

Inštrukcie pre použitie a vyúčtovanie finančného príspevku poskytnutého Hlavným mestom SR Bratislava na prevádzku sociálnej služby poskytovanej neverejným poskytovateľom (ďalej len „finančný príspevok“)

Tieto inštrukcie vychádzajú zo základných podmienok pre použitie poskytnutého finančného príspevku uvedených v zmluve o poskytnutí finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby poskytovanej neverejným poskytovateľom („ďalej len zmluva“), zároveň tieto podmienky dopĺňajú a presnejšie definujú.

POUŽITIE FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

1. Neverejný poskytovateľ je povinný použiť finančný príspevok efektívne, účelne a hospodárne a zabezpečiť, **aby tie isté náklady alebo tie isté časti jednotlivých nákladov** spojené s výkonom sociálnej služby **neboli financované aj z iných zdrojov**, v dôsledku čoho by dochádzalo k dvojitému financovaniu.
2. Neverejný poskytovateľ je oprávnený použiť finančný príspevok **iba na spolufinancovanie bežných výdavkov súvisiacich s vykonávaním odborných, obslužných a ďalších činností ustanovených zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov, pre druh sociálnej služby, ktorý poskytuje.**

Podmienky a bližšia špecifikácia oprávnenosti/neoprávnenosti použitia finančného príspevku, je upravená v dokumentoch „Oprávnené výdavky a Neoprávnené výdavky“.

Nápomocný môže byť aj materiál “Otázky a odpovede FPP”.

Dokumenty sú vždy dostupné na webovom sídle [hlavného mesta](#)

3. Neverejný poskytovateľ môže použiť finančný príspevok na úhradu výdavkov alebo refundáciu už uhradených výdavkov, **ktoré mu vznikli od 01.01. príslušného roka**, pokiaľ sa v zmluve neuvádza iné obdobie, a to aj pred dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy, **najneskôr však do 31.12. príslušného roka, vrátane zúčtovania bankou.**
Výnimkou sú iba záväzky vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov za mesiac december, na úhradu ktorých je možné použiť finančný príspevok do 15.01. nasledujúceho roka vrátane zúčtovania bankou.
4. Finančné prostriedky je neverejný poskytovateľ povinný viesť na účte uvedenom v záhlaví zmluvy o poskytnutí finančného príspevku (**ďalej len „účet VHM“**) a zabezpečiť riadne vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa čerpania finančných príspevkov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
Číslo tohto účtu uvedie neverejný poskytovateľ v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku a následne bude tiež uvedené v zmluve.
5. Výdavky/náklady alebo časť výdavkov/nákladov, ktoré budú vyúčtované z finančného príspevku, by mali byť **prednostne uhradené z účtu VHM.**

6. Výdavky môžu byť hradené aj z iného účtu nevereného poskytovateľa alebo v hotovosti a **následne z účtu VHM refundované**, za dodržania podmienok, že :
- ide najmä o výdavky, ktoré vznikli v období pred poukázaním finančného príspevku na účet VHM hlavným mestom (od 1.1. príslušného roka, ak nie je v zmluve uvedené iné obdobie)
 - ide o oprávnený výdavok, ktorý vznikol v priebehu roka, ak nie je v zmluve uvedené iné obdobie a existujú opodstatnené dôvody, pre ktoré nie je možné hradiť výdavok z účtu VHM
 - úhrada výdavku z iného účtu organizácie/z pokladne, ako aj refundácia z účtu VHM, sú realizované najneskôr do termínu 31.12. daného roka (príp. v súlade s termínom pre možné použitie príspevku určeným v zmluve)
 - k refundovaným výdavkom bude pri vyúčtovaní doložený doklad o úhrade záväzku z iného účtu organizácie/z pokladne a zároveň doklad o refundácii tejto platby z účtu VHM. Za potrebné doklady sa považujú výpisy vždy z oboch bankových účtov s označením platieb týkajúcich sa čerpania finančného príspevku a poradovým číslom výdavku podľa tabuľky „Rozpis výdavkov hradených z FPP“.

VYÚČTOVANIE FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

1. **Záverečné vyúčtovanie** sa neverejný poskytovateľ zaväzuje v zmysle zmluvných podmienok predložiť hlavnému mestu **v termíne do 15.02. nasledujúceho roka po poskytnutí finančného príspevku**.
Ak neverejný poskytovateľ skončí poskytovanie sociálnej služby pred uplynutím lehoty, na ktorú bol finančný príspevok poskytnutý a vyplatený, predloží záverečné vyúčtovanie ku dňu skončenia tejto činnosti, a to v termíne **do 30 dní po ukončení** poskytovania sociálnej služby.
2. Neverejný poskytovateľ vyúčtováva iba výdavky (časť týchto výdavkov) hradené z poskytnutého finančného príspevku, a to **maximálne do jeho celkovej poskytnutej výšky**. Vo vyúčtovaní **sa nepredkladajú** doklady týkajúce sa výdavkov **plne** hradných z vlastných alebo iných zdrojov.
3. **Záverečné vyúčtovanie** finančného príspevku neverejný poskytovateľ predloží hlavnému mestu v jednom originálnom **tlačnom** vyhotovení, s podpisom štatutára a pečiatkou organizácie, ktoré obsahuje nasledujúce údaje a dokumenty:
 - a) **Informácie** k vyúčtovaniu finančného príspevku na **vzorových tlačivách**
 - b) **Evidenciu prijímateľov sociálnej služby**, ktorým bola poskytovaná sociálna služba, na ktorú bol poskytnutý finančný príspevok hlavného mesta, v rozsahu stanovenom zákonom o sociálnych službách
 - c) **Fotokópie všetkých účtovných a iných podporných dokladov** k výdavkom, ktoré boli plne alebo čiastočne hradené z finančného príspevku

VZOROVÉ TLAČIVÁ

1. Základné údaje k FPP a čestné vyhlásenie

2. Rozpis výdavkov hradených z FPP

- Okrem tlačenej podoby je potrebné zaslať toto tlačivo aj v elektronickej nezašifrovanej excel forme (identickej s predloženou papierovou podobou) na e-mailovú adresu: sekciasocialnychveci@bratislava.sk, resp. aj na iné e-mailové adresy, ktoré budú za týmto účelom neverejnému poskytovateľovi oznámené.
- Údaje do tabuľky je potrebné uvádzať dôsledne a v súlade s predloženými dokladmi (prvotnými aj druhotnými).
- Pre objasnenie druhu a účelu výdavku je nevyhnuté **neopomínať vyplnenie** :
 1. **stĺpca „M“** – informácia pre objasnenie druhu a účelu výdavku + doplňujúci doklad – typ (DL, preberací protokol, cestovný príkaz, pracovné zaradenie zamestnanca a iné)
 2. **komentára**
 - stručná správa o činnosti/poskytovaní sociálnej služby za rok
 - zdôvodnenie výdavkov (účel, odôvodnená potreba atď.)
 - zdôvodnenie nižšieho počtu uskutočnených jednotiek výkonu za rok

3. Rozpis počtu zrealizovaných jednotiek výkonu uvedených na mesačnej báze, ktoré sa neverejný poskytovateľ zaviazal zabezpečiť v zmysle zmluvných podmienok

- Okrem tlačenej podoby je potrebné toto tlačivo zaslať aj v elektronickej excel forme (identickej s predloženou papierovou podobou) na e-mailovú adresu sekciasocialnychveci@bratislava.sk, resp. aj na iné e-mailové adresy, ktoré budú za týmto účelom neverejnému poskytovateľovi oznámené.

Všetky vzorové tlačivá sú dostupné aj na webovom sídle [hlavného mesta](#), v excel súbore **Tlačivá k vyúčtovaniu_SSKI a Jednotky výkonu_SSKI**:

FOTOKÓPIE ÚČTOVNÝCH A INÝCH PODPORNÝCH DOKLADOV

Triedenie a označovanie dokladov:

1. Doklady majú byť roztriedené podľa druhov výdavkov a usporiadané v časovom slede od ich vzniku (v rámci každého druhu).
2. K vyúčtovaniu sa prikladajú fotokópie každého dokladu. Pred vyhotovením kópie je potrebné **označiť originál dokladu** skratkou **VHM** a následne vyhotoviť jeho kópiu priloženú vo vyúčtovaní.
VHM = výdavok čerpaný z finančného príspevku hlavného mesta
3. V prípade, že bola časť výdavku uhradená z finančného príspevku poskytnutého podľa tejto zmluvy a časť z iných zdrojov, je neverejný poskytovateľ povinný **k označeniu VHM zrozumiteľne rozpísať aj sumu čerpanú na jeho úhradu z finančného príspevku**.
4. Všetky doklady musia byť predložené v čitateľnej forme.

5. Na výdavkových pokladničných dokladoch musí byť uvedené ich poradové číslo v súlade s pokladničnou knihou neverejného poskytovateľa.

Typy dokladov:

Každý výdavok musí byť doložený dokladmi:

1. prvotným – doklad o vzniku záväzku
2. druhotným - doklad o úhrade
3. v prípade potreby ďalším dokladom, ak z doložených prvotných dokladov nie je zrejmý druh a účel výdavku

Prvotné doklady: faktúry, zmluvy, pokladničné doklady z elektronickej registračnej pokladnice dodávateľa tovaru alebo služby, výplatné lístky, mzdové listy, výkazy poistného (len prvá strana) k poistnému a príspevkom do poisťovní.

Druhotné doklady: výdavkové pokladničné doklady neverejného poskytovateľa k platbám v hotovosti, úhrady označené na výpisoch z bankového účtu k bezhotovostným platbám, mesačné bankové výpisy z účtu VHM a iného účtu organizácie v prípade refundácie

Ďalšie doplňujúce doklady: dodací list/preberací protokol, objednávka, cestovný príkaz, pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, fotodokumentácia, zákazkový list, prípadne ďalšiu podpornú dokumentáciu o realizácii aktivít a činností.

Všetky prípady, kedy je povinné, okrem doloženia dokladov, uviesť účel výdavku aj v komentári vo výúčtovaní, sú uvedené v oprávnených výdavkoch.

Súčasťou excel súboru **Tlačivá k vyúčtovaniu_SSKI** je aj pomocný materiál „**Pomôcka – druhy dokladov**“ k jednotlivým výdavkom, kde sú uvedené príklady k typom požadovaných dokladov k jednotlivým výdavkom.

Upozornenie k výplatným lístkom/mzdovým listom

Na dokladoch týkajúcich sa zamestnancov **sú potrebné najmä** nasledovné údaje: meno a priezvisko zamestnanca, obdobie výkonu pracovnej činnosti, všetky údaje o výpočte mzdy a jej zložiek (popis, číselný údaj), výsledná suma hrubej a čistej mzdy, odvodov do poisťovní a dane z príjmu, celková cena práce, vyplatené zálohy, spôsob úhrady (hotovosť, bezhotovostný prevod na účet zamestnanca).

Uvádzanie iných osobných údajov zamestnancov, ako sú adresa bydliska, dátum narodenia, rodné číslo, číslo OP a pod. **na dokladoch hlavné mesto nepožaduje.**

Pokiaľ výplatné lístky alebo iné doklady obsahujú osobné údaje zamestnancov nad rozsah požadovaný hlavným mestom, na základe zásady minimalizácie spracúvaných údajov stanovenej Nariadením GDPR, neverený poskytovateľ prekladá tieto doklady **anonymizované** resp. neuvádza osobné údaje, ktoré hlavné mesto nežiada.

VRÁTENIE FINANČNÉHO PRÍSPEVKU A ZASLANIE AVÍZA

1. **Nevyčerpaný** finančný príspevok alebo jeho časť, rovnako tak **výnosy** z finančného príspevku alebo **neoprávnene použitý** finančný príspevok alebo jeho časť, je neverejný poskytovateľ

povinný **poukázať bezhotovostným prevodom**, pod rovnakým variabilným symbolom na účet hlavného mesta, z ktorého mu bol finančný príspevok poskytnutý: **SK37 7500 0000 0000 2582 9413**, nasledovne:

- a) **výnosy** z finančného príspevku (rozdiel medzi úrokom, vzniknutým zo sumy finančného príspevku, po odpočítaní poplatkov za vedenie účtu) poukázať najneskôr v lehote **do 15.01.**
- b) **neoprávnene použitý** finančný príspevok alebo jeho časť poukázať najneskôr **v lehote určenej poskytovateľom** uvedenej vo výzve hlavného mesta na vrátenie neoprávnene použitého finančného príspevku
- c) **nevyčerpaný** finančný príspevok alebo jeho časť poukázať najneskôr v lehote **do 15.01.** nasledujúceho roka, ak sa nevyčerpaná suma týka finančného príspevku poskytnutého na obdobie poskytovania sociálnej služby od 01.01. do 31.12. príslušného roka a pokiaľ sa v zmluve neuvádza iné obdobie.

Avízo o výške vráteného finančného príspevku s uvedením dôvodu jeho vrátenia, doručí neverejný poskytovateľ, v termíne **do 15.01.** nasledujúceho roka alebo v lehote určenej hlavným mestom (v závislosti od dôvodu vrátenia), a to písomne na adresu hlavného mesta a tiež elektronicky na e-mailovú adresu sekciasocialnychveci@bratislava.sk, resp. aj na iné e-mailové adresy, ktoré budú za týmto účelom neverejnému poskytovateľovi oznámené.

Na zaslanie avíza použite [vzorové tlačivo](#)

2. **Ak na základe vyúčtovania** preddavkových alebo zálohových platieb **vznikne** tretím osobám povinnosť vrátiť neverenému poskytovateľovi ich **preplatok** počas alebo po uplynutí platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí finančného príspevku, **neverejný poskytovateľ sa zaväzuje vrátiť ich hlavnému mestu do 30 dní od pripísania finančných prostriedkov na jeho bankový účet.**

Ak boli zálohové platby alebo ich časť uhrádzané z finančného príspevku poskytnutého hlavným mestom, musia byť v zmysle zmluvných podmienok vrátené na účet hlavného mesta v plnej výške alebo v alikvotnej výške **zodpovedajúcej časti celkového výdavku hradeného z finančného príspevku mesta.**

Avízo o výške vráteného finančného príspevku, doručí neverejný poskytovateľ hlavnému mestu avízo, a to písomne na adresu hlavného mesta a tiež elektronicky na adresu sekciasocialnychveci@bratislava.sk, na [vzorovom tlačive](#).

Prílohou avíza **bude vyúčtovacia faktúra od dodávateľa s označením VHM a uvedením celkovej sumy hradenej z finančného príspevku mesta zo zaplatených zálohových platieb a tiež výpis z účtu preukazujúci dátum pripísania sumy preplatku na bankový účet neverejného poskytovateľa**