

Inštrukcie k rozpočtu a vyúčtovaniu projektu (verzia 04/2022)

Milí priatelia,

Dovoľte, aby sme Vám úprimne zablahoželali k podpore. Aby sme sa spoločne vyhli nedorozumeniam a komplikáciám, ktoré môžu nastať pri vydokladovaní použitých prostriedkov, prečítajte si prosím tieto inštrukcie. Vyúčtovanie projektu **je potrebné predložiť v súlade s týmito záväznými inštrukciami a platnými zákonmi SR.**

V prípade odlišných pravidiel v konkrétnej grantovej výzve a v týchto inštrukciách majú prednosť ustanovenia grantovej výzvy.

Udelený grant je najmä z podielu zaplatenej dane (tzv. 2 % dane), čo nás i Vás **zaväzuje n a j m ä k dodržaniu ustanovení Zákona o dani z príjmov.** Podmienkou pre úspešnú realizáciu Vášho projektu je aj zaslanie kompletného vyúčtovania a preto Vás prosíme, aby ste si dali pozor na správnosť nasledujúcich krokov.

KTORÉ VÝDAVKY SÚ OPRÁVNENÉ / NEOPRÁVNENÉ?

Oprávnené výdavky sú:

- v súlade so zákonmi SR,
- preukázateľne hospodárne¹,
- preukázateľne vynaložené v rámci obdobia oprávnených nákladov uvedených v zmluve o poskytnutí grantu,
- preukázateľne zdokladované na realizáciu schváleného projektu.

Neoprávnené výdavky sú:

- výdavky, ktoré neboli schválené v rozpočte ani dodatočne schválené ako zmena rozpočtu,
- **nehospodárne** vynaložené výdavky ako napr. tlač veľkého neodôvodnene neprimeraného množstva propagačných materiálov,
- výdavky, ktoré nie je možné zdokladovať,
- **V prípade grantov financovaných z podielu dane nie je podľa zákona možné tzv. reťazenie grantov, teda že by príjemca z týchto zdrojov udelil grant ďalšej právnickej osobe.**
- amortizácia auta, diéty (stravné), vreckové, kúpa alkoholických nápojov a cigariet, bankové poplatky a režijné náklady nad rámec projektu (mobil, internet).

Všetky vynaložené výdavky musia byť zdokladované na základe predložených účtovných dokladov a súvisiacej podpornej dokumentácie ako hospodárne¹, aby boli uznané ako oprávnené.

Čo je hospodárne¹?

Ak sú množstvo a jednotková cena, primeraná a obvyklá na trhu za danú službu alebo prácu v danom mieste a čase, preukázateľne zdokladovaná na účtovných dokladoch resp. podpornej dokumentácii (napr. výkazy práce).

Pr. Fakturovaná cena za dodané služby je 20 € za hod. x 115 hodín = 2 300 € za obdobie od 1.3. do 30.5.2019

Čo nie je hospodárne?

Cena práce, ktorá je vyššia ako bežné ceny za danú službu obvyklé na trhu v danom mieste a čase.

Ak nie je možné preukázať a určiť hospodárnosť z predložených dokladov napr. ak je uvedená len celková cena za vykonanú prácu:

napr. 3000 € za koordináciu za obdobie marec - apríl.

Nevieme koľko hodín (osobdní) bolo odrobených a teda určiť, či bola hospodárna sadzba za hodinu (osobodeň).

Každý výdavok musí byť hospodárne¹ vynaložený. Preto všetky zmluvy, faktúry a ďalšia podporná dokumentácia musia obsahovať jednotkové ceny a množstvo jednotiek, tak ako to požaduje aj samotný Zákon o účtovníctve.

POŽIADAVKY NA VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Pri objednávaní tovarov a služieb je potrebné zdokladovať 3 relevantné cenové ponuky na každú zákazku v hodnote nad 10 000 € s DPH, pričom hodnotu zákazky nie je možné umelo rozdeľovať, ale vždy zlúčiť rovnaké druhy tovarov/služieb za celý projekt do jednej zákazky.

FORMA PREDKLADANIA ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Pri vyúčtovaní predkladáte doklady z odseku A.+B. nasledovne:

A. kópie účtovných dokladov

- **Faktúra** (spolu s dokladom o zaplatení faktúry, teda buď blok z registračnej pokladne, organizácie aj výdavkový pokladničný doklad alebo bankový výpis, ako je bližšie uvedené v odseku B)
- Zálohová faktúra alebo iná podporná dokumentácia, na základe ktorej ste uhradili zálohu (platba pred dodaním tovaru / služby). K zálohovej faktúre po dodaní tovaru / služby je potrebné doložiť aj riadnu zúčtovaciu faktúru.
- **Blok z registračnej pokladne**
- Prípadne ďalšie účtovné doklady (nájomná zmluva, zmluva o dielo, dohoda o vykonaní práce, pracovná zmluva a pod.)

Na účtovných dokladoch musia byť pravdivé a úplné informácie. Dajte si prosím pozor najmä na to, že:

- **Faktúra a prílohy musia preukazovať hospodárnosť výdavkov.**
- Ako **odberateľ**, resp. **objednávateľ** na faktúre musíte byť uvedený Vy ako prijímateľ grantu (resp. organizácia/fyz. osoba uvedená na Zmluve o poskytnutí grantu uzatvorenej s Nadáciou Pontis).
- **Dátum** dodania a obdobie poskytovania služby na účtovnom doklade musí byť v rámci obdobia povoleného čerpania grantu (v zmluve s Nadáciou Pontis uvedené ako „obdobie oprávnených nákladov“).
- Faktúra musí obsahovať povinné náležitosti účtovného dokladu² podľa Zákona o účtovníctve resp. Zákona o DPH. To znamená, že musí obsahovať napr. aj zoznam dodaných položiek (tovar alebo služba).
- Dodávateľská faktúra určite **musí obsahovať podpis** osoby, ktorá faktúru v mene spoločnosti vystavila. **Bez podpisu nie je možné faktúru akceptovať.**
- Pečiatka nie je nutná, pokiaľ faktúra obsahuje základné údaje ako názov firmy, sídlo, IČO, DIČ (IČDPH, ak bolo pridelené).
- K faktúram za tovar, materiál alebo dlhodobý majetok (napr. PC) je potrebné doložiť dodací list. Alebo je priamo na faktúre uvedené, že slúži ako dodací list.

B. kópie dokladov potvrdzujúcich, že ste výdavky reálne a správne zaplatili (t.j., že úhrada odišla z Vašej banky / účtu alebo pokladne organizácie)

- **Výpis z účtu žiadateľa pri bezhotovostnej platbe** - platba musí byť uhradená z účtu, na ktorý Vám prišli finančné prostriedky, teda ten, ktorý ste uviedli v žiadosti a premietol sa do Zmluvy o poskytnutí grantu (v prípade používania viacerých účtov, informujte nás o tejto skutočnosti). Za výpis sa považuje doklad vystavený bankou, nie potvrdenie z internet bankingu, ani doklad o prevodnom príkaze. Na výpise z účtu musí byť viditeľné meno majiteľa účtu, t.j. prijímateľa grantu.
- **Podnikateľ je povinný vystaviť blok z registračnej pokladne**. Veľmi málo výnimiek môže vystavovať príjmové pokladničné doklady (zákon o ERP). **Platby v hodnote vyššej ako je 5000 € môžu byť vykonané len bezhotovostne**.
- V prípade úhrady objednaného tovaru **na dobierku** doložte ako doklad o úhrade potvrdenie z pošty alebo od kuriéra o platbe uhradenej príjemcom grantu.
- **Výdavkový pokladničný doklad (VPD) pri platbe v hotovosti (ak príjemcom grantu je organizácia)**

VPD je potvrdením prevzatia hotovosti z pokladne organizácie konkrétnou osobou. Platí to pre akúkoľvek úhradu v hotovosti, či už platíte v obchode alebo pri prevzatí tovaru, či služby.

Príjemca grantu je pri platbe v hotovosti povinný vystaviť a teda aj zdokladovať výdavkový doklad evidovaný v účtovníctve organizácie. Doklad musí obsahovať všetky povinné náležitosti v súlade so Zákonom o účtovníctve (viac na str. 4) >>>

Príklad kópií dokladov k vyúčtovaniu (A.+B.):

Doklady, ktoré boli hradené z Nadácie Pontis, viditeľne označte: „Hradené z Nadácie Pontis“. Ak je z grantu hradená len časť sumy na účtovnom doklade, vyznačte na ňom rozpis čiastky, ktorá bola hradená z grantu nadácie a ktorá bola hradená z iných prostriedkov.

Faktúru aj platbu označte príslušným písmenom a číslom zodpovedajúcim elektronickému rozpočtu (ktorý vypíňate cez www.darca.sk).

Obr. Faktúru

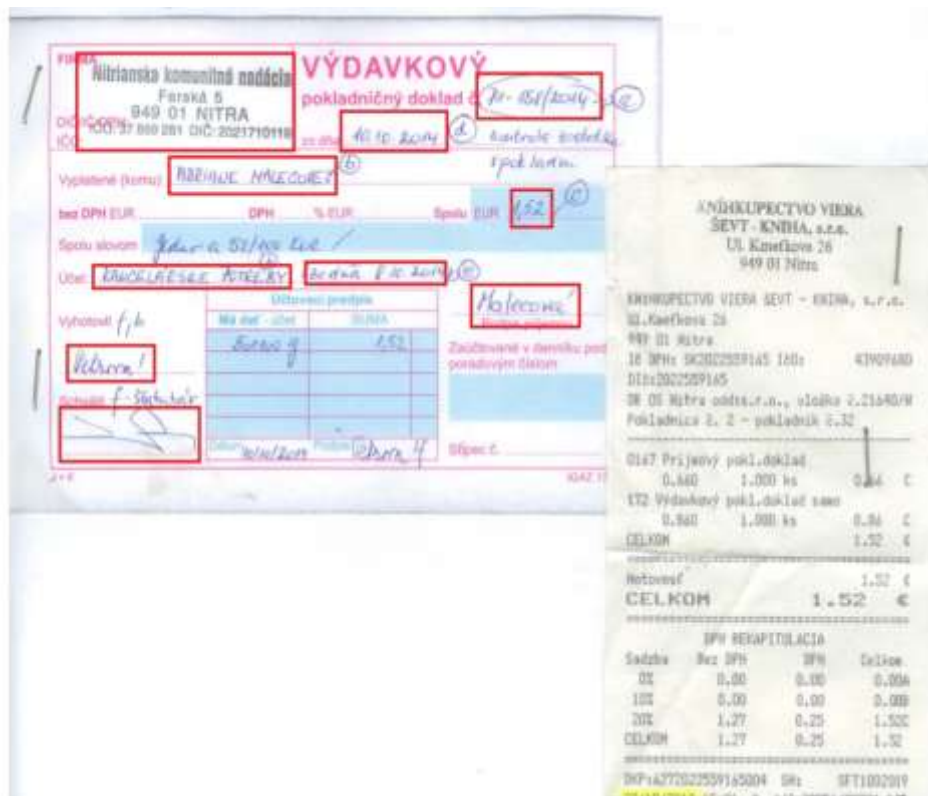
Obr. Bankový výpis



Povinné náležitosti účtovného dokladu² určuje pre všetky účtovné jednotky Zákon o účtovníctve. Musia byť dodržané pri všetkých účtovných dokladoch, t.j. v prípade externých aj interných účtovných dokladov nasledovne:

§10	Zákon o účtovníctve
	Účtovný doklad
	(1) Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať
	a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
	b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
	c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
	d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
	e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
	f) podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
	g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúciach v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
	(2) Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak, aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom podľa § 8 ods. 5.

Správny a úplný výdavkový doklad príjemcu grantu obsahuje všetky povinné náležitosti² účtovného dokladu a je k nemu doložený súvisiaci blok z registračnej pokladnice. Účtovný doklad môže byť výdavkový pokladničný doklad, príjmový doklad, faktúra, zmluva, iné interné doklady.....



VÝDAVKOVÝ
pokladničný doklad dňa 27.05/2019

Vypísané (kontrola): **ROZMIJE MLEČOVIČ**

Spolu slovom: **šesť a 52/100 eur**

Učtovní: **DANIELA ŠTEFÁKOVÁ**

Výhodní: **Helena!**

Učtovní: **Helena!**

Spolu EUR: **6,52**

CELKOM: **6,52 €**

KNIHOPECTVO VIERA SEVĽ - KNBA, s.r.o.
Ul. Konečná 26
949 01 Nitra

0147 Prijemový pokl.doklad
0,40 1,000 ks 0,40 €
172 Výdavkový pokl.doklad sam
0,50 1,000 ks 0,50 €
CELKOM 1,52 €

Netovarí 1,52 €
CELKOM 1,52 €

DPH REKAPITULÁCIA			
Sadzba	Bez DPH	DPH	CELKOM
0%	0,00	0,00	0,00€
10%	0,00	0,00	0,00€
20%	1,27	0,25	1,52€
CELKOM	1,27	0,25	1,52

DPH:477022509165004 SR: SFT1002019

VYÚČTOVANIE ŠPECIFICKÝCH POLOŽIEK ROZPOČTU

1. MZDY ZAMESTNANCOV, HONORÁRE EXPERTOV A SLUŽBY EXTERNÝCH PRACOVNÍKOV

Pri mzdových nákladoch (alebo honorároch, odmenách externých pracovníkov a expertov), prosím, dodržujte **Zákonník práce 311/2011, Autorský zákon 185/2015 a Obchodný/Občiansky zákonník**. Tieto náklady tvoria obvykle významnú časť rozpočtu. Zároveň práve zazmluvnenie pracovníkov býva častokrát u príjemcov grantu v rozpore s platnou legislatívou a vyskytujú sa pri nich najčastejšie a závažné pochybenia. Dôsledkom toho môže byť neuznanie oprávnenosti takéhoto výdavku. Preto vás žiadame o dôsledné dodržanie **týchto inštrukcií** (Inštrukcie k mzdovým nákladom). K autorským zmluvám nájdete aj [vzory zmlúv](#).

2. CESTOVNÉ

Pri cestovných nákladoch prosím dodržiavajte Zákon o cestovných náhradách a obmedzenia uvedené nižšie. **Neoprávnené cestovné náklady** sú napr. amortizácia auta, diéty (stravné), vreckové. V prípade odlišných pravidiel v konkrétnej grantovej výzve a v týchto inštrukciách majú prednosť ustanovenia grantovej výzvy.

Pri **vyúčtovaní cestovných nákladov verejnou dopravou**, budeme od Vás požadovať:

- ✓ **cestovný príkaz** (príloha CP1) alebo **iný dokument** (príloha CP2) (=kto cestoval, kedy, aký bol účel pracovnej cesty v súvislosti s realizáciou projektu, rozpis výdavkov),
- ✓ **cestovné lístky** (autobus, vlak,...),
- ✓ **doklad o preplatení cestovného príjemcom grantu (výpis z účtu / výdavkový doklad príjemcu grantu)**
- ✓ V prípade, že si cestujúci hradil cestovné kartou alebo prevodom z vlastného osobného účtu a príjemca grantu mu tento výdavok refundoval, je potrebné doložiť od cestujúceho aj jeho doklad o vykonanej transakcii z jeho bankového účtu (preukázateľnosť výdavku osobou, ktorej bolo cestovné refundované).
- ✓ podporná dokumentácia napr. pozvánka s programom, správa z cesty, ak je relevantné



CESTOVNÉ VÝDAVKY PRI POUŽITÍ AUTA

Aké sú oprávnené výdavky?

Cestovné výdavky autom sú vo všeobecnosti **oprávnené** v prípade, že nie je v danom mieste a čase dostupná verejná doprava alebo sú náklady na cestovné autom viacerými osobami cenovo porovnateľné s verejnou dopravou (hospodárne vynaložené) alebo v iných odôvodnených prípadoch ako napr. pri preprave väčšieho množstva materiálu. Zdôvodnenie uveďte prosím na cestovnom príkaze resp. podpornej dokumentácii k vyúčtovaniu cestovného.

Pri použití auta preplácame spotrebu pohonných hmôt **len na základe doloženého výpočtu** skutočne spotrebovaných pohonných hmôt (PHM) t.j. podľa prejazdených km, nie však automaticky vo výške bloku o nákupe PHM.

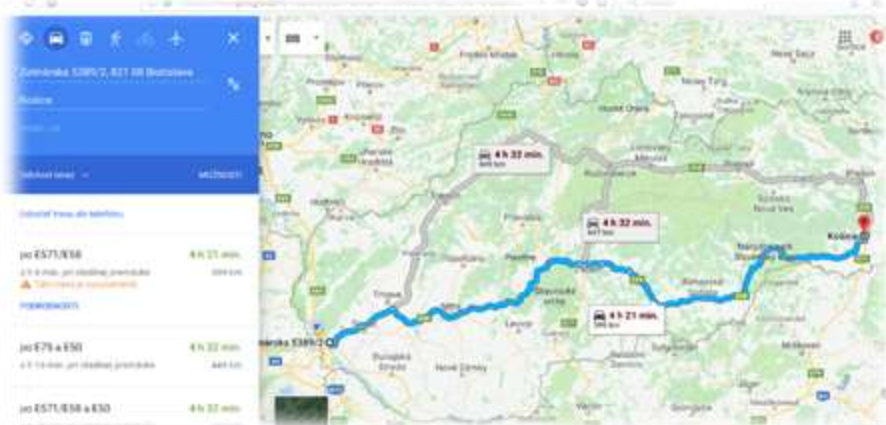
Vzorec na výpočet cestovných nákladov³ (spotrebovaných PHM) pri ceste autom:

Cestovné (spotrebované PHM)³ = spotreba PHM na 1 km x cena za 1 liter PHM x vzdialenosť v km

Pr. Cestovné = 6,8 l / 100 km x 1,22 € x 156 km = 12,94 €

Príklady predkladanej podpornej dokumentácie ku kalkulácii PHM:

1. Dokladovanie trasy a vzdialenosti vzdialenosť 399 km (screen z google maps)



2. **Spotreba** pohonných hmôt podľa technického preukazu (jedna hodnota alebo priemer uvedených hodnôt v litroch na 100 km)

Ak nie je uvedená žiadna hodnota spotreby paliva auta, doložte prosím technický preukaz a spotrebu auta s identickými parametrami vozidla (ekvivalent) z webovej stránky jeho autorizovaného predajcu



Na výpočet spotreby pohonných hmôt pri použití vlastného vozidla môžete použiť aj nasledovný link:

<https://ekonomika.sme.sk/kalkulacky/cestovne-nahrady-pri-pouziti-vlastneho-vozidla.php>

Oprávnené sú tu však len vypočítané náhrady za spotrebované pohonné hmoty, neoprávnené sú základné náhrady za prejazdené km (t.j. amortizácia vozidla podľa počtu km).

Pri **vyúčtovaní cestovného autom**, budeme od vás požadovať:

- ✓ **cestovný príkaz** (príloha CP3) alebo **iný dokument** (príloha CP4) (=kto cestoval, kedy, aký bol účel pracovnej cesty v súvislosti s realizáciou projektu, rozpis výdavkov),
- ✓ **knihu jázd s počtom najazdených km, uvedením začiatku a konca cesty, označením typu dopravného prostriedku** (v prípade, že cestujete firemným autom),
- ✓ **kópie dokladov: to znamená 1. blok z nákupu pohonných hmôt** z termínu konania pracovnej cesty, 2. technický preukaz s viditeľnou informáciou o (priemernej) spotrebe, 3. informáciu (screen) o trase a vzdialenosti z Google maps (vzory vyššie),
- ✓ **kalkulácia spotreby pohonných hmôt³ (vyššie uvedený výpočet)**
- ✓ **doklad o preplatení cestovného príjmom grantu (výpis z účtu / výdavkový doklad príjemcu grantu)**
- ✓ V prípade, že si cestujúci hradil cestovné kartou alebo prevodom z vlastného osobného

účtu a príjemca grantu mu tento výdavok refundoval, je potrebné doložiť od cestujúceho aj jeho doklad o vykonanej transakcii z jeho bankového účtu (preukázateľnosť výdavku osobou, ktorej bolo cestovné refundované).

- ✓ podporná dokumentácia napr. pozvánka s programom, správa z cesty, ak je relevantné

Cestovné výdavky na Taxi alebo zmluvnú dopravu

Použitie taxislužby alebo zmluvnej dopravy je oprávneným výdavkom iba **keď je to odôvodnené výnimočnými okolnosťami** (nedostupnosť MHD, časová tieseň – nie vlastným zavinením, ale napr. snahou stihnúť niečo medzi dvomi stretnutiami, ktoré nejde preložiť, odvoz materiálov, keď nie je možné zaparkovať služobné auto blízko).

Taktiež je možné uznať takýto výdavok ak:

- je preukázateľne na základe podpornej dokumentácie efektívnejší (lacnejší) ako v prípade verejných dopravných prostriedkov,

- alebo v prípade neexistencie verejnej dopravy v danom čase a mieste,

alebo ak je nevyhnutné previezť väčšie množstvo materiálu napr. na podujatie a pod.

Pri vyúčtovaní cestovného za taxi / zmluvnú dopravu dokladujete: faktúru / blok z reg. pokladnice, doklad o úhrade (výpisom z účtu pri platbe z bankového účtu / kartou), výdavkový doklad príjemcu grantu pri hotovostnej platbe. Cestovný príkaz nie je potrebné predložiť, ak sa jedná o malú sumu. Miesto cestovného príkazu je ale potom potrebné predložiť **iný dokument s informáciami** (=kto cestoval, kedy, aký bol účel pracovnej cesty v súvislosti s realizáciou projektu, rozpis výdavkov).

3. EXTERNÉ SLUŽBY, DODANIE TOVARU, ZAOBSTARANIE MAJETKU

Pri **prenájme nehnuteľností a hnutelných vecí a iných materiálnych predmetov**, je taktiež potrebné predložiť účtovný doklad², akým je zmluva, faktúra alebo blok z registračnej pokladne a doklad o úhrade (odsek A+B), výstupy hradené z projektu (napr. kniha). Dlhodobý majetok zakúpený z podielu zaplatenej dane musí slúžiť na účel v súlade s §50 Zákona o dani z príjmov.

Reklama, promo materiály financované z podielu zaplatenej dane nemôžu propagovať podnikateľské subjekty ale musia výlučne svojím obsahom slúžiť na vybraný účel v súlade s §50 Zákona o dani z príjmov.

4. ADMINISTRATÍVNE NÁKLADY

Pre komunikačné náklady je stanovený **max. finančný limit** oprávnených nákladov na mobil **25 € mesačne**. Výnimky sú možné len v odôvodnených prípadoch (napr. linka dôvery), ktoré môže v rozpočte schváliť Nadácia Pontis. V prípade paušálnych mesačných poplatkov mobilného operátora je nutné preukázať nevyhnutnosť pre projekt a hospodárnosť (súkromné používanie nie je oprávnený výdavok).

Administratívne výdavky (napr. nájom, účtovníctvo, reklama), ktoré priamo neslúžia na napĺňanie účelu, je možné financovať z podielu zaplatenej dane čiastočne, v zodpovedajúcom pomere. Nie je možné použiť stanovenie % z rozpočtu. Pre stanovenie **zodpovedajúceho pomeru** administratívnych (režijných) nákladov súvisiacich s realizáciou projektu k celkovým administratívnym výdavkom organizácie je potrebné vždy individuálne posúdiť, či je daný administratívny výdavok nevyhnutný (potrebný pre projekt).

Príjemca musí preukázať tento výpočet. Celú sumu administratívnych nákladov hradených z projektu je nutné zdokladovať konkrétnymi účtovnými dokladmi (že bola skutočne vynaložená a riadne zaúčtovaná).

Vyčerpanie finančných prostriedkov

V prípade, že počas obdobia, kedy máte finančné prostriedky vyčerpať, nastanú nejaké **prekážky alebo zmeny**, prosím bezodkladne nás o tom informujte.

Elektronická záverečná správa

Po vyčerpaní finančných prostriedkov budeme od Vás požadovať súčasne s **kópiami dokladov k vyúčtovaniu**, aj **elektronickú záverečnú správu**. Túto vyplníte vo svojom konte na stránke www.darca.sk.

Do Nadácie Pontis zašlite fyzicky – poštou - **fotokópie účtovných podkladov hradených z Nadácie Pontis. Žiadne iné dokumenty, prosíme, nezasielajte**. Na obálku doplňte číslo Vašej zmluvy, aby sme si vedeli doklady rýchlo priradiť k Vášmu projektu.

Vaša správa je úspešne podaná po zaslaní **kompletnej elektronickej správy (online)** a zároveň doručení **kompletných kópií účtovných dokladov a podpornej dokumentácie (poštou)** vyhotovených v súlade s inštrukciami k vyúčtovaniu grantu.

Ďakujeme, že ste venovali pozornosť tomuto textu a veríme, že Vám to výrazne uľahčí záverečnú fázu realizácie vášho projektu. V prípade ďalších otázok nás prosím kontaktujte cez sekciu Pošta cez Vaše konto na www.darca.sk, prípadne [kontaktujte](#) priamo programového manažéra Nadácie Pontis.