

Všeobecné grantové pravidlá

Vysvetlenie používaných pojmov

- **Darca** = Nadácia Slovenskej sporiteľne (ďalej ako „darca“, „nadácia“)
- **Obdarovaný** = akákoľvek právnická alebo fyzická osoba, ktorej darca poskytne dar/grant (ďalej ako „obdarovaný“, „organizácia“)
- **Dar** = finančné prostriedky od darcu obdarovanému určené na realizáciu projektov podporujúcich verejnoprospešný účel (ďalej ako „dar“, „grant“)
- **Projekt** = plán činností na podporu konkrétneho verejno-prospešného cieľa predkladaný obdarovaným darcom (ďalej ako „projekt“)
- **Zmluva** = zmluva medzi darcom a obdarovaným, ktorej predmetom je poskytnutie daru/grantu (ďalej ako „zmluva“)

Všeobecné informácie

- Pri plánovaní a realizácii projektu je nevyhnutné dodržať časový harmonogram daného grantového programu podľa príslušnej grantovej výzvy. **Projekt nie je možné realizovať v neskoršom termíne ako je uvedené v schválenom projekte**, nakoľko použitie grantu má zákonom stanovené termíny.
- Obdarovaný musí bezodkladne nahlásiť darcom tieto zmeny:
 - zmeny v časovom harmonograme projektu,
 - zmeny v rozpočte (nad 15 % výšky rozpočtu grantu),
 - zmena zodpovednej osoby za realizáciu projektu,
 - zmena sídla,
 - zmena v štatutárnom orgáne,
 - dôvody ohrozenia realizácie projektu,
 - alebo iné závažné dôvody.
- V prípade, ak obdarovaný bude chcieť prezentovať nadáciu, resp. projekt podporovaný nadáciou, je povinný použiť logo nadácie uverejnené na webovej stránke nadácie (v časti O nadácii), prípadne logo, ktoré mu poskytne darca. V prípade prezentácie nadácie v tlačenej forme (plagáty, letáky, brožúry a iné) je obdarovaný povinný takýto materiál pred zverejnením konzultovať s nadáciou.
- **Nadácia má právo po vzájomnej dohode navštíviť organizáciu a zúčastniť sa jej aktivít v rámci projektu.**
- Štatutárny zástupca obdarovanej organizácie zodpovedá za použitie finančných prostriedkov výlučne na projekt a zdokladovanie výdavkov, ktoré s ním súvisia.

Fotodokumentácia projektu a zverejnenie loga Nadácie Slovenskej sporiteľne

- Obdarovaný je povinný poskytnúť nadácii fotodokumentáciu (2-3 fotky) z realizácie projektu, na ktorý bol dar poskytnutý. Fotky sa poskytujú elektronicky uložením do elektronickej podateľne nadácie (v časti Prílohy). **Požadujeme kvalitné fotografie vo formáte JPG alebo TIFF s veľkosťou viac ako 3 MB.** Nadácia môže požadovať aj viac fotografií na zdokumentovanie aktivít projektu.

Vyúčtovanie grantu

- Termín vyúčtovania daru je stanovený v Zmluve o poskytnutí peňažného daru. V prípade, že termín obdarovaný nemôže z dôvodu výnimočných odôvodniteľných príčin dodržať, musí túto skutočnosť oznámiť darcovi a dohodnúť sa s ním na ďalšom postupe.
- Obdarovaný je povinný použiť dar účelovo len na schválený projekt, pričom schválený rozpočet projektu je záväzný.
- Všetky preukazované výdavky môžu byť až od dátumu účinnosti zmluvy, výnimočne a v odôvodnených vopred dohodnutých prípadoch je možné akceptovať aj doklady so skorším dátumom ako je dátum podpisu zmluvy.
- Vyúčtovanie sa vykonáva prostredníctvom elektronickej podateľne nadácie (v časti Záverečná správa). Naskenované doklady musia byť označené podľa elektronického vyúčtovania na základe jednotlivých kategórií (napr. kategória cestovné 1, 2, 3,...). Obdarovaný vloží očíslované a naskenované doklady do elektronickej podateľne v časti Prílohy. Na skenoch dokumentov musia byť čitateľné všetky položky.
- Nadácia má právo požadovať zaslanie dokladov aj v tlačenej forme v prípade vybraných projektov alebo v prípade veľmi obsiahlej dokumentácie.
- Nadácia má právo požadovať k nahliadnutiu originály skenovaných dokladov.
- Obdarovaný môže bez súhlasu darcu **presunúť dar medzi jednotlivými kategóriami rozpočtu projektu max. do výšky 15 % (vrátane) z celkovej schválenej sumy grantu.** V prípade, že ide o pridanie nových položiek v rozpočte, musí obdarovaný požiadať vopred darcu o písomný súhlas.
- V prípade akejkoľvek **bezhotovostnej úhrady** výdavkov v projekte je obdarovaný darcovi povinný predložiť objednávku, faktúru, resp. uzatvorenú zmluvu na dodanie služby alebo tovaru, vrátane dokladu o úhrade (výpis z bankového účtu, resp. potvrdenie z internetbankingu o tom, že platba bola zrealizovaná).
- V prípade úhrady **v hotovosti** je potrebné predložiť príjmový pokladničný doklad od dodávateľa, resp. pokladničný doklad.
- V prípade mzdových nákladov je potrebné predložiť pracovnú zmluvu, resp. výplatnú pásku, doklad o úhrade. Darca má právo vypýtať si k uvedenému aj iné doklady, ktoré zdokumentujú použitie daru.

Oprávnené náklady

- nákup materiálu, pomôcok,
- personálne náklady pričom odporúčaná **maximálna výška na personálne náklady** (mzdy alebo honoráre osôb podieľajúcich sa na realizácii projektu) je **20 %** z celkovej požadovanej sumy grantu. Obdarovaný ako doklad predkladá nadácii **pracovnú zmluvu** alebo **dohodu o vykonaní práce**, prípadne iný typ zmluvy, resp. výplatnú pásku. Zároveň musí predložiť doklad o úhrade mzdy na jeho účet;
- organizačné výdavky (grafika, tlač plagátov spojených priamo s aktivitou projektu a pod.),
- pri cestovných nákladoch je možné preplatiť iba cestovné lístky z verejnej hromadnej dopravy (vlak, autobus, električka, trolejbus),
- pri použití mobilného telefónu je možné preplatiť z grantu max. 25,- eur/mesiac.

Oprávnené náklady sú vždy špecifikované bližšie v konkrétnej grantovej výzve.

Neoprávnené výdavky

- tabakové výrobky a alkohol,
- odvody do poisťovní, fondov a zrážková daň,
- doprava osobným automobilom,
- režijné náklady (nájomné, energie a iné) okrem krátkodobých prenájmov, ktoré priamo súvisia s projektom,
- náklady súvisiace s leasingom/prenájomom auta, jeho kúpou alebo odpismi,
- odmena pre agentúry alebo sprostredkovateľov zabezpečujúcich implementáciu projektov,
- kúpa alebo aktivácia mobilného telefónu, roaming, mobilné internetové dáta,
- náklady na aktivity realizované pred poskytnutím daru,
- bankové poplatky.

Nadácia Slovenskej sporiteľne si vyhradzuje právo uznať aj iné náklady, a to len vo výnimočných, vopred dohodnutých prípadoch, keď si to schválený projekt vyžaduje.