

JAK ZPRACOVAT ZÁVĚREČNOU ZPRÁVU

Na základě smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku jste se zavázeli po ukončení vašeho projektu (akce) dodat Nadaci RACEK závěrečnou zprávu včetně vyúčtování a to ***nejpozději do termínu uvedeného ve smlouvě***. Pokud není ve smlouvě konkrétně definovaný účel čerpání, lze finance čerpat v rámci rozpočtu dle vašeho uvážení. Nadace si může vyžádat kontrolu a nahlédnout do originálů účetních dokladů nákladů vašeho projektu.

Závěrečná zpráva bude obsahovat dvě části: zhodnocení a vyúčtování nadačního příspěvku. Do záhlaví prosím uveďte název organizace, název projektu a číslo smlouvy.

1. Zhodnocení

Po ukončení vašeho projektu zpracujte zprávu o jeho průběhu. Zajímají nás informace, jak se projekt (akce) zdařil, jak jej hodnotíte, jaké jsou dosažené výsledky či cíle, zda a jak budete s projektem pokračovat, jak jste se prezentovali navenek, jak jste prezentovali Nadaci RACEK, ...

Dále přiložte fotografie popř. propagační a tiskový materiál (**vše pouze elektronicky**).

2. Vyúčtování nadačního příspěvku

Všechny výdaje spojené s projektem vypište do připraveného formuláře tabulky (je téměř totožný s tabulkou rozpočtu, který jste podávali v žádosti).

Dále vypracujte tabulku výdajů čerpaných z nadačního příspěvku (datum, číslo a typ účetního dokladu (faktura/VPD), text, částka).

Doložte kopiemi těchto dokladů:

- u osobních nákladů uveďte hlavní prac. poměr, DPP, DPČ - přiložte kopii smlouvy
- mzdový list či výplatní pásky za určené období jednotlivých pracovníků
- VPD včetně účetních daňových dokladů (stvrzenky) – hrazených pokladnou
- faktury
- bankovní výpisy za určené období (zvýrazněte jednotlivé položky - úhrada mzdy, sociální a zdravotní pojištění, faktury)

Zprávu spolu s kopiemi dokladů zasílejte písemně na adresu nadace, prezentační a foto materiály emailem.

Nadace RACEK, Boženy Němcové 54/9, 460 01 Liberec V
telefon: 484 843 742; nadace@racek.org; <http://nadace.racek.org>