

**MANUÁL PRE VYHODNOTENIE A VYÚČTOVANIE PROJEKTOV
V GRANTOVOM PROGRAME ŠTIPENDIJNÝ PROGRAM UMENIE 2026
(ďalej aj ako „Manuál“)**

Obsah:

- A. Základné povinnosti prijímateľa dotácie**
- B. Harmonogram projektu a jeho úpravy**
- C. Oprávnené vs. neoprávnené náklady/výdavky**
- D. Doklady potrebné k vyúčtovaniu dotácie**
- E. Vrátenie dotácie/časti dotácie**
- F. Propagácia**
- G. Obsah, spôsob, termín a forma predloženia vyúčtovania**
- H. Kontrola vyúčtovania a následky nedodržania podmienok vyúčtovania dotácie**
- I. Kontakt a podpora**
- J. Účel Manuálu**
- K. Právny základ Manuálu**
- L. Záväznosť Manuálu**

A. ZÁKLADNÉ POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA DOTÁCIE

- povinnosť **použiť dotáciu výlučne na účel, na ktorý bola poskytnutá** (vid' článok 1. bod 1 príslušnej zmluvy o poskytnutí dotácie v spojení so žiadosťou o poskytnutie grantu),
- povinnosť **predložiť vyúčtovanie dotácie riadne a včas** (vid' článok 3. príslušnej zmluvy o poskytnutí dotácie) – t. j. **doručením Záverečnej správy (formulára)** stiahnutej z elektronického grantového portálu nadácie (e-grant) **v listinnej podobe a podpísanej prijímateľom dotácie, spolu so všetkými účtovnými dokladmi** týkajúcimi sa použitia dotácie na konkrétny projekt **do 60 dní od ukončenia projektu (resp. od sprístupnenia formuláru záverečnej správy)**, na ktorý bola dotácia poskytnutá, **s výnimkou prípadu, ak ide o projekt, ktorý je realizovaný (aj) v poslednom kvartáli roku 2026 – vtedy najneskôr do 10.01.2027,** a
- **povinnosť uchovávať dokumentáciu (originály účtovných dokladov a kópiu Záverečnej správy zaslanej Nadácii)** k poskytnutej dotácii (vid' článok 2. bod 10 príslušnej zmluvy o poskytnutí dotácie) – **min. 10 rokov od uzatvorenia príslušnej zmluvy o poskytnutí dotácie.**

B. HARMONOGRAM PROJEKTU A JEHO ÚPRAVY

Ak prijímateľ dotácie potrebuje zmeniť harmonogram projektu (v rozsahu termínu začatia/ukončenia projektu, a teda nie jednotlivých aktivít projektu – tieto prijímateľ dotácie špecifikuje v Záverečnej správe), je povinný vopred požiadať o zmenu prostredníctvom elektronického grantového portálu (e-grant) (sekcia Ďalšie formuláre - Žiadosť o zmenu harmonogramu). Zároveň musí prijímateľ dotácie v elektronickom grantovom portáli (e-grant) aj vyplniť harmonogram, a to podľa rozsahu požadovanej zmeny.

Dôležité:

Príslušnú žiadosť o zmenu je potrebné odoslať zo strany prijímateľa dotácie pred realizáciou zmeny, najneskôr do 30.11.2026.

Pravidlá schvaľovania žiadostí o zmenu Nadáciou

- každá žiadosť o zmenu musí byť zo strany prijímateľa dotácie riadne zdôvodnená,
- žiadosti o zmeny sú posudzované Nadáciou individuálne,
- schválenie zmien Nadáciou nie je automatické – skutočnosť, že žiadosť bola podaná zo strany prijímateľa dotácie, neznamená jej automatické akceptovanie zo strany Nadácie,
- zmena bude schválená Nadáciou len v odôvodnených prípadoch,
- prijímateľ dotácie je povinný počkať na vyjadrenie/schválenie Nadácie pred tým, ako príslušnú zmenu uskutoční/aplikuje.

C. (OPRÁVNENÉ VS. NEOPRÁVNENÉ NÁKLADY /VÝDAVKY)

Oprávnené náklady/výdavky sú vo všeobecnosti náklady/výdavky štipendistu a náklady/výdavky bezprostredne súvisiace so vznikom/tvorbou diela/výskumom a reflexiou.

1. Životné náklady

Za oprávnené životné náklady sa považujú bežné výdavky súvisiace s každodennými potrebami štipendistu. Patria sem najmä:

- nájomné a náklady na bývanie (voda, elektrina, plyn, iné palivá),

- povinné odvody do zdravotnej a sociálnej poisťovne,
- potraviny a nealkoholické nápoje,
- výdavky na telekomunikačné služby,
- zdravotná starostlivosť,
- verejná doprava (pohonné hmoty nie sú oprávneným výdavkom),
- výdavky na rekreáciu a kultúru,
- služby hotelov, reštaurácií a kaviarní,
- vzdelávanie,
- odev a obuv.

Poznámka: Medzi oprávnené životné náklady možno zaradiť aj výdavky vedené na inú osobu v spoločnej domácnosti, pokiaľ štipendista predloží čestné vyhlásenie, že sa na týchto výdavkoch podieľa a požadovanú sumu si uplatňuje vo vyúčtovaní štipendia.

2. Náklady súvisiace s projektom (tvorba diela/výskum a reflexia)

Do tejto kategórie patria výdavky priamo súvisiace s realizáciou projektu, ako napríklad:

- nákup materiálu, nástrojov a technológií,
- autorské honoráre pre spolupracujúcich umelcov a odborníkov (štipendista si nemôže uhradiť honorár sám sebe),
- prenájom pracovných priestorov,
- odborné služby súvisiace s projektom (napr. subdodávky),
- kapitálové výdavky od výšky 1 700 EUR vrátane (obstaranie hmotného alebo nehmotného majetku).

Upozornenie k vyúčtovaniu kapitálových výdavkov:

Kapitálové výdavky je potrebné vopred konzultovať s poskytovateľom dotácie.

Upozornenie k vyúčtovaniu autorských honorárov:

- Fyzická osoba – prijímateľ dotácie – nemôže uhradiť autorský honorár sebe samému, ani si vyplácať odmenu na základe pracovnej zmluvy či dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- Oprávneným výdavkom je len honorár vyplatený inej osobe, s ktorou bola uzatvorená riadna zmluva alebo bola vystavená faktúra.
- Zmluva musí byť podpísaná oboma stranami a musí obsahovať odkaz na príslušný zákon, podľa ktorého bola uzatvorená.
- Oprávnenou položkou je iba čistý honorár vyplatený na účet zazmluvnenej osoby.

3. Cestovné a prepravné náklady

Medzi oprávnené výdavky patria náklady spojené s cestou alebo prepravou osôb, tovaru a materiálu, a to výlučne v súvislosti s projektom:

- cestovné lístky (vlak, autobus, MHD),
- letenky,
- náklady na prepravu tovaru alebo materiálu.

Poznámka: Výdavky na pohonné hmoty nie sú oprávnenou položkou.

Pre uznanie výdavku je potrebné:

- predložiť doklad o úhrade a výške cestovného (napr. faktúra, cestovný lístok, letenka),
- doložiť súvis medzi cestou alebo prepravou a realizáciou projektu.

Prijímateľ zodpovedá za obsah všetkých predložených dokladov vo vyúčtovaní. Nadácia neposkytuje vzory zmlúv ani iných dokladov.

Neoprávnené výdavky sú také výdavky, ktoré nie je možné hraď z poskytnutej dotácie, alebo aj výdavky, ktoré Nadácia pri kontrole vyúčtovania neakceptuje (napr. z dôvodu nesprávneho vyúčtovania alebo nedostatočného zdokladovania) a prijímateľ dotácie je povinný ich preto na základe výzvy Nadácie Nadácii vrátiť. Prijímateľ dotácie je povinný dbať na to, aby takéto výdavky neboli vyúčtované/uvedené v rámci Záverečnej správy.

1. Všeobecne neoprávnené výdavky

Medzi neoprávnené výdavky patria najmä:

- výdavky bez priameho vzťahu k realizácii projektu,
- úhrady záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov,
- refundácia výdavkov uhradených v predchádzajúcich rokoch,
- splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z nich,
- výdavky nedoložené relevantnými účtovnými dokladmi,
- pokuty, penále a sankcie,
- výdavky mimo obdobia realizácie projektu,
- výdavky definované ako neoprávnené vo výzve,
- výdavky, ktoré nesúvisia so schváleným projektom,
- výdavky, ktoré sú nedostatočne odôvodnené alebo preukázané.

2. Špecificky vylúčené výdavky

Dotáciu nie je možné použiť ani na tieto konkrétne výdavky:

- nešpecifikované výdavky bez preukázateľnej väzby na aktivity projektu,
- pohonné hmoty,
- kapitálové výdavky od sumy 1 700 EUR, vrátane (výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku), ktoré nesúvisia s realizáciou projektu,
- alkoholické nápoje, vrátane nealkoholického piva (podľa klasifikácie potravinového kódexu),
- iné alkoholické výrobky,
- zálohové platby za PET fľaše,
- tabakové výrobky.

Odporúčanie:

Prijímateľ dotácie by mal pri čerpaní dotácie vždy overiť, či výdavok spĺňa podmienky uznateľnosti/oprávnenosti, najmä jeho časovú a vecnú väzbu na schválený projekt a úplné účtovné zdokladovanie.

Podmienky čerpania dotácie

Dotáciu je možné čerpať alebo spätne použiť (na refundáciu) iba v kalendárnom roku 2026, v ktorom bola poskytnutá.

Vyúčtované výdavky musia byť v súlade s harmonogramom uvedeným v pôvodnej žiadosti, alebo v schválenej zmene.

V prípade schválenej zmeny harmonogramu sa nové údaje do Záverečnej správy načítajú automaticky z elektronického grantového portálu (e-grant).

Prijímateľ dotácie nie je oprávnený použiť pridelenú dotáciu na úhradu za dodané tovary alebo poskytnuté služby takej osobe, ktorá nemá príslušné oprávnenie na ich dodanie/poskytnutie.

D. DOKLADY POTREBNÉ K VYÚČTOVANIU DOTÁCIE

1. Všeobecné zásady

Súčasťou vyúčtovania je písomný prehľad a čitateľné fotokópie originálov zmluvnej dokumentácie a všetkých účtovných dokladov. Všetky predložené doklady musia byť zoradené a očíslované (v poradí podľa položiek schváleného rozpočtu a chronologicky), aby bolo možné sa v nich jednoducho orientovať (viď vzorové označenie nižšie v bode 3. tohto bodu G. Manuálu). **Doklady preukazujúce vznik výdavku sa označujú písmenom A, doklady preukazujúce úhradu výdavku sa označujú písmenom B.**

Prijímateľ predkladá **len tlačené kópie zmluvnej dokumentácie a účtovných dokladov** (napr. faktúry, zmluvy, pokladničné doklady).

V elektronickom grantovom portáli (e-grant) sa uvádza iba zoznam účtovných dokladov (v časti 3. Finančná správa).

V Záverečnej správe (elektronického grantového portálu – e-grant) prijímateľ dotácie okrem iného (v časti 6. Čestné vyhlásenie) čestne vyhlasuje, že kópie dokladov predložené Nadácii sú zhodné s originálmi, ktorými prijímateľ dotácie disponuje.

Doklady týkajúce sa použitia dotácie musia spĺňať všetky podstatné náležitosti podľa právnych predpisov a musia byť:

- prehľadné, celé a neprekryté inými dokumentmi,
- jasne označené číselne podľa Zoznamu účtovných dokladov a usporiadané chronologicky,
- roztriedené a spárované – prvotný doklad (doklad k vzniku výdavku, označený písmenom A) + druhotný doklad (doklad k úhrade výdavku, označený písmenom B).

Ak sa na príslušnom doklade (napr. faktúre) uvádzajú aj iné položky ako tie, ktoré sú hradené z prostriedkov dotácie, prijímateľ dotácie je povinný to osobitne a prehľadne vyznačiť poznámkou tak, aby z príslušného dokladu bolo zrejmé, aká časť z celkovej sumy uvedenej na doklade je hradená z dotácie, aká časť sumy z iných zdrojov a aká časť sumy sa týka spolufinancovania projektu.

V prípade pokladničných dokladov je potrebné, aby si prijímateľ dotácie vyhotovoval kópie pokladničných blokov z registračnej pokladne bezodkladne po ich obdržaní, nakoľko časom sa originály týchto pokladničných blokov stávajú nečitateľnými a Nadácia nebude akceptovať žiadne takéto nečitateľné pokladničné doklady.

2. Účtovné doklady

A. Prvotné doklady

Sú doklady, ktoré preukazujú vznik konkrétneho výdavku a prijímateľ ich označuje písmenom A a sú nimi najmä:

- Zmluvy, dohody – najmä pri prenájme bytu, priestoru a techniky, ako aj pri autorských honorároch a personálnych nákladoch,
- Faktúry – najmä pri službách súvisiacich s realizáciou projektu, nákupe materiálu, prenájme techniky, propagácii. V osobitných prípadoch si Nadácia vyhradzuje právo vyžiadať si k nim aj objednávku alebo dodací list.
- Pokladničné doklady, bločky – najmä pri nákupe materiálu.
- Potvrdenia o platbe dobierky / poštovného – vystavené prepravcom alebo poštou,
- Predpisy preddavkov – v prípade odvodov do sociálnej poisťovne a/alebo zdravotnej poisťovne a službách za dodanie plnení spojených s užívaním bytu/nebytového priestoru (voda, elektrina, plyn, poplatky správcovi bytového domu) a pod..

B. Druhotné doklady

Sú doklady, ktoré preukazujú úhradu konkrétneho výdavku a prijímateľ dotácie ich označuje písmenom B:

Pri bezhotovostnej platbe je to:

- Bankový výpis vystavený príslušnou bankou (nebude akceptovaný príkaz na úhradu ani iný prehľad, ktorý nebol vydaný bankou a má výlučne informatívny charakter).

Nadácia požaduje prijímateľom dotácie označiť len platby týkajúce sa poskytnutej dotácie a ostatné transakcie by mal prijímateľ dotácie v bankových výpisoch zakryť/začierniť.

Pri hotovostnej platbe:

- Za tovar - je relevantným dokladom výdavkový pokladničný doklad + bloček/faktúra.
- Za službu/dielo - je relevantným dokladom výdavkový pokladničný doklad + príjmový pokladničný doklad od dodávateľa.

3. Spárovanie dokladov (vzorové označenie)

č. r.	Rozpočtová položka	Špecifikácia	Suma	Prvotný doklad (č./typ)	Druhotný doklad (č./typ)	Spôsob úhrady	Dátum úhrady	Celkom
1	Náklady súvisiace s projektom	Postprodukčná úprava videa	100 €	1A (zmluva)	1B (bankový výpis)	Bankový prevod	04.10.2026	100 €
2	Životné náklady	Nákup potravín	100 €	2A pokladničný blok)	2B (hotovosť/pokladničný blok)	Hotovosť	04.10.2026	100 €
3	Náklady súvisiace s projektom	Nákup techniky – statív	100 €	3A (faktúra)	1B (bankový výpis)	Bankový prevod	04.10.2026	100 €

4. Špecifikácia požadovaných dokladov podľa položiek

Rozpočtová položka	Prvotný doklad	Druhotný doklad
Prenájom bytu/nebytového priestoru	Nájomná zmluva a ročné zúčtovanie	Bankový výpis / pokladničný doklad
Náklady na dodávky za plnenia spojené s užívaním bytu /voda, elektrina, plyn/	Príslušná zmluva s dodávateľom/distribútorom, predpis zálohových platieb a ročné zúčtovanie	Bankový výpis / pokladničný doklad
Zálohové platby za byt /príspevky do fondu údržby a opráv/	Zmluva so správcom, predpis zálohových platieb a ročné zúčtovanie	Bankový výpis / pokladničný doklad
Odvody do sociálnej a/alebo zdravotnej poisťovne	Predpis preddavkov a ročné zúčtovanie	Bankový výpis / pokladničný doklad
Telekomunikačné služby	Zmluva s poskytovateľom, faktúra	Bankový výpis / pokladničný doklad
Ubytovanie	Faktúra alebo pokladničný doklad	Bankový výpis / pokladničný doklad
Cestovné a prepravné náklady	Faktúra alebo cestovný lístok, letenka resp. iný cestovný doklad	Bankový výpis / pokladničný doklad
Prenájom techniky a technických prostriedkov	Zmluva alebo faktúra	Bankový výpis / pokladničný doklad
Autorské honoráre	Zmluva alebo faktúra	Bankový výpis / pokladničný doklad
Iné služby spojené s projektom	Faktúra	Bankový výpis / pokladničný doklad
Iné výdavky spojené so životnými nákladmi a nákladmi na projekt (nákup materiálu, techniky, strava a pod.)	Faktúra alebo pokladničný doklad	Bankový výpis / pokladničný doklad

5. Dôležité organizačné pokyny

Doklady k vyúčtovaniu dotácie musia byť špecifikované v elektronickom grantovom portáli (e-grant) v časti 3. Finančná správa – Zoznam účtovných dokladov.

Každý doklad musí byť očíslovaný, spárovaný s druhotným dokladom a v tlačenej forme (ak kópia) predložený Nadácii v rámci vyúčtovania dotácie.

V bankových výpisoch je nutné jednotlivé relevantné obraty označiť číslami súvisiacich prvotných dokladov (napr. 1A, 2A).

V prípade, ak je doklad v cudzom jazyku, je potrebné predložiť aj preklad do slovenského jazyka.

Ak je platba realizovaná z iného bankového účtu než dotačného bankového účtu, zo strany prijímateľa dotácie je potrebné predložiť:

- potvrdenie o tom, že prijímateľ dotácie je majiteľom predmetného bankového účtu,
- bankový výpis, z ktorého je zrejmé, že prostriedky boli prevedené z dotačného účtu na iný účet prijímateľa dotácie; to neplatí v prípade refundácie nákladov, ktoré vznikli prijímateľovi dotácie pred poskytnutím dotácie, ak to vyplýva z podporeného projektu, kedy nie je dodatočne nutný prevod prostriedkov z dotačného účtu na bankový účet prijímateľa dotácie, z ktorého prijímateľ náklady skutočne zaplatil, v takom prípade prijímateľ dotácie predloží Nadácii čestné vyhlásenie preukazujúce, že išlo o refundáciu skôr vzniknutých nákladov.

6. Archivácia

Prijímateľ dotácie je povinný uchovávať všetky originálne účtovné doklady po dobu 10 rokov od uzavretia príslušnej zmluvy o poskytnutí dotácie, a to na účely kontroly zo strany Nadácie alebo iných oprávnených inštitúcií.

7. Súlad údajov

Je nevyhnutné, aby v elektronickom grantovom portáli (e-grant) - v Záverečnej správe, v časti 3. Finančná správa, celková suma v Zozname účtovných dokladov nebola nižšia ako suma čerpania/použitia dotácie ako aj, aby číselné údaje z Prehľadu čerpania finančných prostriedkov zodpovedali číselným údajom v Zozname účtovných dokladov.

E. VRÁTENIE DOTÁCIE/ČASTI DOTÁCIE

1. Vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov dotácie/časti dotácie

Nevyčerpané prostriedky dotácie je prijímateľ povinný vrátiť bezodkladne, najneskôr však ku dňu odoslania vyúčtovania poskytnutej dotácie nadácii na bankový účet Nadácie – číslo účtu v tvare IBAN: **SK77 0900 0000 0051 6625 9066** (*transparentný účet Nadácie*), s uvedením nasledovných údajov k platbe:

- variabilný symbol: číslo zmluvy o poskytnutí dotácie,
- informácia pre príjemcu: „GP Štipendijný program UMENIE 2026 – [meno príjemcu uvedené v zmluve]“

Potvrdenie o platbe:

O vrátení dotácie/časti dotácie je prijímateľ dotácie povinný Nadáciu informovať prostredníctvom elektronického grantového portálu (e-grant) a poslať Nadácii príslušný bankový výpis preukazujúci túto skutočnosť.

Ak prijímateľ dotácie vracia len časť dotácie, je povinný priložiť doklad o vrátení časti dotácie k tlačenej verzii Záverečnej správy.

2. Vrátenie celej dotácie

Ak sa prijímateľ dotácie rozhodne vrátiť celú dotáciu z dôvodu, že projekt nebude zrealizovaný, tak Záverečnú správu nevyplní ani neodosiela, je však povinný vopred informovať koordinátorku príslušného grantového programu o tejto skutočnosti aspoň e-mailom, ktorý (e-mail) musí obsahovať:

- názov grantového programu,
- príslušnú oblasť podpory,
- názov projektu,
- dôvod vrátenia dotácie,
- doklad o vrátení celej dotácie (bankový výpis) ako prílohu.

Dôležité upozornenie:

Za deň vrátenia finančných prostriedkov sa považuje deň ich pripísania na bankový účet Nadácie. Z tohto dôvodu je potrebné zabezpečiť, aby vrátená dotácia alebo jej časť bola:

- pripísaná na účet Nadácie najneskôr do 60 dní od ukončenia projektu,
- v prípade projektov realizovaných (aj) v poslednom kvartáli 2026 - najneskôr do 10.01.2027, t. j. do termínov súladných s tým, kedy má byť dotácia vyúčtovaná.

Vzhľadom k uvedenému je nutné uskutočniť platbu s dostatočným časovým predstihom, aby bola zabezpečená jej včasná realizácia bankou a pripísanie na účet Nadácie najskôr v lehotách uvedených vyššie.

F. PROPAGÁCIA PROJEKTU

1. Povinnosť označenia podpory

Príjemca dotácie sa zaväzuje uvádzať logo Nadácie mesta Bratislavy alebo logo Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava na všetkých tlačových aj online materiáloch súvisiacich s projektom (výnimkou sú len prípady, ak by to nebolo možné z dôvodu, že prijímateľ dotácie dostal dotáciu až dodatočne, kedy nebolo z jeho strany možné túto povinnosť objektívne zabezpečiť).

Logo nájdete na [webovom sídle](#) nadácie.

2. Forma označenia podpory

Pri každej forme propagácie a prezentácie projektu je prijímateľ dotácie povinný uvádzať informáciu: „Projekt sa realizuje s finančnou podporou Nadácie mesta Bratislavy“ (s výnimkou uvedenou vyššie). Týka sa to najmä: pozvánok, plagátov, vstupeniek, billboardov, webových stránok, bulletinov, časopisov, sociálnych sietí a všetkých ďalších prezentačných materiálov.

3. Propagácia na sociálnych sieťach Nadácie

V prípade, že chcete Nadáciu spomenúť v súvislosti s podujatím alebo výstupom projektu na sociálnych sieťach, môžete ju priamo označiť (tagnúť) vo vašom príspevku na Facebooku alebo Instagrame.

4. Dokumentácia propagácie

Elektronické doklady:

- dokumentáciu o zverejnení loga a informácie o podpore stačí nahráť do elektronického grantového portálu (e-grant).

Fyzické doklady, ako napr.:

- fotografie zachytávajúce propagáciu (napr. s logom NMB alebo s logom HMBA),
- prípadne iné prezentačné materiály, ktoré nie je možné elektronicky nahráť,

je nutné zaslať zo strany prijímateľa dotácie poštou v rámci zaslania vyúčtovania projektu (Záverečnej správy spolu s dokladmi) v listinnej forme alebo na inom nosiči dát (napr. USB, CD, DVD a pod.).

5. Propagácia pri dodatočnom schválení dotácie

Ak sa prijímateľ dotácie o pridelení dotácie dozvedel až po realizácii projektu, je povinný dodatočne a primeraným spôsobom verejne informovať, že projekt podporila Nadácia mesta Bratislavy – napr. prostredníctvom sociálnych sietí.

Táto informácia musí obsahovať:

- NMB alebo s logom HMBA,
- text: „Projekt sa realizuje s finančnou podporou Nadácie mesta Bratislavy“

6. Kontrola propagácie pri vyúčtovaní

Pri kontrole vyúčtovania si Nadácia môže od prijímateľa dotácie vyžiadať:

- fotografie alebo dokumenty, kde bolo zverejnené logo NMBA/HMBA,
- alebo iné dôkazy, že podpora projektu Nadáciou bola primerane odkomunikovaná verejnosti.

Upozornenie:

Nadácia upozorňuje prijímateľov dotácie, že sú povinní uvádzať názov podporeného projektu zo schválenej žiadosti pri každom zverejnení podpory, aby bolo zrejmé, že ide o schválený projekt.

7. Verejná prezentácia výsledkov projektov

Súčasťou schválenia záverečného vyúčtovania bude aj verejná prezentácia výsledkov projektov podporených v rámci štipendijného programu Umenie 2026. Prezentácia sa uskutoční v roku 2027. Presný termín podujatia bude oznámený v dostatočnom časovom predstihu na e-mail štipendistu uvedený v žiadosti. V rámci záverečnej správy je potrebné do systému e-grant nahrat prezentáciu vo formáte PDF (maximálna veľkosť súboru: 5 MB). Táto prezentácia by mala obsahovať aktuálne výstupy projektu, doplnené obrazovým materiálom a/alebo dokumentáciou procesu. Zároveň by mala reflektovať, akým spôsobom projekt reaguje na špecifiká výzvy, ktoré si štipendista zvolil v žiadosti o štipendium. Každý štipendista bude mať k dispozícii 6 minút na prezentáciu svojho projektu, po ktorej bude nasledovať krátka diskusia.

G. OBSAH, SPÔSOB, TERMÍN A FORMA PREDLOŽENIA VYÚČTOVANIA

1. Obsah vyúčtovania dotácie

Prijímateľ dotácie predkladá Nadácii vyúčtovanie projektu predložením nasledovného:

- a) **Záverečnej správy**, ktorá musí v zmysle ich označenia v elektronickom grantovom portáli (e-grant) obsahovať riadne vyplnené nasledovné časti:
 - 1. Predkladateľ,
 - 2. Vecné vyúčtovanie,
 - 3. Finančná správa,
 - 4. Výstupy,
 - 5. Vyhodnotenie programu,
 - 6. Čestné vyhlásenie
- b) **Finančného vyúčtovania** obsahujúceho prvotné doklady a druhotné doklady v súlade s časťou 3. Finančná správa,
- c) **Dokumentov k vecnému vyhodnoteniu projektu a propagácii projektu**, t. j. k časti 2. Vecné vyúčtovanie a k časti 4. Výstupy ako je uvedené vyššie.

2. Spôsob predloženia vyúčtovania

Prijímateľ dotácie je povinný vyplniť všetky povinné údaje v Záverečnej správe elektronického grantového portálu (e-grant) a takto vyplnenú správu prostredníctvom tohto portálu Nadácii odoslať a zároveň aj:

- vytlačiť „verziu pre tlač“,
- podpísať ju prijímateľom dotácie,
- a spolu s požadovanými účtovnými dokladmi (prvotnými dokladmi a druhotnými dokladmi) a dokumentmi týkajúcimi sa vecného vyhodnotenia projektu a propagačnými materiálmi odoslať poštou Nadácii.

3. Termín na predloženie

Vyúčtovanie obsahujúce všetky vyššie uvedené časti je potrebné doručiť:

- do 60 dní od ukončenia projektu,
- do 10.01.2027, ak bol projekt realizovaný (aj) v poslednom kvartáli 2026.

Ak v čase ukončenia projektu ešte nebola sprístupnená Záverečná správa v elektronickom grantovom portáli (e-grant), lehota na jeho predloženie (60 dní) začína plynúť od dátumu sprístupnenia formulára.

4. Forma doručenia vyúčtovania

Za riadne predložené vyúčtovanie sa považuje len to, ktoré:

- bolo odoslané Nadácii prostredníctvom elektronického grantového portálu (e-grant), a súčasne
- doručené v listinnej forme, vrátane všetkých príloh, poštou alebo osobne do podateľne Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava, Primaciálne námestie 1, 814 99 Bratislava.

Obálka musí obsahovať:

- ako adresáta – Nadáciu mesta Bratislavy,
- názov príslušného grantového programu,
- číslo zmluvy o poskytnutí dotácie.

Rozhodujúci je dátum odoslania, a teda:

- poštová pečiatka alebo potvrdený podací lístok (pri poštovom zaslaní),
- pečiatka podateľne Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava (pri osobnom doručení).

Najneskorší dátum odoslania poštou je do 60 dní po ukončení projektu, s výnimkou prípadu, ak ide o projekt, ktorý je realizovaný (aj) v poslednom kvartáli 2026, kedy je prijímateľ povinný vyúčtovať dotáciu najneskôr do 10.01.2027 (vrátane).

Upozornenie:

Vyúčtovanie zaslané prijímateľom dotácie Nadácii e-mailom alebo len elektronicky cez elektronický grantový portál (e-grant) bez doručenia vyúčtovania aj poštou/osobne do podateľne nebude akceptované pre neúplnosť.

5. Doplnenie bankového výpisu za december 2026 a ročného zúčtovania k preddavkovým platbám

Ak prijímateľ dotácie v čase odoslania vyúčtovania ešte nedisponuje **výpisom z bankového účtu za december 2026** a tento bankový výpis je pre vyúčtovanie dotácie relevantný (napr. ak v decembri 2026 došlo zo strany prijímateľa dotácie k čerpaniu dotácie), je prijímateľ dotácie povinný:

- tento bankový výpis dodatočne zaslať e-mailom koordinátorke programu,
- najneskôr do 31.01.2027,
- bankový výpis musí byť označený v súlade s vyššie uvedenými pokynmi pre označovanie dokladov týkajúcich sa vyúčtovania.

Ak prijímateľ dotácie v čase odoslania vyúčtovania ešte nedisponuje **ročným zúčtovaním k jednotlivým preddavkovým platbám plateným prijímateľom dotácie v roku 2026** (napr. k odvodom do zdravotnej poisťovne, k zálohovým platbám správcovi nehnuteľností, k platbám za dodávky plnení spojených s užívaním nehnuteľnosti ako napr. voda, plyn, energie a pod.) a toto zúčtovanie je pre vyúčtovanie dotácie relevantné, je prijímateľ dotácie povinný:

- ročné zúčtovanie k príslušným preddavkovým platbám dodatočne zaslať koordinátorke programu,
- najneskôr do 31.08.2027,
- ročné zúčtovanie musí byť označené v súlade s vyššie uvedenými pokynmi pre označovanie dokladov týkajúcich sa vyúčtovania.

6. Osobitné odporúčania:

V prípade, že vyúčtovanie nebude doručené v stanovenej lehote a z predložených dokladov zo strany prijímateľa dotácie nebude inak zrejmé, či prijímateľ dotácie dodržal termín pre doručenie vyúčtovania, bude Nadácia požadovať od prijímateľa dotácie dodatočné preukázanie dátumu odoslania vyúčtovania, inak bude mať za to, že vyúčtovanie nebolo doručené včas. V nadväznosti na uvedené preto Nadácia odporúča prijímateľom dotácie zasielať vyúčtovanie doporučené s potvrdením o odoslaní alebo osobne s potvrdením o prijatí vyúčtovania na podateľni magistrátu.

V prípade, že sa prijímateľ dotácie nebude vedieť preukázať relevantným dokladom o zaslaní vyúčtovania, Nadácia bude vyúčtovanie považovať za neodoslané a nezúčtované v riadnom termíne. Prijímateľ tak bude oboznámený s porušením podmienok stanovených uvedených v Zmluve o poskytnutí dotácie.

H. KONTROLA VYÚČTOVANIA A NÁSLEDKY NEDODRŽANIA PODMIENOK VYÚČTOVANIA DOTÁCIE

Po doručení vyúčtovania Nadácia vykoná administratívnu finančnú kontrolu, teda kontrolu použitia dotačných prostriedkov na účel, na ktorý boli použité, dodržanie právnych predpisov a podmienok zmluvy o poskytnutí dotácie zo strany prijímateľa dotácie, ako aj kontrolu formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania a jeho úplnosti.

a) Vyúčtovanie s nedostatkami

Ak vyúčtovanie neobsahuje všetky povinné časti a prílohy, a/alebo chýbajú účtovné doklady alebo nie je v súlade s vyššie uvedenými pravidlami, zmluvou o poskytnutí dotácie alebo právnymi predpismi, Nadácia vypracuje Návrh správy o vykonaní administratívnej finančnej kontroly, v ktorom:

- uvedie zistené nedostatky,
- a poskytne prijímateľovi dotácie odporúčania na ich odstránenie.

Prijímateľ dotácie je následne povinný v stanovenej lehote doplniť alebo opraviť vyúčtovanie v súlade s pokynmi v návrhu správy.

Ak prijímateľ dotácie:

- nedoplní vyúčtovanie podľa pokynov v stanovenej lehote,
- Nadácia vystaví Správu z administratívnej finančnej kontroly, v ktorej:
- bude prijímateľ dotácie informovaný o zistených porušeníach,
 - a o sankciách podľa zmluvy o poskytnutí dotácie.

b) Bezchybná dokumentácia

Ak vyúčtovanie neobsahuje nedostatky, Nadácia zašle prostredníctvom e-grantu notifikáciu so znením „Záverečná správa bola schválená“. Aktuálny stav žiadosti si môže žiadateľ zároveň overiť v systéme e-grant v časti *Záverečná správa*.

Odporúčanie:

Pred odoslaním Záverečnej správy Nadácia odporúča prijímateľom dotácie dôkladne skontrolovať:

- kompletnosť vyúčtovania a všetkých príloh,
- správnosť očíslovania a párovania dokladov,
- preukázanie všetkých výdavkov podľa pravidiel.

Následky nedodržania podmienok vyúčtovania dotácie

Dotáciu v ďalšom období nebude možné poskytnúť prijímateľovi dotácie ako žiadateľovi v nasledujúcich prípadoch:

1. Porušenie povinností pri vyúčtovaní

Ak žiadateľ:

- nepredloží vyúčtovanie dotácie v stanovenom termíne alebo v rozpore s podmienkami zmluvy o poskytnutí dotácie,
- nevráti nevyčerpanú dotáciu alebo jej časť Nadácii do termínu uvedeného v zmluve o poskytnutí dotácie,
- neodstráni nezrovnalosti vo vyúčtovaní ani po výzve Nadácie v dodatočne poskytnutej lehote, nebude mu poskytnutá žiadna dotácia v období dvoch nasledujúcich rozpočtových rokov zo strany Nadácie.

2. Použitie dotácie v rozpore s účelom

Ak bola dotácia použitá:

- v rozpore s určeným účelom, nebude možné žiadateľovi poskytnúť dotáciu v nasledujúcom rozpočtovom roku po dátumu vykonania (ukončenia) finančnej kontroly.

Toto opatrenie slúži na ochranu verejných zdrojov a zabezpečenie zodpovedného nakladania s dotáciami.

Nadácia si vyhradzuje právo posudzovať každý prípad individuálne v súlade s platnou legislatívou a internými pravidlami.

Okrem vyššie uvedeného má Nadácia voči prijímateľovi dotácie právo aj na uplatnenie ďalších sankcií a postupov v súlade s právnymi predpismi a/alebo zmluvou o poskytnutí dotácie.

I. KONTAKT A PODPORA

- Kontaktná osoba: Mgr. Silvia Zámečníková
Tel. číslo: +421 904 586 838
E-mail: silvia.zamecnikova@bratislava.sk

J. ÚČEL MANUÁLU

Tento Manuál vydáva Nadácia mesta Bratislavy, so sídlom Primaciálne námestie 1,814 99 Bratislava, Slovenská republika, IČO: 52 879 151 (ďalej aj ako „Nadácia“) predovšetkým z nasledovných dôvodov:

- **za účelom zabezpečenia transparentnosti** – Manuál stanovuje ako a na čo možno dotáciu použiť, čím **pomáha predchádzať zneužitiu verejných prostriedkov** a umožňuje, **aby všetky prijímatelia dotácie vychádzali z rovnakých pravidiel**, čo podporuje spravodlivosť a rovnaké zaobchádzanie,
- **za účelom poskytnutia návodu pre každého prijímateľa dotácie**, aby dostal zrozumiteľné a konkrétne informácie k tomu, čo musí vyúčtovať, v akej forme a v akom termíne **a pomáha mu tak zorientovať sa v možno zložitejších administratívnych požiadavkách**, najmä ak prijímateľ nemá skúsenosť s verejným financovaním projektov,
- **za účelom minimalizácie chýb a rizika vrátenia dotácie** – vďaka jasným inštrukciám obsiahnutým v Manuáli **sa znižuje riziko administratívnych chýb**, ako sú nesprávne doklady, chýbajúce dokumenty alebo nesprávna forma podania, pričom **dodržaním pokynov z Manuálu sa prijímateľ chráni pred nutnosťou vrátenia časti alebo celej dotácie**,
- **za účelom uľahčenia kontroly a získania spätnej väzby** – Manuál štandardizuje spôsob vyúčtovania, čo uľahčuje prácu Nadácii ako poskytovateľovi dotácie pri kontrole a znižuje potrebu opakovanej komunikácie a dodatočného dopĺňania údajov,
- **za účelom posilnenia dôvery medzi Nadáciou ako poskytovateľom dotácie a prijímateľom dotácie**, nakoľko jasné pravidlá a ich dodržiavanie budujú dôveru a dobré vzťahy, čo môže ovplyvniť úspech budúcich žiadostí o podporu.

K. PRÁVNÝ ZÁKLAD MANUÁLU

- ⇒ **Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov**
 - upravuje poskytovanie, použitie a kontrolu dotácií z rozpočtu verejnej správy
- ⇒ **Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov**
 - stanovuje pravidlá vnútornej aj externej kontroly hospodárenia s verejnými prostriedkami
- ⇒ **Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov**
 - upravuje náležitosti účtovných dokladov
- ⇒ **príslušná zmluva o poskytnutí dotácie uzatvorená Nadáciou a prijímateľom dotácie**
 - zmluvný dokument medzi Nadáciou a prijímateľom dotácie, ktorý podrobnejšie špecifikuje práva a povinnosti zmluvných strán týkajúce sa poskytnutia dotácie a jej použitia
- ⇒ **všeobecne záväzné nariadenia HMBA a rozhodovacie akty primátora ako aj interné dokumenty Nadácie a rozhodovacie akty jej štatutárneho orgánu**

L. ZÁVÄZNOSŤ MANUÁLU

Manuál je pre prijímateľa dotácie záväzný, a to vzhľadom na znenie článku 3. bod 3 zmluvy o poskytnutí dotácie, podľa ktorého: „*Pri vyúčtovaní dotácie je prijímateľ povinný postupovať v súlade s touto Zmluvou, právnymi predpismi, ako aj pokynmi nadácie obsiahnutými v dokumentoch zverejnených na tento účel na webovom sídle nadácie (najmä manuálom pre vyhodnotenia a vyúčtovanie projektov) a v elektronickom grantovom systéme.*“.