

## Inštrukcie k rozpočtu a vyúčtovaniu projektu (verzia 01/2024)

Milí priatelia,

aby sme sa spoločne vyhli nedorozumeniam a komplikáciám, ktoré môžu nastať pri predkladaní žiadostí alebo následne 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 najmä 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 hospodárne<sup>1</sup>,
- preukázateľne vynaložené v rámci obdobia oprávnených nákladov uvedených v zmluve o poskytnutí grantu (napr. v prípade licencií **vieme uznať len alikvótnu časť nákladov** k prislúchajúcemu obdobiu – t. j. k povolenej dobe na čerpania 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,
- vnútropodnikové (interné) faktúry,
- diéty (stravné), vreckové, kúpa alkoholických nápojov a cigariet,
- bankové poplatky a režijné náklady nad rámec projektu (mobil, internet), pokuty, penále, úroky z omeškania.
- darčkové poukážky,
- platby za zálohované jednorazové vratné obaly,
- zákonné sociálne náklady zamestnávateľa (PN-ka, odstupné, odchodné, príspevok na stravu...)
- dovolenky.

**Všetky vynaložené výdavky musia byť zdokladované na základe predložených účtovných dokladov a súvisiacej podpornej dokumentácie ako hospodárne<sup>1</sup>, aby boli uznané ako oprávnené.**

**Čo je hospodárne<sup>1</sup>?**

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 30.5.2024*

V rozpočte projektu je nevyhnuté uviesť ako mernú jednotku hodinu alebo osobodeň (8 hodín). Nedoporučujeme ako jednotku mesiac, pretože potom nie je známy rozsah práce a nie je možné určiť, či je mzda / honorár za mesiac hospodárna alebo nie.

Z účtovných dokladov – zmluvy, faktúry atď. – tiež musí vyplývať jednotková cena práce a množstvo odvedenej práce

Pri určovaní súm občerstvenia sa odporúča prihliadať na sumy zverejnené v rámci aktuálneho **opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny o sumách stravného**.

### 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 (osobodní) bolo odrobených a teda určiť, či bola hospodárna sadzba za hodinu (osobodeň).*

Každý výdavok musí byť hospodárne<sup>1</sup> 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.

Jednotková sadzba za hodinu alebo osobodeň musí byť hospodárna t.j. cena práce je preukázateľne obvyklá na slovenskom trhu v danom mieste a čase. [Pomôcka hodinové sadzby zamestnanci a experti](#).

## **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 (aj v prípade, ak z udeleného grantu máte schválenú nižšiu sumu)**, 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 dokladu<sup>2</sup> podľa Zákona o účtovníctve resp. Zákona o DPH. To znamená, že musí obsahovať napr. aj zoznam dodaných položiek (tovar alebo služba).
- 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)**

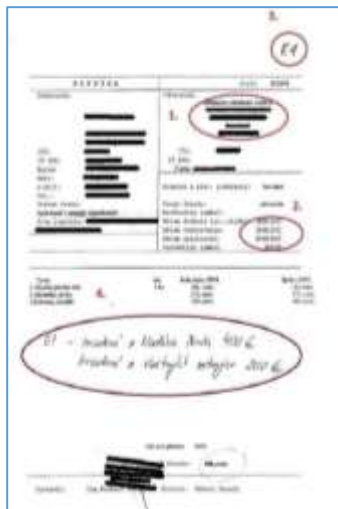
- **Výpis z účtu žiadateľa pri bezhotovostnej platbe** - platba musí byť uhradená z účtu, na ktorý Vám prišli finančné prostriedky, teda ten, ktorý ste uviedli v žiadosti a premietol sa do Zmluvy o poskytnutí grantu (v prípade používania viacerých účtov, informujte nás o tejto skutočnosti). **Za výpis sa považuje doklad vystavený bankou, nie potvrdenie z internet bankingu, ani doklad o prevodnom príkaze a to z dôvodu, že nič okrem výpisu z účtu nie je považované za účtovný doklad.** 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 15 000 € môžu byť vykonané len bezhotovostne.
- V prípade úhrady objednaného tovaru na **dobierku**:
  - **platenej v hotovosti** - doložte ako doklad o úhrade potvrdenie z pošty alebo od kuriéra o platbe uhradenej príjemcom grantu + VPD.
  - **platenej platobnou kartou vo vlastníctve danej organizácie** - výpis z účtu
- **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 zdokumentovať 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 vyplňate cez [www.darca.sk](http://www.darca.sk) alebo [www.eziadosti.sk](http://www.eziadosti.sk)).

Obr. Faktúra



Obr. Bankový výpis

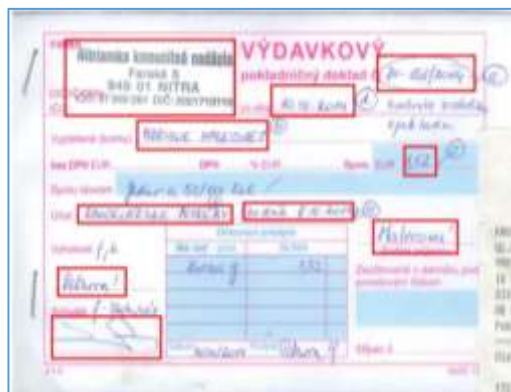


**Povinné náležitosti účtovného dokladu<sup>2</sup>** určuje pre všetky účtovné jednotky Zákon o účtovníctve. Musia byť dodržané pri všetkých účtovných dokladoch, t.j. v prípade externých aj interných účtovných dokladov nasledovne:

§10	Zákon o účtovníctve
	<b>Účtovný doklad</b>
	(1) Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý <b>musí</b> 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 zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) alebo písm. c).
	(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 náležitosti<sup>2</sup> 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...

Obr. VPD



Obr. Blok z registračnej pokladne



## 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 **Zákoník 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.

Vyúčtovanie personálnych výdavkov preukazuje existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom (v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná) alebo iného zmluvného vzťahu (so zadanými činnosťami pre projekt, rozsahom a odmenou).

Oprávnená je celková cena práce na projekte vrátane povinných odvodov za zamestnávateľa a dane, pričom je dôležité, aby boli všetky náklady **preukázateľne vynaložené v rámci obdobia oprávnenosti nákladov** v súlade s vašou Zmluvou o poskytnutí grantu s Nadáciou Pontis.

#### Druhy oprávnených zmluvných vzťahov:

- a) **Pracovná zmluva (aj s dodatkami)** - pracovný vzťah medzi zamestnávateľom a zamestnancom v zmysle Zákonníka práce (§42 - §56),
- b) **Dohoda o pracovnej činnosti (DPC)** - uzatvára sa za účelom vykonania určitej príležitostnej činnosti vymedzenej druhom práce, uzatvára sa na dobu určitú, najdlhšie na obdobie 12 mesiacov; zamestnanec na dohodu môže pracovať najviac 10 hodín týždenne (za mesiac cca 40 hodín, za rok 520 hodín). Odmena je vyplácaná v nasledujúci mesiac, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonávala,
- c) **Dohoda o vykonaní práce (DvP)** - uzatvára sa za účelom vykonania určitej pracovnej úlohy, t.j. práca, ktorá je vymedzená výsledkom (napr. vypracovanie projektu, zhotovenie určitého počtu výrobkov); uzatvára sa na dobu určitú, najdlhšie na obdobie 12 mesiacov; zamestnanec na dohodu môže vykonávať prácu, ktorá nepresiahne 350 hodín za kalendárny rok, pričom sa do tohto rozsahu práce započítava aj práca, ktorú vykonáva zamestnanec pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce; odmena je vyplácaná v nasledujúci mesiac, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonávala,
- d) **Dohoda o brigádnickej práci študenta (DBPŠ)** - uzatvára sa s fyzickou osobou-študentom strednej alebo vysokej školy, ktorý študuje dennou formou a ktorý nepresiahol vek 26 rokov; uzatvára sa na obdobie 12 mesiacov; zamestnanec na takúto dohodu môže pracovať najviac v priemere 20 hodín týždenne (za celú dobu, počas ktorej bola dohoda uzatvorená),
- e) **Mandátna zmluva** - uzatvorená v zmysle Obchodného zákonníka, Z.z.513/1991 Zb., definuje záväzok jednej osoby (mandatára) obstaráť určitú obchodnú záležitosť pre druhú osobu (mandanta) v jej mene a na jej účet. Obchodnou záležitosťou môže byť napr. riadenie projektových prác, účtovnícke služby atď. Zmluva definuje aj miesto plnenia, nárok na odmenu, časový rozsah, dobu trvania zmluvy a iné v zmysle zákona.
- f) **Autorská zmluva** - uzatvorená v zmysle Autorského zákona č. 185/2015 Z.z., definuje povinnosť autora dodať dielo s určenou špecifikáciou a určenom termíne; definuje právo autora na jednorazovú alebo inak definovanú autorskú odmenu,
- g) **Licenčná zmluva** - uzatvorená v zmysle Autorského zákona č. 185/2015 Z.z. resp. v zmysle Obchodného zákonníka pri predmetoch priemyselného vlastníctva; autor nepreneháva

nadobúdateľovi dielo ako také, ale poskytuje mu len licenciu, t.z. udeľuje súhlas na použitie svojho diela.

### Pracovné zmluvy musia obsahovať:

- a) údaje zamestnávateľa, ktoré musia byť totožné s údajmi prijímateľa grantu,
- b) druh práce/charakteristika práce/ pracovná pozícia musí byť nutná pre daný projekt, obsahový súvis (účelnosť),
- c) dátum nástupu do práce a doba trvania pracovného pomeru,
- d) miesto výkonu práce ak je potrebné,
- e) výška mzdy,
- f) rozsah pracovného času.

**V prípade, ak nie je z grantu hradený celý úväzok, tak potrebujeme doložiť dotatok k pôvodnej pracovnej zmluve, aby bol jasne preukázaný súvis s projektom a konkrétny rozsah prác alebo pracovný výkaz, ktorý dokumentuje rozsah prác pre daný projekt.**

### Vyúčtovanie mzdových nákladov musí obsahovať:

- a) pracovnú personálnych alebo obdobný zmluvný vzťah,
- b) ak ste boli k tomu vyzvaný, tak aj pracovný výkaz, ktorý obsahuje identifikáciu projektu,
- c) názov prijímateľa grantu,
- d) jednoznačnú identifikáciu zamestnanca alebo spolupracovníka a vykonávané pozície,
- e) časové vymedzenie,
- f) časový rozsah prác podľa zmluvy,
- g) podrobný popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu,
- h) podpis zamestnanca a štatutárneho orgánu alebo ním poverenej osoby, resp. oprávnenej osoby prijímateľa,
- i) výplatnú pásku alebo faktúru,
- j) výpis (nie odpis!) z bankového účtu - pri bezhotovostnom prevode odmeny za prácu, úhrade odvodu dane daňovému úradu, o úhrade odvodov do zdravotnej a sociálnej poisťovne, úhrady faktúry,
- k) výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe,
- l) prezenčnú listinu: pri aktivitách ako napr. lektorovanie, prednášky, semináre a pod.

## 2. CESTOVNÉ

Pri vyúčtovaní cestovných výdavkov použitých na cestu v rámci Slovenska a v zahraničí je potrebné dodržiavať zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách a obmedzenia uvedené nižšie. **Cestovné náklady si môžu uplatniť zamestnanci organizácie, pracujúci na dohodu, členovia združení, štatutárni zástupcovia organizácie, dobrovoľníci na základe uzavretých zmlúv, v ktorých je uvedené, že umožňujú preplatenie cestovných náhrad.** 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.

### CESTOVNÉ VÝDAVKY PRI POUŽITÍ VEREJNEJ DOPRAVY

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

- Cestovný príkaz (CP) alebo obdobný dokument (napr. žiadanka na prepravu, dokument musí obsahovať informáciu kto cestoval, kedy, aký bol účel pracovnej cesty v súvislosti s realizáciou projektu, rozpis výdavkov),
- Cestovné lístky resp. letenky - nalepené na kancelárskom papieri v časovom poradí podľa jednotlivých dní tak, aby sa doklady neprekrývali
- Doklad o preplatení cestovného príjemcom grantu (výpis z účtu/ výdavkový doklad príjemcu grantu),
- Podporná dokumentácia napr. pozvánka s programom, správa z cesty, zoznam cestujúcich (v prípade, že na 1 CP/fa je väčší počet osôb; môže byť aj formou kategórií/okruhových osôb) s odôvodnením účasti a pod.
- Ak je cestovný výdavok cestujúcemu refundovaný, je potrebné doložiť doklad o zaplatení z jeho bankového účtu.

## CESTOVNÉ VÝDAVKY PRI POUŽITÍ AUTA

Cestovné výdavky autom sú **oprávnené** v prípade, že v danom mieste a čase nie je 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, čo musí byť zdôvodnené v cestovnom príkaze alebo obdobnom dokumente.

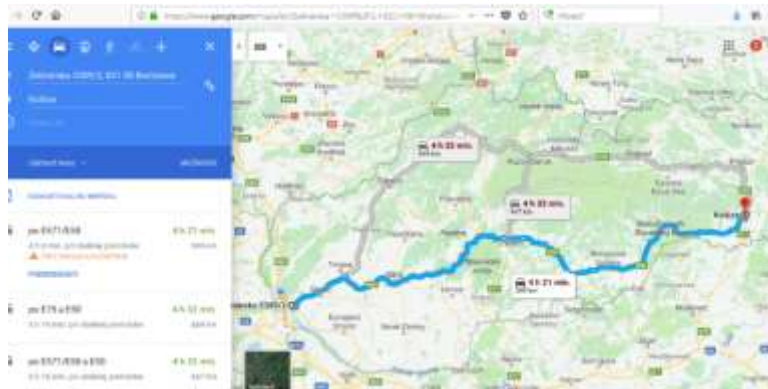
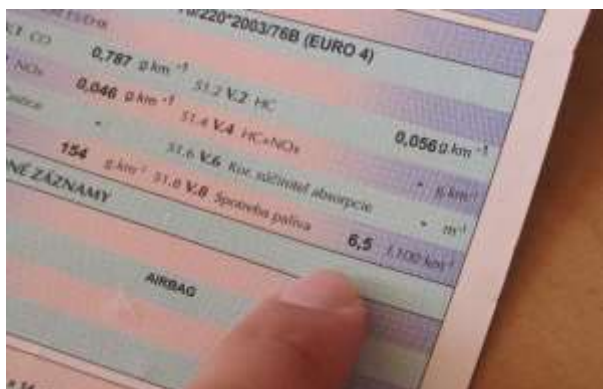
### Pri výúčtovaní cestovného autom, budeme od vás požadovať:

- cestovný príkaz alebo obdobný dokument (napr. žiadanka na prepravu), kde je uvedené, kto cestoval, spolujazdci, typ dopravného prostriedku, začiatok a koniec cesty, dátum a čas, aký bol účel pracovnej cesty v súvislosti s realizáciou projektu, rozpis výdavkov),
- preukázanie trasy a vzdialenosti prostredníctvom screenu z Google
- kópie dokladov: to znamená 1. blok z nákupu pohonných hmôt z termínu konania pracovnej cesty, resp. priemernú cenu PHM zo Štatického úradu, 2. technický preukaz s viditeľnou informáciou o (priemernej) spotrebe, 3. informáciu (screen) o trase a vzdialenosti z Google maps (vzory nižšie),
- kalkulácia spotreby pohonných hmôt<sup>3</sup> (vyššie uvedený výpočet)
- doklad o preplatení cestovného príjemcom grantu (výpis z účtu / výdavkový doklad príjemcu grantu)
- podporná dokumentácia napr. pozvánka s programom, správa z cesty, ak je relevantné

### Vzorec na výpočet cestovných nákladov<sup>3</sup> (spotrebovaných PHM) pri ceste autom:

Cestovné (spotrebované PHM)<sup>3</sup> = 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 €

*Príklad: Dokladovanie trasy a vzdialenosti vzdialenosť 399 km (screen z google maps)*



**TIP:** 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>

## CESTOVNÉ VÝDAVKY NA TAXI ALEBO ZMLUVNÚ PREPRAVU

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.
- 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).

V prípade **prenájmu vozidla** treba vychádzať z podmienok **hospodárnosti vynaložených prostriedkov**, je nutné predložiť **faktúru za prenájom**, podpornú dokumentáciu o prejazdených trasách, pri preplatení PHM je nutné doložiť štandardný **výpočet spotreby PHM podľa skutočne prejazdených km**.

## 3. UBYTOVANIE

**Pri vyúčtovaní ubytovania, budeme od Vás požadovať:**

- Objednávku ubytovania,
- Faktúru,
- Doklad o úhrade - výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe alebo výpis z účtu pri bezhotovostnej platbe - platba prevodom alebo kartou,
- Zoznam ubytovaných s uvedením mena, priezviska, a účel cesty, ku ktorému sa ubytovanie viaže.

## 4. STRAVA - OBČERSTVENIE

**Pri vyúčtovaní stravy, budeme od Vás požadovať:**

- Faktúra alebo pokladničný doklad z reg. pokladnice,
- Dodací list (v prípade poskytnutia stravy dodávateľom),
- Doklad o úhrade: výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe alebo výpis z účtu pri bezhotovostnej platbe, platba prevodom alebo kartou,
- Zoznam účastníkov s uvedením meno, priezviska osôb, ktorým bola poskytnutá strava alebo občerstvenie (resp. prezenčná listina z podujatia).

## 5. MATERIÁL

**Pri vyúčtovaní materiálu, budeme od Vás požadovať:**

- Objednávka alebo zmluva o dodaní tovaru, ak je suma tovaru nad 10 000€,
- Faktúra alebo pokladničný doklad z registračnej pokladnice,



- Doklad o úhrade (výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe alebo výpis z účtu pri bezhotovostnej platbe – platba prevodom alebo kartou),
- Dodací list: ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list (prevzatie tovaru musí byť podpísané objednávateľom).

Pri nákupe materiálu v zahraničí v hotovosti v inej mene ako € (euro), napr. Česko, je nutné k dokladu o nákupe doložiť aj kurzový lístok ECB v daný deň z [www.nbs.sk](http://www.nbs.sk).

## 6. KOMUNIKAČNÉ VÝDAVKY

Medzi komunikačné výdavky projekt patria hlavne telefonické, poštové služby, kampane a reklamy na sociálnych sieťach či služby za internetové pripojenie súvisiace výlučne s projektom. 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.

### Pri vyúčtovaní komunikačných výdavkov, budeme od Vás požadovať:

- Faktúra alebo pokladničný doklad z reg. pokladnice (v prípade poštových služieb aj kópiu podacieho lístka),
- Doklad o úhrade (výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe alebo výpis z účtu pri bezhotovostnej platbe – platba prevodom alebo kartou),
- Výpis z hovorov: 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 programový manažér. V prípade paušálnych mesačných poplatkov mobilného operátora je nutné preukázať nevyhnutnosť pre projekt a hospodárnosť (súkromné používanie nie je oprávnený výdavok).

## 7. INÉ VÝDAVKY

Iné výdavky, ktoré súvisia s realizáciou projektu a nedajú sa zaradiť medzi personálne alebo materiálové výdavky ako napríklad náklady na prenájom priestorov a zariadení, poskytovanie dodávateľských služieb na základe objednávky alebo zmluvy napr. prekladateľské služby, účtovnícke služby, zaobstaranie majetku a pod.

**Dlhodobý majetok** zakúpený z podielu zaplatenej dane **musí slúžiť na účel v súlade s §50 Zákona o dani z príjmov.**

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

### Pri vyúčtovaní iných výdavkov, budeme od Vás požadovať:

- Objednávku alebo zmluvu (napr. zmluva o nájme v zmysle Obchodného zákonníka, mandátna zmluva alebo zmluva o dielo v zmysle Obchodného zákonníka), ak je suma materiálu/prác/služieb nad 10 000€,
- Faktúru alebo pokladničný doklad z reg. pokladnice (v prípade poštových služieb aj kópiu podacieho lístka),
- Doklad o úhrade (výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe alebo výpis z účtu pri bezhotovostnej platbe – platba prevodom alebo kartou),
- Dodací list – ak je to relevantné,

- Preberací protokol – v prípade stavebných prác alebo služieb,
- Stavebný denník v prípade stavebných prác, ak je potrebný stavebný dozor.

### **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](http://www.darca.sk) alebo [www.eziadosti.sk](http://www.eziadosti.sk)

Do Nadácie Pontis (do Bratislavy alebo v prípade, ak ste boli vyzvaní, tak do kancelárie v Žiline) 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 odôvodnených prípadoch je možné udeliť písomnú výnimku z týchto inštrukcií. V prípade ďalších otázok nás prosím kontaktujte cez sekciu Pošta cez Vaše konto na [www.darca.sk](http://www.darca.sk) alebo [www.eziadosti.sk](http://www.eziadosti.sk) prípadne kontaktujte priamo [programového manažéra Nadácie Pontis](#).*