutnej, prihliadajúc na cieľ programu.</p> <p>Komunitné priestory - aktivity centier, ktoré sú zriaďované či financované (podstatná časť príspevku na činnosť) inými ako oprávnenými žiadateľmi, aktivity realizované inými subjektmi, ako prevádzkovateľmi priestorov, komunitné centrá zriaďované podľa osobitného zákona (napr. Zákona 448/2008 Z.z. o sociálnych službách) a pod., a to z dôvodu nedostatočnej alokácie prostriedkov a existencie iných politík mesta určených pre ich podporu, než cez tento grantový program nadácie, výdavky, ktoré nemajú priame prepojenie na aktivity projektu.</p> <p>Funkčnejšie verejné priestory -prevádzkové, mzdové a investičné náklady, inštitucionálne aspekty (inštitucionálne zabezpečenie, mzdy zamestnancov a pod. nespádajú do oprávnených položiek), nešpecifikované výdavky, ktoré nemajú priame prepojenie na aktivity projektu, náklady na prenájom priestorov budú akceptované iba v miere nevyhnutnej, prihliadajúc na cieľ programu, podpora neslúži na aktivity, ktoré časovo predchádzali schváleniu grantu (viazané na ukončenie projektu, nie jeho začiatok).</p>