

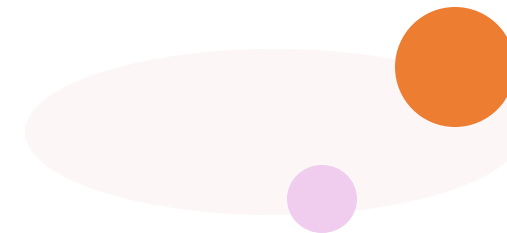
Manuál na vyplňanie Záverečnej finančnej a obsahovej správy (ďalej iba "Správa")

Priebežné vyúčtovanie projektu



Čo má Obsahová správa potvrdiť

Obsahová správa má ukázať, čo sa za podporené financie reálne podarilo uskutočniť. Popisuje organizáciu a projekt, ciele, aktivity, počet ľudí, ktorým sa pomohlo, a výsledky alebo dopad projektu.



Organizácia a projekt

Uvedte, kto projekt realizoval, názov projektu, obdobie realizácie a stručný kontext, prečo bol projekt potrebný.

Ciele a aktivity

Popíšte hlavné ciele projektu a aktivity, ktoré sa podarilo uskutočniť podľa plánu alebo s vysvetlenou zmenou.

Pomoc ľuďom a dopad

Doplňte cieľovú skupinu, počet ľudí, ktorým sa pomohlo, a konkrétne výsledky alebo zmeny, ktoré projekt priniesol.

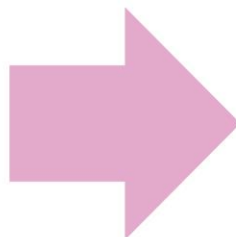
Pomôcka:

Píšte konkrétne: čo sa urobilo, pre koho, v akom rozsahu a s akým výsledkom. Ak sa plán zmenil, stručne vysvetlite prečo. Prípadne, obsahové správy môžete priebežne písať a posilať zvlášť a do tejto obsahovej správy len na konci zhrniete činnosť za celé obdobie.

Záverečná finančná a obsahová správa

VYHODNOTENIE PROJEKTU

Názov projektu:	Číslo žiadosti:
	Číslo darovacej zmluvy:
Žiadateľ o financovanie projektu::	
Adresa žiadateľa (organizácie):	
Miesto realizácie projektu:	Kraj realizácie projektu:
Štatutárny zástupca:	
Osoba zodpovedná za projekt:	Osoba zodpovedná za vypracovanie finančného vyhodnotenia projektu:
Spolupracujúce organizácie na realizácii projektu:	Prílohy záverečnej správy:
Krátke zhrnutie o priebehu a výsledkoch realizovaného projektu:	
Skutočná doba realizácie projektu:	Od:
	Do:
Výška poskytnutého finančného príspevku:	

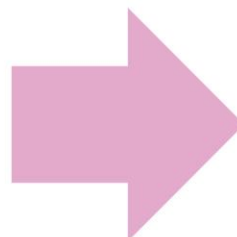


Záverečná finančná a obsahová správa

VYHODNOTENIE PROJEKTU

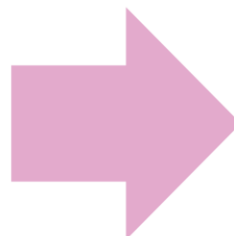
Názov projektu: Komunitné centrum Nádej	Číslo žiadosti: 181/2026
	Číslo darovacej zmluvy: 124/2026
Žiadateľ o financovanie projektu:: Občianske združenie Spolu pre rodinu	
Adresa žiadateľa (organizácie): Javorová 1248/16, 917 01 Trnava	
Miesto realizácie projektu: Javorová 16, 917 01 Trnava	Kraj realizácie projektu: Trnavský kraj
Štatutárny zástupca: Mgr. Katarína Bielíková	
Osoba zodpovedná za projekt: Lucia Horváthová	Osoba zodpovedná za vypracovanie finančného vyhodnotenia projektu: Lucia Horváthová
Spolupracujúce organizácie na realizácii projektu: Mesto Trnava Centrum voľného času Slniečko	Prílohy záverečnej správy: Fotodokumentácia projektu, Kópie účtovných dokladov, Prezenčné listiny a výstupy aktivít
Krátke zhrnutie o priebehu a výsledkoch realizovaného projektu: Projekt bol zameraný na podporu rodín s deťmi, ktoré sa nachádzajú v náročnej sociálnej situácii. Počas realizácie prebiehali pravidelné poradenské stretnutia, tvorivé dielne pre deti a rodičov, doučovanie a komunitné aktivity zamerané na posilnenie vzťahov v rodinách. Do projektu sa zapojilo 38 rodín a viac ako 70 detí. Vďaka finančnému príspevku sa podarilo zabezpečiť materiálne vybavenie centra, odborné služby a voľnočasové aktivity, ktoré prispeli k zlepšeniu dostupnosti podpory pre cieľovú skupinu.	
Skutočná doba realizácie projektu:	Od: 01.03.2026
	Do: 28.02.2027
Výška poskytnutého finančného príspevku:	20 000,00 EUR

Vyhodnotenie projektu	
Názov projektu	
Zhrnutie zámeru projektu, plánované ciele	
Zrealizované aktivity projektu (+ harmonogram)	
Dosiahnuté ciele a výstupy projektu (kvantitatívne a kvalitatívne)	



Vyhodnotenie projektu	
Názov projektu	Komunitné centrum Nádej – podpora rodín v náročnej životnej situácii.
Zhrnutie zámeru projektu, plánované ciele	Projekt bol zameraný na vytvorenie bezpečného a dostupného priestoru pre rodiny s deťmi zo sídliska Družba v Trnave, ktoré sa ocitli v sociálne alebo finančne náročnej situácii. Hlavným zámerom bolo poskytnúť rodinám pravidelnú odbornú, komunitnú a materiálnu podporu, ktorá by im pomohla lepšie zvládať každodenné problémy, posilniť rodičovské kompetencie a vytvoriť deťom vhodné podmienky na vzdelávanie a zmysluplné trávenie voľného času. Plánované ciele zahŕňali otvorenie komunitného priestoru, zabezpečenie pravidelného poradenstva pre rodičov, realizáciu doučovania pre deti a organizovanie tvorivých a vzdelávacích aktivít. Súčasťou zámeru bolo aj prepojenie rodín s dostupnými službami v meste a vytvorenie siete spolupráce so školou, centrom voľného času a miestnou samosprávou.
Zrealizované aktivity projektu (+ harmonogram)	Január – február 2026: príprava priestoru komunitného centra, nákup základného vybavenia, oslovenie spolupracujúcich organizácií a výber rodín zapojených do projektu. Marec – jún 2026: pravidelné individuálne a skupinové poradenstvo pre rodičov, doučovanie detí dvakrát týždenne a tvorivé dielne zamerané na rozvoj komunikačných a sociálnych zručností. Júl – august 2026: letný denný program pre deti, komunitné stretnutia rodín a preventívne aktivity zamerané na zdravý životný štýl, bezpečnosť a finančnú gramotnosť. September – november 2026: pokračovanie doučovania po začiatku školského roka, rodičovské skupiny, spoločné aktivity so Základnou školou a Centrom voľného času Slniečko. December 2026: záverečné komunitné stretnutie, vyhodnotenie spätnej väzby od rodín, spracovanie výstupov projektu a príprava fotodokumentácie a účtovných dokladov.
Dosiahnuté ciele a výstupy projektu (kvantitatívne a kvalitatívne)	Do projektu sa zapojilo 38 rodín a viac ako 70 detí. Počas roka sa uskutočnilo 96 hodín doučovania, 42 poradenských stretnutí pre rodičov, 18 tvorivých dielní, 6 komunitných podujatí a jeden dvojtýždňový letný denný program. Kvantitatívne sa podarilo naplniť plánované ukazovatele v počte zapojených rodín, realizovaných aktivít aj rozsahu poradenskej podpory. Kvalitatívnym výstupom bolo najmä zlepšenie pravidelnej školskej prípravy detí, aktívnejšie zapojenie rodičov do riešenia rodinných tém a vytvorenie stabilného kontaktného miesta, na ktoré sa rodiny mohli počas roka obracať.

Vyhodnotenie projektu	
Cieľová skupina (Vplyv projektu na cieľovú skupinu)	
Personálne zabezpečenie (opis Dobrovoľníckej práce, ak k nejakej došlo)	
Udržateľnosť projektu (plán do budúcnosti)	
Prínos podpory zo strany Nadácie J&T	



Vyhodnotenie projektu	
Cieľová skupina (vplyv projektu na cieľovú skupinu)	Cieľovou skupinou projektu boli rodiny s deťmi zo sídliska Družba v Trnave, ktoré sa nachádzajú v sociálne alebo finančne náročnej životnej situácii. Do aktivít sa zapojilo 38 rodín a viac ako 70 detí vo veku približne od 6 do 15 rokov. Išlo najmä o rodiny, ktoré potrebovali podporu pri školskej príprave detí, zvládání bežných rodinných situácií a orientácii v dostupných sociálnych službách. Projekt mal na cieľovú skupinu pozitívny vplyv najmä tým, že rodinám poskytol pravidelné a dostupné miesto podpory priamo v ich komunite. Rodičia mali možnosť konzultovať svoje problémy s odbornými pracovníkmi a deti získali bezpečný priestor na učenie aj zmysluplné trávenie voľného času.
Personálne zabezpečenie (opis dobrovoľníckej práce, ak k nejakej došlo)	Projekt bol zabezpečený tímom občianskeho združenia Spolu pre rodinu. Koordináciu projektu mala na starosti Lucia Horváthová, odborné poradenstvo zabezpečoval Ing. Martin Králik v spolupráci s externou sociálnou poradkyňou a pedagogickou pracovníčkou. Dobrovoľnícky sa do projektu zapojilo 9 dobrovoľníkov, najmä študentov pedagogických a sociálnych odborov, ktorí pomáhali pri doučovaní, tvorivých dielňach, letnom dennom programe a komunitných podujatiach.
Udržateľnosť projektu (plán do budúcnosti)	Projekt má potenciál pokračovať aj po skončení podporeného obdobia, keďže sa podarilo vytvoriť stabilné zázemie komunitného centra a nadviazať funkčnú spoluprácu so školou, mestom a centrom voľného času. Občianske združenie plánuje zachovať pravidelné doučovanie detí minimálne raz týždenne a pokračovať v rodičovských skupinách podľa potrieb zapojených rodín. Do budúcnosti chce organizácia využiť vybudované partnerstvá a uchádzať sa o ďalšie grantové zdroje na pokrytie odborného poradenstva, pomôcok na vzdelávanie a prevádzky komunitného priestoru. Vzhľadom na pozitívnu spätnú väzbu od rodín a školy plánujeme rozšíriť spoluprácu aj o preventívne workshopy pre rodičov a spoločné víkendové komunitné aktivity.
Prínos podpory zo strany Nadácie J&T	Podpora zo strany Nadácie J&T bola pre realizáciu projektu zásadná. Umožnila zabezpečiť základné vybavenie komunitného centra, odborné služby, materiál na aktivity a časť nákladov spojených s organizáciou letného programu pre deti. Vďaka finančnému príspevku bolo možné spustiť aktivity v plánovanom rozsahu a poskytnúť rodinám podporu bezplatne, čo bolo pre cieľovú skupinu kľúčové. Grant zároveň pomohol organizácii stabilizovať spoluprácu s odborníkmi a dobrovoľníkmi a vytvoriť dôveryhodné prostredie, do ktorého sa rodiny opakovane vracali.

Čo má Finančná správa priebežne potvrdiť

Predstavuje pracovný prehľad čerpania finančného príspevku. Každá položka musí byť spätne dohľadateľná v schválenom rozpočte a doložená príslušným dokladom.



Nadväzuje na rozpočet

Do Správy uvádzajte výlučne položky schválené v rozpočte projektu, ktoré sú súčasťou Darovacej zmluvy.

Obsahuje doklady a ich úhrady

Správa sa predkladá spolu s účtovnými alebo inými relevantnými dokladmi preukazujúcimi oprávnenosť výdavkov.

Slúži na priebežné sledovanie

Priebežne aktualizovaná správa ukazuje, koľko bolo schválené a koľko sa čerpalo.

Základné pravidlo

V správe nevytvárajte nové rozpočtové položky. Ak sa čerpanie líši od plánu, vysvetlite to v poznámkach.

Najprv prepíšte rozpočet z Darovacej zmluvy

Na začiatku správy uveďte všetky položky schváleného rozpočtu. V úvodnom prehľade sa doklad ani reálne čerpanie nevypĺňajú.

Položka: presný názov zo schváleného rozpočtu.
Suma schválená z Nadácie J&T: schválená suma pre danú položku.

Nevypĺňať v úvodnom prehľade
Označenie/číslo dokladu a Suma reálne čerpaná zostávajú prázdne.

Príklad rozpočtu:

Položka (zo schváleného rozpočtu)	Označenie/ číslo dokladu	Suma schválená z Nadácie J&T	Suma reálne čerpaná
Mzdy odborných pracovníkov		6 000 €	
Prenájom priestorov		1 200 €	
Náklady na PHM		800 €	
Spolu		8 000 €	

Prvé doklady k schváleným položkám rozpočtu

Už ste vložili položky schváleného rozpočtu a teraz doložte dokumenty k položkám rozpočtu. (Príklad - Pracovná zmluva, ktorú označíte ako 1)

Položka (zo schváleného rozpočtu)	Označenie/ číslo dokladu	Suma schválená z Nadácie J&T	Suma reálne čerpaná
Mzdy odborných pracovníkov		6 000 €	
Prenájom priestorov		1 200 €	
Náklady na PHM		800 €	
SPOLU		8 000 €	
Pracovná zmluva / dohoda	1		
Nájomná zmluva na priestory	2		
Technický preukaz vozidla	3		

Každý výdavok zapisujete do samostatného riadku

Počas realizácie projektu dopĺňajte čerpanie do tej istej správy. V názve položky vždy uveďte aj obdobie, ktorého sa výdavok týka.

Príklad mesačného vykazovania

Položka (zo schváleného rozpočtu)	Označenie/ číslo dokladu	Suma schválená z Nadácie J&T	Suma reálne čerpaná
Mzdy odborných pracovníkov		6 000 €	
Prenájom priestorov		1 200 €	
Náklady na PHM		800 €	
SPOLU		8 000 €	
Pracovná zmluva / dohoda	1		
Nájomná zmluva na priestory	2		
Technický preukaz vozidla	3		
Výplatná páska za 2026_03	4	500 €	500 €
Prenájom priestorov za 2026_03	5	100 €	100 €
Náklady na PHM za 2026_03	6	150 €	142 €
Výpis z účtu za 2026_03	7		

Označenie v tabuľke sa musí zhodovať s názvom priloženého súboru (napr. v pdf)

Ku každému výdavku priložte doklad, ktorý preukazuje vznik a úhradu výdavku. Najdôležitejšie je presné párovanie tabuľky a súborov.

Môže ísť napríklad o:

faktúru alebo pokladničný doklad,
výplatnú pásku alebo mzdový doklad,
výpis z účtu,
zmluvu, objednávku alebo iný relevantný
dokument.

Označenie v tabuľke		Názov PDF súboru
1	—————	1.pdf
2	—————	2.pdf
Výplatná páska_03_2026	—————	Výplatná páska_03_2026.pdf
Faktura-plyn_15	—————	Faktura-plyn_15.pdf

Dôležité

Použite buď jednoduché číslovanie (napr. „1“ → „1.pdf“), alebo rovnaký názov dokladu (napr. „Výplatná páska_03_2026“ → „Výplatná páska_03_2026.pdf“).

Aktualizujte tú istú správu a označujte ju rokom a mesiacom

Odporúčané je priebežne **dopĺňať jeden dokument** počas celej realizácie projektu. Každá mesačná verzia má byť okamžite identifikovateľná.



2026_03

Financna_sprava_2026_03.xlsx



2026_04

Financna_sprava_2026_04.xlsx



2026_05

Financna_sprava_2026_05.xlsx

Kontinuita

Každá ďalšia verzia nadväzuje na predchádzajúce čerpanie, nie je to samostatný izolovaný dokument.

Sledovanie čerpania

Rok a mesiac v názve pomôžu rýchlo nájsť stav vyúčtovania za konkrétne obdobie.

Jednoduchá kontrola

Vždy je v čase zrejmé, koľko sa vyčerpalo.

Použite ich vždy, keď tabuľka sama nestačí

Poznámky vysvetľujú rozdiely, zmeny alebo doplnenia. Pomáhajú predísť nejasnostiam pri kontrole finančnej správy.

Kedy doplniť poznámku

došlo k zmene oproti schválenému rozpočtu
čerpaná suma sa líši od plánovanej sumy
výdavok vyžaduje podrobnejšie vysvetlenie
predkladáte opravný alebo doplňujúci doklad
potrebujete doplniť ďalšie relevantné informácie

Príklad poznámky

Pri položke „Materiál na aktivity“ bola v mesiaci 03/2026 čerpaná nižšia suma, ako bolo plánované. Nevyčerpané finančné prostriedky budú použité v nasledujúcom období v súlade so schváleným rozpočtom.

Dobre napísaná poznámka

Je konkrétna, viaže sa na položku a obdobie a vysvetľuje, čo sa stalo s rozdielom alebo dokladom.

Mesačný rytmus prípravy finančnej správy

Použite jednoduchý postup, ktorý sa opakuje každý mesiac. Najskôr skontrolujte rozpočet, potom zapíšte čerpanie a nakoniec spárujte doklady.

01 Skontrolujte schválený rozpočet

Overte, či mesačný výdavok patrí k existujúcej položke rozpočtu.

02 Doplňte výdavky po riadkoch

Každý doklad a každé obdobie zapíšte samostatne do tabuľky.

03 Priložte a označte PDF súbory

Názov PDF musí byť totožný s označením uvedeným v tabuľke.

04 Uložte mesačnú verziu

Použite názov s rokom a mesiacom, napríklad `Financna_sprava_2026_04.xlsx`.

Výsledok

Správa zostáva prehľadná, kontrolovateľná a kontinuálna počas celej realizácie projektu.

Najčastejším chybám sa dá predísť už pred odoslaním

Pred odoslaním si prejdite najmä väzbu na schválený rozpočet a párovanie dokladov. Tieto dve oblasti najčastejšie spôsobujú doplňujúce otázky.

Skontrolovať

- ✓ položka je v schválenom rozpočte
- ✓ v názve položky je uvedené obdobie
- ✓ každý výdavok má samostatný riadok
- ✓ schválená aj reálna suma sú vyplnené správne

Predísť

- ✓ novým alebo nepovoleným položkám
- ✓ nejasným mesačným obdobiam
- ✓ spájaniu viacerých dokladov do jedného riadku
- ✓ nezrovnalostiam medzi tabuľkou a dokladmi

Ak niečo nesedí

Rozdiel alebo zmenu radšej vysvetlite v poznámkach k vyúčtovaniu.

Stručné zhrnutie

Pred odoslaním Správy si potvrdíte týchto pár bodov:

- ✓ Vychádzajte zo schváleného rozpočtu, ktorý je súčasťou Darovacej zmluvy.
- ✓ Každý výdavok zapisujte do samostatného riadku.
- ✓ V názve položky uveďte obdobie, napríklad FA_nájom za 2026_03.
- ✓ Uvádzajte sumu zodpovedajúcu mesačnému čerpaniu podľa rozpočtu.
- ✓ Priložte doklady ku každému výdavku.
- ✓ Označenie dokladu v tabuľke musí byť totožné s názvom PDF súboru.
- ✓ Správu priebežne aktualizujte a verzie označujte rokom a mesiacom.

Následne môžete vyúčtovanie odoslať s tým, že v predmete e-mailu bude napísané:

Vyúčtovanie k žiadosti 0000/202x a názov organizácie

Finančná správa = schválený rozpočet + mesačné čerpanie + správne označené doklady.