

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 realizácii projektu je nevyhnutné dodržať časový harmonogram daného grantového programu podľa príslušnej 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.
- V prípade, ak by obdarovaný chcel akýmkoľvek spôsobom a na akýkoľvek účel použiť logo darcu, je povinný toto použitie vopred konzultovať s darcom. Môže použiť len logo uverejnené na webovej stránke nadácie (v časti O nadácii), resp. logo, ktoré mu poskytne darca.
- 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 Galéria). **Požadujeme kvalitné fotografie vo formáte JPG alebo TIFF s veľkosťou viac ako 3 MB.**
- V prípade, ak obdarovaný bude chcieť prezentovať nadáciu, je povinný použiť logo nadácie uverejnené na webovej stránke nadácie (v časti O nadácii), resp. logo, ktoré mu poskytne darca. V prípade prezentácie nadácie v tlačenej forme (plagáty, letáky, brožúry a i.) je obdarovaný povinný takýto materiál pred zverejnením konzultovať s nadáciou.

Vyúčtovanie grantu

- 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 prípadoch je možné akceptovať aj doklady so skorším dátumom ako je dátum podpisu zmluvy.
- Vyúčtovanie sa vykonáva prostredníctvom elektronickej podateľne nadácie (v časti Priebežná a záverečná správa). Doklady musia byť označené podľa elektronického vyúčtovania na základe jednotlivých kategórií (napr. kategória A1, A2, A3,...). Obdarovaný vloží očíslované a naskenované doklady do galérie v elektronickej podateľni nadácie. 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.
- 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, spolu s dokladom o úhrade mzdy (bankovým výpisom z účtu organizácie).
- 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.

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,
- odmena pre agentúry alebo sprostredkovateľov zabezpečujúcich implementáciu projektov,
- kúpa alebo aktivácia mobilného telefónu, roaming, mobilné internetové dáta,
- 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.