NADÁCIA Slovenskej sporiteľne

Nadácia Slovenskej sporiteľne
Tomášikova 48
Bratislava
832 73

Lenka Pauliny
0910 684 607
Pavla Mašková
0910 684 475
nadacia@slsp.sk

Všeobecné grantové pravidlá

verzia apríl 2025

Milé zástupkyne a milí zástupcovia partnerských organizácií,
sme radi, že v Nadácii Slovenskej sporiteľne môžeme podporovať pomáhajúce neziskové organizácie. Veríme, že systematickou a kontinuálnou spoluprácou môžeme spoločne dosiahnuť lepšiu budúcnosť Slovenska.

Pre čo najefektívnejšie využitie finančného daru Vás chceme požiadať, aby ste venovali pozornosť administratívnym úkonom spojeným s použitím finančnej podpory, špeciálne prostriedkov z podielu dane, teda tzv. 2 % z dane z príjmu.

Je dôležité najmä:
- **zabezpečiť súlad Vašich aktivít a administratívy s príslušnou legislatívou** – Zákon 595/2003 o dani z príjmov a jeho aktualizácie, Zákon 431/2002 o účtovníctve v aktuálnom znení, Zákon 283/2002 o cestovných náhradách, atď;
- **dodržiavať všeobecné grantové pravidlá a podmienky** definované v podpísanej Zmluve o poskytnutí peňažného daru;
- **projekt zrealizovať a správne vyúčtovať** podľa inštrukcií v tomto dokumente.

Na čo si dať pozor počas realizácie projektu

Pred začatím realizácie projektu si pozorne prečítajte **Zmluvu o poskytnutí peňažného daru** a riaďte sa ňou. Dodržujte **časový harmonogram projektu,** pretože nie je možné realizovať ho v skoršom, ani v neskoršom termíne, ako je uvedené v darovacej zmluve.

Ak nastanú tieto zmeny v projekte, musíte nám ich bezodkladne mailom nahlásiť:
- zmeny v časovom harmonograme projektu
- zmeny v rozpočte nad 15 % výšky rozpočtu grantu
- zmena osoby zodpovednej za realizáciu projektu
- zmena vášho sídla
- zmena v štatutárnom orgáne
- dôvody ohrozenia realizácie projektu
- iné závažné zmeny a dôvody

Za použitie finančných prostriedkov na projekt a za korektné a úplné zdokladovanie jeho výdavkov zodpovedá štatutárny zástupca obdarovanej organizácie.

Po vzájomnej dohode má Nadácia právo navštíviť organizáciu a zúčastniť sa jej aktivít v rámci projektu.

Preferujeme bezhotovostné platby. Pri platbách za tovar alebo za službu (napr. občerstvenie, výsadbový materiál, atď.) využívajte prevod z účtu alebo platbu platobnou kartou. Všetky platby musia byť **uhradené z účtu, na ktorý vám prišiel finančný dar.** Ak na platby v rámci projektu používate iný účet, prípadne viacero účtov, informujte nás o tom pri podpise darovacej zmluvy.

Nadácia Slovenskej sporiteľne
Tomášikova 48
Bratislava
832 73

Lenka Pauliny
0910 684 607
Pavla Mašková
0910 684 475
nadacia@slsp.sk

Drobné platby hotovosťou (poštovné, občerstvenie, kancelárske potreby a pod.) musia mať kompletne vyplnené a podpísané výdavkové pokladničné doklady v účtovníctve vašej organizácie.

Oprávnené náklady

sú špecifikované v konkrétnej grantovej výzve alebo v inštrukciách (Partnerstvá a Jednorazová pomoc) od Nadácie:

- **nákup materiálu**, tovaru, pomôcok a objednanie služieb
- **mzdové náklady** (mzdy a honoráre) – maximálna výška nákladov na odmenu za prácu kmeňových pracovníkov organizácie nemôže presiahnuť 15 % z celkovej sumy grantu
  - na výnimku je možné mať aj vyššie percento personálnych nákladov. Závisí to od charakteru projektu a o výnimku je potrebné požiadať vopred
  - podrobnejšie inštrukcie k personálnym nákladom nájdete na konci dokumentu
- **organizačné a komunikačné náklady** – objednanie služieb na organizačno-technické zabezpečenie aktivít priamo súvisiacich s projektom, napr. občerstvenie, prenájom priestorov, platená reklama na sociálnych sieťach, fotograf, grafik a iné
- **cestovné náklady** – štandardne je možné preplatiť iba cestovné lístky z verejnej hromadnej dopravy (vlak, autobus, MHD)
  - po dohode s Nadáciou je možná aj doprava osobným automobilom, preplatenie leteniek a používanie palivovej karty
  - podrobnejšie informácie nájdete na konci dokumentu

Viac informácií o jednotlivých položkách rozpočtu nájdete v časti **Ako postupovať pri vyúčtovaní daru**.

Neoprávnené výdavky

sú tie, ktoré priamo nesúvisia s projektom alebo nie sú vynaložené hospodárne:

- odvody do poisťovní, fondov, daň zo mzdy, zrážková daň, transakčná daň a bankové poplatky
- stravné a diéty
- režijné náklady (nájomné, energie a iné) okrem krátkodobých prenájmov, ktoré priamo súvisia s projektom
- tabakové výrobky a alkohol
- darčekové poukážky
- zálohy za jednorazové vratné nápojové obaly
- kúpa alebo aktivácia mobilného telefónu, roaming, mobilné internetové dáta
- amortizácia auta, náklady súvisiace s leasingom/prenájmom auta, jeho kúpou alebo odpismi
- odmena pre agentúru alebo sprostredkovateľa, ktorý zabezpečuje implementáciu projektu
- náklady na aktivity realizované pred poskytnutím daru
- výdavky, ktoré nie je možné riadne zdokladovať

Verejné obstarávanie

Ak objednávate tovar alebo služby od jedného dodávateľa **v hodnote vyššej ako 10 000 eur s DPH**, musíte zdokladovať aj 3 relevantné cenové ponuky, a to aj v prípade, ak náš dar tvorí iba časť celkovej sumy.
Ak ste subjektom, ktorý je povinný pri sumách nad 10 000 eur robiť verejné obstarávanie, je potrebné doložiť nám záznam z verejného obstarávania.

Nadácia Slovenskej sporiteľne
Tomášikova 48
Bratislava
832 73

Lenka Pauliny
0910 684 607
Pavla Mašková
0910 684 475
nadacia@slsp.sk

Uvádzanie partnera, poďakovanie a zverejnenie loga Nadácie Slovenskej sporiteľne

Potešíme sa, ak nás uvediete ako partnera projektu a označíte aktivity projektu informáciou, že boli financované z 2 % dane.

V prípade zverejnenia loga **online** (baner, post na sociálne siete a pod.) alebo **v tlačenej forme** (plagáty, tričko a iné) používajte logo určené na daný typ prezentácie z webovej stránky Nadácie. Použitie loga s nami, prosím, skonzultujte mailom.

Ako postupovať pri vyúčtovaní daru

Termín ukončenia projektu je stanovený v Zmluve o poskytnutí peňažného daru v článku II. bod 2.3. Je zároveň aj **dňom podania záverečnej správy a kompletného vyúčtovania**. V prípade, že neviete dodržať tento termín, dajte nám o tom čo najskôr vedieť. Dohodneme sa na ďalšom postupe.

Ak ste aktivity projektu skončili skôr, môžete podať záverečnú správu a vyúčtovanie aj pred týmto termínom.

Dar ste povinní **účelovo použiť len na schválený projekt** a jeho rozpočet je záväzný. Berieme do úvahy bežné zvýšenie alebo zníženie cien jednotlivých položiek oproti pôvodnej kalkulácii. V niektorých prípadoch je možné mailom požiadať Nadáciu o zmenu rozpočtu.

Všetky výdavky môžu byť uplatnené až od dátumu podpisu zmluvy, doklady so skorším dátumom je možné akceptovať iba výnimočne.

Vyúčtovanie projektu spravte cez elektronickú podateľňu Nadácie v časti Záverečná správa.

Záverečnú správu môžete vypĺňať postupne. Formulár sa ukladá automaticky po vyplnení celej strany a kliknutí na *Ďalší krok*. Keď máte všetko vyplnené a skontrolované, odošlite ju. Nezabudnite však, že potom ju už nebudete môcť upraviť.

Kompletné vyúčtovanie obsahuje:

- **vyplnenie textovej časti správy** – Informácie o projekte, Súhrnné informácie, Výstupy projektu, Výsledky, Poučenia a dopad projektu, Doplňujúce informácie
- **vyplnenie čerpania daru:**
  - v časti 6. Vyúčtovanie – vyplníte údaje o účtovných dokladoch k jednotlivým položkám
  - v časti 7. Prílohy – faktúry, zmluvy, dohody, cestovné príkazy, bankové výpisy, kde sú jednotlivé položky vyznačené, príjmové a výdavkové pokladničné doklady, atď.

Je dobré vedieť, že:

- Poradové číslo dokladu systém priraďuje sám. Toto číslo uveďte na účtovnom doklade predtým, ako ho nahráte do Príloh.
- Ak je z daru platená len časť výdavku, na doklad napíšte **Z daru Nadácie hradené xx eur**.

V časti Vyúčtovanie je potrebné **vyúčtovať celú sumu peňažného daru**. Vo vyúčtovaní musí sedieť *Schválená suma z Nadácie* a *Reálne čerpané z Nadácie*. Ak sumy nebudú rovnaké, záverečná správa bude automaticky vrátená na dopracovanie. Nedočerpanie zdrojov s nami čo najskôr konzultujte. Nedočerpané prostriedky nevracajte na účet Nadácie bez predchádzajúcej komunikácie.

Ak je v projekte povinná vaša finančná spoluúčasť, vyúčtujte ju.

Nadácia Slovenskej sporiteľne
Tomášikova 48
Bratislava
832 73

Lenka Pauliny
0910 684 607
Pavla Mašková
0910 684 475
nadacia@slsp.sk

Po kliknutí na kategóriu v rozpočte (napr. Materiál) vyplníte údaje o účtovných dokladoch k jednotlivým položkám. Jednu položku rozpočtu môžete vydokladovať aj viacerými účtovnými dokladmi.

Po kliknutí na tlačidlo *Pridať účtovný doklad* sa vám zobrazí 7 parametrov účtovného dokladu (názov, jednotka, množstvo, suma, komentár a pod.)

Po dohode s Nadáciou môžete vkladať aj nové položky rozpočtu.

Systém pre každú rozpočtovú kapitolu kontroluje **povolený rozdielový limit**, ktorý je 15 % celkovej výšky grantu. Tento rozdiel akceptujeme, keďže sa ceny produktov alebo služieb mohli zmeniť. V prípade, že je rozdiel výrazne vyšší, ako ste plánovali, konzultujte to, prosím, s nami čo najskôr.

V časti Prílohy pridajte označené naskenované účtovné doklady. Ku každej položke rozpočtu pridajte dva skeny:

- **Prvý sken** – všetky doklady týkajúce sa položky, napr. pracovná zmluva, dodatok spolu s výplatnou páskou a výkazom prác
- **Druhý sken** – doklad o úhrade, teda bankový výpis, kde označíte všetky príslušné platby

Primárny doklad, ktorým preukážete úhrady výdavkov, je **bankový výpis**, nie iba potvrdenie z internet bankingu alebo doklad o prevode. Bankový výpis musí obsahovať hlavičku majiteľa účtu, číslo účtu a vyznačenú konkrétnu platbu (ostatné platby môžu byť začiernené). Nemusíte predkladať celé výpisy.

Pri decembrových platbách môžete použiť výpisy z internet bankingu, ktoré akceptujeme iba dočasne. Decembrový bankový výpis nám, prosím, pošlite mailom v januári.

Platby hotovosťou (drobné výdavky ako poštovné, občerstvenie, kancelárske potreby a pod.) dokladujte kompletne vyplnenými a podpísanými výdavkovými pokladničnými dokladmi z účtovníctva vašej organizácie. **Preferujeme však bezhotovostné platby.**

Originály dokladov nepotrebujeme, ale máme právo vypýtať si ich v prípade nezrovnalostí, resp. ak si ich vyžiada audítor.

Limit na počet nahraných príloh je 30 súborov. Pokiaľ máte viac skenov, nahrajte ich vo formáte ZIP alebo RAR.

Fotodokumentáciu projektu nahrajte do časti Prílohy. Stačia 2 – 3 kvalitné fotky vo formáte JPG, PNG alebo PDF. Kvôli kapacite systému ich, prosím, nenahrávajte viac. Ak budeme potrebovať ďalšie fotky, vypýtame si ich.

Sumarizácia záverečnej správy
V tejto časti uvidíte pôvodné informácie z projektovej žiadosti a doplnené informácie, ktoré ste vyplnili v záverečnej správe. Po odoslaní záverečnej správy už nie je možné správu zmeniť. Jej editovanie bude povolené, len ak vás mailom vyzveme na doplnenie informácií.

Po odoslaní záverečnej správy si môžete v sumarizácii **stiahnuť správu v PDF formáte** kliknutím na *Vytvoriť PDF*. Tento súbor si môžete kedykoľvek stiahnuť po prihlásení sa do podateľne a otvorení záverečnej správy.

Nadácia Slovenskej sporiteľne
Tomášikova 48
Bratislava
832 73

Lenka Pauliny
0910 684 607
Pavla Mašková
0910 684 475
nadacia@slsp.sk

Dobré rady na záver:

- predložené doklady musia mať všetky náležitosti podľa Zákona o účtovníctve a pod.
- ako odberateľ na faktúre musí byť uvedená vaša organizácia (prijímateľ daru)
- dátum dodania a obdobie poskytnutia služby na doklade musí byť v rámci schváleného obdobia realizácie projektu
- **objednávky** do vyúčtovania musíte dávať iba v prípade položky v sume vyššej ako 10 000 eur s DPH, a to aj vtedy, ak dar tvorí iba časť celkovej sumy
- **zálohové faktúry** nie sú dostatočný doklad, je potrebné doložiť aj **vyúčtovacie** faktúry
- faktúra alebo jej príloha musí obsahovať aj zoznam dodaných položiek (tovar alebo služba)
- pečiatka nie je nutná, pokiaľ faktúra obsahuje základné údaje ako názov firmy, sídlo, IČO, DIČ, prípadne IČ DPH, ak ho máte
- k faktúram za tovar, materiál alebo dlhodobý majetok (napr. počítač nad 1 700 €) je potrebné doložiť dodací list iba vtedy, ak na faktúre nie je uvedené, že slúži aj ako dodací list

Potrebujete podrobný návod na vyplnenie vyúčtovania? V pravom hornom rohu v podateľni si môžete stiahnuť **Príručku pre žiadateľa**.

Čo by ste mali vedieť o jednotlivých typoch nákladov

Personálne náklady
Maximálna výška nákladov na prácu pracovníkov organizácie (uzavretý akýkoľvek druh zmluvy) **nemôže presiahnuť 15 % z celkovej sumy** požadovanej na projekt. Na výnimku je možné aj vyššie percento personálnych nákladov. Závisí to od charakteru projektu a o schválenie výnimky treba vopred požiadať. Jednorazové odmeny pre externých pracovníkov zapojených do projektu (konzultant, lektor, fotograf, moderátor, koordinátor dobrovoľníkov a podobne) sú bez percentuálneho obmedzenia.

Preplácame iba **čistú mzdu**, tzn. sumu, ktorá je vyplatená pracovníkovi na účet. Výdavky na odvody do poisťovní, fondov a dane, stravné, diéty, dovolenky, odstupné a podobne si organizácia hradí z vlastných zdrojov.

K vyúčtovaniu predložte uzatvorenú **Pracovnú zmluvu** a jej dodatky alebo Dohodu o vykonaní práce, (prípadne Dohodu o brigádnickej práci študenta alebo Dohodu o pracovnej činnosti) **a výplatné pásky.** Je možné predložiť aj iný typ zmluvy, napríklad Mandátnu zmluvu a faktúry s mesačným výkazom prác na projekte, ktorý obsahuje dátum, počet hodín a vykonanú činnosť. Je tiež potrebné predložiť bankový výpis ako potvrdenie o zaplatení odmeny na účet pracovníka.

Cestovné výdavky a ubytovanie
Cestovné náklady si môžu uplatniť zamestnanci organizácie, dohodári, členovia združení, štatutárni zástupcovia a dobrovoľníci na základe uzavretých zmlúv, ktoré umožňujú preplatenie cestovných

Nadácia Slovenskej sporiteľne
Tomášikova 48
Bratislava
832 73

Lenka Pauliny
0910 684 607
Pavla Mašková
0910 684 475
nadacia@slsp.sk

náhrad. O uznanie cestovných nákladov na dopravu osobným automobilom na základe cestovného príkazu alebo preplatenie leteniek je potrebné požiadať Nadáciu vopred.

Vyúčtovanie cestovných výdavkov sa realizuje takto:

- ak je cestovný príkaz preplatený cestujúcemu (napr. lektor, hosť na evente a pod.), je potrebné s dokladom o úhrade z účtu organizácie doložiť aj doklad o zaplatení cestovných výdavkov (lístky, pohonné hmoty pri jazde vlastným autom) z bankového účtu cestujúceho
- v prípade použitia auta alebo verejnej dopravy sa vyúčtovanie predkladá na kompletne vyplnenom cestovnom príkaze, povinné prílohy sú:
    - doklad o kúpe pohonných hmôt, resp. jeho ekvivalent v zmysle Zákona o cestovných náhradách
    - technický preukaz s viditeľnou informáciou o (priemernej) spotrebe
    - informácia o trase a vzdialenosti z Google maps (printscreen)
    - zakúpené cestovné lístky
- súčasťou je predloženie bankového výpisu o zaplatení cestovného na účet cestujúceho

Pri preplácaní ubytovania je potrebné predložiť:

- faktúru za ubytovanie (nie iba napr. potvrdenie z Booking.com)
- doklad o zaplatení na bankovom výpise
- zoznam ubytovaných
- dôvod ubytovania (názov podujatia a pod.)

Radi vám so záverečnou správou pomôžeme

Napíšte nám na nadacia@slsp.sk.
Môžete tiež zavolať Lenke Pauliny na 0910 684 607
alebo Pavle Maškovej na 0910 684 475.