

## Návod na vypracovanie priebežnej správy a finančnej správy (vyúčtovania) projektu

### Priebežná správa projektu

Priebežná správa projektu obsahuje informácie týkajúce sa priebežnej realizácie projektu, vrátane plnenia jednotlivých kritérií a cieľov projektu - KPIs. Priebežnú správu vyplňajú partnerské organizácie v programoch Orange Digital Center a Strategickí partneri Nadácie Orange, ak to majú uvedené v zmluve.

Priebežná obsahová správa slúži na zaznamenanie a vyhodnotenie doteraz realizovaných aktivít. Tento návod vám pomôže správne ju vyplniť.

#### 1. Príprava podkladov

Pred začatím vyplňania správy si pripravte:

- Zoznam aktivít, ktoré ste v danom období zrealizovali.
- Údaje o účastníkoch – počet, kategorizáciu podľa pohlavia a veku, testovanie nadobudnutých zručností a spätnú väzbu.

#### 2. Vyplnenie priebežnej správy

Priebežnú správu vyplňate v online formulári *Priebežná správa*, ktorý je včas dostupný ako záložka vo vašom projekte po prihlásení do systému [eProjekty](#).

Súčasťou formulár je Excel dokument, v ktorom vyplňate dáta o zrealizovaných aktivitách zameraných na digitálne zručnosti, ktoré sú podrobne uvedené v [Metodike reportovania vzdelávacích aktivít zameraných na rozvoj digitálnych zručností](#). Každú aktivitu zaznamenajte do samostatného riadka. Vyplnený Excel dokument nahrajte do formulára priebežnej správy.

Formulár priebežnej správy si môžete priebežne ukladať prostredníctvom tlačidla *Uložiť*.

#### 3. Kontrola a odoslanie správy

Pred odoslaním si preverte:

- Správnosť a úplnosť údajov.
- Počty účastníkov, ktoré musia sedieť s počtom účastníkov podľa pohlavia, vekových kategórií a typu zručnosti, ktorú aktivita rozvíjala, a ktoré sú podložené evidenciou účastníkov, testami a spätnou väzbou od každého účastníka (evidenciu si uchováвате vy a predkladáte len v prípade vyzvania).

Vyplnenú priebežnú správu odošlite v systéme tlačidlom *Odoslať*.

## Finančná správa (vyúčtovanie) projektu

Finančná správa (vyúčtovanie) slúži na zaznamenanie a vyhodnotenie čerpania poskytnutých finančných prostriedkov. Správa je vždy súčasťou záverečnej správy projektu a môže byť súčasťou priebežnej správy projektu. Tento návod vám pomôže správne ju vyplniť.

### 1. Príprava účtovných dokladov

Pred začatím vyplňania správy si pripravte:

- Prvotné a druhotné účtovné doklady, ktoré súvisia s projektom a ktoré boli hradené z finančných prostriedkov poskytnutých Nadáciou Orange.
- Roztriedte účtovné doklady podľa kategórií tak, ako ich máte uvedené v schválenom rozpočte (napr. materiál, technické vybavenie, atď.).
- Označte doklady nasledovným spôsobom: všetky doklady **zreteľne označte nápisom Nadácia Orange** (a tým odlišíte od dokladov hradných z iných zdrojov) a rovnakým číslom/písmenom označte všetky doklady týkajúce sa tej istej položky.

*Príklad: Prvotné účtovné doklady označte napr. Nadácia Orange 1A (faktúry, bloky z registračných pokladníc,...), k tomu nadväzujúce druhotné účtovné doklady označte napr. 1a (bankový výpis organizácie, výdavkový pokladničný doklad,...). Takto môžete postupovať s každým prvotným a k tomu patriacim druhotným účtovným dokladom. Zvýši to prehľadnosť celého vyúčtovania.*

OZNAČENIE PRVOTNÉHO DOKLADU - faktúra					OZNAČENIE DRUHOTNÉHO DOKLADU - úhrada faktúry 1A																								
<b>FAKTÚRA Č.</b>					Nadácia Orange 1A																								
Dodávateľ: _____ Banka: _____ SWIFT: _____ IBAN: _____			ODBERATEL: _____ Vanzabilný symbol: _____ Objednávka č.: _____		dátum: 17.8.2016 datum vystavenia: 0000 datum splatnosti: 0000 forma úhrady: 0000			Nadácia Orange 1a																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>OZNAČENIE DODAVKY</th> <th>POPIS TOVARU / SLUŽBY</th> <th>CENA ZA JEDNOTKU</th> <th>DPH</th> <th>EUR CELKOM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					OZNAČENIE DODAVKY	POPIS TOVARU / SLUŽBY	CENA ZA JEDNOTKU	DPH	EUR CELKOM																Výpis z účtu Typ: _____ Názov: _____ Číslo: _____ BIC: _____ Mena: _____ Pobočka: _____				
OZNAČENIE DODAVKY	POPIS TOVARU / SLUŽBY	CENA ZA JEDNOTKU	DPH	EUR CELKOM																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zaúčt. Valúta</th> <th>Číslo účtu</th> <th>Číslo transakcie</th> <th>YS Referencia</th> <th>KS</th> <th>SS</th> <th>Typ poplatku</th> <th>Poplatok</th> <th>Suma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </tbody> </table>					Zaúčt. Valúta	Číslo účtu	Číslo transakcie	YS Referencia	KS	SS	Typ poplatku	Poplatok	Suma																
Zaúčt. Valúta	Číslo účtu	Číslo transakcie	YS Referencia	KS	SS	Typ poplatku	Poplatok	Suma																					

### 2. Vyplnenie finančnej správy

- Finančnú správu vyplňate v online formulári *Záverečná správa*, ktorý je včas dostupný ako záložka vo vašom projekte po prihlásení do systému [eProjekty](#).
- V online formulári uveďte všetky položky rozpočtu uvedené v zmluve, resp. schválené zmeny v rozpočte, ich schválené sumy a skutočne čerpané sumy z poskytnutých finančných prostriedkov a sumu čerpanú z vlastných/iných zdrojov.
- Popíšte účtovné doklady v Zozname účtovných dokladov – uveďte číslo dokladu, typ dokladu a spôsob úhrady dokladu.

- Vložte všetky naskenované účtovné doklady (prvotné aj druhotné), ktoré boli hrazené z poskytnutých finančných prostriedkov. Doklady musia byť naskenované tak, aby boli viditeľné všetky údaje.
- Originály účtovných dokladov si ponechávate vo svojej účtovej evidencii tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné našej kontrole.

Formulár záverečnej správy si môžete priebežne ukladať prostredníctvom tlačidla *Uložiť*.

### 3. Kontrola a odoslanie správy

Pred odoslaním si preverte:

- Správnosť a úplnosť údajov v celej Záverečnej správe.
- Nahrané povinné prílohy (indikátory projektu, účtovné doklady, fotografie).

Vyplnenú záverečnú správu odošlite v systéme tlačidlom *Odoslať*.

## Účtovné doklady

**Neoprávnené položky** - náklady, ktoré nie je možné hradiť z poskytnutých finančných prostriedkov Nadácie Orange, sú špecifikované v rámci jednotlivých grantových programov. Určité položky sú však spoločné pre všetky grantové aj mimigrantové programy. Finančné prostriedky NIE je možné využiť na:

- úhradu bankových poplatkov;
- cestovné náklady, ktoré majú charakter služobnej cesty, pri ktorých sa uplatňujú náklady podľa zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách. Do cestovných nákladov nemôžu byť zahrnuté stravné, amortizácia osobného vozidla ani iné výdavky podľa osobitných právnych predpisov;
- alkoholické nápoje (vrátane nealkoholických pív a radlerov) a cigarety;
- zálohy za vratné obaly;
- náklady na telekomunikačné služby, internetové služby a ďalšie tovary a služby súvisiace s činnosťou spoločnosti Orange Slovensko, a.s.;
- náklady spojené so zložitejšou rekonštrukciou budov (výmena okien, podláh, oprava strechy, oprava sociálnych zariadení a pod.) a budovaním infraštruktúry (napr. kanalizácia, plynofikácia, budovanie osvetlenia a pod.);
- zveľaďovanie súkromného majetku fyzických osôb;
- študijné pobyty, výskumné a vedecké projekty;
- nákup zariadenia a vybavenia, na ktoré sa neviažu verejnoprospešné aktivity;
- projekty realizované v zahraničí;
- z poskytnutých finančných prostriedkov nie je možné uplatniť si vrátenie DPH.

## Typy účtovných dokladov:

**Prvotné účtovné doklady (od dodávateľov):** Faktúry (nie predfaktúry); bloky z registračných pokladníc; cestovné doklady spolu s cestovným príkazom; zmluvy; dohody, výplatné listiny.

**Druhotné účtovné doklady (autorizujúce platbu prvotného dokladu):** príjmové pokladničné doklady od príjemcu, ktorý platbu prijal v prípade hotovostnej platby; výdavkové pokladničné doklady organizácie v prípade hotovostnej platby, 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)** - ak organizácia uhrádza tovar alebo službu v hotovosti, je nutné priložiť výdavkový pokladničný doklad z pokladničnej knihy organizácie.

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

V tabuľke nájdete prehľad najčastejších prvotných a druhotných dokladov. Ak si nie ste istý, či môžete doklad vyúčtovať, prosím konzultujte to vopred s Nadáciou Orange.

Položka - kategória	Prvotný doklad	Druhotný doklad	
Mzdové náklady	<p>Vyplácanie odmieta sa riadi Zákonníkom práce a Zákonom o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní č. 82/2005.</p> <p>Doklad, na základe ktorého je vyplácaná mzda zamestnanca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pracovná zmluva, alebo</li> <li>• dohoda o pracovnej činnosti, alebo</li> <li>• dohoda o vykonaní práce, alebo</li> <li>• dohoda o brigádnickej práci študentov</li> </ul>	<p>Doklad o vyúčtovaní mzdy zamestnanca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• výplatná páska, alebo</li> <li>• mzdový list, alebo</li> <li>• výplatná listina.</li> </ul>	<p>Doklad preukazujúci úhradu mzdy zamestnanca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezhotovostná platba - výpis z účtu (nie príkaz na úhradu);</li> <li>• hotovostná platba - výdavkový pokladničný doklad;</li> <li>• doklad preukazujúci úhradu odvodov (do sociálnej a zdravotnej poisťovne) za zamestnanca: výpis z účtu.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• posledný platný dodatok k zmluve určujúci platové podmienky, alebo</li><li>• platový dekrét zamestnanca, alebo</li></ul> rozhodnutie o udelení odmeny (v prípade odmien vyplácaných nad rámec nárokovateľnej mzdy).		
Tovary a služby	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faktúra (faktúra od dodávateľa tovaru, služby), alebo</li><li>• blok z registračnej pokladne alebo</li><li>• zmluva o službe (nájomná zmluva, príkazná zmluva...).</li></ul>		Daňový doklad autorizujúci zaplatenie faktúry: <ul style="list-style-type: none"><li>• bezhotovostná platba - výpis z účtu (nie príkaz na úhradu);</li><li>• hotovostná platba - príjmový pokladničný doklad od dodávateľa spolu s očíslovaným výdavkovým pokladničným dokladom od príjemcu, ktorý hradil faktúru</li></ul>
Cestovné	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cestovné doklady na cestovnom príkaze v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách; cestovné náklady hradené prostredníctvom grantu však nemajú charakter služobnej cesty a nie je možné pri nich uplatňovať náklady podľa zákona č.283/2002 Z.z. Do cestovných nákladov nemôžu byť zahrnuté stravné, amortizácia osobného vozidla ani iné výdavky podľa osobitných právnych predpisov. (dokladá organizácia)</li><li>• Pri jazde osobným automobilom, je potrebné priložiť</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lístky verejnej dopravy (autobusové a železničné lístky II. triedy, lístky MHD), alebo</li><li>• pri jazde osobným automobilom blok z registračnej pokladne o nákupe pohonných hmôt a</li><li>• kópia technického preukazu osobného automobilu, ktorý preukazuje priemernú spotrebu vozidla bez amortizácie.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doklad o úhrade nákladov:</li><li>• bezhotovostná platba - výpis z účtu (nie príkaz na úhradu);</li><li>• hotovostná platba - výdavkovým pokladničným dokladom.</li></ul>



	<p>prehľad ciest - uviesť odkiaľ kam, dátum cesty, počet kilometrov podľa údajov o vzdialenosti trasy (doložiť snímku obrazovky z internetu).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pri jazde osobným automobilom sa suma cestovných nákladov vypočíta podľa VZORCA: Počet km*PHM*priemerná spotreba vozidla/100.</li></ul>		
--	---	--	--

#### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa vo finančných správach:

1. **Celková čerpaná suma z grantu** – za správnu sumu sa pokladá **plná výška schválenej sumy od Nadácie Orange**. Ak nie je možné vyčerpať celú sumu schváleného grantu, **je potrebné vopred informovať** Nadáciu Orange a to ešte pred odovzdaním Záverečnej správy. V prípade vyšších nákladov na projekt je potrebné uviesť sumu vlastných alebo iných zdrojov.
2. **Údaje na faktúre alebo zmluve** musia byť vystavené na podporenú organizáciu/inštitúciu, na žiaden iný subjekt FO alebo PO.
3. **Viditeľnosť povinných údajov na účtovných dokladoch**.
  - a. Na účtovných dokladoch musia byť jasne viditeľné všetky dôležité údaje o dodávateľovi, odberateľovi, platobných údajoch, spôsoboch platby, dátumoch vystavenia, položkách a pod.
  - b. Zbystrite pozornosť najmä pri druhotných účtovných dokladoch, kde sa veľa krát nenachádzajú najdôležitejšie údaje, skrz ktoré vieme párovať platby – IBAN (alebo číslo účtu) a meno majiteľa účtu. Pri predkladaní účtovných dokladov skontrolujte, či dané doklady tieto údaje obsahujú.
4. **Platby položiek z iných účtov, než tých, na ktoré boli poslané finančné prostriedky** – v prípade, ak platíte z iného účtu, je potrebné doložiť potvrdenie z banky o prevode finančných prostriedkov poskytnutých Nadáciou Orange z pôvodného účtu (ktorý je uvedený v zmluve a na ktorý boli poskytnuté prostriedky) na účet, z ktorého platíte položku (výpis z účtu, resp. potvrdenie o zrealizovaní prevodu, nie príkaz na úhradu). Taktiež je potrebné predložiť aj potvrdenie o vedení druhého účtu. **Prosíme však o úhrady dokladov primárne z účtu, na ktorý vám boli poskytnuté finančné prostriedky.**
5. **Objednávky realizované so zahraničným dodávateľom**. Je nutné si vopred zistiť u zahraničných firiem či disponujú možnosťou vydania relevantného účtovného dokladu, väčšinou hovoríme o faktúre (invoice). Ak daná firma touto možnosťou nedisponuje, Nadácia Orange nemôže akceptovať iný doklad.
6. **Kuriérske služby** - ak je váš tovar doručený kuriérskou službou a cez ňu uhradený (bezhotovostne alebo v hotovosti), nezabudnite si vypýtať potvrdenie o úhrade zásielky (príjmový pokladničný doklad alebo potvrdenie o úhrade z terminálu).



7. **Za účtovný doklad sa nepovažuje objednávka, ani zálohová faktúra.** K objednávke či zálohovej faktúre musí byť vždy priložená **finálna faktúra alebo doklad z registračnej pokladnice** (bloček). V prípade, že dodáte finálnu faktúru s nulovou hodnotou, je potrebné k nej dodať aj zálohovú faktúru prípadne objednávku, na základe ktorej bola faktúra uhradená.
8. **V prípade preplatenia cestovných nákladov pri jazde osobným automobilom,** je potrebné predložiť cestovný príkaz vrátane prehľadu ciest - uviesť odkiaľ a kam ste cestovali, dátum cesty, počet kilometrov podľa údajov o vzdialenosti trasy (doložiť snímku obrazovky z internetu). K cestovnému príkazu je potrebné doložiť blok z registračnej pokladne o nákupe pohonnej hmoty a taktiež kópiu technického preukazu automobilu. Sumu cestovných nákladov, ktorú vám uznáme z grantu, si vyrátate podľa **VZORCA: Počet km\*PHM (cena za liter)\*priemerná spotreba vozidla/100.**

*(Príklad: Na aktivitu, ktorá sa v rámci projektu konala v Košiciach dňa 01.04.2024 ste cestovali autom z Bratislavy. Podľa Google maps je vzdialenosť trasy 403 km. V bloku z registračnej pokladne, ktorý doložíte k vyúčtovaniu, je uvedená cena PHM 2€ za liter. Priemerná spotreba vozidla podľa technického preukazu je 5 litrov na 100 km. Vzorec, ktorý použijete na výpočet cesty je nasledovný:  $403 * 2 * 5 / 100 = 40,3$  €. Túto sumu vám uznáme z grantu na základe doloženého bloku z registračnej pokladne).*