

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ GRANTU

v rámci grantového programu podporeného U. S. Steel Košice, s.r.o.
SPOLOČNE PRE REGIÓN 2012

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

Organizáciou:	OBEC PEDER
Adresa:	Peder č. 119, 044 05
Telefón:	0902 961 347
Fax:	-----
E-mail:	ocupeder@gmail.com
Web stránka:	www.peder.sk
IČO:	00324604
Štatutárny zástupca:	Jozef Holečko
Pozícia v organizácii:	starosta obce
Trvale bytom:	Peder č. 131, 044 05
Osoba zodpovedná za realizáciu projektu:	Mikuláš Szabó

(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. 23/2012/TFR (ďalej len „projekt“), ktorý bol schválený Správnou radou Karpatskej nadácie na návrh Hodnotiacej komisie programu Spoločne pre región 2012.

Názov projektu: *Vytvorenie centra na zachovanie tradičného ľudového umenia*

Cieľom projektu je: Vybudovanie tradičnej pece na pečenie chleba a sušičky ovocia v záujme zachovávanía miestnych tradícií v obci.

Doba trvania projektu: odo dňa účinnosti tejto zmluvy do **31. 12. 2012**

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 **2 095,42 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	1 400,- EUR	do 15 pracovných dní od účinnosti tejto zmluvy.
Druhá splátka	najviac 695,42 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.

Posúdenie oprávnenosti nákladov je výlučným právom Nadácie. Stanovisko Nadácie v otázke oprávnenosti nákladov je záväzná a konečná.

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 zodpovednosť Príjemcu alebo Nadácie súvisiace s týmto grantom, alebo

3. aktivity Prijemcu v rámci tohto grantu neboli uspokojivé. Nadácia si vyhradzuje právo posúdiť, či boli aktivity Prijemcu 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):	OBEC PEDER
Adresa organizácie:	Peder č. 119, 044 05
Číslo účtu:	191 22 542/0200
Názov účtu:	OBEC PEDER
Názov banky:	VÚB BANKA
Kód banky:	0200
Adresa banky(konkrétnej pobočky):	VÚB, a.s. pob. Košice – centrum, Bačíkova 2, 042 81 KOŠICE
SWIFT (BIC):	SUBASKBX

IV.

TERMÍNY PRE PREDLOŽENIE SPRÁV

Nadácia požaduje predloženie správ týkajúcich sa poskytnutia tohto grantu nasledovne :

Priebežná finančná a hodnotiacia správa do:	15. 10. 2012 za obdobie do 30. 9. 2012
Záverečná finančná a hodnotiacia správa do:	31. 1. 2013

Tieto správy príjemca 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. 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 a vyvaruje sa uprednostňovania alebo znevýhodňovania niektorého z kandidátov, politickej strany alebo hnutia a súčasne konkrétnej cirkvi, náboženského smeru či vyznania.
 3. 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 programu Spoločne pre región Karpatskej nadácie a U. S. Steel Košice, s.r.o.**

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 v elektronickej forme na posúdenie jeden pracovný týždeň pred jeho samotnou realizáciou (výrobou). Prijemca grantu je povinný v prípade zverejnenia loga Nadácie pri realizácii projektu postupovať v súlade s pokynmi, ktoré tvoria Prílohu C tejto zmluvy.

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 zástupcu spoločnosti U. S. Steel Košice s.r.o. , 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 podporovateľoch 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.

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 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.
11. 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.
12. 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.
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 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.

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)

14. Príjemca 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 Príjemcovi 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 Príjemcom.
16. Príjemca 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. Ak sú výstupom projektu aj tlačené, obrazové, multimediálne alebo iné materiály (napr. kniha, CD, informačný leták), Príjemca sa zaväzuje priložiť minimálne 2 kusy z každého z nich k priebežnej alebo záverečnej správe.
18. V prípade ak bude Príjemca 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 hradiť z poskytnutého grantu.

VI.

SPRACOVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

Príjemca 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 Prijemcu alebo koordinátor projektu a ich prípadní nástupcovia nedodržia záväzky voči Nadácii, prípadne ohrozia úspešnú realizáciu projektu;
- b) bude zistené, že Prijemca nedodržel 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 Prijemcovi poskytnuté.

V prípade zániku organizácie Prijemcu 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 Prijemcu 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 7 stranách a v 2 rovnopisoch, z ktorých je jeden určený pre Nadáciu a jeden 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



Miesto a dátum: Košice, 20.4.2012

Prijemca
Jozef Holečko
Starosta



PEDER 17.4.2012

Miesto a dátum:

prílohy: Príloha A - Rozpočet projektu

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

Príloha C - Pokyny pre používanie grafických prvkov

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

Náklady podľa aktivít a položiek	Jednotka	Cena za jednotku v EUR	Počet jednotiek	Suma spolu v EUR	Žiadané od KN v EUR	Vlastné zdroje	Iné zdroje (žiadateľ, partneri projektu)
Aktivita 1 - 1. Dobudovanie infraštruktúry – vybudovanie tradičnej externej pece s varnou platňou							
Práca - staviteľ pece	hod	17	28	476	476	0	
Materiál na stavbu pece - tehla	ks	0,5	1000	500	500	0	
Špeciálna hĺina do pece	vrece	33,3	3	99,9	99,9	0	
Cement a vápno	kg	0,13	300	39	39	0	
Piesok, štrk	t	63,68	1,5	95,52	95,52	0	
Oceľový oblúk	ks	33	3	99	99	0	
Drevené poličky	ks	15	6	90	90	0	
Oceľové rošty	ks	3	6	18	18	0	
Železobetónová mriežka	ks	20	1	20	20	0	
Koleno vetracieho otvoru	ks	30	1	30	30	0	
Dvierka	ks	40	1	40	40	0	
Materiál na prístrešok nad sušičku	m2	66	8	528	528	0	
Lopata na uhlie, vŕtahovák uhlia, plechové dvere	ks	20	3	60	60	0	
Dvierka na pec , zliatinová platňa	ks	37	2	74	74	74	Obec Peder
Medzisúčet za aktivitu č. 1				2169,42	2095,42	74	
Aktivita 2 - 2. Zahájenie činnosti centra na zachovanie tradičného ľudového umenia – usporiadanie 6 podujatí							
Občerstvenie pre vystupujúcich	osôb	5	100	500	0	500	Obec Peder
Cukor	ks	1,3	10	13	0	13	Spektron , s. r. o.
Ovocie na lekvár	kg	0,7	50	35	0	35	CSEMADOK

Príloha A

Zmluva č.: KN/016/2012/TFR
Číslo Projektu: 23/2012/TFR

Náklady podľa aktivít a položiek	Jednotka	Cena za jednotku v EUR	Počet jednotiek	Suma spolu v EUR	Žiadané od KN v EUR	Vlastné zdroje	Iné zdroje (žiadateľ, partneri projektu)
Múka na pečenie chleba, koláčov	kg	0,6	50	30	0	30	Obec Peder
Vecné dary pre víťazov súťaže vo varení	ks	5	3	15	0	15	Spektron, s. r. o.
Zemiaky a zeleniny - suroviny na varenie - tradičné jedlá z pece	kg	0,4	30	12	0	12	Obec Peder
Mäso - suroviny na varenie tradičné jedlá z pece	kg	4	10	40	0	40	Obec Peder
Medzisúčet za aktivitu č. 2				645	0	645	
SPOLU				2814,42	2095,42	719	

Darca

PhDr. Laura Dittel

Riaditeľka



Miesto a dátum: Košice, 20.4.2012

Prijemca

Jozef Hoľečko

Starosta




Miesto a dátum:

KARPATSKÁ NADÁCIA

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

POKYNY PRE SPRACOVANIE PRIEBEŽNÝCH A ZÁVEREČNÝCH HODNOTIACICH A FINANČNÝCH SPRÁV

pre Karpatskú nadáciu

Na kontrolu čerpania finančných prostriedkov a realizácie projektov financovaných z grantu Karpatskej nadácie, Nadácia vyžaduje od Prijemcu grantu predkladanie priebežných a záverečných hodnotiacich a finančných správ s detailným vyúčtovaním prostriedkov vynaložených počas sledovaného obdobia a hodnotením výsledkov realizácie projektu.

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

Prijemca 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. Prijemca zasiela jeden exemplár tlačenej verzie správy, ktorá musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom organizácie a koordinátorom projektu (aj obsahová aj finančná časť).

Okrem riadnych správ musí Prijemca grantu Nadáciu písomne požiadať o zmeny v rozpočte, zmeny v časovom harmonograme, zmeny v personálnom obsadení projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie cieľov projektu a ktoré nemožno v zmysle Zmluvy uskutočniť bez predchádzajúceho súhlasu Nadácie.

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

VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ PRE VYPRACOVANIE SPRÁV

Každá správa musí obsahovať tieto **základné identifikačné údaje** o organizácii prijemcu 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.
- označenie časového úseku realizácie projektu, za ktoré sa správa predkladá.

Správa musí obsahovať tieto časti:

1. obsahová správa – detailný opis činnosti v nadväznosti na ciele a aktivity projektu
2. finančná správa – detailný opis využitia prostriedkov grantu a vlastného vkladu s priložením fotokópií príslušných účtovných dokladov doplnených o podporné dokumenty, ktorými sú najmä fotografie, prezenčné listiny, čestné prehlásenia a pod. primeraným spôsobom dokazujúce vierohodnosť a aktuálnosť účtovných dokladov a účel vynaložených prostriedkov.

Obsahová a finančná časť správy musia byť odovzdané spolu.

Pri predkladaní správ musia byť rešpektované tieto základné pravidlá:

- Prijemca 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.**

Príloha B

- Účtovníctvo grantu musí byť vedené na osobitných analytických účtoch tak, aby bolo prehľadné a kontrolovateľné oddelene od ostatných účtovných položiek organizácie. Prijemca 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 výdavkov hrađených z grantových prostriedkov.
- Každá položka musí byť doložená fotokópiami prvotných a účtovných dokladov. Dbajte na čitateľnosť poskytovaných fotokópií! Každá položka musí byť súčasne vhodne doplnená 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.
- 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 prijemca zabezpečiť počas doby platnosti tejto zmluvy a počas ďalších štyroch rokov, počas ktorých má povinnosť uschovávať s grantom súvisiacu dokumentáciu.
- Ak prijemca 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, prípadne Dodatky k Zmluve 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 cieľov, plánovaných aktivít, časového harmonogramu a rozpočtu so skutočnosťou. Správa musí jasne rozlišovať vyúčtovanie zdrojov poskytnutých Nadáciou a prostriedkov vlastného vkladu (napr. poskytnutých inými darcami, vlastných zdrojov).
- Za správnosť údajov a včasné predloženie správ zodpovedá štatutárny zástupca prijemcu.

NÁLEŽITOSTI PRIEBEŽNEJ A ZÁVEREČNEJ SPRÁVY

Každá správa musí obsahovať 2 časti:

- A. Obsahovú správu - časť opisujúcu plnenie stanovených cieľov a realizáciu aktivít porovnaním skutočnosti a plánu
- B. Finančnú správu – detailný opis využitia prostriedkov grantu a prostriedkov vlastného vkladu s doložením fotokópií príslušných účtovných dokladov a ďalších podporných dokumentov

A. Obsahová správa - opisná

1. Plnenie cieľov stanovených v realizačnom pláne:

- Opíšte či ste naplnili ciele projektu a do akej miery. Prípadné odchýlky a zlyhania zdôvodnite.
- 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 opise jednotlivých aktivít uvádzajte dátumy a miesta realizácie jednotlivých aktivít, počty zúčastnených osôb a pod.
- Uveďte využitie investičného majetku, ktorý bol zakúpený alebo prenájatý z prostriedkov grantu.
- Priložte náplň práce jednotlivých pracovníkov, ktorí boli platení z grantu 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, počet poskytnutých poradenských činností a ich okruhy, počet zapojených dobrovoľníkov, správy zo zasadaní 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 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.
- Opíšte zapojenie miestnej komunity do projektových aktivít (aktívny prístup alebo naopak odmietanie) a zapojenie partnerov. Opíšte, ako partnerstvo s inými subjektmi v rámci projektu prebiehalo a či prinieslo / neprinieslo želaný efekt.
- Uveďte súhrnne všetky výsledky projektu a skúsenosti, ktoré by mohli byť užitočné i pre iné organizácie.
- V záverečnej správe opíšte aké následné aktivity sa chystáte realizovať, v akom časovom horizonte ich budete realizovať, či 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

Príloha B

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 spolu so žiadosťou o schválenie navrhovaných zmien

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

Opisná 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 PROSTRIEDKOV VYNALOŽENÝCH NA REALIZÁCIU PROJEKTU

Východiskovým dokumentom pre prípravu finančnej správy je rozpočet projektu, ktorý tvorí Prílohu A Zmluvy o poskytnutí grantu. Každá finančná správa musí obsahovať informáciu, z ktorej bude zrejmé, v prípade každej rozpočtovej položky, aká čiastka bola v danej položke schválená, aká suma bola použitá za sledované obdobie od začiatku projektu. Správa musí poskytnúť informáciu o tom, koľko finančných prostriedkov ostáva po predložení finančnej správy v jednotlivých položkách nevyčerpaných. Tieto údaje povinné aj v prípade vlastného vkladu Prijemcu alebo iných subjektov - spolufinancovania.

Záverečná správa musí vysvetliť všetky úpravy v rozpočte pri prečerpaní položky o najviac 10%, ktoré môže prijímateľ uskutočniť aj bez predchádzajúceho súhlasu Nadácie.

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

Príloha B

Príjemca je povinný 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 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 (prostriedky spolufinancovania).
- Dodržujte 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 na základe ustanovení Zmluvy alebo po predbežnom schválení Nadáciou.
 - K tabuľke pripojte 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. **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 (výdavkový a príjmový pokladničný doklad, výpis z účtu atď.).
- 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, výplatnej pásky, doklad o úhrade všetkých zodpovedajúcich daní, odvodov a ďalších povinných platieb, doklad o úhrade mzdy .
- Ak je z grantu hradená len 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 alebo schvaľuje 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).

Priebežná / Záverečná finančná správa o projekte

Organizácia	
Názov projektu	
Číslo projektu	
Obdobie, za ktoré sa správa predkladá	
Osoba zodpovedná za projekt: meno a tel. kontakt	
Dátum spracovania správy	
Dátum prijatia a výška prvej splátky grantu	
Dátum prijatia a výška druhej splátky grantu	
Celková suma čerpania za sledované obdobie	
Uvedte, či tabuľka uvádza vyúčtovanie prostriedkov grantu alebo vlastného vkladu	vyúčtovanie grantu / vlastného vkladu

Príklad vyúčtovania nájdete na druhom hárku

číslo položky	Rozpočtová položka	Opis výdavku	Číslo dokladu	Rozpočtované náklady	Skutočné náklady	Rozdiel	Rozdiel v %	Poznámka
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
SPOLU								
				0	0	0		

Podpis koordinátora projektu

Podpis štatutárneho zástupcu

Rozpočtová položka - PRESNÝ názov položky, názov je zhodný s položkou v Prilohe A grantovej zmluvy (v rozpočte).

Opis výdavku - ak ste v rámci položky mali viacero výdavkov, vypíšte každý jednotlivo tak, aby ho bolo možné identifikovať podľa priloženého daňového dokladu (napr. faktúry).

Číslo dokladu - predložené doklady (faktúry, bločky atď.) označte systémom tak, aby ich bolo možné jednoducho identifikovať.

Rozpočtované náklady - suma, ktorá je podľa Prilohy A grantovej zmluvy určená pre konkrétnu položku v rozpočte.

Rozdiel - predstavuje rozdiel medzi rozpočtovaným nákladom a reálne vynaloženými prostriedkami. Kladná hodnota hovorí o tom, že neboli vyčerpané všetky prostriedky položky. Záporná hodnota znamená, o koľko bola daná položka prečerpaná.

Rozdiel v % - predstavuje rozdiel v percentuálnom vyjadrení. Vyjadruje o koľko percent sa Rozdiel líši od rozpočtovanej sumy. Pozri súvis s čl. V ods. 6 grantovej zmluvy.

Poznámka - v prípade potreby vytvára miesto pre krátky a jasný komentár k danému nákladu, či položke.

Elektronickú verziu finančnej správy, aj s pokynmi pre jej prípravu, zašle Karpatská nadácia Prijemcovi e-mailom na adresu uvedenú v grantovej zmluve.

Príloha B (2)

Prehľad masmediálnych aktivít o projekte:

K vyplnenej tabuľke priložte fotokópie výtlačkov novin, kópie vizuálov web stránok, na ktorých sa informácia uskutočnila, audio alebo video záznamy (na CD/DVD).

Poradové číslo	Názov masmédiá, v ktorom bola informácia uverejnená	Typ média	Dátum uverejnenia	Bližší opis publikovanej aktivity

Príloha C

Príloha C Zmluvy o poskytnutí grantu

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

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

KARPATSKÁ NADÁCIA

Carpathian Foundation

Kancelária pre Slovensko

Letná 27, 040 01 Košice

tel.: +421 55 622 11 52

fax: +421 55 622 11 50