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

 **projektu**

**PROGRAMOVÁ ČASŤ**

|  |
| --- |
| Názov projektu: |

|  |
| --- |
| 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 NieAk áno, čo bolo predmetom žiadosti o zmenu? Bola Vaša žiadosť o zmenu 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov média** | **Dátum/Obdobie** | **Charakter výstupu** | **Vo výstupe bolo spomenuté občianske združenie Kukkonia?** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 kukkonia@kukkonia.sk.
2. Originály účtovných dokladov si ponechávajte tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné kontrole.
3. **Súčasťou finančného vyúčtovania môžu byť len náklady s dátumom úhrady najskôr odo dňa zverejnenia výzvy, t. j. 5.9.2024 a najneskôr do termínu 6.12.2024.**
4. Usporiadajte účtovné doklady tak, aby ku každej faktúre boli priložené aj objednávky a 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.
5. 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.
6. Povinne predkladáte fotodokumentáciu výstupov projektu.
7. Záverečná správa s vyúčtovaním musia byť riadne podpísané a zaslané emailom.