

Manuál pre vyhodnotenie a vyúčtovanie projektov v dotačnom programe Strategická podpora kultúrnych podujatí pre rok 2025

V Manuáli na vyhodnotenie a vyúčtovanie **projektov v dotačnom programe Strategická podpora kultúrnych podujatí hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len „hlavné mesto“)** nájdete informácie, ktoré vám pomôžu správne vypracovať vyúčtovanie poskytnutej dotácie.

1. Ako vyúčtovať poskytnutú dotáciu?
2. Nezúčtovanie dotácie, porušenie stanovených podmienok a sankcie
3. Použitie časti dotácie / vrátenie celej dotácie
4. Oprávnené rozpočtové položky
5. Neoprávnené výdavky
6. Doklady potrebné k vyúčtovaniu
7. Spolufinancovanie
8. Prezentácia hlavného mesta
9. Akceptovanie vyúčtovania

1. AKO VYÚČTOVAŤ POSKYTNUTÚ DOTÁCIU?

Príjemca je povinný odoslať hlavnému mestu vyúčtovanie poskytnutej dotácie **prostredníctvom elektronického systému e-grant, časť Záverečná správa**, ktorú po odoslaní formulára vytlačí, **podpíše a odošle poštou 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, kedy je prijímateľ povinný zúčtovať poskytnutú dotáciu **najneskôr do 05.01.2026**.

V Záverečnej správe je potrebné vyplniť nasledujúce časti:

- Predkladateľ
- Vecné vyúčtovanie
- Finančná správa
- Výstupy
- Čestné vyhlásenie

Všetky **kópie originálov** účtovných dokladov (faktúry, zmluvy, pokladničné bloky atď.) príjemca predkladá len v tlačenej podobe a nenahráva ich do systému. Všetky doklady, ktoré príjemca predkladá musia byť zaslané celé, jasne viditeľné, **pričom sa nesmú prekryvať inými dokladmi**. Do e-grantu sa uvádza len **zoznam účtovných dokladov** v rovnomennej tabuľke, ktorá sa v Záverečnej správe nachádza v časti Finančná správa.

Príjemca je zároveň povinný archivovať **spolu s kópiou odoslanej záverečnej správy všetky originály odovzdaných účtovných dokladov týkajúce sa poskytnutej dotácie najmenej 10 rokov**, ktoré musia byť jasne označené a roztriedené podľa číslovania uvedeného v Záverečnej správe pre prípad dodatočnej, resp. spätnej kontroly.

Zasielané vyúčtovanie musí byť podpísané štatutárnym zástupcom organizácie a doručené na adresu hlavného mesta, pričom **na obálke je potrebné uviesť číslo zmluvy. O dodržaní termínu vyúčtovania rozhoduje dátum odoslania** (t. j. dátum poštovej pečiatky na obálke. Odporúčame si ponechať potvrdenie o odoslaní zásielky,) alebo **dátum uvedený na pečiatke podateľne Magistrátu hlavného mesta** (v prípade osobného doručenia), ktorý nesmie byť neskôr ako **05.01.2026**.

Vyúčtovanie zaslané len prostredníctvom odoslania záverečnej správy cez e-grant bez fyzického odoslania správy a účtovných dokladov nebude akceptované a **bude považované za neodoslané**. Za riadne zaslané vyúčtovanie je považované to, ktoré bude **odoslané prostr. e-grantu a súčasne i zaslané / podané vo fyzickej podobe, obe v termíne do 05.01.2026 (vrátane) spolu so všetkými účtovnými dokladmi uvedenými v Záverečnej správe**.

Ak v čase vyúčtovania (do 05.01.2026) prijímateľ dotácie nedisponuje bankovým výpisom za december 2025, je potrebné tento výpis riadne označený dodatočne zaslať emailom koordinátorke dotačného programu do konca januára 2026.

Upozorňujeme, že v prípadoch, kedy nebude vyúčtovanie doručené do hlavnému mestu v požadovanej lehote / vôbec, budeme od príjemcov dotácie vyžadovať toto doručenie a zdokladovanie zaslania vyúčtovania. Preukázať sa bude potrebné potvrdením podacím lístkom, potvrdením od prepravcu, príp. potvrdením kópie z podateľne magistrátu. Z tohto dôvodu odporúčame posilať vyúčtovanie doporučené s riadnym potvrdením odoslania.

2. NEZÚČTOVANIE DOTÁCIE, PORUŠENIE STANOVENÝCH PODMIENOK A SANKCIE

V prípade, ak žiadateľ:

- nevykoná vyúčtovanie poskytnutej dotácie včas alebo v súlade s podmienkami stanovenými v zmluve
- nevráti do stanoveného termínu nevyčerpanú dotáciu alebo jej časť
- neodstráni nezrovnalosti vyúčtovania dotácie ani v dodatočnej lehote na základe výzvy hlavného mesta **nebude možné poskytnúť žiadateľovi dotáciu, pričom toto obmedzenie sa vzťahuje na dva rozpočtové roky nasledujúce po vykonaní finančnej kontroly.**

Dotáciu nebude tiež možné poskytnúť žiadateľovi v nasledujúcom rozpočtovom roku po vykonaní finančnej kontroly v prípade, ak použil dotáciu v rozpore so stanoveným účelom alebo so zmluvne stanovenými podmienkami.

3. POUŽITIE ČASTI DOTÁCIE / VRÁTENIE CELEJ DOTÁCIE

Príjemca je povinný nevyčerpané finančné prostriedky vrátiť najneskôr do 31. 12. 2025 na účet hlavného mesta: SK37 7500 0000 0000 2582 9413. Ako Variabilný symbol je potrebné uviesť číslo zmluvy a do informácie: Strategická podpora kultúrnych podujatí – názov príjemcu dotácie uvedeného v zmluve). Zároveň je **príjemca povinný zaslať e-mailom koordinátorke dotačného programu bankový výpis / potvrdenie, ktoré dokladuje vrátenie dotácie / jej časti.** V prípade, ak príjemca vracia len časť dotácie, je potrebné, aby k odoslanej záverečnej správe spolu s účtovnými dokladmi priložil aj tento doklad o vrátení časti dotácie.

V prípade, ak príjemca vracia celú dotáciu, záverečnú správu nevypĺňa ani neodosiela, taktiež informuje koordinátorku dotačného programu na jej e-mail, **kde uvedie názov projektu a dôvod vrátenia dotácie spolu s priloženým potvrdením o vrátení dotácie.**

POZOR: Pri vrátení dotácie/ jej časti podľa podpísanej zmluvy o poskytnutí dotácie sa za deň vrátenia finančných prostriedkov na účet hlavného mesta považuje deň ich pripísania na účet, čo znamená, že dotácia musí byť vrátená na účte hlavného mesta do 60 dní po ukončení projektu, **najneskôr do 31. 12. 2025.**

4. OPRÁVNENÉ ROZPOČTOVÉ POLOŽKY

Rozpočtové položky slúžia na kategorizovanie nákladov, finančné zarámčovanie projektu, ale taktiež určujú doklady, ktoré je nutné doložiť, aby boli tieto položky akceptované.

Rozpočtové položky a ich špecifikácia tvoria prílohu k Zmluve o poskytnutí dotácie, po schválení dotácie je ich potrebné dodržať. Položky a ich špecifikácie, ktoré neboli uvedené v Prílohe Zmluvy nebude možné akceptovať. Oprávnené sú iba výdavky vzniknuté počas doby trvania projektu.

V priebehu realizácie projektu môže príjemca uskutočniť presuny finančných prostriedkov medzi položkami rozpočtu maximálne do výšky 20 % z každej položky rozpočtu bez toho, aby musel žiadať o túto zmenu. Tieto zmeny je potrebné uviesť vo formulári Záverečnej správy v časti Komentár k zúčtovaniu.

príklad zmeny v rozpočte – presuny medzi položkami do výšky 20% z položky

Rozpočtová položka – pôvodná suma	Rozpočtová položka – po zmene
Autorské honoráre – 1000 eur	Autorské honoráre – 800 eur
Služby súvisiace s realizáciou projektu – 200 eur	Služby súvisiace s realizáciou projektu – 400 eur

Presun finančných prostriedkov medzi položkami rozpočtu nad 20 % je možné akceptovať iba v prípade žiadosti schválenej hlavným mestom. Žiadosť je potrebné písomne na adresu hlavného mesta poslať ešte pred požadovanou zmenou, najneskôr však do 30. 11. 2025. Prijaté žiadosti o zmenu môžu byť schválené iba v riadne odôvodnených prípadoch, pričom na ich schválenie je potrebné počkať, nakoľko to, že žiadateľ o túto zmenu požiada, neznamena, že mu bude automaticky schválená.

ROZPOČTOVÉ POLOŽKY

Autorské honoráre a personálne náklady: zmluvy, dohody o spolupráci / o vykonaní práce, v rámci ktorej sa vykonávajú práce súvisiace s projektom – honoráre pre umelcov, odmeny pre produkčných a pod. Zmluvy musia obsahovať termín vykonania, predmet práce, odmenu za vykonanú prácu ako aj čísla bankových účtov medzi zmluvnými stranami. Musia obsahovať príslušný zákon, prostredníctvom ktorého je zmluva uzatvorená. Oprávneným nákladom je len odmena (honorár) vyplatená osobe, ktorá je zazmluvnená (suma vyplatená na účet). Zdravotné, sociálne a daňové odvody nie sú oprávnenými nákladmi.

Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu: ide o služby – úprava web stránky, sbs služby, catering, a pod, previazané výlučne s účelom projektových aktivít, pričom táto položka je naviazaná na službu.

Prenájom priestorov na realizáciu projektu – sály, výstavné priestory, ateliéry a pod.

Prenájom techniky nevyhnutnej pre účely projektu.

Propagácia a s tým súvisiace služby – polygrafické práce a pod., výroba pozvánok, letákov, plagátov, katalógov, dokumentov z podujatí, fotodokumentácie, potrebných pre realizáciu projektu.

Ubytovanie účinkujúcich, realizátorov, účastníkov projektových aktivít a pod., pričom musí byť jasne identifikovateľný ich vzťah k projektu. V zúčtovaní položiek za ubytovanie sa predkladajú mená ubytovaných, ako súvisia s projektom, napr. výkon umelca v zmysle uzatvorenej zmluvy.

Cestovné a prepravné náklady – slúžia na prepravu nákladu, tovaru, cestu osôb, umelcov a pod., pričom pohonné hmoty nie sú oprávnenou položkou v tomto dotačnom programe. Možno je zakúpiť si cestovný lístok, letenku, zaobstarať prepravu tovaru, materiálu, pričom je potrebné, aby táto cesta / preprava súvisela s projektom uvedeným v zmluve.

Iné výdavky (nákup materiálu) – výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie projektu. Tieto výdavky môžu pokrývať kancelárske potreby a iný spotrebný materiál určený výlučne na účely projektových aktivít. Ide o výdavky, ktoré sú skutočne vynaložené a preukázateľné počas realizácie projektu vo forme nákladov.

5. NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

a) Všeobecne neoprávnené výdavky:

Medzi neoprávnené výdavky patria najmä:

- úhrady záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov
- refundácia výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch
- splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a pôžičiek
- výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi
- pokuty a penále
- výdavky vzniknuté mimo doby trvania projektu
- výdavky definované vo výzve ako neoprávnené
- výdavky nevzťahujúce sa na schválený projekt
- výdavky, ktoré vznikli tretím osobám
- výdavky, ktoré sú zo strany príjemcu dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nedostatočne preukázané

b) Špecificky vylúčené výdavky

Dotáciu nie je možné použiť ani na tieto konkrétne výdavky:

- nešpecifikované výdavky, ktoré nemajú priame prepojenie na aktivity projektu (bez preukázateľnej väzby na aktivity projektu)
- výdavky, ktoré neboli uvedené v Prílohe č.1 k Zmluve o poskytnutí dotácie
- zdravotné, sociálne a daňové odvody
- DPH – platí pre prijímateľov dotácie, ktorí sú registrovaným platcom dane z pridanej hodnoty
- pohonné hmoty
- alkoholické nápoje, vrátane nealkoholického piva (podľa klasifikácie potravinového kódexu)
- zálohové platby za PET fľaše
- tabakové výrobky

6. DOKLADY POTREBNÉ K VYÚČTOVANIU

Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí byť vypracované v súlade s podpísanou Zmluvou o poskytnutí dotácie, s týmto manuálom, štatútom dotačného programu, VZN č.16/2012, č.5/2022 a č.1/2023 hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, zákonom o účtovníctve, s predložením písomného prehľadu a čitateľných fotokópií originálu riadne označených účtovných dokladov preukazujúcich použitie dotácie. Prijemca dotácie v čestnom prehlásení, ktoré je súčasťou záverečnej správy v e-grante čestne prehlasuje, že kópie účtovných dokladov sú zhodné s originálmi účtovných dokladov. Všetky účtovné doklady musia byť predložené tak, aby boli jasne viditeľné, celé, bez prekrytia iných podkladov.

Uznanie účtovných dokladov sú len tie doklady, ktoré súvisia s projektom uvedeným v zmluve, sú jasne a dostatočne preukázateľné a zároveň súvisia s položkami uvedenými v Prílohe č.1 k Zmluve o poskytnutí dotácie. Doklady musia byť vystavené a uhradené v kalendárnom roku 2025.

Prvotné i druhotné doklady musia byť predložené súčasne.

Prvotné doklady:

- zmluvy, dohody** (napr. honoráre, prenájmy).
- faktúry** – ak nie je jasne uvedený predmet, náležité údaje o dodaných položkách (ich jednotkových cenách a množstvách), je potrebné doložiť aj objednávku / dodací list s rozpisom položiek
- pokladničné doklady, bločky** od nákupov preukazujúce nákup (bloky z registračnej pokladne predajcu)
- v prípade poštovného či platby dobierky – **potvrdenie pošty resp. prepravnej spoločnosti** o vykonanej platbe; úhrade dobierky.

V prípade nemožnosti overiť hospodárnosť vynaložených prostriedkov na základe predložených účtovných dokladov si hlavné mesto vyžiada dodatočné podklady preukazujúce hospodárnosť využitej dotácie (napr. objednávka, dodací list, cestovný príkaz a vyúčtovanie služobnej cesty).

Druhotné doklady:

- Pri bezhotovostnej platbe** je potrebné doložiť **bankový výpis** vystavený bankovou inštitúciou **slúžiaci pre právny účel**. Odporúčame vo výpise označiť platby týkajúce sa vyúčtovania a ostatné transakcie zakryť. Príkaz na úhradu, detail transakcie a výpis, ktorý je určený len pre informatívne účely, nie je možné akceptovať.
- Pri platbe v hotovosti** je potrebné predložiť **príjmový pokladničný doklad** podpísaný osobou (zhotoviteľ diela / dodávateľ služieb alebo tovaru), ktorá hotovosť prijala a **výdavkový pokladničný doklad** vystavený príjemcom diela / služieb alebo tovaru (vydanie hotovosti).

Prvotné a druhotné doklady uvedené k jednotlivým položkám

Položka	Prvotný doklad	Druhotný doklad
autorské honoráre a personálne náklady	zmluva, dohoda	V prípade bezhotovostnej platby: bankový výpis.
služby priamo súvisiace s realizáciou projektu	Faktúra	
prenájom priestorov na realizáciu projektu	zmluva alebo faktúra	
prenájom techniky	zmluva alebo faktúra	
propagácia a s tým súvisiace služby	zmluva alebo faktúra	V prípade úhrady v hotovosti: výdavkový pokladničný doklad a príjmový pokladničný doklad dodávateľa.
cestovné a prepravné náklady	faktúra, cestovný lístok, letenka, cestovný príkaz organizácie v prípade pracovnej cesty	
Ubytovanie	faktúra alebo pokladničný doklad, zmluva s umelcom pre zdokladovanie súvisu s projektom	
iné výdavky (nákup materiálu)	faktúra alebo pokladničný doklad	

Všetky predložené kópie originálov účtovných dokladov hradených z dotácie musia byť **jasne identifikovateľné a roztriedené**. Všetky účtovné doklady je potrebné uviesť v sekcii Finančná správa časť: Zoznam účtovných dokladov. Okrem prvotných dokladov (faktúra, zmluva, pokladničný blok) je potrebné uviesť aj spôsob úhrady (prevod z bankového účtu, platba v hotovosti) a doklad potvrdzujúci tento spôsob úhrady.

Všetky platby, prostredníctvom ktorých sa použila dotácia z hlavného mesta, musia byť **identifikovateľné** a preukázateľné originálnymi účtovnými dokladmi. Žiadateľ nesmie previesť pridelenú dotáciu na taký subjekt, ktorý nie je **oprávnený služby poskytovať**, napr. keď nemá na poskytovanie týchto služieb otvorenú živnosť.

Predložené účtovné doklady je potrebné spárovať prvotný doklad s druhotným dokladom, podľa uvedeného poradia v Zozname účtovných dokladov.

Prvotné doklady je nutné označiť skratkou SPKP-HMBA a uviesť na nich sumu, ktorú si prijímateľ uplatňuje z dotácie. V bankovom výpise je potrebné označiť platby týkajúce sa dotácie podľa čísla prvotného dokladu.

Keď sa výdavok uhrádza prevodom alebo bankovou kartou, je potrebné uviesť spôsob úhrady „bankový prevod“. V prípade, keď sa výdavok uhrádza v hotovosti, je potrebné uviesť spôsob úhrady „hotovosť“.

Číslo riadka sa uvádza vždy podľa číselného poradia za sebou. Číslo prvotného dokladu sa uvádza podľa číselného poradia s označením A, číslo druhotného dokladu s označením B. Na druhotnom doklade je potrebné súvisiace platby označiť číslom prvotného dokladu, uvedeného pri danej platbe (1A, 2A,...) K druhotnému dokladu (bankový výpis) je potrebné pripojiť všetky súvisiace prvotné doklady (zmluvy, faktúry,...) na ňom vyznačené.

Zoznam účtovných dokladov v systéme e-grant (príklad)

Rozpočtová položka	Špecifikácia	Suma	Číslo prvotného dokladu	Druh prvotného dokladu	Číslo druhotného dokladu	Spôsob úhrady	Dátum úhrady
autorské honoráre a personálne náklady	honorár umelcovi	1 200,00 €	1A	zmluva	1B	bankový prevod	12. 11. 2025
služby priamo súvisiace s realizáciou projektu	preklady textov z anglického jazyka	200,00 €	2A	faktúra	2B	bankový prevod	25. 8. 2025
propagácia a s tým súvisiace služby	tlač plagátov	200,00 €	3A	faktúra	3B	bankový prevod	2. 9. 2025

Všetky doklady vo fyzickej podobe je potrebné označovať rovnako ako vo formulári, tzn. v číselnom poradí za sebou a označením A, resp. B. V rovnakom poradí je potrebné ich predložiť aj fyzicky, pričom tieto spolúsúvisiace prvotné a druhotné doklady majú byť spárované a zopnuté. V prípade, ak bankový výpis obsahuje úhrady viacerých položiek, stačí výpis predložiť 1x, s označením platieb týkajúcich sa dotácie.

Platby za položky majú byť prednostne hradené z účtu Prijemcu uvedenom v záhlaví Zmluvy o poskytnutí dotácie.

Ak boli takéto platby hradené z iného účtu Prijemcu v období pred pripísaním dotácie na účet Prijemcu, tieto úhrady majú byť dodatočne refundované najneskôr do 31.12. z účtu uvedenom na Zmluve na iný účet Prijemcu, z ktorého boli platby hradené.

Zároveň je potrebné, aby príjemca uchovával všetky originálne účtovné doklady 10 rokov po roku ukončenia realizácie projektu, ktoré sú potrebné v prípade kontroly na mieste zo strany hlavného mesta alebo inej oprávnenej inštitúcie.

7. SPOLUFINANCOVANIE

Potrebné je preukázať spolufinancovanie vo výške 20 %, ktoré sa vypočíta zo schválenej pridelenej sumy dotácie (nie z celkového rozpočtu). Prijemca preukazuje doklady súvisiace s výdavkami (vlastné, prípadne iné zdroje) – kópie prvotných a druhotných dokladov.

Dodané účtovné doklady k spolufinancovaniu musia byť predložené rovnakým spôsobom ako doklady k poskytnutej dotácii, to znamená prvotný doklad spolu s druhotným dokladom a tiež musí byť preukázané, že daný doklad súvisí s projektom uvedeným v zmluve o poskytnutí dotácie. Spolufinancovanie musí byť hradené rovnako z účtu príjemcu, na ktorý bola poskytnutá dotácia a taktiež sú uznateľné položky len tie, ktoré boli uvedené v rozpočte žiadosti.

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.

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.

8. PREZENTÁCIA HLAVNÉHO MESTA

Príjemca sa zaväzuje uverejniť logo Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava (<https://bratislava.sk/mesto-bratislava/sprava-mesta/vizualna-identita>) na všetkých tlačových aj online materiáloch, ak je to možné.

Pri každej forme propagácie a prezentácie projektu (napr. na pozvánkach, plagátoch, vstupenkách, billboardoch, webových stránkach, bulletinoch, príspevkoch v časopisoch a všetkých iných prezentačných materiáloch) je potrebné vhodným spôsobom deklarovať skutočnosť, že na realizáciu projektu bola poskytnutá dotácia z rozpočtu Hlavného mesta.

V prípade, ak sa žiadateľ dozvedel o schválení dotácie až po realizácii aktivity, projektu, je dodatočne potrebné vhodným a primeraným spôsobom verejnosť informovať o tom, že daný projekt podporilo hlavné mesto, napr. prostredníctvom sociálnych sietí.

Informácia o podpore sa uvádza prostredníctvom zverejnenia **loga Bratislavy** a príp. uvedením informácie, že **projekt podporilo Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava**, pričom je nutné uvádzať názov podporeného projektu.

9. AKCEPTOVANIE VYÚČTOVANIA

Po doručení vyúčtovania hlavné mesto prekontroluje jeho úplnosť a správnosť a v prípade, ak vyúčtovanie nebude obsahovať všetky povinné prílohy vrátane príslušných dokladov, prípadne vo vyúčtovaní budú zistené sporné / neoprávnené výdavky, vypracuje Návrh správy o vykonaní administratívnej finančnej kontroly, prostredníctvom ktorej spíše zistené nedostatky a odporúčania.

V prípade ak nepríde k náprave a príjemca chýbajúce doklady / prílohy nedoplní podľa stanovených lehôt uvedených v Návrhu správy z administratívnej finančnej kontroly, bude mu zaslaná Správa z administratívnej finančnej kontroly, v ktorej bude informovaný o sankcionovaní podľa príslušných ustanovení zmluvy.

Ak vyúčtovanie nebude obsahovať nedostatky, hlavné mesto zašle Prijemcovi Správu z administratívnej finančnej kontroly o tomto výsledku kontroly.

Programová koordinátorka DP Strategická podpora kultúrnych podujatí:

Mgr. Silvia Zámečniková

tel.: 0904 586 838

e-mail: silvia.zamecnikova@bratislava.sk