

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 je povinný zúčtovať dotáciu podľa podmienok uvedených v zmluve, ktorú podpíše s mestskou časťou po schválení dotácie a tohto manuálu.

Vyúčtovanie dotácie

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).

Prijemca dotácie zašle v zmysle zmluvy o poskytnutí dotácie a VZN, vyúčtovanie poskytnutej dotácie.

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

Prijemca dotácie je povinný predložiť vyúčtovanie poskytnutej dotácie mestskej časti najneskôr **do 30.10. príslušného roka** (podľa Zmluvy o poskytnutí dotácie Článok II. ods. 4).

Prijemca dotácie vyplní záverečnú správu o realizácii projektu alebo činnosti. Záverečná správa obsahuje vecné a finančné vyhodnotenie projektu/činnosti. Prijemca priloží naskenované kópie riadne očíslovaných účtovných dokladov (s náležitosťami podľa príslušných osobitných predpisov) o použití finančných prostriedkov na celkový projekt/činnosť, tzn. že vyúčtuje aj **povinnú spoluúčasť vo výške min. 20%** (Článok II. ods. 3) t.j. preukáže aj použitie vlastných zdrojov na projekt/činnosť.



Ako vypočítať výšku spolufinancovania, ktorú treba vyúčtovať?

PRÍKLAD:

Prijímateľ má schválenú dotáciu vo výške 2 000,-€. Povinné spolufinancovanie vo výške min. 20% je 400,-€. V tomto prípade je potrebné vyúčtovať min. $2\,000,-€ + 400,-€ = \underline{2\,400,-€}$

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.

V prípade **dotácie na činnosť** je možné použiť finančné prostriedky aj pred podpisom zmluvy formou refundácie.

Podľa VZN §10 bod. 1 je možné použiť finančné prostriedky max do **15. októbra** príslušného kalendárneho roka, v ktorom bola dotácia poskytnutá.

Čo to znamená v praxi?

projekt/činnosť – uskutočnený aj po tomto dátume

vystavenie faktúry – pred týmto dátumom

uhrazenie faktúry – aj po tomto dátume

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 predložená zmluva (napr. o prenájme), ktorá sa týka premetu zálohy.

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

Nestačí 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.** tzn. členom občianskeho združenia/ neziskovej organizácie alebo zamestnancom právnickej osoby.

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).

6) Pri nájme priestorov je potrebné priložiť **Nájomnú zmluvu a faktúru** za nájomné.

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

7) Pri projektoch financovaných z dotácií môžeme na energie a podobné prevádzkové náklady akceptovať iba **aliquotnú časť** zodpovedajúcu obdobiu realizácie projektu.

V prípade **nejasných alebo všeobecných položiek** na účtovných dokladoch (faktúry, pokladničné doklady a pod.), prosím, **doplňte priamo na doklad** aj **do elektronického formulára vyúčtovania konkrétnu**



položku zo zmluvy, ku ktorej sa daný výdavok vzťahuje. Predídeme tak zbytočným otázkam a urýchlíme kontrolu vyúčtovania.



Firma IČO: DIČ: IČ DPH:	VÝDAVKOVÝ pokladničný doklad číslo..... zo dňa														
Vyplatené komu IČO.....DIČ/IČ DPH.....															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Suma bez DPH</th> <th style="width: 25%;">DPH %</th> <th style="width: 25%;">Nepodlieha DPH</th> <th style="width: 25%;">Cena s DPH</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Suma bez DPH	DPH %	Nepodlieha DPH	Cena s DPH										
Suma bez DPH	DPH %	Nepodlieha DPH	Cena s DPH												
Spolu slovom:															
Účel:..... Vyhotožil:..... Schválil:..... Podpis príjemcu:..... Zaúčtované v denníku pod por. č.:.....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Účtovací predpis</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Má dať - účet</th> <th style="width: 50%;">SUMA</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Dátum</td> <td style="text-align: center;">Podpis</td> </tr> </table>	Účtovací predpis		Má dať - účet	SUMA									Dátum	Podpis
Účtovací predpis															
Má dať - účet	SUMA														
Dátum	Podpis														