



Požadavky k vyúčtování projektů podpořených F-nadací ve výběrových řízeních na rok 2010

Vážení partneri,

rádi bychom Vás tímto seznámili s požadavky, které budou kladeny na vyúčtování projektů podpořených F-nadací ve výběrových řízeních na rok 2010. Věříme, že včasným zveřejněním požadavků kladených na dokončení projektu po administrativní stránce, předejdeme nejasnostem při schvalování vyúčtování:

- Řádné vyúčtování nadačního příspěvku je takové, které odpovídá požadavkům uvedeným v tomto textu. Teprve po dodání řádného vyúčtování, příp. doplnění všech chybějících dokladů, je možné nadační příspěvek vyplatit.
- Nejpozdější termín pro odeslání vyúčtování F-nadaci je 31. leden 2011. Samozřejmě, pokud bude Váš projekt ukončen před koncem roku 2010 (jde např. o jednodenní akci), je možné vyúčtování zaslat i dříve. Nadační příspěvek bude proplacen do 2 měsíců po doručení řádného vyúčtování.
- Vyúčtování může být doručeno elektronicky – v takovémto případě požadujeme dodat nascanované originály podepsaných účetních dokladů (faktur, výpisů z účtu, výdajových a příjmových dokladů, cestovních výkazů apod.).
- Upozorňujeme, že nejen při vyúčtování nákladů, ale i při plnění projektu, jsou obě strany vázány
 - **smlouvou o poskytnutí nadačního příspěvku,**
 - podmínkami uvedenými v **Oznámení F-nadace o vyhlášení výběrového řízení na poskytnutí nadačních příspěvků na rok 2010**
 - a podpořeným projektem (vyplněná finální verze **Příhlášky k výběrovému řízení F-nadace na rok 2010**, kterou jste zaslali na mail granty2010@f-nadace.cz).
- Všechny změny oproti projektu, který byl přihlášen do výběrového řízení a nadací podpořen, je třeba před jejich provedením konzultovat s F-nadací. Těmito změnami může být prodloužení konání projektu, změna čerpání finančních prostředků v jednotlivých položkách dle smlouvy, změna pracovníka vyslaného na kurs nebo seminář apod.
- Jakékoli nejasnosti doporučujeme řešit s co největším předstihem. Jsme Vám k dispozici na kontaktních telefonech, případně na emailu granty@f-nadace.cz

Vyúčtování u všech podpořených projektů bude obsahovat:

1. **Peněžní deník nebo seznam výdajů** – přehled všech transakcí, souvisejících s podpořeným projektem včetně označení položek, na jejichž úhradu byl použit grant F-nadace. Tyto transakce rozdělte do skupin podle položek uvedených v žádosti o grant a ve smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku.
 - Přiložte kopie účetních dokladů, hrazených F-nadací, jejichž výše přesahuje 500 Kč. U výdajů hrazených bankovním převodem předložte nejen fakturu, ale i výpis z účtu, dokládající uhrazení faktury.
 - V případě potřeby můžete být vyzváni k předložení originálů účetních dokladů, bankovních výpisů, faktur, jízdenek apod.
2. **Propagační materiály k projektu** – informace o propagaci projektu (pokud šlo o projekt otevřený veřejnosti) a materiály týkající se projektu a / nebo podpořené organizace, ve kterých je propagována F-nadace. Může jít o výroční zprávu, screenshot z webových stránek organizace, leták, kopie studijních materiálů apod.
 - Dále doložte obrazovou a textovou dokumentaci k projektu – fotografie, video, vyjádření účastníků, a případně jakékoli další dokumenty a podklady vztahující se k projektu.
3. **Závěrečnou zprávu o projektu.** Měla by obsahovat informace o
 - průběhu projektu, jeho účastnících, organizátorech, místech a termínech kdy projekt probíhal apod.;

- finančních nákladech a zdrojích (změny v příjmech a nákladech);
- zhodnocení projektu z hlediska
 - a. dosažených výsledků,
 - b. naplnění předpokládaných cílů a
 - c. souladu s přihláškou do výběrových řízení F-nadace pro rok 2010, výhledu do budoucna z hlediska pokračování projektu i činnosti Vaší organizace

U jednotlivých projektů dále předkládejte:

1. Podpora sociálně slabých účastníků vzdělávacích programů

Informace o interním výběrovém řízení:

- složení výběrové komise a kritéria výběru
- pořadí účastníků kteří se výběrového řízení účastnili, počet podpořených, výše podpory
- datum kdy se výběrové řízení uskutečnilo.

Informace o semináři:

- prezenční listinu účastníků programu s označením těch, kteří čerpali podporu F-nadace
- prohlášení, podepsané podpořenými účastníky, že příspěvek přijali nebo o něj byl snížen účastnický poplatek

2. Podpora vzdělávání pracovníků NO – externí programy

Vzdělávací program (školné / konferenční poplatek):

- Kopie potvrzení o absolvování semináře (diplom apod.), pokud ho pořádající organizace vystavuje.

Cestovné:

- Přehled cest (data, místa), zvolený dopravní prostředek a cena.

Studijní materiály:

- Přehled studijních materiálů.

3. Podpora vzdělávání pracovníků NO – interní programy

Mzda lektora do výše 50 % mzdových nákladů:

- Kopie faktury od lektora s uvedenou celkovou výší odměny nebo pracovní smlouvu s uvedenou mzdou lektora; v případě, že lektorem je vlastní zaměstnanec, vyčíslení poměrné části pracovní doby věnované lektorské činnosti v rámci vzdělávacího programu.

Cestovné lektora:

- Přehled cest (data, místa), zvolený dopravní prostředek a cena.
- Pokud lektor vydá doklad pouze se souhrnnou částkou (např. „seminář“), je celá částka pokládána za lektorné. Pokud bylo F-nadací podpořeno cestovné lektora, je třeba tuto skutečnost zohlednit na vystaveném dokladu.

Studijní materiály:

- V případě podpory vydání Vaší vlastní publikace, její rozpočet a náklad.
- Ukázka studijních materiálů, nejlépe s doložením propagace F-nadace.

Náklady spojené s využíváním prostor:

- Charakteristika užitých prostor (stručný popis prostor, které byly pronajaty – např. třída ve škole, sál pro 300 lidí v kulturním středisku apod.).
- Celkové náklady, uvedení jednotlivých položek (např. nájemné, vytápění, energie, úklid, pronájem zařízení).

Dále:

- Počet účastníků programu, z toho počet pracovníků Vaší organizace. Nejlépe kopie prezenční listiny.

4. Podpora vzdělávacích programů pro děti a mládež

Mzda lektora / vedoucího do 50 % mzdových nákladů:

- Kopie faktury od lektora s uvedenou celkovou výší odměny nebo pracovní smlouvu s uvedenou výší mzdy lektora; v případě, že lektorem je vlastní zaměstnanec, vyčíslení poměrné části pracovní doby věnované lektorské činnosti v rámci vzdělávacího programu.

Cestovné lektora:

- Přehled cest (data, místa), zvolený dopravní prostředek a cena.
- Pokud lektor vydá doklad pouze se souhrnnou částkou (např. „seminář ...“), je celá částka pokládána za lektorné. Pokud bylo F-nadací podpořeno cestovné lektora, je třeba tuto skutečnost zohlednit na vystaveném dokladu.

Náklady spojené s využíváním prostor:

- Charakteristika užitých prostor (stručný popis prostor, které byly pronajaty – např. třída ve škole, sál pro 300 lidí v kulturním středisku apod.).
- Celkové náklady, uvedení jednotlivých položek (např. nájemné, vytápění, energie, úklid, pronájem zařízení).

Náklady na propagační a informační materiály:

- Přehled využití propagačních a informačních materiálů, případné ukázky, nejlépe s dokladem o propagaci F-nadace.

Studijní pomůcky a materiály:

- Přehled využití studijních pomůcek a materiálů
 - u krátkodobých (např. letáky, brožury) – počet a hrubý výčet jejich příjemců (např. navštíveno 13 školních tříd, kde bylo při přednáškách rozdáno 290 brožur),
 - u dlouhodobých (např. dataprojektor) – počet přednášek na nichž byl využit, příp. počet hodin v provozu,
- případné ukázky, nejlépe s dokladem o propagaci F-nadace.

6. Podpora pořízení evangelizačních materiálů

Informace o rozdávaní evangelizačních materiálů:

- Průběh a způsob, jakým byly materiály rozdávány (např. při evangelizační akci na ulici – místo, termín, kdo pořádal akci, způsob rozdávaní – nabízení při osobním kontaktu, volně k rozebrání apod.).
- Počet rozdaných evangelizačních materiálů.
- Fotografie nebo video z rozdávaní evangelizačních materiálů.

Náklady profesionální výroby:

- Kopie faktury nebo jiný doklad vystavený tiskárnou nebo jiným vybraným zhotovitelem (nikoli podíl nákladů na vlastní kopírku nebo papír).

Cena nákupu u jiného výrobce:

- Kopie faktury nebo jiný doklad vystavený výrobcem evangelizačního materiálu.

Za F-nadaci dne 6. 5. 2010

Oľga Cajchanová, ředitelka