

Vysoká škola múzických umení v Bratislave

Metodické usmernenie pre riešiteľov projektov pridelených z Fondu na podporu umenia na rok 2019

Tento dokument slúži ako podporný materiál pre riešiteľov projektov financovaných zo zdrojov Fondu na podporu umenia („ďalej len FPU“), nadväzuje na Príručku pre vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie projektu Fondu na podporu umenia (ďalej len /Príručka“), a zároveň **rieši najčastejšie problémy**, s ktorými sa riešitelia a grantoví koordinátori fakúlt stretávajú v procese podávania, riešenia a vyhodnotenia pridelených dotácií.

Metodické usmernenie nerieši vnútrofakultné prerozdelenie kompetencií medzi tajomníkom fakulty, riešiteľom, grantovým koordinátorom, prípadne inou poverenou osobou v danej agende, a preto v jednotlivých bodoch používa súhrnné pomenovanie „žiadateľ“ alebo „riešiteľ“ (podľa stavu rozpracovania projektu).

Počas celého procesu administrácie žiadostí je nevyhnutná spolupráca fakultných koordinátorov s riešiteľmi. Fakultní koordinátori majú naštudovanú Príručku pre vecné a finančné vyhodnotenie pre konkrétny rok účtovania schválených žiadostí, priebežne zhromažďujú potrebné administratívne a účtovné doklady projektu a podávajú kvalifikované informácie riešiteľom. Neformálna komunikácia s jednotlivými referentmi programov FPU je v kompetencii riešiteľa projektu; komunikácia s ekonomickým oddelením ohľadom účtovnej agendy je v kompetencii fakultného koordinátora. Formálnu komunikáciu s Kanceláriou FPU zabezpečuje Rektorát VŠMU.

Všeobecné informácie:

- FPU vydáva Príručku pre vecné a finančné vyhodnotenie, slúžiacu pre zúčtovanie projektov príslušného kalendárneho roka, a každoročne sa mení na základe zmeny legislatívnych opatrení a finančných pokynov MF SR a interných opatrení FPU.
- Príručka obsahuje všetky potrebné informácie pre daný kalendárny rok, zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov konkrétneho podprogramu a oblasti a môže sa meniť v detailoch pre konkrétny rok a pre konkrétny program a podprogram, preto je dôležité ju mať naštudovanú.
- **Metodické usmernenie** obsahuje sumár potrebných dokladov, základné inštrukcie pre potreby projektov financovaných z FPU a tzv. kolízne a kritické situácie, spôsobené iným sústreďovaním dokladov, resp. zmenami v žiadostiach a pod.

Návod na vypracovanie žiadosti:

1. Žiadateľ postupuje podľa pokynov FPU v danej výzve.
2. Žiadosť sa podáva z dvoch prihlasovacích adries:
 - a) waradzinova@vsmu.sk pre DF VŠMU
 - b) granty@vsmu.sk pre HTF VŠMU

2. V oboch adresách sú v profile prednastavené základné údaje o VŠMU ako samostatnom subjekte (vrátane IČO, čísla účtu).
3. Žiadatelia vkladajú ako kontaktnú adresu dohodnutý email kontakt na fakulte (buď každého individuálneho žiadateľa alebo fakultného koordinátora).
4. Systémová komunikácia s Kanceláriou FPU (tzn. záväzná komunikácia s FPU ako sú informácie o schválení žiadosti, pokyny k úprave rozpočtu, k príprave a vystaveniu zmluvy, k nedostatkom vecného a finančného vyúčtovania, dôležité termíny, vyjadrenia k oficiálnym žiadostiam) je zasielaná na prihlasovaciu adresu (waradzinova@vsmu.sk pre DF VŠMU a granty@vsmu.sk pre HTF VŠMU) a kontakt uvedený v žiadosti, čo zabezpečí zjednodušenú a pružnú komunikáciu s Kanceláriou FPU a celkový prehľad o žiadostiach a ich administrovaní na Rektoráte.
5. Individuálne a konzultačná komunikácia s jednotlivými referentmi prebieha medzi kontaktnou emailovou adresou a individuálnou adresou referenta a Rektorát o nej nemá prehľad.
6. Pri spoločných informáciách pri vkladaní žiadosti, tzv. klasifikácii žiadateľa, odpovedá riešiteľ nasledovným spôsobom:
 - a) Počet zamestnancov: viac ako 250
 - b) Ročný obrat alebo ročná súvaha v €: menej ako 50 miliónov
 - c) Kontrola verejnými orgánmi: áno
7. Charakteristika žiadateľa (t. j. VŠMU) je jednotný text o VŠMU, vypracovaný pre tieto potreby (potrebný rozsah a obsah textu).
8. Prehľad o poskytnutej minimálnej pomoci z verejných zdrojov SR (forma štátnej pomoci de minimis) sa uvádza kumulatívne za všetky pracoviská VŠMU (fakulty a rektorát). Pri jeho stanovovaní je potrebná kooperácia fakultných grantových koordinátorov s prorektorkou pre zahraničie, projektovú činnosť a vzťahy s verejnosťou, nakoľko je potrebné stanoviť nielen výšku, ale aj poskytovateľa štátnej pomoci, čo Centrálny register neuvádza. Z toho dôvodu je potrebné, aby grantový koordinátor sledoval každú fakultnú zmluvu (dátum podpisu zmluvy ako aj dátum pripísania prostriedkov a klauzulu v zmluve o definovaní štátnej pomoci de minimis) a informácie o výške poskytnutej dotácie ako i o poskytovateľovi oznámil prorektorke pre zahraničie, projektovú činnosť a vzťahy s verejnosťou. Výšku podpory pridelenej fondom systém narátava automaticky po podaní žiadosti.
9. Následne údaj o výške a zdroji poskytnutej minimálnej pomoci z verejných zdrojov za celú VŠMU poskytne fakultám prorektorka pre zahraničie, projektovú činnosť a vzťahy s verejnosťou k dátumu otvorenia prvej výzvy, relevantnej pre jednu z fakúlt. Na jej výpočet potrebuje prorektorka pre zahraničie, projektovú činnosť a vzťahy s verejnosťou min. 2 pracovné dni a kooperáciu s grantovými koordinátormi.
10. Pri tvorbe rozpočtu vychádza žiadateľ z celkových reálnych nákladov na projekt, aby nemal následne problém s dokladovaním povinného spolufinancovania. Z celkových nákladov je následne vyrátaná aj suma výšky spolufinancovania – ide o 5% alebo 20% celkových nákladov projektu. Povinné spolufinancovanie musí byť použité len na aktivity priamo súvisiace s realizovaným projektom vo forme oprávnených nákladov a musia byť spomenuté v žiadosti.

11. Žiadateľ vkladá do rozpočtu všetky potrebné položky projektu, aj tie, na ktoré nežiada finančný príspevok od FPU (v tom prípade zadá nulovú hodnotu do 2 stĺpca rozpočtu). Zabezpečí to ľahšiu administráciu a oprávnené presuny v rozpočte schváleného projektu v priebehu realizácie projektu. (*Pozn. položka, ktorá nie je vôbec uvedená v rozpočte nie je oprávnenou, aj keď to z princípu ekonomickej klasifikácie je možné, pretože nie je súčasťou celkového rozpočtu projektu v začiatku riešenia a je komplikované ju následne do rozpočtu zaradiť; zároveň to poskytuje riešiteľovi väčší priestor na zmeny v rozpočte v čase riešenia projektu, keď už má zabezpečené prípadne aj iné spolufinancovanie.*)

12. Aby si žiadateľ zabezpečil väčšiu flexibilitu narábania s poskytnutými finančnými prostriedkami, je lepšie, ak jednotlivé detailné položky v projektovom rozpočte zlúči do skupiny rozpočtových položiek a ich špecifikáciu popíše všeobecne, návrh rozpisu jednotlivých položiek vypracuje v komentári k rozpočtu. Čím detailnejší rozpočet žiadateľ predkladá (každá špecifická položka osobitne), tým je väčšia pravdepodobnosť potreby zmeny účelu žiadosti pred vyúčtovaním z dôvodu znenia alebo výšky konkrétnej položky.

Skupiny najčastejšie používaných rozpočtových položiek a ich charakteristika:

a) Skupina rozpočtových položiek Autorské honoráre a personálne náklady zahŕňa kumulatívne rozpočtové podskupiny:

- Autorské honoráre (ide o autorskú zmluvu);

- Práce a služby vykonané na faktúru (zmluvné vzťahy na základe napr. Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka – zmluvné vzťahy mimo pracovno-právnych vzťahov, služobných pomerov);

- Personálne náklady (pri pracovníkoch v a/alebo mimo pracovného pomeru: dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študenta; pri pracovníkoch v pracovnom pomere: alikvotná čiastka oprávnenej mzdy).

b) Skupina rozpočtových položiek Nájom priestorov zahŕňa kumulatívne rozpočtové podskupiny:

- Nájom interiérov;

- Nájom exteriérov.

c) Skupina rozpočtových položiek Cestovné a prepravné zahŕňa kumulatívne rozpočtové podskupiny:

- Cestovné náklady;

- Náklady na prepravu techniky.

Pozn.: pozor! Nesmie na účtovnom doklade figurovať položka prenájom dopravného zariadenia, aj keby šlo o súčasť nákladov na prepravu (napr. prives apod.)

d) Skupina rozpočtových položiek Propagácia a polygrafické náklady zahŕňa kumulatívne rozpočtové podskupiny:

- Propagačné materiály a publicita;

- Polygrafické náklady súvisiace s výrobou periodických publikácií;

- Polygrafické náklady súvisiace s výrobou neperiodických publikácií.

e) Skupina rozpočtových položiek Materiálové náklady nevyhnutne potrebné na realizáciu projektu.

f) Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu.

13. Do rozpočtu sa odporúča do stĺpca položiek žiadaných od FPU dávať väčšinou položky, ktoré sú hlavnými nákladmi projektu, vyššej sumy a jednoduchšie zúčtovateľné (napr. pri materiálových nákladoch – nákupy na faktúru, nie drobné nákupy s množstvom paragónov; pri cestovných nákladoch – nákup leteniek, faktúra za služby autobusu, nie množstvo cestovných dokladov nižšej sumy apod.). Náklady obsahujúce menšie sumy v jednej rozpočtovej položke sa odporúča hradiť z prostriedkov príslušnej fakulty.

14. Na základe podanej žiadosti sa vygeneruje unikátny VS, IBAN a prihlasovací poplatok (pre každý podprogram iná výška, závislá od žiadanej sumy, ale najmenej 20€ avšak najviac 1000€), ktorý musí byť uhradený tak, aby sa doklad o úhrade priložil do papierovej kópie žiadosti, ktorá sa doporučene (alebo do podateľne fondu) posielala v stanovenom termíne výzvy. K platbe poplatku musí byť spracované RKL.

15. Žiadosti musia byť podpísané štatutárom - rektorkou VŠMU). Rektorka žiadosť podpíše len na základe písomného súhlasu dekana príslušnej fakulty.

16. Termín pre ukončenie podávania žiadosti je 5 dní pred ukončením termínu stanoveného FPU tak, aby bol dostatočný čas na spracovanie platby prihlasovacieho poplatku, podpis žiadosti rektorkou VŠMU ako štatutárnou zástupkyňou a poštovým doručením.

17. Žiadateľ môže byť požiadaný v rámci administratívnej kontroly o doplnenie údajov, najčastejšie do 3 pracovných dní. Všeobecné údaje (týkajúce sa školy, čestných vyhlásení a pod.) spracúva rektorát, obsahové údaje týkajúce sa unikátneho projektu v žiadosti spracúva žiadateľ.

18. Po schválení žiadosti FPU a priznaní finančných prostriedkov sa zo žiadateľa stáva riešiteľ projektu.

19. FPU udeľuje dotácie prostredníctvom dotačných zmlúv (a nie grantov). Pridelené prostriedky sú prostriedkami z verejných zdrojov a vzťahuje sa na ne schéma štátnej pomoci de minimis. Z toho dôvodu môžu byť niektoré zmluvy pred podpisom odmietnuté, resp. môžu byť krátené priznané výšky dotácie (rieši sa ad hoc v závislosti od kumulatívnej výšky de minimis pre VŠMU ako celok).

Návod na spracovanie schválenej žiadosti pred podpisom dotačnej zmluvy:

1. VŠMU zabezpečuje pre potreby jednotlivých dotačných výziev sadu potvrdení, potrebných pre uzatvorenie zmlúv. Následne vyzve fakulty, aby si na vlastné náklady vyhotovili notársky overené kópie týchto potvrdení. Rektorát VŠMU zabezpečuje dodanie všetkých povinných potvrdení pre FPU spolu s prvou podpísanou dotačnou zmluvou. Potvrdenia slúžia aj pre potreby ostatných riešiteľov. Číslo prvej dotačnej zmluvy oznámi Rektorát grantovým koordinátorom.

2. V prípade, že riešiteľ zadá údaje na generovanie zmluvy do systému v inom ako bežnom termíne do systému, je povinný to oznámiť grantovému koordinátorovi a Rektorátu VŠMU, aby v dostatočnom časovom predstihu zabezpečil potrebné platné dokumenty.

3. Po schválení podpory je riešiteľ vyzvaný prostredníctvom systému fondu, aby upravil rozpočet podľa schválenej výšky podpory a upravil vecné výstupy a propagáciu projektu podľa aktuálneho stavu projektu. *(Pozn. v prípade, že riešiteľ ešte nemá potvrdené všetky výstupy projektu, je odporúčané uvádzať menej výstupov, predíde sa následne žiadostiam o zmeny projektu a jeho rozpočtu – ide predovšetkým o žiadosti v oblasti medzinárodnej spolupráce a mobilit, kde je potrebné predkladať pozývacie listy a zoznamy účastníkov.)*

4. Spolufinancovanie projektu je automaticky vyrátané z celkového rozpočtu projektu a nemení sa ani po schválení podpory, preto musí žiadateľ zvážiť nielen žiadanú výšku podpory, ale aj celkové náklady. Položky spolufinancovania, ktoré riešiteľ plánuje predložiť ako súčasť spolufinancovania, musia spĺňať tiež podmienku oprávnených nákladov a oprávnenosti časového obdobia trvania projektu podľa dotačnej zmluvy.

5. V ojedinelých prípadoch (hlavne projekty medzinárodných mobilit) môže mať riešiteľ problém s uzatvoreným výstupom pre potreby vystavenia zmluvy, a tým následne s podpisom zmluvy. Termín podpisu sa môže presunúť až do jesenného obdobia. Je potrebné na túto skutočnosť upozorniť Rektorát VŠMU, aby sa koordinovali následné finančné operácie v projekte.

6. V prípade, že nastanú zmeny v harmonograme, prípadne výstupoch projektu v období schvaľovania žiadosti a prípravy zmluvy, je riešiteľ povinný v spolupráci s prorektorkou spracovať žiadosť o zmenu (podľa oblasti zmeny). Predíde sa tým problémom s vyúčtovaním.

7. Žiadosti o zmeny sú administrované prorektorkou, ktorá je v tejto oblasti oprávnenou osobou v komunikácii s fondom.

8. Žiadosti sa podávajú na hlavičkovom papieri rektorátu a v predpísanej štruktúre. Žiadosť podáva VŠMU, nie riešiteľ.

9. V prípade inej dohody s referentom FPU (ktorá vedie k zmene napr. výstupov a termínov viažucich sa k zmluve a projektu), je potrebné archivovať emailovú komunikáciu medzi referentom FPU a riešiteľom, pretože táto nejde cez oficiálnu adresu školy.

Návod na financovanie a následné vypracovanie finančného vyúčtovania projektu:

1. Riešiteľ predkladá výlučne kópie účtovných dokladov, ktoré vyžaduje fond, a ktoré:

a) súvisia s projektom (podľa schváleného rozpočtu)

b) boli hradené zo schválenej dotácie

2. Riešiteľ neprikladá žiadne interné doklady VŠMU, len vo výnimočných prípadoch ako doplnkové, tzv. C dokumenty – ide predovšetkým o bankové výpisy vnútroinštitucionálnych prevodov či sprievodné tabuľky hromadných platieb).

3. Všetky položky autorských honorárov, z ktorých bola odvedená zrážková daň, treba uviesť v hodnote po zrážke dane.

4. Zrážkovú daň treba uviesť v samostatnej položke po jednotlivých kalendárnych mesiacoch (stačí ju uviesť súhrnne za všetkých autorov v projekte).
5. Zároveň je potrebné k zrážkovej dani dodať aj nahlasovací formulár k dani po jednotlivých kalendárnych mesiacoch.
6. Odvody do Literárneho fondu a Hudobného fondu je potrebné taktiež uviesť v samostatnej položke (a autorské honoráre, z ktorých boli odvedené, je potrebné uviesť ponížené o danú sumu odvodu). K vyúčtovaniu odvodu je potrebné priložiť aj Avízo LF.
7. Zálohová výplatná listina nie je dostatočné potvrdenie preukazujúce uhradenie daných položiek. Akceptované doklady sú výpis z účtu alebo VPD.
8. V prípade, že platby v projekte boli realizované z viacerých bankových účtov, odlišných ako je účet uvedený v zmluve o poskytnutí dotácie, je potrebné priložiť aj vnútroinštitucionálne prevody, prípadne sprievodný list s vysvetlením.
9. V tomto prípade je pre kategóriu dokladov B relevantný doklad o prvotnej platbe na účet odberateľa, resp. dodávateľa. Ostatné doklady o platbe patria do kategórie C.
10. Riešiteľ, resp. tajomník fakulty je povinný uhrádzať náklady a platby projektu z účtu FPU. Jedine v oprávnenom období pred príjmom financií môže uhrádzať výdaje z iného účtu VŠMU. V tom prípade bude doklad o neskoršom prevode na ťarchu FPU účtu zaradený do zoznamu dokladov typu C.
11. Všetky doklady hradené z financií FPU musia byť vystavené na IČO VŠMU s adresou Ventúrska 3, 813 01 Bratislava, môže tam figurovať meno riešiteľa. Týka sa to aj kúpy letenky, nákupu kníh, prípadne iného materiálu potrebného pre projekt online platbou súkromnou kartou riešiteľa. Pri takejto finančnej transakcii je potrebné vyžiadať faktúru (pro forma faktúru) na právnickú osobu VŠMU s IČO a DIČ školy, prípadne vytvoriť v internetovom obchode profil školy a informovať o tom Rektorát VŠMU a ostatných grantových koordinátorov.
12. V prípade cestovných náhrad musí byť k dispozícii cestovný príkaz, cestovný lístok (vlak, autobus, loď), palubná vstupenka (tzv. boarding pass) pri ceste lietadlom a cestovný príkaz pri ceste autobusom. V prípade hromadnej cesty je riešiteľ povinný priložiť hromadný cestovný príkaz so zoznamom cestujúcich. Ďalšími dokladmi sú faktúra za cestu, doklad o poplatku k vízam a jeho úhrada. Bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu.
13. V prípade cesty realizovanej na faktúru ako služba treťou osobou je potrebné predložiť objednávku alebo zmluvu o spolupráci (podľa VO) a dodací list, ak je relevantné prezenčnú listinu účastníkov cesty, termín začiatku a ukončenia cesty. Stojné a prenájom prívěsu nie sú oprávnené položky zúčtovania.
14. V prípade, že riešiteľ sa rozhodne nevyčerpať niektorú z položiek schváleného rozpočtu, musí si byť vedomý, že to ovplyvňuje celý rozpočet, pretože tým narúša pomer medzi jednotlivými položkami a ich posunmi. V takom prípade sa musí vrátiť alikvotná suma položky. Riešením tejto situácie je okamžitá žiadosť o zmenu rozpočtu ešte pred podaním vyúčtovania.
15. Riešiteľ môže bez schválenia navyšovať a znižovať výšku jednotlivých položiek o 20% s tým, že tento pomer sa vždy vyratúva z konkrétnej výšky položky (nemôže z jednej vziať 20% sumy a automaticky ju prirátat' k výške sumy inej položky, prirátat' môže opätovne len 20% danej výšky položky, t. j. 20% z vysokej sumy položky musí pravdepodobne prerozdeliť medzi

viac položiek, a tak je to aj pri nečerpaní položky, do ktorej by vo vyúčtovaní vpísal 0,00€). Každá položka v schválenom rozpočte financovaná FPU musí byť čerpaná min. do výšky 80% z celkovej pridelenej sumy.

16. Doba vypracovania vyúčtovania projektu je stanovená zmluvou a automatický systém FPU o termínoch upozorňuje obe uvedené mailové adresy. Doba spracovania opráv vecného a finančného vyúčtovania je podľa zmluvy 5 až 15 dní, ak riešiteľ nestíha, môže podať prostredníctvom rektorátu žiadosť o predĺženie.

17. Po vložení vyúčtovania do systému je vygenerovaný dokument – zoznam všetkých účtovných dokladov. Podľa neho je potrebné zoradiť kópie účtovných dokladov. Každý doklad je potrebné označiť číslom zmluvy o dotáciu a poradovým číslom vygenerovaným v systéme. *(Pozn. pozor – pri opravných vyúčtovaniach systém nanovo generuje zoznam účtovných dokladov, ktorý treba takisto spracovať podľa predpisov.)*

18. Vecné a finančné vyúčtovanie musí podpísať štatutár VŠMU.

19. Uhradenie výnosov z príjmov na účte FPU sa na VŠMU nevzťahuje, nakoľko účet v Štátnej pokladnici je neúročený. Informáciu o tom pre potreby FPU zabezpečuje Rektorát VŠMU.

Záverečné informácie

Rektorát VŠMU na základe oznamov o schválení žiadostí priebežne sčítava výšku sumy v rámci súčtu štátnej pomoci de minimis (max. 200.000 €/3 roky). V prípade možného prekročenia limitu prorektorka pre zahraničie, projektovú činnosť a vzťahy s verejnosťou o tejto skutočnosti informuje dekanov fakúlt a rektorku kvôli koordinácii podpisov jednotlivých zmlúv. V takom prípade je potrebné vyjadrenie dekana príslušnej fakulty, resp. dohoda dekanov o podpore konkrétnych projektov. Podľa štatútu FPU musí byť zmluva podpísaná do 1 mesiaca od vydania rozhodnutia riaditeľom FPU o schválení žiadosti. Komunikáciu o prípadnom pozdržení podpisu zmluvy, resp. jej odmietnutí vedie s Kanceláriou FPU Rektorát VŠMU.

Zmena schválenej výšky dotácie schváleného projektu sa neodporúča, pretože ide o komplikovaný proces pre FPU, ktorý zasahuje do rozhodnutia nezávislých komisií.

Fakultní grantoví koordinátori pripraví prehľad položiek a ich výšku zo všetkých žiadostí FPU na kalendárny rok, aby sa mohli zapracovať do prehľadu prieskumu trhu na príslušné obdobie, následne budú prehľad dopĺňať podľa jednotlivých termínov uzávierok výziev, resp. na základe reálnych schválených rozpočtov jednotlivých podporených projektov.

Metodické usmernenie pre riešiteľov projektov pridelených z Fondu na podporu umenia na rok 2019 prerokovalo a schválilo Kolégium rektora na svojom zasadnutí 9.1.2019.

doc. Mária Heinzová, ArtD.
rektorka VŠMU

v Bratislave 09.01.2019