

Průvodce k vyúčtování systémových a základních grantů

Verze 3 (2022)

Prováděcí dokument Příručky pro příjemce programu Active Citizens Fund

Úvod

Průvodce je prováděcím dokumentem [Příručky pro příjemce](#) programu Active Citizens Fund a je **určen pro příjemce systémového nebo základního grantu**. Poskytuje návod, jak pracovat s formulářem **Vyúčtování**, který příjemce grantu používá pro vykazování nákladů svých i všech projektových partnerů po celou dobu realizace i pro závěrečné vyúčtování projektu. Průvodce je důležitý především pro finanční manažery a účetní příjemce grantu, resp. partnerů projektu.

Formulář Vyúčtování obdrží každý příjemce pro svůj projekt e-mailem od programového týmu Nadace OSF/VDV po zahájení projektu. Formulář je připraven tak, aby finanční řízení projektu a jeho samostatné vyúčtování bylo uživatelsky co nejpřijatelnější a současně byla zajištěna dostatečná vypovídací schopnost o realizovaném projektu.

Program Active Citizens Fund je financován z Fondů EHP a Norska. V České republice program spravuje konsorcium, které tvoří Nadace OSF, Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové a Skautský institut.

Více na webu programu www.activecitizensfund.cz.

Obsah

1. Základní informace o formuláři Vyúčtování	2
1.1 List: Závěrečné vyúčtování	2
1.2 List: Schválený rozpočet a čerpání	3
1.3 List: Průběžné vyúčtování	3
1.4 List: Kapitola 1 – Osobní náklady	4
1.5 List: Kapitola 2 – Dobrovolníci	7
1.6 List: Kapitoly 3 – 6	8
1.7 List: Nepřímé náklady	9
1.8 List: Přímé výnosy projektu	10
2. Změna rozpočtu	11
3. Dokladování nákladů	12
4. Období způsobilosti	15
5. Účetní náležitosti dle §11 Zákona o účetnictví	15
6. Kurz ČNB	15
7. Náklady v cizí měně	16
8. Zahraniční partner s finančním příspěvkem	16
9. Zaúčtování výnosů a nákladů projektu / partnera projektu	16

1. Základní informace o formuláři Vyúčtování

Pro práci se souborem potřebujete ve svém počítači desktop MS Excel od verze 2013 (.xls / .xlsx / .xlsm) s jazykem aplikace nastaveným pro českou mutaci. Ve starší verzi Excelu není zaručena plná funkčnost. S formulářem pracujte vždy na pevném disku počítače (notebooku), nikoliv na vzdáleném (sdíleném) uložišti. Ověřte si předem, že používáte MS a v nastavení svého počítače máte povoleno pracovat s makry. V opačném případě nebude formulář na vyúčtování pracovat korektně.

Pokud zjistíte, že vám formulář po stažení nepracuje, jak by měl, tak se ujistěte, že máte dobře nastaven svůj počítač. Případně kontaktujte svého IT odborníka, aby vám počítač zkontroloval – po této kontrole počítače již původní stažený soubor nepoužívejte, ale stáhněte si ho nově z mailu.

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 následující listy:

- Závěrečné vyúčtování
- Schválený rozpočet a čerpání
- Průběžné vyúčtování
- Kapitola 1 – Osobní náklady
- Kapitola 2 – Dobrovolníci
- Kapitoly 3 – 6
- Nepřímé náklady
- Přímé výnosy projektu

V následující části Průvodce se budeme prakticky věnovat všem listům.

1.1 List: Závěrečné vyúčtování

V okamžiku, kdy od Nadace OSF/VDV obdržíte formulář *Vyúčtování*, jsou již v listu *Závěrečné vyúčtování* vyplněny vstupní parametry projektu. Zkontrolujte si prosím vyplněná data a zjistíte-li nesoulad v údajích, obraťte nás prosím upozorněte.

Tento list je pro vás uzamčený. V průběhu realizace projektu v souvislosti s každou předloženou monitorovací zprávou (průběžnou nebo závěrečnou) se budou na tomto listu sumarizovat veškeré finanční údaje. Celý list vykazuje hodnoty v eurech. Na tomto listu můžete průběžně sledovat finanční vývoj projektu.

Je možné, že při odevzdání průběžné monitorovací zprávy bude některá buňka červená – bude se jednat o nedodržení některé z podmínek, které jsou v rámci vyúčtování nastaveny. Nemusíte se toho obávat, protože formulář je primárně nastaven se vzorci a kontrolními podmínkami pro závěrečné vyúčtování. Na červené buňky se proto při kontrole průběžných zpráv ze strany nadace nepřihlíží. Pokud je však některé pole červené v okamžiku, kdy odevzdáváte závěrečnou zprávu, jedná se o chybu. Ta bude spočívat v nedodržení některé z podmínek, které jsou stanoveny pro realizaci projektu.

Které finanční parametry na tomto listu je důležité pohlídat při závěrečné zprávě (jinak se objeví červená pole):

Pole	Na co nezapomenout
F22	Příjemce má povinnost čerpat na posílení kapacity NNO:

	• 5-15 % v případě systémového grantu • 5-10 % v případě základního grantu <i>(Tato podmínka se nevztahuje na základní granty podpořené v zaměření 5, které je celé určeno na posilování kapacity – z tohoto důvodu se zde pole nezobrazuje.)</i>
C34	Dobrovolnická činnost nesmí překročit 50 % v rámci spolufinancování.
B39	Nemůžete vykázat vyšší čerpání grantu, než vám byl schválen (viz grantová smlouva).
B40	Nemůžete překročit maximální poměr grantu, než máte stanovený v grantové smlouvě, případně dodatku smlouvy.

1.2 List: Schválený rozpočet a čerpání

Na tomto listu pracujete v rámci dvou etap. Tento list vykazuje všechny hodnoty pouze v korunách (Kč).

První etapa nastává hned, jakmile od Nadace OSF/VDV obdržíte formulář *Vyúčtování*. Podle přílohy grantové smlouvy *Rozpočet projektu* vyplníte na tomto listu do sloupců B až G všechny vaše položky přesně podle schváleného rozpočtu – položky se musí ze 100 % shodovat, je nepřipustné zde zadat jiné údaje. Je možné, že i v případě schválení rozpočtu včetně grantu v plné výši byly ze strany nadace upraveny některé rozpočtové parametry položek (např. definovaná jednotka nebo sazba za jednotku), a to s cílem zjednodušit čerpání (resp. nesvazovat příjemce zbytnými detaily). Při vyplňování rozpočtu do výše uvedených sloupců se již budou údaje automaticky načítat i do části formuláře od sloupce I a dále. Do této oblasti vůbec nevstupujte a ponechte je tak, jak se samy vyplní! Nezapomeňte zadat ve sloupci H na konci formuláře do řádku *Nepřímé projektové náklady* schválenou částku. Potřebujete-li v některé kapitole rozpočtu přidat nový řádek, učiňte tak pomocí tlačítka „Vložit další řádek kapitoly“. (Upozorňujeme, že v horní části formuláře je připravené finalizační tlačítko, které je určené pouze pro použití nadace!)

Po vyplnění všech položek rozpočtu žádné další listy nevyplňujte a pošlete nám formulář emailem obratem zpět do Nadace OSF/VDV.

Programový tým nadace provede kontrolu vyplněného rozpočtu, ověří kompatibilitu prostředí vašeho PC pro další vyplňování formuláře a provede finalizaci schváleného rozpočtu. Po těchto úkonech vám formulář *Vyúčtování* zašleme zpět a teprve poté budete moci pracovat na dalších listech.

Druhá zmíněná etapa pro práci na tomto listu nastane až při realizaci projektu. Budou-li probíhat změny rozpočtu, sledují se na tomto listu. (Změnám rozpočtu se věnujeme podrobněji v další části Průvodce.) Současně na tomto listu můžete sledovat dílčí čerpání každé vykázané položky rozpočtu.

1.3 List: Průběžné vyúčtování

Tento list je zcela uzamčen. Po celou dobu realizace projektu z něj získáte informace o způsobilých celkových nákladech projektu za každou předloženou zprávu. Zároveň se zde sleduje, kolik bylo za subjekt vykázáno čerpání grantu a spolufinancování v každé dílčí zprávě. Dále list podává přehled o celkových vynaložených nákladech hrazených z grantu na posílení kapacity organizace. Údaje jsou současně sledovány v Kč a v eurech. Na konci stránky se zobrazuje celkový přehled čerpání v součtu za všechny zprávy.

Realizované náklady za jednotlivá monitorovací období uvádí příjemce do listů:

- Kapitola 1 – Osobní náklady
- Kapitola 2 – Dobrovolníci
- Kapitoly 3 – 6 (cestovné, spotřební materiál a vybavení, služby a subdodávky)
- Nepřímé náklady

Příjemce vykazuje ve vyúčtování pouze ty náklady, které byly uhrazeny v období vykazovaného monitorovacího období.

1.4 List: Kapitola 1 – Osobní náklady

Na tomto listu vykazujete všechny osobní náklady projektu. Je zde připravena tabulka, která obsahuje 10 řádků. Nové řádky si přidáte pomocí horního tlačítka Vložit řádek do aktivní tabulky. Prosím, přidávejte nové řádky s rozmyslem a pouze v rozsahu počtu řádků potřebném pro aktuální vyúčtování! Nevyužité nově vložené řádky nebude již možné odstranit a současně nebude možné je použít například u další monitorovací zprávy. Z tohoto důvodu je nastaveno vkládání řádků jednotlivě a každý nový řádek je nutné znova potvrdit.

Co vyplňujete do tabulky?

Číslo položky rozpočtu	Zadejte údaj podle listu <i>Schválený rozpočet a čerpání</i> . Můžete ho napsat ručně nebo vybrat v dané buňce z nabídkové roletky. (Tento formulář vám neumožní vložit číslo položky, které neexistuje ve vašem rozpočtu. Současně vám bude automaticky kontrolovat i formát.)
Subjekt	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo. Pokud se nenačte žádná hodnota, tak není subjekt na listu <i>Schválený rozpočet a čerpání</i> zadáný.
Pozice	Zadejte údaj podle listu <i>Schválený rozpočet a čerpání</i> ze sloupce B. Je-li pozice delší názvem, postačí uvést jen v kratší verzi. Neopisujte zde celé znění ze sloupce B, kde máte uvedeny počty měsíců a výše úvazků!
Měsíc/rok	Údaj můžete zadat ve formátu např. březen 2020 nebo 03/2020.
Příjmení a jméno zaměstnance	Tento údaj uvádějte do každého řádku, i když budete zadávat pod sebou např. 6 měsíců shodného zaměstnance.
Druh pracovně právního vztahu	Vyberte si z nabídkové roletky zkratku POJ nebo DPP. Zkratka POJ je určena pro pracovně právní vztahy, kde se odvádí sociální a zdravotní pojištění. Zkratku DPP si zvolíte, pokud se jedná o Dohodu o provedení práce bez zákonných odvodů.
Zaúčtovaná hrubá mzda v daném měsíci	Podle mzdového listu zadejte celkovou zúčtovanou hrubou mzdu. Do hrubé mzdy se nezahrnují případné dávky za nemoc (pracovní neschopnost).
Měsíční fond pracovní doby v hodinách	Podle mzdového listu zadejte fond pracovní doby zaměstnance dle skutečného úvazku. Do fondu hodin patří i hodiny za čerpání řádné dovolené. Do fondu hodin nepatří doba za nepřítomnost na pracovišti (nemoc, OČR, otcovská).
Hodinová mzda v Kč	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo.

Počet odpracovaných hodin na projektu	Doplňte podle výkazu práce. Do počtu odpracovaných hodin se zahrnuje alikvotní část podle úvazku na projektu, včetně hodin za čerpanou dovolenou.
Projektový náklad v Kč	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo.
Pojistné na sociální a zdravotní pojištění	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo.
Povinné úrazové poj. zaměstnavatele	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo.
Jiné v Kč	Zde je prostor, kde můžete zohlednit úpravu způsobilého nákladu. Můžete zadat kladné i záporné číslo. Úpravy se vztahují např. na částky za dávky nemocenského pojištění, povinné úrazové poj. zaměstnavatele, přesčasy, vyplacenou odměnu nevztahující se k projektu či naopak.
Způsobilé osobní náklady	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo.
Z toho financování – grant	Doplňte částku, která je hrazená z grantu.
Z toho financování – spolufinancování	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo. (V tento okamžik se nerozlišuje, z jakého konkrétního zdroje je spolufinancování provedeno.)
Posílení kapacity NNO, je-li čerpáno z grantu	Bude-li daná mzda vynaložena z části nebo celá ve prospěch posílení kapacity NNO (viz povinný komponent rozpočtu), zadejte její výši. Podmínkou je úhrada z grantu.
Číslo účetního dokladu	Uveďte číslo účetního dokladu, pod kterým je ve finančním účetnictví hrubá mzda zaúčtována. Pokud účtujete zákonné odvody zaměstnavatele pod jiným účetním dokladem, ten zde uvádět nemusíte.
Datum zaúčtování nákladu	Uveďte datum ve tvaru DD.MM.RRRR. Zpravidla se bude jednat o poslední kalendářní den daného měsíce.
Datum uskutečnění úhrady mzdy	Uveďte datum ve tvaru DD.MM.RRRR. Zpravidla se bude jednat o úhradu v následujícím měsíci. Pokud vyplácíte zaměstnanci zálohu mzdy, uveďte do pole obě data.
Kurz ČNB – měsíční průměr	Zadejte průměrný měsíční kurz vyhlášený ČNB, který je platný pro měsíc období , ve kterém je datum zaúčtování nákladu, nikoliv úhrady.
MZ	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo.

Ve vztahu k osobním nákladům se můžete potkat při realizaci projektu s některou z následujících otázek, které jsou níže uvedeny a již zodpovězeny.

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

Jakýkoliv pracovní právní vztah musí obsahovat přesnou pracovní pozici, která je vymezena ve schváleném rozpočtu ve sloupci B. Dále musí obsahovat výši úvazku pro projekt, název projektu a název programu Active Citizens Fund. 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, může být zaměstnaný pod jednou pracovní smlouvou. V takovém případě bude pouze náročnější jeho vykazování ve vyúčtování. Musíte uzavřít se zaměstnancem dodatek k pracovní smlouvě, kterým bude vázán k projektu, případně postupovat jinou alternativou,

kteřá je u vás obvyklá, ale musí splňovat podmínky způsobilosti. Ve vyúčtování vykazujete celkový počet hodin dle mzdového listu a z toho počet hodin pro projekt.

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

Tato varianta je možná a vyúčtování grantu pak pro vás bude i jednodušší. Pro každou pracovní smlouvu se zpravidla eviduje samostatný mzdový list, ze kterého budete čerpat údaje pro vyúčtování. Nebudete se pak muset 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 pracovněprávních vztahů.

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

Na pracovní cesty můžete vysílat i zaměstnance na DPP i DPČ, včetně vyplacení finančních nároků vztahujících se k cestě. V uzavřené DPP či DPČ však musíte mít výslovně uvedeno ujednání o vysílání na pracovní cesty!

Musíme v rámci vyúčtování nárokovat povinné úrazové pojištění zaměstnavatele? Ne

Formulář vyúčtování má již zohledněn ve sloupci M automatický propočet, který se započítává do způsobilého nákladu. Pokud nebudete chtít uplatnit tento náklad, tak vypočtenou výši ve sloupci M zadejte do sloupce N zápornou hodnotou. Takto postupujte na každém řádku. Vzniklou případnou úsporu můžete využít na pokrytí jiných mzdových nákladů v projektu.

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

V každém měsíci se vám vypočte automaticky výše povinného úrazového pojištění. Tuto částku můžete ponechat, i když ve skutečnosti vznik nákladu bude až v následujícím Q roku. Vzhledem ke složitosti a náročnosti možného od účtování a přeúčtování ve správném Q roku to nebudeme v průběhu realizace projektu považovat za chybu. Budeme akceptovat výpočet v daném měsíci jako způsobilý náklad. 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 na řádku ve sloupci N jen u jedné pozice a to v měsíci, kdy náklad skutečně vznikl. Není nutné tento náklad rozdělovat do více pracovních pozic v projektu.

Můžeme nárokovat v rámci projektu zaměstnancům odměny? Ano

Odměny jsou způsobilým nákladem, pokud se vztahují k práci odvedené v rámci úvazku na projektu nebo představují adekvátní podíl vzhledem k výši úvazku na projektu. Požadujeme, aby v případě odměny v rámci projektu byla jejich výše 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. Odměny za přesčasové nejsou způsobilým nákladem projektu.

Máme v organizaci nastaven roční nárok dovolené ve výši 25 dnů. 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 ve vaší organizaci je 25 dnů, je celá dovolená (nárokováná v projektu poměrově dle výš úvazku na projektu) 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, nelze za ně poskytnout odměnu a nesmíte je hradit ani v rámci nepřímých nákladů.

Pokud zaměstnankyně přejde v rámci realizace projektu na Peněžitou pomoc v mateřství a požádá si po jejím ukončení, kdy je projekt ještě v realizaci, o čerpání dovolené, jedná se o způsobilý náklad? Ano

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

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, kvůli kterým nebylo možné zaměstnanci umožnit čerpání dovolené, má si ji vyčerpat v roce následujícím ve lhůtě stanové 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 zaměstnanec 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.

1.5 List: Kapitola 2 – Dobrovolníci

Na tomto listu vykazujete činnost odvedenou dobrovolníky ve prospěch projektu. Je zde připravena tabulka, která obsahuje 5 řádků. Nové řádky si přidáte pomocí horního tlačítka Vložit řádek do aktivní tabulky.

Prosím, přidávejte nové řádky s rozmyslem a pouze v rozsahu počtu řádků potřebném pro aktuální vyúčtování! Nevyužité nově vložené řádky nebude již možné odstranit a současně nebude možné je použít například u další monitorovací zprávy. Z tohoto důvodu je nastaveno vkládání řádků jednotlivě a každý nový řádek je nutné znova potvrdit.

Co vyplňujete do tabulky?

Číslo položky rozpočtu	Zadejte údaj podle listu <i>Schválený rozpočet a čerpání</i> . Můžete ho napsat ručně nebo vybrat v dané buňce z nabídkové roletky. (Tento formulář vám neumožní vložit číslo položky, které neexistuje ve vašem rozpočtu. Současně vám bude automaticky kontrolovat i formát.)
Subjekt	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo. Pokud se nenačte žádná hodnota, tak není subjekt na listu <i>Schválený rozpočet a čerpání</i> zadán.

Pozice	V případě individuálního dobrovolnictví, uveďte jméno a příjmení dobrovolníka a jeho pozici (př. Karel Novák – právník). V případě zapojení dobrovolníků do skupinové jednorázové akce, uveďte název akce a charakterizujte stručně činnost (př. konference – ozvučení, dětský den – občerstvení, protestní akce – sběr podpisů).
Měsíc/rok	Údaj můžete zadat ve formátu např. březen 2020 nebo 03/2020.
Počet odpracovaných hodin	Napište celkový počet odpracovaných hodin v měsíci, který se vztahuje k danému dobrovolníkovi nebo akci.
Hodinová sazba	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo.
Celkem nefinanční náklad	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo.
Kurz ČNB – měsíční průměr	Zadejte průměrný měsíční kurz vyhlášený ČNB, který je platný pro měsíc, ve kterém byla realizována dobrovolnická činnost.
MZ	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo.

Ve vztahu k dobrovolnické činnosti se můžete potkat při realizaci projektu s některou z následujících otázek, které jsou níže uvedeny a již zodpovězeny.

Na jedné skupinové akci máme dvě kategorie dobrovolníků. Každá je oceněna v rozpočtu jinou hodinovou sazbou. Můžeme mít na jedné akci jeden hromadný soupis dobrovolníků, nebo musíme mít oddělené přehledy?

V tomto případě mějte připravenou pro každou kategorii dobrovolníků soupisku zvlášť. Bude to přehlednější pro vás i pro případnou kontrolu.

V rámci individuálního dobrovolnictví máme k jedné rozpočtové položce ve shodném měsíci dva dobrovolníky. Máme je vykázat do jednoho řádku, nebo každého zvlášť?

Každého dobrovolníka uveďte do jednoho samostatného řádku, i když se vztahují k jedné rozpočtové položce ve stejném měsíci.

Musí být dobrovolníci zapojení do činnosti projektu v režimu Zákona o dobrovolnické službě? Ne

Dobrovolníkem se můžete stát kdokoli v rámci projektu, bez nutnosti souladu se Zákonem o dobrovolnické službě.

Je stanoven na dobrovolníka limit počtu odpracovaných hodin? Ne

Limit počtu odpracovaných hodin není stanoven. Počet vykázaných hodin na dobrovolníka musí být v souladu se schváleným rozpočtem projektu, případně změnovým rozpočtem projektu.

1.6 List: Kapitoly 3 – 6

Na tomto listu vykazujete náklady vztahující se ke kapitole rozpočtu 3 až 6, tj. cestovné, spotřební materiál a vybavení, služby a subdodávky. Je zde připravena tabulka, která obsahuje 10 řádků. Nové řádky si přidáte pomocí horního tlačítka Vložit řádek do aktivní tabulky.

Prosím, přidávejte nové řádky s rozmyslem a pouze v rozsahu počtu řádků potřebném pro aktuální vyúčtování! Nevyužité nově vložené řádky nebude již možné odstranit a současně nebude možné je použít například u další monitorovací zprávy. Z tohoto důvodu je nastaveno vkládání řádků jednotlivě a každý nový řádek je nutné znova potvrdit.

Co vyplňujete do tabulky?

Číslo položky rozpočtu	Zadejte údaj podle listu <i>Schválený rozpočet a čerpání</i> . Můžete ho napsat ručně nebo vybrat v dané buňce z nabídkové roletky. (Tento formulář vám neumožní vložit číslo položky, které neexistuje ve vašem rozpočtu. Současně vám bude automaticky kontrolovat i formát.)
Subjekt	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo. Pokud se nenačte žádná hodnota, tak není subjekt na listu <i>Schválený rozpočet a čerpání</i> zadán.
Popis výdaje	Vyplňte podle textu na účetním dokladu, stačí stručně, ale výstižně.
Částka uvedená na dokladu v Kč*	Vyplňte celkovou částku na dokladu. Je-li účetní doklad vystaven v cizí měně, uveďte částku přepočtenou na Kč, která vám vstupuje do finančního účetnictví.
Částka nárokována v projektu (včetně spolufinancování)*	Vyplňte částku, která je způsobilá pro projekt.
Z toho financování – grant	Doplňte částku, která je hrazená z grantu.
Z toho financování – spolufinancování	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo. (V tento okamžik se nerozlišuje, z jakého konkrétního zdroje je spolufinancování provedeno.)
Posílení kapacity NNO, je-li čerpáno z grantu	Bude-li náklad vynaložen z části nebo celý ve prospěch posílení kapacity NNO (viz povinný komponent rozpočtu), zadejte její výši. Podmínkou je úhrada z grantu.
Číslo účetního dokladu	Uveďte číslo účetního dokladu, pod kterým je ve finančním účetnictví náklad zaúčtován.
Datum zaúčtování nákladu	Uveďte datum ve tvaru DD.MM.RRRR.
Datum uskutečnění úhrady mzdy	Uveďte datum ve tvaru DD.MM.RRRR. Pokud byl náklad hrazen nejdříve zálohově a pak doplatkem, uveďte do pole obě data.
Kurz ČNB – měsíční průměr	Zadejte průměrný měsíční kurz vyhlášený ČNB, který je platný pro měsíc, ve kterém je datum zaúčtování nákladu, nikoliv úhrady.
MZ	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo.

* V případě, že příjemce grantu / partner projektu je plátcem DPH s nárokem na odpočet, uvádí do sloupce Částka uvedená na dokladu v Kč částku nákladu včetně DPH a do sloupce Částka nárokována v projektu uvádí částku nákladu bez DPH.

1.7 List: Nepřímé náklady

Na tomto listu vykazujete náklady vztahující se k nepřímým nákladům. Je zde připravena tabulka, která obsahuje 5 řádků. Nové řádky si přidáte pomocí horního tlačítka Vložit řádek do aktivní tabulky.

Prosím, přidávejte nové řádky s rozmyslem a pouze v rozsahu počtu řádků potřebném pro aktuální vyúčtování! Nevyužité nově vložené řádky nebude již možné odstranit a současně nebude možné je použít například u další

monitorovací zprávy. Z tohoto důvodu je nastaveno vkládání řádků jednotlivě a každý nový řádek je nutné znova potvrdit.

Co vyplňujete do tabulky?

Měsíc/rok	Údaj můžete zadat ve formátu např. březen 2020 nebo 03/2020. Uvádíte měsíc, ve kterém nepřímé náklady vznikly podle finančního účetnictví.
Subjekt	Pole vyplníte dle nabídkové roletky.
Celkový náklad za měsíc	Vyplňte agregovanou částku, která je způsobilá pro projekt v daném měsíci.
Z toho financování – grant	Doplňte částku, která je hrazená z grantu.
Z toho financování – spolufinancování	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo. (V tento okamžik se nerozlišuje, z jakého konkrétního zdroje je spolufinancování provedeno.)
Kurz ČNB – měsíční průměr	Zadejte průměrný měsíční kurz vyhlášený ČNB, který je platný pro měsíc, ve kterém je datum zaúčtování nákladu, nikoliv úhrady.
MZ	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo.

Ve vztahu k nepřímým nákladům projektu se můžete potkat při realizaci projektu s některou z následujících otázek, které jsou níže uvedeny a již zodpovězeny.

Co patří do nepřímých nákladů?

Do nepřímých nákladů patří např. kancelářské potřeby/materiál či náklady na služby (např. telefony, internet, poštovné, nájem prostor k zajištění provozní agendy organizace, energie, účetní práce, pojištění rizik a odpovědnosti ...).

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

Nepřímé náklady vykazujete průběžně v různé výši podle toho, jak vám budou skutečně vznikat. V závěrečné zprávě se bude kontrolovat, zda není výše nepřímých nákladů za celkový projekt překročena ve vztahu ke smluvní % sazbě a současně i ve vztahu skutečně vynaložených nákladů v kapitole 1 a 2, ze kterých je odvozena jejich % výše.

Musí být nepřímé náklady evidovány v účetnictví? Ano

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

Podléhají nepřímé náklady kontrole ze strany nadace?

Při monitorovací návštěvě či jiné kontrole projektu nebude nadace požadovat předložení prvotních dokladů k nepřímým nákladům. Musíte být ale schopni doložit měsíční agregovanou účetní sestavu k projektu s rozlišením zdrojů financování.

1.8 List: Přímé výnosy projektu

Na tomto listu vykazujete přímé výnosy projektu, pokud vzniknou. Je zde připravena tabulka, která obsahuje 2 řádky. Nové řádky si přidáte pomocí horního tlačítka Vložit řádek do aktivní tabulky.

Prosím, přidávejte nové řádky s rozmyslem a pouze v rozsahu počtu řádků potřebném pro aktuální vyúčtování! Nevyužité nově vložené řádky nebude již možné odstranit a současně nebude možné je použít například u další monitorovací zprávy. Z tohoto důvodu je nastaveno vkládání řádků jednotlivě a každý nový řádek je nutné znova potvrdit.

Co vyplňujete do tabulky?

Měsíc/rok	Údaj můžete zadat ve formátu např. březen 2020 nebo 03/2020. Uvádíte měsíc, ve kterém přímé výnosy projektu vznikly podle finančního účetnictví.
Subjekt	Pole vyplníte dle nabídkové roletky.
Popis výnosu	Uveďte, co bylo zdrojem výnosu (př. účastnické poplatky na pobytu, vstupné na konferenci ...).
Částka v Kč	Doplňte částku, která byla zaúčtována v účetnictví.
Kurz ČNB – měsíční průměr	Zadejte průměrný měsíční kurz vyhlášený ČNB, který je platný pro měsíc, ve kterém je datum zaúčtování výnosu.
MZ	Pole je zcela automatizované a vyplní se samo.

Ve vztahu k přímým výnosům projektu se můžete potkat při realizaci projektu s některou z následujících otázek, které jsou níže uvedeny a již zodpovězeny.

Jsou považovány za přímé výnosy úroky z účtu, na který je vyplácen/refundován grant? Ne

Úroky z účtu nejsou považovány za přímé výnosy projektu, proto se ve vyúčtování nevykazují.

Jsou považovány za přímé výnosy projektu kurzové zisky? Ne

Kurzové zisky nejsou považovány za přímé výnosy projektu, proto se ve vyúčtování nevykazují.

Existuje nějaká účetní pomůcka, jak rychle rozpoznat, co je považováno za výnos projektu? Ano

Přímé výnosy projektu jsou transakce, které bude vaše účetní účtovat na účet 601, 602, 604 nebo 654, pokud plynou z projektu.

Co způsobí vykázané přímé výnosy projektu ve vyúčtování?

Vykázané přímé výnosy projektu se průběžně ihned přepočítají na eura a kumulují se na listu *Závěrečné vyúčtování* v poli B43, které poníží závěrečnou platbu grantu.

2. Změna rozpočtu

Nastane-li v průběhu realizace projektu potřeba změny rozpočtu, která vede k naplnění aktivit a cíle projektu, jedná se o nepodstatnou změnu rozpočtu. Všechny úpravy rozpočtu se sledují **kumulativně** od prvotního schváleného rozpočtu.

Co je nepodstatná změna?

Přesuny v rámci kapitoly, mezi kapitolami, případně aktivace nepoužívané kapitoly jsou povoleny bez omezení. Vždy se jedná o nepodstatnou změnu. Změna rozpočtu je možná pouze na úrovni přímých nákladů projektu.

Co je podstatná změna?

Podstatná změna v rozpočtu nastane, pokud žádáte o změnu maximální výše grantu (%) vzhledem k mimořádnému opatření programu. O takovou změnu je možné žádat nejpozději s poslední průběžnou monitorovací zprávou a musíte podat žádost o schválení podstatné změny (a to před její realizací) a vyčkat na její schválení ze strany nadace (viz kapitola Změny projektu Příručky pro příjemce).

Jak provedete změnu rozpočtu?

Ve vyúčtování na listu *Schválený rozpočet a čerpání* si můžete přidat do kapitoly nový řádek pomocí tlačítka Vložit další řádek kapitoly. Nově vložený řádek vyplníte ve sloupci B, C, I, J, K a L. Upozorňujeme, že nově vložený řádek již nelze z rozpočtu odstranit, proto použijte tuto funkci s rozmyslem!

Dále máte aktivní pole k úpravě u položek rozpočtu, které jsou součástí schváleného rozpočtu. Jedná se o sloupce I, J, K a L.

Ve sloupci N se sleduje automaticky přesun na každé položce rozpočtu. Současně se na součtovém řádku každé kapitoly počítá změna za celou kapitolu. Bude-li na úrovni kapitoly v této buňce částka vyšší/níží než 300 000,- Kč, buňka je automaticky červená. Ve sloupci O se sleduje přesun v %, kdy opět při navýšení/ponížení nad 10 % buňka změní barvu na červenou. Jakmile tedy buňka zčervená, jedná se o nepodstatnou změnu rozpočtu, která má pouze informativní charakter.

Bilance upraveného rozpočtu

Při jakékoliv změně rozpočtu sledujte pole N7, které porovnává výši celkových nákladů rozpočtu dle schváleného rozpočtu a rozpočtu po úpravách. Bilance musí být vyrovnaná. V případě, kdy dochází k navýšení celkových nákladů projektu, tak bilance bude automaticky vykazovat celkový rozdíl navýšených nákladů. Změna navýšení celkového rozpočtu není považována za chybu, pokud grant bude kryt min. 60 % z celkových skutečných nákladů projektu.

Ve vztahu ke změně rozpočtu projektu se můžete potkat při realizaci projektu s některou z následujících otázek, které jsou níže uvedeny a již zodpovězeny.

Ve schváleném rozpočtu nebyla v jedné kapitole naplánována žádná položka. V průběhu projektu vznikla potřeba realizovat v rámci této „prázdné“ kapitoly opodstatněný náklad. Je to možné a jaká to je změna?

Při změně rozpočtu můžete vytvořit nový řádek i v kapitole, která předtím nebyla použita. Tato změna je nepodstatná, i když původní hodnota kapitoly je nula. Navýšení na úrovni kapitoly bude 100 %.

V kapitole máme dílčí náklad, který jsme v průběhu realizace projektu vyhodnotili jako zcela nepotřebný. Současně se ve stejné kapitole ukázala potřeba efektivnějšího využití spotřeby na jinou položku. Je to možné a jaká to je změna?

Budete-li mít přesun v rámci jedné kapitoly, bude se jednat o nepodstatnou změnu. Přesun si můžete provést na nově vytvořený řádek nebo posílit již aktuální řádek ze schváleného původního rozpočtu.

V rámci personálního zabezpečení projektu se nám ukázala potřeba, že jednoho pracovníka plánovaného na 30 měsíců bude zapotřebí mít jen na 20 měsíců. Současně vznikla potřeba vytvořit novou pozici, která bude mít svoji důležitou roli při realizaci klíčových aktivit projektu. Je to možné?

Tato změna je povolená. Bude to v režimu nepodstatné změny. Je nutné zdůvodnit změnu personálního zabezpečení v nejbližší průběžné nebo závěrečné monitorovací zprávě.

3. Dokladování nákladů

Příjemce dokládá vždy ke každé průběžné/závěrečné zprávě účetní doklady, které v rámci způsobilé výše nákladu přesahují na účetní položce částku 25 000,- Kč.

Dále bude příjemce vyzván před každou průběžnou/závěrečnou zprávou k doložení nákladů pro rozšíření kontrolního vzorku, které se musí přiložit k vyúčtování.

Doklady se předávají elektronicky (např. ve formátu .pdf) a dobré čitelnosti.

a) Čím dokladujeme finanční náklady a dobrovolnictví?

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

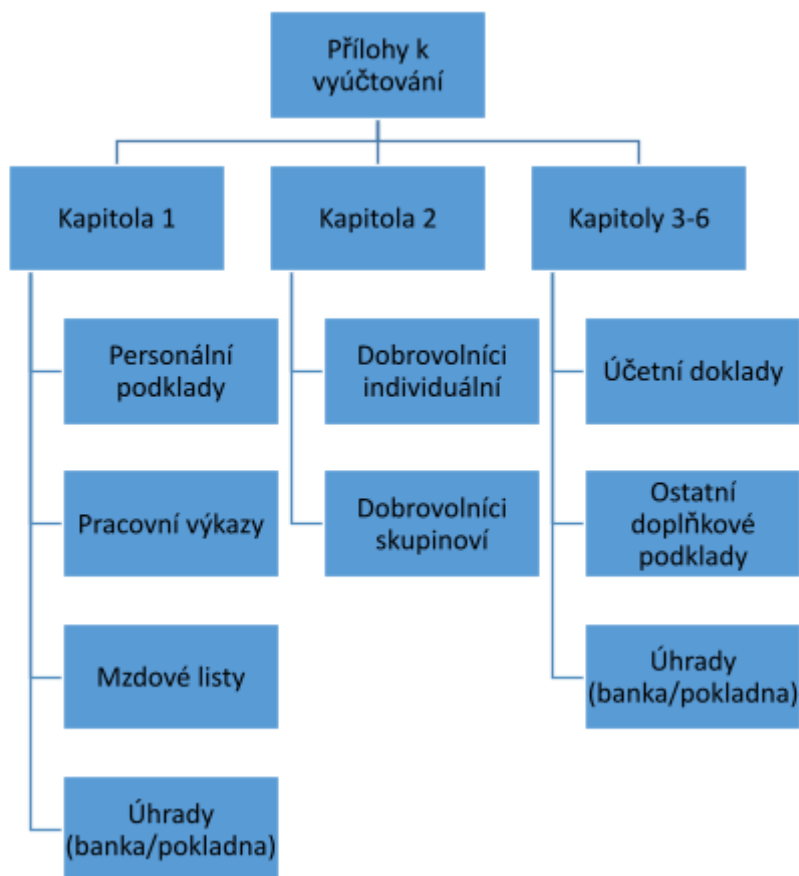
- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti
- doplňkové podklady (objednávka, dodací list, předávací protokol, smlouva, průzkum trhu, výběr dodavatele ...)

Dobrovolnická činnost

- individuální dobrovolnictví – smlouva s dobrovolníkem a měsíční výkaz práce
- skupinové dobrovolnictví – souhrnný výkaz o dobrovolnické činnosti

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 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 akceptovatelné 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, zálohová daň B.

Kapitola 2

Dobrovolníci individuální – smlouva o dobrovolnické činnosti

- pojmenujte každou smlouvu v souboru číslem položky rozpočtu, příjmením dobrovolníka a zkratkou DOB, př. 2.1 Nováková DOB, 2.2 Němec DOB
- měsíční výkazy dobrovolníka (podepsané) naskenujte za každého do samostatného souboru za sledované období, pojmenujte číslem položky rozpočtu, příjmením pracovníka a zkratkou PV, př. 2.1 Nováková PV, 2.2 Němec PV

Dobrovolníci skupinová

- doložte sken záznamu o zrealizované akci se zapojenými dobrovolníky, který pojmenujte číslem položky rozpočtu a názvem akce, př. 2.3 den dětí, 2.4 petiční akce

Kapitoly 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 akceptovatelné 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.

4. Období způsobilosti

Období způsobilosti výdajů je stanoveno v grantové smlouvě a **je shodné s obdobím realizace projektu** – tzn. že je vymezeno datem zahájení a datem ukončení projektu.

Ve výjimečných případech jsou oprávněné náklady, na které byl účetní doklad vystaven v posledním měsíci realizace projektu a které byly uhrazeny do 30 dní od ukončení projektu. **Výjimečným případem se rozumí situace**, kdy příjemce nemohl ovlivnit datum uhrazení nákladu v době realizace projektu a k jeho úhradě došlo do 30 dní od ukončení projektu (např. vystavení faktury za telefon k poslednímu dni realizace projektu, kterou obdržíte v následujícím měsíci po ukončení projektu; mzdy za poslední měsíc realizace projektu uhradíte v následujícím měsíci; poslední den realizace projektu máte závěrečnou konferenci - faktura za pronájem prostor je vystavena poslední den realizace projektu, ale obdržíte ji v následujícím měsíci po ukončení projektu apod.). **Mezi výjimky nezapadá situace, kdy doklad k úhradě (např. faktura) vznikl v době realizace projektu a příjemce jej mohl uhradit v době realizace projektu, k úhradě však došlo až v následujícím měsíci.** Posouzení jiných případů jako výjimečných je pouze a plně v kompetenci Zprostředkovatele fondu a nelze jej nárokovat.

5. Účetní náležitosti dle §11 Zákona o účetnictví

Účetní doklad (např. průvodka k přijaté faktuře) je doklad, který je vystavován danou organizací (tedy příjemcem nebo partnerem). 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.

6. Kurz ČNB

Pro převod způsobilých nákladů projektu ve vyúčtování se používá průměrný měsíční kurz dle ČNB. Kurz je zveřejněn ČNB pro daný měsíc vždy až po jeho uplynutí.

Odkaz na kurz:

https://www.cnb.cz/cs/financni-trhy/devizovy-trh/kurzy-devizoveho-trhu/kurzy-devizoveho-trhu/prumerne_form.html

7. Náklady v cizí měně

Příjemce/partner (ne zahraniční) si náklady v cizí měně převede na koruny (Kč) dle své interní účetní metodiky pro převod transakcí v cizí měně do finančního účetnictví. Ve vyúčtování grantu se náklady uvádí v Kč a pro převod na Eura se použije průměrný měsíční kurz ČNB.

8. Zahraniční partner s finančním příspěvkem

V případě, kdy je do projektu zapojen zahraniční partner s finančním příspěvkem, vykazují se jeho náklady ve vyúčtování v Kč. Partnerova domácí měna se pro vyúčtování přepočítává na CZK průměrným měsíčním kurzem ČNB. Příjemce zahrnuje veškeré způsobilé náklady partnera projektu do vyúčtování.

Zahraniční partner dokládá příjemci své uskutečněné náklady v rámci soupisky, která musí obsahovat údaje nezbytné pro nastavené vyúčtování projektu (tj. vyčíslení nákladu a jeho označení číslem položky dle rozpočtu projektu). Soupiska nákladů dále musí obsahovat prohlášení zahraničního partnera, že uvedené náklady jsou pravdivé, odpovídají požadavkům programu a vznikly v rámci projektu příjemce grantu (s uvedením názvu projektu).

Na zahraničního partnera se nevztahuje způsob dokladování nákladů. Soupiska nákladů partnera se nemusí posílat příjemci pozemní poštou. Postačí posláním emailem, kde bude podepsaná soupiska součástí naskenované přílohy.

Je-li partnerem projektu organizace z dárcovských zemí, mezinárodní organizace či její agentura, akceptuje se jako dostatečný doklad prokazující uskutečněné náklady zpráva nezávislého auditora způsobilého k provádění povinných auditů účetních dokladů osvědčující, že vykázané náklady byly vynaloženy v souladu s Programovou dohodou Active Citizens Fund, národními právními předpisy a příslušnými národními účetními postupy.

Sken podepsaného originálu Zprávy auditora postačí poslat příjemci grantu emailem, který jej pak předkládá v rámci dokladování nákladů projektu.

9. Zaúčtování výnosů a nákladů projektu / partnera projektu

Přidělený grant projektu se doporučuje účtovat jako dotaci, ve výši vynaložených nákladů účtovat spotřebu grantu na účet 691.

Náklady partnera projektu vstupují do účetnictví příjemce pouze rozvahově.

Příjemce musí být schopen doložit, jakým způsobem je účtováno o výši závazků vůči partnerovi (musí být podloženo sestavou nákladů/výdajů z účetnictví partnera). Pro účtování o poskytnutí finančních prostředků partnerovi je doporučen následující postup (jako jeden z možných). Doporučujeme konzultovat případně s auditorem vaší organizace.

Závazek – poskytnout partnerovi zálohu (event. doplatek). Pohledávka vůči partnerovi je, aby vyúčtoval poskytnutou zálohu – důležité je, aby byly všechny náklady schváleny v monitorovací zprávě.

Postup účtování příjemce/partner

- 1) přijatý grant od nadace je/ bude ve většině případů u neziskových organizací účtováný (příspěvk.org. nebo podnikatelské organizace použijí "své" výnosové účty na příjem grantu, jiné závazky a jiné pohledávky XXX/691
- 2) interní doklad, kterým se stanoví částka určená pro partnera (partnery - různá analytika účtu) 691/379 (nebo i 325)
- 3) zaslání peněz/zálohy partnerovi 378/221 (event. 315/221 nebo i 314/221)
- 4) vyúčtování zálohy partnera – po schválení nákladů v monitorovací zprávě 379/378 (event. na straně MD 325, na straně DAL 314, 315)
- 5) doplatek partnerovi (náklady budou vyšší než záloha) 379/221 (nebo 325/221)

- 6) vratka partnera (náklady budou nižší než záloha) 221/378 (315,314) v průběhu období na MD účtu 378 (314,315) je sledována výše poskytnuté zálohy partnerovi a na straně DAL účtu 379 výše nároku partnera, na který má v projektu nárok. Po schválení závěrečné monitorovací zprávy by měly být zůstatky účtů nulové.

Příklad:

Závazek vůči partnerovi – 500 000	DAL 379 – viz bod 2)
Zaslaná záloha partnerovi – 250 000	MD 378 – viz bod 3)
(100 % nákladů bylo vyčerpáno a schváleno v MZ) – tj. 500 000	
Vyúčtování zálohy partnera – 250 000	MD 379 / DAL 378 – viz bod 4)
Doplatek partnerovi – 250 000	MD 379 – viz bod 5)

	379	
Viz bod 2)		500 000,00
Viz bod 4)	250 000,00	
Viz bod 5)	250 000,00	
Zůstatek	0	
	378	
Viz bod 3)	250 000,00	
Viz bod 4)		250 000,00
Zůstatek	0	