

Manuál k vyúčtovaniu dotácii Mestskej časti Bratislava – Petržalka

Zámerom mestskej časti Bratislava-Petržalka je formou finančných dotácií podporiť činnosť občianskych združení, neziskových organizácií a ostatných iniciatív obyvateľov Petržalky zameraných na verejnoprospešné činnosti. Prijemca dotácie alebo grantovej dotácie je povinný zúčtovať dotáciu podľa podmienok uvedených v zmluve, ktorú podpíše s mestskou časťou po schválení dotácie a tohto manuálu.

Vyúčtovanie dotácie

Prijemca dotácie zašle v zmysle zmluvy o poskytnutí dotácie a VZN vyúčtovanie poskytnutej dotácie. V prípade jednorazových akcií najneskôr do 30 po ukončení akcie, v prípade dlhodobějších akcií do 30 dní po ukončení poslednej akcie, najneskôr však **do 30.11. príslušného rozpočtového roka** (podľa Zmluvy o poskytnutí dotácie Článok II. ods. 4).

Vyúčtovanie je potrebné poslať elektronicky cez petrzalka.egrant.sk.

Prijemca dotácie vyplní záverečnú správu o realizácii projektu. Záverečná správa obsahuje vecné a finančné vyhodnotenie projektu. Prijemca priloží naskenované kópie riadne očíslovaných účtovných dokladov (s náležitosťami podľa príslušných osobitných predpisov) o použití finančných prostriedkov na celkový projekt, tzn. že vyúčtuje aj **povinnú spoluúčasť vo výške min. 10%** (Článok II. Ods. 3) t.j. preukáže aj použitie vlastných zdrojov na projekt.

Ako vypočítať výšku spolufinancovania, ktorú treba vyúčtovať?

PRÍKLAD:

Prijímateľ má schválenú dotáciu vo výške 2 000,-€. Povinné spolufinancovanie vo výške min. 10% je 200,-€. V tomto prípade je potrebné vyúčtovať min. $2\,000,-\text{€} + 200,-\text{€} = 2\,200,-\text{€}$
inf.: Výška spolufinancovania je uvedená v zmluve Článok II. ods. 3.

Aké účtovné doklady je potrebné predložiť vo vyúčtovaní?

Predložené doklady musia byť v súlade so zmluvou, tzn. len na položky, ktoré spĺňajú účel použitia dotácie a sú uvedené v zmluve Článok I. ods. 2 v zátvorke.

Každý doklad musí byť uhradený najskôr v deň alebo po dni podpisu Zmluvy o poskytnutí dotácie s mestskou časťou.



Pri vyúčtovaní je potrebné **predložiť** daňové doklady, ako napr.:

1) Bezhotovostné platby:

- faktúry – odberateľ musí byť zhodný s prijímateľom dotácie od MČ

Každá faktúra musí obsahovať názov, sídlo odberateľa a dodávateľa, bankové údaje, dátum vystavenia a splatnosti faktúry, podpis dodávateľa alebo QR kód na úhradu.

Ak bola faktúra realizovaná formou zálohy alebo preddavku, musí byť okrem vyúčtovacej faktúry predložená aj zálohová/preddavková faktúra (PROFORMA) vrátane dokladu o úhrade – bankový výpis alebo výdavkový pokladničný doklad. Taktiež musí byť predložený aj súhlas o vystavení zálohovej/preddavkovej faktúry, v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách. Vzor na tento súhlas nájdete v prílohe tohto manuálu. Doloženie výpisu z banky sa týka aj v prípade doplatku na základe vyúčtovacej faktúry.

- výpis z banky – musí byť viditeľná hlavička banky, obrat na účte a **dátum zúčtovania!**

Nestačí iba príkaz na úhradu.

Ak sa účtovné doklady uhradili platobnou kartou banky prijímateľa dotácie, je potrebné priložiť výpis z účtu, kde je uvedený obrat platby platobnou kartou.

Úhrady z banky musia byť len z účtu prijímateľa dotácie, na ktorý bola odoslaná dotácia.

2) Hotovostné platby:

- Pokladničné bloky

Ak sa daňové doklady uhradili v hotovosti, je potrebné priložiť výdavkové pokladničné doklady z pokladnice prijímateľa dotácie. Výdavkové pokladničné doklady musia byť **podpísané vyhotoviteľom, schvaľovateľom a príjemcom.**

3) Ak sú súčasťou daňových dokladov **dodacie listy, objednávky, alebo preberacie protokoly**, je potrebné priložiť aj tieto doklady.

4) Ak sa konajú tábory, sústredenia alebo súťaže je potrebné si viesť aj **prezenčnú listinu**, ktorá je taktiež súčasťou vyúčtovania a je ju potrebné priložiť medzi účtovné doklady.

5) Zmluva o dielo/Zmluva o spolupráci alebo Nájomnej zmluve:

- Pri honorároch pre EXTERNÝCH zamestnancov aj pri úhradách za prenájom priestorov je potrebné predložiť Zmluvu o spolupráci/Zmluvu o dielo príp. Nájomnú zmluvu, kde je zrozumiteľne napísaný predmet zmluvy a je riadne podpísaná oboma zmluvnými stranami (externý zamestnanec/prenajímateľ a štatutárny orgán OZ – prijímateľ dotácie).



Tiež je potrebný doklad o úhrade – výpis z banky alebo výdavkový pokladničný doklad.

Na každom naskenovanom origináli účtovného dokladu, ktorým sa preukazuje použitie dotácie, **musí byť modrým perom napísaný text podľa dotačného programu:** „Dotácia – MČ Bratislava-Petržalka“ + uvedená čiastka hradená z dotácie a z vlastných zdrojov (napr. na pokladničnom bloku/faktúre v sume 150,-€ - hradené 50 eur z dotácie a 100,-€ z vlastných zdrojov).



Príloha č. 1

Adresa OZ (ktorá dostala dotáciu od MČ Bratislava-Petržalka)

*Adresa,
ktorá vystavila zálohovú faktúru
(dodávateľ)*

Vec: Súhlas s vystavením zálohovej faktúry

Týmto dávame súhlas s vystavením zálohovej faktúry na *(položky, zahrnuté na faktúre)*,
v sume€

S pozdravom

*meno štatutára
(pečiatka organizácie)*