

**Manuál k Vyúčtovaniu dotácie z rozpočtu Mesta v rámci programu
„Podpora všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných účelov
alebo verejnoprospešných účelov v roku 2023“**

Vyúčtovanie projektu sa podáva výlučne na na to určenom tlačive, ktoré si môžete stiahnuť do počítača vo word dokumente, aby sa Vám lepšie vyplňalo. Riadne vyplnené tlačivo prosíme doručiť na Mestský úrad (Hlavná 50/16, 929 01 Dunajská Streda) v jednej kópii do 30 dní po skončení Vášho projektu. Na obálku napíšte „DOT, ZMLUVA č...“ a skratku oblasti, v ktorej ste dotáciu žiadali (kultúra, šport, sociálna oblasť, školstvo).

Vyúčtovanie musí obsahovať všetky náležitosti a doklady uvedené v článku 9 VZN č. 15/2020 o Vyúčtovaní dotácie.

Vyúčtovanie dotácie pozostáva z nasledovných častí:

- I. Čestné prehlásenie prijímateľa dotácie o správnosti a úplnosti údajov.
- II. Záverečná správa vrátane sprievodných materiálov (propagačné materiály, fotodokumentácia, mediálna odozva a pod.).
- III. Rozpis použitia poskytnutej dotácie (vyúčtovanie poskytnutej dotácie) a vyúčtovanie vlastných zdrojov použitých na spolufinancovanie projektu vo výške min. 10 % z celkového rozpočtu projektu (vychádza sa z predpokladu, že skutočná výška dotácie zodpovedá 90 % z celkového rozpočtu projektu.).

II. Záverečná správa - vecné vyhodnotenie projektu obsahuje:

- Výšku poskytnutej dotácie a sumu použitej dotácie;
- Termín a miesto realizácie projektu, informáciu o dodržiavaní termínov;
- Vyhodnotenie projektu, jeho prínos v danej oblasti, prínos pre mesto (hodnotenie naplnenia cieľa, zhodnotenie významu, prínosu a zámeru projektu, počet realizovaných aktivít);
- Účasť a záujem cieľovej skupiny, počet účastníkov, spoluprácu s partnermi projektu, zapojenosť zástupcov mesta;
- Odbornú a mediálnu odozvu na projekt, propagačné a dokumentačné materiály (plagáty, fotodokumentácia, články, vymenovanie priložených materiálov);
- Informáciu o dlhodobej udržateľnosti projektu (ďalšie plány v súvislosti s projektom alebo jeho cieľmi do budúcnosti).

Inštrukcie k vyplneniu niektorých častí II. Záverečnej správy:

Termín a miesto realizácie projektu

Musí byť v súlade so žiadosťou, prípadne s jej (komisiou odsúhlasenou !!!) modifikáciou.

Vyhodnotenie a prínos projektu v danej oblasti a pre mesto

Pri zhodnotení jednotlivých aspektov projektu vychádzajte z Vašej žiadosti, prípadne doplňte ďalšie relevantné informácie..

Účasť a záujem cieľovej skupiny, počet účastníkov, spolupráca s partnermi projektu, zapojenosť zástupcov mesta

Pri zhodnotení jednotlivých aspektov projektu vychádzajte z Vašej žiadosti, prípadne doplňte ďalšie relevantné informácie.

Odborná a mediálna odozva na projekt, propagačné a dokumentačné materiály (+ vymenovanie priložených príloh ako napr. plagáty, fotografie z podujatia, novinové články

Pri zhodnotení jednotlivých aspektov projektu vychádzajte z Vašej žiadosti, prípadne doplňte ďalšie relevantné informácie.

V tejto časti vymenujte ďalšie prílohy vyúčtovania. K vyúčtovaniu nezabudnite priložiť dostupnú fotodokumentáciu, plagáty, propagačné materiály, linky na webové stránky a pod.

Dlhodobá udržateľnosť projektu (ďalšie plány v súvislosti s projektom alebo jeho cieľmi do budúcnosti)

Pri zhodnotení jednotlivých aspektov projektu vychádzajte z Vašej žiadosti, prípadne doplňte ďalšie relevantné informácie.

III. Rozpis použitia poskytnutej dotácie a vyúčtovanie vlastných zdrojov použitých na spolufinancovanie projektu

Finančné vyúčtovanie musí byť vypracované v súlade so zákonom o účtovníctve, s predložením písomného prehľadu a čitateľných fotokópií dokladov (vrátane fotokópií účtovných dokladov) preukazujúcich použitie dotácie a prostriedkov spolufinancovania.

V zmysle VZN č. 15/2020 maximálna výška poskytnutej dotácie žiadateľovi je 90 % z celkového rozpočtu projektu, resp. 90 % zo skutočných vynaložených výdavkov na projekt. Pri vyúčtovaní je prijímateľ dotácie povinný doručiť okrem vyúčtovania dotácie aj vyúčtovanie vlastných zdrojov vo výške min. 10 % z celkového rozpočtu realizovaného projektu. Pritom sa vychádza z toho, že výška dotácie (90%) + vlastné náklady (10%) = 100% skutočných finančných nákladov projektu.

Ako vypočítať výšku spolufinancovania, ktorú treba vyúčtovať?

Použite tento vzorec: $\text{skutočná výška dotácie} \times 10 : 90 = 10\% \text{ vlastných zdrojov}$.

Zaokrúhľuje sa smerom nahor na najbližšie celé číslo.

Napr. ak bol projekt dotovaný mestom dotáciou v hodnote 1.000,-€ (=90%), okrem vyúčtovania tejto sumy musí prijímateľ predložiť aj vyúčtovanie vlastných zdrojov vo výške ďalších 10%, t.j. $1000 \times 10\% : 90\% = 111,11 \text{ €} = 112 \text{ €}$; Žiadateľ musí predložiť finančné vyúčtovanie projektu v celkovej výške 1112,-€

ak bola žiadateľovi poskytnutá dotácia vo výške 556-€, treba doložiť vyúčtovanie pre ďalších 62,-€ ($556 \times 10 : 90 = 61,7 = 62 \text{ €}$), t.j. Prijímateľ dotácie musí predložiť spolu vyúčtovanie o celkovej sume 618,-€.

Vyúčtovanie (III. časť formuláru) musí obsahovať doklady, ktoré preukazujú použitie dotácie, a to najmä kópie nasledovných dokladov:

- **bankový výpis** prijímateľa dotácie, ktorý dokumentuje príjem a použitie poskytnutej dotácie. Všetky platby realizované bankovým prevodom musia byť podložené výpisom (výpismi) z bankového účtu;
- **faktúry**, ktoré musia obsahovať: číslo faktúry, názov dodávateľa, jeho IČO, DIČ, názov príjemcu, deň vystavenia faktúry, deň splatnosti faktúry, formu úhrady faktúry, označenie dodávky, množstvo, celkovú cenu dodávky, pečiatku a podpis;
- **zmluvy**, napr. zmluva o nájme, zmluva o dielo, zmluva o sprostredkovaní a pod., dohoda o vykonaní práce a pod.;

- **výdavkové pokladničné doklady**, ktoré musia obsahovať: číslo dokladu, názov platiteľa, jeho IČO, DIČ, názov príjemcu, jeho IČO, DIČ, dátum vystavenia dokladu, vyplatenú sumu slovom aj číslom, účel vyplatenia, podpis prijímateľa, podpis vystavovateľa, poradové číslo, pod ktorým je výdavok zaúčtovaný v peňažnom denníku alebo v pokladničnej knihe, podpis schvaľovateľa dokladu;
- **príjmové pokladničné doklady**, ktoré musia obsahovať: číslo dokladu, názov prijímateľa, jeho IČO, DIČ, názov vystavovateľa dokladu, jeho IČO, DIČ, dátum vystavenia dokladu, prijatú sumu slovom aj číslom, účel príjmu, podpis vystavovateľa dokladu, podpis schvaľovateľa dokladu, podpis príjemcu, poradové číslo, pod ktorým je príjem zaúčtovaný v peňažnom denníku alebo v pokladničnej knihe;
- **doklady z registračnej pokladne**, v prípade platby resp. nákupu v hotovosti;
- **d’alšie doklady potvrdzujúce vznik a úhradu výdavkov**;
- **zoznam účastníkov**, ak sa hradí z dotácie ubytovanie, strava, atď.

NEZABUDNITE:

Akceptovať môžeme iba oprávnené výdavky. Za oprávnené náklady súvisiace s realizáciou projektov sa považujú preukázané výdavky žiadateľov v súlade s VZN 15/2020 a príslušnou prílohou k tejto Výzve č. 1 – 4 podľa podporovanej oblasti.

Dôrazne prosíme prijímateľov dotácie o **správne rozdelenie nákladov do jednotlivých rozpočtových položiek v súlade s položkami uvádzanými v elektronickej žiadosti o dotáciu**. Uznať možno maximálne sumu uvedenú pre príslušnú položku (napr. ak ste v žiadosti uvádzali „strava a občerstvenie – 2000,-€, ak vo vyúčtovaní vydokladujete 2400,-€, zvyšných 400,-€ Vám nemôžeme uznať ako sumu hradenú z dotácie mesta Dunajská Streda.)

Vysvetlivky k tabuľke vyúčtovania (III. Rozpis použitia poskytnutej dotácie a vyúčtovanie vlastných zdrojov použitých na spolufinancovanie projektu):

Poradové č. dokladu v podkladoch vyúčtovania	Text – druh výdavku	Účtovný doklad druh, číslo, zo dňa	Účtovný doklad druh, číslo, zo dňa	Účtovný doklad druh, číslo, zo dňa	Hodnota výdavku v eurách	Celková suma uvádzaná v žiadosti na danú položku	Celková čiastka hradená z dotácie na danú položku (max. do výšky žiadanej sumy)	Spolu-financovanie
--	---------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	--	---	--------------------

Poradové č. dokladu v podkladoch vyúčtovania: predložené doklady treba zoradiť chronologicky podľa čísel pre ľahkú orientáciu.

Text-druh výdavku: napr. zmluva o dielo/vystúpenie na podujatí; cestovné-súťaž/Bratislava/28.10.2023; strava-obed/Nitra/8.8.2023; materiál-činky/16.2.2023 a pod.

Účtovný doklad druh, číslo, zo dňa: vid’ nižšie uvádzané príklady pri jednotlivých položkách. napr: VPD/č.8/5.5.2023; výpis z účtu/november 2023; zmluva o dielo č. 4/2023 a pod.

Môže sa stať, že k danému výdavku potrebujete iba jeden účtovný doklad, napr.

Text – druh výdavku	Účtovný doklad druh, číslo, zo dňa	Účtovný doklad druh, číslo, zo dňa	Účtovný doklad druh, číslo, zo dňa	Hodnota výdavku v eurách
<i>nákup látok ku krojom</i>	<i>pokladničný blok č.1598,dňa 3.5.2023</i>			<i>154,-€</i>

- v tom prípade ostatné stĺpce s označením „Účtovný doklad“ nevyplňate.

Inde možno podložíte konkrétny výdavok viacerými dokladmi, napr.

Text – druh výdavku	Účtovný doklad druh, číslo, zo dňa	Účtovný doklad druh, číslo, zo dňa	Účtovný doklad druh, číslo, zo dňa	Hodnota výdavku v eurách
<i>Hudobné vystúpenie na gala, Meno Umelca</i>	<i>Zmluva o umeleckom vystúpení č. 5/2023,dňa 5.9.2023</i>	<i>Výdavkový pokladničný doklad č.4, 7.9.2023</i>		<i>500,-€</i>

(Samotná zmluva alebo faktúra nepotvrďuje výdavok. K nim treba doložiť napr. bankový výpis alebo výdavkový pokladničný doklad (VPD).)

Hodnota výdavku v eurách	Celková suma uvádzaná v žiadosti na danú položku	Celková čiastka hradená z dotácie na danú položku (max. do výšky žiadanej sumy)	Spolufinancovanie
--------------------------	--	---	-------------------

Hodnota výdavku v eurách: vyčíslenie sumy na daný výdavok (praktické napr. pre prípad, ak na faktúre je uvedené poštovné, ktoré však nepatrí do danej položky, ku ktorej práve robíte vyúčtovanie; alebo ak na jednom pokladničnom bloku máte stravu + alkoholické nápoje – tieto nemôžu byť hradené z dotácie).

Celková suma uvádzaná v žiadosti na danú položku: pri vypracovaní vyúčtovania majte pri sebe žiadosť – z nej vyčítate, aké sumy ste žiadali na jednotlivé položky. Tieto treba vpísať do tabuľky. Na danú položku Vám mesto poskytlo dotáciu vo výške max. tej sumy, ktorú ste žiadali na danú položku vo svojej žiadosti.

Príklad:

Poradové č. dokladu v podkladoch vyúčtovania	Text – druh výdavku	Účtovný doklad druh, číslo, zo dňa	Účtovný doklad druh, číslo, zo dňa	Účtovný doklad druh, číslo, zo dňa	Hodnota výdavku v eurách	Celková suma uvádzaná v žiadosti na danú položku	Celková čiastka hradená z dotácie na danú položku (max. do výšky žiadanej sumy)	Spolufinancovanie
	OSOBNÉ NÁKLADY / SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK					<i>1000,-€</i>	<i>1000,-€</i>	<i>350,-€</i>

1.	Meno umelca/vystúpenie v programe	Zmluva o dielo č.1/2023, 15.8.2023	VPD č.5/2023, 15.8.2023		1350,-€				
----	---	---	-------------------------------	--	---------	--	--	--	--

Celková čiastka hradená z dotácie na danú položku (max. do výšky žiadanej sumy): môže byť nižšia alebo sa rovnať žiadanej sume. Nesmie ju presiahnuť.

Spolufinancovanie: Nezabudnite, že musíte predložiť aj vyúčtovanie vlastných zdrojov vo výške minimálne 10% z celkových nákladov na projekt.

Do tabuľky môžete podľa potreby pridávať ďalšie riadky, prípadne nadbytočné odobrať.

Príklady dokladov potvrdzujúcich konkrétne výdavky podľa rozpočtových položiek uvádzaných v elektronickej žiadosti:

Rozpočtová položka: OSOBNÉ NÁKLADY

(dotácia sa nemôže použiť na odmeny pre organizátorov projektov a podujatí)

Príklady oprávnených nákladov:

Honoráre, služby, odmeny za vykonanie práce (práce a služby vykonané na objednávku / faktúru, dohody, zmluvy, zmluvy o dielo, tlmočnicke služby a pod.);

Odmena účinkujúcim, účastníkom, rozhodcom, delegátom, prednášateľom a pod.

Príklady dokladov:

- autorská zmluva / faktúra / výdavkový (prípadne aj príjmový) pokladničný doklad / bankový výpis dokumentujúci úhradu,
- písomná zmluva / dohoda o vykonaní práce / faktúra / výdavkový + príjmový pokladničný doklad / bankový výpis dokumentujúci úhradu a pod.

Rozpočtová položka: CESTOVNÉ NÁHRADY

(Náhrady cestovného a prepravného (preprava účinkujúcich, realizátorov, techniky zabezpečená právnickou alebo fyzickou osobou, ktorá má na uvedenú činnosť živnostenské oprávnenie; v prípade zabezpečenia dopravy vlastnou dopravou cestovné náhrady do výšky určenej zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov))

Použitie osobného motorového vozidla: akceptuje sa len výdavok na náhrady za spotrebované pohonné hmoty (PHM). Prijímateľ je povinný predložiť doklad o nákupe PHM, kópiu technického preukazu použitého osobného motorového vozidla s uvedenou priemernou spotrebou na 100km a výpočet náhrad za spotrebované PHM v súlade so zákonom o cestovných náhradách. Ak prijímateľ nepredloží doklad o kúpe PHM, cenu PHM prijímateľ určí a dokladuje na základe ceny, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu podľa Štatistického úradu.

Preprava taxi službou a prenájom vozidiel je neoprávneným výdavkom.

V prípade leteckej dopravy nie je možné používať Business triedu.

V prípade využitia leteckej dopravy účastník cesty je povinný si od spoločnosti, kde si letenku zakupuje, napr. aj cez internetový portál, vyžiadať faktúru k letenke, doklad o úhrade ako aj vytlačiť elektronický palubný lístok.

V prípade niektorých nízkonákladových leteckých spoločností, ktoré faktúry k letenkám nevydávajú (napr. Ryanair), priložte k vyúčtovaniu e-mailové potvrdenie o nákupe, prípadne cestovný itinerár.

Príklady dokladov:

- cestovný príkaz (ak prijímateľ vysiela na cestu svojho zamestnanca),
- cestovný lístok (autobusové a vlakové lístky, letenka s palubným lístkom, parkovací lístok, atď.),
- faktúra za cestu,
- doklad o poplatku za víza a jeho úhradu (ak sú rozdielne),
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu,
- v prípade cesty realizovanej na faktúru, t. j. poskytnutej ako služba treťou osobou, prijímateľ predloží faktúru s písomnou objednávkou alebo písomnou zmluvou,
- prezenčnú listinu, na ktorej bude uvedený zoznam účastníkov využívajúcich túto službu, presný termín a čas konania cesty / aktivity a pod.

Rozpočt. položka: STRAVA A OBČERSTVENIE

(dotácia sa nemôže použiť na nákup alkoholických a tabakových výrobkov)

Prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu stravy a občerstvenia účinkujúcich a organizátorov, resp. realizátorov podujatia.

V prípade poskytnutia stravy spolu s ubytovaním na faktúre musia byť jasne a samostatne uvedené čiastky za ubytovanie a stravu a termín poskytnutia služby, t.j. počet nocí a počet poskytnutých jedál, ak je to relevantné.

Nákup potravinových surovín na prípravu pokrmov pre účastníkov podujatí nepatrí do tejto rozpočtovej položky. Výdavky spojené s nákupom potravinových surovín patria do rozpočtovej položky „Materiál“.

Príklady dokladov:

- faktúra a dodací list,
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, pokladničný doklad) a pod.

Rozpočtová položka: SLUŽBY

(dotácia sa nemôže použiť na obstaranie prác a služieb investičného charakteru, resp. vykonané technické zhodnotenie majetku)

Príklady oprávnených nákladov:

Regenerácia a rehabilitácia účastníkov (šport)

Výroba zvukového a multimedialného nosiča

Polygrafické náklady súvisiace s výrobou periodických a neperiodických publikácií

Propagačné materiály a publicita-pozvánky, plagáty, poštovné, kancelárske potreby

Inzercia v novinách

Prenájom priestorov na realizáciu projektu

Prenájom technického zabezpečenia podujatia, prenájom zariadení

Zdravotná a strážna služba

Ubytovanie

Prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu ubytovania pre účinkujúcich a organizátorov, resp. realizátorov podujatia, ktoré sa koná v rámci podporeného projektu.

Príklady dokladov:

- faktúra / zmluva, dohoda o vykonaní práce
- dodací list, ak je to relevantné,
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, pokladničný doklad) + faktúra,
- zoznam účastníkov projektu, ktorým bolo hrazené ubytovanie a pod.

Rozpočtová položka: MATERIÁL

(dotácia sa nemôže použiť na obstaranie hnutel'ných vecí investičného charakteru)

Príklady oprávnených nákladov:

Potravinové suroviny

Galantéria, látky pri vlastnoručnej výrobe napr. krojov priamo súvisiacich s projektom

Kancelárske potreby

Športové náčinie

Materiál napr. k zákulisiu divadelnej scény v prípade jeho svojpomocnej výroby

Dotáciu možno použiť na obstaranie **hnutel'ných vecí neinvestičného charakteru** (v súlade s § 22 zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov každá jedna z nich v hodnote maximálne 1700,-€) využívaných ako športové náradie, náčinie, na výstroj a iný športový materiál.

a pod.

UPOZORNENIE:

Podľa § 22 zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov:

Hmotný investičný majetok:

- pozemky, budovy, stavby, umelecké diela bez ohľadu na obstarávaciu cenu a hnutel'né veci, ktoré budú v majetku viac ako 1 rok (prevádzkovo-technická funkcia je dlhšia ako jeden rok), a sú od sumy 1.700 €.

Nehmotný investičný majetok:

- rôzne nehmotné zložky, ako sú napríklad zriaďovacie výdavky, software a rôzne druhy oceňovaných práv. Tu je hranica sumy od 2.400 €.

Príklady dokladov:

- objednávka, faktúra / zmluva,
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, pokladničný doklad) a pod.

Rozpočtová položka: ODVEDENÁ DAŇ, ODVODY DO POISTNÝCH FONDOV, NA ÚRAZOVÉ POISTENIE

(dotácia sa nemôže použiť na refundáciu výdavkov uhradených v predchádzajúcich rokoch, na splácanie pôžičiek, úverov, úrokov z poskytnutých úverov a iných záväzkov žiadateľa (pokuty, penále a pod.))

Rozpočtová položka: OSTATNÉ NÁKLADY SÚVISIACE S PROJEKTOM

(dotácia sa nemôže použiť na dotáciu inému subjektu)

Sem patria napríklad: účastnícke poplatky, štartovné na podujatiach a poplatky za členstvo v medzinárodných organizáciách

Príklady dokladov:

- faktúra, resp. potvrdenie o výške poplatku,
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, poštová poukážka, pokladničný doklad),
- potvrdenie o účasti/členstve, ak je iné ako potvrdenie o výške poplatku a pod.