

Vyúčtování jako součást života nadačního příspěvku

Základní informace pro příjemce grantů Nadace ČEZ

Proč je vyúčtování důležité?

Vyúčtování v Závěrečné zprávě je nedílnou součástí každého nadačního příspěvku. Pomáhá ukázat, že příspěvek byl využit smysluplně, transparentně a v souladu s podmínkami grantového programu

Kde najdu informace?

- Podmínky konkrétního grantového programu: <https://www.nadacecez.cz>
- Smlouva o poskytnutí nadačního příspěvku – obsahuje termíny, povinné přílohy i specifika vyúčtování.
- Systém Evidence: <https://www.zadost.online> – kde v panelu Závěrečná zpráva probíhá vyúčtování. Najdete zde Návody Jak správně vyúčtovat, formuláře a přehled o stavu projektu

Kdy začít s vyúčtováním?

Rozhodně nečekat na konec termínu čerpání projektu uvedeného ve Smlouvě. Doporučujeme pracovat na vyúčtování průběžně tj. ukládat si v Evidenci doklady, dokumenty, fotky, poznámky a hlídat si věcnou a finanční skladbu rozpočtu nadačního příspěvku.

Kdy odeslat vyúčtování?

Vyúčtování příspěvku doporučujeme odeslat v systému Evidence co nejdříve po zaplacení poslední faktury k čerpání příspěvku.

Co je součástí vyúčtování?

- Závazný Rozpočet nadačního příspěvku, který je součástí Žádosti o Nadační příspěvek nebo schválené změny rozpočtu. Sledujte v rámci čerpání příspěvku věcnou a finanční stránku Rozpočtu nadačního příspěvku.
- Doklady, které jednotlivě zapisujete a jejich skeny vkládáte ke každé definované položce rozpočtu - faktury, účtenky, smlouvy, doklady o zaplacení (potvrzení banky, evidované výdajové pokladní doklady) apod. Doklady musí být čitelné, vystavené na podpořenou organizaci a s datem vystavení/ DUZP po datu podání žádosti o příspěvek a s realizací odpovídající období čerpání, ideálně v pdf.
- Fotodokumentace a dobrovolná prezentace o podpoře projektu, je panel pro fotografie (stačí max.5 fotek) toho, co jste pořídili z příspěvku, nebo fotografie z průběhu realizace akce, na jejíž organizační zajištění přispěla Nadace. Pokud jste i někde dobrovolně uvedli nadaci, jako příspěvatele na projekt, naskenujete dokument nebo print screen z web. stránek apod.
- Ve slovním hodnocení, popište, jak příspěvek pomohl, co se díky příspěvku uskutečnilo, změnilo, jak se vám pracovalo se systémem Evidence atd. Každá zpětná vazba nás zajímá pro zlepšování našeho systému i programů.

Co je akceptovatelné a co není?

- Akceptovatelné: čitelné a řádně evidované faktury s dostatečnou specifikací nákladu (pro materiál množství v ks nebo dodací list, pro fakturované služby období nebo dodavatelský položkový rozpočet) vystavené na podpořenou organizaci, smlouvy, výpisy z účtu, potvrzení banky o platbě z účtu podpořené organizace, účetně evidované výdajové pokladní doklady

organizace. Doklady v cizím jazyce nebo méně je třeba přeložit do českého jazyka s převodem do Kč na základě doloženého měnového kurzu. Nakupované výkony (elektřina, voda, plyn) vyúčtujete na základy vyúčtování fakturace o skutečné spotřebě a dokladu o poslední úhradě zálohy / doplatku

- Neakceptovatelné: alkohol, bankovní poplatky, úvěry, úroky z úvěrů, úhrady půjček, operativní leasing, akontace u nájmu, kauce, kurzové rozdíly, náklady mimo období, doklady bez specifikace, pokuty, pojistné události... Faktury nevystavené na organizaci nebo s datem vytavení / DUZP / realizace mimo období uvedené ve smlouvě. Doklady, vložené k rozpočtované položce s jiným obsahem, než jaký uvádí specifikace faktury.

Vyúčtování čerpání nadačního příspěvku s odchylkou vyšší než 20 %. 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.

Co dělat při problémech s vyúčtováním?

- Pokud nenajdete řešení zde, ani v Návodu, jak správně vyúčtovat, kontaktujte koordinátora nadačního týmu
- Pokud nemůžete vyúčtovat celou částku, vraťte nevyčerpané prostředky nad 100 Kč na účet Nadace ČEZ – viz smlouva. Doklad o vratce naskenujte do panelu Ostatní přílohy v Závěrečné zprávě
- Pokud potřebujete změnit rozpočet – věcnou nebo finanční skladbu příspěvku, kontaktní osobu nebo termín, podejte Žádost o změnu v systému Evidence. Doporučujeme bezprostředně po zjištění a nejpозději min. měsíc před koncem termínu čerpání.

Žádost o změnu kontaktní osoby /statutárního zástupce (včetně tel. čísla a e-mailu) odešlete až po zaregistrování nové kontaktní osoby v systému Evidence.

Změny mohou být příjemcem příspěvku realizovány pouze v případě, pokud s nimi Nadace ČEZ vysloví souhlas, o kterém je příjemce informován prostřednictvím Evidence

Potřebuji poradit, doporučit, pomoc se stanovením rozpočtu nebo vyúčtováním

- Pokud své dotazy týkající se vyúčtování, rozpočtu atd. potřebujete komunikovat, můžete se s nimi obrátit na koordinátory nadačního týmu – web. Stránky Nadace: [Kontakty | Nadace ČEZ](#)

Jak se dovím o stavu mého vyúčtování?

- Informace o stavu vyúčtování probíhá pouze přes systém Evidence e-mailem.
- Odeslané vyúčtování může být po kontrole nadací přijato a v Evidenci uzavřeno nebo vráceno k doplnění / opravě / upřesnění. O vráceném vyúčtování je informována kontaktní osoba na e-mailu uvedeném v Žádosti. O přijatém vyúčtování je informována kontaktní osoba i statutární zástupce na e-mailové adrese uvedené v systému Evidence.
- Pro bezproblémovou komunikaci mezi nadací a podpořenou organizací prostřednictvím systému Evidence, doporučujeme, aby vaše doména akceptovala / přijímala typy zpráv zasílaných prostřednictvím Evidence system@zadost.online .