**Z****áverečná správa a finančné vyúčtovanie**

**projektu**

**PROGRAMOVÁ ČASŤ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Názov projektu: | Projekt sledoval nasledovný cieľ/ciele vo vzťahu k využitiu daňových asignácií na základe § 50 Zákona o dani z príjmov.  Podčiarknutím vyberte iba relevantný/-é cieľ/ciele:   |  |  | | --- | --- | | * podpora a rozvoj športu |  | | * zachovanie a šírenie kultúrnych hodnôt |  | | * podpora vzdelávania |  | | * ochrana a podpora zdravia |  | | * ochrana a tvorba životného prostredia |  | |

|  |
| --- |
| Identifikačné údaje organizácie:  Identifikačné a kontaktné údaje štatutárneho zástupcu organizácie: |

|  |  |
| --- | --- |
| Výška poskytnutého/čerpaného grantu: | Miesto realizácie projektu: |
| Termín realizácie projektu: | Dátum podpisu zmluvy o poskytnutí grantu: |

|  |
| --- |
| Účel, na ktorý bol grant poskytnutý:  Na čo konkrétne bol grant použitý: |

|  |
| --- |
| Bola podaná žiadosť o zmenu týkajúca sa využitia finančného príspevku? (nehodiace sa škrtnite)  Áno Nie  Ak áno, čo bolo predmetom žiadosti o zmenu? Bola Vaša žiadosť o zmenu Nadáciou schválená? |

|  |
| --- |
| Prínosy grantu pre prijímateľa: |

|  |
| --- |
| Spôsob zabezpečenia dlhodobej udržateľnosti projektu (bližšie viď čl. IV, bod 3 Zmluvy o poskytnutí grantu): |

**B.**

**FINANČNÁ ČASŤ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Názov výdavku (položky) v súlade so zmluvou** | **Názov dodávateľa** | **Dátum úhrady** | **Číslo faktúry alebo pokladničného dokladu a číslo výpisu z účtu** | **Celkové náklady výdavku v Eurách** | **Suma hradená z grantu** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Celkom:** | | | |  |  |

**Povinné prílohy** (vymenujte podľa nižšie uvedených inštrukcií):

1. Účtovné doklady v počte .....................prosím špecifikujte.
2. Fotodokumentácia výstupov: min. 5 fotografií, ktoré dokumentujú využitie grantu (formát .jpg), atď.

**Podporná dokumentácia:**

1. Mediálne pokrytie: priložte kópie (resp. internetové odkazy) mediálnych výstupov a odozvy vašich aktivít.

**C.**

**PROPAGÁCIA**

v súlade s príručkou pre informovanie a publicitu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Názov média** | **Dátum/Obdobie** | **Charakter výstupu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

V ..................................................., dňa ..............................

.........................................................................

(podpis)

Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu

Názov prijímateľa grantu

## Odporúčania pre spracovanie záverečnej správy a finančného vyúčtovania

1. Záverečnú správu a finančné vyúčtovanie spolu s prílohami posielajte elektronicky na emailovú adresu [cef@cef.sk](mailto:cef@cef.sk), resp. poštou na našu adresu: Nadácia CEF, Povodská 5351/14A, 929 01 Dunajská Streda.
2. V prípade papierovej formy vyúčtovania predkladajte výlučne kópie účtových dokladov a ich úhrad. Doklady musia byť vystavené na meno prijímateľa grantu.
3. Originály účtovných dokladov si ponechávajte tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné kontrole.
4. **Súčasťou finančnej správy môžu byť len náklady s dátumom úhrady najskôr odo dňa zverejnenia výzvy, t. j. 19.2.2025 a najneskôr do termínu 10.12.2025.**
5. Usporiadajte účtovné doklady tak, aby ku každej faktúre bol priložený aj výpis z účtu o uskutočnenej úhrade, v prípade, že predkladáte blok z registračnej pokladne, musí na ňom byť presne špecifikovaný názov výdavku (uprednostňujeme však faktúry a bezhotovostné úhrady). V prípade, že ste prebrali tovar na dobierku, pripojte doklad o jeho zaplatení.
6. Predkladajte viditeľne skopírované účtovné doklady v presnom poradí, ako ich uvádzate v tabuľke. Prosíme vás, aby sa jednotlivé účtovné doklady neprekrývali a boli zreteľne čitateľné.
7. Povinne predkladáte fotodokumentáciu výstupov projektu.
8. Záverečná správa s vyúčtovaním musia byť riadne podpísané a zaslané emailom, resp. poštou.