

Pravidlá pre vypracovanie záverečnej správy

Milý prijímateľ grantu,

ďakujeme, že svoju správu o využití grantu podáte elektronicky prostredníctvom svojho konta v systéme www.pontisno.sk. Aby vypracovanie a odovzdanie správy prebehlo bez komplikácií, prosíme Vás o dodržanie nasledovných pravidiel pre vypracovanie záverečnej správy.


PRÍSTUP K ELEKTRONICKÉMU FORMULÁRU SPRÁVY O VYUŽITÍ GRANTU

Správu o plnení projektu vyplňte prostredníctvom Vášho konta na www.pontisno.sk v záložke **Priebežná a záverečná správa**.

Informácie o programe	Pošta	Náš projekt	Naša zmluva	Žiadosť o posun termínu	Žiadosť o zmenu projektu	Priebežná a záv. správa
-----------------------	-------	-------------	-------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------------

Online formulár správy


Vyberte typ správy: priebežná záverečná



1. Na začiatku vyberte typ správy – vyplňate **záverečnú správu**.
2. Systém automaticky doplní informácie z Vášho projektu.
3. Vyplňte všetky požadované informácie a priebežne ich na každej karte uložte v záujme ich uchovania (tlačidlo **Priebežne ulož**). Po priebežnom uložení jednotlivých kariet môžete vyplňanie kedykoľvek prerušiť a odhlásiť sa z Vášho konta.
4. Buďte struční a zrozumiteľní. Oceňujeme hutné, no dostatočne výpovedné vyjadrenie podstaty, faktov, čísiel a vášho prínosu. Dôležitou súčasťou správy je Stručné zhrnutie priebehu a výsledkov projektu, ktoré by malo zrozumiteľne zosumarizovať najdôležitejšie kroky a výsledky Vášho projektu.

Stručné zhrnutie priebehu a výsledkov projektu

Stručne zhrňte priebeh a výsledky projektu – k akej zmene udelený grant prispel - a na čo ste prostriedky použili. Text slúži ako základné, zrozumiteľné, sumarizujúce predstavenie projektu, jeho výsledkov a použitia prostriedkov (0/700 znakov)



VYÚČTOVANIE

Pri vyplňaní časti 6. **Vyúčtovanie** grantu zhromaždíte všetky účtovné doklady, ktoré sa vzťahujú k čerpaniu grantu a rozdelíte ich do uvedených rozpočtových kategórií. Ak je z grantu hrazená len časť sumy na účtovnom doklade, rozdelíte čiastky do dvoch stĺpcov (Schválená suma od Pontis, n. o. a Reálna suma z vlastných alebo iných zdrojov).

Časť 6. Vyúčtovanie vyplňate rozkliknutím jednotlivých kategórií.

Je dôležité, aby suma **SPOLU v prvom stĺpci** tabuľky (Schválená suma od Pontis, n. o.) **bola totožná** so sumou **v druhom stĺpci v tabuľke** vyúčtovania (Reálne čerpané z Pontis, n. o.). V prípade, že sa Vám nepodarilo vyčerpať celú schválenú sumu, bezodkladne nás prosím kontaktujte.

1. Informácie o žiadateľovi	2. Súhrnné informácie	3. Výsledky a naplnenie cieľov	4. Podrobné info o aktivitách	5. Doplňujúce informácie	6. Vyúčtovanie	7. Prílohy	8. Sumarizácia správy
Vyúčtovanie:							
Položka	Schválená suma	Reálne čerpané	Rozdiel	Reálna suma z vlastných alebo iných zdrojov	Celkové náklady na projekt		
Rozp.kat. A: MZDY A HONORÁRE	2000.00	2000.00	0.00 <small>spĺňa 15% limit</small>	0.00	2000.00		
položka	2000.00	2000.00	0.00	0.00	2000.00		
Rozp.kat. B: CESTOVNÉ	0.00	0.00	0.00 <small>spĺňa 15% limit</small>	0.00	0.00		
Rozp.kat. C: UBYTOVANIE	0.00	0.00	0.00 <small>spĺňa 15% limit</small>	0.00	0.00		
Rozp.kat. D spolu: STRAVA	0.00	0.00	0.00 <small>spĺňa 15% limit</small>	0.00	0.00		
nová	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Rozp.kat. E: MATERIÁL	0.00	0.00	0.00 <small>spĺňa 15% limit</small>	0.00	0.00		
nová	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Rozp.kat. F: KOMUNIKAČNÉ NÁKL.	0.00	0.00	0.00 <small>spĺňa 15% limit</small>	0.00	0.00		
Rozp.kat. G: INÉ NÁKLADY	0.00	0.00	0.00 <small>spĺňa 15% limit</small>	0.00	0.00		
SPOLU	2000.00	2000.00	0.00	0.00	2000.00		
<small>Povolený 15% limit presunov medzi kategóriami: 300,00 €. Ak ho v niektorej rozp. kategórii prekročíte, musíte požiadať donora o zmenu projektu. Vaša spoločnosť tvorí 0.00% z celkovej sumy</small>							
<input type="button" value="Priebežne uložiť"/>		<input type="button" value="ĎALEJ"/>					

Položky vpisujete rozkliknutím rozpočtovej kategórie

Schválená suma sa musí rovnať s reálne čerpanou sumou

Položky z vlastných alebo iných zdrojov stačí v každej rozpočtovej kategórii uviesť sumárne, nevyžadujeme zaslanie kópií dokladov.

Snažte sa vyhnúť takému postupu, aby boli grantové výdavky hradené z iného účtu, ako je uvedený v grantovej zmluve. V prípade potreby nás bezodkladne kontaktujte.

V každej rozpočtovej kategórii môžete pridať stručný komentár s objasnením čerpania výdavkov, resp. zmien oproti rozpočtu. O zmeny rozpočtu nad 15% z celkovej sumy grantu je nutné VOPRED – pred tým, ako začnete vypíňať záverečnú správu, požiadať samostatnou elektronickou žiadosťou s odôvodnením požadovaných zmien.

Všetky doklady musia byť riadne označené konkrétnou rozpočtovou kategóriou (zhodné s rozpočtom vášho projektu), ku ktorej sa vzťahujú dané náklady. Musí byť špecifikovaná suma, ktorá je hradená z grantu od Pontis, n. o. a suma hradená z vlastných zdrojov.

PODANIE ELEKTRONICKEJ SPRÁVY

Po dokončení celej elektronickej správy potvrdte finálnu verziu – na konci karty č. 8. **Sumarizácia správy.**

Elektronické prílohy (nahrať v karte č. 7 Prílohy)

- a) **kópie dokladov:** faktúry, pokladničné bloky, výpisy z účtu prijímateľa, výdavkové pokladničné doklady, preukazujúce použitie finančnej podpory, ktoré musia obsahovať všetky náležitosti podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, preukazujúce, že poskytnutá podpora bola preukázateľne a jednoznačne použitá v priamej súvislosti s podporovanou činnosťou;
- b) **povinné: aspoň 3 kvalitné fotografie** z realizovaného projektu alebo jeho výsledkov. Maximálna veľkosť JPG obrázka je 2 MB. Pre správne nahratie fotografií nesmie názov nahrávanej fotky obsahovať medzery ani diakritiku;
- c) **výstupy projektu** (publikácie, bulletiny, informačné materiály) vo forme PDF alebo naskenovaných dokumentov a naskenované kópie článkov uverejnených v súvislosti s projektom, príp. prehľad vystúpení v masmédiách. max. veľkosť PDF formátu je 5 MB.

Vaša správa je úspešne podaná po zaslaní **kompletnej elektronickej správy a kompletných kópií účtovných dokladov a podpornej dokumentácie.**

OZNAČOVANIE KÓPIE DOKLADOV

Ako súčasť vyúčtovania predkladáte skeny dokladov. Tieto doklady je potrebné označiť konkrétnou rozpočtovou kategóriou, ku ktorej sa vzťahujú dané výdavky. Musí byť špecifikovaná suma, ktorá je hradená z grantu od Pontis, n. o. a suma hradená z vlastných zdrojov.