

## Príloha č. 3 k Zmluve o poskytnutí finančného príspevku

### INŠTRUKCIE k vypracovaniu vyúčtovania

Milý grantista,

vyúčtovanie sa stáva záverečnou súčasťou Vášho úspešného projektu.

Práve preto zvýšte svoju pozornosť, aby ste predišli chybám a vyhli sa finančným komplikáciám, vráteniu grantu nadácií a pod.

Veríme, že Vy aj my sa tomu vyhneme práve vďaka týmto inštrukciám.

Vyúčtovanie sa musí skladať zo štyroch častí:

1. **Obsahové vyhodnotenie (popis realizácie projektu)**
2. **Finančné vyhodnotenie (vyhodnotenie čerpania financií získaných na grant)**
3. **Účtovné doklady (naskenované v elektronickom systéme, vytlačená sada kópií a originály na kontrolu)**
4. **Prílohy (fotodokumentácia, pozvánky, letáky, publikácie,...)**

Všetky súčasti vyúčtovania sa vyplňajú v elektronickom on-line systéme, v ktorom ste sa zaregistrovali pri podávaní projektu.

**Po kompletnom vyplnení (NIE ODOSLANÍ) všetkých častí vyúčtovania kontaktujte našu programovú manažérku Eva Vargová (evargova@nkn.sk), ktorá skontroluje Vaše vyúčtovanie.**

**Po potvrdení správnosti vyúčtovania záverečnú správu ODOŠLETE, vytlačíte, podpíšete a prinesiete do nadácie na finálnu kontrolu.**

**Vaše kompletne vyúčtovanie musíte doručiť najneskôr do dátumu uvedeného v zmluve.**

Prosíme o dodržanie tohto termínu, ktorý je pre Vás záväzný. Ak nebudete môcť tento termín zo záväzných dôvodov dodržať, písomne požiadajte Nitriansku komunitnú nadáciu o predĺženie termínu vyúčtovania najneskôr do **14 dní** pred uplynutím tohto termínu a dohodnite si náhradný termín.

**V nasledujúcom texte nájdete praktický popis procesu vyúčtovania a tipy na overenie si správnosti.**

## 1. Obsahové vyhodnotenie (popis realizácie projektu)

Všetky súčasti vyúčtovania sa vyplňajú v [elektronickom on-line systéme](#), v ktorom ste sa zaregistrovali pri podávaní projektu.

**Po kompletnom vyplnení (NIE ODOSLANÍ) všetkých častí vyúčtovania kontaktujte našu programovú manažérku Evu Vargovú ([evargova@nkn.sk](mailto:evargova@nkn.sk)), ktorá skontroluje Vaše vyúčtovanie.**

**Po potvrdení správnosti vyúčtovania záverečnú správu ODOŠLETE, vytlačíte, podpíšete a prinesiete do nadácie na finálnu kontrolu.**

Obsahové vyhodnotenie projektu sa skladá zo **ZÁVEREČNEJ SPRÁVY**

Elektronicky môžete vyplniť formulár v sekcii „Záverečná správa“ a všetky položky sú pre Vás povinné.

Vyplňte:

**Príjemca grantu:** Uveďte úplný názov organizácie podľa prvej strany grantovej zmluvy.

**Názov projektu:** Presný názov projektu podľa grantovej zmluvy.

**Číslo grantovej zmluvy:** Uveďte celé číslo podľa prvej strany grantovej zmluvy.

**Dátum podpísania zmluvy:** Dátum je uvedený v grantovej zmluve.

**Popis realizácie projektu:**

Zhodnoťte, ako ste projekt realizovali a porovnajte ho s Vaším predloženým projektom. Popíšte, prosím:

- všetky uskutočnené aktivity tak, ako boli chronologicky uskutočňované počas trvania projektu, vrátane výstupov a výsledkov (čo najkonkrétnejšie),
- počet a úloha realizátorov projektu (Vy a ľudia, ktorí s Vami pracovali, *napr. 3 ľudia, ktorí obsluhovali skákací brad,...*)
- počet a činnosti účastníkov, ktoré mohli na projekte vykonávať, robiť (*napr. 35 detí, ktoré stavali snehuliakov,...*)
- počet dobrovoľníkov, ich úlohy a počet hodín, ktoré na projekte vykonávali (*napr. 12 dobrovoľníkov asistovalo pri cezpoľnom behu v rozsahu 4 hodín,...*)
- zhodnotenie úspešnosti projektu, cieľov a zmien, ktoré vďaka grantu nastali (*napr. od realizácie podujatia sa začali susedia pravidelne stretávať na dvore a zrealizovali si 2 vlastné pikniky,..*)
- prínos projektu (*napr. vďaka projektu sa zlepšila komunikácia medzi susedmi,...*)
- pokračovanie projektu v budúcnosti (*napr. v lete sa dobuduje detské ihrisko o ďalšie preliezky,...*)

**TIP** – popisujte Váš projekt výstižne, chronologicky a detailnejšie rozoberte najmä zaujímavé momenty a zmeny, ktoré nastali.

## 2. Finančné vyhodnotenie (vyhodnotenie čerpania financií získaných na grant)

Všetky súčasti vyúčtovania sa vyplňajú v [elektronickom on-line systéme](#), v ktorom ste sa zaregistrovali pri podávaní projektu.

**Po kompletnom vyplnení (NIE ODOSLANÍ) všetkých častí vyúčtovania kontaktujte našu finančnú manažérku Adrianu Petrovú ([apetrova@nkn.sk](mailto:apetrova@nkn.sk)), ktorá skontroluje Vaše vyúčtovanie.**

**Po potvrdení správnosti vyúčtovania záverečnú správu ODOŠLETE, vytlačíte, podpíšete a prinesiete do nadácie na finálnu kontrolu.**

Finančné vyhodnotenie projektu sa skladá z **ROZPOČTU**

Elektronicky môžete vyplniť formulár rozpočtu v sekcii „Rozpočet“ a všetky položky sú pre Vás povinné.

Vyplňte:

**Schválené položky**, ktoré máte uvedené v rozpočte v zmluve.

**Schválená suma**, ktorá bola uvedená v rozpočte v zmluve.

**Čerpaná suma**, ktorú ste reálne minuli na Vaše aktivity.

**Rozdiel v čerpaní**, ktorý vyrátate odpočítaním schválenej sumy od čerpanej sumy. Ak ste minuli viac ako bol pôvodný rozpočet položky, označte sumu záporným znamienkom. Ak ste neminuli viac ako bol pôvodný rozpočet položky, označte výslednú sumu kladným znamienkom (*napr. - 25 EUR : minuli ste o 25 EUR viac ako bolo uvedené v položke, + 25 EUR neminuli ste 25 EUR z uvedenej položky,...*).

**Celková schválená suma**, ktorú ste získali na grant a je uvedená v zmluve a v rozpočte.

**Celková čerpaná suma**, ktorú ste reálne minuli na Vaše aktivity.

**Celkový rozdiel v čerpaní**, v ktorom uvediete bližší popis rozdielov v čerpaní s odôvodnením (*napr. rozdiel v čerpaní položky „nákup materiálu“ bol - 25 EUR z dôvodu ohláseného vyššieho počtu účastníkov remeselníckych dielní a bolo nevyhnutné nakúpiť viac materiálu...*).

**Iné zdroje**, v ktorých uvediete iné zdroje financovania projektu. Popíšte z akých ďalších zdrojov a na aké položky ste čerpali min. 10 % financií. Forma spoluúčasti môže byť finančná alebo nefinančná (*dobrovoľnícka práca, darovaný materiál alebo služba, využívanie zapožičaného technického zariadenia,...*).

**TIP** - máte možnosť presúvať sumy medzi jednotlivými položkami.

Do sumy 50 EUR môžete presúvať výšku položiek bez upozornenia nadácie.

Nad 50 EUR musíte VOPRED písomne požiadať nadáciu (programovú manažérku) o schválenie a uviesť dôvody zmeny.

Ak potrebujete vytvoriť novú položku, taktiež musíte VOPRED požiadať o schválenie s uvedením dôvodov zmeny.

**TIP 2** – skontrolujte si pozorne rozpočet uvedený v zmluve a dodržujte názvy a poradie položiek. Snažte sa vyčerpať všetky položky podľa rozpočtu. Celková suma vyúčtovaných financií nadácií nemôže byť vyššia ako schválený rozpočet. Všetky ostatné presahy súm musia byť financované z iných zdrojov.

### 3. Účtovné doklady

Všetky súčasti vyúčtovania sa vyplňajú v [elektronickom on-line systéme](#), v ktorom ste sa zaregistrovali pri podávaní projektu.

Po kompletnom vyplnení (NIE ODOSLANÍ) všetkých častí vyúčtovania kontaktujte našu finančnú manažérku Adrianu Petrovú ([apetrova@nkn.sk](mailto:apetrova@nkn.sk)), ktorá skontroluje Vaše vyúčtovanie.

Po potvrdení správnosti vyúčtovania záverečnú správu ODOŠLETE, vytlačíte, podpíšete a prinesiete do nadácie na finálnu kontrolu.

Účtovné doklady sa skladajú z naskenovania **Účtovných dokladov a následného vytlačenia kópie**.

Naskenujte do Vášho počítača, všetky účtovné doklady ktoré súvisia s Vaším čerpaním rozpočtu. Dodržte pravidlá účtovníctva.

Prosíme, skenujte dokumenty kvalitne, aby boli jasne čitateľné (dátumy, položky, sumy).

Následne z Vášho počítača nahrajte skeny dokladov do elektronického on-line systému v sekcii „Doklady“ a položka je pre Vás povinná. Doklady nahrajte roztriedené podľa položiek schváleného rozpočtu.

**Nitrianska komunitná nadácia elektronicky skontroluje doklady a po schválení ich VYTLAČÍTE a PRINESIETE SPOLU S ORIGINÁLMI NA FINÁLNU KONTROLU.**

Organizáciám originály dokladov nadácia opečiatkuje a vráti.

Neformálnym skupinám sa originály nevracajú.

#### **Dôležité!**

**Každý výdavok** (faktúra, zmluva, blok z registračnej pokladnice, príjmový doklad) je potrebné zdokladovať, akým spôsobom bol uhradený, napr. výpisom z účtu organizácie alebo výdavkovým dokladom organizácie. Bankový výpis je možné nahradiť potvrdením z banky o zrealizovanej platbe – príkaz na úhradu nestačí.

#### **PRE ORGANIZÁCIE**

Výdavkové doklady organizácie musia mať všetky náležitosti účtovného dokladu podľa aktuálne platného Zákona o účtovníctve vrátane čísla dokladu, dátumu, účelu, podpisov vyhotovil, schválil od štatutára organizácie a podpisu príjemcu). *Skontrolujte si ich podľa uvedeného vzoru vo manuály pre vyúčtovanie.*

Ak v hotovosti nakupujete tovar, materiál a služby podľa schváleného rozpočtu, musíte dostať doklad z elektronickej registračnej pokladnice (**blok**). Nie je možné vystavovať miesto neho paragón alebo príjmový doklad! Takýto doklad Vám nebudeme môcť uznať. V prípade, že platíte za služby neuvedené v Prílohe 1, môžete akceptovať príjmový doklad.

#### **PRE NEFORMÁLNE SKUPINY**

Ak platíte tovar, materiál, služby podľa schváleného rozpočtu prostredníctvom bankového účtu, musíte úhradu **vždy urobiť iba z účtu uvedeného na zmluve (číslo účtu kontaktnej osoby zodpovednej za projekt)**.

Ak platíte v hotovosti, stačí vydokladovať doklad z elektronickej registračnej pokladnice (**blok**), prípadne príjmový doklad od dodávateľa.

#### 4. Prílohy (fotodokumentácia, pozvánky, letáky, publikácie,...)

Všetky súčasti vyúčtovania sa vyplňajú v [elektronickom on-line systéme](#), v ktorom ste sa zaregistrovali pri podávaní projektu.

**Po kompletnom vyplnení (NIE ODOSLANÍ) všetkých častí vyúčtovania kontaktujte našu finančnú manažérku Adrianu Petrovú ([apetrova@nkn.sk](mailto:apetrova@nkn.sk)), ktorá skontroluje Vaše vyúčtovanie.**

**Po potvrdení správnosti vyúčtovania záverečnú správu ODOŠLETE, vytlačíte, podpíšete a prinesiete do nadácie na finálnu kontrolu.**

Prílohy sa skladajú z naskenovania fotografií a iných príloh do sekcie „Prílohy“ a zároveň v ich origináloch prinesených pri finálnej kontrole.

Priložte prílohy:

**Fotografie** z priebehu projektu – do elektronického on-line systému minimálne 4 najlepšie ilustračné fotografie.

Na finálnu kontrolu prineste min. 15 kvalitných fotiek na CD/DVD nosiči **v dobrej kvalite a s popisom**, pri investičných projektoch zábery pred a po zrealizovaní projektu.

**Výstupy z projektu** – publikácie, bulletíny, letáky, informačné alebo propagačné materiály (najmä ak boli financované z projektu). Na propagačných materiáloch hradených z grantu je potrebné uviesť propagáciu v súlade s Článkom II bod 7 Zmluvy.

**Prezenčné listiny, listiny k prevzatiu vecných odmien**

**Iné prílohy** - ako napr. tlačové správy, kópie článkov uverejnených v súvislosti s projektom, prípadne prehľad propagácie v masmédiách.

**TIP** - dbajte na dobrú kvalitu a výstižný obsah fotografií, aby boli zachytení ľudia, materiál, činnosti a účel projektu. Fotografie budú použité na ďalšiu propagáciu projektov a výsledkov Vašej práce.

## A ČO ĎALEJ?

V elektronickom on-line systéme ste všetko vypísali, nahrali a uložili. Ešte pred samotným ODOSLANÍM kontaktujte našu programovú manažérku Evu Vargovú (evargova@nkn.sk), ktorá skontroluje Vaše vyúčtovanie.

**Po potvrdení správnosti vyúčtovania, záverečnú správu ODOŠLETE, vytlačíte, podpíšete a prinesiete spolu s originálmi dokladov a prílohami do nadácie na finálnu kontrolu.**

**Prehľadná tabuľka Vám umožní si ľahko a rýchlo skontrolovať, či Vaše vyúčtovanie obsahuje všetko potrebné.**

<b>DOKLADY POTREBNÉ K VYÚČTOVANIU</b>	<b>✓</b>
Záverečnú správu ( <i>kompletne vyplnený formulár s časťami záverečná správa, rozpočet, doklady, prílohy</i> )	
Originály účtovných dokladov, kópie korešpondencie žiadostí schválených Nitrianskou komunitnou nadáciou k zmenám v projekte	
Fotodokumentáciu na CD/DVD nosiči	
Výstupy z projektu – pozvánky, plagáty, letáky, publikácie...	
Kópie článkov	
Prezenčné listiny z akcií, vzdelávacích seminárov	
Listinu k prevzatiu vecných odmien	

**TIP** - vyvarujte sa najčastejším nedostatkom, ktoré sa pri vyúčtovaní vyskytujú:

- 1/ Neinformovanie o zmenách v realizácii projektu najmä o zmenách v čerpaní rozpočtu vopred.
- 2/ Nevydokladovanie 100% nákladov.
- 3/ Nedodržanie termínu vyúčtovania.
- 4/ Chýbajú požadované doklady (najmä výdavkové doklady, doklady o úhrade, dodacie listy, prezenčné listiny). Na príjmovom doklade chýba podpis príjemcu alebo dátum úhrady.
- 5/ Odberateľ uvedený na Faktúre resp. na iných dokladoch nie je totožný s príjemcom grantu.

**Všetky vyššie uvedené chyby spôsobujú predlžovanie procesu vyúčtovania a zbytočné komplikácie na oboch stranách.**

**Veríme, že tieto inštrukcie napomôžu k bezproblémovému vyúčtovaniu Vášho grantu. Ďakujeme Vám za pochopenie.**

## A EŠTE JEDNA POMÔCKA...

**Účtovné doklady potrebné k vyúčtovaniu grantu si POZORNE NAŠTUDUJTE .**

**Dôkladnou kontrolou dokladov predídete zbytočným komplikáciám.**

### **Kontaktné osoby**

**Záverečná obsahová a finančná správa:** Eva Vargová, [evargova@nkn.sk](mailto:evargova@nkn.sk), 0915 972 861

Kontaktujte nás v prípade akýchkoľvek otázok alebo nejasností, prosím.

Ďakujeme.