

Pravidla vyúčtování

podpory z programu

MIKROGRANTY

Nadačního fondu Pramen Luhačovice

Vyúčtování grantu se odevzdává elektronicky nejpozději **do 30dní po skončení projektu** - přesné datum odevzdání je uvedeno ve Smlouvě.

Vyúčtování se skládá ze **závěrečné zprávy** (str. 2-3) a tabulky **finančního vyúčtování** (str. 4). Obojí je ke stažení na <https://www.pramenluhacovice.cz/ke-stazeni/>. Příjemce grantu se zavazuje obojí předložit NFPL v uvedeném termínu.

K vyúčtování přiložte:

- 5 – 15 fotografií vztahujících se k projektu v elektronické podobě
- výstupy z médií (články, internetové odkazy) a/nebo propagační materiály vztahující se k projektu jako důkazy, že bylo prezentováno, že projekt byl podpořen Nadačním fondem Pramen Luhačovice (např. screenshoty webových nebo facebookových stránek) apod.

Vše zašlete e-mailem info@pramenluhacovice.cz.

V rámci vyúčtování **není** vyžadováno **dokládat účetní doklady**. **Originály účetních dokladů** ale musí být **na vyžádání** NFPL k dispozici pro případnou kontrolu po dobu minimálně 5 let.

MANUÁL FINANČNÍHO VYÚČTOVÁNÍ:

1. Co se z grantu neproplácí
2. Jaké doklady schovávat
3. Jak dlouho doklady schovávat
4. Jak platit
5. Finanční spoluúčast
6. Změna rozpočtu
7. Požadované náležitosti dokladů

Závěrečná zpráva se odevzdává **30 dní po konci projektu**, datum odevzdání máte uvedeno ve Smlouvě. Skládá se z části textové a finanční. Vše zašlete e-mailem info@pramenluhacovice.cz.

Doklady, které se vztahují k čerpání grantu poskytnutého Nadačním fondem Pramen Luhačovice, **nezasílejte** fyzicky poštou, ani elektronicky. Neověřené, čitelné originály dokladů **archivujte**, viz kapitola 3. *Jak dlouho doklady schovávat*.

Pokud některé položky platíte celé či z části spolufinancováním (tedy vlastními penězi nepocházejícími z grantu), vyplňte adekvátní částky do tabulky do sloupce Spolufinancování. Sloupec **Utraceno z grantu** je určen výhradně pro peníze z nadačního příspěvku.

1. Co se z grantu neproplácí

- Alkohol
- Cigarety
- Doklad na benzín z čerpací stanice bez dokumentace

2. Jaké doklady schovávat

Uchovávejte všechny doklady, které se váží k penězům z grantu (podrobněji viz kapitola 7.

Požadované náležitosti dokladů):

- účtenky z nákupů
- faktury od dodavatelů
- výdajové a příjmové pokladní doklady
- smlouvy a dohody o provedené práci

POZOR! Všechny doklady musí být na jméno **příjemce grantu**, tedy neziskové organizace/zástupce neformální skupiny/fyzickou osobu. Nikoli tedy například na člena organizace či člena neformální skupiny, který není uveden ve smlouvě jako **příjemce grantu**.

Podobně, platíte-li něco z grantu kartou/bankovním převodem, vždy se musí jednat o bankovní účet příjemce grantu uvedený ve smlouvě (na který Vám přišel grant). Lze samozřejmě platit i hotově, v tom případě opět schovat účtenku, případně výdajový

pokladní doklad na danou částku.

Data na dokladech (zaplacení účtenky či vystavení faktury) musí spadat **do realizačního období**, které si volíte sami již v žádosti a najdete ho opět ve **smlouvě**. Náklady vzniklé **před** či po **datu** realizace neuznáváme (musíte zaplatit z jiných zdrojů než z grantu).

Pokud přeci nastane situace, kdy víte, že Vám vzniknou náklady po skončení datu realizace, informujte nás a vystavíme spolu **Dodatek o prodloužení**, který přiložíme k Vaší smlouvě. Dodatek se vystavuje PŘEDEM, nikoli až po uplynutí doby realizace. Týká se to především situací, kdy se nenadále změní Váš harmonogram – např. bylo špatné počasí a přesunuli jste plánovanou akci na později.

3. Jak dlouho doklady schovávat

Za Nadační fond Pramen Luhačovice se účetnictví projektu uzavírá se schválením (nikoli tedy pouze zasláním) Vaší **závěrečné zprávy**. Poté zpravidla již žádné doklady nevyžadujeme. Ovšem dle [Zákona o účetnictví \(č. 563/1991 Sb\)](#) plyne:

*Veškerá účetní dokumentace (účetní knihy, originální dokumenty, stvrzenky, apod.) musí být uložena na místě, které je skutečným řídicím a rozhodovacím centrem projektu, a to nejméně po dobu stanovenou zákonem. A ta činí **minimálně 5 let**, detaily viz Sbírka zákonů, § 31 a § 32. Platí pro neziskové organizace i pro neformální skupiny.*

4. Jak platit

Obecně je možné platit:

- a) **hotově** výběrem hotovosti z účtu příjemce grantu platbou faktury, v obchodě,...
- b) **bankovním převodem** z účtu příjemce grantu. Nikdy z jiného účtu!
- c) **kartou** z účtu příjemce. Nikdy z jiného účtu!

Příklad: Jsem člen organizace/neformální skupiny, zaplatím vlastní hotovostí. Přinesu doklad o zaplacení/fakturu/..., účetní mi vystaví výdajový pokladní doklad na danou částku, vyplatí mi peníze. Uloží účtenku a výdajový doklad do účetnictví projektu.

5. Finanční spoluúčast = Spolufinancování

Spolufinancování = veškeré finance mimo grant Nadačního fondu Pramen Luhačovice (tedy například vlastní peníze spolku, peníze získané na benefiční akci, grant od jiné nadace, dotace z města, kraje, ministerstva, vlastní zdroje, sponzorské dary atd.)

Na spolufinancování se ptáme, abychom věděli reálnou šíří Vašeho projektu (grantová část Nadačního fondu Pramen Luhačovice může být pouze součástí většího celku). Uvedení spolufinancování je ovšem založeno na důvěře, doklady nekontrolujeme.

Závěrečné vyúčtování je tedy čistě o penězích z grantu, nikoli o všech užitých penězích ve Vašem projektu.

6. Změna rozpočtu

Může se stát, že v průběhu realizace vašeho projektu zjistíte, že původní rozpočet ze žádosti, který se přikládá ke grantové smlouvě, neodráží realitu. Některé položky mohou být dražší, než jste čekali, jiné naopak levnější nebo si je dokonce seženete zdarma.

Kdy je třeba zažádat o změnu rozpočtu (vyplněním a zasláním formuláře o změně):

- pokud celková změna přesahuje 10 % částky grantu, maximálně však 5 000 Kč
- pokud se jedná o změny v různých kategoriích rozpočtu (například chcete snížit materiálové náklady a navýšit osobní náklady)
- pokud se jedná o nové položky, které chcete přidat do rozpočtu

V ostatních případech (celková změna je menší než 10 % Vašeho rozpočtu a jde o snížení/navýšení v rámci jedné kategorie) nemusíte o změnu žádat ani nás o ni informovat.

Formulář žádosti najdete na webu programu či kontaktujte příslušné manažery programu, kteří vám formulář zašlou.

7. Požadované náležitosti dokladů

Všechny doklady prokazující využití grantu z Nadačního fondu Pramen Luhačovice musí být viditelně označeny trvalým záznamem „Hrazeno z grantu Nadačního fondu Pramen Luhačovice“ (nebo také jako zkratka „Grant NFPL“)

I. Osobní náklady

Pod osobní náklady NESPADÁ jakákoliv FAKTURACE, byť by se jednalo o fakturovanou práci realizátorů projektu. Veškerá fakturace spadá do kategorie IV. Nemateriálové náklady/nákup služeb. Pokud jste s takovým účtováním při sestavování rozpočtu počítali, jedná se bohužel o chybu a v takovém případě nás co nejdříve kontaktujte, abychom se společně pokusili problém vyřešit.

Jednotlivé náklady prosíme doložte následujícím způsobem:

- Mzdy
 - mzdovými listy (výplatní pásky): osobní údaje mohou být začerněny, musí zůstat jméno + období.
- Dohody o provedení práce, Dohody o provedení činnosti
 - uzavřenou dohodou;
 - v případě, že byla dohoda proplácena v hotovosti, tak vyplněným a podepsaným výdajovým dokladem o převzetí peněz;
 - v případě, že byla dohoda proplácena převodem na účet, tak výpisem z účtu s vyznačením platby.
- Dobrovolnická práce
 - v případě, že jste v rozpočtu projektu uváděli dobrovolnickou práci jako finanční spoluúcast projektu, uveďte prosím v závěrečné zprávě (v textu nebo v samostatné příloze) přehled toho, co bylo odpracováno (činnost, počet hodin, počet brigádníků, případně i jména, pokud se jedná o specifické pozice).

II. Materiálové náklady

- faktury
 - platba převodem: výpis z účtu (stačí printscreen) příjemce grantu s označenou transakcí (ručně nebo v pdf souboru formou poznámky)
 - platba v hotovosti: výdajový pokladní doklad (u organizace i neformální skupiny) který vystaví příjemce nebo příjmový daňový doklad, který vystavuje fakturující osoba po zaplacení peněz od příjemce
- pokladní účtenky (stačí bez razítka tak, jak je dostanete v obchodě).

III. Nemateriálové náklady / Nákup služeb

Podle typu služby:

- faktury
 - platba převodem: výpis z účtu (stačí printscreen) příjemce grantu s označenou transakcí (ručně nebo v pdf souboru formou poznámky)
 - platba v hotovosti: výdajový pokladní doklad (u organizace i neformální skupiny) který vystaví příjemce nebo příjmový daňový doklad, který vystavuje fakturující osoba po zaplacení peněz od příjemce
- smlouvy o dílo - opět podle způsobu proplacení také:
 - platba převodem: výpis z bankovního účtu s vyznačenou platbou
 - platba v hotovosti: řádně vyplněný výdajový doklad
- u nájmu
 - nájemní smlouva a výpis z účtu s vyznačenou platbou (při platbě fakturou samozřejmě fakturu);
- u energií
 - faktura a výpis z účtu s vyznačenou platbou
- cestovné
 - Pokud cestoval zaměstnanec organizace
 - veřejnou/hromadnou dopravou: řádně vyplněný a podepsaný cestovní příkaz (obě strany) + jízdenky
 - služebním autem: řádně vyplněný a podepsaný cestovní příkaz (obě strany)
 - vlastním autem: řádně vyplněný a podepsaný cestovní příkaz, kopie velkého technického průkazu
 - pronajatým autem (carsharing – např. Autonapůl): fakturu + doklad o zaplacení.
 - Pokud cestoval člověk, jenž není zaměstnanec organizace (např. člověk zaměstnaný na DPP, fakturující lektor atd.)
 - veřejnou/hromadnou dopravou:
 - a) fakturu
 - b) scany jízdenek + uzavřenou písemnou dohodu (například scan DPP, kde je zmíněno proplácení cestovného) s osobními údaji cestujícího a přehled jízdy s informacemi o cestě: kdy, kam, důvod, počet km, kolik propláceno + podepsaný výdajový pokladní doklad na danou částku
 - vlastním automobilem:
 - a) fakturu
 - b) scan účtenky z nákupu pohonných hmot (datum by se mělo shodovat s datem jízdy) + uzavřenou písemnou dohodu s osobními údaji cestujícího (například scan DPP, kde je zmíněno proplácení cestovného), SPZ a spotřebu automobilu (kopie velkého technického průkazu) a přehled jízdy s

informacemi o cestě: kdy, kam, důvod, počet km, kolik proplaceno + podepsaný výdajový doklad na danou částku.

- pronajatým autem (carsharing – např. Autonapůl): fakturu + doklad o zaplacení

Doklad na jiné jméno než jméno příjemce

Všechny doklady musí být vystaveny na jméno příjemce grantu a všechny bankovní transakce musí probíhat skrz účet příjemce uvedený ve smlouvě.

Pokud se stane, že někdo z vašeho spolku/neformální skupiny nechá vystavit doklad na své jméno (například je uveden jako odběratel na faktuře), je k dokladu potřeba doložit **čestné prohlášení** plátce o tom, že daný doklad byl užit na zaplacení položky projektu.