

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ GRANTU

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: info@karpatskanadacia.sk

(strana poskytujúca dar, ďalej len "Nadácia")

a

Organizácia: ŽŠ s MŠ Pod Vinbargom 1
Adresa: Pod Vinbargom 1, 085 69 Bardejov
Telefón: 054/472 36 33
Fax: -
E-mail: zspodvinbargom@gmail.com
Web stránka: <http://podvinbargom.edupage.org/>
IČO: 37874039
Štatutárny zástupca: Mgr. Milena Kravcová
Pozícia v organizácii: Riaditeľka ŽŠ s MŠ
Trvale bytom: Kľušov 38, 086 22 Kľušov
Osoba zodpovedná za realizáciu projektu: Mgr. Alena Želinská

(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 č. 110/2012/POK (ďalej len „projekt“), ktorý bol schválený Správnou radou Karpatskej nadácie na návrh Hodnotiacej komisie programu Otvorená knižnica 2013.

Názov projektu: *Môj svet v školskej knižnici*

Cieľom projektu je: *Zo školskej knižnice vytvoriť miesto pre zmysluplné trávenie času žiakov vďaka atraktívnym aktivitám realizovaným v knižnici počas celého dňa, ktorých aktérmi budú nielen zaujímaví hostia, ale najmä samotní žiaci.*

Doba trvania projektu: odo dňa účinnosti tejto zmluvy **do 31. 10. 2013.**

Príjemca je oprávnený použiť finančné prostriedky, ktoré sú mu poskytované na základe tejto zmluvy výlučne na úhradu nákladov spojených s realizáciou projektu a to odo dňa účinnosti tejto zmluvy do konca doby trvania projektu.

Príjemca je povinný vynaložiť na realizáciu projektu aj vlastné finančné prostriedky, alebo finančné prostriedky, ktorými podporuje realizáciu projektu projektový partner alebo iný subjekt, vo výške špecifikovanej v Prílohe A tejto zmluvy, a to výlučne počas doby trvania projektu (ďalej len „vlastné zdroje“).

Finančné prostriedky grantu a prostriedky vlastných zdrojov nesmú byť použité na krytie nákladov, ktoré vznikli pred dátumom účinnosti zmluvy.

II.

VÝŠKA GRANTU A ROZPOČET

Nadácia Príjemcovi poskytuje grant vo výške **2 907,- 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	2 325,- EUR	do 15 pracovných dní od účinnosti tejto zmluvy.
Druhá splátka	najviac 582,- EUR	

Druhá splátka grantu bude Príjemcovi vyplatená po kontrole a schválení záverečnej finančnej a hodnotiacej správy o projekte a po schválení oprávnenosti nákladov vynaložených počas doby trvania projektu Nadáciou (refundácia vynaložených prostriedkov). Výška druhej splátky bude určená ako výška uznaných a schválených oprávnených nákladov vynaložených za sledované obdobie tak, že súčet prvej a druhej splátky grantu predstavuje najviac 100% z výšky poskytnutého grantu.

Náklady posúdené ako neoprávnené nebudú Nadáciou refundované.

Za oprávnené náklady sa považujú náklady vynaložené v súlade s právnymi predpismi Slovenskej republiky, použité výlučne a dokázateľným spôsobom na realizáciu aktivít projektu v období trvania projektu a podľa schváleného rozpočtu projektu, ktorý tvorí Prílohu A tejto Zmluvy
Náklad, ktorý nie je oprávneným nákladom je neoprávneným nákladom.

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 a/alebo v inom čase 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.

4. Prijemca nevynaložil na realizáciu projektu vlastné zdroje vo výške stanovenej v Prílohe A.

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

III.

BANKOVÉ ÚDAJE ZA ÚČELOM PREVODU GRANTU

Grantové prostriedky budú Prijemcovi grantu prevedené na účet:

Organizácia (Prijemca):	ZŠ s MŠ Pod Vinbargom 1
Adresa organizácie:	Pod Vinbargom 1, 085 69 Bardejov
Číslo účtu:	3638674008
Názov účtu:	Grantový
Názov banky:	Prima banka, Slovensko
Kód banky:	5600
Adresa banky(konkrétnej pobočky):	Radničné námestie 36, 085 01 Bardejov
SWIFT (BIC):	SK 74 5600 0000 0036 3867 4008

IV.

TERMÍNY PRE PREDLOŽENIE SPRÁV

Nadácia požaduje predloženie správ týkajúcich sa poskytnutia tohto grantu nasledovne :

Priebežná finančná a hodnotiacia správa do:	31. 07. 2013 za obdobie do 15. 07. 2013
Záverečná finančná a hodnotiacia správa do:	15. 11. 2013

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 najmä opísať, ako využil finančné prostriedky grantu, či splnil všetky body tejto zmluvy o udelení grantu a aký pokrok urobil vo vzťahu k vytýčeným cieľom v rámci grantu.

Prijemca musí preukázať vynaloženie prostriedkov vlastných zdrojov na realizáciu projektu tak, ako sú deklarované v prílohe A.

Prijemca grantu sa zaväzuje informovať Nadáciu aj o vynaložených nefinančných vkladoch, ktoré investoval do realizácie projektu. Spôsoby a formy informovania o ich vynaložení ustanoví Nadácia.

Nadácia si môže v odôvodnených prípadoch k záverečnej správe o realizácii projektu u vyžiadať aktuálnu správu o finančnej situácii Prijemcu. Prijemca sa zaväzuje v prípade jej vyžiadania poskytnúť správu Nadácii do 10 pracovných dní od jej vyžiadania.

Nadácia môže Prijemcu kedykoľvek požiadať o podanie doplnkovej správy o realizácii projektu.

K záverečnej správe Prijemca pripojí aj fotodokumentáciu v zmysle čl. V, ods. 17.

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 nadstraníckosť a vyvaruje sa uprednostňovania alebo znevýhodňovania niektorého z kandidátov, politickej strany alebo hnutia a súčasne konkrétnej cirkvi, náboženského smeru či vyznania.
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 sa zaväzuje informovať o aktivitách projektu Nadáciu aspoň 10 pracovných dní vopred a v programe slávnostného otvorenia, resp. podobnej aktivity, vytvoriť priestor pre príhovor zástupcu Nadácie a informovať o akcii médiá.

Nedodržanie týchto ustanovení môže Nadácia primerane sankcionovať a považovať výšku nákladov vynaložených na vytvorenie tlačeného, 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 podporovateľovi v zmysle čl. V. ods. 3. V uvedenom texte alebo v pripojenom logu Nadácie musí byť zakomponované hypertextové prepojenie¹ odkazujúce na web stránku Nadácie www.karpatskanadacia.sk.

¹ 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)

5. Hmotnú zodpovednosť za poskytnuté finančné prostriedky na strane Prijemcu grantu preberá(jú) štatutárny zástupca(ovia) organizácie.
6. Prijímateľ môže uskutočniť presun finančných prostriedkov medzi jednotlivými rozpočtovanými položkami do výšky 10% z hodnoty príslušnej položky tak, že presúvaná suma bude predstavovať najviac 10% položky, z ktorej sa presúva a zároveň neprevýši 10% položky, do ktorej je presúvaná. Uvedenú zmenu môže Prijímateľ uskutočniť aj bez predchádzajúceho súhlasu Nadácie, zaväzuje sa však dodatočne o tom informovať Nadáciu (v záverečnej finančnej a hodnotiacej 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. Účtovníctvo je vedené v súlade s platným právom v Slovenskej republike.
9. Prijemca bude pri využívaní prostriedkov grantu na realizáciu projektu, uskutočňovať platby za tovary a služby prednostne bezhotovostným spôsobom.
10. Prijemca je povinný účtovnú dokumentáciu projektu viesť a Karpatskej nadácii predkladať tak, že každý účtovný doklad bude obsahovať označenie s textom: „**Karpatská nadácia XX/2012/XXX**“, pričom XX/2012/XXX je číslom daného projektu. Tento text musí byť napísaný jasne a čitateľne na originál príslušného účtovného dokladu. V prípade, že veľkosť účtovného dokladu nedovoľuje napísanie tohto textu priamo na doklad, príjemca nalepí účtovný doklad na biely papier dostatočnej veľkosti, min. z dvoch strán ho prekryje pečiatkou organizácie tak, aby pečiatka zasahovala doklad aj biely podkladový papier, opatrí podpisom štatutárneho zástupcu a text napíše jasne a čitateľne vedľa dokladu. Prijemca Karpatskej nadácii s vyúčtovaním grantu predkladá čitateľné fotokópie všetkých príslušných účtovných dokladov, dokladujúcich čerpanie grantu ako aj vlastného vkladu organizácie. Karpatská nadácia si vyhradzuje právo kontroly originálov účtovných dokladov a ich porovnanie s predloženými kópiami.
11. Prijemca je povinný účtovnú dokumentáciu projektu tvoriacu prílohu priebežnej a záverečnej hodnotiacej a finančnej správy primerane doplniť o podporné dokumenty, ktorými sú najmä fotografie, prezenčné listiny, čestné prehlásenia a pod. Úlohou podporných dokumentov je primeraným spôsobom dokázať vierohodnosť a aktuálnosť účtovných dokladov a účel vynaložených prostriedkov.
12. 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 opísané v Prílohe B tejto zmluvy.
13. Prijemca sa zaväzuje, že vopred oznámi Nadácii všetky aktivity, ktoré sa týkajú financovaného projektu. Nadácia si vyhradzuje právo kedykoľvek navštíviť organizáciu a zúčastniť sa jej aktivít v rámci financovaného projektu.
14. Ďalšie splátky grantových prostriedkov budú Prijemcovi poskytnuté po prijatí a schválení priebežnej správy o realizácii projektu a správy o detailnom vyúčtovaní prostriedkov vynaložených počas monitorovaného obdobia, ktoré budú Nadácii predložené v termínoch podľa bodu IV. tejto zmluvy.

15. 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 alebo jeho časti,
 - 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) zmeny osoby zodpovednej za realizáciu projektu,
 - g) zmeny sídla alebo zánik organizácie.
16. Prijemca grantu sa v súlade s touto zmluvou zaväzuje, že v prípade zneužitia alebo v prípade nevyužitia grantových prostriedkov alebo v prípade vynaloženia prostriedkov grantu na pokrytie nákladov, ktoré budú Nadáciou označené ako neoprávnené, vráti prostriedky grantu na účet Nadácie. Detaily bankového spojenia budú Prijemcovi oznámené Nadáciou.
17. Nadácia môže vo výnimočných prípadoch písomne povoliť dočerpanie finančného zostatku poskytnutých prostriedkov pre ďalšie účely podporeného projektu, na základe písomnej žiadosti a zdôvodnenia Prijemcom.
18. 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.
19. Ak sú výstupom projektu aj tlačené, obrazové, multimedialne alebo iné materiály (napr. kniha, CD, informačný leták), Prijemca sa zaväzuje priložiť minimálne 2 kusy z každého z nich k priebežnej alebo záverečnej správe.
20. V prípade ak bude Prijemca predkladať pri vyúčtovaní grantu účtovné doklady v inom jazyku ako slovenskom, Nadácia si vyhradzuje právo vyžiadať úradne overený preklad účtovného dokladu do slovenčiny. Náklady spojené s prekladom dokladu nemožno hradiť z poskytnutého grantu.

VI.

SPRACOVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

Prijemca grantu 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 Príjemcom 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 Príjemcu alebo koordinátor projektu a ich prípadní nástupcovia nedodržia záväzky voči Nadácii, prípadne ohrožia úspešnú realizáciu projektu;
- b) bude zistené, že Príjemca nedodrжал 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.

Obe zmluvné strany zhodne prehlasujú, že prípadné spory a nedorozumenia, vyplývajúce z tejto zmluvy, sa budú snažiť prednostne riešiť dohodou.

VIII.

VÝBER ROZHODNÉHO PRÁVA

Obe zmluvné strany zhodne prehlasujú, že všetky spory vyplývajúce z tejto zmluvy, ktoré nebude možné vyriešiť dohodou strán, budú riešené vecne a miestne príslušným súdom Slovenskej republiky.

IX.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Táto grantová zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami. Ak je táto zmluva pre Príjemcu povinne zverejňovanou zmluvou podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení ďalších predpisov v platnom znení, nadobúda zmluva platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.

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

Táto zmluva je vyhotovená na 8 stranách a v 2 kópiách, z ktorých je jedna určená pre Nadáciu a jedna pre Prijemcu.

Prijemca potvrdzuje, že si uvedomuje obsah tejto zmluvy, rozumie tejto zmluve, jej ustanoveniam a podmienkam a sú pre neho prijateľné a bude ich dodržiavať.

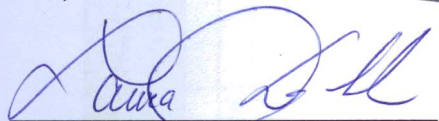
Darca

PhDr. Laura Dittel

Riaditeľka

KARPATSKÁ NADÁCIA

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



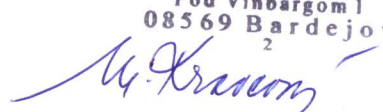
Miesto a dátum: KOŠICE, 11. 3. 2013

Prijemca

Mgr. Milena Kravcová

Štatutárna zástupkyňa

Školská škola s
materskou školou
Pod Vinbargom I
08569 Bardejov
2



Miesto a dátum:

BARDEJOV 7. 3. 2013

prílohy: Príloha A - Rozpočet projektu

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

Príloha C - Pokyny pre používanie grafických prvkov

Príloha A - Rozpočet

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	Iné zdroje (žiadateľ, partneri projektu)
Aktivita 1.1 – Rozprávkové postavy ožívajú							
Kostýmy rozprávkových postáv – materiál	ks	10,00 €	10,00	100,00 €	100,00 €		
Ilustrácie – materiál	sada	4,67 €	40,00	187,00 €	187,00 €		
Medzisúčet za aktivitu č.1.1				287,00 €	287,00 €		
Aktivita 1.3 – Stretnutia so spisovateľmi							
Cestovné - úhrada cestovného autorovi	km	0,05 €	86,00	5,00 €	5,00 €		
Občerstvenie na 4. stretnutia	ks	1,50 €	4,00	6,00 €	6,00 €		
Medzisúčet za aktivitu č. 1.3				11,00 €	11,00 €		
Aktivita 2.1 – Starká, prečítaj mi príbeh							
Občerstvenie na 5 stretnutí	ks	1,60 €	5,00	8,00 €	8,00 €		
Medzisúčet za aktivitu č. 2.1				8,00 €	8,00 €		
Aktivita 2.2 – Čaj o piatej							
Občerstvenie pre 32 prítomných	ks	0,50 €	32,00	16,00 €	16,00 €		
Zoznam kníh vhodných pre deti – leták	ks	0,10 €	30,00	3,00 €	3,00 €		
Medzisúčet za aktivitu č. 2.2				19,00 €	19,00 €		
Aktivita 3.1 – Skrášlenie priestorov školskej knižnice							
Regály – nákup	ks	950,00 €	1,00	950,00 €		950,00 €	vlastné zdroje ZŠ s MŠ
Maľovanie	m	5,00 €	60,00	300,00 €		300,00 €	vlastné zdroje ZŠ s MŠ
Koberec – nákup	ks	250,00 €	1,00	250,00 €	250,00 €	0,00 €	
Stolič – nákup	ks	50,00 €	1,00	50,00 €	50,00 €	0,00 €	
Vankúš – nákup	ks	6,50 €	20,00	130,00 €	130,00 €		
Kreslo – nákup	ks	25,00 €	2,00	50,00 €	50,00 €	0,00 €	
Sedačka – nákup	ks	285,00 €	1,00	285,00 €	285,00 €		
Medzisúčet za aktivitu č.3.1				2 015,00 €	765,00 €	1 250,00 €	
Aktivita3.2 – Rozšírenie knižného fondu							
Detská literatúra - nákup	ks	9,17 €	76,00	697,00 €	679,00 €		
Beletria – nákup	ks	7,90 €	50,00	395,00 €	395,00 €		

Náučná literatúra – nákup	ks	24,00 €	27,00	648,00 €	648,00 €
Audioknihy – nákup	ks	9,50 €	10,00	95,00 €	95,00 €
Medzisúčet za aktivitu č. 3.2				1 817,00 €	1 817,00 €
SPOLU				4 157,00 €	2 907,00 €
					1 250,00 €

Darca
 PhDr. Laura Dittel
 Riaditeľka



Miesto a dátum: *Košice, 11. 3. 2013*

KARPATSKÁ NADÁCIA

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

Prijemca

Mgr. Milena Kravčová
 Základná škola
 Mgr. Pavla Pavla
 Štatutárna zástupkyňa
 085 69 Bardejov



Miesto a dátum:

BARDEJOV 14. 3. 2013

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.

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
- posledné (najnovšie) účtovné výkazy organizácie (príjemcu grantu) - finančná správa, prípadne výsledky auditu (len pri záverečnej správe).

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 staví 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 hradených z grantových prostriedkov.
- Každá položka musí byť doložená kópiami prvotných a účtovných dokladov.
- Príjemca je povinný účtovnú dokumentáciu projektu viesť a Karpatskej nadácii predkladať tak, že každý účtovný doklad bude obsahovať označenie s textom: „**Karpatská nadácia 12/2012/XXX**“ pričom XX/2012/XXX je číslom daného projektu. Tento text musí byť napísaný jasne a čitateľne na originál príslušného účtovného dokladu. V prípade, že veľkosť účtovného dokladu nedovoľuje napísanie tohto textu priamo na doklad, príjemca nalepí účtovný doklad na biely papier dostatočnej veľkosti, min. z dvoch strán ho prekryje pečiatkou organizácie tak, aby pečiatka zasahovala doklad aj biely podkladový papier, opatrí podpisom štatutárneho zástupcu a text

Príloha B

napiše jasne a čitateľne vedľa dokladu. Prijemca Karpatskej nadácii s vyúčtovaním grantu predkladá čitateľné fotokópie všetkých príslušných účtovných dokladov, dokladujúcich čerpanie grantu ako aj vlastného vkladu organizácie. Karpatská nadácia si vyhradzuje právo kontroly originálov účtovných dokladov a ich porovnanie s predloženými kópiami, tak ako je uvedené v Zmluve o poskytnutí grantu.

- 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, 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 strojom 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 zdrojov poskytnutých inými darcami.
- 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 3 časti:

- A. Textovú časť popisujúcu plnenie stanovených cieľov porovnaním skutočnosti k plánovaným aktivitám
- B. Finančnú správu
- C. Kópiu (posledných) najaktuálnejších účtovných výkazov (ak je to relevantné, tak overených audítorom) vrátane súvahy a výkazu ziskov a strát a výkazu Cash-flow

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.
- Uveďte využitie investičného majetku, ktorý bol zakúpený alebo prenajatý 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.

Príloha B

2. Hodnotenie doterajších výsledkov:

- Použite metódy hodnotenia, ktoré boli stanovené v projekte.
- Uveďte všetky merateľné údaje (napríklad: počet a téma školení a seminárov, počet osôb, ktoré sa akcií v rámci projektu zúčastnili, počet poskytnutých poradenských činností a ich okruhy, správy zo zasadaní so smerodajnými číslami pre jednotlivé časti projektu, grafy, porovnávacie tabuľky a pod.).
- Uveďte, čo projekt priniesol cieľovej skupine, vašej organizácii, verejnosti, čo sa projektom zmenilo či nezmenilo, aké nové poznatky a úlohy pre Vás vyplývajú zo skúseností, ktoré ste počas realizácie projektu získali.
- Stručne zhodnoťte, či sa vám podarilo splniť stanovené ciele, prípadne čo bolo príčinou ich nesplnenia alebo nedodržania termínu.
- Uveďte súhrnne všetky výsledky projektu a skúsenosti, ktoré by mohli byť užitočné i pre inú organizáciu.

Priložte všetky konkrétne výsledky projektu (publikácie, bulletiny, informačné materiály, ohlasy, články, a pod.).

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 na základe Vašich tlačových konferencií ako záznamy o ďalších Vašich vystúpeniach v elektronických masmédiách.
- 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 zachytávajúcich 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.
- 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 166 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.

1. Prehľad čerpania grantu

- Vypracujte tabuľku **Prehľad čerpania grantu za vykazované obdobie**
- 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

Zhromaždite kópie všetkých dokladov (prvotných, účtovných atď.), ktoré sa vzťahujú k čerpaniu grantu, rozdeľte ich do uvedených rozpočtových kategórií, očísľujte ich chronologicky v každej kategórii a každý doklad zapíšte do tabuľky **Prehľad čerpania grantu za vykazované obdobie**, kde budú 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.

Príloha B

- 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.

C. Prehľad najnovších/najaktuálnejších účtovných výkazov (overených audítorom, ak bol uskutočnený), výsledovka, súvaha, iné – u dokumentov, ktorých forma nie je zákonom predpísaná, poskytnite prosím dokumenty podľa vlastného formátu, používaného vo Vašej organizácii

**PRÍLOHA K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ GRANTU
z Nadačného fondu skupiny VSE spravovaného Karpatskou nadáciou**

Táto príloha C Zmluvy o poskytnutí grantu (ďalej len Zmluva) upravuje používanie Karpatskej nadácie na tlačných, vizuálnych a publikačných materiáloch pripravených v rámci projektu v zmysle článku V. odseku 3 a 4 Zmluvy.

Príjemca sa zaväzuje pri využívaní loga Nadácie postupovať v súlade s Dizajn manuálom Karpatskej nadácie.

Logá Karpatskej nadácie a Dizajn manuál Karpatskej nadácie sú k dispozícii na stiahnutie na webovej stránke Karpatskej nadácie - www.karpatskanadacia.sk

- **logá:** <http://www.karpatskanadacia.sk/cfsk/web/sk/index.jsp?id=37>
- **dizajn manuál:** <http://www.karpatskanadacia.sk/cfsk/web/sk/index.jsp?id=38>

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

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

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