

MANUÁL K ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVĚ A VYÚČTOVÁNÍ NADAČNÍCH PŘÍSPĚVKŮ

Pro řádné uzavření projektu je třeba dodat závěrečnou zprávu, fotografie a vyúčtování.

1. Závěrečná zpráva projektu:

Zprávu vypracujte do dokumentu Závěrečná zpráva projektu, která je ke stažení na webu.

V záhlaví dokumentu uveďte název organizace, číslo smlouvy a výši poskytnuté částky.

Rozsah textu činí maximálně dvě strany A4.

Závěrečnou zprávu vytiskněte, podepište a orazítkujte.

Ke zprávě přiložte propagační a tiskový materiál organizace dle vašeho uvážení.

Zprávu je třeba doručit spolu s vyúčtováním (vše 1x) do kanceláře nadace EURONISA buď osobně, anebo zaslat poštou nejpozději do data uvedeného ve smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku.

2. Fotografie

Z projektu pořídte 3-5 kvalitních, nerozmazaných fotografií (velikost fotografie cca 2-5 MB).

Do názvu jednotlivých fotografií uveďte popis toho, co daná fotografie vyobrazuje.

Prostřednictvím portálu uschovna.cz zašlete fotografie na e-mail granty@euronisa.cz, nejpozději do data uvedeného ve smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku.

3. Vyúčtování

Nadační příspěvek můžete začít čerpat a účtovat dle podmínek uvedených ve Vyhlášení veřejného kola. Poskytnutou částku zcela vyčerpejte.

Pro vyúčtování projektu vypracujte Tabulku výdajů, která je ke stažení na webu.

V tabulce zohledněte povinnou finanční spoluúčast realizátora projektu dle typu organizace.

V tabulce výdajů uveďte a doložte:

a. Osobní náklady

Hlavní pracovní poměr (HPP) – částku lze použít na hrubé mzdy a soc. a zdrav. pojištění. Přiložte kopii smlouvy.

Dohoda o provedení práce (DPP), dohoda o pracovní činnosti (DPČ) – přiložte kopii smlouvy.

Doložte v kopiích:

- Mzdový list za určené období nebo výplatní pásky za jednotlivé měsíce jednotlivých pracovníků (neuvádějte rodné číslo)
- Bankovní výpisy za určené období (zvýrazněte jednotlivé položky – úhrada mzdy, sociální a zdravotní pojištění)
- Výdajové pokladní doklady za určené období – pokud byla mzda vyplácena hotově z pokladny

b. Materiálové, nemateriálové, jiné náklady

V tabulce uveďte jednotlivé položky podle výdajových pokladních dokladů nebo faktur (popř. specifikujte, k čemu byly použity).

Doložte v kopiích:

- Výdajové pokladní doklady včetně účetních dokladů (stvrzenky) – hrazených pokladnou
- Faktury
- Výdajové pokladní doklady – při úhradě faktury pokladnou
- Výpisy z účtu – pokud byly částky hrazeny převodem (zvýrazněte jednotlivé položky)
- Nájemní smlouvy – pokud byl nájem hrazen z nadačního příspěvku
- Smlouvy s dodavatelem služeb (teplo, el. energie, vodné, stočné apod.) – pokud bylo hrazeno z nadačního příspěvku
- Seznam účastníků – při pobytových akcích

Vyúčtování je třeba doručit spolu se závěrečnou zprávou (vše 1x) do kanceláře nadace buď osobně, anebo zaslat poštou nejpozději do data uvedeného ve smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku.

Kontakt:

Petra Radová, tel. 737 686 693, email granty@euronisa.cz

Adresa kanceláře: Nadace EURONISA, Petra Radová, Bezručova 503, 463 31 Chrastava