

# MANUÁL

## ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY O ZHODNOCENÍ A VYÚČTOVÁNÍ NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU

Tuto zprávu vypracujte po ukončení projektu, na který byl poskytnut nadační příspěvek, podle následujících pokynů. V případě dotazů kontaktujte pracovníka nadace. Zprávu podepsanou (popř. orazítkovanou) doručte spolu s dalšími přílohami (vše 1x) do kanceláře nadace osobně nebo zašlete poštou nejpozději do data uvedeného ve smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku (viz Smlouva bod III č. 2).

V záhlaví uveďte číslo smlouvy a výši poskytnuté částky.

**Zprávu vypracujte podle následujících bodů, zachovejte názvy i číslování. Rozsah textu 1-2 A4.**

### **I. ZHODNOCENÍ**

#### **1. Projekt**

- uveďte základní informace o průběhu projektu (kdy, kde, kdo, co...), uveďte počet klientů, kteří se projektu zúčastnili atd.
- případně popište vývoj činnosti vaší organizace nebo postup prací za určené období (doba trvání projektu), na které byl nadační příspěvek poskytnut

#### **2. Hodnocení projektu**

- zhodnoťte průběh projektu, zda přinesl vámi očekávaný výsledek ...
- kolika klientům realizace projektu pomohla v řešení jejich situace

#### **3. Pokračování projektu**

- jak budete v projektu pokračovat dále
- plány a další cíle

#### **4. Prezentace**

- jak prezentujete svoje aktivity veřejnosti
- jak prezentujete Nadaci EURONISA

Dále přiložte propagační, tiskový a fotografický materiál (fotografie v digitální podobě).

### **II. VYÚČTOVÁNÍ**

- Poskytnuté finanční prostředky můžete začít čerpat a také účtovat až po té, co je obdržíte (datum připsání na váš účet)
- Z prostředků nelze hradit již proběhlé platby
- Poskytnutou částku zcela vyčerpejte
- Při závěrečném vyúčtování projektu vypracujte tabulku výdajů dle Přílohy č. 1. V tabulce výdajů zohledněte nutnost povinné finanční spoluúčasti realizátora projektu dle typu organizace

**V tabulce výdajů uveďte a doložte:**

#### **OSOBNÍ NÁKLADY**

- hlavní pracovní poměr – částku lze použít na hrubé mzdy a soc.+ zdr. pojištění (34 % z hrubé mzdy)
- 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 (pozor na RČ – neuvádějte)
- bankovní výpisy za určené období (zvýrazněte jednotlivé položky - úhrada mzdy, sociální a zdravotní pojištění)
- výdajové pokladní doklady (VDP) za určené období – pokud byla mzda vyplácena hotově z pokladny

**MATERIÁLOVÉ, NEMATERIÁLOVÉ, JINÉ NÁKLADY**

- v tabulce uveďte jednotlivé položky podle výdajových pokladních dokladů (VPD) nebo faktur (popř. specifikujte k čemu byly použity)

doložte v kopiích:

- VPD včetně účetních dokladů (stvrzenky) – hrazených pokladnou
- Faktury
- VPD – při úhradě faktury pokladnou
- výpisy z účtu - pokud byly částky hrazeny převodem (zvýrazněte jednotlivé položky)