

## INŠTRUKCIE PRE VYPRACOVANIE ZÁVEREČNEJ SPRÁVY

Závèrečnú správu tvoria tieto dokumenty:

- A. **Programová časť** - obsahová
- B. **Finančná časť**
- C. **Mediálne výstupy** z printových médií (noviny, časopisy...) pripojte k správe v 2 kópiách. Ak výstup z printových médií obsahuje zmienku o Nadácii VÚB, označte text zvýrazňovačom
- D. **3 fotografie (v rozlíšení max. 2 MB/ 1 foto)**, ktoré zachytávajú stav pred a po projekte, resp. počas realizácie projektu. Fotografie posielajte výlučne elektronicky prostredníctvom formulára na <https://nadaciavub.egrant.sk> cez vaše konto (login, heslo).  
Ďakujeme.

Závèrečnú správu je potrebné odoslať do dátumu uvedeného v zmluve **v elektronickej forme** prostredníctvom formulára na <https://nadaciavub.egrant.sk> cez vaše konto (login,heslo).

Následne závèrečnú správu 1x vytlačíte a spolu s finančnou správou pošlete **v písomnej forme** na adresu: PhDr. Martina Slezáková, Nadácia VÚB, Mlynské nivy 1, 829 90 Bratislava.

### A. Programová časť

**Prosíme Vás venujte mimoriadnu pozornosť spracovaniu správy. Informácie, ktoré uvediete v správe budú podkladom pre vytvorenie anotácie vášho projektu pre webstránku Nadácie VÚB, výročnú správu ako aj pre členov riadiacich orgánov nadácie. Ďakujem**

### B. Finančná časť

Predkladajte výlučne kópie účtových dokladov hradených z grantu Nadácie VÚB. **Originály účtovných dokladov zreteľne označte nápisom Nadácia VÚB a následne ich kopírujte.** Originály účtovných dokladov si ponechávajú vo svojej účtovej evidencii tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné kontrole.

Súčasťou finančnej správy musia byť **výlučne doklady s dátumom po podpise darovacej zmluvy.**

1. V prípade, že predkladáte faktúru, pripojte k nej aj doklad o jej úhrade, t.j. výpis z účtu. Označte sumu/-y zvýrazňovačom.
2. V prípade, že ste prebrali tovar na dobierku, pripojte doklad o jeho zaplatení.
3. V prípade, že ste vyplatili odmenu, pripojte nielen zmluvu, ale aj doklad o jej úhrade (výpis z účtu/ výdavkový doklad, doklad o úhrade odvodov, dane v prípade, že sú hradené z grantu nadácie atď.)

Kópie dokladov predložte prehľadne usporiadané podľa jednotlivých kategórií.

Tzn. každý finančný doklad očísľujte, zaradte ho do kategórie a zaznamenajte v tabuľke v zmysle rozpočtu, ktorý máte schválený v zmluve nasledovne:

Kategória	Suma v Euro	Číslo dokladu	Dátum vystavenia dokladu
Komunikačné náklady			
Internet, telefón	100	1/2020	14.7.2020
poštovné	10	23/2020	4.8.2020
Celkom	110		
Vydanie info materiálov			
tlač	600	30/2020	1.9.2020
grafika	100	31/2020	3.9.2020
Celkom	700		

### C . Mediálne výstupy (Prezentácia projektu a jeho výstupov verejnosti - vyplňte nasledovnú tabuľku)

Výstupy z printových médií (noviny, časopisy...) pripojte v tlačenej forme k finančnej záverečnej správe. Ak výstup z printových médií obsahuje zmienku o Nadácii VÚB, označte text zvýrazňovačom.

Názov média	Dátum/ obdobie	Charakter výstupu (interview, článok, oznam v miestnom rozhlase, atď.)	Vo výstupe bola spomenutá Nadácia VÚB (Ak áno, použite označenie X.)