

Príloha č. 2 k Zmluve o poskytnutí finančného príspevku č. 22220045
Pokyny pre spracovanie záverečnej správy o použití finančného príspevku

Predkladateľ, resp. v prípadoch stanovených v zmluve alebo jej prílohách príjemca, je povinný vyúčtovať celú sumu finančného príspevku, t.j. 100%.

Záverečná programová aj finančná správa musí byť doručená poskytovateľovi elektronicky v termíne **do 30 dní od ukončenia aktivít projektu, najneskôr však do 30. júna 2023.**

A. Programová správa obsahuje informácie týkajúce sa vyhodnotenia projektu

A. 1. VYHODNOTENIE PROJEKTU.

Pod **vyhodnotením** projektu rozumieme Vaše zhodnotenie Vášho podporeného projektu. Táto správa by mala byť odpoveďou na predložený projekt a mala by obsahovať najmä odpovede na nasledovné otázky:

1. Zhodnotenie a popísanie aktivít, ktoré ste v rámci projektu zrealizovali. Popíšte výstupy a výsledky projektu. Údaje uvádzajte čo najkonkrétnejšie, napr.

- Ako ste naplnili ciele stanovené v projekte.
- Popíšte odozvu ľudí, širokej verejnosti.
- Spomeňte zaujímavé momenty z prípravy a realizácie projektu (čo vás potešilo, prekvapilo, zaujalo účastníkov a pod.)

2. Boli naplnené ciele projektu, ktoré ste si dali v predkladanom projekte? Ak áno, ako? Ak nie, prečo nie?

3. Uveďte, aké faktory ovplyvňovali priebeh projektu v pozitívnom i negatívnom zmysle.

4. Aké sú Vaše plány do budúcnosti, resp. akou formou chcete v projekte pokračovať. Ak áno, za akých okolností.

A. 2. Súčasťou programovej správy sú aj naskenované kópie článkov, ktoré boli publikované v médiách a týkali sa projektu.

A. 3. K záverečnej správe je potrebné priložiť fotografie v elektronickej podobe, ktoré dokumentujú priebeh projektu.

B. Finančná správa obsahuje vyúčtovanie prostriedkov, ktoré boli poskytnuté na realizáciu projektu.

B.1 FINANČNÉ VYÚČTOVANIE PREDKLADAJTE V NASLEDOVNEJ PODOBE:

1. Finančné vyúčtovanie predkladajte rovnako **v elektronickej podobe** prostredníctvom online formuláru na www.nadaciazse.sk, kde prikladáte naskenované účtovné doklady:

2. Naskenované účtovné doklady hradené z tohto finančného príspevku musia byť zreteľne označené nápisom „Nadácia ZSE“.

3. Účtovné doklady roztriedite, očísľujete a naskenované priložíte podľa kategórií uvedených v zmluve a jej prílohách.

Originály účtovných dokladov si ponechávajú vo svojej účtovej evidencii tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné našej kontrole.

Prvotné účtovné doklady (od dodávateľov): faktúry, výpisy z registračných pokladníc, cestovné doklady spolu s cestovným príkazom, darovacie zmluvy (dohody o poskytnutí finančného príspevku).

Druhotné účtovné doklady (autorizujúce platbu): výdavkový pokladničný doklad organizácie v prípade

hotovostnej platby, bankový výpis organizácie (nie prevodový príkaz) v prípade bezhotovostnej platby. Pri každej faktúre musíte zdokumentovať **spôsob jej úhrady**, napr. výpis z účtu, výdavkový a príjmový doklad. K výdavkovému bloku musí byť priložený účet z pokladne alebo faktúra.

Pri vyúčtovaní služieb: faktúra alebo iná zmluva o službe, daňový doklad autorizujúci zaplatenie faktúry: bezhotovostná platba - výpis z účtu (nie príkaz na úhradu), hotovostná platba - príjmový pokladničný doklad od dodávateľa spolu s očíslovaným výdavkovým pokladničným dokladom.

Pri vyúčtovaní cestovného: cestovné doklady na cestovnom príkaze v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o cestovných náhradách**“) daňový doklad autorizujúci preplatenie cestovných nákladov i) bezhotovostná platba - výpis z účtu, ii) hotovostná platba - výdavkový pokladničný doklad.

PRI VYUČTOVANÍ:

Služieb:

- Faktúra alebo iná zmluva o službe;
- Daňový doklad autorizujúci zaplatenie faktúry:
 - bezhotovostná platba - výpis z účtu (nie príkaz na úhradu);
 - hotovostná platba - príjmový pokladničný doklad od dodávateľa spolu s očíslovaným výdavkovým pokladničným dokladom.

Cestovného:

- Cestovné doklady na cestovnom príkaze v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o cestovných náhradách**“);
- Daňový doklad autorizujúci preplatenie cestovných nákladov:
 - bezhotovostná platba - výpis z účtu
 - hotovostná platba - výdavkový pokladničný doklad.
- Cestovné doklady spolu s cestovným príkazom. Cestovné náklady hradené prostredníctvom finančného príspevku nemajú charakter služobnej cesty a nie je možné pri nich uplatňovať si náklady podľa zákona o cestovných náhradách. Do cestovných nákladov nemôžu byť zahrnuté stravné, amortizácia osobného vozidla ako ani iné výdavky podľa osobitných právnych predpisov.
- Pri ceste osobným automobilom je potrebné priložiť kópiu technického preukazu auta a blok z registračnej pokladne o nákupe pohonných látok.
- priložiť prehľad ciest, uviesť odkiaľ kam a dátum cesty, počet kilometrov - vytlačiť z internetu údaje o vzdialenosti trasy.
- **VZOREC na výpočet: počet km x spotreba x cena benzínu / 100.**