

# PRŮVODCE PRO PŘÍJEMCE K VYÚČTOVÁNÍ AKČNÍCH A MATCHINGOVÝCH GRANTŮ PROGRAMU ACTIVE CITIZENS FUND

## Úvod

Průvodce je určen pro příjemce grantu v programu Active Citizens Fund, který je financován z Fondů EHP a Norska.

V Průvodci je popsána základní práce se souborem v rámci vyúčtování přiděleného akčního nebo matchingového grantu.

Formuláře ve vyúčtování jsou připravené tak, aby finanční řízení projektu a jeho samostatné vyúčtování bylo uživatelsky co nejpřijatelnější a současně byla zajištěna dostatečná vypovídací schopnost o realizovaném projektu. Obsah Průvodce je důležitý především pro finanční manažery a účetní příjemce.

## Obsah

Základní informace o formuláři Vyúčtování	<b>3</b>
Vyúčtování	<b>3</b>
Změna rozpočtu	<b>5</b>
Dokladování nákladů (výdajů)	<b>5</b>
Účetní náležitosti dle §11 Zákona o účetnictví	<b>8</b>
Náklady v cizí měně	<b>8</b>
Často kladené otázky (FAQ)	<b>8</b>

## Základní informace o formuláři Vyúčtování

**Pro práci se souborem budete potřebovat mít k dispozici ve svém počítači MS Excel od verze 2013. Ve starší verzi není zaručena funkčnost.** S formulářem pracujte vždy na pevném disku počítače (notebooku), nikoliv na vzdáleném (sdíleném) úložišti. Ověřte si předem, že používáte systém Microsoft (MS). V opačném případě nebude formulář na vyúčtování pracovat korektně. V případě potíží se prosím obraťte na svou kontaktní osobu.

Při úvodním spuštění formuláře můžete být na vašem PC vyzváni v horní části lišty k Povolení úpravy a Povolení obsahu. Bez této akceptace nebude možné formulář vyplnit.

Formulář vyúčtování obsahuje pouze dva identické listy. Vyplňte prosím jen jeden list a to podle toho, kolik budete vyúčtovávat účetních položek. První list je připraven na vyúčtování do 30 položek a druhý list je do 100 položek. V případě, že budete potřebovat vyúčtovat více položek, obraťte na prosím na svou kontaktní osobu.

V následující části Průvodce se budeme prakticky věnovat vyplňování formuláře.

## Vyúčtování

V okamžiku, když máte od Nadace OSF/VDV formulář pro vyúčtování grantu, tak je list v záhlaví již předvyplněn. Prosíme, abyste správnost údajů v záhlaví zkontrolovali. Zjistíte-li nesoulad, obraťte na prosím na svou kontaktní osobu.

Předvyplněné hodnoty nelze z vaší strany upravovat, pole jsou uzamknuta.

### Jak vyplnit Vyúčtování?

V prvním kroku prosíme o zadání hodnoty do pole „C6“, kam podle vašeho bankovního výpisu uvedete částku v CZK, která vám byla připsána na účet.

Ve formuláři vyúčtování jsou nastaveny vzorce, které za vás budou sledovat vyúčtování projektu z pohledu výše čerpaného grantu (CZK/EUR) a případné vratky grantu (EUR).

V druhém kroku už stačí jen vyplnit účetní doklady, které souvisejí s podpořeným projektem.

### Coby příjemce akčního grantu vyplňujete následující sloupce:

Sloupec	Co tam vyplním?
Kapitola rozpočtu	Dle schváleného rozpočtu projektu zadejte číslo kapitoly, ke které se vztahuje účetní položka. Můžete ho napsat ručně nebo vybrat v dané buňce z roletové nabídky. Povolené hodnoty jsou 1, 3, 4, 5 a 6.
Popis nákladu (výdaje)	Vyplňte stručně podle textu na účetním dokladu.
Celková částka dokladu	Uvedte přesnou částku, která je uvedena na účetním dokladu, bez vlivu na to, zda bude doklad částečně nebo celý hrazen z projektu.
Způsobilá částka projektu	Vyplňte částku, která odpovídá způsobilé výši nákladu projektu, kterou v účetnictví projektu evidujete.

Částka ze způsobilé výše hrazena z grantu	Doplňte přesnou částku, která je hrazena z grantu.
Částka ze způsobilé výše hrazena z jiných zdrojů	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo. Hodnota je závislá na vyplněných dvou předchozích hodnotách na řádku.
Číslo účetního dokladu	Podle vašeho účetnictví napište přesné označení účetního dokladu v plném formátu, pod kterým je ve vaší evidenci veden.
Datum zaúčtování v deníku	Uvedte datum ve tvaru DD.MM.RRRR, kterým je zaúčtován náklad v podvojném účetnictví na nákladovém účtu. Tzn. rozhodné datum, kterým vstupuje náklad do výsledovky. U příjemců, kteří neúčtují v podvojném účetnictví, to bude obvykle datum zaúčtování výdaje.
Datum platby	Uvedte datum ve tvaru DD.MM.RRRR. Pokud byl náklad hrazen nejdříve zálohově a pak doplatkem, uveďte do pole dva datумы.

**Coby příjemce matchingového grantu vyplňujete následující sloupce**

Sloupec	Co tam vyplním?
Kapitola rozpočtu	Dle schváleného rozpočtu projektu zadejte číslo kapitoly, ke které se vztahuje účetní položka. Můžete ho napsat ručně nebo vybrat v dané buňce z roletové nabídky. Povolené hodnoty jsou 1, 3, 4, 5 a 6.
Popis nákladu (výdaje)	Vyplňte stručně podle textu na účetním dokladu.
Celková částka dokladu	Uvedte přesnou částku, která je uvedena na účetním dokladu, bez vlivu na to, zda bude doklad částečně nebo celý hrazen z projektu.
Způsobilá částka projektu	Vyplňte částku, která odpovídá způsobilé výši nákladu projektu, kterou v účetnictví projektu evidujete.
Částka ze způsobilé výše hrazena z grantu	Doplňte přesnou částku, která je hrazena z grantu.
Částka ze způsobilé výše hrazena z kampaně	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo. Hodnota je závislá na vyplněných dvou předchozích hodnotách na řádku.
Číslo účetního dokladu	Podle vašeho účetnictví napište přesné označení účetního dokladu v plném formátu, pod kterým je ve vaší evidenci veden.
Datum zaúčtování v deníku	Uvedte datum ve tvaru DD.MM.RRRR, kterým je zaúčtován náklad v podvojném účetnictví na nákladovém účtu. Tzn. rozhodné datum, kterým vstupuje náklad do výsledovky. U příjemců, kteří neúčtují v podvojném účetnictví, to bude obvykle datum zaúčtování výdaje.
Datum platby	Uvedte datum ve tvaru DD.MM.RRRR. Pokud byl náklad hrazen nejdříve zálohově a pak doplatkem, uveďte do pole dva datумы.

### **Jak vyúčtujete nepřímé náklady?**

Akční grant - pokud váš podpořený projekt má v poli „C17“ zadanou hodnotu, tak můžete skutečně vykázat i čerpání nepřímých nákladů. Ty se vykazují jednou souhrnnou položkou přímým zápisem do pole „D17“ a následným rozpadem do pole „E17“ a „F17“.

Matchingový grant - pokud váš podpořený projekt má v poli „C16“ zadanou hodnotu, tak můžete skutečně vykázat i čerpání nepřímých nákladů. Ty se vykazují jednou souhrnnou položkou přímým zápisem do pole „D16“ a následným rozpadem do pole „E16“ a „F16“.

### **Máte správně vyúčtovaný grant?**

Za předpokladu, že máte vyplněné vyúčtování a nezobrazuje se vám žádné pole s červeným podbarvením, tak máte vše správně vyplněné.

#### Změna rozpočtu

Ve formuláři Vyúčtování máte uvedený Schválený rozpočet a to pouze na úrovni kapitol. V případě, že v průběhu realizace projektu nastane situace, kdy vám vznikne náklad, který v žádosti nebyl uveden, tak i tento nový náklad je možné zahrnout do vyúčtování. Zpravidla se bude jednat o nepodstatnou změnu, pokud náklad bude mít přímou vazbu k realizovanému projektu.

Nastane-li v průběhu realizace projektu potřeba některý náklad posílit v čerpání, oproti částce uvedené ve schváleném rozpočtu, tak se bude také jednat o nepodstatnou změnu (za předpokladu, že částku ušetříte na jiné položce).

Nastane-li v průběhu realizace projektu potřeba některý náklad přesunout do jiné kapitoly oproti schválenému rozpočtu, zpravidla se také bude jednat o nepodstatnou změnu.

Nepodstatné změny rozpočtu **doporučujeme** předem konzultovat s vaší kontaktní osobou Nadace OSF/VDV.

## **Dokladování nákladů (výdajů)**

Příjemce dokládá vždy k závěrečné zprávě účetní doklady, které v rámci způsobilé výše nákladu přesahují na účetní položce částku 25.000,- Kč.

Dále může být příjemce vyzván po odevzdání závěrečné zprávy k doložení nákladů v rámci kontrolního vzorku. Doklady se předkládají ve formátu „.pdf“ a dobré čitelnosti.

### **a) Čím dokladujeme náklady?**

Osobní náklady

- pracovní smlouvy (včetně dodatků), DPČ, DPP
- mzdové výměry nebo jiné relevantní doložení výše mzdy

- pracovní náplně
- výkazy práce
- mzdové listy
- úhrady mezd a zákonných odvodů (výdajový pokladní doklad, bankovní výpis)

#### Cestovné zaměstnanců

- cestovní příkaz, vyúčtování pracovní cesty
- vnitřní předpis zaměstnavatele k cestovním náhradám
- prvotní účetní doklady
- úhrady (výdajový pokladní doklad, bankovní výpis)

#### Materiál, služby, subdodávky

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti
- doplňkové podklady (objednávka, dodací list, předávací protokol, smlouva, průzkum trhu, výběr dodavatele ...)

### **b) Způsob dokladování**

V rámci zachování jednotnosti předávaných podkladů je nutné přílohy k vyúčtování členit podle přiložené hierarchie složek. Pokud nemáte pro některou složku náplň, tak ji nemusíte vytvářet.



## **Kapitola 1**

### Personální podklady – pracovní smlouva, DPČ, DPP, pracovní náplně:

- pojmenujte každý soubor číslem položky rozpočtu, příjmením pracovníka a zkratkou smlouvy, př. 1.1 Novák PS, 1.4 Němcová DPP

### Pracovní výkazy:

- skenujte podepsané pracovní výkazy za sledované období po zaměstnancích
- pojmenujte každý soubor číslem položky rozpočtu, příjmením pracovníka a zkratkou PV, př. 1.1 Novák PV, 1.4 Němcová PV

### Mzdové listy:

- doložte za každého zaměstnance zvlášť v souboru mzdový list za sledované období
- pojmenujte každý soubor číslem položky rozpočtu, příjmením pracovníka a zkratkou ML, př. 1.1 Novák ML, 1.4 Němcová ML

### Úhrady (banka/pokladna):

- v případě úhrady mezd v hotovosti doložte skeny Výdajového pokladního dokladu za každého zaměstnance dohromady v jednom souboru.
- pojmenujte každý soubor číslem položky rozpočtu, příjmením pracovníka a zkratkou HOT, př. 1.1 Novák HOT, 1.4 Němcová HOT.
- v případě bezhotovostní úhrady mezd a zákonných odvodů (sociální, zdravotní a daň) doložte bankovní výpis za každý měsíc samostatně, který pojmenujte měsícem, rokem a zkratkou B, př. březen 2020 B, duben 2020 B. Je nutné, aby byla v bankovním výpise rychle identifikovatelná hledaná odchozí transakce. Pokud bankovní výpis neobsahuje např. u každé transakce stručný popis vygenerovaný jako součást výpisu, tak údaje k dotčeným transakcím doplňte. Je preferované dokládat místo bankovního výpisu vygenerovaný individuální výstup z on-line bankovníctví. V tomto případě je vhodné generovat sestavu za každého zaměstnance a zákonné odvody samostatně za sledované období. V tomto případě pak pojmenujte soubory číslem položky rozpočtu, příjmením pracovníka a zkratkou B. Zákonné odvody pojmenujte následujícím způsobem př. odvody sociální B, odvody VZP B.

## **Kapitola 3-6**

### Účetní doklady:

- prvotní účetní doklad naskenujte (celý viditelný bez překrytí) a pojmenujte ho číslem účetního dokladu podle sloupce „I“.

### Ostatní doplňkové podklady:

- naskenujte relevantní přílohy a pojmenujte je číslem účetního dokladu podle sloupce „I“, ke kterému mají vazbu. Budete-li přikládat interní směrnici (předpis), tak postačí pojmenovat svým názvem.

### Úhrady (banka/pokladna):

- v případě úhrady v hotovosti doložte sken Výdajového pokladního dokladu a pojmenujte ho číslem účetního dokladu podle sloupce „I“.

- v případě bezhotovostní úhrady doložte bankovní výpis za každý měsíc samostatně, který pojmenujte měsícem, rokem a zkratkou B, př. březen 2020 B, duben 2020 B. Je nutné, aby byla v bankovním výpise rychle identifikovatelná hledaná odchozí transakce. Pokud bankovní výpis neobsahuje např. u každé transakce stručný popis vygenerovaný jako součást výpisu, tak údaje k dotčeným transakcím doplňte. Je preferované dokládat místo bankovního výpisu vygenerovaný individuální výstup z on-line bankovníctví. V tomto případě je vhodné generovat potvrzení o úhradě ke každé transakci samostatně a pojmenujte je číslem účetního dokladu podle sloupce „I“, ke kterému má vazbu a připojte zkratku B.

## Účetní náležitosti dle §11 Zákona o účetnictví

Účetní doklad (např. průvodka k přijaté faktuře) je doklad, který je vystavován danou organizací (tedy příjemcem). Účetní doklad musí splňovat náležitosti dle §11 Zákona o účetnictví.

Je celkem obvyklou praxí, že organizace vytvoří účetní doklad z prvotního dokladu tím, že přímo do prvotního dokladu doplní chybějící náležitosti účetního dokladu dle §11 Zákona o účetnictví. V takovém případě je potom účetní i prvotní doklad fyzicky tvořen jedním a tím samým dokladem.

Některé organizace ovšem tvoří účetní doklad jako samostatný doklad (např. průvodka k faktuře přijaté), na kterém vyplní všechny náležitosti účetního dokladu, a prvotní doklad v nezměněné podobě k tomuto účetnímu dokladu přiloží.

Další informace o způsobilých nákladech najdete v Příručce pro příjemce - sekce 4.2. *Způsobilé náklady.*

## Náklady v cizí měně

Příjemce si náklady v cizí měně převede na CZK dle své interní účetní metodiky pro převod transakcí v cizí měně do finančního účetnictví. Ve vyúčtování grantu se náklady uvádí v CZK a pro převod na Eura se použije automatizovaný kurz dle převodu grantu na účet příjemce.

## Často kladené otázky (FAQ)

Při realizaci projektu může přijít některá z následujících obvyklých otázek, které níže uvádíme. Odpovědi vám mohou usnadnit realizaci projektu, případně předejít komplikacím.

### ***Má pracovní smlouva, DPČ nebo DPP nějaké specifikum pro projekt? Ano***

Jakýkoliv pracovněprávní vztah musí obsahovat přesnou pracovní pozici, která je vymezena ve schváleném rozpočtu ve sloupci B. Dále musí obsahovat výši úvazku pro projekt, název programu Active Citizens Fund, název projektu. DPČ a DPP musí být uzavřena vždy samostatně pouze pro projekt.

### ***Může zaměstnanec pod jednou pracovní smlouvou pracovat na více projektech? Ano***

V případě, kdy se zaměstnanec podílí v souběhu na více různých projektech, tak ho můžete mít zaměstnaného pod jednou pracovní smlouvou. V tento okamžik bude náročnější jeho vykazování ve vyúčtování. Musíte uzavřít se zaměstnancem dodatek k pracovní smlouvě, kterým bude vázán k projektu, případně postupovat jinou alternativou, která je u vás obvyklá, ale musí splňovat podmínky způsobilosti.



***Můžeme mít se zaměstnancem uzavřeno v souběhu více pracovních smluv podle projektů? Ano***

Tato je varianta je možná a bude pro vás pak i jednodušší vyúčtování grantu. Pro každou pracovní smlouvu se zpravidla eviduje samostatný mzdový list, ze kterého budete čerpat údaje pro vyúčtování. Nebudete se muset pak obávat propočtů a korekcí u výše způsobilého nákladu. Je jen nutné při souběhu pracovních smluv myslet na platnou legislativu, která vám neumožňuje na jednu shodnou pracovní pozici uzavírat více pracovníprávních vztahů. Jeden zaměstnanec však nemůže být v organizaci zaměstnán na více než 1,2 úvazku.

***Může být uzavřena Dohoda o provedení práce pro projekt ústně? Ne***

Požadujeme vždy písemnou formu.

***Mohou být pracovníci na DPP a DPČ vysíláni na pracovní cesty? Ano***

Můžete vysílat i zaměstnance na DPP i DPČ na pracovní cesty, včetně vyplácení finančních nároků vztahujících se k cestě. Musíte mít výslovně v uzavřené DPP či DPČ ujednání o vysílání na pracovní cesty!

***Musíme v rámci vyúčtování nárokovat povinné úrazové pojištění zaměstnavatele? Ne***

Povinné úrazové pojištění zaměstnavatele je způsobilým nákladem projektu. Jeho výše je odvozena dle platné legislativy a výše způsobilého nákladu na projekt. Je na vašem rozhodnutí, zda budete tento náklad vykazovat do vyúčtování.

***Ve kterém měsíci je způsobilým nákladem povinné úrazové pojištění v rámci projektu?***

Při posuzování nároku povinného úrazového pojištění musíme vycházet ze skutečnosti, kdy projekt začal. Na projekt pohlížíme, že datem jeho zahájení vznikají pracovníprávní vztahy. Pokud byl projekt zahájen v březnu, tak v dubnu vám vzniká z pohledu nákladu první odvod za uzavřené předchozí 1. čtvrtletí roku. Na základě toho můžete v dubnu uplatnit náklad pouze v alikvotní části za březen. Následně za 2. čtvrtletí vám vznikne účetně náklad v červenci. Tento postup se opakuje v rámci každého čtvrtletí stejně. Pouze u konce realizace projektu se bude sledovat, aby poslední uplatněné pojištění v rámci mezd bylo uznatelné v rámci způsobilosti projektu.

***Jsme NNO, která nemá zaměstnance na pracovní smlouvu, pouze na DPP. 1x za ¼ roku hradíme povinné úrazové pojištění zaměstnavatele v min. výši 100,- Kč. Je to způsobilý náklad projektu? Ano***

V tomto případě se jedná o způsobilý náklad projektu. Můžete danou položku vykázat ve vyúčtování.

***Můžeme platit v rámci projektu zaměstnancům odměny? Ano***

Odměny jsou způsobilým nákladem. Požadujeme, aby jejich výše byla písemně odůvodněna a nebyla poskytnuta za běžnou pracovní činnost, za kterou pobírá zaměstnanec sjednanou mzdu. Musí se jednat o odvedenou práci nad rámec běžného pracovního výkonu. Výše přidělené odměny by měla být přiměřená k výši běžné mzdy zaměstnance a zásluhy.

***Máme v organizaci nastaven roční nárok dovolené ve výši 25 dnů (200 hodin při celém úvazku). Jsou dny dovolené nad rámec zákonné povinnosti 20 dnů způsobilým nákladem? Ano***

Za předpokladu, že máte v rámci interní směrnice (předpisu) stanoveno, že roční nárok je ve vaší organizaci 25 dnů, tak celá dovolená je způsobilý náklad.

***Mohou vznikat zaměstnancům v rámci projektu přesčasové hodiny jako způsobilý náklad? Ne***

Přesčasové hodiny jsou nezpůsobilý náklad. Nelze je proplácet v rámci projektu a nesmíte je hradit ani v rámci nepřímých nákladů.

**Zaměstnankyně odejde v rámci realizace projektu na Peněžitou pomoc v mateřství. Po jejím ukončení, kdy je projekt ještě v realizaci, si požádá o čerpání dovolené. Jedná se o způsobilý náklad? Ano**

Za předpokladu, že zaměstnankyně pracovala pro projekt a současně žádost o čerpání dovolené je v době, kdy projekt je stále realizován, jedná se o způsobilý náklad. Pokud pracovala zaměstnankyně na projektu jen dílčím úvazkem, tak výše způsobilého nákladu musí zohledňovat tuto skutečnost.

**Zaměstnanec si nevybral v průběhu roku dovolenou a dále u nás pracuje. Můžeme mu ji proplatit jako nevyčerpanou a nárokovat jako způsobilý náklad? Ne**

Podle zákoníku práce má zaměstnanec čerpat dovolenou na zotavenou primárně v roce, kdy mu vznikl. Jsou-li na straně zaměstnavatele překážky, díky kterým nebylo možné zaměstnanci umožnit čerpání dovolené, tak si ji má vyčerpat v roce následujícím ve lhůtě stanovené zaměstnavatelem.

**Zaměstnanec pracoval na projektu a skončil na základě uplynutí výpovědní doby. Zaměstnanec měl v plánu, že v posledním pracovním měsíci si vybere zbývající nevyčerpanou dovolenou. Z důvodu nemoci v posledním měsíci si dovolenou nevyčerpal. Byla mu proplacena v poslední mzdě jako nevyčerpaná dovolená. Je to způsobilý náklad? Ano**

Jedná se o způsobilý náklad, jelikož nikdo nemohl předvídat, že bude v posledním měsíci nemocen. Tato skutečnost se nedala ze strany zaměstnavatele ovlivnit.

**Může mít zaměstnanec v rámci organizace větší pracovní úvazek, než 1,0 a přitom pracovat na projektu? Ano**

Podle nastavených pravidel je akceptováno max. 1,2 úvazku, do kterého se započítávají všechny pracovní právní vztahy (pracovní smlouva, DPČ i DPP) u zaměstnavatele. Vše musí být v souladu se Zákoníkem práce.

**Musí se čerpat nepřímé náklady průběžně v každém měsíci v % výši dle schválené žádosti? Ne**

Nepřímé náklady budete vykazovat ve vyúčtování souhrnnou jednorázovou částkou. V odevzdaném vyúčtování se bude kontrolovat, zda není výše nepřímých nákladů za celkový projekt překročena ve vztahu k % sazbě a současně i ve vztahu skutečně vynaložených nákladů v kapitole 1, ze kterých je odvozena jejich % výše.

**Musí být nepřímé náklady evidovány v účetnictví? Ano**

Je to jedna z podmínek způsobilosti, že i nepřímé náklady musí být evidovány v účetnictví. Současně musí být splněno i časové hledisko vzniku nákladů a úhrady.

**Podléhají nepřímé náklady kontrole na místě ze strany nadace? Ne**

Při případné kontrole na místě nebude nadace požadovat předložení prvotních dokladů k nepřímým nákladům. Musíte být ale schopni doložit agregovanou účetní sestavu k projektu s rozlišením zdrojů financování (je-li relevantní).

**Ve schváleném rozpočtu nebyla v jedné kapitole námi uvedena žádná položka. Ukázala se potřeba opodstatněného nákladu v rámci této prázdné kapitoly uskutečnit. Je to možné a jaká to je změna? Ano**

Můžete vyúčtovat i náklad, který nebyl původně v rozpočtu zanesen, ale velmi doporučujeme toto konzultovat se svou kontaktní osobou. Tato změna je zpravidla nepodstatná.

**V kapitole máme dílčí plánovaný náklad, který byl námi vyhodnocen v průběhu realizace projektu za zcela nepotřebný. V této kapitole se ukázala potřeba efektivnějšího využití spotřeby na jinou položku. Je to možné a jaká to je změna?**

Interní přesun v rámci jedné kapitoly na novou položku je možný a bude se jednat o nepodstatnou změnu.

***V rámci personálního zabezpečení projektu se nám ukázala potřeba, že jednoho pracovníka plánovaného na 12 měsíců bude zapotřebí mít jen na 10 měsíců. Současně vznikla potřeba vytvořit novou pozici, která bude mít svoji důležitou roli při realizaci klíčových aktivit projektu. Je to možné?***

Tato změna je povolena. Bude to v režimu nepodstatné změny.

***Můžeme hradit z projektu i náklady, které nám vzniknou před termínem realizace projektu, když souvisí prokazatelně s jeho realizací?***

Způsobilost nákladů projektu z časového hlediska je vázána s termínem realizace projektu. Není tudíž možné vyúčtovat náklady vzniklé mimo období realizace projektu.

### Specifika pouze pro příjemce matchingového grantu

***Jakým způsobem příjemce matchingového grantu prokáže vybranou částku v dárcovské kampani?***

Vybranou částku v dárcovské kampani příjemce doloží účetní soupiskou (sestavou) bez ohledu na typ kampaně a platformy, která byla použita. Ze soupisky musí být zřejmé datum zaúčtování (přijetí) výnosu (příjmu), výše částky a identifikace plátce (zdroje).

***Pokud bude kampaň realizována přes crowdfundingový portál, který si účtuje provizi, jaká částka se považuje za výnos v rámci podpořeného projektu?***

V případě, kdy se rozhodne příjemce využít portál, kde se hradí provize z vybrané částky, započítává se pro potřeby podpořeného projektu finanční částka, kterou obdrží příjemce na svůj bankovní účet. Ta je obvykle už ponížena o smluvní provizi.

***Jak se bude postupovat, když příjemce matchingového grantu získá v rámci dárcovské kampaně více financí, než bylo původně v plánu?***

V případě, že příjemce během kampaně shromáždí částku nad rámec schváleného rozpočtu, pro potřeby podpořeného projektu a vyúčtování bude vycházet pouze z původní plánované částky a poměrné částky grantu, kterou se původní částka kampaně zdvojnásobí. Příjemce částku vybranou nad rámec schváleného rozpočtu použije dle vlastního rozhodnutí a tato částka již nevstupuje do vyúčtování projektu.

***Když nebudeme v rámci kampaně úspěšní dle našeho očekávání, ale přesto se nám podaří získat alespoň 1000 eur, můžeme projekt realizovat alespoň z části?***

Ano, my vám skutečně vybranou částku (vyšší než 1 000 eur) zdvojnásobíme a projekt můžete realizovat pouze částečně, bude-li to i v takovém případě dávat smysl. Bude pak záležet na vás, jaké náklady z celkového schváleného rozpočtu zrealizujete.

***Budeme vyúčtovávat pouze grant nebo i částku vybranou v kampani?***

Budete vyúčtovávat obě částky v jednom vyúčtování, tj. grant i výnos z kampaně (do výše matchingu), neboť obě dávají dohromady rozpočet projektu.

***Jak správně účtovat částku vybranou v dárcovské kampani?***

Dárcovské platformy mají svá specifika fungování a způsoby vyplácení částek z kampaně. Je nutné se předem seznámit s individuálními podmínkami provozovatele platformy a podle toho následně zvolit i vhodný postup účtování u příjemce.

***Můžeme zahrnout do nákladů projektu i odměny pro dárce, které jsou např. na některých dárcovských portálech běžnou nabídkou?***

Náklady vzniklé formou závazku jako odměny pro dárce nejsou způsobilým nákladem projektu.