FINANČNÁ PRÍRUČKA PRE PRÍJEMCOV GRANTU KARPATSKEJ NADÁCIE

KARPATSKÁ NADÁCIA

OBSAH

1. Základné informácie o financovaní....2
2. Oprávnené a neoprávnené výdavky....2
3. Skupiny oprávnených výdavkov a ich vyúčtovanie....3
3.1 Priame výdavky....3
3.2 Nepriame výdavky....4
3.3 Vyúčtovanie výdavkov:....4
4. Zmeny schváleného rozpočtu....5
5. Predkladanie správ....5
6. Verejné obstarávanie a výdavky Projektu nad 1 000 €....5
7. Vedenie účtovníctva a archivácia....6
8. Infozákon a povinnosti s tým súvisiace....6

ÚVOD

Táto príručka je určená pre príjemcov grantov (ďalej len "Príjemca") poskytnutých Karpatskou nadáciou a slúži ako praktický sprievodca pri plánovaní rozpočtu a vyúčtovaní finančných prostriedkov z poskytnutého grantu. Nájdete tu prehľad oprávnených a neoprávnených výdavkov, postup pri predkladaní správ, ako aj odporúčania k dokladovaniu a vedeniu projektového účtovníctva. Dokument má za cieľ uľahčiť vašu orientáciu a pomôcť vám predísť chybám pri administrácii grantu. *V prípade protichodných informácií majú vždy prednosť pravidlá uvedené v grantovej výzve (ďalej len "Výzva") a Zmluve o poskytnutí grantu (ďalej len "Zmluva").*

1. Základné informácie o financovaní

- Grant je vyplácaný v splátkach podľa Zmluvy. Najčastejšie v dvoch splátkach, a to prvej vo forme zálohovej platby do výšky 80% celkovej výšky schváleného grantu po podpise Zmluvy. Druhá splátka je vo forme refundácie do výšky maximálne 20% celkovej výšky schváleného grantu, po úspešnom schválení záverečnej správy.

- Nadácia môže v odôvodnených prípadoch grant vyplácať v troch splátkach (v termínoch uvedených v Zmluve). Prvá splátka vo forme zálohovej platby do výšky 60 % celkovej výšky schváleného grantu bude poskytnutá po podpise Zmluvy. Druhá splátka maximálne do výšky 20 % celkovej výšky schváleného grantu bude poskytnutá po schválení priebežnej správy. A tretia - záverečná splátka vo forme refundácie do výšky maximálne 20 % celkovej výšky schváleného grantu bude poskytnutá po schválení záverečnej správy a vyúčtovania projektu a po vyčerpaní celej sumy grantu (100 %).

- Finančné prostriedky musia byť použité v súlade so schváleným rozpočtom projektu, ktorý je súčasťou schválenej Žiadosti (tvorí prílohu A Zmluvy)

- Príjemca má povinnosť predložiť priebežnú a záverečnú (prípadne vyžiadanú) správu v stanovených termínoch podľa Zmluvy.

- Príjemca vykonáva bezhotovostné platby iba z oficiálneho účtu organizácie uvedenom v Zmluve.

- Výdavky môžu byť čiastočne kryté aj z iných zdrojov (napr. partner projektu alebo vlastné zdroje).

- Obdobie oprávnenosti výdavkov je zhodné s obdobím trvania projektu a účinnosti Zmluvy. Oprávnené výdavky môžu vzniknúť najskôr odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy, ak nie je v Zmluve uvedené inak. Posledným dňom oprávnenosti výdavkov je dátum ukončenia projektu, ktorý je stanovený v Zmluve ako konečný."

2. Oprávnené a neoprávnené výdavky

Oprávnené výdavky sú:

- V súlade so Zmluvou a schváleným rozpočtom, týkajúce sa výlučne schváleného a realizovaného projektu.
- Vynaložené v období účinnosti Zmluvy. Výdavky uskutočnené pred podpisom Zmluvy nebudú akceptované, rovnako ako výdavky uskutočnené po účinnosti Zmluvy. (pokiaľ to v Zmluve nie je uvedené inak).
- Riadne zdokumentované podľa tejto príručky.
- V súlade s princípmi hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti.

Neoprávnené výdavky sú:

- Výdavky uvedené ako neoprávnené v konkrétnej výzve k programu.
- Výdavky v rozpore so zmluvou, prílohami k zmluve a dodatkami k zmluve.
- Výdavky vynaložené mimo obdobia účinnosti zmluvy a trvania projektu.
- Výdavky v rozpore so zákonmi SR.
- Výdavky nezdokladované v súlade s touto príručkou.
- Výdavky bez priameho vzťahu k projektu.
- Výdavky financované už z iných zdrojov.
- Nákup nehmotného dlhodobého majetku.
- Pokuty, penále, úroky z omeškania.
- Kúp alkoholických nápojov a cigariet, platby za zálohované vratné obaly.

3. Skupiny oprávnených výdavkov a ich vyúčtovanie

3.1 Priame výdavky

Sú výdavky, ktoré si organizácia definuje ako priamo súvisiace s aktivitami schváleného projektu. **Sú uvedené v schválenom rozpočte ako súčasť žiadosti a patria sem:**

- **Spotreba materiálu a dodané služby** - dokladujú sa: faktúry, zmluvy, objednávky a dodacie listy (ak boli vystavené), blok z registračnej pokladne. Preukázanie úhrady sa dokladuje predložením bankového výpisu alebo výdavkovým pokladničným dokladom v prípade hotovostnej úhrady (prípadne dokladom o platbe kuriérovi).
- **Personálne výdavky -** Týka sa zamestnancov v pracovnom pomere – výdavky na zamestnancov pracujúcich na základe pracovnej zmluvy, dohody o pracovnej činnosti, dohody o vykonaní prác a dohody o brigádnickej činnosti podľa Zákonníka práce.

V prípade pracovných pomerov: V schválenom rozpočte je uvedená pracovná pozícia aj rozsah úväzku pracovníka na danom projekte. Do rozpočtu aj následného vyúčtovania sa uvádza suma celkovej ceny práce (hrubá mzda + odvody zamestnávateľa) uvedenej podľa výplatnej pásky.

Dokladmi sú: pracovná zmluva alebo dohoda vrátane jej aktuálnych dodatkov, výplatná páska a výkaz práce na mesačnej báze, výpisy z účtov, ktoré preukazujú výplatu mzdy, ale aj platby odvodov a preddavkov na daň.

Výnimka: V prípade personálnych výdavkov v poslednom mesiaci trvania projektu sú uznané zdokladované personálne výdavky vynaložené po období oprávnenosti projektu a v súlade so zmluvou o grante, vyplatené najneskôr do 15 pracovných dní po skončení oprávnenosti projektu.

V prípade dobrovoľníckej činnosti, ak je to relevantné, prijímateľ grantu predkladá: Zmluvu o dobrovoľníckej činnosti, Výkaz dobrovoľnícky odpracovaných hodín za relevantné obdobie / iné podklady preukazujúce výsledky dobrovoľníckej činnosti.

- **Výdavky na dodanie činnosti/ diela –** Platí pre osoby pracujúce na základe inej zmluvy než pracovnej zmluvy (napr. mandátne, príkazné alebo iné obdobné zmluvy). v schválenom rozpočte žiadosti je uvedená činnosť alebo výstup v nadväznosti na aktivitu projektu. Tiež je uvádzaná výška paušálnej mesačnej alebo jednorazovej odmeny, a ak je to relevantné, počet mesiacov kedy bude činnosť dodávaná.

Dokladmi sú: mandátna alebo príkazná zmluva, zmluva o dielo, faktúra a popis dodanej činnosti, výpis z účtu o úhrade zo strany Príjemcu.

- **Cestovné náhrady -** pri vyúčtovaní cestovných výdavkov použitých na cestu v rámci Slovenska / do zahraničia je potrebné dodržiavať zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách, a príslušné usmernenia (internú organizačnú smernicu).

Pri vyúčtovaní cestovných výdavkov prijímateľ grantu predkladá:

1. cestovný príkaz / obdobný dokument obsahujúci meno cestujúceho, účel cesty, dátum konania pracovnej cesty, predpokladané výdavky, schválenie,
2. vyúčtovanie pracovnej cesty,
3. cestovné lístky, letenky, doklad z taxislužby, doklad o ubytovaní,
4. doklad o úhrade cestovných výdavkov prijímateľom grantu - bankový výpis a v prípade poskytnutia preddavku na pracovnú cestu – doklad o poskytnutí preddavku, a jeho následné zúčtovanie (vrátenie preplatku, alebo poskytnutie doplatku),
5. iné potrebné dokumenty podľa pokynov poskytovateľa grantu ku kontrole priebežnej/ záverečnej finančnej správy,

Pri vyúčtovaní cestovných výdavkov v prípade použitia motorového vozidla prijímateľ grantu <u>naviac</u> predkladá:

1. doklady od vozidla - Technický preukaz vozidla (spotreba vozidla musí byť viditeľná,) Informácia o vzdialenosti napríklad z google maps, a Doklad o cene pohonných hmôt v čase konania sa pracovnej ceste (doklad o nákupe PHM, alebo priemerná cena PHM zo Štatistického úradu)
2. kalkuláciu spotreby PHM

3.2 Nepriame výdavky

Sú výdavky, ktoré nie sú priamo priradené k projektu, ale organizácia ich odôvodnila ako nevyhnutné pre dosiahnutie cieľov schváleného projektu. Konkrétne výzvy Nadácie môžu určovať obmedzenú výšku nepriamych výdavkov voči celkovej sume schváleného grantu. Príklady nepriamych výdavkov.: režijné náklady ako telefón, internet, nájom, IT podpora, účtovné služby.

Dokladujú sa: faktúry, zmluvy o dodávke služieb, prípadne nájomné zmluvy. Preukázanie úhrady sa dokladuje predložením bankového výpisu alebo výdavkovým pokladničným dokladom v prípade hotovostnej úhrady.

3.3 Vyúčtovanie výdavkov:

a) K vyúčtovaniu výdavkov predkladá Príjemca doklady výlučne elektronickou formou (v systéme e-Grant). Doklady musia byť očíslované a chronologicky zoradené a priradené k jednotlivým položkám schváleného rozpočtu projektu.

b) Všetky originály dokladov súvisiacich s výdavkami hradenými z grantu musia byť zreteľne a nezmazateľne označené **číslom projektu** (uvedené v záhlaví Zmluvy) v tvare **"KN XX/rok/XXX".** V prípade, ak veľkosť účtovného dokladu nedovoľuje napísanie tohto textu priamo na doklad, Príjemca nalepí účtovný doklad na biely papier dostatočnej veľkosti, min. z dvoch strán ho prekryje pečiatkou organizácie tak, aby pečiatka zasahovala doklad aj biely podkladový papier, opatrí podpisom štatutárneho zástupcu a text napíše jasne a čitateľne vedľa dokladu.

1. Ak je doklad čiastočne hradený z iných (a/alebo vlastných) zdrojov, príjemca uvedie na doklad aj názov zdroja a rozpis jednotlivých súm.

2. Originály účtových dokladov si Príjemca ponechá vo svojej účtovej evidencii tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné kontrole zo strany Nadácie.
3. Príjemca grantu je povinný zabezpečiť, že žiadny výdavok nebude financovaný viac ako raz – či už z grantu Nadácie alebo z iných zdrojov.
4. Pri udelení grantu Príjemca uprednostňuje bezhotovostné platby.

4. Zmeny schváleného rozpočtu

V prípade potreby zmeny schváleného rozpočtu existujú tri možnosti postupu:

1. **Presuny do 10 % celkového schváleného rozpočtu:**
   Presun finančných prostriedkov medzi jednotlivými položkami schváleného rozpočtu do výšky 10 % z celkovej sumy schváleného grantu môže príjemca vykonať a o plánovanej zmene vopred informuje Nadáciu prostredníctvom e-mailu. Zmenu je zároveň povinný zdôvodniť v najbližšej priebežnej alebo záverečnej správe o realizácii projektu.

2. **Presuny nad 10 % celkového schváleného rozpočtu:**
   V prípade, že príjemca plánuje presun finančných prostriedkov medzi položkami v rozsahu presahujúcom 10 % celkovej sumy schváleného grantu, je povinný požiadať o predchádzajúci písomný súhlas Nadácie. Zmena však **nadobúda platnosť a účinnosť až po podpise Dodatku k Zmluve** zo strany oboch zmluvných strán. Realizácia výdavkov podľa upraveného rozpočtu je prípustná len po nadobudnutí účinnosti Dodatku.

3. **Zrušenie alebo doplnenie rozpočtovej položky v schválenom rozpočte:**
   V prípade potreby zrušenia schválenej rozpočtovej položky alebo zaradenia novej rozpočtovej položky do rozpočtu projektu je príjemca povinný požiadať o písomný súhlas Nadácie. Takáto zmena rozpočtu je podmienená uzatvorením a podpisom Dodatku k Zmluve o poskytnutí grantu. Bez uzatvorenia Dodatku nie je možné zmenu rozpočtu realizovať.

Neodôvodnené zmeny v rozpočte: nebudú zo strany Nadácie akceptované.

5. Predkladanie správ

Komunikácia medzi príjemcom grantu a Nadáciou sa uskutočňuje predovšetkým prostredníctvom elektronického systému e-Grant podľa nasledovných pravidiel:

1. Priebežné, záverečné správy sa predkladajú podľa termínov uvedených v Zmluve.
2. Správy obsahujú hodnotenie priebehu projektu v obsahovej časti a vyúčtovanie projektu vo finančnej časti.
3. Predkladané doklady k vyúčtovaniu sa nahrávajú výlučne elektronicky cez systém e-Grant.

6. Verejné obstarávanie a výdavky Projektu nad 1 000 €

- Príjemca grantu je povinný dodržiavať Zákon o verejnom obstarávaní č. 343/2015 z.z. v znení neskorších predpisov.

- V prípade, ak bol výdavok uvedený v priebežnej / záverečnej finančnej správe obstaraný verejným obstarávaním, je Príjemca povinný predložiť k vyúčtovaniu Projektu aj kompletnú dokumentáciu z verejného obstarávania.

- Pri objednávaní tovarov a služieb s celkovou hodnotou nad 1 000,00 eur s DPH, je Príjemca grantu povinný zdokladovať 3 relevantné cenové ponuky (cenová ponuka, cenník z internetu a pod).

7. Vedenie účtovníctva a archivácia

Všetky oprávnené výdavky projektu musia byť zaúčtované v účtovníctve Príjemcu v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky, najmä podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Každý výdavok musí byť doložený účtovným dokladom, ktorý spĺňa náležitosti podľa Zákona o účtovníctve č 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov a umožňuje jednoznačnú identifikáciu jeho väzby na projekt.

Pri projektovom účtovníctve je potrebné dodržať tieto pravidlá:

1. Analyticky odlíšené a prehľadné účtovníctvo.
2. Archivácia dokladov min. 10 rokov od skončenia projektu.
3. Prístupnosť pre kontrolu zo strany Nadácie (do ukončenia času archivácie).

8. Infozákon a povinnosti s tým súvisiace

V dôsledku prijatia novely zákona č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby sa v niektorých prípadoch vzťahuje povinnosť zverejňovať zmluvy, faktúry a objednávky podľa § 5a a 5b zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (infozákon) aj na mimovládne neziskové organizácie (MVO).

Povinnými osobami sa stávate, ak:

1. Ste zapísaní v Registri mimovládnych neziskových organizácií.
2. Ste od 1. 6. 2025 získali verejné prostriedky buď jednorazovo vo výške 3 300 eur alebo v úhrne 10 000 eur.
3. Zdrojom poskytnutého grantu sú verejné prostriedky buď od štátnych orgánov, od samosprávy alebo z rozpočtu EÚ.

Ak jedna z uvedených podmienok nie je splnená, organizácia nie je povinnou osobou na účely infozákona.

Informácia o tom, či je konkrétny grantový program financovaný z verejných zdrojov, je uvedená v príslušnej Výzve ku grantovému programu.

Povinnosť zverejnenia Zmluvy o poskytnutí grantu s Karpatskou nadáciou sa týka Príjemcu, ktorý sa na základe § 5a a 5b zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, identifikuje v čase príjmu Grantu na svoj účet ako povinná osoba a zároveň sú zdrojom Grantu verejné prostriedky.

Ak ste povinnou osobou, túto informáciu uveďte Nadácii najneskôr pred podpisom Zmluvy o poskytnutí grantu.

Platnosť príručky od: 21. November 2025