

Instrukce k závěrečným zprávám a vyúčtováním projektů – program „Z Ukrajiny mezi nás“

1. Změna rozpočtu projektu

Obecně platí, že vyúčtování grantu se musí shodovat se schváleným rozpočtem, který je přílohou smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku. Stává se však, že během realizace projektu dojde k mírným změnám rozpočtu. V případě následujících změn nás **nemusíte** předem žádat o jejich schválení (viz Finanční manuál, kapitola 3 Změna rozpočtu):

- jde o změnu v celkové výši max. 10 % grantu a zároveň max. 5 000 Kč *a zároveň*
- nejde o přesun mezi kategoriemi rozpočtu (materiálové / nemateriálové / osobní/jiné náklady) *a zároveň*
- nejde o nové položky v rozpočtu.

O změnu rozpočtu nás také nemusíte žádat, pokud se změny týkají pouze spolufinancování (podstatné je pro nás využití poskytnutého **grantu**).

Pokud během realizace projektu zjistíte, že byste nutně potřebovali v rozpočtu (který je přílohou Vaší smlouvy) provést změny **nad rámec výše uvedených změn**, vyplňte formulář změny rozpočtu, který najdete na portálu příjemce. Nezapomeňte vyplnit odůvodnění pod tabulkou a **co nejdříve** pošlete příslušnou žádost o změnu rozpočtu e-mailem na ukrajina@nadacevia.cz.

2. Závěrečná zpráva, vyúčtování – obecné principy

- Všechny podstatné informace a formuláře najdete na **portálu příjemce**.
- Přečtěte si **Finanční manuál**, který je zveřejněn na Interním portálu.
- **Textová část závěrečné zprávy**: předtím, než ji začnete vyplňovat, si přečtěte **příhlášku** svého projektu – ze závěrečné zprávy musí být zřejmé, zda jste realizovali vše, co jste si v přihlášce naplánovali.
- Podobně **vyúčtování**: musí odpovídat schválenému **rozpočtu**, který je přílohou Vaší **smlouvy** o poskytnutí nadačního příspěvku (pokud máte schválenou změnu rozpočtu, pak vyúčtování musí odpovídat této schválené změně).
- **Propagace** – viz instrukce na portálu příjemce a principy v dohodě o prezentaci (podepsána spolu se smlouvou), prosím řiďte se uvedenými pravidly.
- **Prezenční listiny** – prosím používejte pouze formuláře stažené z portálu příjemce. U kurzů na pokračování počítejte každého účastníka jen jednou. U větších shromáždění bez PL použijte kvalifikovaný odhad (pouze výzva s IOM).
- Všechny doklady (faktury) musí být vystaveny **na příjemce grantu**.
- Všechny bezhotovostní platby musí být hrazeny **z účtu uvedeného ve smlouvě**.
- Všechny doklady se musí týkat **realizačního období projektu** a musí být vystaveny v realizačním období.
Výjimka: pokud Váš projekt končí např. 31. března, můžete z grantu po tomto datu proplatit takové osobní náklady nebo služby, které byly realizovány v realizačním období (do konce března), avšak doklad i úhrada jsou pozdější. V případě služeb však na faktuře musí být uvedeno, že jde o práci za březen, a také na výpisu z účtu označte, že jde o platbu za březen.
- Do osobních nákladů patří pouze platy, DPČ a DPP nebo mzdy zaměstnance na jakýkoli úvazek. Fakturovaná práce patří do nemateriálových nákladů / služeb – nikdy do osobních nákladů.
- Přestože je ve Finančním manuálu zmíněna možnost prodloužení projektu, projekty podpořené v grantové výzvě s IOM nelze prodloužit.

3. Jak vyplnit tabulku vyúčtování

- Začněte tím, že si **přečtete instrukce** napravo od tabulky vyúčtování.

- Doplňte komplet “tabulku čerpání” (2.list vyúčtování)
- **Nevyplňujte růžová pole!** Obsahují přednastavené vzorce, které automaticky sčítají hodnoty.
- Jednomu řádku rozpočtu ve smlouvě musí odpovídat jeden řádek ve vyúčtování (nerozepisujte ve vyúčtování jednu položku rozpočtu do více řádků).
- Sloupec A (Položky rozpočtu): zkopírujte položky z rozpočtu, který je přílohou smlouvy (nebo pokud jsme vám odsouhlasili změnu rozpočtu, zkopírujte položky z formuláře změny rozpočtu).
- Sloupec C (Rozpočet grantu): zkopírujte částky z rozpočtu, který je přílohou smlouvy, konkrétně ze sloupce **Grant (nikoli ze sloupce Cena položky!)**.
- Sloupec D (Schválená změna rozpočtu grantu): vyplňte, jen pokud jsme vám schválili změnu rozpočtu. Zkopírujte údaje z formuláře změny rozpočtu, ze sloupce Grant (nikoli ze sloupce Cena položky). Pokud nemáte schválenou změnu rozpočtu, ponechte tento sloupec prázdný.
- Sloupec F (Spolufinancování): uveďte reálnou výši spolufinancování. (Pokud u některého nákladu hradíte z grantu jen část, zbytek uveďte do spolufinancování.)
- Sloupec G (Čerpání grantu): uveďte reálné čerpání. Součet by měl být roven výši poskytnutého grantu. Nemůže být vyšší (nemůžete nám vyúčtovat víc, než kolik jsme vám poskytli). Pokud bude nižší, tzn. pokud jste nevyčerpali celý grant, jste povinni nám nedočerpanou částku vrátit – viz pokyny v čl. IV písm. k) smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku. Než budete cokoli vracet, obraťte se prosím na nás, zda nenajdeme společně jinou možnost.
- Sloupec H (Číslo dokladů): vyplňte čísla dokladů, které se vztahují k dané položce (např. 001, 002 apod.). Stejně číslo by mělo být i v **názvu souboru**, který obsahuje sken daného dokladu a zároveň v tabulce čerpání (abychom se v tom při kontrole snadno vyznali).
- **Dole pod tabulkou** nezapomeňte vyplnit, zda během realizace projektu došlo či nedošlo ke změně rozpočtu projektu a zda tato změna byla či nebyla schválena manažerem programu. Pokud došlo ke změnám, tyto změny **vysvětlíte**.

4. Jaké doklady přiložit k vyúčtování a v jaké podobě

- Přiložte skeny dokladů **pouze od nákladů hrazených z grantu** (nikoli od spolufinancování; doklady od spolufinancování si nicméně uschovejte).
- Přečtěte si instrukce ve formuláři vyúčtování dole pod tabulkou.
- Každý doklad přehledně očísľujte. Číslo dokladu bude uvedeno v **názvu souboru** obsahujícího sken dokladu a také v **tabulce vyúčtování**.
- Pokud je u některého nákladu hrazena z grantu pouze část ceny, uveďte to na skenu dokladu.
- **Materiálové a nemateriálové náklady:** pokud jste je hradili **bezhotovostně** (kartou či převodem z účtu), je nutné nám kromě primárního dokladu (účtenka, faktura, smlouva o dílo) dodat i **výpis z bankovního účtu s vyznačením příslušné transakce** (na tomto výpisu musí být uvedeno číslo vašeho účtu, číslo účtu příjemce, datum a výše transakce). U **hotovostních** transakcí nám dokládáte buď jen samotnou účtenku (ta je současně dokladem o prodeji i o úhradě), nebo prvotní doklad (faktura, smlouva o dílo) a zároveň příjmový či výdajový pokladní doklad s podpisy obou stran.
- **Cestovné:** náleží do nemateriálových nákladů, vyúčtování je poměrně složité – viz kapitola 4.2.5 Finančního manuálu.
- **Osobní náklady:** týkají se vás, jen pokud jste **organizace** (pokud jste neformální skupina, nemůžete mít osobní náklady, pouze tzv. „jiné náklady“). Do osobních nákladů patří pouze platy na základě pracovní smlouvy, DPČ a DPP.
 - Od platů nám doložte výplatní pásku a doklad o odvedení povinných odvodů státu (výpis z bankovního účtu s vyznačením příslušné transakce – daň, zdravotní pojištění, sociální pojištění).
 - Od DPČ/DPP nám dodejte samotnou dohodu, výpis z účtu s vyznačením příslušné transakce (nebo v případě hotovostní platby výdajový pokladní doklad) a na výpisu rovněž označte povinné odvody státu.
- **Jiné náklady:** týkají se vás, jen pokud jste **neformální skupina** (netýkají se organizací). Od „jiných nákladů“ členů neformální skupiny nepožadujeme účetní doklady, příslušný výdaj byste však ve svém účetnictví měli

zaevidovat formou výdajového pokladního dokladu nebo označit transakci převodem z grantového účtu na účet příjemce na vašem bankovním výpisu.