

### **Príloha č. 3 – Inštrukcie pre vypracovanie záverečnej správy**

Záverečnú správu je potrebné vyplniť v elektronickej forme v systéme Egrant - <https://ferovanadacia.egrant.sk/>

**Príjemca povinný predložiť Poskytovateľovi záverečnú správu o realizácii projektu najneskôr do 31.12.2024.**

Záverečnú správu tvoria tieto časti:

1. Príjemca.
2. Programová správa (programová časť, výstupy projektu).
3. Finančná časť.

Prosíme Vás venujte mimoriadnu pozornosť spracovaniu správy.

#### **1. Príjemca**

Tu je potrebné uviesť základné informácie, ktoré sa viažu priamo k Príjemcovi grantu a projektu. Číslo zmluvy, dátum podpisu zmluvy, názov Príjemcu grantu, adresu Príjemcu, IČO, číslo účtu v tvare IBAN, na ktorý bol prijatý grant z účtu Poskytovateľa, IBAN účtu, z ktorého boli realizované debetné transakcie, výška poskytnutého grantu, kontaktnú osobu, osobu zodpovednú za záverečnú správu a ich kontaktné údaje.

#### **2. Programová správa**

Programová správa je obsahovou záverečnou správou. Má popisovať výstupy a výsledky projektu, najmä či boli dosiahnuté ciele projektu.

Pod vyhodnotením projektu sa rozumie zhodnotenie podporeného projektu vlastnými slovami zo strany Príjemcu. Táto časť programovej správy by preto mala byť odpoveďou na predložený projekt, ktorý tvorí Prílohu č. 1 k Zmluve. Očakávame zhodnotenie a popísanie aktivít, ktoré boli realizované v rámci projektu. Popíšte prosím výstupy a výsledky projektu:

1. Boli naplnené ciele projektu, ktoré ste si dali v predkladanom projekte? Ak áno, ako? Ak nie, prečo nie?
2. Uveďte aké faktory ovplyvňovali priebeh projektu v pozitívnom i negatívnom zmysle.

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

K záverečnej správe je potrebné priložiť fotografie v elektronickej podobe, ktoré dokumentujú priebeh projektu. Výstupy a priebeh projektu dokladujte maximálne 3 fotografiami (v rozlíšení max. 3MB/ 1 fotografia), tak aby zachytávali stav pred a po projekte, resp. počas realizácie projektu. Fotografie vložte do formuláru záverečnej správy, ktorú vyplňate v elektronickej forme.

Súčasťou programovej správy v tejto časti sú aj naskenované kópie článkov, respektíve webové odkazy na články, podcasty, videá, internetové stránky, ktoré boli publikované v médiách a/alebo na internete a týkali sa projektu.

5. Účtovné doklady, ktoré predkladáte, roztriedte podľa položiek (napr. projektový manažment, reklama na sociálnych sieťach, kancelárske potreby, odmeny lektorov) podľa toho, ako sú uvedené v schválenom rozpočte). Vpíšte jednotlivé účtovné doklady podľa schválených položiek do tabuľky *Zoznam účtovných dokladov*.
6. Usporiadajte účtovné doklady tak, aby ku **každej faktúre bol priložený aj výpis z účtu (NIE detaily platby ani potvrdenie o platbe)**, resp. ku **každému bloku z registračnej pokladne bol priložený výdavkový a príjmový doklad**.
7. Predkladajte účtovné doklady v presnom poradí, ako sú uvedené v tabuľke. Prosíme vás, aby sa neprekryvali a boli zreteľne čitateľné.

**Vyúčtovanie zdokladujete nasledovnými dokladmi:**

- faktúry,
- zmluvy (zmluvy o spolupráci, zmluvy o dielo, dohody o vykonaní práce a iné pracovnoprávne dohody),
- doklad z registračnej pokladne,
- v prípade bezhotovostnej platby - bankový výpis z účtu (nie príkaz na úhradu, detaily platby ani potvrdenie o platbe),
- v prípade úhrady v hotovosti - podpísaný výdavkový a príjmový pokladničný doklad (príjmový pokladničný doklad od dodávateľa spolu s očíslovaným výdavkovým pokladničným dokladom z vašej pokladničnej knihy),
- pokiaľ sú súčasťou vyúčtovania aj doklady o úhrade odvodov a dane, predložte aj výpisy z účtu (nie príkaz na úhradu) ako dôkaz, že boli uhradené. V prípade, že vo výpise je uvedený hromadný príkaz, pripíšte k nemu čiastku, ktorá bola hradená z grantu a mená osôb, za ktoré boli odvody hradené,
- ak sú súčasťou úhrady aj platby za iných ľudí, uveďte pri danej sume vo výpise z účtu alikvótnu časť, ktorá bola uhradená z prostriedkov grantu,
- ak sú súčasťou vyúčtovania platby v hotovosti, ku ktorým predkladáte výdavkový pokladničný doklad, priložte potvrdenie dokladujúce vzťah k danej osobe (zamestnanec/dobrovoľník,...),
- v prípade, že ste prebrali tovar na dobierku, pripojte doklad o jeho zaplatení.

Tabuľku vyplňte v systéme Egrant a priložte k nej naskenované finančné doklady. (Riadky je možné doplniť podľa potreby).

**VZOR FINANČNÉHO VYÚČTOVANIA**

Položka a (názov)	Suma položky	Číslo prvotného dokladu	Typ prvotného dokladu	Číslo druhotného dokladu	Spôsob úhrady (typ druhotného dokladu)	Dátum úhrady
	0,00 €	Číslo faktúry	Faktúra	Číslo výpisu s účtu	prevodom	dátum
	0,00 €	Číslo pokl. dokladu	Pokladničný blok	Číslo výdavk. poklad. dokladu	v hotovosti	dátum
	0,00 €					
<b>Spolu</b>	<b>0,00 €</b>					