

**Nadácia mesta
Bratislavy**

STRUČNÝ MANUÁL

Vyhodnotenie a vyúčtovanie projektov

01 ZÁKLADNÉ POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA DOTÁCIE

02 ROZPOČET PROJEKTU

03 DOKLADY POTREBNÉ K VYÚČTOVANIU DOTÁCIE

04 SPOLUFINANCOVANIE

05 VRÁTENIE DOTÁCIE / ČASTI DOTÁCIE

06 PROPAGÁCIA PROJEKTU

07 OBSAH, SPÔSOB, TERMÍN A FORMA PREDLOŽENIA VYÚČTOVANIA

UPOZORNENIE: Táto verzia manuálu slúži ako stručné zhrnutie informácií. Kompletné a záväzné verzie manuálov pre všetky grantové programy nájdete na webe [Nadácie mesta Bratislavy](#).

01

ZÁKLADNÉ POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA DOTÁCIE

01 ZÁKLADNÉ POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA DOTÁCIE

- **použiť dotáciu výlučne na účel, na ktorý bola poskytnutá,**
- **predložiť vyúčtovanie dotácie riadne a včas – doručiť Záverečnú správu** stiahnutú z e-grantu, vytlačenú a podpísanú so všetkými účtovnými dokladmi

do 60 dní od ukončenia projektu

(s výnimkou projektov, ktoré sú realizované v poslednom kvartáli roku – vtedy najneskôr do **10. 1. 2026**),

- **uchovávať dokumentáciu** (originály účtovných dokladov a kópiu Záverečnej správy zaslanej Nadácii) k poskytnutej dotácii min. 10 rokov od uzatvorenia zmluvy o poskytnutí dotácie.

PODMIENKY ČERPANIA DOTÁCIE

- Dotáciu je možné čerpať alebo spätne použiť (na refundáciu) iba v kalendárnom roku, v ktorom bola poskytnutá.
- Vyúčtované výdavky musia byť v súlade s harmonogramom uvedeným v pôvodnej žiadosti, alebo v schválenej zmene a zároveň musia byť v súlade s rozpočtom v žiadosti, prípadne so schválenou zmenou. V prípade schválenej zmeny rozpočtu alebo 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.

02

ROZPOČET PROJEKTU



POVOLENÉ PRESUNY V ROZPOČTE BEZ SCHVÁLENIA NADÁCIOU

Prijímateľ môže upraviť rozpočet projektu v rámci jednotlivých položiek až do výšky **20%** bez potreby predchádzajúceho súhlasu Nadácie a to priamo v e-grante. Zmeny presahujúce **20%** rozpočtových položiek, zmeny v špecifikácii rozpočtu a zmeny harmonogramu sú možné len so schválením Nadácie. V týchto prípadoch je nutné požiadať o zmenu prostredníctvom e-grantu pred samotnou realizáciou zmeny

najneskôr do 30. 11. 2025

O zmenu v harmonograme a/alebo v rozpočte nie je možné žiadať v čase po ukončení projektu.

02 ROZPOČET PROJEKTU

Rozpočtové položky

sú záväznou súčasťou schváleného projektu a slúžia na kategorizáciu výdavkov a určenie typu dokladov potrebných na ich preukázanie.

1. Autorské honoráre a personálne náklady
2. Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu
3. Prevádzkové náklady (iba pre oblasť Kultúrne priestory)
4. Nákup materiálu a iné výdavky
5. Prenájom priestorov na realizáciu projektu
6. Prenájom techniky a technických prostriedkov
7. Propagácia a súvisiace služby
8. Ubytovanie
9. Cestovné a prepravné náklady

NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Považujú sa za ne výdavky, ktoré nie je možné hraď z poskytnutej dotácie, alebo 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 vrátiť. Sú to napr. výdavky mimo obdobia realizácie projektu či bez priameho vzťahu k projektu. Špecificky vylúčené výdavky sú napr. pohonné hmoty, alkoholické nápoje a tabakové výrobky. (Podrobnejší zoznam neoprávnených a vylúčených výdavkov dostupný v manuáloch pre konkrétne grantové programy na webe Nadácie mesta Bratislavy).

03

DOKLADY POTREBNÉ K VYÚČTOVANIU DOTÁCIE

1. VŠEOBECNÉ ZÁSADY

Súčasťou vyúčtovania je písomný prehľad a čitateľné fotokópie originálov zmluvnej dokumentácie a všetkých účtovných dokladov. Prijímateľ predkladá len tlačené kópie zmluvnej dokumentácie a účtovných dokladov. V elektronickom grantovom portáli (e-grant) sa uvádza iba zoznam účtovných dokladov (v časti 3. Finančná správa).

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).

03 DOKLADY POTREBNÉ K VYÚČTOVANIU DOTÁCIE

2. ÚČTOVNÉ DOKLADY

A. Prvotné doklady

Sú doklady, ktoré preukazujú vznik konkrétneho výdavku a prijímateľ ich označuje písmenom A: napr. zmluvy, faktúry, bločky a pod.

B. Druhotné doklady

Sú doklady, ktoré preukazujú úhradu konkrétneho výdavku a prijímateľ dotácie ich označuje písmenom B. napr. bankový výpis (nie príkaz na úhradu), pokladničný doklad a pod.

3. 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 alebo vyššia ako suma čerpania/použitia dotácie a súčasne aby číselné údaje z Prehľadu čerpania finančných prostriedkov zodpovedali číselným údajom v Zozname účtovných dokladov.

04

SPOLUFINANCOVANIE

04 SPOLUFINANCOVANIE

Ak to vyžaduje grantový program podľa podmienok zverejnených vo výzve, prijímateľ dotácie je povinný preukázať spolufinancovanie v stanovenom percentuálnom pomere a vynaložené na konkrétnu rozpočtovú položku. Výška spolufinancovania sa odvíja od schválenej výšky dotácie, nie z celkového rozpočtu projektu.

Spolufinancovanie sa preukazuje rovnakým spôsobom ako čerpanie dotácie, t. j. ku každému výdavku sa vyžaduje predložiť A. Prvotný doklad / B. Druhotný doklad.

05

VRÁTENIE DOTÁCIE / ČASŤ DOTÁCIE

05 VRÁTENIE DOTÁCIE / ČASTI DOTÁCIE

VRÁTENIE NEVYČERPANÝCH FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

Prijímateľ dotácie je povinný vrátiť nevyčerpané finančné prostriedky najneskôr v deň odoslania Záverečnej správy – elektronického formulára vyúčtovania (prostredníctvom e-grant). Finančné prostriedky je prijímateľ dotácie povinný vrátiť na bankový účet Nadácie.



Názov účtu: Nadácia mesta Bratislavy



číslo účtu v tvare IBAN: SK77 0900 0000 0051 6625 9066



variabilný symbol: číslo zmluvy o poskytnutí dotácie



informácia pre príjemcu: musí obsahovať názov GP, výzvy a meno prijímateľa uvedené v zmluve
(príklad: GP Kultúra – Tvorba a uvedenie diela – [Meno Priezvisko])

05 VRÁTENIE DOTÁCIE / ČASTI DOTÁCIE

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. Ak sa prijímateľ dotácie rozhodne vrátiť celú dotáciu z dôvodu, že projekt nebude zrealizovaný, tak Záverečnú správu nevypĺňa ani neodosiela, je však povinný vopred informovať koordinátorku príslušného grantového programu o tejto skutočnosti e-mailom.

05 VRÁTENIE DOTÁCIE / ČASTI DOTÁCIE

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 (resp. najneskôr do 60 dní od sprístupnenia záverečnej správy v e-grante),
- v prípade projektov realizovaných v poslednom kvartáli 2025 najneskôr do 10. 01. 2026.

06

PROPAGÁCIA PROJEKTU

POVINNOSŤ A FORMA OZNAČENIA PODPORY

Príjemca dotácie sa zaväzuje uvádzať **logo Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava** na všetkých tlačových aj online materiáloch súvisiacich s projektom (ak je to možné).

Logo a vizuálnu identitu hlavného mesta nájdete na webe:

<https://bratislava.sk/mesto-bratislava/sprava-mesta/vizualna-identita>.

Pri každej forme propagácie a prezentácie projektu je prijímateľ dotácie povinný uviesť informáciu:

Projekt bol podporený z rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy prostredníctvom Nadácie mesta Bratislavy.

06 PROPAGÁCIA PROJEKTU

V prípade, ak sa prijímateľ o pridelení dotácie dozvedel až po realizácii projektu, je povinný dodatočne a primeraným spôsobom verejne informovať, že projekt podporila Nadácia mesta Bratislavy.

V prípade záujmu o zverejnenie informácie o podujatí/výstupe projektu na sociálnych sieťach Nadácie, je potrebné vyplniť formulár:

<https://forms.office.com/e/71hTQXWRax>

DOKUMENTÁCIA PROPAGÁCIE

Elektronické doklady o zverejnení loga a informácie o podpore stačí nahráť do e-grantu.

Fyzické doklady (napr. fotografie alebo iné prezentačné materiály, ktoré nie je možné elektronicky nahráť) je nutné zaslať poštou v rámci vyúčtovania projektu (Záverečnej správy) spolu s dokladmi v listinnej forme alebo na inom nosiči dát (napr. USB, CD, DVD a pod.).

07

OBSAH, SPÔSOB, TERMÍN A FORMA PREDLOŽENIA VYÚČTOVANIA

07 OBSAH, SPÔSOB, TERMÍN A FORMA PREDLOŽENIA VYÚČTOVANIA

OBSAH VYÚČTOVANIA DOTÁCIE

Prijímateľ dotácie predkladá Nadácii vyúčtovanie projektu predložením:

- A. Záverečnej správy**, ktorá musí obsahovať riadne vyplnené nasledovné časti (Predkladateľ, Vecné vyúčtovanie, Finančná správa, Výstupy, Vyhodnotenie programu, Čestné vyhlásenie),
- B. Finančného vyúčtovania**, obsahujúceho prvotné doklady a druhotné doklady v súlade s časťou 3. Finančná správa,
- C. Spolufinancovania**, obsahujúceho doklady preukazujúce požadované spolufinancovanie (prvotné a druhotné doklady),
- D. Dokumentov k vecnému vyhodnoteniu projektu a propagácii projektu**, t. j. k časti 2. Vecné vyúčtovanie a k časti 4. Výstupy ako je uvedené vyššie.

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 štatutárnym zástupcom (resp. 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 do 60 dní od ukončenia projektu (resp. najneskôr do 60 dní od sprístupnenia záverečnej správy v e-grante), prípadne do 10. 01. 2026 (ak bol projekt realizovaný v poslednom kvartáli roka).

07 OBSAH, SPÔSOB, TERMÍN A FORMA PREDLOŽENIA VYÚČTOVANIA

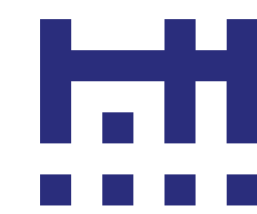
FORMA DORUČENIA VYÚČTOVANIA

Obálka musí obsahovať:

- adresát: Nadácia 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).



**Nadácia mesta
Bratislavy**

**Kompletné manuály pre vyhodnotenie
a vyúčtovanie projektov v jednotlivých
grantových/štipendijných programoch
nájdete na webe Nadácie mesta
Bratislavy:**

nadaciamesta.bratislava.sk/documents