

## Príručka pre finančné vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie projektu

Vypracoval:

V Trenčíne, dňa 20.12.2024

.....

Marcel Para, prevádzkový riaditeľ

Schválil:

V Trenčíne, dňa 20.12.2024

.....

Ing. Ján Sudzina, riaditeľ

Kreatívny inštitút Trenčín, n. o.

## **Čl. 1**

### **Všeobecne**

Táto príručka upravuje podmienky vecného vyhodnotenia realizácie projektu a finančného vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov, ktoré poskytuje Kreatívny inštitút Trenčín, n. o. (ďalej len KIT) priamym realizátorom.

Kreatívny inštitút Trenčín, n. o. (ďalej len KIT) uzatvára s prijímateľom finančných prostriedkov – priamym realizátorom Zmluvu o realizácii a financovaní projektu.

Použitie poskytnutých finančných prostriedkov z KIT podlieha ich finančnému vyúčtovaniu a vecnému vyhodnoteniu projektu, ktoré prijímateľ predkladá KIT v termíne a spôsobom určenými v zmluve a podľa tejto Príručky pre finančné vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie projektu (ďalej len „Príručka pre vyúčtovanie“).

Štruktúru a podrobnosti vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov a vyhodnotenia realizácie projektu určuje Zmluva o realizácii a financovaní projektu a táto príručka.

KIT je povinný o tejto príručke informovať priameho realizátora.

## **Čl. 2**

### **Základné pravidlá vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov**

1. Vyúčtované poskytnuté finančné prostriedky musia mať priamy súvis s účelom projektu v zmysle Zmluvy o realizácii a financovaní projektu uzatvorenej s prijímateľom finančného príspevku – priamym realizátorom. V prípade nedodržania zmluvy priamym realizátorom si KIT ako poskytovateľ finančných prostriedkov vyhradzuje právo takto vyčerpané finančné prostriedky vylúčiť z rozpočtu akcie/projektu.
2. Prijímateľ predkladá vyúčtovanie výhradne prostredníctvom systému [EGRANT](#) na formulári Vyúčtovanie projektu v určenej štruktúre (podľa rozpočtu projektu uvedeného v zmluve) a v rozsahu podľa zmluvy.
3. Termíny vyúčtovania celého projektu, ak v zmluve nie je uvedené inak sú nasledovné:  
Ak sa projekt uskutočnil:
  - a. do 15.2. nasledujúceho kalendárneho roka pokiaľ ide o finančné prostriedky použité v období od 1.1 do 31.12.
  - b. do 30 dní odo dňa ukončenia realizácie príslušnej fázy programu,
4. Prílohy vyúčtovania projektu sú povinnou súčasťou vyúčtovania projektu a príslušné doklady je potrebné nahráť v elektronickej forme do systému EGRANT (prípustné sú formáty .docx, .pdf, .jpg, .bmp, .txt, .xlsx, .png).
5. Fotokópie účtovných dokladov preukazujúcich čerpanie poskytnutého finančného príspevku (napr. kópia faktúry, zmluvy, výdavkový pokladničný doklad, príjmový pokladničný doklad, bankový výpis a pod.) ako aj prílohy k účtovným dokladom (napr. dodacie listy, objednávky, príjemky, výdajky,) musia mať všetky náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve v platnom znení a musia byť čitateľné a zrozumiteľné. Podrobný návod k predkladaniu účtovných dokladov je uvedený v prílohe č. 1 tejto príručky.
6. Prijemca je povinný vytvoriť podmienky pre finančnú kontrolu čerpania dotácie vo svojom sídle a predložiť originály všetkých účtovných a iných dokladov súvisiacich s projektom, na ktorú prijal finančné prostriedky od KIT.

7. Prijímateľ finančných prostriedkov, ktorému zo zmluvy vyplýva možnosť priložiť k vyúčtovaniu správu audítora o zhode predloženého finančného vyúčtovania so zmluvou vloží túto správu ako prílohu do systému EGRANT.

### **Čl. 3**

#### **Vecné vyhodnotenie projektu**

1. Vyhodnotenie cieľov a realizácie projektu podrobne popisujúce všetky etapy realizácie projektu sa uvádza v systéme [EGRANT](#) na formulári Vyhodnotenie projektu v stanovenej štruktúre a rozsahu údajov podľa Zmluvy o realizácii a financovaní projektu.
2. Prílohy vyhodnotenia projektu sú povinnou súčasťou vyhodnotenia projektu a príslušné doklady a dôkazy je potrebné nahrať v elektronickej forme do systému [EGRANT](#) (prípustné sú formáty .docx, .pdf, .jpg, .bmp, .txt, .xlsx, .png).

### **Čl. 4**

#### **Spoločné ustanovenia**

1. Ak termín vyúčtovania a vyhodnotenia projektu pripadne na sobotu, nedeľu alebo iný deň pracovného pokoja, prijímateľ ho predloží najneskôr najbližší pracovný deň.
2. Vyúčtovanie finančného príspevku z KIT a vyhodnotenie projektu je potrebné potvrdiť Čestným vyhlásením o úplnosti a pravdivosti uvedených údajov s uvedením štatutárneho zástupcu, alebo ním povereného zástupcu (v takomto prípade je oskenované písomné poverenie prílohou predloženého vyúčtovania).

### **Čl. 5**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto príručka je záväzná pre všetkých priamych realizátorov / prijímateľov finančných prostriedkov z KIT a je prílohou k Zmluve o realizácii a financovaní projektu.
2. Tento interný predpis nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňom 1.1.2025.

## Príloha č. 1 Návod na vypracovanie finančného vyúčtovania

1. Finančné vyúčtovanie vyplňte v systéme EGRANT.
2. Zhromaždite si všetky prvotné účtovné doklady (faktúry, zmluvy, dohody, bloky z registračnej pokladne, cestovné príkazy...), ktoré preukazujú čerpanie poskytnutého finančného príspevku a roztriedte ich do jednotlivých kategórií – položiek rámcového rozpočtu (napr. cestovné, materiál, prenájom priestorov atď.)
3. Roztriedené doklady očísľujte – doklady priradené k položkám rámcového rozpočtu očísľujte systémom X.x kde, prvé číslo X reprezentuje číslo rozpočtovej položky a druhé číslo x za bodkou je poradové číslo dokladu v rámci dokladov pod jednotlivými rozpočtovými položkami (napr. prvá faktúra za nákup materiálu je označená číslom 4.1). Čísla dokladov napíšte do pravého horného rohu dokladu.
4. V systéme EGRANT doplňte položky tak ako prislúchajú k schválenému rámcovému rozpočtu v zmluve (napr. faktúra za nákup materiálu pod rámcovú rozpočtovú položku nákup materiálu).
5. Zhromaždite si všetky druhotné účtovné doklady, teda doklady preukazujúce úhrady (výpisy z účtu a výdavkové pokladničné doklady).
  - a. Výpisy z účtu zoradte od januára po december a priradte k pohybom na účte čísla dokladov, ktorých sa úhrady týkajú (napr. úhrada faktúry za materiál - doklad označený číslom 4.1 – označenie 4.1 vpíšte k položke bankového výpisu, preukazujúcej úhradu faktúry).
  - b. Výdavkové pokladničné doklady – do pravého horného rohu výdavkového pokladničného dokladu vpíšte číselné označenie dokladu, ktorý bol uhradený hotovosťou.
6. Naskenujte doklady
  - a. Do jedného súboru naskenujte prvotné účtovné doklady v poradí 1.1 až 17.x
  - b. Do druhého súboru naskenujte druhotné účtovné doklady (doklady o úhrade prvotných dokladov) – bankové výpisy v poradí január – december.
  - c. Do tretieho súboru naskenujte druhotné účtovné doklady – výdavkové pokladničné doklady v poradí január – december.

Doklady musia byť naskenované tak, aby boli viditeľné všetky údaje na dokladoch. Originály účtovných dokladov si ponechajte vo svojej účtovnej evidencii tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné našej kontrole.

7. Vložte súbory naskenovaných dokladov do systému EGRANT.

## Typy účtovných dokladov

**Prvotné účtovné doklady:** Faktúry; bloky z registračných pokladníc; cestovné doklady spolu s cestovným príkazom; zmluvy; dohody o vykonaní práce, výplatné listiny.

**Druhotné účtovné doklady** (autorizujúce platbu prvotného dokladu): príjmový pokladničný doklad od príjemcu, ktorý platbu prijal v prípade hotovostnej platby; výdavkový pokladničný doklad organizácie, bankový výpis organizácie (nie príkaz na úhradu) v prípade bezhotovostnej platby.

**Faktúry** - pri každej faktúre musíte zdokumentovať spôsob jej úhrady, napr. výpis z účtu, výdavkový a príjmový doklad. Akceptujeme doklady celkovej faktúry, nie predfaktúry.

**Výdavkový pokladničný doklad (VPD)** - (platí pre organizácie) ak organizácia uhrádza tovar alebo službu v hotovosti, je nutné priložiť výdavkový pokladničný doklad z pokladničnej knihy organizácie.

**Príjmový pokladničný doklad (PPD)** - (platí pre organizácie) ak organizácia uhrádza napr. faktúru v hotovosti, je nutné priložiť VPD z pokladničnej knihy organizácie a PPD od dodávateľa o prijatí úhrady.

Položka rámcového rozpočtu - kategória	Prvotný doklad	Druhotný doklad
Mzdy, personálne náklady a príspevky do poisťovní	pracovná zmluva, náplň práce, dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študenta, výkaz práce...	doklad o úhrade mzdy a odvodov - výpis z účtu alebo VPD organizácie pri úhrade v hotovosti, PPD o prijatí mzdy
Cestovné náklady	cestovný príkaz, vyúčtovanie pracovnej cesty so všetkými dokladmi preukazujúcimi preplatené cestovné náhrady (napr. faktúra za ubytovanie, faktúra za letenky, lístky na MHD, výpočet náhrady stravného, výpočet náhrad za použitie súkromného vozidla na služobné účely...)	doklad o úhrade / preplatení cestovných náhrad zamestnancovi
Tovary a služby (položky: nákup materiálu, dopravné služby, prenájom priestorov, prenájom strojov, techniky, zariadenia, autorské honoráre, poisťné služby, marketingové služby, tlačové služby, ubytovanie, catering a strava, iné služby)	faktúra (od dodávateľa tovaru alebo služby), blok z registračnej pokladne, zmluva...	doklad o úhrade - výpis z účtu alebo VPD organizácie pri úhrade a PPD dodávateľa v prípade úhrady faktúry, bloku, zmluvy v hotovosti