

3. Finančná časť

Finančné vyúčtovanie je tretia časť záverečnej správy, ktorá obsahuje informácie týkajúce sa použitia poskytnutého finančného príspevku na podporu projektu. Vyúčtovanie preto obsahuje podrobný prehľad všetkých realizovaných výdavkov. Prijemca je povinný vyúčtovať celú sumu finančného príspevku, t. j. 100% (slovom jednosta percent). Finančné vyúčtovanie Prijemca predkladá rovnako ako aj základné informácie o Prijemcovi a projekte a programovú časť, v rámci záverečnej správy, a teda v elektronickej podobe vo forme vyplnenej tabuľky, ktorej vzor je uvedený nižšie pod týmto vysvetlením s pokynmi a je označená ako „VZOR FINANČNÉHO VYÚČTOVANIA“.

Prvotné účtovné doklady predstavujú účtovné doklady od dodávateľov, ktoré Prijemca vloží k príslušnej schválenej položke rozpočtu. Kópie účtovných dokladov vloží naskenované vo formáte pdf, prípadne jpg. Doklady musia byť kompletné, obsahovať všetky náležitosti, musí byť čitateľný text, dátum atď. Originály prvotných účtovných dokladov si ponechávate vo svojej účtovej evidencii tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné kontrole na vyžiadanie zo strany Poskytovateľa, a to najmenej v lehote uvedenej v Prílohe č. 2 bode 4. tejto Zmluvy. Medzi prvotné účtovné doklady možno zaradiť faktúry; výpisy z registračných pokladníc; cestovné doklady spolu s cestovným príkazom; darovacie zmluvy, dohody o poskytnutí finančného príspevku.

Druhotné účtovné doklady predstavujú účtovné doklady autorizujúce platbu. Prijemca ich vloží k príslušnej položke rozpočtu. Možno sem zaradiť výdavkový pokladničný doklad organizácie v prípade hotovostnej platby; bankový výpis organizácie (nie prevodový príkaz) v prípade bezhotovostnej platby. Pri každej položke je Prijemca povinný zdokumentovať spôsob jej úhrady, napr. formou výpisu z účtu, výdavkovým a príjmovým dokladom. K výdavkovému bloku musí byť priložený účet z pokladne alebo faktúra.

Vyúčtovanie cestovného - Prijemca je povinný vyúčtovať cestovné v súlade so zákonom č. 283/2002 Zb. o cestovných náhradách v platnom znení a predložiť všetky cestovné doklady: napr. cestovný príkaz, vyúčtovanie pracovnej cesty, daňový doklad autorizujúci preplatenie cestovných nákladov v podobe výpisu z účtu (bezhotovostná platba) alebo výdavkový pokladničný doklad (hotovostná platba).

Návod na vypracovanie finančného vyúčtovania grantu.

1. Predkladajte výlučne naskenované účtovné doklady, ktoré:
 - a. súvisia s projektom,
 - b. boli hradené z grantu Poskytovateľa.
2. Originály účtovných dokladov si ponechajte vo svojej účtovej evidencii tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné kontrole.
3. Súčasťou finančnej správy musia byť len náklady:
 - a. s dátumom úhrady po dátume podpisu zmluvy obomi stranami,
 - b. do dátumu ukončenia realizácie projektu, ktorý je uvedený v zmluve.
4. Vyplňte tabuľku *Prehľad čerpania a zdrojov* – podľa schváleného rozpočtu. Vyplňte položky rozpočtu, schválenú sumu, skutočne čerpanú sumu z grantu Poskytovateľa, prípadne aj sumu čerpanú z iných zdrojov.