Komunitná nadácia Bardejov
Radničné námestie 21, 085 01 Bardejov

ZMLUVA

O UDELENÍ GRANTU č. 1/2026 KD

podľa § 51 Občianskeho zákonníka (ďalej ako „Zmluva")

medzi

Nadáciou: Komunitná nadácia Bardejov
(poskytovateľ)
V zastúpení: Mgr.art. Veronika Pachová, správkyňa KNBJ
Sídlo: Radničné námestie 21, 085 01 Bardejov
IČO: 37880136
DIČ: 2021758651
IBAN: SK10 8330 0000 0027 0281 0920
Peňažný ústav: Fio banka, a.s.

a

Organizáciou:	**Spojená škola Juraja Henischa, Slovenská 5, Bardejov**
(príjemca)	
V zastúpení:	**RNDr. Jozef Sobek**
Sídlo:	**Slovenská 5, Bardejov**
IČO/ OP:	**42035261**
IBAN:	**SK14 8180 0000 0070 0051 7474**
Peňažný ústav:	**8180 - Štátna pokladnica**

14.10.2026

Členovia Klubu darcov a Správnej rady Komunitnej nadácie Bardejov sa na záverečnom vyhodnotení programu Klubu darcov 8.10.2026 rozhodli Váš projekt podporiť sumou **1 000,00€.**

Grant môže byť použitý len na realizáciu projektu: **Ži s nami cez prestávky**
Podporeného v grantovom programe: KLUB DARCOV

Doba trvania projektu: **12.10.2026 – 31.8.2027**
Termín vyúčtovania grantu je stanovený na **15.09.2027**
Forma úhrady grantu:

80 % záloha: 800 €

20 % refundácia (po úspešnom vyúčtovaní projektu): 200 €

Pre dosiahnutie súladu s platnými zákonmi SR je potrebné, aby ste ako štatutárny zástupca organizácie/zástupca neformálnej skupiny prijímajúcej grant svojím podpisom potvrdili akceptovanie nasledujúcich bodov:

1. Príjemca grantu vyhlasuje, že nie je založený alebo zriadený za účelom podnikania. Žiadna časť grantu nemôže byť použitá na alebo v prospech podnikania.

2. Príjemca grantu vyhlasuje, že je plnoletá fyzická osoba spôsobilá na právne úkony.

3. Príjemca grantu vyhlasuje, že je vlastníkom alebo disponentom účtu uvedeného v tejto zmluve v časti príjemca grantu. V prípade, že pre účely grantu príjemca využíva účet inej osoby alebo iného subjektu, je to doložené dohodou, ktorá tvorí prílohu zmluvy.

4. Príjemca grantu sa zaväzuje v prípade použitia grantu na iné účely, ako boli stanovené touto zmluvou, tieto bez meškania vrátiť darcovi.

5. Príjemca grantu vždy pri uvádzaní sponzorov **spomenie názov Komunitnej nadácie Bardejov** - textom, pri verejnom príhovore - slovne, resp. ak je to možné aj ináč zabezpečí prezentáciu darcu, napr. **zobrazením loga KNBJ** vo všetkých tlačených a elektronických projektových dokumentoch (vrátanie postov na sociálnych médiách), kedykoľvek bude prezentovať vlastnú organizáciu v súvislosti s projektom.

6. Grant sa môže použiť výlučne na účely špecifikované v tejto zmluve a akákoľvek časť, ktorá nie je takto použitá, musí byť vrátená Komunitnej nadácii Bardejov. Špecifikácia položiek rozpočtu hradených z grantu KNBJ:

1.	Materiál a tovar	Zámková dlažba, obrubníky, kamenivo a pomocný materiál	1000,00 €

Rozdiel medzi položkami štruktúrovaného rozpočtu môže byť vo výške 20%. Ostatné položky projektu hradí príjemca grantu z vlastných, resp. iných zdrojov.

7. Prijímateľ grantu je povinný informovať Poskytovateľa grantu bez zbytočného odkladu o akýchkoľvek okolnostiach, ktoré by mohli negatívne ovplyvniť plnenie jeho povinností vyplývajúcich z tejto Zmluvy.

8. Povinnosťou príjemcu grantu je po ukončení projektu, najneskôr do termínu uvedeného vyššie, dodať KNBJ **finančné vyúčtovanie použitého grantu od KNBJ vrátane vlastného spolufinancovania, spolu s kópiami všetkých účtovných dokladov, vrátane kópií potvrdení o zaplatení položiek rozpočtu projektu** (príjmový / výdavkový pokladničný doklad, resp. výpis z účtu).

9. Prijímateľ je povinný riadiť sa podľa Zásad finančného vyúčtovania grantu – príloha č.2 Zmluvy o poskytnutí grantu. Ako súčasť vyúčtovania predloží príjemca grantu podrobnú a kompletnú záverečnú správu o spôsobe použitia prostriedkov s podrobným popisom všetkých výdavkov. Správa má obsahovať súhrn aktivít realizovaných v rámci projektu, stručné zhodnotenie, časový priebeh projektu a fotodokumentáciu minimálne 4 fotografií z realizácie projektu v digitálnej podobe. Príjemca grantu zodpovedá za súhlas so spracovaním osobných údajov osôb, ktoré sa zúčastňujú projektových aktivít a ktorých sa dotýka fotodokumentácia projektu v rozsahu: súhlas s uverejnením fotografií na webovej stránke www.knbj.sk, sociálnych sieťach KNBJ, vo výročnej správe KNBJ a propagačných materiáloch k programom a aktivitám KNBJ.

Komunitná nadácia Bardejov
Radničné námestie 21, 085 01 Bardejov

10. ~~Príjemca grantu je povinný zúčastniť sa podujatia Slávnostné sadenie v Parku filantropov, ktoré sa bude konať v októbri 2026, a osobne odprezentovať pred darcami dosiahnuté alebo plánované výsledky projektu.~~ Na vyžiadanie je príjemca grantu povinný doručiť nadáciiminimálne 4 fotografie z realizácie projektu vo vysokom rozlíšení. Osobná účasť príjemcu grantu na podujatí je povinná.

11. Oneskorené dodanie vyúčtovania a záverečnej správy je dôvodom na odstúpenie od zmluvy a vrátenie grantu. Prijímateľ grantu môže požiadať o odklad podania záverečnej správy, na takýto odklad však nemá právny nárok.

12. Doklady a správy, ktoré príjemca grantu bude predkladať poskytovateľovi, si ponechá po dobu najmenej 10 rokov tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné kontrole.

13. Finančná čiastka z udeleného grantu, ktorá nebude vyčerpaná do stanoveného termínu, musí byť vrátená Komunitnej nadácii Bardejov. V takomto prípade, Komunitná nadácia Bardejov po kontrole odoslaného vyúčtovania, vyzve e-mailom príjemcu grantu na jej vrátenie.

14. V prípade zneužitia udelených finančných prostriedkov bude Komunitná nadácia Bardejov vymáhať tieto prostriedky právnou cestou.

15. Poskytovateľ grantu sa zaväzuje chrániť deti, mladých ľudí a ohrozených dospelých v rámci svojich programov a riadi sa dôslednou politikou ochrany týchto osôb, ktorá je uverejnená na webe KNBJ - https://knbj.sk/grantove-programy/na-stiahnutie/. Prijímateľ grantu sa takisto zaväzuje dodržiavať základné štandardy politiky ochrany detí, mladých ľudí a zraniteľných dospelých a informovať zodpovedného koordinátora Poskytovateľa grantu o akomkoľvek možnom porušení týchto štandardov.

16. Zmluva je vypracovaná a riadi sa ustanoveniami Občianskeho zákonníka, t. j. Zákona č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov.

17. Zmluvné strany podpisom Zmluvy vyhlasujú, že v zmysle ustanovenia § 13 zákona Národnej rady SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zároveň v súlade s ustanoveniami Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, budú spracovávať osobné údaje, s ktorými prídu do styku pri plnení Zmluvy. Tieto osobné údaje budú spracovávať, za účelom plnenia Zmluvy a jej archivácie podľa príslušných právnych predpisov. Osobné údaje budú spracované v súlade s vyššie uvedenými právnymi predpismi. Po skončení platnosti Zmluvy a uplynutí zákonných lehôt budú všetky osobné údaje vymazané.

Svoj súhlas s uvedenými podmienkami tejto dohody vyjadruje svojím podpisom zástupca príjemcu grantu, poverený na zastupovanie pri uzatváraní zmlúv v mene organizácie/neformálnej skupiny.

Táto zmluva je vyhotovená v dvoch originálnoch, z ktorých po jednom obdržia obidve zmluvné strany.

Komunitná nadácia Bardejov

Radničné námestie 21, 085 01 Bardejov

Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú 2 prílohy:

1. Propagácia a informovanie o projekte
2. Zásady finančného vyúčtovania projektu

V Bardejove dňa 14.10.2026

Za poskytovateľa:

.....

Mgr.art. Veronika Pachová
Správkyňa KNBJ

Komunitná nadácia Bardejov
Radničné námestie 21, 085 01 Bardejov
IČO: 37 880 136

Za prijímateľa:

.....

RNDr. Jozef Sobek
štatutárny zástupca/zástupca skupiny

Spojená škola
Juraja Henischa
Slovenská 5, 085 01 Bardejov
IČO: 42 035 261 DIČ: 2022231651
IČ DPH: SK2022231651

Komunitná nadácia Bardejov
Radničné námestie 21, 085 01 Bardejov

Príloha č.1: PROPAGÁCIA A INFORMOVANIE O PROJEKTE

1) Použitie loga Komunitnej nadácie Bardejov

Všetky podporené projekty musia byť vhodným spôsobom zviditeľnené použitím loga Komunitnej nadácie Bardejov a uvedením vyhlásenia o podpore projektu. Logo Komunitnej nadácie Bardejov a vyhlásenie musia byť použité na všetkých tlačených a elektronických dokumentoch súvisiacich s realizáciou projektu.

Logo k stiahnutiu nájdete na webovej stránke https://knbj.sk/grantove-programy/na-stiahnutie/

2) Vyhlásenia

Prijímateľ je povinný uvádzať na všetkých tlačených a elektronických publikáciách, propagačných materiáloch a brožúrach, pozvánkach, plagátoch, prezenčných listinách relevantné vyhlásenie (predmet vyhlásenia prijímateľ prispôsobí povahe projektu, ktorý realizuje) o podporení projektu v slovenskom jazyku.

Všeobecné vyhlásenia o podpore projektu:

Projekt bol podporený z finančných prostriedkov Komunitnej nadácie Bardejov v rámci grantového programu Čistý Bardejov / Deti a mládež / Seniori / A(tra)ktívny Bardejov / Mladí filantropi / Klub darcov / Rýchle granty

A) Podujatia:

Pri organizačnom zabezpečení spoločenských podujatí, vzdelávacích podujatí resp. aktivít súvisiacich s realizáciou projektu, musí byť vždy zreteľne uvedená informácia o finančnej podpore grantu Komunitnej nadácie Bardejov, napr. formou informačnej tabule, plagátu, banneru umiestneného na viditeľnom mieste pre všetkých účastníkov danej aktivity. Prijímateľ podpory je povinný na týchto materiáloch uvádzať logo KNBJ a vyhlásenie v znení, napr.:

„Podujatie bolo podporené z finančných prostriedkov Komunitnej nadácie Bardejov v rámci grantového programu Čistý Bardejov / Deti a mládež / Seniori / A(tra)ktívny Bardejov / Mladí filantropi / Klub darcov / Rýchle granty"

B) Médiá

Ak prijímateľ informuje o podporených aktivitách v printových alebo v elektronických médiách, je povinný uviesť informáciu o podporení projektových aktivít z finančných prostriedkov KNBJ.

Pri informovaní verejnosti v médiách je prijímateľ povinný uviesť verbálnu a/alebo textovú informáciu v znení:

„Projekt bol podporený z finančných prostriedkov Komunitnej nadácie Bardejov v rámci grantového programu Čistý Bardejov / Deti a mládež / Seniori / A(tra)ktívny Bardejov / Mladí filantropi / Klub darcov / Rýchle granty "

Prijímateľ, ktorý disponuje webovou stránkou (alebo stránkou školy), zabezpečí uvedenie informácie o podporení projektu s logom KNBJ a textovým vyhlásením.

C) Sociálne siete

Pri komunikácii **na sociálnych sieťach** je potrebné vhodným spôsobom označiť podporu projektu z KNBJ.

D) Dôkaz propagácie pre vecné vyhodnotenie – prílohy záverečnej správy

Prijímateľ finančnej podpory je povinný v elektronickom formulári Záverečnej správy predložiť spolu s vecným vyhodnotením projektu aj dôkazy realizovanej propagácie a informovania o podporení projektu z finančných prostriedkov KNBJ – vo forme odkazov – linkov na webstránky.

V rámci fotodokumentácie, prijímateľ v elektronickom formulári Záverečnej správy predloží **min. 4 fotky** (v dostatočnej kvalite) zo zrealizovaných aktivít v projekte.

Príloha č.2: ZÁSADY FINANČNÉHO VYÚČTOVANIA GRANTU

1. Predloženie vyúčtovania a zmeny použitia dotácie

1.1. Termín vyúčtovania a vecného vyhodnotenia

Prijímateľ predloží KNBJ finančné vyúčtovanie spolu s vecným vyhodnotením projektu na príslušnom formulári Záverečnej správy z projektu (ďalej len záverečná správa), najneskôr do termínu uvedenom v Zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov.

Skeny účtovných dokladov, doklady o platbách, linky z propagácie projektu, všetky vytvorené výstupy z projektu (videá, plagáty, fotografie a pod.) a samotné vecné vyhodnotenie projektu predkladá žiadateľ v jednom formulári Záverečnej správy – a to výhradne elektronicky, prostredníctvom systému EGRANT: www.knbj.egrant.sk

1.2. Zmeny použitia grantu

V prípade, že prijímateľ potrebuje vykonať zmeny podmienok použitia grantu, je povinný o tom KNBJ bezodkladne informovať.
Požiadať o zmenu je možné elektronicky prostredníctvom systému Egrant, v časti Žiadosť o zmenu. Zmena sa vykoná prostredníctvom písomného súhlasu poskytovateľa grantu. O zmenách rozhoduje Správkyňa KNBJ, v lehote najneskôr 15 dní od doručenia žiadosti o zmenu. V prípade akceptovania zmien bude prijímateľovi, v lehote podľa predchádzajúcej vety, zaslaný písomný súhlas. Žiadosť o zmenu a písomný súhlas/nesúhlas so zmenou sú neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o udelení grantu.

Pri posudzovaní zmien týkajúcich sa použitia grantu rozlišujeme:
1. **Zmeny v rozpočte projektu** (nad rámec 20 % presunov medzi očíslovanými položkami uvádzanými v tejto zmluve, t.j. položka č. 1. materiál a tovar, položka č. 2. služby a pod.) – žiadosť o zmenu však musí byť zaslaná najneskôr 30 dní pred ukončením realizácie projektu.
2. **Zmeny v aktivitách projektu** zapríčinené z dôvodu vyššej moci a/alebo nepredvídateľné zmeny (zmeny vyplývajúce z mimoriadnej, nepredvídateľnej, neodvrátiteľnej a nezavinenej udalosti), musia byť bezodkladne (t.j. v deň, keď k danej zmene došlo, resp. v deň, keď sa o nej prijímateľ dozvedel) oznámené poskytovateľovi grantu.

Akékoľvek zmeny uskutočnené pred vystavením písomného súhlasu od KNBJ nebude možné akceptovať.

1.3. Zmeny v rozpočte

Prijímateľ môže uskutočniť presuny finančných prostriedkov medzi rozpočtovými položkami uvedenými v tejto zmluve maximálne do výšky 20% z celkových finančných prostriedkov

pridelených na konkrétnu rozpočtovú položku bez toho, aby musel žiadať o zmenu podmienok poskytnutia grantu.

Znamená to, že rozpočtová položka môže byť znížená alebo navýšená max. o 20% z celkových pridelených finančných prostriedkov pridelených na rozpočtovú položku podľa zmluvy. Ak prijímateľ potrebuje zrealizovať presuny súm vyšších ako 20% finančných prostriedkov, musí požiadať o zmenu podmienok použitia poskytnutého grantu prostredníctvom žiadosti v systéme egrant. Žiadosť o zmenu v položkách rozpočtu musí obsahovať odôvodnenie zmeny, teda prečo žiadateľ potrebuje navýšenie/zníženie uvedených položiek a konkrétny popis sumy odkiaľ a kam bude presunutá s tým, že výsledná suma grantu sa nezmení. V tabuľke žiadosti musí prijímateľ uviesť všetky položky, u ktorých prichádza ku zmene (navýšené aj znížené). Presun je možný len medzi položkami uvedenými v Zmluve.

1.4. Akceptácia vyúčtovania a vecného vyhodnotenia

Po elektronickom odoslaní Záverečnej správy (teda vecného vyhodnotenia a vyúčtovania), KNBJ prekontroluje ich úplnosť a správnosť. Ak Záverečná správa neobsahuje všetky povinné doklady, KNBJ prostredníctvom emailu vyzve prijímateľa, aby bezodkladne, v lehote určenej zo strany KNBJ, doplnil vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie. Ak do stanoveného termínu prijímateľ neodstráni chyby alebo nedoplní chýbajúce povinné doklady, KNBJ vyzve prijímateľa na vrátenie neoprávnene použitých finančných prostriedkov.

Po kontrole Záverečnej správy KNBJ prijímateľa informuje emailom o akceptovaní Záverečnej správy (vecného vyhodnotenia a vyúčtovania) alebo o jej zamietnutí. V prípade zamietnutia časti alebo celého vecného vyhodnotenia a/alebo vyúčtovania bude KNBJ informovať prijímateľa o ďalších krokoch.

2. Hospodárenie a narábanie s poskytnutými finančnými prostriedkami

Prijímateľ je povinný hospodáriť a narábať s poskytnutými finančnými prostriedkami z verejných zdrojov v súlade s príslušnými zákonmi, všetkými ustanoveniami zmluvy a jej dodatkami, ako aj so zásadami poskytovania finančných prostriedkov.

2.1. Úhrada výdavkov

Prijímateľ je povinný realizovať všetky finančné operácie súvisiace s realizáciou projektu **z bankového účtu, na ktorý mu boli finančné prostriedky poskytnuté.**
Podľa ustanovení zmluvy o poskytnutí grantu prijímateľ finančných prostriedkov, vrátane fyzickej osoby – jednotlivca, nie je oprávnený previesť poskytnuté prostriedky na tretiu osobu, tzv. regranting.

Zároveň je fyzická osoba – jednotlivec povinný uchovávať všetky originálne účtovné doklady **po dobu 10 rokov** po roku ukončenia realizácie projektu (ako je uvedené v zmluve) v prípade kontroly zo strany KNBJ alebo inej oprávnenej inštitúcie.

Upozornenie: Aj fyzická osoba - jednotlivec musí pri použití a vyúčtovaní finančných prostriedkov dodržiavať všetky príslušné právne predpisy. Všetky výdavky, na úhradu ktorých sú použité finančné prostriedky z KNBJ poskytnuté formou grantu, musia byť identifikovateľné a preukázateľné originálnymi účtovnými dokladmi a zároveň musia byť realizované na základe takých právnych vzťahov, do ktorých môže fyzická osoba – jednotlivec vstupovať.

2.2. Oprávnené a neoprávnené výdavky

Oprávnené výdavky

Prijímateľ je povinný použiť poskytnuté finančné prostriedky výlučne na aktivity súvisiace s realizovaným projektom a výlučne v súlade so zmluvou o poskytnutí grantu.

Oprávnené výdavky sú výdavky priamo súvisiace s projektom, na ktorý boli finančné prostriedky poskytnuté, ktoré sú stanovené v zmluve o poskytnutí grantu a vo výzve, v rámci ktorej bol projekt predložený a podporený.
Prijímateľ je oprávnený použiť finančné prostriedky výlučne v období oprávnenosti výdavkov, ktoré je stanovené v zmluve. To znamená, všetkyvýdavky musia vzniknúť a byť uhradené do termínu ukončenia realizácie projektu tak, aby bol prijímateľ schopný predložiť KNBJ v termíne vyúčtovania všetky súvisiace účtovné doklady a doklady o úhrade (napr. výpisy z bankového účtu).

Zároveň pre všetky oprávnené výdavky platí, že musia byť primerané a vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:
a) hospodárnosti (optimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu),
b) účelnosti (priama väzba výdavkov na projekt a ich nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),
c) efektívnosti (maximalizovanie výsledkov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom)

Všetky výdavky, na úhradu ktorých sú použité finančné prostriedky z grantu, musia byť identifikovateľné, preukázateľné originálnymi účtovnými dokladmi u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou.

Každý účtovný doklad musí byť označený skratkou KNBJ v pravom hornom rohu dokladu a poradovým číslom položky, ktoré je uvedené v Zmluve o poskytnutí grantu a ktoré príjemca uvádza aj v záverečnej správe.

2.3. Neoprávnené výdavky

Prijímateľ nesmie použiť finančné prostriedky na úhradu výdavkov/nákladov, ktoré nemajú priamy vzťah k realizácii projektu, ani na úhradu výdavkov/nákladov, ktoré nie sú súčasťou rozpočtu projektu.
Prehľad neoprávnených výdavkov je uvedený vo formulári žiadosti v časti rozpočet projektu.
Za neoprávnený výdavok sa zároveň považuje aj časť finančných prostriedkov, vo vzťahu ku ktorej prijímateľ nepredloží žiadne alebo relevantné vyúčtovanie, a to ani napriek výzve na odstránenie nedostatkov v zaslanom vyúčtovaní.

Neoprávnené výdavky:

- výdavky bez priameho vzťahu k realizácii projektu,
- úhrada miezd, platov a odmien z pracovnoprávnych vzťahov a z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru;
- honoráre a odmeny pre organizátorov projektov s **výnimkou špecifických prípadov**, ako sú vysokokvalifikované a odborné práce (napr odborný lektor, remeselník, honorár umelcom)
- nákup nehnuteľného majetku - pôdy a/alebo budov
- nákup alkoholických a tabakových výrobkov,
- nákup občerstvenia nad maximálny limit 50% zo schválenej sumy grantu,
- výdavky za zálohové platby, ktoré môžu byť refundované (napr. výdavky za PET fľaše)

- výdavky, ktoré vznikli mimo časové trvanie projektu – t.j.výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov a po konečnom dátume oprávnenosti výdavkov,
- výdavky na aktivity súvisiace s podporou politických strán a straníckych kandidátov,
- nákup pohonných hmôt,
- výdavky na dopravu nesúvisiace s realizáciou projektu (doprava taxíkom, parkovacie poplatky, diaľničné poplatky, prenájom vozidiel, náklady na servis, údržbu a opravy dopravných prostriedkov),
- kapitálové a finančné investície (nákup akcií, podielova pod.),
- výdavky na vytvorenie všeobecnej rezervy a výdavky na zabezpečenie úveru a úroky z úveru,
- ďalšie prerozdeľovanie/darovanie peňazí tretím subjektom,
- poplatky za vedenie účtu a iné bankové poplatky,
- poistenie osôb, odvody na doplnkové dôchodkové poistenie alebo životné a úrazové poistenie,
- pokuty, penále, úroky z omeškania, náhrada škody, súdne poplatky a súdne trovy,
- výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa grantu nedostatočne odôvodnené alebo nepreukázané,
- výdavky deklarované v súvislosti s inými aktivitami alebo programami, na ktoré konečný prijímateľ poberá iný grant alebo príspevok,
- náklady, ktoré sa nedajú preukázať účtovnými dokladmi.

3. Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

Príjemca preukazuje oprávnenosť výdavkov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, a to predovšetkým týmito dokladmi:

a) účtovné doklady (faktúry, zálohové a vyúčtovacie faktúry ak je to relevantné, pokladničné bločky, príjmový pokladničný doklad)
b) doklady o úhrade (výdavkový pokladničný doklad, **bankový výpis za daný mesiac** v ktorom bola úhrada vykonaná - prehľad pohybu nie je postačujúci)
c) doplňujúce doklady požadované poskytovateľom finančnej podpory na preukázanie oprávnenosti výdavkov (podľa bodu 3.2).

Prijímateľ je povinný k vyúčtovaniu grantu priložiť kópie – skeny všetkých účtovných dokladov, kópie – skeny dokladov o úhrade a kópie - skeny doplňujúcich dokladov potvrdzujúcich vznik a úhradu výdavkov.

Originály všetkých predmetných dokladov **musia byť označené skratkou KNBJ v pravom hornom rohu dokladu. Skeny všetkých predložených dokladov musia byť označené poradovým číslom podľa predloženej** záverečnej správy.
Všetky predložené doklady musia byť zoradené v súlade s finančným vyúčtovaním v záverečnej správe, aby bolo možné sa v nich jednoducho orientovať.

3.1. Náležitosti účtovného dokladu, faktúry dodávateľa / zhotoviteľa

Všetky doklady, ktoré budú súčasťou finančného vyúčtovania poskytnutého grantu, musia obsahovať údaje uvedené v §10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, v zákone č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DPH").

Faktúra dodávateľa / zhotoviteľa musí obsahovať tieto údaje:
- slovné a číselné označenie faktúry,
- meno a adresu objednávateľa (Pozor: prijímateľa grantu, nie školy),
- obchodné meno a sídlo zhotoviteľa,
- IČO (ak je pridelené),
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- suma na úhradu v EUR zaokrúhlená na dve desatinné miesta,
- náležitosti pre účely DPH (podľa zákona č. 222/2004 o dani z pridanej hodnoty),
- dátum vyhotovenia faktúry,
- dátum dodania služby, tovaru a pod., resp. dodací list
- podpis zodpovednej osoby za zhotoviteľa.

Faktúra musí byť označená skratkou KNBJ. Ak sa na faktúre nachádzajú aj iné položky, ktoré nie sú hradené z finančných prostriedkov poskytnutých v rámci grantu, prijímateľ je povinný na faktúre jasne rozpísať a označiť skratkou KNBJ položky, ktoré súvisia s realizáciou podporeného projektu a sú hradené z poskytnutých finančných prostriedkov.

3.2. Náležitosti dokladovania oprávnených výdavkov na projekt
Prijímateľ predkladá v rámci vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov skeny všetkých účtovných dokladov potvrdzujúcich oprávnenosť výdavkov.

K nákupom a platbám za tovary a služby sa prikladajú tieto doklady:

- faktúra,
- blok z elektronickej registračnej pokladnice,
- zálohová faktúra a vyúčtovacia faktúra ak bol poskytnutý preddavok na obstaranie tovarov a služieb,
- príjmový pokladničný doklad a výdavkový pokladničný doklad – plne vyplnené a podpísané oboma stranami,
- doklad o úhrade (napr. mesačný výpis z bankového účtu pri bezhotovostnej platbe, pokladničný doklad),
- v prípade ubytovania - zoznam účastníkov projektu, ak na faktúre nie je menný zoznam osôb, ktorým bolo hradené ubytovanie.

Honoráre a lektorné
Práce a služby vykonané na objednávku/faktúru (zmluvné vzťahy na základe napr. Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka – zmluvné vzťahy mimo pracovno-právnych vzťahov a mimo odmien pre realizátorov projektu v rámci koordinácie projektových aktivít):

- písomná zmluva v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zmluva o dielo, zmluva o poskytnutí služby a pod.)
- faktúra (ak je to relevantné) spolu s objednávkou alebo zmluvou potvrdzujúca objednanie služby
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu