

## INŠTRUKCIE PRE VYPRACOVANIE ZÁVEREČNEJ SPRÁVY

Záverečnú správu je potrebné vyplniť v elektronickej forme v systéme egrant:

<https://nadaciabvs.egrant.sk/>

Záverečnú správu tvoria tieto dokumenty:

- A. Obsahová správa** (výstupy projektu)
- B. Finančná časť** (účtovné doklady)

### A. Obsahová správa

V tejto časti prosím uveďte základné informácie o predkladateľovi a popíšte, ako boli dosiahnuté ciele projektu. Uveďte detaily realizácie aktivít, výstupy projektu, kvantitatívne a kvalitatívne ukazovatele preukazujúce jeho prínos.

Výstupy a priebeh projektu dokumentujte aspoň tromi, najviac však šiestimi fotografiami (v rozlíšení max 1MB/fotografia), tak aby zachytávali stav pred a po projekte, resp. priebeh realizácie projektu. Fotografie vložte do formuláru záverečnej správy, ktorú vyplňate v elektronickej forme.

V prípade zamestnaneckého grantu vložte do formuláru záverečnej správy tiež čestné vyhlásenie, potvrdzujúce zapojenie zamestnanca BVS do projektu s opísaním rozsahu a miery zapojenia zamestnanca.

### B. Finančná časť

Finančné prostriedky nadácie môžu byť použité výlučne v súlade s príslušnou zmluvou o poskytnutí grantu.

#### I. Návod na vypracovanie finančného vyúčtovania grantu.

1. Predkladajte výlučne kópie účtových dokladov, ktoré:
  - a. súvisia s projektom,
  - b. boli hradené z grantu od Nadácie BVS.
2. Originály účtových dokladov si ponechajte vo svojej účtovnej evidencii tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné kontrole.
3. Súčasťou finančnej správy musia byť len náklady:
  - a. s dátumom úhrady po dátume podpisu zmluvy obomi stranami, ak v zmluve nie je uvedené inak,
  - b. do dátumu ukončenia realizácie projektu, ktorý je uvedený v zmluve.
4. Účtovné doklady, ktoré predkladáte, roztriedte podľa kategórií (napr. kancelárske potreby, odmeny lektorov, stavebný materiál, a pod. – podľa toho, ako sú uvedené v schválenom rozpočte).
5. Usporiadajte účtovné doklady tak, aby ku každej faktúre bol priložený aj výpis z účtu (NIE detail platby ani potvrdenie o platbe).
6. Vpíšte jednotlivé účtovné doklady podľa kategórií do tabuľky.
7. Predkladajte čitateľné účtovné doklady a dbajte na to, aby sa neprekrývali.
8. Vyplňte tabuľku: *Prehľad schváleného a skutočného čerpania položiek rozpočtu* – podľa schváleného rozpočtu v projekte vyplňte položky rozpočtu a schválené čerpanie.
9. Pri každej platbe/úhrade je nutné uviesť (zdokumentovať), kedy a akým spôsobom bola uhradená.

**Vyúčtovanie zdokladujete predložením kópií nasledovných dokladov:**

- faktúry,
- zmluvy (zmluvy o spolupráci, zmluvy o dielo, dohody o vykonaní práce a iné pracovnoprávne dohody),
- doklady z registračnej pokladne,
- v prípade bezhotovostných platieb - bankové výpisy z účtu (nie príkazy na úhradu, detaily platby ani potvrdenia o platbe),
- v prípade, že ste prebrali tovar na dobierku, pripojte doklad o jeho zaplatení.

**II. Tabuľka: Prehľad schváleného a skutočného čerpania položiek rozpočtu**

Tabuľku vyplňte v systéme egrant.  
Riadky doplňte podľa potreby.

| P. č. položky | Názov položky (kategórie)                             | Schválená suma položky (podľa zmluvy) | Skutočne čerpaná suma z grantu nadácie | Rozdiel v €   |
|---------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|---------------|
|               | <b>Názov kategórie</b> (napr. technické zabezpečenie) |                                       |                                        |               |
| 1             | Uvedte konkrétne položky v danej kategórii            | 0,00 €                                | 0,00 €                                 | 0,00 €        |
| 2             | ...                                                   |                                       |                                        |               |
| 3             | ...                                                   |                                       |                                        |               |
|               | <b>Názov kategórie</b> (napr. organizácia workshopu)  |                                       |                                        |               |
| 4             | ...                                                   |                                       |                                        |               |
| 5             | ...                                                   |                                       |                                        |               |
| 6             | ...                                                   |                                       |                                        |               |
|               | <b>Názov kategórie</b> (napr. materiál na tvorbu)     |                                       |                                        |               |
| 7             | ...                                                   |                                       |                                        |               |
| 8             | ...                                                   |                                       |                                        |               |
| 9             | ...                                                   |                                       |                                        |               |
|               | <b>SPOLU</b>                                          | <b>0,00 €</b>                         | <b>0,00 €</b>                          | <b>0,00 €</b> |

**III. Zoznam účtovných dokladov**

Tabuľku vyplňte v systéme egrant a priložte kópie účtovných dokladov.  
Riadky doplňte podľa potreby.

| Názov položky | Suma položky  | Druh dokladu     | Spôsob úhrady  | Dátum úhrady |
|---------------|---------------|------------------|----------------|--------------|
| ...           | 0,00 €        | Faktúra          | bankový prevod | dátum        |
| ...           | 0,00 €        | pokladničný blok | hotovosť       | dátum        |
| ...           | 0,00 €        | ...              | ...            | ...          |
| <b>Spolu</b>  | <b>0,00 €</b> |                  |                |              |