

## Inštrukcie k čerpaniu dotácie z dotačného programu Bratislava pre všetkých a jej vyúčtovaniu

Milí partneri,

dovoľte, aby sme Vám úprimne zablahoželali k podpore Vášho projektu v dotačnom programe Bratislava pre všetkých.

**Prosíme, prečítajte si tieto inštrukcie, aby sme sa spoločne vyhli nedorozumeniam a komplikáciám, ktoré môžu nastať pri použití a vydokladovaní poskytnutej dotácie.**

**Cieľom tohto dokumentu je uľahčiť Vám čerpanie dotácie a jej zúčtovanie, pričom dokument je členený nasledovne:**

- Ktoré výdavky sú oprávnené/neoprávnené?
- Preukázanie efektívnosti a hospodárnosti
- Forma predkladania účtovných dokladov
- Čerpanie dotácie
- Spolufinancovanie
- Zmeny v rozpočte projektu
- Zúčtovanie dotácie
- Prílohy

Pri čerpaní a vyúčtovaní dotácie je potrebné postupovať v súlade so Zmluvou o poskytnutí dotácie, záväznými dokumentmi upravujúcimi dotačný program a platnými zákonmi SR. Podmienkou pre úspešnú realizáciu Vášho projektu je aj zaslanie kompletného vyúčtovania v elektronickom systéme a následne v listinnej podobe.

Preto Vás prosíme, aby ste postupovali podľa nasledujúcich krokov.

### **1. KTORÉ VÝDAVKY SÚ OPRÁVŇENÉ/NEOPRÁVŇENÉ?**

#### **Oprávnené výdavky sú:**

- v súlade so zákonmi SR a zmluvou o poskytnutí dotácie,
- účelné, hospodárne a efektívne,
- vznikli a boli uhradené v rozhodujúcom kalendárnom roku alebo v inom časovom rozmedzí určenom zmluvou,
- priamo súvisiace s realizáciou projektu.

Ide o:

<b>Typ výdavku</b>	<b>Rozpočtová kapitola vo formulári e-grant</b>
prenájom priestorov priamo potrebných na realizáciu projektu	F: INÉ NÁKLADY
prenájom technických prostriedkov potrebných na realizáciu projektu	F: INÉ NÁKLADY
ubytovanie, stravovanie a občerstvenie súvisiace s projektom	C: SLUŽBY

cestovné, prepravné výdavky v súvislosti s projektom okrem pohonných hmôt	B: CESTOVNÉ
mzdové náklady (len za odpracované hodiny na projekte) a iné výdavky za odbornú prácu priamo súvisiacu s realizáciou projektu	A: MZDY A HONORÁRE
práce a služby súvisiace s projektom	C: SLUŽBY / E: KOMUNIKAČNÉ NÁKLADY
všeobecný spotrebný materiál potrebný na realizáciu projektu	D: MATERIÁL

Čo znamená účelné?

- Ak je jasný vzťah medzi určeným účelom použitia dotácie a jej skutočným účelom použitia. Výdavok je účelný, ak je zrejmé, že je nutný na realizáciu aktivít projektu.

Čo znamená hospodárne?

- Ak sú množstvo a jednotková cena, primeraná a obvyklá na trhu za danú službu alebo prácu v danom mieste a čase, preukázateľne zdokladované na účtovných dokladoch resp. podpornej dokumentácii (napr. výkazy práce). Preto všetky zmluvy, faktúry alebo ďalšia podporná dokumentácia (objednávka/dodací list, a pod.) musia obsahovať jednotkové ceny, množstvo jednotiek, termíny dodania materiálu/poskytnutia služieb, tak ako to požaduje aj samotný Zákon o účtovníctve.

Čo znamená efektívne?

- Ak je dosiahnutý najvýhodnejší pomer medzi použitím dotácie a dosiahnutými výsledkami. Výdavok je efektívny, ak je vybraný taký výdavok, ktorý umožní obstaranie tovaru/práce alebo služby čo možno najvyššieho rozsahu, kvality a prínosu pre splnenie cieľov aktivity voči vynaloženému objemu finančných prostriedkov.

### **Neoprávnené výdavky sú:**

- výdavky, ktoré neboli schválené v rozpočte ani dodatočne schválené ako zmena rozpočtu,
- nehospodárne, neúčelne vynaložené výdavky,
- výdavky, ktoré nie je možné zdokladovať platnými účtovnými dokladmi príjemcu dotácie.

Ide najmä o:

- úhradu/refundáciu záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov, úhradu záväzkov týkajúcich sa budúcich rozpočtových rokov,
- splácanie úverov a úrokov z poskytnutých úverov,
- bankové, správne a manipulačné poplatky,
- výdavky na obstaranie alebo technické zhodnotenie dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku,
- nájomné priestorov slúžiacich na bežnú prevádzku a ďalšie prevádzkové náklady, ktoré priamo nesúvisia s podporeným projektom,
- výdavky na náhrady zo mzdy (napr. za dovolenku, sviatkov alebo práceneschopnosť),
- nákup alkoholických nápojov a tabakových výrobkov,
- nákup pohonných hmôt,
- výdavky na úhradu dane z pridanej hodnoty, ak si môže príjemca dotácie uplatniť jej odpočítanie,
- výdavky alebo ich časti, na ktoré príjemca prijíma inú dotáciu alebo finančný príspevok zo strany poskytovateľa alebo iných zdrojov (duplicitné financovanie),
- výdavky neuvedené v schválenom projekte,

- nešpecifické výdavky a výdavky nevzťahujúce sa na schválený projekt,
- výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi,
- výdavky, ktoré vzniknú tretím osobám a nie sú uhradené priamo prijímateľom dotácie,
- výdavky na služby a práce súvisiace s prípravou projektu žiadateľa o dotáciu.

**Všetky vynaložené výdavky musia byť zdokladované na základe predložených kópií účtovných dokladov a súvisiacej podpornej dokumentácie, aby boli uznané ako oprávnené.**

**Špecifiká oprávnených výdavkov pri príjemcoch dotácie, ak sú zároveň registrovaní ako poskytovatelia sociálnych služieb, ktorí od hlavného mesta SR Bratislavy prijímajú finančný príspevok na prevádzku sociálnej služby podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 445/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov:**

✿ **MZDY**

- Ak príjemca dotácie **neprijíma** v rovnakom období od hlavného mesta finančný príspevok na prevádzku sociálnej služby, tak môže z dotácie uhradiť mzdu zamestnancov za odpracované hodiny na projekte, ako je to uvedené v časti Oprávnené výdavky. V žiadosti o dotáciu, aj v jej zúčtovaní, musí byť doložený rozsah práce na projekte pri každom členovi projektového tímu.
- V prípade, ak príjemca dotácie **prijíma** v rovnakom období aj finančný príspevok na prevádzku sociálnej služby, tak:
  - A. **dotácia nesmie byť použitá na úhradu mzdy kmeňových zamestnancov príjemcu, ktorí sú platení z finančného príspevku, iba ak ide o činnosť na projekte nad časový rámec ich bežnej činnosti.** Použitie dotácie môže byť v takom prípade iba v rozsahu zodpovedajúcom práci na projekte a musí byť doložené poverením zamestnanca, resp. menovacím dekrétom na prácu na projekte.
  - B. **u zamestnancov prijatých výlučne iba na prácu na projekte, môže byť dotácia použitá na úhradu mzdy za odpracované hodiny** na projekte, ako je to uvedené v časti Oprávnené výdavky.

✿ **NÁJOMNÉ**

- V prípade, **ak je priestor prenajatý výlučne na projekt – krátkodobý prenájom**, napr. prenájom sály na prednášku, workshop a pod., **je možné ho celý zahrnúť do nákladov projektu a uhradiť ho z dotácie.**
- V prípade, že **prenajatý priestor príjemca dotácie využíva na stálu prevádzku a bežnú činnosť a aktivity**, tak:
  - A. **ak príjemca dotácie prijíma v rovnakom období aj finančný príspevok** na prevádzku sociálnej služby, z ktorého je nájom priestoru hradený - **z dotácie nemôže byť uhradený nájom tohto priestoru.**
  - B. **ak príjemca dotácie neprijíma v rovnakom období zároveň aj finančný príspevok** na prevádzku sociálnej služby - **z dotácie môže byť uhradená len časť nájmu tohto priestoru, súvisiaca iba s projektovými aktivitami podporenými dotáciou.** V žiadosti o dotáciu aj v jej zúčtovaní, musí byť určený rozsah (resp. trvanie aktivity) projektu - určenie podielu časti nájomného zodpovedajúcej aktivite projektu na celkovom náklade na nájomné - doložený spôsob výpočtu danej časti nájmu.

## **2. PREUKÁZANIE EFEKTÍVNOSTI A HOSPODÁRNOSTI**

Pri objednávaní tovarov a služieb je potrebné zdokladovať 3 relevantné cenové ponuky na každú zákazku v hodnote nad 5 000 €, pričom hodnotu zákazky nie je možné umelo rozdeľovať, ale vždy zlúčiť rovnaké druhy tovarov/služieb za celý projekt do jednej zákazky. Táto požiadavka súvisí s overením efektívnosti a hospodárnosti vynaložených výdavkov.

## **3. FORMA PREDKLADANIA ÚČTOVNÝCH DOKLADOV**

**Pri vyúčtovaní predkladáte k výdavku účtovné doklady prvotné (1.) + druhotné (2.), v určených prípadoch aj ďalšie doplňujúce doklady (3.).**

**Aké doklady je potrebné predložiť podľa typov nákladov nájdete v Prílohe č. 1.**

Nižšie nájdete krátke zhrnutie a upozornenie na špecifikácie dokladov.

### **1. kópie prvotných účtovných dokladov o vzniku záväzku**

- **Faktúra – musí byť označená poradovým číslom došlej faktúry, v súlade s číslovaním v knihe došlých faktúr v účtovníctve organizácie,**
  - Zálohová faktúra alebo iná podporná dokumentácia, na základe ktorej ste uhradili zálohu (platba pred dodaním tovaru/služby). K zálohovej faktúre po dodaní tovaru/služby je potrebné doložiť aj riadnu zúčtovaciu faktúru,
  - **Blok z registračnej pokladne** (pre zabezpečenie preukaznosti dokladu je potrebné vyhotoviť kópiu v čo najkratšom čase, keďže údaje môžu z dokladu vyblednúť),
  - **Výplatná páska,**
  - **Zmluva** (nájomná zmluva, zmluva o dielo a pod.).
- 
- Ako odberateľ, resp. objednávateľ na faktúre/zmluve musí byť uvedená organizácia, ktorá je príjemcom a zúčtovateľnom dotácie.
  - Dátum dodania a obdobie poskytovania služby na účtovnom doklade musí byť v rámci obdobia povoleného čerpania dotácie.
  - V prípade nájomnej zmluvy medzi organizáciou a vlastníkom bytu, ktorý je ďalej prenajatý klientovi organizácie, je potrebné mať v zmluve uvedený súhlas nájomcu s podnájomným vzťahom. Zároveň pri zmluvách o podnájme s fyzickými osobami je potrebné splniť informačnú povinnosť podľa § 13 ods. 1 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
  - Ukážku označenia prvotného dokladu nájdete v Prílohe č. 3.

### **2. kópie druhotných dokladov potvrdzujúcich úhradu záväzku zafinovanom na prvotnom doklade (t. j. že ste výdavky reálne zaplatili)**

- **Výpis z bankového účtu** – pri bezhotovostnej úhrade,
  - **Výdavkový pokladničný doklad (VPD)** – ak organizácia uhradí tovar alebo službu v hotovosti, je nutné priložiť vyplnený a podpísaný výdavkový pokladničný doklad z pokladničnej knihy organizácie. **Na VPD musí byť uvedené poradové číslo tohto dokladu, v súlade s číslovaním v pokladničnej knihe v účtovníctve organizácie.**
- 
- **Platby za schválené výdavky majú byť prednostne hradené z účtu príjemcu dotácie uvedenom na zmluve o poskytnutí dotácie,** teda z toho, na ktorý Vám prišli finančné prostriedky. Za výpis sa považuje doklad vystavený bankou. Na výpise z účtu musí byť viditeľné meno majiteľa účtu. Ak boli výdavky hradené z iného účtu organizácie - príjemcu

dotácie (napr. v období pred pripísaním dotácie na účet príjemcu), tieto úhrady majú byť refundované z účtu uvedenom na zmluve.

- **Rovnako ako na prvotnom doklade, označte aj na druhotnom doklade** (výpis z účtu/výdavkový pokladničný doklad) **jednotlivé platby poradovým číslom rozpočtovej položky** (podľa poradového čísla doloženého dokladu v zúčtovacom formulári). Prvotný doklad označte aj **značkou G-HMBA** (skratka pre „grant od hlavného mesta“) a **sumou hradenou z dotácie**.
- Dátum úhrady výdavkov, t.j. čerpania dotácie, podľa doložených prvotných dokladov musí byť v rámci obdobia povoleného čerpania dotácie podľa vymedzenia v zmluve, teda najneskôr do 31. decembra. **Čerpanie dotácie na výdavky tesne pred koncom obdobia pre použitie dotácie musí byť zdôvodnené – viazané na konkrétnu projektovú aktivitu realizovanú v zmluvou danom období. Inak môže byť vyhodnotené ako neoprávnený výdavok.**
- V prípade úhrady objednaného tovaru na dobierku doložte ako doklad o úhrade v hotovosti potvrdenie z pošty alebo od kuriéra o platbe uhradenej príjemcom dotácie a v prípade platby kartou (alebo úhrady vopred bankovým prevodom) aj výpis z bankového účtu.

### **3. kópie ďalších dokladov potvrdzujúcich druh a účel výdavkov**

- nákup materiálu pre vlastnú činnosť príjemcu dotácie (aktivity realizované v rámci projektu) - **dodací list** – dokladá sa pre doplnenie informácie najmä v prípadoch, ak údaje na faktúre neobsahujú náležité údaje o dodaných položkách, ich jednotkových cenách a množstvách,,
- odovzdanie tovaru/materiálu klientom organizácie (poskytnutie materiálnej pomoci) – **preberací protokol** s údajmi poskytovateľa a príjemcu pomoci; v prípade nízkoprahovej pomoci čestné vyhlásenie organizácie o poskytovaní nízkoprahovej pomoci s popisom druhu pomoci a cieľovej skupiny, doložené evidenciou poskytnutej pomoci, vydaného materiálu a termínmi poskytovania pomoci,
- služby poskytnuté externým dodávateľom pracovníkom príjemcu dotácie (školenia, semináre, supervízie a pod.) – **prezenčné listiny** obsahujúce informáciu o účastníkoch a termínoch uskutočnenia,
- služby poskytnuté externým dodávateľom klientom príjemcu dotácie (workshopy, terapie a pod.) – k faktúre od externého poskytovateľa služby je potrebné doložiť prezenčné listiny. Pri otvorených aktivitách pre verejnosť alebo pri nízkoprahových službách môže byť namiesto prezenčnej listiny doložený **preberací protokol alebo potvrdenie o realizovaní služby**, podpísané zodpovedným zamestnancom príjemcu dotácie s popisom služby, konečných príjemcov služby (klienti organizácie), ich počte a termínoch realizovania. Ak je súčasťou faktúry od externého dodávateľa zrozumiteľná a konkrétna informácia o poskytnutých službách (popis, termíny, trvanie – počet hodín, jednotková cena), pre účel kontroly postačuje potvrdenie príjemcu dotácie o prevzatí služby priamo na doloženej kópii faktúry,
- **objednávka** – je potrebné ju doložiť k faktúre v prípade, ak z popisu uvedeného na faktúre (alebo na dodacom liste/preberacom protokole) nie je dostatočne zrejmé, o aký tovar, materiál alebo službu ide, ale presnejšia špecifikácia bola uvedená na objednávke,
- služobné cesty – pre overenie súvislosti účelu cesty s podporeným projektom je potrebné doložiť k výdavkom na cestu aj **cestovný príkaz a vyúčtovanie služobnej cesty**, prípadne je vhodné doložiť pozvánku alebo propagačný materiál zverejnený k udalosti, na ktorú bol pracovník vyslaný,
- akékoľvek iné materiály, ktoré môžu objasniť účel výdavku uhradeného z poskytnutej dotácie,
- **výdavky na mzdy** - k výplatným páskam je potrebné doložiť:

- a) **evidenciu odpracovaného času** na podporenom projekte (Príloha č. 5) – obsahuje informáciu o pracovnom zaradení jednotlivých zamestnancov v rámci projektu/krátky popis ich činnosti na projekte, evidenciu odpracovaných hodín počas mesiacov, kedy boli z prostriedkov dotácie uhradené náklady na ich prácu,
- b) okrem doloženia úhrady mzdy zamestnancov je potrebné doložiť aj **úhrady odvodov do poisťovní a dane z príjmov za zamestnancov** označené na bankovom výpise,
- c) **v prípade kmeňového zamestnanca príjemcu - poverenie zamestnanca, resp. menovací dekrét** o zapojení zamestnanca do projektu s vymedzením obdobia a rozsahu pracovného úväzku na projekt, roly v projekte, mena zamestnanca a názvu projektu,
- d) **v prípade úhrady mzdy zamestnanca, alebo jej časti, z viacerých zdrojov od hl. mesta (dotácia, finančný príspevok na prevádzku a pod.), sa dokladá celkový rozpis\* (Príloha č. 6) pracovného fondu zamestnanca (počet odpracovaných hodín) v prehľadnom členení miezd podľa ich úhrady z jednotlivých zdrojov a čísla zmluvy s hl. mestom.** Zároveň majú byť tieto viaceré zdroje od hlavného mesta, ak boli použité na danú mzdu, a sumy označené aj na jednotlivých výplatných páskach.

*\*vo forme tabuľkového prehľadu o každom zamestnancovi, s členením na mesiace v roku a týmito údajmi pri každom mesiaci - celkový počet hodín (z toho odpracovaných a náhrad za dovolenku/práceschopnosť), celková cena práce za daný mesiac. Následne tieto údaje sú v tabuľke rozdelené podľa zdrojov na ich úhradu a označením čísla zmluvy s hl. mestom – vzor je Prílohou č. 6.*

Bližšie informácie o typoch zmlúv a potrebných podkladov k zúčtovaniu miezd nájdete v dokumente (Príloha č. 7) - **Inštrukcie k čerpaniu dotácie z dotačného programu Bratislava pre všetkých a jej vyúčtovaniu - náklady na mzdy zamestnancov a služby externých pracovníkov.**

**Doklady, ktoré boli hradené z dotácie z dotačného programu, viditeľne označte: „G-HMBA“ a napíšte sumu hradenú z dotácie.** Ak bol celý doklad uhradený z dotácie, aj v takom prípade napíšte sumu. **Týmto spôsobom je potrebné označiť všetky prvotné doklady, zmluvy či výplatné pásky.**

Uvedme si to na príklade:

- ak bol celý výdavok financovaný z dotácie: G-HMBA 15,-€
- ak bol čiastočne financovaný z dotácie: G-HMBA 10,-€, spolufinancovanie 5,-€
- ak bol celý hradený z iných zdrojov: G-HMBA 0,-€, spolufinancovanie 15,-€

**Povinné náležitosti účtovného dokladu určuje pre všetky účtovné jednotky Zákon o účtovníctve. Musia byť dodržané pri všetkých účtovných dokladoch.**

#### **4. ČERPANIE DOTÁCIE**

Prostriedky z dotácie **môžete čerpať najneskôr do 31.12.** príslušného kalendárneho roka.

**Ak nevyčerpáte celú dotáciu, túto časť musíte vrátiť do 60 dní po ukončení projektu, ak bol projekt ukončený skôr ako 31.10. príslušného roka, najneskôr však do 31.12. príslušného roka.** Pred vrátením dotácie alebo jej časti na účet hl. mesta, musíte **najmenej 3 pracovné dni vopred zaslať elektronickou poštou avízo** s uvedením čísla zmluvy a výšky vrátených finančných prostriedkov. Bližšie informácie máte uvedené v zmluve o poskytnutí dotácie.

**V prípade, že počas obdobia, kedy máte finančné prostriedky vyčerpať, nastanú nejaké prekážky alebo zmeny, prosím bezodkladne nás o tom informujte.**

## **5. SPOLUFINANCOVANIE**

Projekt je potrebné spolufinancovať Vašou stranou, to znamená, že sa musíte finančne spolupodieľať na celkových výdavkoch za projekt. Za spolufinancovanie nie je možné považovať žiadnu formu nefinančného vkladu alebo pomoci, napr. dar, bezodplatné poskytnutie tovaru/služby/priestorov a podobne.

**Spolufinancovanie je potrebné vykonať z vlastných alebo iných zdrojov, tzn. nie z iného finančného príspevku alebo dotácie poskytnutých hlavným mestom SR Bratislava.**

**Výdavky doložené v rámci spolufinancovania sa nemôžu duplicitne uvádzať ako spolufinancovanie v zúčtovaní iného projektu podporeného dotáciou od hlavného mesta SR Bratislava.**

**V súčasnosti je v dotačných výzvach nastavená minimálna výška spolufinancovania 10 % z výšky čerpanej dotácie.**

Uvedme si to na príklade:

- výška čerpanej dotácie na projekt je 10 000 eur, tzn. na projekt musíte finančne vynaložiť z vlastných alebo iných zdrojov minimálne ďalších 1 000 eur (10 %).

Stanovená je len minimálna miera spolufinancovania, nie maximálna. **Pomer minimálnej spoluúčasti musí byť zachovaný aj v prípade, že budete čerpať len časť schválenej dotácie.**

**Výdavky preukazujúce spolufinancovanie aspoň 10 % z výšky čerpanej dotácie musia byť doložené v zúčtovaní dotácie. Uznanie splnenia podmienky povinného minimálneho spolufinancovania je možné len na základe doložených platných účtovných dokladov o výdavkoch a o ich úhrade, uskutočnených v období čerpania dotácie podľa zmluvy.**

## **6. ZMENY V ROZPOČTE PROJEKTU**

V schválenom rozpočte môžete bez podania žiadosti o zmenu rozpočtu urobiť presun finančných prostriedkov medzi položkami rozpočtu len ak:

- táto zmena nemení účel a charakter projektu,
- presun je maximálne do výšky 10 % z pôvodne schválenej hodnoty znižovanej položky rozpočtu (týka sa čiastky, ktorú ste dostali v rámci dotácie),
- možnosť presunu sa netýka položiek v rozpočtovej kapitole MZDY A HONORÁRE,
- ušetrené prostriedky z dotácie nie je možné presunúť na položku, ktorá z dotácie nebola vôbec podporená, aj keď bola v projekte uvedená ako spolufinancovanie.

**O každej takejto zmene musíte informovať poskytovateľa** (a aj to uviesť v zúčtovaní, v komentároch k jednotlivým výdavkom).

**O odsúhlasení akejkoľvek zmeny použitia dotácie nad rámec vyššie uvedeného musíte požiadať prostredníctvom žiadosti s odôvodnením požadovanej zmeny a návrhom presunu** (pomenovať rozpočtové položky a sumy), ktorú zašlete poskytovateľovi dotácie emailom. Poskytovateľ dotácie sa následne emailom vyjadrí, či so zmenou rozpočtu súhlasí.

**Ak si nie ste istí, či ide o zmenu rozpočtu, ktorú je potrebné schváliť alebo ju stačí oznámiť, tak odporúčame v každom prípade zmenu radšej konzultovať s kontaktnou osobou garanta programu.**

**Akéoľvek zmeny v rozpočte je potrebné realizovať najneskôr do 10.12.**

Aký je rozdiel medzi rozpočtovou položkou a rozpočtovou kapitolou?

- V rozpočte je všeobecne daných šesť hlavných možných rozpočtových kapitol určujúcich základné členenie výdavkov (A: Mzdy a honoráre, B: Cestovné, C: Služby, D: Materiál, E: Komunikačné náklady, F: Iné náklady). V každom projekte sa ďalej do každej rozpočtovej kapitoly uvádzajú už konkrétne upresnené výdavky jednotlivého projektu, ktoré chápeme ako rozpočtové položky.
- Napríklad v kapitole D: Materiál môžete mať položky: 1. kancelárske potreby (80 eur z dotácie), 2. občerstvenie na školenie (120 eur z dotácie), 3. didaktické pomôcky (30 eur z dotácie) a pod.
- Povedzme, že pri nákupe občerstvenia na školenie sa Vám podarí ušetriť 20 eur (t. j. nákup bol len za 100 eur). Bez podania žiadosti môžete vykonať presun z tejto položky do výšky 12 eur (10 % z pôvodne schválenej sumy na položku) napr. na položku kancelárske potreby.

## **7. ZÚČTOVANIE DOTÁCIE**

**Po ukončení projektu, najneskôr však do 5.1.** nasledujúceho kalendárneho roka po poskytnutí dotácie, **musíte predložiť záverečnú správu** o realizácii projektu a konečnom zúčtovaní dotácie.

Zúčtovanie dotácie pozostáva zo záverečnej obsahovej správy a finančnej správy. Obe časti zúčtovania vyplníte v elektronickom systéme, v ktorom ste podali žiadosť o dotáciu (<https://bratislava.egrant.sk/>).

Následne si **vyplnené zúčtovanie stiahnete, podpíšete a fyzicky (poštou alebo na podateľni magistrátu hl. mesta) doručíte spolu s kópiami všetkých účtovných dokladov, aj s čestnými vyhláseniami** (Príloha č. 4 a č. 5), týkajúcimi sa čerpania dotácie a realizácie projektu. Na obálku doplňte číslo Vašej zmluvy, aby sme si vedeli doklady rýchlo priradiť k Vášmu projektu.

Podrobnosti o zúčtovaní a dokladoch, ktoré je potrebné priložiť nájdete v Zmluve o poskytnutí dotácie.

**Odporúčame Vám priebežne si zaznamenávať výdavky z dotácie a účtovné doklady k nim prináležiace.** Veríme, že takto spoločne znížime riziko komplikácií a nedostatkov v zúčtovaní. **Ako pomôcku môžete použiť tabuľku v Prílohe č. 2,** ktorá je navrhnutá tak, že pri vyplňaní zúčtovania v elektronickom systéme z nej len prekopírujete informácie. Celkovo Vám to urýchli vyplňanie a prehľad o čerpaní dotácie.

**Ďakujeme, že ste venovali pozornosť tomuto dokumentu a veríme, že Vám to výrazne uľahčí realizáciu a zúčtovanie Vášho projektu.**

**Odporúčame Vám dôsledne si prečítať zmluvu o poskytnutí dotácie a rešpektovať podmienky a termíny v nej určené.**

**V prípade ďalších otázok prosím kontaktujte garanta alebo tajomníka dotačnej výzvy Vášho projektu.**



## 8. PRÍLOHY

\*po kliknutí na odkaz nižšie si súbor uložte do svojho zariadenia, inak sa nebude dať upravovať

- **[Príloha č. 1: Oprávnené a neoprávnené výdavky s príkladmi dokladov](#)** (ctrl+klik)
  - **[Príloha č. 2: Pomocná tabuľka pre evidenciu výdavkov z dotácie a k nim prináležiacich dokladov](#)** (ctrl+klik)
  - **[Príloha č. 3: Ukážka označenia prvotného dokladu](#)** (ctrl+klik)
  - **[Príloha č. 4: Vzor čestného vyhlásenia k zúčtovaniu dotácie](#)** (ctrl+klik)
  - **[Príloha č. 5: Vzor čestného vyhlásenia k zúčtovaniu miezd z dotácie](#)** (ctrl+klik) + **[Vzor prílohy k čestnému vyhláseniu k zúčtovaniu miezd „evidencia odpracovaných hodín“](#)** (ctrl+klik)
  - **[Príloha č. 6: Vzor rozpisu pracovného fondu zamestnanca](#)** (ctrl+klik)
  - **[Príloha č. 7: Inštrukcie k čerpaniu dotácie z dotačného programu Bratislava pre všetkých a jej vyúčtovaniu - náklady na mzdy zamestnancov a služby externých pracovníkov](#)** (ctrl+klik)
-

**Príloha č.1**
**OPRÁVNENÉ A NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY S PRÍKLADMI DOKLADOV**
**OPRÁVNENÉ VÝDAVKY**

Výdavok	Rozpočtová kapitola vo formulári e-grant	Charakteristika výdavku	Doklad k zúčtovaniu
<b>prenájom priestorov potrebných na realizáciu projektu</b>	F: INÉ NÁKLADY	<p>Výdavky na prenájom priestorov na realizáciu projektu (prípadne aj s tým súvisiacich energií) budú posudzované individuálne vždy vo vzťahu k cieľom projektu predloženého v konkrétnej výzve a akceptované iba v miere nevyhnutnej pre realizáciu samotného projektu. Prihliadať budeme na cieľ projektu – výdavky na prenájom by preto mali byť preukázateľne výlučne vo vzťahu k vykonávanej činnosti priamo súvisiacej so zámerom projektu. Výdavky sa tiež posudzujú vzhľadom na celkové zameranie činnosti organizácie žiadajúcej o dotáciu a s ohľadom na to, či by príjemcoví dotácie rovnaké výdavky vznikli/nevznikli aj v prípade neuskutočnenia projektu.</p> <p><i>Pozri Špecifiká oprávnených výdavkov pri príjemcoch dotácie, ak sú zároveň registrovaní ako poskytovatelia sociálnych služieb na strane str. 3 Inštrukcií k čerpaniu a zúčtovaniu dotácie.</i></p> <p><b>Napríklad</b> – prenájom sály, prenájom priestorov pre workshopy, prednášky a iné verejnosti prístupné miesta.</p> <p>Osobitnou kategóriou sú výdavky organizácií pracujúcich s ľuďmi bez domova za účelom ukončenia bezdomovectva na krátkodobý prenájom ubytovania pre klientov organizácií.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faktúra za prenájom, zmluva o prenájme alebo objednávka prenájmu</li> <li>2. Doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. pri platbe v hotovosti výdavkový pokladničný doklad</li> <li>3. Doloženie účelu využitia pri výdavkoch na prenájom ubytovania pre klientov organizácií pracujúcich s ľuďmi bez domova – zmluva (príp. splnomocnenie) medzi klientom a organizáciou (príjemcom dotácie) o poskytnutí podpory (s popísaným trvaním a rozsahom poskytnutej pomoci); zmluva o prenájme bytu/doklad od prevádzkovateľa ubytovne; doklady o úhrade nájmu prenajímateľovi bytu/ prevádzkovateľovi ubytovne</li> </ol> <p>V prípade nájomnej zmluvy medzi organizáciou a vlastníkom bytu, ktorý je ďalej prenajatý klientovi organizácie, je potrebné mať v zmluve uvedený súhlas nájomcu s podnájomným vzťahom. Zároveň pri zmluvách o podnájme s fyzickými osobami je potrebné splniť informačnú povinnosť podľa § 13 ods. 1 zákona č. 18/2018 Z.</p>

			z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
<b>prenájom technických prostriedkov potrebných na realizáciu projektu</b>	F: INÉ NÁKLADY	Prenájom techniky a technických prostriedkov nevyhnutných pre účely projektu.  <b>Například</b> - strojov, prístrojov a zariadení, techniky a náradia, výpočtovej techniky, komunikačnej infraštruktúry a podobne.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faktúra za prenájom techniky (ak na nej nie sú kompletne/ postačujúce informácie o druhu prenajatej techniky, množstve, jednotkovej cene, trvaní a pod., tak aj zmluva o prenájme alebo objednávka)</li> <li>2. Doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. pri platbe v hotovosti výdavkový pokladničný doklad</li> </ol>
<b>ubytovanie, stravovanie a občerstvenie súvisiace s projektom</b>	C: SLUŽBY	Ubytovanie, stravovanie a občerstvenie pre realizátorov, účinkujúcich, prípadne aj pre účastníkov projektových aktivít. Výdavky na občerstvenie budú posudzované individuálne, akceptované podľa ich odôvodnenia a v primeranej výške vo vzťahu k rozsahu a charakteru aktivít projektu.  <b>Například</b> - ubytovanie, stravovanie a občerstvenie v rámci aktivít ako sú konferencie, školenia, kurzy, workshopy a semináre súvisiace s účelom projektu, so zapojením cieľových skupín alebo širšej verejnosti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faktúra/pokladničný doklad z pokladnice e-kasa</li> <li>2. Doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. pri platbe v hotovosti výdavkový pokladničný doklad</li> <li>3. Doklad preukazujúci účel: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) potvrdenie o realizovanej aktivite, ktorej sa daný výdavok týkal – napr. prezenčná listina - (termín, trvanie, popis – účel, zameranie, rozsah a informácia o zúčastnených),</li> <li>b) prípadne ďalší výstup (napríklad propagačný materiál, ak bol vyhotovený) o realizovanej aktivite</li> </ul> </li> </ol>
<b>cestovné, prepravné výdavky v súvislosti s projektom</b>	B: CESTOVNÉ	Patria sem cestovné výdavky na pracovné cesty, na ubytovanie, stravné, cestovné lístky a iné súvisiace výdavky za podmienky, že pracovná cesta musí mať	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doklad preukazujúci úhradu cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok, faktúra za prepravné služby,</li> </ol>

		<p>priamy súvis s projektom a bez jej vykonania by nebolo možné projekt uskutočniť.</p>	<p>pokladničný doklad z pokladnice e-kasa), doklady o ďalších nevyhnutných cestovných výdavkoch.</p> <p>2. Doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. pri platbe v hotovosti výdavkový pokladničný doklad</p> <p>3. Doklad preukazujúci účel:  a) služobná cesta – cestovný príkaz a vyúčtovanie</p> <p>b) preprava v rámci mesta – účel výdavku popísaný v zúčtovaní v okne špecifikácia výdavku</p>
<p><b>mzdové náklady (len za odpracované hodiny na projekte) a iné výdavky za odbornú prácu priamo súvisiacu s realizáciou projektu</b></p>	<p>A: MZDY A HONORÁRE</p>	<p>Výkony na projekte - mzdy, odmeny a iné výdavky za odbornú prácu priamo súvisiacu s realizáciou projektu (realizované na základe pracovnej zmluvy, dohody o vykonaní práce, zmluvy o dielo , faktúry a pod.)</p> <p><b>Honoráre a personálne náklady</b> – napr. školiteľom, lektorom a podobne - na základe podpísanej dohody o spolupráci/dohody o vykonaní práce, zmluvy a pod., v rámci ktorej sa vykonávajú práce súvisiace s aktivitami projektu.</p> <p><b>Mzdové výdavky</b> na mzdy alebo ich časti – oprávnené môžu byť len vo výnimočných prípadoch, na základe individuálneho posúdenia – podľa pracovného zaradenia jednotlivého zamestnanca vo vzťahu k projektu, podľa rozsahu a charakteru jeho výkonu na projekte, ako aj s ohľadom na jeho bežnú pracovnú náplň mimo práce na projekte.</p> <p>Mzdové výdavky alebo ich časti vstupujúce do výdavkov na projekt sa určia na základe super hrubej</p>	<p>1. a) Honoráre a personálne náklady – faktúra, zmluva o dielo, dohoda o vykonaní práce a pod., musí obsahovať termín, charakter a rozsah práce, sumu za vykonanú prácu</p> <p>Potvrdenie o prevzatí, realizácii uhradeného výkonu, služby - v prípade odbornej služby poskytnutej konkrétnym príjemcom (klienti/ zamestnanci) – evidencia o účastníkoch alebo prezenčné listiny</p> <p>b) Mzdy - výplatná páska s uvedením rozsahu práce daného zamestnanca s informáciou o počte odpracovaných hodín na projekte v danom mesiaci.</p> <p>Čestné vyhlásenie (vzor je v <a href="#">Prílohe č. 5</a>) – potvrdenie o vykonanej práci obsahujúce súhrnnú evidenciu odpracovaných hodín za jednotlivých zamestnancov na projekte,</p>

		<p>mzdy jednotlivých pracovníkov (vrátane odvodov do poisťovní a preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti) - počtu hodín odpracovaných každým jednotlivým pracovníkom na projekte.</p> <p><b>Z dotácie nie je možné preplácať mzdové náhrady</b> (napr. za dovolenku, sviatkov alebo práceneschopnosť), keďže oprávnený výdavok je len za odpracované hodiny zamestnanca na projekte podporenom dotáciou hl. Mesta (doložené evidenciou odpracovaných hodín). Mzdové náhrady je však možné akceptovať v rámci spolufinancovania projektu prijímateľom dotácie.</p> <p>Bližšie informácie o typoch zmlúv a potrebných podkladov k zúčtovaniu miezd nájdete v dokumente <a href="#">Inštrukcie k čerpaniu dotácie z dotačného programu Bratislava pre všetkých a jej vyúčtovaniu - náklady na mzdy zamestnancov a služby externých pracovníkov.</a></p>	<p>doložené tiež informáciou o konkrétnom pracovnom zaradení zamestnancov v rámci realizovaného projektu podľa popisu uvedeného v odsúhlasenom projekte.</p> <p>V prípade kmeňového zamestnanca - poverenie zamestnanca, resp. menovací dekrét o zapojení zamestnanca do projektu s vymedzením obdobia a časti pracovného úväzku na projekt, roly v projekte, mena zamestnanca a názvu projektu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Doklad o zaplatení mzdy a úhrady odvodov do poisťovní a dane z príjmov za zamestnancov označené na bankovom výpise, resp. pri platbe v hotovosti výdavkový pokladničný doklad</li> <li>3. V prípade úhrady mzdy zamestnanca, alebo jej časti, z viacerých zdrojov od hl. mesta (dotácia, finančný príspevok na prevádzku a pod.), sa dokladá celkový rozpis pracovného fondu zamestnanca (vzor je v <a href="#">prílohe č. 6</a>) - počet odpracovaných hodín v prehľadnom členení podľa jednotlivých zdrojov financovania a čísla zmluvy s hl. mestom</li> </ol>
<p><b>práce a služby súvisiace s projektom</b></p>	<p>C: SLUŽBY / E: KOMUNIKAČNÉ NÁKLADY</p>	<p>Podporné servisné, doplnkové práce a služby súvisiace s projektom zabezpečené dodávateľsky externými poskytovateľmi služieb (pomocné práce na projekte realizované na faktúru)</p> <p><b>Napríklad</b> - telekomunikačné, poštové, kuriérske, prepravné, propagačné a ďalšie služby</p>	<p>Faktúra (ak na nej nie sú podrobné údaje, tak aj dodací list/ preberací protokol/ objednávku/ zmluvu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. pri platbe v hotovosti výdavkový pokladničný doklad</li> </ol>

<p>všeobecný spotrebný materiál potrebný pre realizáciu projektu</p>	<p>D: MATERIÁL</p>	<p>Kancelárske potreby a iný drobný spotrebný materiál určený na účely projektových aktivít.</p> <p><b>Například</b> - dezinfekčný, hygienický a zdravotnícky materiál, materiál na voľnočasové tvorivé a športové aktivity, učebné, didaktické a kompenzačné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, potraviny pre klientov v súvislosti so zabezpečením základnej činnosti projektu - materiál na prípravu jedál a nápojov, hotové jedlá a nápoje, telekomunikačná technika, výpočtová technika - je potrebné špecifikovať v žiadosti o dotáciu výdavky na jednotlivé výrobky oddelene napr. PC, notebook, dataprojektor, softvér a pod.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faktúra/pokladničný doklad z pokladnice e-kasa (ak na faktúre alebo doklade z e-kasy nie je jednoznačne a zrozumiteľne určený dodaný materiál, množstvo alebo jednotkové ceny, je potrebné doložiť aj objednávku, alebo dodací list)</li> <li>2. Doklad o zaplatení bankovým prevodom, resp. pri platbe v hotovosti výdavkový pokladničný doklad</li> <li>3. V prípade poskytnutia materiálu klientom alebo zamestnancom organizácie (napr. pracovné alebo iné oblečenie): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) preberací protokol/ evidencia,</li> <li>b) v oblasti nízkoprahovej pomoci – čestné vyhlásenie o poskytovaní nízkoprahovej pomoci s doloženou evidenciou poskytovanej materiálnej pomoci z prostriedkov dotácie (zdôvodnenie, popis poskytnutého materiálu, množstvá vydaného materiálu, cieľová skupina, termíny)</li> </ul> </li> </ol>
--	--------------------	---	---

## **NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY**

<p><b>Výdavok</b></p>	<p><b>Charakteristika výdavku</b></p>
<p>úhrada/refundácia záväzkov predchádzajúcich rozpočtových rokov, úhrada záväzkov týkajúcich sa budúcich rozpočtových rokov</p>	<p>oprávnené výdavky môžu byť len v súvislosti s projektom a rozpočtovým rokom, teda obdobím, v ktorom sa realizuje</p>

<b>splácanie úverov a úrokov z poskytnutých úverov</b>	
<b>bankové, správne a manipulačné poplatky</b>	pre účely dotácie sa nevyžaduje vedenie samostatného účtu na dotáciu
<b>výdavky na obstaranie alebo technické zhodnotenie dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku</b>	<p>Kapitálové výdavky sú na obstaranie samostatných <b>hnutelných</b> vecí, prípadne súborov hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok, (napr. interiérové vybavenie, kancelárske stroje, prístroje, zariadenia, prevádzkové stroje, prístroje a zariadenia, dopravné prostriedky). Príslušenstvom hmotného majetku sú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie.</p> <p>Výdavky na <b>dlhodobý nehmotný majetok</b>, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 eur a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok. Patrí sem nákup práva priemyselného vlastníctva, autorské práva, práva príbuzné autorskému právu vrátane počítačových programov, databáz, projekty, výrobné technologické postupy utajované informácie, softwaru, licencií.</p>
<b>nájomné priestorov slúžiacich na bežnú prevádzku a ďalšie prevádzkové náklady príjemcu dotácie, ktoré priamo nesúvisia s podporeným projektom</b>	<p>výdavky na bežnú správu/prevádzku príjemcu, ktoré priamo nesúvisia s projektom, a ktoré by príjemcovi dotácie vznikli aj bez ohľadu na podporený projekt</p> <p>tieto výdavky patria medzi neoprávnené výdavky podľa stanoviska právneho oddelenia a výkladov MF SR a MV SR</p>
<b>výdavky na náhrady zo mzdy</b>	napr. náhrady za dovolenku, práceneschopnosť, sviatkov a pod.
<b>nákup alkoholických nápojov a tabakových výrobkov</b>	
<b>pohonné hmoty</b>	
<b>výdavky na úhradu dane z pridanej hodnoty, ak si môže príjemca dotácie uplatniť jej odpočítanie</b>	Ak je príjemca dotácie registrovaným platcom dane z pridanej hodnoty, táto nie je pri vyúčtovaní dotácie považovaná za oprávnený výdavok, vzhľadom k tomu, takýto prijímateľ vyúčtováva dotáciu vo forme bez DPH.

	V prípade, ak prijímateľ je platcom DPH ale realizuje aktivity projektu, pri ktorých nie je zdaniteľnou osobou, uvádza plné sumy vrátane DPH, pričom je povinný k vyúčtovaniu doložiť potvrdenie, že je platcom DPH len pri výkone iných podnikateľských činností.
<b>výdavky alebo ich časti, na ktoré príjemca prijíma inú dotáciu alebo príspevok zo strany poskytovateľa alebo z iných zdrojov (duplicitné financovanie)</b>	duplicita financovania rovnakej časti výdavku z viacerých zdrojov je zakázaná výdavky deklarované v súvislosti s inými aktivitami alebo programami, na ktoré konečný prijímateľ prijíma inú grant alebo príspevok zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo Európskeho spoločenstva
<b>výdavky neuvedené v rozpočte projektu</b>	výdavky z dotácie alebo výdavky v rámci spolufinancovania z iných zdrojov, môžu byť uznané iba ak boli definované v predloženej projektovej dokumentácii, s <b>výnimkou</b> oznámených a schválených zmien v rozpočte
<b>nešpecifické výdavky a výdavky nevzťahujúce sa na schválený projekt a jeho aktivity</b>	výdavky, u ktorých sa z predložených účtovných dokladov nedá presne určiť ich charakter a priama súvislosť s účelom projektu
<b>výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi</b>	výdavky, ktoré nie sú zo strany prijímateľa dotácie dostatočne odôvodnené a preukázané účtovnými dokladmi
<b>výdavky, ktoré vzniknú tretím osobám a nie sú uhradené priamo prijímateľom dotácie</b>	<b>výnimkou</b> sú výdavky, ktoré vznikli tretím osobám - v osobitnom prípade úhrady výdavkov za ubytovanie pre klientov organizácií pracujúcimi s ľuďmi bez domova, ak boli uhradené na základe zmluvného vzťahu - splnomocnenia k úhrade organizácie klientom, prípadne zmluvy medzi organizáciou a klientom
<b>výdavky na služby a práce súvisiace s prípravou projektu žiadateľa o dotáciu</b>	prieskumné práce, odborné konzultácie, analýzy, právnické, ekonomické a iné služby súvisiace s prípravou, nastavením a zadefinovaním projektu