

# Všeobecné grantové pravidlá

## Vysvetlenie používaných pojmov

- **Darca** – Nadácia Slovenskej sporiteľne (ďalej ako „darca“, „nadácia“)
- **Obdarovaný** – akákoľvek právnická alebo fyzická osoba, ktorej darca poskytne dar/grant (ďalej ako „obdarovaný“, „organizácia“)
- **Dar** – finančné prostriedky od darcu obdarovanému určené na realizáciu projektov podporujúcich verejnoprospešný účel (ďalej ako „dar“, „grant“)
- **Projekt** – plán činností na podporu konkrétneho verejno-prospešného cieľa predkladaný obdarovaným darcovi (ďalej ako „projekt“)
- **Zmluva** – zmluva medzi darcom a obdarovaným, ktorej predmetom je poskytnutie daru/grantu (ďalej ako „zmluva“)

## Všeobecné informácie

Pri plánovaní a realizácii projektu je nevyhnutné dodržať časový harmonogram daného grantového programu podľa príslušnej grantovej výzvy. **Projekt nie je možné realizovať v neskoršom termíne ako je uvedené v darovacej zmluve**, nakoľko použitie grantu má zákonom stanovené termíny.

Obdarovaný musí bezodkladne nahlásiť darcovi tieto zmeny:

- zmeny v časovom harmonograme projektu,
- zmeny v rozpočte (nad 15 % výšky rozpočtu grantu),
- zmena zodpovednej osoby za realizáciu projektu,
- zmena sídla,
- zmena v štatutárnom orgáne,
- dôvody ohrozenia realizácie projektu,
- alebo iné závažné dôvody.

V prípade, ak obdarovaný bude chcieť prezentovať nadáciu, resp. projekt podporovaný nadáciou, je povinný použiť logo nadácie uverejnené na [webovej stránke nadácie](#), prípadne logo, ktoré mu poskytne darca. V prípade prezentácie nadácie v tlačenej forme (plagáty, letáky, brožúry a iné) je obdarovaný povinný takýto materiál pred zverejnením konzultovať s nadáciou.

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

Štatutárny zástupca obdarovanej organizácie zodpovedá za použitie finančných prostriedkov výlučne na projekt a zdokladovanie výdavkov, ktoré s ním súvisia.

## Fotodokumentácia projektu a zverejnenie loga Nadácie Slovenskej sporiteľne

Obdarovaný je povinný poskytnúť nadácii fotodokumentáciu (2-3 fotky) z realizácie projektu, na ktorý bol dar poskytnutý. Fotky sa poskytujú elektronicky uložením do [elektronickej podateľne nadácie](#) (v časti Prílohy). **Požadujeme kvalitné fotografie vo formáte JPG alebo TIFF s veľkosťou viac ako 3 MB.** Nadácia môže požadovať aj viac fotografií na zdokumentovanie aktivít projektu.

## Vyúčtovanie grantu

Termín vyúčtovania daru je stanovený v **Zmluve o poskytnutí peňažného daru** (v článku II. bod 2.3). V prípade, že termín obdarovaný nemôže z dôvodu výnimočných odôvodniteľných príčin dodržať, musí túto skutočnosť oznámiť darcovi a dohodnúť sa s ním na ďalšom postupe.

Obdarovaný je povinný použiť dar účelovo len na schválený projekt, pričom schválený rozpočet projektu je záväzný.

Všetky preukazované výdavky môžu byť až od dátumu účinnosti zmluvy, výnimočne a v odôvodnených vopred dohodnutých prípadoch je možné akceptovať aj doklady so skorším dátumom ako je dátum podpisu zmluvy.

Vyúčtovanie sa vykonáva prostredníctvom [elektronickej podateľne nadácie](#) (v časti **Záverečná správa**). Naskenované doklady musia byť **číslované** podľa poradových čísel položiek vo vyúčtovaní v podateľni (napr. doklad č. 1, 2, 3, a ďalej). Obdarovaný vloží očíslované a naskenované doklady do elektronickej podateľne v časti **Prílohy**. Skeny dokumentov musia byť riadne čitateľné.

V prípade vybraných projektov alebo v prípade veľmi rozsiahlej dokumentácie má Nadácia právo požadovať zaslanie dokladov aj v tlačenej forme.

Nadácia má právo požadovať k nahliadnutiu originály skenovaných dokladov.

Obdarovaný môže bez súhlasu darcu **presunúť dar medzi jednotlivými kategóriami rozpočtu** projektu **max. do výšky 15 %** (vrátane) z celkovej schválenej sumy grantu. V prípade, že ide o pridanie nových položiek v rozpočte, musí obdarovaný požiadať vopred darcu o písomný súhlas.

V prípade akejkoľvek **bezhotovostnej úhrady výdavkov** v projekte je obdarovaný darcovi povinný predložiť **faktúru**, resp. uzatvorenú **zmluvu** na dodanie služby alebo tovaru, **vrátane dokladu o úhrade** z účtu organizácie, kam bol dar poukázaný (výpis z bankového účtu, resp. potvrdenie z internetbankingu o tom, že platba bola zrealizovaná).

V prípade úhrady v hotovosti je potrebné predložiť **príjmový pokladničný doklad od dodávateľa**, resp. **pokladničný doklad** a zároveň **výdavkový pokladničný doklad z účtovníctva obdarovaného**.

V prípade mzdových nákladov je potrebné predložiť podpísanú **pracovnú zmluvu s výplatnou páskou** a doklad o úhrade.

Darca má právo vypýtať si k uvedenému aj ďalšie doklady, ktoré zdokumentujú použitie daru.

## Oprávnené náklady

Oprávnené náklady sú vždy špecifikované bližšie v konkrétnej grantovej výzve. Predovšetkým ide o:

- nákup materiálu, tovaru, pomôcok;
- **personálne náklady** (mzdy a honoráre) – pričom **odporúčaná maximálna výška nákladov na odmenu za prácu kmeňových spolupracovníkov** (t.j. prevádzkové mzdové náklady) by nemala presiahnuť **20 % z celkovej sumy požadovanej na projekt** od Nadácie Slovenskej sporiteľne. Jednorazové odmeny pre externých pracovníkov (lektor, fotograf, moderátor, koordinátor dobrovoľníkov a podobne v závislosti od charakteru projektu) sa do tejto výšky nezapočítavajú. Obdarovaný ako doklad predkladá nadácii podpísanú **pracovnú zmluvu** alebo **dohodu o vykonaní práce**, prípadne iný typ zmluvy, a výplatnú pásku. Zároveň musí predložiť doklad o úhrade mzdy na účet pracovníka. **Neoprávnenými výdavkami sú odvody do poisťovní, fondov a zrážková daň;**

- **organizačné a komunikačné náklady** (organizačno-technické zabezpečenie aktivít priamo súvisiacich s projektom, napr. tlač letákov, občerstvenie, prenájom ozvučenia, platená reklama); pri použití mobilného telefónu je možné preplatiť z grantu max. 25,- eur/mesiac;
- **cestovné náklady** – štandardne je možné preplatiť iba cestovné lístky z verejnej hromadnej dopravy (vlak, autobus, MHD). Dopravu osobným automobilom (na základe cestovného príkazu) alebo letenky iba po dohode s Nadáciou.

#### Neoprávnené výdavky

- tabakové výrobky a alkohol,
- odvody do poisťovní, fondov a zrážková daň,
- režijné náklady (nájomné, energie a iné) okrem krátkodobých prenájmov, ktoré priamo súvisia s projektom,
- náklady súvisiace s leasingom/prenájomom auta, jeho kúpou alebo odpismi,
- odmena pre agentúru alebo sprostredkovateľa, ktorý zabezpečuje implementáciu projektu,
- kúpa alebo aktivácia mobilného telefónu, roaming, mobilné internetové dáta,
- náklady na aktivity realizované pred poskytnutím daru,
- bankové poplatky.