

MANUÁL PRE VYHODNOTENIE A VYÚČTOVANIE PROJEKTOV

V GRANTOVOM PROGRAME KOMUNITY PRE ROK **2025**

(ďalej aj ako „Manuál“)

OBSAH

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

A 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.

B 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**

C 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.“*

D ZÁKLADNÉ POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA DOTÁCIE

- povinnosť **použiť dotáciu výlučne na účel, na ktorý bola poskytnutá** (viď článok 1. bod 1 príslušnej zmluvy o poskytnutí dotácie v spojení so žiadosťou o poskytnutie grantu),
- povinnosť **predložiť vyúčtovanie dotácie riadne a včas** (viď 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 štatutárnym orgánom prijímateľa dotácie v prípade právnickej**

osoby/prijímateľom dotácie v prípade fyzickej osoby, spolu so všetkými účtovnými dokladmi týkajúcimi sa použitia dotácie na konkrétny projekt do 60 dní od ukončenia projektu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, s výnimkou prípadu, ak ide o projekt, ktorý je realizovaný (aj) v poslednom kvartáli roku 2025 – vtedy najneskôr do 10. 01. 2026,

- **povinnosť uchovávať dokumentáciu (originály účtovných dokladov a kópiu Záverečnej správy zaslanej Nadácii) k poskytnutej dotácii (viď článok 2. bod 10 príslušnej zmluvy o poskytnutí dotácie) – min. 10 rokov od uzatvorenia príslušnej zmluvy o poskytnutí dotácie.**

E ROZPOČET PROJEKTU A JEHO ÚPRAVY

1. Význam rozpočtových položiek

Rozpočtové položky v žiadosti o grant (dotáciu) slúžia na:

- kategorizáciu plánovaných výdavkov,
- finančné rámcovanie projektu,
- určenie typov dokladov, ktoré je potrebné predložiť na ich preukázanie.

Rozpočet a jeho špecifikácia sú záväznou súčasťou schválenej žiadosti. Po schválení dotácie je príjemca povinný dodržiavať uvedené položky a výšku schválených nákladov v jednotlivých kategóriách, uvedené platí v prípade, ak Nadácia pri pridelení dotácie stanovila povinnosť použiť dotáciu na konkrétne nákladové položky.

2. 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 tak, že konkrétnu zmenu vykoná prijímateľ dotácie priamo v príslušnej časti rozpočtu projektu v elektronickom grantovom portáli (e-grant) a zmenu počas vypracovania Záverečnej správy uloží.

3. Zmeny presahujúce 20 % rozpočtových položiek, zmeny v špecifikácii rozpočtu a zmeny harmonogramu len so schválením Nadácie

Ak prijímateľ dotácie potrebuje:

- zmeniť rozpočet projektu v rámci jednotlivých položiek nad 20 % z pôvodne schválenej výšky položky, alebo
- zmeniť či doplniť špecifikáciu jednotlivých položiek v rámci rozpočtu, alebo
- 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 Žiadosť o zmenu rozpočtu/harmonogramu). Zároveň musí prijímateľ dotácie v elektronickom grantovom portáli (e-grant) aj vyplniť rozpočtové položky/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. 2025.

4. 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 uskutočni/aplikuje.

F ROZPOČTOVÉ POLOŽKY (OPRÁVNENÉ VS. NEOPRÁVNENÉ NÁKLADY/VÝDAVKY)

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

Nižšie uvádzame jednotlivé skupiny rozpočtových položiek vrátane príslušných požiadaviek na ich dokladovanie:

1. Autorské honoráre a personálne náklady

Uznateľnými nákladmi v rámci tejto položky sú napr. honoráre pre autorov-tvorcov, lektorov, facilitátorov a odborných garantov a pod., ako aj odmeny za koordináciu projektu, produkciu, technickú podporu a pod. Podmienkou je uzatvorenie príslušnej zmluvy (napr. autorské zmluvy, zmluvy o dielo, príkazné zmluvy a pod.) alebo dohody (napr. dohody o vykonaní práce alebo dohody o pracovnej činnosti), ktoré musia obsahovať všetky podstatné náležitosti podľa príslušných právnych predpisov, najmä:

- identifikačné údaje zmluvných strán,
- predmet zmluvy/dohody (preukazujúci vecnú nadväznosť na účel poskytnutia dotácie)
- čas plnenia/termín (preukazujúci časovú nadväznosť na účel poskytnutia dotácie),
- výšku peňažného plnenia/odplaty,
- čísla bankových účtov zmluvných strán, ak je odplata vyplácaná bezhotovostne
- odvolanie sa na príslušný právny predpis, podľa ktorého je zmluva/dohoda uzatvorená (napr. zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov).

Prijímateľ dotácie predkladá na účely kontroly vyúčtovania dotácie nasledovné doklady:

- k autorským honorárom: zmluvu/dohodu podpísanú oboma zmluvnými stranami alebo faktúru (ako prvotný doklad) a doklad o úhrade – v prípade bezhotovostnej platby výpis z bankového účtu a v prípade hotovostnej platby pokladničný doklad (ako druhotný doklad),
- k personálnym nákladom: zmluvu/dohodu podpísanú oboma zmluvnými stranami (ako prvotný doklad) a doklad o úhrade – v prípade bezhotovostnej platby výpis z bankového účtu a v prípade hotovostnej platby pokladničný doklad (ako druhotný doklad).

Upozornenie:

- Oprávnený výdavok je iba čistý vyplatený honorár (netto) na bankový účet zazmluvnenej osoby alebo v hotovosti zazmluvnenej osobe.
- V rámci tejto položky nie je možné vyúčtovať odmeny členom štatutárneho orgánu prijímateľa dotácie za výkon ich funkcie člena štatutárneho orgánu.

Výnimka:

- V oblasti Komunitné priestory sú oprávnené aj výdavky na zdravotné, sociálne a daňové odvody, vrátane mzdových výdavkov vyplývajúcich zo zmlúv na trvalý pracovný pomer.

Poznámka:

- Nadácia neposkytuje vzory zmlúv. Za súlad predložených dokladov s právnymi predpismi zodpovedá prijímateľ dotácie.

2. Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu

Uznateľnými nákladmi v rámci tejto položky sú náklady na tie služby, bez ktorých by sa projekt nemohol realizovať, alebo ktoré sú nevyhnutnou súčasťou jeho realizácie, ako sú napr. odborné práce – stolárske, stavebné, konštrukčné, montážne, záhradné práce, dovoz materiálu, catering, prepravné služby (doprava materiálu), foto-grafovanie, technické služby a pod.

Prijímateľ dotácie predkladá na účely kontroly vyúčtovania dotácie nasledovné doklady:

- zmluvu alebo (akceptovanú) objednávku, faktúru (ako prvotný doklad) a doklad o úhrade – v prípade bezhotovostnej platby výpis z bankového účtu a v prípade hotovostnej platby pokladničný doklad (ako druhotný doklad).

Upozornenie:

- Nadácia nebude na účely preukázania oprávnenosti tejto nákladovej položky akceptovať predloženie zmluvy resp. (akceptovanej) objednávky bez príslušnej faktúry vyhotovenej dodávateľom na základe predmetnej zmluvy/objednávky.

3. Prevádzkové náklady (iba pre oblasť Komunitné priestory)

Uznateľnými nákladmi v rámci tejto položky sú bežné neinvestičné výdavky, ktoré umožňujú realizáciu projektu.

Oprávnené náklady na túto rozpočtovú položku môžu vzniknúť na základe nasledovných dokladov:

- pracovnej zmluvy alebo dohody o pracovnej činnosti/dohody o vykonaní práce,
- nájomnej zmluvy alebo inej zmluvy a dodávateľských faktúr týkajúcich sa dodania plnení spojených s užívaním predmetu nájmu.

Prijímateľ dotácie predkladá na účely kontroly vyúčtovania dotácie nasledovné doklady:

- faktúru, zmluvu/dohodu, výplatnú pásku (ako prvotný doklad) a doklad o úhrade – v prípade bezhotovostnej platby výpis z bankového účtu a v prípade hotovostnej platby pokladničný doklad (ako druhotný doklad).

4. Nákup materiálu a iné výdavky

Uznateľnými nákladmi v rámci tejto položky sú spotrebný materiál alebo iný materiál potrebný na realizáciu projektu, napr. výrobný a pracovný materiál, výtvarný/kreatívny materiál, kancelárske potreby, záhradný materiál, spotrebný materiál pre technické zabezpečenie, poplatok za doručenie (pošta, kuriér) a pod.

Oprávnené náklady na túto rozpočtovú položku môžu vzniknúť na základe nasledovných dokladov:

- faktúr alebo pokladničných dokladov (z registračnej pokladne).

Prijímateľ dotácie predkladá na účely kontroly vyúčtovania dotácie nasledovné doklady:

- faktúru a pokladničný doklad (z registračnej pokladne) (ako prvotné doklady) a doklad o úhrade – v prípade bezhotovostnej platby výpis z bankového účtu a v prípade hotovostnej platby pokladničný doklad (ako druhotný doklad).

5. Prenájom priestorov na realizáciu projektu

Uznaniteľnými výdavkami v rámci tejto položky sú napr. prenájom miestností, ateliérov, sál a areálov, kde sa uskutočňuje projekt/aktivita, prenájom technických alebo skladových priestorov, alebo iný krátkodobý prenájom interiérov/exteriérov.

Prijímateľ dotácie predkladá na účely kontroly vyúčtovania dotácie nasledovné doklady:

- nájomnú alebo podnájomnú zmluvu a faktúru (ako prvotný doklad) a doklad o úhrade – v prípade bezhotovostnej platby výpis z bankového účtu a v prípade hotovostnej platby pokladničný doklad (ako druhotný doklad).

Upozornenie:

- V rámci tejto položky nie sú uznaniteľnými nákladmi: náklady na prenájom kancelárskych priestorov na administráciu projektu (ak sa v nich projekt nerealizuje), ani náklady na dlhodobý nájom, náklady na zariadenie alebo rekonštrukciu prenajatého priestoru, prenájom bytu alebo domu na ubytovanie (pokiaľ nejde explicitne o súčasť projektu) s výnimkou, ak ide o poskytnutie dotácie v rámci grantovej výzvy Komunitné priestory, kde môžu byť aj tieto náklady Nadáciou akceptované.

6. Prenájom techniky a technických prostriedkov

Uznaniteľnými nákladmi v rámci tejto položky sú náklady na krátkodobý prenájom zariadení a vybavenia nevyhnutných na realizáciu projektu, ako napr. strojov, prístrojov a náradia, techniky (ozvučenia, osvetlenia, projektorov, plátna, LED panelov, audiovizuálnych prostriedkov (kamier, fotoaparátov, livestream techniky), doplnkových technických prostriedkov (stanov, stolov, stoličiek, pódii, elektrocentrály), a pod.

Prijímateľ dotácie predkladá na účely kontroly vyúčtovania dotácie nasledovné doklady:

- zmluvu o prenájme, (akceptovanú) objednávku, faktúru alebo pokladničný doklad od prenajímateľa (ako prvotný doklad) a doklady o úhrade – v prípade bezhotovostnej platby výpis z bankového účtu a v prípade hotovostnej platby pokladničný doklad (ako druhotný doklad).

Upozornenie:

- V rámci tejto položky nie je uznaniteľným výdavkom nákup techniky, dlhodobý prenájom na iný účel, nadštandardná (luxusná) technika bez odôvodnenia potreby a pod.

7. Propagácia a súvisiace služby

Uznaniteľnými nákladmi v rámci tejto položky sú náklady spojené so zviditeľňovaním projektu a s komunikáciou smerom k cieľovým skupinám, ako napr. náklady na tlač a grafické služby (návrh a tlač pozvánok, letákov, plagátov, katalógov, výroba bannerov, roll-upov, infografík, grafický dizajn pre web a sociálne siete), foto a video služby, PR služby a pod.

Prijímateľ dotácie predkladá na účely kontroly vyúčtovania dotácie nasledovné doklady:

- zmluvu o poskytovaní služieb alebo (akceptovanú) objednávku a faktúru (ako prvotný doklad) a doklad o úhrade – v prípade bezhotovostnej platby výpis z bankového účtu a v prípade hotovostnej platby príjmov pokladničný doklad podpísaný príjemcom príslušnej platby (ako druhotný doklad).

Upozornenie:

- V rámci tejto položky nie sú uznaniteľné výdavky na propagáciu prijímateľa dotácie (mimo projektu), nákup techniky na propagáciu, trvalé webové riešenia (napr. tvorba webu pre prijímateľa dotácie, ak nie je výhradne pre projekt), nadštandardné (luxusné) položky, ktoré nie sú odôvodnené veľkosťou/rozsahom projektu.

Neoprávnené výdavky sú také výdavky, ktoré nie je možné hrať 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,
- výdavky, ktoré nie sú zaúčtované v účtovníctve prijímateľa dotácie (s výnimkou prijímateľov dotácie, ktorí nie sú podľa právnych predpisov povinní viesť účtovníctvo),
- 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,
- prevádzkové náklady žiadateľa (napr. zmluvy na trvalý pracovný pomer),
 - výnimka: oblasť *Komunitné priestory*, kde sú takéto výdavky oprávnené,
- alkoholické nápoje, vrátane nealkoholického piva (podľa klasifikácie potravinového kódexu),
- 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 2025, v ktorom bola poskytnutá.

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

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.

G 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 autorských honorároch a personálnych nákladoch, prenájme priestoru a techniky,
- 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.

Poznámka: Mzdové náklady vyplývajúce zo zmlúv na trvalý pracovný pomer a odvody sú oprávneným výdavkom iba v oblasti *Komunitné priestory*.

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 prijímať 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. riadka	Rozpočtová položka	Špecifikácia	Suma	Prvotný doklad (č./typ)	Druhotný doklad (č./typ)	Spôsob úhrady	Dátum úhrady
1	Autorské honoráre	Eko prednáška	100 €	1A (zmluva)	1B (bankový výpis)	Bankový prevod	04. 10. 2025
2	Autorské honoráre	Umelecký výkon	100 €	2A (zmluva)	2B (príjmový + výdavkový doklad)	Hotovosť	04. 10. 2025
3	Autorské honoráre	Producent	100 €	3A (zmluva)	1B (bankový výpis)	Bankový prevod	04. 10. 2025

4. Špecifikácia požadovaných dokladov podľa položiek

Rozpočtová položka	Prvotný doklad	Druhotný doklad
Autorské honoráre, personálne náklady	Zmluva/dohoda alebo faktúra	Bankový výpis / pokladničný doklad
Služby priamo súvisiace s projektom	Faktúra	Bankový výpis / pokladničný doklad
Prevádzkové náklady (len Komunitné priestory)	Zmluva alebo faktúra	Bankový výpis / pokladničný doklad
Nákup materiálu a iné výdavky	Faktúra alebo pokladničný doklad	Bankový výpis / pokladničný doklad
Prenájom priestorov na realizáciu projektu	Zmluva alebo faktúra	Bankový výpis / pokladničný doklad
Prenájom techniky a technických prostriedkov	Zmluva alebo faktúra	Bankový výpis / pokladničný doklad
Propagácia a súvisiace služby	Zmluva alebo faktúra	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).

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, ak prijímateľ dotácie predloží Nadácii relevantný doklad preukazujúci, že v danom prípade išlo o refundáciu skôr vzniknutých nákladov (pred poskytnutím dotácie), a za ktorý (doklad) sa považuje buď (i) predloženie príslušného interného účtovného dokladu, z ktorého je zrejmé, že sa jedná o refundáciu (v prípade prijímateľov dotácie, ktoré sú účtovnými jednotkami) alebo (ii) čestného vyhlásenia podľa vzoru, ktorý je prílohou tohto Manuálu (v prípade prijímateľov dotácie, ktorí nemajú povinnosť viesť účtovníctvo).

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.

H 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.

1. Preukazovanie spolufinancovania

Prijemca je povinný

- vyplniť v elektronickom grantovom portáli (e-grant) v Záverečnej správe – v časti 3. Finančná správa Zoznam účtovných dokladov preukazujúcich spolufinancovanie,
- predložiť doklady o výdavkoch hrazených z vlastných alebo iných zdrojov,
- doklady preukazujúce spolufinancovanie musia byť preukázateľne spojené s realizáciou projektu uvedeného v zmluve o poskytnutí dotácie.

2. Forma akceptovateľných dokladov

Spolufinancovanie sa preukazuje rovnakým spôsobom ako čerpanie dotácie, t. j. ku každému výdavku spolufinancovania sa vyžaduje predložiť:

A Prvotný doklad:

- zmluva, faktúra, pokladničný doklad a pod.

B Druhotný doklad:

- pri bezhotovostnej platbe: bankový výpis z účtu prijímateľa dotácie,
- pri hotovostnej platbe: výdavkový pokladničný doklad + príjmový pokladničný doklad vystavený príjemcom platby.

3. Ďalšie podmienky

Spolufinancovanie musí byť hrazené buď z rovnakého bankového účtu, na ktorý bola poukázaná dotácia podľa zmluvy o poskytnutí dotácie alebo z iného bankového účtu, ktorého je prijímateľ dotácie majiteľom, alebo tiež v hotovosti z peňažných prostriedkov prijímateľa dotácie.

V rámci preukázania požadovaného spolufinancovania možno uznať spolufinancovanie iba na tie výdavky, ktoré boli uvedené v rozpočte schválenej žiadosti.

Účtovné doklady k preukázaniu požadovaného spolufinancovania musia byť:

- čitateľné,
- preukazné,
- označené a zoradené rovnako ako doklady k dotácii,
- jednoznačne prepojené s aktivitami projektu.

Poznámka:

- V prípade, že prijímateľ dotácie nepredloží požadované doklady k spolufinancovaniu alebo nedokáže preukázať spolufinancovanie v súlade s podmienkami výzvy, v žiadosti o poskytnutie dotácie alebo zmluvy o poskytnutí dotácie, môže to viesť k zníženiu výšky uznaného čerpania dotácie alebo k iným následkom podľa zmluvy o poskytnutí dotácie.

I VRÁTENIE DOTÁCIE/ČASTI DOTÁCIE

1. Vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov dotácie/časti dotácie

Prijímateľ dotácie je povinný vrátiť nevyčerpané finančné prostriedky najneskôr v deň odoslania Záverečnej správy – elektronického formulára vyúčtovania (prostredníctvom elektronického grantového portálu (e-grant)). Finančné prostriedky je prijímateľ dotácie povinný vrátiť 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 Komunity – Komunitné aktivity / Komunitné priestory / Funkčnejšie verejné priestory – číslo zmluvy]“

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 2025 – najneskôr do 10.01.2026, 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.

J PROPAGÁCIA PROJEKTU

1. Povinnosť označenia podpory

Prijemca dotácie sa zaväzuje uvádzať logo Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava (ďalej aj ako „**logo HMBA**“) 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 a vizuálnu identitu hlavného mesta nájdete na: <https://bratislava.sk/mesto-bratislava/sprava-mesta/vizual-na-identita>.

2. Forma označenia podpory

Pri každej forme propagácie a prezentácie projektu je prijímateľ dotácie povinný uviesť informáciu, že projekt bol podporený z rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy prostredníctvom 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 záujmu o zverejnenie informácie o podujatí/výstupe projektu na sociálnych sieťach Nadácie, je potrebné:

- vyplniť formulár dostupný na: <https://forms.office.com/e/71hTQXWRax>
- a to najneskôr týždeň pred podujatím.

4. Dokumentácia propagácie

Elektronické doklady:

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

Fyzické doklady, ako napr.:

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

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:

- logo HMBA,
- text: „Projekt bol podporený Nadáciou mesta Bratislavy.“

6. Kontrola propagácie pri vyúčtovaní

Pri kontrole vyúčtovania si Nadácia môže od prijímateľa dotácie vyžiadať:

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

K 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) 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.**

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 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.

3. Termín na predloženie

Vyúčtovanie obsahujúce všetky vyššie uvedené časti je potrebné doručiť:

- do 60 dní od ukončenia projektu,
- do 10. 01. 2026, ak bol projekt realizovaný (aj) v poslednom kvartáli 2025.

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, pričom najneskorší možný termín odovzdania zostáva 10. 01. 2026.

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 10. 01. 2026 (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 2025

Ak prijímateľ dotácie v čase odoslania vyúčtovania ešte nedisponuje výpisom z bankového účtu za december 2025 a tento bankový výpis je pre vyúčtovanie dotácie relevantný (napr. ak v decembri 2025 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. 2026,
- bankový výpis musí byť označený 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 doporučene s potvrdením o odoslaní alebo osobne s potvrdením o prijatí vyúčtovania na podateľni magistrátu.

L 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 žiadne nedostatky, Nadácia vyhotoví pre prijímateľa dotácie Správu z administratívnej finančnej kontroly s potvrdením, že vyúčtovanie bolo skontrolované a je v poriadku.

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.

M KONTAKT A PODPORA

- Kontaktná osoba: Mgr. Silvia Zámečníková
 - Tel. číslo: +421 904 586 838
 - E-mail: silvia.zamecnikova@bratislava.sk
- Kontaktná osoba: Mgr. Veronika Húdeková
 - Tel. číslo: +421 904 199 093
 - E-mail: veronika.hudekova@bratislava.sk

N PRÍLOHY A VZORY

- Čestné vyhlásenie k refundácii (vzor)