

● ● ●
NADACE VIA



FINANČNÍ MANUÁL

PRO PŘÍJEMCE GRANTŮ

NADACE VIA

Obsah

1	Obecné informace	2
1.1	Danění grantu	2
1.2	Co se z grantu neproplácí	2
1.3	Jaké doklady uchovávat	2
1.4	Náležitosti dokladů	3
1.5	Jak dlouho doklady uchovávat.....	3
1.6	Jak platit	3
1.7	Cizojazyčné doklady.....	4
1.8	Doklady v cizí měně.....	4
1.9	Spolufinancování	4
1.10	Nákup zboží/služeb v hodnotě nad 40 000 Kč od 1 dodavatele	4
2	Zaměstnávání/vyplácení lidí	5
2.1	Neformální skupina	5
2.1.1	Osobní náklady členů neformální skupiny	5
2.1.2	Fakturace služby.....	5
2.1.3	Smlouva o dílo	5
2.2	Nezisková/příspěvková organizace / obec	6
2.2.1	Osobní náklady členů neziskové organizace.....	6
3	Změna rozpočtu.....	6
4	Závěrečná zpráva a vyúčtování projektu	7
4.1	Materiálové a nemateriálové náklady, nákup služeb	7
4.1.1	Pokladní účtenky	7
4.1.2	Faktury.....	7
4.1.3	Smlouvy o dílo	8
4.1.4	Nájmy	8
4.1.5	Energie.....	8
4.2	Osobní náklady / jiné náklady	9
4.2.1	Osobní náklady.....	9
4.2.2	Jiné náklady.....	9
4.3	Doklad na jiné jméno než jméno příjemce	9
4.4	Vrácení grantu nebo jeho části	10
5	Kontakty.....	11

1 Obecné informace

Tento finanční manuál jsme pro vás připravili jako praktickou pomůcku obsahující pokyny a doporučení, která se týkají se vyúčtování projektu, účetních dokladů, vyplacení osob nebo například změny rozpočtu projektu. Prosím, vezměte na vědomí, že v některých případech (např. co se týče povinnosti odvést daň) se správnost postupu odvíjí od vaší individuální situace. Pokud si ani po přečtení manuálu nebudete jisti, jak správně postupovat, s otázkami týkajícími se vyúčtování nebo změny rozpočtu se můžete obracet na nás (viz kapitola **5 Kontakty**), v případě otázek spadajících do účetní nebo daňové problematiky doporučujeme, abyste se poradili se svým účetním/daňovým poradcem. Upozorňujeme, že **za správnost účetnictví a vyúčtování projektu je vždy odpovědný příjemce grantu**.

Tento manuál kontrolujeme zpravidla 1x ročně. Proto nelze vyloučit, že může obsahovat i některé neaktuální údaje (např. odkazy na externí webové stránky).

Finanční stránku projektu se snažíme maximálně zjednodušovat (zejména závěrečné vyúčtování), každopádně je důležité mít ji v pořádku. Dvakrát ročně chodí do Nadace Via nezávislý auditor a vydává stanovisko do naší výroční zprávy, které slouží jako potvrzení pro naše dárce, že jejich peníze jdou tam, kam deklarujeme.

Pokud v manuálu nenajdete odpověď na svou otázku, neváhejte nám dát vědět a danou věc doplníme.

1.1 Danění grantu

Granty vyplacené na základě smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku jsou de facto darem (bezúplatným příjmem) a jako takové jsou předmětem daně z příjmu. Je nutné se zaměřit na konkrétní způsob zdanění, resp. **osvobození od daně**. Nadační příspěvek poskytnutý Nadací Via je možné od daně z příjmu osvobodit na základě [zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů](#). Všem podpořeným doporučujeme **prokonzultovat svou situaci s vlastním účetním či daňovým poradcem**.

1.2 Co se z grantu neproplácí

Alkohol, cigarety, cestovné realizátorů projektu. (Doprava materiálu nebo např. příspěvek na dopravu účinkujících umělců patří mezi uznatelné náklady, měly by však být uvedeny na příslušné faktury – např. nákup materiálu včetně dopravy na místo, honorář pro účinkujícího umělce nebo lektora vč. dopravy apod.)

Jinak se proplácí vše ze schváleného rozpočtu vašeho grantu. Pokud ve vašem rozpočtu potřebujete provést změny, postupujte dle kapitoly **3 Změna rozpočtu**.

1.3 Jaké doklady uchovávat

Uchovávejte všechny doklady, které se vážou k financím z grantu:

- účtenky z nákupů

- faktury od dodavatelů
- výdajové a příjmové pokladní doklady
- smlouvy (o dílo, nájemní, ...)
- DPP, DPČ, doklady o výplatě mezd a povinných odvodů

Zda je, nebo není nutné nám skeny dokladů zaslat společně s vyúčtováním, závisí na pravidlech jednotlivých programů. Viz také kapitola 4 Závěrečná zpráva a vyúčtování projektu.

1.4 Náležitosti dokladů

Všechny doklady musí být vystaveny **na jméno příjemce grantu**, tedy neziskové/příspěvkové organizace / obce / zástupce neformální skupiny / fyzické osoby. Nikoli tedy například na člena organizace nebo člena neformální skupiny, který není uveden ve smlouvě jako **příjemce grantu**.

Podobně platíte-li něco z grantu kartou či bankovním převodem, vždy se musí jednat o bankovní účet příjemce grantu uvedený ve smlouvě (na který vám přišel grant). Lze samozřejmě platit i hotově, v tom případě je opět nutné schovat účtenku, případně výdajový či příjmový pokladní doklad na danou částku.

Data na dokladech (zaplacení účtenky či vystavení faktury) **musí spadat do realizačního období**, které si volíte sami již v přihlášce a najdete ho opět ve smlouvě. Náklady vzniklé či uhrazené **před** obdobím realizace nebo **po** něm neuznáváme (musíte je zaplatit z jiných zdrojů než z grantu).

Pokud přece jen nastane situace, kdy víte, že vám vzniknou náklady po datu skončení realizace, co nejdříve nás informujte a uzavřeme spolu **dodatek o prodloužení projektu**, který přiložíme k vaší smlouvě. Dodatek se vystavuje **PŘEDEM**, nikoli až po uplynutí doby realizace. Týká se to především situací, kdy se nenadále změní váš harmonogram – např. bylo špatné počasí a přesunuli jste plánovanou akci na později.

1.5 Jak dlouho doklady uchovávat

Za Nadaci Via se projekt uzavírá schválením (nikoli tedy pouze zasláním) vaší **závěrečné zprávy**. Poté zpravidla již žádné doklady nevyžadujeme. Ovšem ze [zákona o účetnictví \(č. 563/1991 Sb.\)](#) plyne, že účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu min. 5 let, viz § 31 a 32 uvedeného zákona. Platí pro neziskové/příspěvkové organizace, obce, neformální skupiny i fyzické osoby.

1.6 Jak platit

Obecně je možné platit:

- hotově** výběrem hotovosti z účtu příjemce grantu (platba faktury, v obchodě, ...).
- bankovním převodem** z účtu příjemce grantu. Nikdy z jiného účtu!
- kartou** z účtu příjemce. Nikdy z jiného účtu!

1.7 Cizojazyčné doklady

Pokud jsou vaše účetní doklady v cizím jazyce (vyjma slovenštiny), napište k názvům položek české názvy (buď přímo na sken dokladu, nebo do elektronické tabulky).

1.8 Doklady v cizí měně

Pokud máte doklad v jiné měně než v českých korunách, je třeba částku v cizí měně převést na české koruny dle kurzu, který byl platný **v den placení**. Dle zákona používejte pro přepočet [kurz ČNB](#).

1.9 Spolufinancování

Spolufinancování projektu = veškeré prostředky mimo grant Nadace Via (tedy například vlastní finance spolku, peníze získané na benefiční akci, firemní dar, materiální dar, grant od jiné nadace atd.)

Na spolufinancování se ptáme, abychom znali reálný finanční rozsah vašeho projektu (grant od Nadace Via může být pouhou částí většího celku). Uvedení spolufinancování je ovšem založeno na důvěře, **doklady od něj v rámci vyúčtování nevyžadujeme**.

1.10 Nákup zboží/služeb v hodnotě nad 40 000 Kč od 1 dodavatele

Jak je uvedeno ve smlouvě, v případě, že nakupujete od jednoho dodavatele služby/vybavení v souhrnné ceně převyšující 40 000 Kč, musíte si před tímto nákupem nechat předložit **nabídky nejméně od 3 dodavatelů**. (Nezáleží na tom, jestli celou tuto částku budete hradit z grantu, nebo zčásti i z jiných zdrojů.)

Kopie nabídek od dodavatelů přiložíte k závěrečnému vyúčtování (kopie e-mailů s vaší poptávkou a jejich nabídkou, tak aby z konverzace bylo jasné, čeho se nabídka týká, popř. printscreeny ze 3 e-shopů apod.). Poptávka bez odpovědi (například oslovíte dodavatele a on se Vám neozve zpět) se do toho nezahrnuje.

Výjimkou je, pokud jste konkrétního dodavatele uvedli do žádosti o grant, jeho výběr jste odůvodnili a hodnotící komise tento výběr schválila – v takovém případě nemusíte k vyúčtování přikládat zmíněné 3 nabídky.

2 Zaměstnávání/vyplácení lidí

2.1 Neformální skupina

2.1.1 Osobní náklady členů neformální skupiny

Osobní náklady v rámci vaší neformální skupiny (odměna za práci na projektu, náklady na telefonování apod.) spadají do kategorie **Jiné náklady** (viz III. kategorie rozpočtu projektu) a v rámci vyúčtování od nich nebudeme požadovat doklady. Pro vaše účetnictví doporučujeme zaevidovat formou výdajového pokladního dokladu (viz kapitola **4.1.2 Faktury**).

Pokud jde o další lidi mimo váš tým, jako neformální skupina nemůžete nikoho zaměstnat (ani na DPP). Zbývají vám dvě možnosti:

2.1.2 Fakturace služby

V případě externího lektora/řemeslníka/... vám on vystaví daňový doklad (fakturu). V rozpočtu tato položka spadá do sekce **Nemateriálové náklady / nákup služeb**.

Člověk vám může vystavit fakturu, i když **nemá živnost**. Fakturou se vyjadřuje požadavek vůči druhému, aby zaplatil za specifikovaný úkon, zboží atd. určitou částku. Jedná se pouze o doklad o provedení služby. Příležitostný příjem do 50 000 Kč ročně navíc osoba vystavující fakturu nemusí danit. Případná povinnost zaplatit daň je na straně fakturující osoby jakožto příjemce peněz, ať již živnost má, či nikoli. Pokud jde ovšem o pravidelnou (opakující se) činnost, bude tato osoba potřebovat živnostenský list.

2.1.3 Smlouva o dílo

Lze uzavřít mezi kýmkoli (i dvěma sousedy). Hodí se pro případ:

- zhotovení určité věci (není-li na to kupní smlouva)
- údržby, opravy nebo úpravy věci
- činnosti s jiným výsledkem (tvorba počítačového programu, umělecké vystoupení)

Název smlouvy není rozhodující, smlouva bývá nazvána např. o hudebním vystoupení, o uměleckém výkonu apod. Doporučujeme, aby měla následující **náležitosti**:

- účastníci smlouvy (objednatel – vy a zhotovitel – umělec, řemeslník, ...)
- předmět smlouvy (přesná specifikace objednaného díla/výkonu)
- konečná cena za dílo/výkon bez možnosti dodatečných nákladů atd.
- závazné termíny (místo a délka vystoupení, datum dodání díla)
- ujednání pro případ nepředvídaných okolností (zrušení akce, nemoc)
- smluvní pokuty a sankce za nedodržení předem dohodnutých pravidel
- možnost odstoupení od smlouvy za porušení či nedodržení smluvních pravidel
- odpovědnost za vady při předání díla vč. záruční doby na dílo

2.2 Nezisková/příspěvková organizace / obec

2.2.1 Osobní náklady členů neziskové organizace

Osobní náklady zaměstnanců organizace či obce (plat/mzda za práci na projektu) mohou být vyplaceny na základě pracovní smlouvy či dohody, položka spadá do III. kategorie rozpočtu „Osobní náklady“.

Člen neziskové organizace, který není zaměstnancem této organizace, může fakturovat (viz kapitola **2.1.2 Fakturace služby**).

Pokud potřebujete na projekt někoho externě zaměstnat, doporučujeme **dohodu o provedení práce**. Povinné náležitosti DPP najdete v zákoníku práce – viz [zákon č. 262/2006 Sb.](#) Pokud jde o jednorázovou aktivitu (například vystoupení umělce na akci), doporučujeme smlouvu o dílo, viz kapitola **2.1.3 Smlouva o dílo**.

POZOR! Pokud začínáte zaměstnávat zaměstnance na pracovní poměr nebo třeba jen na dohodu, stává se z vás zaměstnavatel a musíte splnit celou řadu povinností – viz např. <https://www.jake-james.cz/blog/prvni-zamestnanec-jak-se-stat-zamestnavatelem>.

3 Změna rozpočtu

Může se stát, že v průběhu realizace vašeho projektu zjistíte, že schválený rozpočet neodráží realitu. Některé položky mohou být dražší, než jste čekali, jiné naopak levnější nebo si je dokonce seženete zdarma.

Kdy je třeba požádat o změnu rozpočtu:

- pokud celková změna přesahuje **10 % vašeho grantu nebo 5 000 Kč NEBO**
- pokud se jedná o **přesuny mezi různými kategoriemi rozpočtu** (například chcete navýšit materiálové náklady a snížit služby; kategorie jsou tři: I. Materiálové náklady, II. Nemateriálové náklady / nákup služeb, III. Osobní náklady / Jiné náklady) NEBO
- pokud se jedná o **nové položky**, které chcete přidat do rozpočtu.

Chcete-li požádat o změnu rozpočtu, učiňte tak prosím **co nejdříve**, jakmile si požadovanou podobu rozpočtu ujasníte. Dle podmínek Vašeho programu požádejte o změnu rozpočtu e-mailem, nebo vyplňte excelový formulář, který najdete na webové stránce pro podpořené pod odkazem „Změna rozpočtu“. (Instrukce k vyplnění najdete v samotném formuláři; nezapomeňte vyplnit poslední kolonku „Odůvodnění všech změn v rozpočtu grantu“.) Vyplněnou tabulku nám zašlete e-mailem. Pokud změny dávají smysl a jsou zdůvodněny, schválíme je během pár dnů.

Pokud se jedná o menší než výše uvedené změny, nebo se změny týkají jen spolufinancování, nemusíte nás předem žádat o jejich schválení. Uvedte je až do závěrečného vyúčtování.

4 Závěrečná zpráva a vyúčtování projektu

Závěrečná zpráva včetně vyúčtování se odevzdává **do 14 dní po konci projektu**, datum odevzdání máte uvedeno ve smlouvě. Vyplňuje se do formuláře zveřejněného na webové stránce pro podpořené.

Zda je, nebo není nutné nám společně s vyúčtováním zaslat i skeny dokladů od nákladů hrazených z grantu, závisí na pravidlech jednotlivých programů. Následující pokyny platí pro případ, že nám skeny dokladů máte dodat.

Prosíme, **nezasílejte nic fyzicky poštou**. Doklady přijímáme pouze v **elektronické podobě** (notářsky neověřené, čitelné, nepřekrývající se skeny dokladů, z nichž je patrné, na co byly prostředky využity).

Přikládejte pouze doklady, které se vztahují k čerpání grantu poskytnutého Nadací Via. Není nutné přikládat kopie dokladů od spolufinancování projektu (tedy od financí z jiných zdrojů, než je nadační příspěvek), i tyto doklady však musí být ze zákona archivovány, viz kapitola **1.5 Jak dlouho doklady uchovávat**. Pokud do vyúčtování uplatníte pouze část nákladu, viditelně to na doklad vyznačte (například: „z celkové částky bylo xxx Kč hrazeno z grantu, zbytek spolufinancováním“).

Všechny doklady musí být **očíslované**, čísla dokladů musí být uvedená **ve formuláři vyúčtování** tak, aby celé vyúčtování bylo přehledné (názvy dokladů tedy mohou být **1, 2, 3 atd.**, netřeba je popisovat reálnými čísly z hlavičky dokladů, jako je např. CZ2025003558).

4.1 Materiálové a nemateriálové náklady, nákup služeb

4.1.1 Pokladní účtenky

Stačí bez razítka tak, jak je dostanete v obchodě.

4.1.2 Faktury

Faktura sama o sobě obvykle **NENÍ** daňovým dokladem o zaplacení, proto je potřeba navíc dodat doklad o zaplacení. (Pod pojmem faktura si můžeme představit jen jakousi výzvu k zaplacení; teprve potvrzení z internetového bankovníctví, výpis z účtu s označenou transakcí nebo v případě hotovostní platby pokladní doklad je dokladem o skutečném zaplacení této výzvy – faktury; případně může být dokladem o zaplacení také potvrzení o úhradě přímo na faktuře.)

Dodejte tedy samotnou fakturu a dále:

- **při platbě převodem:** dodejte potvrzení o dané transakci z internetového bankovníctví nebo výpis z účtu s označenou transakcí (na potvrzení/výpisu musí být obsaženo datum transakce, částka, číslo účtu, ze kterého je částka převáděna, a číslo účtu příjemce),
- **při platbě v hotovosti:** dodejte řádně vyplněný výdajový pokladní doklad, který vystaví příjemce grantu, nebo příjmový pokladní doklad, který vystavuje fakturující

osoba po obdržení peněz od příjemce grantu. Na pokladním dokladu musí být podpisy obou stran.

V případě nákupu **bazarových věcí z druhé ruky** (například přes Bazos.cz, Sbazar.cz apod.) je nutno dodat jedno z tohoto (a to i od fyzických osob):

1. kupní smlouva mezi Vámi a prodejcem (vzorů najdete na internetu vícero) a doklad o úhradě (potvrzení o transakci z internetového bankovníctví nebo výpis z účtu s označenou transakcí, nebo výdajový pokladní doklad s podpisy obou smluvních stran), nebo
2. faktura vystavená prodejcem a doklad o úhradě (potvrzení o transakci z internetového bankovníctví nebo výpis z účtu s označenou transakcí, nebo řádně vyplněný výdajový pokladní doklad s podpisy obou stran).

Výdajový/příjmový pokladní blok zakoupíte v papírnictví.



4.1.3 Smlouvy o dílo

Dodejte nám samotnou smlouvu o dílo a dále (podobně jako v kapitole **4.1.2 Faktury**):

- **při platbě převodem:** dodejte potvrzení o dané transakci z internetového bankovníctví nebo výpis z účtu s označenou transakcí,
- **při platbě v hotovosti:** dodejte řádně vyplněný výdajový nebo příjmový pokladní doklad s podpisy obou smluvních stran.

4.1.4 Nájem

Dodejte nájemní smlouvu a potvrzení o transakci z internetového bankovníctví nebo výpis z účtu s označenou transakcí (při platbě na základě faktury také fakturu).

4.1.5 Energie

Dodejte fakturu a potvrzení o transakci z internetového bankovníctví nebo výpis z účtu s označenou transakcí.

4.2 Osobní náklady / jiné náklady

„**Osobní náklady**“ se vás týkají pouze, pokud jste nezisková/příspěvková organizace nebo obec; „**jiné náklady**“ pouze, pokud jste neformální skupina. Více informací o zaměstnávání/vyplácení lidí viz kapitola **2 Zaměstnávání/vyplácení lidí**.

Pod osobní/jiné náklady nespadá žádná fakturace. Faktury spadají do II. kategorie rozpočtu (Nemateriálové náklady / služby).

4.2.1 Osobní náklady

Jednotlivé náklady dokládejte prosím následujícím způsobem (nepožadujeme dokládání u neformálních skupin!):

Pracovní smlouvy:

- doložte mzdové listy / výplatní pásky (osobní údaje mohou být začerněny, musí zůstat jméno + období). Nezapomeňte doložit i úhradu povinných odvodů státu (SP, ZP a daň) – nejlépe potvrzeními o transakcích z internetového bankovníctví nebo výpisy z účtu s označenými transakcemi.

Dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce:

- doložte uzavřenou dohodu;
- v případě, že byla odměna vyplacena v hotovosti, přiložte také vyplněný výdajový pokladní doklad s podpisy obou stran;
- v případě, že byla odměna vyplacena převodem na účet, přiložte také potvrzení o transakci z internetového bankovníctví nebo výpis z účtu s označenou transakcí;
- opět potřebujeme i doklad o úhradě povinných odvodů (tam, kde povinnost vzniká) – nejlépe potvrzení o transakcích z internetového bankovníctví nebo výpisy z účtu s označenými transakcemi.

4.2.2 Jiné náklady

Od „jiných nákladů“ (čímž jsou myšleny „osobní náklady“ v rámci vaší neformální skupiny – odměna za práci na projektu apod.) nepožadujeme účetní doklady. Pro vaše účetnictví doporučujeme tyto náklady zaevidovat formou výdajového pokladního dokladu (viz kapitola **4.1.2 Faktury**).

Bližší informace ohledně vyplácení lidí v rámci neformální skupiny viz kapitola **2.1 Neformální skupina**.

4.3 Doklad na jiné jméno než jméno příjemce

Všechny doklady musí být vystaveny na jméno příjemce grantu a všechny bankovní transakce musí probíhat skrz účet příjemce uvedený ve smlouvě.

Pokud se stane, že někdo z vašeho spolku / neformální skupiny nechá omylem vystavit doklad na své jméno (například je uveden jako odběratel na faktuře), je k dokladu potřeba

doložit **čestné prohlášení** plátce o tom, že daný doklad byl užit na zaplacení položky projektu.

4.4 Vrácení grantu nebo jeho části

V případě, že se vám nepodařilo vyčerpat celý grant, vyčkejte na naši zprávu, že je vaše vyúčtování z našeho hlediska v pořádku, a ihned poté vraťte nevyčerpanou část grantu (přesně na Kč) zpět na náš účet podle pokynů uvedených ve smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku.

Pokud jste od nás obdrželi grant, ale z nějakého důvodu nemůžete projekt zrealizovat, co nejdříve nás kontaktujte a domluvíme se na vrácení celého grantu zpět na náš účet. V takovém případě Vám také pošleme k podpisu protokol o odstoupení od smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku.

Výjimečně se může stát, že při kontrole shledáme realizaci projektu nebo vyúčtování nedostatečné a grant nebo jeho část je nutné vrátit.



5 Kontakty

Pokud se s námi potřebujete poradit ohledně čerpání grantu nebo závěrečného vyúčtování, můžete využít níže uvedené kontakty – v závislosti na tom, ze kterého programu jste byli podpořeni. Rádi vám pomůžeme.

- **Místo, kde žijeme:** mistokdezijeme@nadacevia.cz
- **Dokážeme víc:** info@dokazemevic.cz
- **Milion pro ..., Už to roste, už to klíčí (Fond Kaufland):** kaufland@nadacevia.cz
- **Nebojme se komunální politiky:** nkp@nadacevia.cz
- **Silnější hybatelé, Komunitní akademie, Učitelé:** vzdelavani@nadacevia.cz
- **Fond pro udržitelný život:** proudrzitelnyzivot@nadacevia.cz



www.nadacevia.cz

Z důvodu úspornosti a čitelnosti textu jsme si dovoluili použít mužskou formu, ale myslíme tím zástupkyně i zástupce obou pohlaví.

Verze: listopad 2025