

Návod jak správně vyúčtovat nadační příspěvek

Akceptovatelné doklady pro vyúčtování

- V systému evidence zapisujte čísla daňových dokladů, která uvádí externí dodavatel.
- Doporučujeme vkládat soubory ve formátu PDF a ukládat skrze tlačítko „Uložit“ (vedle tlačítka „Odeslat ke schválení“)
- Řádné daňové doklady, dle zákona o účetnictví, (faktury, paragony, smlouvy) musí být
 - čitelné a vystavené externím dodavatelem **na podpořenou organizaci**,
 - dostatečně specifikované (např. ks), případně doplněné o položkový rozpočet, dodací list, objednávku aj.,
 - ke každé zálohové faktuře (pokud existuje) vložte i konečnou fakturu.
- Částky na daňových dokladech zaokrouhlujte na celá čísla dle matematických pravidel.
- Pokud jste plátcí DPH a neuplatňujete odpočet DPH na vstupu v rámci projektu, pak vyberte v poli DPH „neuplatňuji odpočet“
- Doklad o úhradě může být
 - Potvrzení banky/výpis z účtu banky podpořené organizace,
 - zaevidovaný výdajový pokladní doklad.
- Při platbě v cizí měně doložte použitý kurz, pokud není uveden na potvrzení / výpisu z banky
- Vkládejte daňové doklady vystavené a uhrazené pouze v období určené pro čerpání nadačního příspěvku.

Neakceptovatelné doklady pro vyúčtování

- Nečitelné doklady
- Nelze akceptovat daňové doklady za alkoholické nápoje, bankovní úvěry a úroky z úvěrů, kauce, bankovní poplatky, operativní leasingy, akontace nájmu, kurzové rozdíly, náklady na zpracování žádosti o nadační příspěvek externí firmou, pokuty, pojistné události.
- Nelze akceptovat fakturovanou službu, která se týká jiného období, než na které byl poskytnutý nadační příspěvek, byť je faktura vystavená i zaplacená v řádném termínu
- Pokud ve vyúčtování nadace zjistí, že příjemce zařadil fakturovaný náklad k položce s jiným obsahem nákladu (např. nábytek do pronájmu prostor), jsou takové náklady v rámci kontroly neakceptovány

Rozpočet nadačního příspěvku

Mzdové a ostatní osobní náklady HPP, DPP, DPČ

- Náklady z pracovněprávního vztahu zaměstnance podpořené organizace.
- Do tabulky plnění rozpočtové položky uveďte:

Typ úvazku	Odpracováno (hodin / úvazků) v rámci čerpání příspěvku	Hodinová / měsíční sazba (Kč)
HPP	počet měsíců	měsíční mzda
DPP/DPČ	počet hodin / měsíců	Hodinová / měsíční sazba

- Pokud „počet hodin / měsíců“ není celé číslo, zapíšete zbytek (necelou část hodiny / měsíce) jako zbytek a označte zápis jako korekce

Doprava, ubytování a stravování

2 typy dopravy / cestovního

- Doprava a cestovné = cestovní příkaz (vyúčtování pracovní cesty zaměstnanci v tabulce rozpočtu).
- Doprava a cestovné na fakturu = fakturace externím dodavatelem

Materiálové náklady a Služby

- Předmět faktury za materiál musí být dostatečně specifikovaný (např. množství, jednotková cena, druh zboží)
- Honoráře a odměny lze uplatnit pouze na základě faktur či smluv (nikoliv pracovní smlouvy, DPP nebo DPČ).

- Náklady na výkony (elektřina, plyn, voda) vyúčtujte na základě konečné faktury a uplatněte pouze skutečnou spotřebu za dané období dle doloženého předpisu.
- Lze zde uplatnit i dopravné související s poskytovanou službou či dodávaným zbožím.
- Nadace akceptuje řádně uzavřené kupní smlouvy, Smlouvy o dílo nebo příkazní smlouvy

Dary, stipendia, vstupné, pojištění apod.

- Akceptujeme vstupenky, rozhodnutí o udělení stipendia, pojistnou smlouvu, fakturované startovné na soutěžích
- Dary, v případě převodu finančních prostředků třetí osobě, doporučujeme konzultovat s Nadací ČEZ.

Odchyłka rozpočtu, změny a nedočerpání nadačního příspěvku

- Příjemce může přesunout část prostředků mezi jednotlivými položkami rozpočtu, pokud tím nepřekročí 20 % z celkové částky rozpočtu
- V případě odchylky rozpočtu vyšší než 20 %, termínu období čerpání, změny věcné skladby atd. neprodleně podejte Žádost o změnu a doporučujeme alespoň měsíc před koncem termínu čerpání.
- Dojde-li ke změně kontaktní osoby nebo statutárního zástupce, je příjemce povinen bez odkladu tuto změnu oznámit nadaci prostřednictvím Žádosti o změnu s tím, že ještě před odesláním této žádosti o změnu je nová kontaktní osoba / statutární zástupce již v systému Evidence zaregistrována (e-mail + tel.č.)
- Nedočerpaný nadační příspěvek nad 100 Kč vraťte na účet Nadace ČEZ – viz Smlouva, v.s. je totožný s v. s. přijatého nadačního příspěvku, zpráva pro příjemce je ID žádosti. Doklad o vratce (potvrzení banky) doložte do panelu Ostatní přílohy.
- Jak se počítá odchylka: Odchylka je suma (součet) kladných rozdílů, mezi částkami skutečně čerpanými a částkami naplánovanými v rámci každé samostatné položky, vyjádřené v % k celkové částce Nadačního příspěvku

Ostatní přílohy, Fotodokumentace a prezentace, Hodnocení / Zpětná vazba

- Nadace ČEZ je oprávněna si dodatečně vyžádat další potřebné doklady (např. technický průkaz...), které vkládáte do panelu Ostatní přílohy.
- Do panelu Fotodokumentace a prezentace naskenujte fotografie, co jste z nadačního příspěvku pořídili nebo z realizace projektu, a pokud jste dobrovolně zveřejnili informaci o podpoře z Nadace ČEZ.
- Zhodnoťte slovně, jak příspěvek pomohl a jak probíhala realizace projektu a uveďte známku (1 – nejlepší, 5 – nejhorší).
- Informace o stavu závěrečné zprávy jsou odesílány na kontaktní e-mail uvedený v žádosti (doporučujeme kontrolovat i nevyžádanou poštu).
- Pokud jsou doklady v cizím jazyce, prosím vložte i překlad těchto dokladů do češtiny

Audit

- Zprávu nezávislého auditora mají povinnost doložit příjemci u nadačního příspěvku rovném nebo vyšším než 250 000 Kč, a to i v případě nedočerpání nadačního příspěvku.
- Auditor se vyjádří ke všem bodům uvedeným ve smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku.
- Zprávu nezávislého auditora odešlete společně se závěrečnou zprávou maximálně poslední den čerpání nadačního příspěvku dle Smlouvy.
- Auditor musí být zapsán v seznamu auditorů, který vede Komora auditorů České republiky.

MODIFIKACE PRO GŘ PŘECHODY

- Společně se závěrečnou zprávou doložte podepsaný protokol o ověření intenzity osvětlení. Technik ověří na místě po dokončení stavby přechodu a vydá zprávu. Řídí se platnou českou technickou normou ČSN 36 0459 Omezování nežádoucích účinků venkovního osvětlení.

MODIFIKACE PRO GŘ ORANŽOVÉ HŘIŠTĚ

- Společně se závěrečnou zprávou doložte podepsaný protokol o předání hřiště (výstavba, prvky, vybavení aj.) bez vad a nedodělků k bezpečnému užívání.