

**ZMLUVA O POSKYTNUTÍ GRANTU**  
z Nadačného fondu Skupiny VSE spravovaného Karpatskou nadáciou

uzavretá medzi

Darcom:	Karpatská nadácia
IČO:	31995420
Zastúpená:	PhDr. Laura Dittel, riaditeľka
adresa:	Letná 27, 040 01 Košice, Slovensko
telefón:	+421-55-622 1152
fax:	+421-55-622 1150
e-mail:	<a href="mailto:info@karpatskanadacia.sk">info@karpatskanadacia.sk</a>

(strana poskytujúca dar, ďalej len "Nadácia")

a

organizáciou:	Obec Pečovská Nová Ves
adresa:	Hlavná 33, 082 56 Pečovská Nová Ves
telefón:	051/4583121
fax:	051/4583421
e-mail:	<a href="mailto:starosta@pecovska.sk">starosta@pecovska.sk</a> , <a href="mailto:obec@pecovska.sk">obec@pecovska.sk</a>
web stránka:	<a href="http://www.pecovska.sk/">http://www.pecovska.sk/</a>
IČO:	00327590
štatutárny zástupca:	Jaroslav Baňas
pozícia v organizácii:	starosta
trvale bytom:	Kvetná 22, 082 56 Pečovská Nová Ves
Osoba zodpovedná za realizáciu projektu:	Jaroslav Baňas

(strana prijímajúca grant, ďalej len "Príjemca")

**I.**

**PREDMET ZMLUVY**

Nadácia poskytuje dar (ďalej len "grant") príjemcovi výlučne na realizáciu cieľov a na rozpočet uvedený v návrhu projektu, ktorý bol schválený Správnou radou Karpatskej nadácie na návrh Hodnotiacej komisie programu Voľnočasové zóny 2011, financovaného z Nadačného fondu Skupiny VSE spravovaného Karpatskou nadáciou.

**Názov projektu:** *Relax park pre všetkých*

**Cieľom projektu je:** Vytvoriť atraktívnu priateľskú oddychovú zónu pre hry, relax, zábavu a zmysluplné trávenie voľného času detí, ich rodičov a starých rodičov v obci Pečovská Nová Ves.

Doba trvania projektu: od 1. 4. 2011 do 30. 9. 2011

Príjemca je oprávnený čerpať finančné prostriedky, ktoré sú mu poskytované na základe tejto zmluvy odo dňa podpisu tejto zmluvy do konca doby trvania projektu.

## II.

### VÝŠKA GRANTU A ROZPOČET

Nadácia príjemcovi poskytuje grant vo výške 4.970,- EUR a to ako prostriedky účelovo viazané na krytie nákladov špecifikovaných v podrobnom rozpočte, ktorý tvorí *Prílohu A* tejto zmluvy.

Grant bude príjemcovi vyplatený v nasledovných splátkach:

Prvá splátka	3.000,- EUR	do 15 dní od podpisu tejto zmluvy.
Druhá splátka	1.970,- EUR	

Druhá splátka (ďalšie splátky) bude(ú) vyplatená(é) až po doručení a odsúhlasení prvej správy (predchádzajúcich správ).

Nadácia si vyhradzuje právo pozastaviť, zmeniť alebo zrušiť akékoľvek platby, ktoré sú inak splatné podľa tejto zmluvy, a/alebo požadovať vrátenie prostriedkov, ak posúdi, že:

1. prostriedky grantu boli použité na iné účely ako bolo dohodnuté v tejto zmluve,
2. takýto krok je nevyhnutný pre súlad so zákonmi alebo predpismi, upravujúcimi zodpovednosti Príjemcu alebo Nadácie súvisiace s týmto grantom, alebo
3. aktivity príjemcu v rámci tohto grantu neboli uspokojivé. Nadácia si vyhradzuje právo posúdiť, či boli aktivity príjemcu dostatočné a uspokojivé.

Posudok Nadácie v týchto veciach bude konečný a pre príjemcu záväzný.

## III.

### BANKOVÉ ÚDAJE ZA ÚČELOM PREVODU GRANTU

Grantové prostriedky budú príjemcovi grantu prevedené na účet:

Organizácia (Príjemca):	Obec Pečovská Nová Ves
Adresa organizácie:	Hlavná 33, 082 56 Pečovská Nová Ves
Číslo účtu:	2920572/0200
Názov účtu:	Obec Pečovská Nová Ves
Názov banky:	Všeobecná úverová banka, a.s. Prešov
Kód banky:	0200
Adresa banky:	Masarykova 13, 080 01 Prešov
SWIFT:	SUBASKBX

IV.

**TERMÍNY PRE PREDLOŽENIE SPRÁV**

Nadácia požaduje predloženie správ týkajúcich sa poskytnutia tohto grantu nasledovne :

Priebežná finančná a hodnotiacia správa do: **15. 7. 2011 za obdobie do 30. 6. 2011**  
Záverečná finančná a hodnotiacia správa do: **15. 10. 2011**

Tieto správy prijemca vypracuje v súlade s "Pokynmi pre spracovanie priebežných a záverečných správ pre Karpatskú nadáciu" uvedenými v prílohe B tejto zmluvy.

Prijemca musí popísať, ako využil finančné prostriedky, či splnil všetky body tejto Zmluvy o udelení grantu a aký pokrok urobil vo vzťahu k vytýčeným cieľom v rámci grantu.

Prijemca musí preukázať využitie iných zdrojov na realizáciu projektu tak, ako sú deklarované v prílohe A.

K záverečnej správe Prijemca pripojí aktuálnu správu o finančnej situácii organizácie.

K záverečnej správe Prijemca pripojí aj fotodokumentáciu v zmysle čl. V, ods. 16.

V.

**VŠEOBECNÉ PODMIENKY**

1. Finančné prostriedky sú poskytnuté prísne účelovo. Prijemca grantu sa zaväzuje použiť poskytnuté prostriedky len na položky dohodnuté v zmluve, ktoré sú bližšie špecifikované v **podrobnom rozpočte**, ktorý tvorí **prílohu A** tejto zmluvy.

Prijemca sa zaväzuje, že nepoužije žiadne z prostriedkov grantu na:

- a) propagandu, alebo akékoľvek snahy o zmenu legislatívy,
  - b) ovplyvnenie výsledku akýchkoľvek verejných volieb, alebo priame či nepriame ovplyvňovanie procesu registrácie voličov,
  - c) udelenie grantu organizácii alebo jednotlivcovi (regranting),
  - d) činnosť alebo účel, ktorý nie je dobročinný (neziskový), verejnoprospešný alebo vzdelávací,
  - e) podporu, propagáciu alebo angažovanie sa priamo alebo nepriamo v násilných alebo teroristických aktivitách,
  - f) vytvorenie alebo založenie základiny
  - g) použitie viac než 10% grantových prostriedkov na nákup nehnuteľného majetku alebo investícií
2. Prijemca bude dodržiavať nadstranickosť uprednostňovania alebo znevýhodňovania niektorého z kandidátov, politickej strany alebo hnutia.

3. Nadácia požaduje, aby akékoľvek tlačené, vizuálne a publikačné materiály (najmä publikácie, letáky, pozvánky, CD/DVD a iné) pripravené v rámci tohto projektu boli predložené Nadácii na posúdenie jeden pracovný týždeň pred ich samotnou realizáciou (výrobou). Prijemca grantu sa zaväzuje vo všetkých písomných materiáloch (publikáciách) a verejných vystúpeniach, ktoré sa priamo vzťahujú k podporenému projektu uvádzať, že príslušná aktivita (publikácia) "sa uskutočnila (bola vydaná) vďaka podpore Nadačného fondu Skupiny VSE spravovaného Karpatskou nadáciou. Prijemca grantu je povinný pri zverejnení loga Nadácie a VSE postupovať v súlade s pokynmi, ktoré tvoria Prílohu C tejto zmluvy.

Prijemca grantu sa zaväzuje informovať o aktivitách projektu Nadáciu aspoň 14 pracovných dní vopred a v programe slávnostného otvorenia, resp. podobnej aktivity, vytvoriť priestor pre prihovor zástupcu skupiny VSE a Nadácie, informovať o akcii médiá.

Nedodržanie týchto ustanovení môže Nadácia primerane sankcionovať a považovať výšku nákladov vynaložených na vytvorenie tlačeneho, vizuálneho a publikačného materiálu resp. aktivitu za neoprávnený náklad.

4. V prípade, že prijemca má vlastnú web stránku zaväzuje sa, že na nej umiestni informácie o realizácii projektu a o jeho podporovateľoch v zmysle čl. V. ods. 3. V uvedenom texte alebo v pripojenom logu nadácie musí byť zakomponované hypertextové prepojenie<sup>1</sup> odkazujúce na web stránku Nadácie [www.karpatskanadacia.sk](http://www.karpatskanadacia.sk).
5. Hmotnú zodpovednosť za poskytnuté finančné prostriedky na strane prijemcu grantu preberajú štatutárny zástupca organizácie a koordinátor zodpovedný za realizáciu projektu.
6. Prijemca grantu môže uskutočniť presun grantových prostriedkov medzi jednotlivými rozpočtovanými položkami do výšky 10% príslušnej položky bez predbežného súhlasu Nadácie, zaväzuje sa však dodatočne o tom informovať Nadáciu (v priebežnej, prípadne záverečnej správe).
7. Prijemca grantu sa zaväzuje bezodkladne písomne vopred informovať Nadáciu o každej ďalšej skutočnosti, ktorá by mohla ovplyvniť využitie grantových prostriedkov špecifikované v prílohe A tejto zmluvy a prejednať s Nadáciou ďalší postup pri využití grantu.
8. Finančné prostriedky grantu nesmú byť použité na krytie nákladov, ktoré vznikli pred dátumom podpisu zmluvy.
9. Účtovníctvo je vedené v súlade s platným právom v Slovenskej republike.
10. Prijemca je povinný uchovávať všetky finančné záznamy a účtovné doklady týkajúce sa tohto grantu a poskytovať ich kedykoľvek k nahliadnutiu Nadácii. Prijemca je povinný archivovať všetky finančné záznamy, účtovné doklady a správy, ktorých kópie poskytol Nadácii, najmenej 4 roky po ukončení čerpania grantu. Pokyny pre vedenie účtovníctva grantu sú popísané v Prílohe B tejto zmluvy.
11. Prijemca sa zaväzuje, že vopred oznámi Nadácii všetky aktivity, ktoré sa týkajú financovaného projektu. Nadácia si vyhradzuje právo navštíviť organizáciu a zúčastniť sa jej aktivít v rámci financovaného projektu.
12. Ďalšie splátky grantových prostriedkov budú prijemcovi poskytnuté po prijatí a schválení priebežnej správy o realizácii projektu a správy o detailnom vyúčtovaní predchádzajúcej splátky, ktoré budú Nadácii predložené v termínoch podľa bodu IV. tejto zmluvy.

<sup>1</sup> Hypertextové prepojenie – spôsob označenia textu alebo loga tak, aby po kliknutí na tento text alebo logo bol užívateľ automaticky presmerovaný na cieľovú web stránku ([www.karpatskanadacia.sk](http://www.karpatskanadacia.sk))

13. Prijemca grantu sa zaväzuje bezodkladne ohlásiť Nadácii všetky skutočnosti v prípade nasledovných zmien v plánovanej realizácii projektu:
- a) v časovom pláne projektu,
  - b) ohrozenie realizácie projektu,
  - c) zmeny alebo modifikácie projektu ovplyvňujúce účelové určenie grantu,
  - d) zmeny v štruktúre organizácie ovplyvňujúce rozhodujúcim spôsobom jej činnosť,
  - e) zmeny v rozpočte projektu,
  - f) zmena osoby zodpovednej za realizáciu projektu,
  - g) zmena sídla alebo zánik organizácie.
14. Prijemca grantu sa v súlade s touto Zmluvou zaväzuje, že v prípade zneužitia alebo v prípade nevyužitia grantových prostriedkov, vráti prostriedky grantu na účet Nadácie. Detaily bankového spojenia budú Prijemcovi oznámené Nadáciou.
15. Nadácia môže vo výnimočných prípadoch písomne povoliť dočerpanie finančného zostatku poskytnutých prostriedkov pre ďalšie účely podporeného projektu, na základe písomnej žiadosti a zdôvodnenia prijemcom.
16. Prijemca je povinný vytvoriť fotodokumentáciu z realizácie projektu, ktorá zachytáva stav pred začatím projektu (ak je to relevantné), časovú následnosť zrealizovaných aktivít, aktivity a prácu zainteresovaných osôb (komunity) a zmeny dosiahnuté ich realizáciou. Fotodokumentácia musí obsahovať minimálne 20 fotografií v elektronickej forme v kvalite umožňujúcej ich bezchybnú a kvalitnú tlač, a musí byť na CD nosiči dodaná ako príloha Záverečnej správy o projekte.
17. Prijemca sa zaväzuje, že novovytvorená alebo zrekonštruovaná zóna alebo ihrisko bude celodenne (8:00 – 18:00), aj počas víkendov, verejne prístupné širokej verejnosti a že zabezpečí ich primeranú údržbu aj po ukončení projektu.
18. V prípade ak bude Prijemca predkladať pri vyúčtovaní grantu účtovné doklady v inom jazyku ako slovenskom, Nadácia si vyhradzuje právo vyžiadať si úradne overený preklad účtovného dokladu do slovenčiny. Náklady spojené s prekladom dokladu nemožno uhrádzať z poskytnutého grantu.

## VI.

### SPRACOVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

Prijemca daru súhlasí v zmysle § 7 zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov s tým, že jeho osobné údaje budú spracovávané ( t.j. vykonávanie akýchkoľvek operácií alebo súboru operácií s osobnými údajmi, napr. ich získavanie, zhromažďovanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, likvidácia, ich prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie ) nadáciou v rámci jej vnútorného informačného a registračného systému a nebudú sprístupňované, odovzdávané, zverejňované a poskytované tretím osobám, ktoré nemajú vzťah k Nadácii.

Tieto údaje budú zároveň poskytované v rámci cezhraničného toku osobných údajov partnerským organizáciám Nadácie za rovnakým účelom akým sú poskytované nadácii samotnej.

Súhlas udelený Prijemcom platí počas trvania účelu spracúvania. Po skončení účelu spracovania sa Nadácia zaväzuje zlikvidovať tie osobné údaje, ktorých účel spracúvania sa skončil.



**VII.**  
**SANKCIE ZA NEDODRŽANIE PLATNÝCH PODMIENOK**

Nadácia si vyhradzuje právo odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí grantu v prípade, ak príjemca nedodrží podmienky uvedené v tejto Zmluve, najmä ak:

- a) štatutárny zástupca organizácie alebo koordinátor projektu a ich prípadní nástupcovia nedodržia záväzky voči Nadácii, prípadne ohrozia úspešnú realizáciu projektu;
- b) bude zistené, že príjemca nedodrží všeobecne záväzné pravidlá a predpisy pre účtovanie a predloženie priebežnej alebo záverečnej správy.

Nadácia je v takom prípade oprávnená požadovať, aby jej boli vrátené všetky finančné prostriedky, ktoré boli príjemcovi poskytnuté.

V prípade zániku organizácie príjemcu je tento povinný vrátiť nevyčerpaný zostatok finančných prostriedkov, ktoré boli poskytnuté z grantových prostriedkov na bankový účet Karpatskej nadácie. Číslo účtu bude osobitne oznámené.

**VIII.**  
**VÝBER ROZHODNÉHO PRÁVA**

Obe zmluvné strany zhodne prehlasujú, že všetky spory vyplývajúce z tejto Zmluvy budú riešené vecne a miestne príslušným súdom Slovenskej republiky.

**IX.**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Táto grantová Zmluva je uzavretá dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami.

Prípady, ktoré nie sú v tejto zmluve konkrétne upravené budú zmluvné strany riešiť podľa zákonov platných v Slovenskej republike.

Táto zmluva je vyhotovená na 6 stranách a v 2 kópiách, z ktorých je jedna určená pre Nadáciu a jedna pre Príjemcu.

Príjemca potvrdzuje, že si uvedomuje obsah tejto zmluvy a predovšetkým koordinátor predmetného projektu, na ktorý je grant poskytnutý rozumie tejto zmluve, jej ustanoveniam a podmienkam a sú pre neho prijateľné a bude ich dodržiavať.

Darca  
PhDr. Laura Dittel  
Riaditeľka

  
Miesto a dátum: *Košice, 23. 2. 2011*



Príjemca  
Jaroslav Baňas  
Starosta

  
Miesto a dátum: *PEČ, 23. 2. 2011*

prílohy: Príloha A - Rozpočet projektu

Príloha B - Pokyny pre spracovanie priebežných a záverečných správ pre Karpatskú nadáciu

Príloha C - Pokyny pre používanie grafických prvkov (C1 - VSE, C2 - Karpatská nadácia)

## Príloha A

Zmluva č.: KN/007/2011/VZ  
Číslo Projektu: Sk/10/042/VZ

Náklady podľa aktivít a položiek	Jednotka	Cena za jednotku v EUR	Počet jednotiek	Suma spolu v EUR	Žiadané od KN v EUR	Vklad z iných zdrojov v EUR	Forma vkladu z iných zdrojov	Iné zdroje (žiadateľ, partneri projektu)
<b>Aktivita 1 - výstavba relax parku</b>								
Prenájom mechanizmov	hod.	10,00 €	5,00	50,00 €	0,00 €	50,00 €	F/N	
Navozenie zeminy	m <sup>3</sup>	14,70 €	35,00	514,50 €	0,00 €	514,50 €	N	miestny sponzor
Terénne úpravy	hod.	5,00 €	30,00	150,00 €	0,00 €	150,00 €	N	miestny sponzor
Nákup materiálu:								
tráva na zatravnenie	kg	3,00 €	175,00	525,00 €	525,00 €	0,00 €	F	
sadenice okrasných drevín	ks	9,00 €	130,00	1 170,00 €	1 170,00 €	0,00 €	F	
nákup drevených hrnolov	m <sup>3</sup>	175,00 €	12,00	2 100,00 €	2 100,00 €	0,00 €	F	
nákup dosiek	m <sup>3</sup>	152,00 €	5,00	760,00 €	760,00 €	0,00 €	F	
nákup krytiny	m <sup>2</sup>	8,30 €	50,00	415,00 €	415,00 €	0,00 €	F	
nákup stavebných kotviacích prvkov	ks	25,00 €	8,00	200,00 €	0,00 €	200,00 €	F	Obec
Stavebné a tesárske práce	hod.	6,00 €	160,00	960,00 €	0,00 €	960,00 €	N	miestny sponzor, dobrovoľníci
Dopravné náklady	km	0,70 €	35,00	24,50 €	0,00 €	24,50 €	F	Obec
Nákup odpadkových košov	ks	33,50 €	4,00	134,00 €	0,00 €	134,00 €	F	Obec
<b>Medzisúčet za aktivitu č. 1</b>				<b>7 003,00 €</b>	<b>4 970,00 €</b>	<b>2 033,00 €</b>		
<b>Aktivita 2 - zhodnotenie a údržba</b>								
Občerstvenie - slavn. otvorenie	ks	50,00 €	1,00	50,00 €	0,00 €	50,00 €	F	Obec
<b>Medzisúčet za aktivitu č. 2</b>				<b>50,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>50,00 €</b>		
<b>SPOLU</b>				<b>7 053,00 €</b>	<b>4 970,00 €</b>	<b>2 083,00 €</b>		

Darca  
PhDr. Laura Dittel  
Riaditeľka

Prijemca  
Jarošlav Baňas  
Starosta



**MCARPAH NEMOZGACIA**  
Carpathian Foundation  
Kancelária pre Slovensko  
Letná 27, 040 01 Košice  
tel.: +421 55 622 11 52  
fax: +421 55 622 11 50

Miesto a dátum: PEZOVSKÁ AGDA 10.5.  
23.2.2011

## POKYNY PRE SPRACOVANIE PRIEBEŽNÝCH A ZÁVEREČNÝCH SPRÁV pre Karpatskú nadáciu

Na kontrolu čerpania finančných prostriedkov a realizácie projektov financovaných z grantu Karpatskej nadácie, Nadácia vyžaduje od príjemcu grantu predkladanie priebežných a záverečných správ s detailným vyúčtovaním príslušnej splátky grantu a hodnotením výsledkov realizácie projektu.

Záväzné termíny pre predloženie priebežných a záverečných správ sú určené v bode IV. Zmluvy o poskytnutí grantu.

Príjemca grantu zasiela správu v tlačenej verzii na adresu Karpatskej nadácie a zároveň zasiela elektronickú verziu obsahovej správy a tabuľky prehľadu čerpania grantu e-mailom na adresu osoby, ktorá za nadáciu koordinuje grantový program.

Okrem riadnych správ musí príjemca grantu informovať nadáciu písomne v prípade zmien rozpočtu, zmeny v časovom harmonograme, zmeny v personálnom obsadení projektu.

Karpatská nadácia môže príjemcu grantu kedykoľvek v priebehu realizácie projektu požiadať o podanie správy o realizácii projektu.

### VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ PRE VYPRACOVANIE SPRÁV

Každá správa musí obsahovať tieto **základné identifikačné údaje** o organizácii príjemcu grantu:

- názov organizácie,
- názov projektu a číslo zmluvy a číslo projektu
- meno osoby zodpovednej za projekt a meno štatutárneho zástupcu organizácie,
- adresa, telefón, fax, e-mail organizácie.

Správa musí obsahovať tieto časti:

- detailný popis činnosti v nadväznosti na ciele projektu
- finančnú správu na základe rozpočtu projektu
- prehlásenie o využití grantu

Textová a finančná časť správy musia byť odovzdané spolu.

**Pri vyúčtovaní grantu musia byť rešpektované tieto pravidlá:**

- Príjemca musí uchovávať a archivovať všetky finančné záznamy o výdavkoch a všetky prvotné a účtovné doklady týkajúce sa projektu.
- **Vyúčtovanie musí byť predložené spolu s priebežnou a záverečnou správou v termínoch stanovených v bode IV. Zmluvy o poskytnutí grantu.**
- Účtovníctvo grantu musí byť vedené na osobitných analytických účtoch tak, aby bolo prehľadné a kontrolovateľné oddelene od ostatných účtovných položiek organizácie. Príjemca nemusí na účely sledovania použitia grantových prostriedkov v účtovníctve zriadiť osobitný bankový účet (s výnimkou, keď to explicitne ustanoví Zmluva o poskytnutí grantu v nadväznosti na charakter grantového programu), musí však zriadiť potrebné analytické účty v účtovných knihách, preukazujúce nadväznosť prijatých a vyplatených prostriedkov v rámci grantu.
- Vyúčtovanie musí obsahovať príjmovú časť - grant od Karpatskej nadácie a výdavkovú časť - prehľad všetkých výdajov hrađených z grantových prostriedkov.
- Každá položka musí byť doložená kópiami prvotných a účtovných dokladov. Dbajte na čitateľnosť poskytovaných fotokópií.



## Príloha B

- Celá účtovná dokumentácia (účtovné knihy, originály dokladov, príjmové a výdavkové pokladničné doklady a pod.) musia byť uchované na mieste, ktoré je skutočným riadiacim a rozhodovacím centrom projektu počas celej doby realizácie projektu a archivované následne minimálne 4 roky po ukončení projektu a zmluvného vzťahu. Celá dokumentácia organizácie, ktorá sa vzťahuje k podporovanému projektu, musí byť kedykoľvek prístupná zamestnancom Nadácie, alebo odborníkom splnomocneným Nadáciou pre vykonanie finančnej kontroly, overovania či hodnotenia programu, a to aj bez predchádzajúceho upozornenia. Dostupnosť dokladov musí príjemca zabezpečiť počas doby platnosti tejto zmluvy a počas ďalších štyroch rokov, počas ktorých má povinnosť uschovávať s grantom súvisiacu dokumentáciu.
- Ak príjemca grantu vypláca z prostriedkov grantu mzdy, musí k vyúčtovaniu priložiť podrobné popisy pracovných náplní, pracovné zmluvy, doklady o vyplatení mzdy (napr. fotokópie bankových výpisov preukazujúcich prevod mzdy na účet pracovníka), mzdové listy a čestné prehlásenia pracovníkov, že za uvedenú prácu na projekte neboli platení z iných zdrojov, než je grant Nadácie.
- Všetky kópie listov, ktorými Nadácia povoľuje zmeny v čerpaní finančných prostriedkov oproti pôvodnému rozpočtu uvedenému v Prílohe A. Zmluvy o poskytnutí grantu budú označené ako ďalšie prílohy tejto zmluvy a musia sa archivovať.
- Predkladané správy musia byť stručné a jasne formulované. Celkový rozsah týchto správ nemá presahovať päť počítačom písaných strán, prílohy budú uvádzané zvlášť.
- Správy musia obsahovať porovnanie plánovaných aktivít, časového harmonogramu a rozpočtu so skutočnosťou. Správa musí jasne rozlišovať vyúčtovanie zdrojov poskytnutých Nadáciou a iných zdrojov (napr. poskytnutých inými darcami, vlastných zdrojov).
- Za správnosť údajov a včasné predloženie správ zodpovedá koordinátor zodpovedný za projekt a štatutárny zástupca príjemcu.

### NÁLEŽITOSTI PRIEBEŽNEJ A ZÁVEREČNEJ SPRÁVY

**Každá správa musí obsahovať 2 časti:**

- A. Textovú časť popisujúcu plnenie stanovených cieľov porovnaním skutočnosti k plánovaným aktivitám
- B. Finančnú správu

#### **A. Textová časť - popisná**

##### **1. Plnenie cieľov stanovených v realizačnom pláne:**

- Porovnajte plánované aktivity a časový plán so skutočnosťou, zdôvodnite uskutočnené odchýlky.
- Stručne a jasne opíšte jednotlivé konkrétne činnosti financované z grantu a všetky dosiahnuté výsledky projektu. Pri základnom popise jednotlivých aktivít uvádzajte dátumy a miesta realizácie jednotlivých aktivít.
- Uveďte využitie investičného majetku, ktorý bol zakúpený alebo prenájatý z prostriedkov grantu.
- Priložte náplň práce jednotlivých pracovníkov, ktorí boli platení z grantu Karpatskej nadácie. Informujte o prípadných personálnych zmenách, ktoré sa udiali počas realizácie projektu.

## 2. Hodnotenie doterajších výsledkov:

- Použite metódy hodnotenia, ktoré boli stanovené v projekte.
- Uveďte všetky merateľné údaje (napríklad: počet osôb, ktoré sa akcií v rámci projektu zúčastnili, počet a témy akcií, školení a seminárov, porovnávacie tabuľky „počet poskytnutých poradenských činností a ich okruhy, správy zo zasadnutí so smerodajnými číslami pre jednotlivé časti projektu, grafy a pod.).
- Uveďte, aký prínos mala realizácia projektu pre cieľovú skupinu, vašu organizáciu, verejnosť, čo sa projektom zmenilo či nezmenilo, aké nové poznatky a úlohy pre Vás vyplývajú zo skúsenosti, ktoré ste počas realizácie projektu získali.
- Stručne zhodnoťte, či sa vám podarilo splniť stanovené ciele, prípadne čo bolo príčinou ich nesplnenia alebo nedodržania termínu.
- Popíšte zapojenie sa miestnej komunity do projektových aktivít (aktívny prístup alebo naopak odmietanie) a zapojenie partnerov. Popíšte, ako partnerstvo s inými subjektmi v rámci projektu prinieslo / neprinieslo želaný efekt.
- Uveďte súhrnne všetky výsledky projektu a skúsenosti, ktoré by mohli byť užitočné i pre iné organizácie.
- V záverečnej správe popíšte aké následné aktivity sa chystáte realizovať, v akom časovom horizonte ich budete realizovať a akým spôsobom nadviažu na zrealizovaný projekt.

## 3. Prehľad publikácií:

- Priložte všetky publikácie, bulletiny, informačné materiály, články, ktoré ste uverejnili v súvislosti s realizáciou Vášho projektu, prípadne prehľad Vašich relácií a vystúpení v elektronických masmédiách.
- Priložte všetky ohlasy verejnosti na Vašu činnosť: súhrn kópií všetkých článkov uverejnených v tlači alebo na internete na základe Vašich tlačových správ alebo konferencií ako aj záznamy o ďalších Vašich vystúpeniach v elektronických masmédiách. Prehľad všetkých mediálnych výstupov zaznamenajte prehľadne vo forme tabuľky, ktorá tvorí prílohu B 2 zmluvy.
- Priložte fotodokumentáciu prípadne video-dokumentáciu o projekte. Fotodokumentáciu (resp. video dokumentáciu) priložte v elektronickej forme na CD (DVD) nosiči. Úlohou fotodokumentácie je zachytiť stav pred začatím projektu (ak je to relevantné), časovú následnosť zrealizovaných aktivít, aktivity a prácu zainteresovaných osôb (komunity) a zmeny dosiahnuté ich realizáciou. Fotodokumentácia musí obsahovať minimálne 20 fotografií v elektronickej forme v kvalite umožňujúcej ich bezchybnú a kvalitnú tlač. Do základného súboru 20 fotografií sa neodporúčajú vkladať fotografie vytvorené mobilným telefónom (okrem fotografií zachytávajúcích výnimočné momenty vo vzťahu k projektu), kvôli ich nízkej kvalite.

## 4. Realizačný plán a rozpočet na ďalšie obdobie

V prípade, že žiadate o zaslanie ďalšej splátky v rámci udeleného grantu, priložte k priebežnej správe aj realizačný plán a rozpočet na ďalšie nasledujúce obdobie, pokiaľ je odlišný od pôvodného, uvedeného v projektovej dokumentácii.

**Realizačný plán** má obsahovať konkrétne informácie, spracované podľa tohto návodu:

- Ciele projektu rozveďte do jednotlivých konkrétnych aktivít, úloh, krokov, ktoré smerujú k dosiahnutiu cieľov.

## Príloha B

- Stanovte časový plán jednotlivých úloh.
- Pri každej etape (aktivite) projektu uveďte predpokladané výsledky.
- Stanovte metódy hodnotenia a ukazovatele, podľa ktorých budete projekt vyhodnocovať (kvalitatívne aj kvantitatívne ukazovatele).
- Vypracujte rozpočet na ďalšie obdobie pre použitie nasledujúcej časti grantu podľa členenia uvedeného prílohe A Zmluvy o poskytnutí grantu.
- Vychádzajte zo skúseností z prvej etapy a do rozpočtu zahrňte i prípadné zmeny a odchýlky od rozpočtových položiek nad 10%, ktoré chcete uskutočniť, prípadne predĺženie čerpania grantu a tieto zmeny zdôvodnite. **Všetky zmeny musia byť Nadáciou vopred písomne schválené.**

### 5. Zhrnutie

Popisná časť správy musí obsahovať zhrnutie v rozsahu maximálne 20 viet, obsahujúce najdôležitejšie výsledky, úspechy a neúspechy dosiahnuté počas implementácie projektu.

## B. Finančná správa

### NÁLEŽITOSTI PRE VYÚČTOVANIE GRANTU

Každá finančná správa musí obsahovať informáciu podľa schváleného rozpočtu, z ktorej bude zrejmé v prípade každej položky, aká čiastka bola schválená, aká suma bola použitá od začiatku projektového obdobia a rozdiely v každej položke. Každá položka musí byť spočítaná.

Finančná správa má ukázať čerpanie jednotlivých položiek schváleného rozpočtu tak, aby pri každej položke rozpočtu bola uvedená rozpočtovaná suma celkom, suma vyčerpaná od začiatku čerpania grantu a nevyčerpaný zostatok ku dňu vyúčtovania pre každú položku osobitne. Každý stĺpec musí byť spočítaný.

Záverečná správa musí vysvetliť všetky prečerpané položky, ktoré sú prečerpané buď o viac ako 160 EUR alebo o viac ako 10% nad určeným limitom v rámci položky.

Správa musí obsahovať sumár všetkých finančných prostriedkov (podľa zdroja a obdobia), ktoré boli k dispozícii na tento projekt.

Finančná správa musí byť podpísaná príslušnou osobou, ktorá za vyúčtovanie zodpovedá v rámci Vašej organizácie.

Vaša organizácia je povinná uchovávať originály všetkých účtovných dokladov a dokladov súvisiacich s finančným odúčtovaním grantu a iných evidencií po dobu určenú zákonom, najmenej však po dobu 4 rokov od ukončenia grantu, pre potreby prípadne kontroly zo strany Nadácie.

## Príloha B

### 1. Prehľad čerpania grantu

- Vypracujte 2 tabuľky - **Prehľad čerpania grantu za vykazované obdobie (príloha B1).**

Vypracujte samostatne:

1. tabuľku čerpania poskytnutého grantu (peniaze poskytnuté od Karpatskej nadácie)
  2. tabuľku čerpania vlastného vkladu (spolufinancovanie).
- Dodržujte presne rozpočet a jeho štruktúru uvedenú v prílohe A Zmluvy o poskytnutí grantu.
  - Uveďte všetky zmeny oproti rozpočtu v prílohe A Zmluvy o poskytnutí grantu, ktoré boli v priebehu čerpania prostriedkov vykonané.
  - K tabuľke môžete pripojiť slovný komentár, v ktorom zdôvodníte prípadné zmeny čerpania a štruktúry jednotlivých položiek

### 2. Kópie účtovných dokladov

- Zhromaždíte kópie všetkých dokladov (prvotných, účtovných atď.), ktoré sa vzťahujú k čerpaniu grantu a vynakladaniu vlastných zdrojov (spolufinancovania). **Dbajte na čitateľnosť poskytovaných fotokópií.** Doklady rozdeľte do uvedených rozpočtových kategórií, očísľujte ich chronologicky (priradte im jednoduché čísla 1,2,3 „atď.“ tak aby boli doklady ľahko identifikovateľné) v každej kategórii a každý doklad zapíšte do príslušnej tabuľky **Prehľad čerpania grantu za vykazované obdobie.**

V tabuľkách vytvorte medzisúčty za každú rozpočtovú kategóriu ako aj celkový súčet za vykazované obdobie. Formát tejto tabuľky tvorí Prílohu B (1) a položky v tabuľke musia zodpovedať schválenému rozpočtu, ktorý tvorí Prílohu A Zmluvy o poskytnutí grantu.

- Každý doklad musí byť doložený príslušným dokladom o zaplatení (výdajový a príjmový pokladničný doklad, príkaz k úhrade a výpis z účtu).
- Pri dokladoch, ktorým predchádzala objednávka alebo iný zmluvný vzťah priložte kópiu tejto objednávky alebo zmluvy.
- Pri dokladoch, ktoré sa vzťahujú ku mzdám doložte kópiu pracovnej zmluvy, platového výmeru a mzdového platového listu pracovníka.
- Ak je z grantu hradená len jedna časť nákladov uvedených na účtovných dokladoch, uveďte na doklade rozpis čiastky, ktorá bola hradená z grantu Nadácie a ktorá bola hradená z iných prostriedkov.
- Priložte kópie korešpondencie, ktorou Nadácia berie na vedomie zmeny vykonané pri čerpaní prostriedkov.

Prostriedky, ktoré neboli vyčerpané do konca obdobia stanoveného v zmluve musia byť vrátené Nadácii spolu so Záverečnou správou.

Nadácia si vyhradzuje právo vyžiadať si k priebežnej alebo záverečnej správe o projekte prehľad najnovších/najaktuálnejších účtovných výkazov (overených audítorom, ak bol uskutočnený audit), výsledovka, súvaha a iné. Ak organizácia používa dokumenty, ktorých forma nie je zákonom predpísaná organizácia po vyžiadaní poskytne dokumenty podľa vlastného formátu (používané v organizácii).





**Príloha B (2)**

**Prehľad masmediálnych aktivít  
o projekte:**

Poradové číslo	Názov masmédia, kde bolo uverejnené	Typ média	Dátum uverejnenia	Bližší popis publikovanej aktivity

## Príloha C

### Príloha C Zmluvy o poskytnutí grantu Z Nadačného fondu Skupiny VSE spravovaného Karpatskou nadáciou

Táto príloha C Zmluvy o poskytnutí grantu (ďalej len Zmluva) z Nadačného fondu skupiny VSE spravovaného Karpatskou nadáciou upravuje používanie loga skupiny VSE a Karpatskej nadácie na tlačných, vizuálnych a publikačných materiáloch pripravených v rámci projektu v zmysle článku V. odseku 3 a 4 Zmluvy.

Príloha C pozostáva z dvoch častí:

- Design manuálu VSE (C1)
- Dizajn manuálu Karpatskej nadácie (C2)

C1 - Logá a Design manuál VSE (C1) sú k dispozícii na stiahnutie na webovej stránke Karpatskej nadácie [www.karpatskanadacia.sk](http://www.karpatskanadacia.sk) v sekcii:  
Presscentrum/Na stiahnutie/Design manuály

C2 - Logá a Dizajn manuál Karpatskej nadácie (C2) sú k dispozícii na stiahnutie na webovej stránke Karpatskej nadácie - [www.karpatskanadacia.sk](http://www.karpatskanadacia.sk) v sekcii:  
Presscentrum/Na stiahnutie/Design manuály