

## **DOTACE ODBORU SOCIÁLNÍ PÉČE MMB**

### **POKYNY K VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ**

**PROGRAM II – Aktivita v sociální oblasti**

**PROGRAM III – Aktivita v oblasti drog a závislosti**

**PROGRAM IV – Prevence kriminality**

**PROGRAM V – Aktivita v oblasti národnostních menšin a etnik**

**INDIVIDUÁLNÍ DOTACE**

#### **Obsah**

<b>OBECNÉ INFORMACE</b> .....	<b>2</b>
<b>ŽÁDOST</b> .....	<b>4</b>
1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE.....	4
2. ŽADATEL.....	4
3. POPIS PROJEKTU.....	5
4. KVANTITATIVNÍ UKAZATELE .....	7
5. REALIZAČNÍ TÝM PROJEKTU .....	9
ROZPOČET - REALIZAČNÍ TÝM (52) .....	10
6. ROZPOČET .....	12
1. OSOBNÍ NÁKLADY (52) .....	12
2. PROVOZNÍ NÁKLADY.....	12
7. FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU .....	13
8. DALŠÍ POZNÁMKY A KOMENTÁŘE K ŽÁDOSTI .....	14
9. POVINNÉ PŘÍLOHY .....	14
10. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ.....	15
11. OSOBNÍ ÚDAJE .....	15
12. PODPIS ŽÁDOSTI.....	15
<b>ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA</b> .....	<b>16</b>
DRUH DOTACE .....	16
1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE.....	16
2. PŘÍJEMCE DOTACE .....	17
3. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU.....	17
4. KVANTITATIVNÍ UKAZATELE .....	18
5. REALIZAČNÍ TÝM PROJEKTU .....	21
ROZPOČET - REALIZAČNÍ TÝM – vynaložené náklady (52).....	21
6. ROZPOČET .....	23
1. OSOBNÍ NÁKLADY (52) .....	23
2. PROVOZNÍ NÁKLADY.....	24
7. FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU .....	24
8. DALŠÍ POZNÁMKY A KOMENTÁŘE K ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVĚ .....	25
9. POVINNÉ PŘÍLOHY .....	25
10. OSOBNÍ ÚDAJE .....	25
12. PODPIS ŽÁDOSTI.....	25
<b>AKTUALIZACE</b> .....	<b>26</b>
PROGRAM II – Aktivita v sociální oblasti .....	26
<b>ZMĚNY PROJEKTU</b> .....	<b>26</b>
PROGRAM II – Aktivita v sociální oblasti .....	26

## OBCENÉ INFORMACE

Tyto pokyny k vyplnění formulářů se vztahují pouze k dotacím Odboru sociální péče Magistrátu města Brna:

- PROGRAM II – Aktivity v sociální oblasti
- PROGRAM III – Aktivity v oblasti drog a závislostí
- PROGRAM IV – Prevence kriminality
- PROGRAM V – Aktivity v oblasti národnostních menšin a etnik
- INDIVIDUÁLNÍ DOTACE

Dotace jsou poskytovány dle:

- znění **Dotacních pravidel** schválených Zastupitelstvem města Brna na zasedání Z8/33 dne 9.11.2021 ve znění změn schválených na zasedání Z9/08 dne 20. 6. 2023 (ke stažení na <https://socialnipecer.bno.cz/dotace>);
- znění **Dotacních programů II – V**, schválených pro daný kalendářní rok (ke stažení na <https://socialnipecer.bno.cz/dotace>);

Zásady k práci s formuláři a informace k jejich nastavení:

- všechny dotační formuláře jsou vytvořeny v MS Office Excel – pro správné fungování formulářů doporučujeme jejich vyplnění v programu MS Office Excel; v případě, že budete používat jiný software, je možné, že vzorce a nastavení formulářů nebudou fungovat zcela správně a situaci je nutné řešit s kontaktní osobou dotačního programu;
- **na všech listech formulářů vyplňujte pouze BÍLÉ BUŇKY;**
- v bílých buňkách je přednastaveno formátování – zalomování textu, velikost písma, zarovnání textu, které doporučujeme ponechat, aby byl vámi vložený text zcela viditelný a čitelný;
- do **barevných buněk** žádosti nezasahujte, nic do nich nevpisujte;
- nemažte a neměňte přednastavené vzorce, pokud nebude u jednotlivých kapitol níže popsána výjimka;
- pro přehlednost vámi vyplňovaného textu použijte v buňkách klávesovou zkratku **alt + enter**, která umožní jeho odsazení do nového odstavce v rámci jedné buňky;
- většina textových částí je omezena maximálním počtem znaků; povolený počet znaků je vždy uveden ve formuláři u každé části a zároveň je ve vedlejší buňce nastavena funkce automatického počítání znaků; údaj o vloženém počtu znaků je aktualizován vždy po kliknutí kurzorem mimo vyplňovanou buňku; není nutné využít plný počet možných znaků, texty mají být přehledné a smysluplné, konkrétní bez obecných dlouhých popisů;
- jednotlivé listy ve formulářích jsou buď odemčeny nebo uzamčeny:
  - a) odemčené listy:**
    - všechny buňky jsou editovatelné;
    - **je možné** přidávat/rozšiřovat **řádky**, měnit nastavení formátování buněk;
    - **není možné** přidávat/rozšiřovat **sloupce** a měnit přednastavené vzorce;
    - pouze na listě Rozpočet je nutné v případě přidání řádků překontrolovat a případně upravit nastavení vzorců tak, aby jednotlivé kapitoly a podkapitoly správně sčítaly;
  - b) uzamčené listy:**
    - pouze bílé buňky jsou editovatelné;
    - listy jsou uzamčeny pomocí hesla;
    - nejsou povoleny žádné změny mimo vpisování do bílých buněk;
    - bílé buňky jsou naformátovány a jejich formátování není možné bez odemčení měnit;
    - v případě nutnosti změn v uzamčených listech (např. přidání/rozšíření řádků) kontaktujte pracovníka dotačního programu;
    - pokud budete chtít smazat/upravit vámi vepsaný text v bílých polích, může se stát, že po označení buňky nepůjde text smazat pomocí DELETE a vygeneruje se chybová hláška „*Buňka nebo graf, které se snažíte změnit, jsou na zamknutém listu. Pokud chcete dělat změny,*“

*odemkněte list. Možná budete muset zadat heslo.*" – v tom případě je nutné kliknout kurzorem do vybraného pole, aby tzv. kurzor v dané buňce "blikal" a až poté smazat text (pomocí DELETE nebo BACKSPACE);

- v případě potřeby je možné zvětšení nebo zmenšení formuláře prostřednictvím funkce Zobrazení/Lupa.

#### **NASTAVENÍ TISKU FORMULÁŘE:**

- 1) vyberte "Vytisknout celý sešit" (pokud potřebujete vytisknout celý formulář) nebo „Vytisknout aktivní listy“ (pokud potřebujete vytisknout jeden list, ve kterém právě pracujete)
- 2) vepište stránky, které chcete vytisknout (v případě tisku celého formuláře vepište "od" strany 1 "do" čísla strany, na které je podpis oprávněné osoby nebo vyberte pouze listy, které chcete vytisknout)
- 3) nastavte "Přizpůsobit všechny sloupce na jednu stránku"
- 4) dle potřeby vyberte tiskárnu nebo Print to PDF a formulář vytiskněte

## ŽÁDOST

Žádost se skládá z:

- vyplněného originálu žádosti;
- doložených originálů nebo kopií dokladů = povinných příloh (výčet dokladů je uveden na posledním listě žádosti pod bodem POVINNÉ PŘÍLOHY).

Pokyny k předložení žádosti o dotaci:

- jsou uvedeny ve znění Dotačního programu II – V;
- u Individuální dotace jsou pokyny uvedeny na posledním listě žádosti.

### 1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

List "1. základní údaje" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

#### Název žadatele

Doplňte celý název žadatele. Název žadatele se poté automaticky propíše do listu "2. žadatel".

#### Název projektu

Doplňte název projektu. Název projektu se poté automaticky propíše do listu "3. popis projektu".

#### Vyberte převažující zaměření projektu

Tato kolonka je **nerelevantní pro Program V – Aktivity v oblasti národnostních menšin a etnik a pro Individuální dotace**.

Zatrhňte jednu variantu, do které nejvíce váš projekt svým zaměřením spadá.

V případě výběru „jiné“ je nutné výstižně specifikovat zaměření projektu a vepsat jej do bílé buňky.

#### Popište stručně obsah projektu (anotace/účel)

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Popište stručně co chcete realizovat, kdy, pro koho a čeho chcete dosáhnout.

#### Shrnutí finančního zajištění projektu

Tabulku nevyplňujte. Tabulka se vyplní automaticky na základě vyplnění údajů v listech "5. realizační tým", "6. rozpočet", "7. finanční zajištění projektu".

#### Kontaktní osoba projektu

Uved'te údaje osoby, která zná finanční/realizační část žádosti, je schopná reagovat na dotazy pracovníků poskytovatele dotace nebo zprostředkovat kontakty na další osoby podílející se na přípravě žádosti.

### 2. ŽADATEL

List "2. žadatel" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

#### Název žadatele

Název žadatele se doplní automaticky načtením z prvního listu.

#### Forma právní subjektivity

Doplňte, zda je vaše organizace spolek, pobočný spolek, nadace, nadační fond, ústav apod.

### **Identifikace vlastnické struktury žadatele**

#### **Statutární orgán**

Uved'te požadované kontaktní údaje osoby, která je statutárním orgánem organizace dle výpisu z evidence majitelů.

#### **Osoba zmocněná ve věcech týkajících se dotačního řízení** (pokud není totožná se statutárním zástupcem)

V případě, kdy statutární zástupce nebude podepisovat žádost anebo následně smlouvu o poskytnutí dotace (pokud bude žádost schválena), uved'te požadované údaje k osobě, která je zmocněna k podpisu žádosti a následně smlouvy (případně dalších úkonů v dotačním řízení).

Z nabízených možností vyberte druh dokumentu (u možnosti "jiný dokument" doplňte také název), který osobu k podpisům zmocňuje. Kopii dokumentu, který opravňuje zmocněnou osobu k podpisu žádosti, doložíte k podpisu smlouvy v případě schválení žádosti.

#### **Identifikace osob, které mají podíl v právnické osobě žadatele a výše tohoto podílu (v %)**

Uved'te kontaktní informace na organizaci/e nebo osobu/y, která/é má vlastnický podíl v organizaci žadatele a výši jejího podílu.

#### **Identifikace právnických osob, ve kterých má žadatel podíl a výše tohoto podílu (v %)**

Uved'te kontaktní informace na organizaci/e, v nichž má žadatel vlastnický podíl a výši tohoto podílu.

#### **Identifikace bankovního účtu**

Doplňte předčíslí, číslo bankovního účtu, kód banky a název peněžního ústavu. Identifikovaný bankovní účet se musí shodovat s přílohou žádosti (kopie smlouvy nebo potvrzení banky o zřízení běžného účtu).

#### **Základní charakteristika organizace**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Popište stručně činnost, působení a zkušenosti vaší organizace v obecné rovině a ve vztahu k plánovaným aktivitám projektu.

## **3. POPIS PROJEKTU**

List "3. popis projektu" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

#### **Název projektu**

Název projektu se doplní automaticky načtením z prvního listu.

#### **Adresa místa realizace**

Doplňte místo/místa, kde bude projekt realizován, tzn. bude zde probíhat podpora cílové skupiny. Pokud je to možné, tak uved'te přesnou adresu.

#### **Doba realizace**

Doplňte, kdy bude projekt realizován (buď přesnou nebo alespoň orientační dobu v závislosti na plánovaných aktivitách; např. 7-8/2023; celoročně; 2-6/2023 a 9-12/2023).

#### **Jaký problém projekt řeší? Proč má být projekt realizován?**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Zaměřte se na popis problému, kterému je potřeba se v rámci projektu věnovat. Měli byste popsat koho všeho se problém dotýká, jaké jsou příčiny problému a také jeho důsledky na cílovou skupinu a společnost. Popište, proč je projekt potřebný. Popište, zda a jak se problém dosud řešil.

#### **Co je cílem projektu?**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Definujte, čeho chcete v projektu dosáhnout. Cíl musí být splnitelný během realizace projektu, musí být měřitelný (kvantifikovatelný), naplnitelný prostřednictvím plánovaných aktivit, smysluplný a naplňující účel definovaný ve znění Dotačního programu.

### **Pro jaké cílové skupiny bude projekt realizován?**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Popište cílovou skupinu (nebo cílové skupiny) - její potřeby, strukturu, velikost, způsob oslovení cílové skupiny, zda se jedná o unikátní osoby (=osobu znáte jménem a dokážete ji identifikovat, nezapočítáváte ji víckrát) nebo anonymní osoby (=z důvodu charakteru realizovaných aktivit je evidence podpořených osob pouze anonymní nebo odhadovaná)

Pokud budete potřebovat definovat více cílových skupin, než je přednastavený počet ve formuláři, kontaktujte k úpravě formuláře pracovníka dotačního programu.

### **Jaké budou realizovány aktivity?**

Rozsah textu u jednotlivých aktivit je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Rozdělte projekt do jednotlivých aktivit. Počet aktivit zvolte dle potřeby a zvážení. Aktivity projektu na sebe navazují a vzájemně se doplňují. Popište, jak budete projekt realizovat, jaké budou činnosti, kterými naplníte cíl projektu. Jejich výstupem jsou vhodné zvolené kvantitativní ukazatele (viz. bod 4 níže).

Pokud budete potřebovat definovat více aktivit, než je uvedený počet v přednastaveném formuláři, kontaktujte k úpravě formuláře pracovníka dotačního programu.

### **Časový harmonogram aktivit**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Popište časový harmonogram realizovaných aktivit, kdy budou jednotlivé aktivity realizovány.

Je nedostačující pojem "celoročně". Specifikujte na kdy jsou aktivity naplánovány, jejich časovou strukturu, ale není nutné vypisovat konkrétní datumy, pokud je neznáte. Uveďte např. kurzy probíhají 1x týdně po celý rok mimo letní prázdniny; obvykle se setkáváme o víkendů 1 za měsíc; informace zasíláme 1x za půl roku, obvykle na začátku a v polovině roku; týdenní pobyt je naplánován na letní prázdniny, prodloužený víkend proběhne v září a v říjnu.

### **Jaký bude přínos (nebo dopad) projektu pro cílovou skupinu/cílové skupiny?**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Popište, v čem a jak pomůže projekt cílové skupině, jak realizované aktivity projektu cílovou skupinu podpoří.

### **Jaký bude přínos (nebo dopad) realizace projektu pro město Brno?**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Popište, v čem je projekt významný pro občany města Brna. Můžete se opřít o různá fakta, statistiky, spolupráci s jinými organizacemi, návaznost na jiné služby, potřebnost v dané oblasti, důležitost aktivit, jejich jedinečnost apod.

### **Návaznost na aktuální strategické dokumenty města**

**(<https://socialnipecce.brno.cz/sluzby-mesta/dokumenty-odboru-socialni-pece/>)**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Definujte, na jaké aktuální strategické dokumenty města projekt navazuje a v čem.

Není nutné hledat návaznost ve všech dokumentech.

### **Udržitelnost projektu**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Popište, zda navazujete na činnost z minulých let, jak plánujete projektové aktivity udržovat po skončení projektu nebo zda se jedná o jednoletý projekt a dále budete navazovat jinou činností nebo další pokračování aktivit neplánujete, na čem je udržitelnost závislá apod.

### **Jak bude zajištěna povinnost zveřejnění informace o podpoře projektu dotací z rozpočtu města Brna?**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Popište, kde zveřejníte informaci o podpoře města Brna a jak zveřejnění prokážete nebo z jakého důvodu to není možné.

## 4. KVANTITATIVNÍ UKAZATELE

List "4. kvantitativní ukazatele" **NENÍ UZAMČEN pro PROGRAM II – IV a Individuální dotace**. Je povoleno vpisovat pouze do bílých polí, můžete rozšiřovat řádky dle potřeby.

List "4. kvantitativní ukazatele" **JE UZAMČEN pro PROGRAM V**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

Přidání řádku je povoleno pouze u ukazatele 4.10 Jiné ukazatele. Po přidání řádku je potřeba nastavit na nový řádek formátování (sloučení buněk, velikost a font písma, zalomení textu) – doporučujeme použít funkci tlačítka „Kopírovat formát“ nebo zkopírování jiného prázdného řádku.

Vyplňte všechny ukazatele, které vyhodnotíte jako adekvátní k vašemu projektu. Ukazatele jsou nastaveny obecně, aby bylo možné pokrýt široké spektrum aktivit a projektů. Neočkává se, že žadatel vybere všechny ukazatele.

Ukazatele si stanovte realisticky s předpokladem, že ukazatele za nastavených podmínek naplníte. U každého vybraného ukazatele:

- 1) stanovte počet (v číslech),
- 2) popište co ukazatel konkrétně znamená/obsahuje/jak jej naplníte, z popisu by mělo také vyplývat, jak jste ke stanovenému počtu dospěli,
- 3) popište způsob prokázání, tzn. jak naplnění ukazatele můžete doložit a pokud to nelze, tak to zdůvodněte.

Ukazatel, který není uveden ve stávajícím výčtu, můžete doplnit do ukazatele "4.10 Jiné ukazatele", kde vepište název + počet + popis a způsob prokázání.

Při popisu ukazatele se neomezujte nastavenou velikostí buněk a rozšiřte potřebné řádky. Můžete využít také prostor pro komentář pod tabulkou „Doplnění/komentář ke kvantitativním ukazatelům“.

Pokud si nebudete jisti s nastavením a popisem jednotlivých ukazatelů a popisem způsobu doložení, tak svůj záměr předem konzultujte s kontaktním pracovníkem dotačního programu.

### 4.1 Podpořené osoby – jednotlivci

Vyplňte počty osob, které v rámci svého projektu podpoříte, které se budou účastnit plánovaných aktivit. Pokud je to možné, rozdělte je na osoby žijící v Brně a mimo Brno. Jedná se o podpořené osoby = jednotlivce.

Do popisu je potřeba definovat o koho se jedná (návaznost na popis cílových skupin), jakých aktivit se účastní a jak jste dospěli ke stanovenému počtu. Dále uveďte, zda se jedná o unikátní nebo anonymní podpořené osob.

### 4.2 Podpořené rodiny/domácnosti

Jedná se o skupiny osob, které spolu tvoří rodinu nebo společnou domácnost. Pokud je to možné, rozdělte je na žijící v Brně a mimo Brno.

Do popisu je potřeba definovat o koho se jedná (návaznost na popis cílových skupin), jakých aktivit se účastní a jak jste dospěli ke stanovenému počtu.

### 4.3 Individuální podpora

Jedná se o podporu, kdy se v daném čase věnujete jedné osobě z cílové skupiny. Podpora probíhá individuálně.

#### Přímá práce – počet aktivit:

Jedná se např. o setkání, intervence, konzultace, úkony, přijaté poukázky, které probíhají přímo s cílovou skupinou. Stanovte počet aktivit za celý projekt (všechny druhy aktivit sečtete prostým součtem) a do popisu definujte o jaké aktivity se jedná, jak jste ke konkrétnímu počtu dospěli (počty jednotlivých plánovaných aktivit).

### **Přímá práce – počet hodin:**

Vyjádřete výše uvedený počet aktivit v hodinách. Popište rozdělení hodin mezi jednotlivé aktivity.

### **Nepřímá práce – počet hodin:**

Jedná se o práci, která souvisí s přímou prací s cílovou skupinou a zároveň během této doby nepracujete s cílovou skupinou, např. příprava, zápisy, výkaznictví, organizační záležitosti apod. Popište, co je obsahem nepřímé práce a jak jste ke konkrétnímu vyčíslení dospěli.

### **4.4 Skupinová podpora**

Jedná se o podporu, kdy se v daném čase věnujete skupině osob (2 osoby a více), přičemž se může jednat o členy domácnosti nebo skupinu jednotlivců.

### **Přímá práce – počet aktivit:**

Jedná se např. o kurzy, workshopy, semináře, besedy, svépomocné skupiny, výlety, sportovní aktivity, kroužky, informační schůzky, lekce apod., kdy se přímo věnujete a pracujete s cílovou skupinou. Proveďte prostý součet všech druhů skupinových aktivit a výsledný počet aktivit za celý rok uveďte do žádosti. Do popisu popište, o jaké aktivity se jedná, jak jste ke konkrétnímu počtu dospěli.

### **Přímá práce – počet hodin:**

Stanovte počet hodin přímé práce v souvislosti s počtem aktivit v přímé práci. Popište, o jaké aktivity se jedná a jak jste dospěli ke stanovenému počtu hodin.

### **Nepřímá práce – počet hodin:**

Jedná se o práci, která souvisí s přímou prací s cílovou skupinou a zároveň během této doby nepracujete s cílovou skupinou, např. příprava, zápisy, výkaznictví, organizační záležitosti apod. V popisu ukazatele popište, co je obsahem nepřímé práce a jak jste ke konkrétnímu vyčíslení dospěli.

### **4.5 Pobyty**

Jedná se např. o pobytové tábory, příměstské tábory, prodloužené víkendy. Počet pobytů stanovte prostým součtem všech plánovaných pobytových akcí, např. 2týdenní pobyty + 3 prodloužené víkendy = 5 pobytů. Do popisu rozklíčujte, o jaké pobyty se jedná a jaké mají trvání, pro kolik osob jsou plánovány.

### **4.6 Dobrovolnictví**

Projekty věnující se dobrovolnictví dle zákona o dobrovolnictví ukazatele 4.6 vyplňují vždy.

### **Počet zapojených dobrovolníků v osobách:**

Stanovte počet osob (=zapojených dobrovolníků), do popisu uveďte, zda se jedná o dobrovolnictví dle zákona nebo např. jen výpomoc při realizaci aktivit, dále kdo jsou vaši dobrovolníci (členové rodin podpořených osob, studenti, zájemci o dobrovolnictví apod.).

### **Hodiny vykonané dobrovolnické práce:**

Stanovte počet hodin, jaká je náplň dobrovolnické práce a jak jste k uvedenému počtu dospěli.

### **Skupinové aktivity pro dobrovolníky:**

Uveďte počet aktivit, které pořádáte přímo pro dobrovolníky a popište o jaké aktivity se jedná, např. skupinová supervize, neformální setkání, vzdělávání dobrovolníků apod.

### **Individuální aktivity pro dobrovolníky:**

Uveďte počet individuálních aktivit, které realizujete s dobrovolníky, tzn. u aktivity je přítomen pouze jeden dobrovolník (např. individuální supervize nebo intervize, hodnotící pohovory apod.).

### **4.7 Doprava pro podpořené osoby**

Tento indikátor se vyplňuje pouze v projektech zaměřených na podporu bezbariérové dopravy určenou pro cílovou skupinu, kterou vykonává žadatel na základě živnostenského oprávnění, tzn. nevyplňuje se v případě, kdy žadatel



pronajímá dopravu od dodavatele služeb (např. pronájem autobusu pro realizaci přepravy podpořených osob na volnočasové/sportovní aktivity/pobyt).

**Najeté km:**

Uved'te celkový počet km za dobu realizace projektu, popište ukazatel a způsob jeho prokázání.

**Počet jízd s podpořenými osobami:**

Uved'te celkový počet jízd za dobu realizace projektu, popište ukazatel a způsob jeho prokázání.

**4.8 Realizované akce pro veřejnost**

Aktivity, které žadatel sám realizuje nebo se na jejich realizaci podílí.

**Akce pro veřejnost:**

Počet stanovte prostým součtem všech plánovaných aktivit a do popisu uved'te, o jaké aktivity se jedná, tak aby bylo z popisu zřejmé, na základě čeho byl počet stanoven. Jedná se např. o vystoupení, projekce, vernisáže, sportovní aktivity, dny otevřených dveří apod.

**Předpokládaná účast veřejnosti na akci/ích v osobách:**

U jednotlivých akcí uved'te odhad předpokládané účasti osob z řad veřejnosti, proved'te jejich prostý součet a počet uved'te do žádosti.

**4.9 Výstupy pro cílovou skupinu, veřejnost, pracovníky**

**Výstupy vzniklé během realizace projektu:**

Jedná se pouze o výstupy, které vzniknou během realizace projektu. Spektrum těchto výstupů je poměrně široké a je potřeba je definovat dle realizovaných aktivit. Může se jednat o výstupy v listinné podobě nebo elektronické podobě (např. letáky, metodiky, příručky, audio/vizuální výstupy – videa, podcasty, články apod.).

Definujte výstupy, které v rámci projektu vzniknou, případně jsou významným způsobem přepracovány, což budete schopni na vyžádání prokázat.

Celkový počet stanovte prostým součtem všech výstupů a do popisu uved'te o jaké konkrétní výstupy se jedná, případně k jaké se váží aktivitě.

**Předpokládaný počet osob, které výstup/y využijí:**

U každého výstupu stanovte předpoklad osob, které mohou výstup využít a do celkového počtu udělejte prostý součet všech těchto osob. Do popisu celkový odhad rozklíčujte dle jednotlivých výstupů, jak jste k tomuto odhadu dospěli.

**4.10 Jiné ukazatele**

**Spolupracující organizace:**

Uved'te počet spolupracujících organizací na realizovaných aktivitách, do popisu napište jejich název a jakým způsobem spolupracujete na realizaci aktivit projektu.

Do dalších řádků uved'te jiné ukazatele, které výše nebyly uvedeny. Můžete přidat počet řádků dle potřeby.

## 5. REALIZAČNÍ TÝM PROJEKTU

List "5. realizační tým" **JE UZAMČEN**. Lze vpisovat pouze do bílých polí.

Pokud budete potřebovat přidat pracovní pozice, přidat řádky nebo změnit předem nastavené vzorce v části Rozpočet – realizační tým, kontaktujte pracovníka dotačního programu s požadavkem na potřebné úpravy nebo k odemčení listu.

Uved'te pracovní pozice, které jsou součástí celkového rozpočtu (pracovní poměry, spolupráce formou služby) a dobrovolnické pozice, které jsou nezbytné pro realizaci projektu.

Upozorňujeme, že je potřeba popsat i pozice, které nejsou v pracovním poměru (spolupráce formou služeb, dobrovolníci) a pro realizaci projektu jsou zároveň stěžejní při práci s cílovou skupinou a realizaci aktivit.

### **Pracovní pozice č. 1, č. 2, č. 3 atd.:**

Uved'te název pracovní pozice (v případě, že se jedná o pracovníka na HPP, DPČ nebo DPP bude název této pozice uveden i níže v části Rozpočet – realizační tým).

### **Pracovní vztah k žadateli:**

Vyberte z rolovacího seznamu vyhovující variantu (HPP, DPČ, DPP, dobrovolník nebo externista formou služby). Po kliknutí na prázdnou buňku vedle popisu "pracovní vztah k žadateli" se vám zobrazí ikona šipky na pravé straně prázdné buňky, po kliknutí na šipku se rozevře rolovací seznam, ze kterého vybíráte vhodnou variantu.

### **Výše úvazku:**

Uved'te výši úvazku (např. 0,2 úv.) nebo počet hodin (např. 80 h). U pracovníků na HPP, DPČ nebo DPP budou tyto údaje uvedeny také níže v rozpočtu realizačního týmu.

### **Popis činnosti v projektu:**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Popište činnost pracovníka ve vztahu k plánovaným realizovaným aktivitám včetně případné nepřímé práce, kterou jste uvedli do ukazatelů.

V rámci kontroly vyúčtování je potřeba, aby pracovník, na kterého budou vyúčtovány finance, měl v rámci pracovní smlouvy (popisu práce) uzavřené se zaměstnavatelem, uvedený název pracovní pozice a činnost uvedenou v žádosti.

## **ROZPOČET – REALIZAČNÍ TÝM (52)**

Do části Rozpočet – realizační tým vyplňte pouze pracovníky zaměstnané na HPP, DPČ nebo DPP. Uvedené náklady se budou automaticky překlápět do celkového rozpočtu na následujícím listě "6. rozpočet".

Uvádějte částky v celých korunách.

Do sloupce "Požadovaná dotace OSP" uved'te částky v Kč, které na danou pozici požadujete.

### **Hlavní pracovní poměry, Dohody o pracovní činnosti**

#### **Název pozice:**

Je v souladu s pracovními pozicemi v předchozí části, kde jednotlivé pracovní pozice popisujete.

#### **Úvazek v projektu:**

Stanovte výši úvazku pro celý projekt, který je v souladu s popisem pracovní pozice uvedeným výše.

#### **Počet měsíců:**

Uved'te počet měsíců, po který je pracovník zapojen do projektu.

#### **Průměrná měsíční hrubá mzda ve výši úvazku v projektu v Kč:**

Uved'te hrubou mzdu ve výši úvazku bez odvodů za zaměstnavatele.

#### **Celkové měsíční mzdové náklady zaměstnavatele ve výši úvazku v projektu v Kč:**

Tento údaj se automaticky dopočítává pomocí vzorce a navyšuje hrubou mzdu o 33,8 % (odvody na sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele). Pokud jsou odvody zaměstnavatele nižší (zaměstnávání osob se ZP) je nutné kontaktovat pracovníka MMB OSP a domluvit se na úpravě vzorců.

#### **Průměrná hrubá mzda při 1,0 úvazku v Kč:**

Údaj se automaticky dopočítává a slouží jako orientační údaj pro posuzování mzdových nákladů při hodnocení žádosti.

**Celkové náklady v projektu v Kč:**

Údaj se automaticky dopočítává dle nastaveného vzorce (celkové měsíční mzdové náklady zaměstnavatele ve výši úvazku v projektu \* počet měsíců).

**Požadovaná dotace OSP:**

Uved'te u každé pozice, na kterou chcete žádat, konkrétní výši v Kč (výše % se automaticky dopočítává).

**Dohody o provedení práce**

**Název pozice:**

Je v souladu s pracovními pozicemi v předchozí části, kde jednotlivé pracovní pozice popisujete.

**Přepočet na úvazek:**

Hodnota se dopočítává automaticky ve vztahu k aktuálnímu fondu pracovní doby za daný kalendářní rok.

**Počet hodin:**

Stanovte počet hodin pro celý projekt.

**Hodinová sazba v Kč:**

Stanovte hodinovou sazbu pro danou pozici.

**Odvody za zaměstnavatele v Kč:**

Pokud máte zkušenost, že se výši výdělku pracovníci na dané pozici dostávají nad stanovené maximální měsíční limity do pásma odvodů za zaměstnavatele, stanovte tyto odvody do rozpočtu.

**Celkové náklady v projektu v Kč:**

Údaj se automaticky dopočítává dle nastaveného vzorce (počet hodin \* hodinová sazba + odvody za zaměstnavatele).

**Požadovaná dotace OSP:**

Uved'te u každé pozice, na kterou chcete žádat, konkrétní výši v Kč (výše % se automaticky dopočítává).

**Další osobní náklady**

**Ostatní sociální náklady:**

Uved'te v jedné částce za všechny pozice ostatní sociální náklady za celý projekt (ostatní daňově uznatelné sociální náklady jsou např. stravenky, nákup a předání pracovního oděvu).

**Požadovaná dotace OSP:**

Uved'te částku, o kterou chcete žádat na ostatní sociální náklady.

**CELKEM Rozpočet – zaměstnanci**

Položku nevyplňujete, automaticky se pomocí přednastavených vzorců sčítají celkové náklady v projektu uvedené u HPP, DPČ a DPP a celkové požadavky na dotaci z OSP u jednotlivých druhů pracovních poměrů.

**Celkem – přepočet úvazků**

Údaj nevyplňujete, načítá se pomocí přednastaveného vzorce a sčítá úvazky HPP, DPČ a DPP.

**Doplnění/komentář k realizačnímu týmu**

Dle zvážení můžete uvést vysvětlení, doplňující komentář k pracovním pozicím a rozpočtu realizačního týmu.

## 6. ROZPOČET

List "6. rozpočet" **NENÍ UZAMČEN pro PROGRAM II – IV a Individuální dotace**. Je povoleno vpisovat pouze do bílých polí, můžete rozšiřovat a přidávat řádky (= položky) rozpočtu do přednastavených kapitol a podkapitol. Není možné přidávat sloupce a nové kapitoly a podkapitoly, **zachovejte stávající členění rozpočtu**.

List "6. rozpočet" **JE UZAMČEN pro PROGRAM V**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

Uvádějte částky v celých korunách.

V rámci tabulky rozpočtu jsou přednastavené součtové vzorce. Při přidávání řádků (= položek) je nutné také zkontrolovat/upravit sčítání jednotlivých řádků, tak aby bylo zachováno nastavení rozpočtových kapitol a podkapitol.

### 1. OSOBNÍ NÁKLADY (52)

Do kapitoly 1. osobní náklady není možné přidávat řádky.

#### 1.1 Hlavní pracovní poměry

#### 1.2 Dohody o pracovní činnosti

#### 1.3 Dohody o provedení práce

Předpokládané náklady na Hlavní pracovní poměry, Dohody o pracovní činnosti, Dohody o provedení práce nevyplňujte. Osobní náklady se automaticky načtou z tabulky na předchozím listě "5. realizační tým". Do popisu nákladů také nic nevyplňujte.

#### 1.4 Ostatní sociální náklady

Náklady na Ostatní sociální náklady se také automaticky načítají z předchozího listu "5. realizační tým", ale je potřeba doplnit popis nákladů.

### 2. PROVOZNÍ NÁKLADY

Do této kapitoly je možné přidávat řádky nebo je rozšiřovat.

Náklady v kapitole 2. provozní náklady je nutné vyplnit v rozsahu název položky, celkové náklady projektu v Kč a požadovaná dotace OSP na jednotlivou položku.

V rámci celkového rozpočtu uveďte i položky, na které nežádáte, aby bylo možné v rámci hodnocení posoudit komplexnost rozpočtu projektu.

U vyplněných položek rozpočtu uveďte vždy popis nákladů – upřesnění o jaké náklady se jedná, návaznost na aktivity projektu, případně zpřesnění, co bude v rámci položky hrazeno.

#### 2.1 CESTOVNÉ dle zákoníku práce

Uvádějte pouze cestovné (= cestovní náhrady) dle zákoníku práce. Cestovní náhrady lze uplatnit pouze pro zaměstnance na základě pracovního poměru (HPP, DPČ, DPP) nebo pro dobrovolníky na základě dobrovolnické smlouvy. Cestovní náhrady je možné uhradit pouze pro pracovníky projektu nebo dobrovolníky s uzavřenou smlouvou na základě zákona o dobrovolnictví.

#### 2.2 SPOTŘEBOVANÉ NÁKUPY (50)

Zadejte náklady patřící do účtové skupiny 50.

##### 2.2.1 Spotřeba materiálu

###### 2.2.1.1 Drobný dlouhodobý hmotný majetek:

Samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, které mají dobu použitelnosti delší než jeden rok a jejich ocenění nepřesáhne hranici 40.000,-Kč (např. vybavení, IT technika). Uveďte konkrétní položky.

### **2.2.1.2 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek:**

Zejména zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva, které mají dobu použitelnosti delší než jeden rok a jejich ocenění nepřesáhne 60.000,-Kč (např. MS Office). Uveďte konkrétní položky.

### **2.2.1.3 Ostatní spotřeba materiálů:**

Ostatní drobný spotřební materiál (použitelnost kratší než jeden rok např. kancelářské potřeby, výtvarný materiál, hygienické potřeby).

### **2.2.2 Spotřeba energie**

V rámci této podkapitoly jsou předem nastaveny položky k vyplnění (elektrická energie, plyn, vodné).

### **2.3 SLUŽBY PRO CÍLOVÉ SKUPINY (51)**

Jedná se o služby, které jsou určeny přímo pro cílovou skupinu (např. zajištění dopravy, úhrada nákladů na pobytové služby, úhrada lektora, právní služby pro cílovou skupinu, nájem místnosti, kde jsou aktivity realizovány).

V rámci formuláře žádosti jsou předvyplněny příklady položek, které žadatel může vymazat.

### **2.4 OSTATNÍ SLUŽBY (51)**

Jedná se o služby, které se vztahují k realizaci projektu, ale nesouvisí přímo s cílovou skupinou (např. účetnictví, telefon, internet, poštovní služby, nájem, služby spojené s pronájmem – topení, úklid, stočné).

V rámci formuláře žádosti jsou předvyplněny příklady položek, které žadatel může vymazat.

### **2.5 OSTATNÍ NÁKLADY (54)**

Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele – uveďte náklady dle zákoníku práce.

### **Doplnění/komentář k rozpočtu**

Dle zvážení můžete uvést vysvětlení, doplňující komentář k rozpočtu.

## **7. FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU**

List "7. finanční zajištění" **JE UZAMČEN**. Lze vpisovat pouze do bílých polí.

Uvádějte částky v celých korunách.

Doplňte všechny relevantní zdroje financování projektu. Celková částka se musí rovnat celkovým nákladům projektu z předchozího listu "6.rozpočet".

Vždy doplňte komentář k vyčíslenému zdroji financování.

### **Odbor sociální péče MMB:**

Výše v Kč se automaticky doplní z předchozího listu "6. rozpočet" (rozpočet celkem – požadovaná dotace OSP).

### **Jiný odbor MMB:**

V komentáři uveďte název odboru MMB a dotačního programu.

### **Úřady městských částí:**

Upřesněte v komentáři, jmenujte úřady městských částí.

### **Jiné ORP:**

V komentáři jmenujte ORP (tzn. jmenujte ostatní obce mimo Brno), případně výše financí od jednotlivých ORP.

### **Jihomoravský kraj:**

V komentáři uveďte název dotačního programu, případně výše financí z jednotlivých programů.

**MPSV:**

V komentáři uveďte název dotačního programu, případně výše financí z jednotlivých programů.

**Jiný resort státní správy:**

V komentáři uveďte, o jaký resort se jedná (např. ministerstva, orgány Úřadu vlády), dotační programy a výše jednotlivých dotací.

**Strukturální fondy EU:**

V komentáři upřesněte operační program, případně výše financí jednotlivých projektů.

**Příspěvek zřizovatele:**

V komentáři uveďte název zřizovatele.

**Příjmy od cílové skupiny:**

V komentáři upřesněte, na co cílová skupina v rámci projektu přispívá.

**Fondy zdravotních pojišťoven:**

V komentáři upřesněte, za jaké aktivity jsou finance z fondů získávány.

**Nadace:**

V komentáři uveďte název nadace, případně výše financí, pokud je nadací více.

**Sponzorské dary:**

Komentář dle zvážení.

**Členské příspěvky za rok:**

Komentář dle zvážení.

**Jiné výnosy:**

V komentáři upřesněte, o jaké výnosy se jedná.

**Celkem**

Součet všech finančních zdrojů se sčítá automaticky pomocí přednastaveného vzorce.

**ROZDÍL (výnosy – náklady)**

Jedná se o kontrolní řádek s automaticky nastaveným vzorcem, jehož hodnota musí být při podání žádosti 0,-Kč. Pokud jste v červených číslech, nemáte dostatečné finanční zajištění projektu (celkové náklady v rozpočtu na „listě 6. rozpočet“ jsou vyšší než finanční zdroje na listě „7. finanční zajištění“ ). Pokud jste v černých číslech, máte více finančních zdrojů, než je výše vašeho celkového rozpočtu.

**Doplnění/komentář k finančnímu zajištění projektu**

Můžete upřesnit informace ke stavu finančních zdrojů, např. v jaké fázi jsou žádost, zda jsou prostředky přislíbeny nebo už jsou jisté v plné výši apod. Tyto informace lze uvést také do komentáře k jednotlivým zdrojům.

## 8. DALŠÍ POZNÁMKY A KOMENTÁŘE K ŽÁDOSTI

Uveďte další informace relevantní pro žádost.

## 9. POVINNÉ PŘÍLOHY

Přílohy doložte dle pokynů uvedených v bodě 9 žádosti.

## **10. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ**

V případě, že organizace vede s MMB soudní spor, specifikujte, o jaký předmět sporu se jedná a vepište do volného řádku.

Současně s podpisem celé žádosti, podepisuje statutární zástupce nebo oprávněná osoba také čestné prohlášení a zavazuje se, že informace v prohlášení jsou pravdivé.

## **11. OSOBNÍ ÚDAJE**

Podpisem žádosti bere žadatel na vědomí uvedené informace.

## **12. PODPIS ŽÁDOSTI**

Doplňte místo a datum podpisu, jméno, příjmení a titul osoby, která žádost podepisuje.

Žádost podepisuje osoba oprávněná k podpisu.

V případě, že organizace disponuje razítkem, označí razítkem žádost. Razítko nemusí být použito v případě, že je žádost podávána elektronicky datovou schránkou.

## ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

Závěrečná zpráva se skládá z:

- originálu vyplněného formuláře závěrečné zprávy (vyplňují se všechny části)
- kopií požadovaných příloh

Pokyny k odevzdání závěrečné zprávy jsou uvedeny ve smlouvě.

### DRUH DOTACE

Vyberte a zaškrtněte jednu variantu druhu dotace, ze které byla poskytnuta dotace na váš projekt (dotační program II – V nebo individuální dotace).

### 1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

List "1. základní údaje" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

#### Název příjemce

Doplňte celý název příjemce. Název příjemce se poté automaticky propíše do listu "2. příjemce".

#### Název projektu

Doplňte název projektu. Název projektu se poté automaticky propíše do listu "3. zpráva o realizaci".

#### Smlouva

##### Číslo smlouvy

Doplňte číslo smlouvy uzavřené s poskytovatelem dotace.

#### Výše poskytnuté dotace, Výše vyčerpané dotace, Vracená částka dotace

Údaje nevyplňujte. Údaje se automaticky doplní po vyplnění části 5. Realizační tým projektu, části 6. Rozpočet a části 7. Finanční zajištění projektu.

#### Celkové shrnutí/vyhodnocení realizace projektu včetně odůvodnění nevyčerpané částky

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Uved'te celkové shrnutí o realizaci projektu, jak se vám povedlo naplnit cíl, realizovat aktivity, naplnění ukazatelů, dodržení rozpočtu, kde jste se potýkali s problémy, kde naopak realizace šla podle plánu, uved'te události, které významně ovlivnily realizaci a došlo ke změnám. Při shrnutí je nutné uvést podstatu, nepopisuje se vše dopodrobna. Pokud jste nevyčerпали celou finanční částku a budete mít „vratku“, **vždy uved'te, z jakého důvodu došlo k nevyčerpání dotace a jaký to mělo vliv na realizaci projektu.**

#### Shrnutí finančního zajištění projektu

Tabulku nevyplňujte. Hodnoty se automaticky dopočítají po vyplnění části 5. Realizační tým projektu, části 6. Rozpočet a části 7. Finanční zajištění projektu.

#### Kontaktní osoba projektu

Doplňte kontaktní údaje na osobu, která zná finanční/realizační část vyúčtování a je schopná reagovat na dotazy pracovníků poskytovatele dotace nebo zprostředkovat kontakty na další osoby podílející se na realizaci projektu a přípravě závěrečné zprávy.



## 2. PŘÍJEMCE DOTACE

List "2. příjemce" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

### Název příjemce

Název příjemce se doplní automaticky načtením z prvního listu.

### Forma právní subjektivity

Doplňte, zda je vaše organizace spolek, pobočný spolek, nadace, nadační fond, ústav apod.

### Identifikace vlastnické struktury příjemce:

#### Statutární orgán

Uveďte požadované kontaktní údaje osoby, která je statutárním orgánem organizace dle výpisu z evidence majitelů.

**Osoba zmocněná ve věcech týkajících se dotačního řízení** (pokud není totožná se statutárním zástupcem)  
V případě, kdy statutární zástupce nebude podepisovat závěrečnou zprávu, uveďte požadované údaje k osobě, která je zmocněna k podpisu závěrečného vyúčtování.

Z nabízených možností vyberte druh dokumentu (u možnosti "jiný dokument" doplňte také název), který osobu k podpisům zmocňuje. Kopii dokumentu, který opravňuje zmocněnou osobu k podpisu žádosti, doložte k závěrečné zprávě, pokud jste tak již neučinili dříve.

### Identifikace bankovního účtu

Doplňte předčíslí, číslo bankovního účtu, kód banky a název peněžního ústavu. V případě, že došlo ke změně bankovního účtu oproti žádosti, doložte kopii smlouvy nebo potvrzení banky o zřízení běžného účtu.

## 3. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

List "3. popis projektu" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

### Název projektu

Název projektu se doplní automaticky načtením z prvního listu.

### Aktualizace žádosti před podpisem smlouvy

Vyberte vhodnou variantu. Pokud aktualizace žádosti neproběhla, zatrhněte „NE“, pokud jste odevzdávali aktualizaci žádosti z důvodu snížení schválené dotace, vyberte „ANO“.

### Schválené změny

Vyberte vhodnou variantu. Pokud jste žádali o změnu projektu a byla schválena, zatrhněte „ANO“, pokud jste o změnu nežádali, zatrhněte „NE“.

### Neschválené změny

Vyberte vhodnou variantu. Pokud jste žádali o změnu projektu a nebyla vám schválena, zatrhněte „ANO“. Pokud jste o změnu nežádali, zatrhněte „NE“.

### Adresa místa realizace

Doplňte místo/místa, kde byl projekt realizován, tzn. probíhala zde podpora cílové skupiny. Pokud je to možné, tak uveďte přesnou adresu.

### Doba realizace

Doplňte, kdy byl projekt realizován (přesnou nebo alespoň orientační dobu v závislosti na realizovaných aktivitách, např. 7-8/2023; celoročně; 2-6/2023 a 9-12/2023).

### **Vyhodnocení naplnění cíle projektu včetně změn**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Vyhodnoťte naplnění stanoveného cíle. Popište, čeho jste v rámci projektu dosáhli návaznosti na stanovený cíl, případně k jakým došlo změnám.

### **Popis realizovaných aktivit včetně změn**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Popište realizaci klíčových aktivit, které jste si stanovili v žádosti včetně případných změn. Uveďte, jaké činnosti jste realizovali, abyste naplnili cíl projektu. Popište, k jakým změnám oproti žádosti došlo.

### **Vyhodnocení nastavení časového harmonogramu aktivit včetně změn**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Popište, zda a jak jste naplnili časový harmonogram, který jste si stanovili v žádosti včetně případných změn. Uveďte, kdy jste aktivity realizovali. Popište, k jakým změnám oproti žádosti došlo.

### **Vyhodnocení přínosu realizovaného projektu na cílovou skupinu včetně změn**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Popište, v čem realizace projektu podpořila cílovou skupinu, jak pomohla řešit nebo přispěla k řešení výchozí situace a jak jste k tomuto zjištění dospěli.

### **Vyhodnocení přínosu realizovaného projektu pro město Brno včetně změn**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Popište, jaký přínos měl váš projekt pro město Brno/občany města Brna.

### **Popis udržitelnosti aktivit projektu po jeho skončení**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Uveďte, zda budou aktivity realizovány i po skončení projektu a kde předpokládáte jejich finanční zajištění. Popište, zda plánujete rozvoj aktivit, změnu aktivit nebo naopak utlumení činnosti.

### **Jak byla zajištěna povinnost zveřejnění informace o podpoře projektu dotací z rozpočtu města Brna?**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Uveďte, kde jste zveřejnili informaci o podpoře projektu z dotací města Brna a jak doložíte splnění této povinnosti.

## **4. KVANTITATIVNÍ UKAZATELE**

List "4. kvantitativní ukazatele" **NENÍ UZAMČEN**. Je povoleno vpisovat pouze do bílých polí, můžete rozšiřovat řádky dle potřeby.

Přidání řádku je povoleno pouze u ukazatele 4.10 Jiné ukazatele. Po přidání řádku je potřeba nastavit na nový řádek formátování (sloučení buněk, velikost a font písma, zalomení textu) – doporučujeme použít funkci tlačítka „Kopírovat formát“ nebo zkopírování jiného prázdného řádku.

### **Celkové vyhodnocení naplnění kvantitativních ukazatelů včetně popisu změn**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Vyhodnoťte, jak se vám podařilo ukazatele naplnit, které ukazatele se nepodařilo naplnit naopak, kde došlo k navýšení ukazatele a z jakých důvodů se tak stalo, kde došlo ke změnám ukazatelů – v hodnotě, popisu naplnění nebo způsobu doložení. Můžete se vyjádřit, zda způsob nastavení ukazatelů byl adekvátní nebo vyžadoval úpravy, vznikl nový ukazatel apod.

### **Vyhodnocení naplnění jednotlivých ukazatelů**

Uveďte všechny ukazatele, které jste si stanovili v žádosti nebo byli v rámci realizace průběhu změněny. V rámci vyúčtování je možné přidat nový ukazatel (v tom případě nevyplňujete vstupní hodnotu).

K jednotlivým ukazatelům **vyplňujete** vstupní a výstupní číselnou hodnotu:

- vstupní číselná hodnota ukazatele je **ukazatel dle schváleného projektu** (tzn. dle schválené žádosti, případně po úpravách v rámci aktualizace nebo schválené změny);
- výstupní číselná hodnota ukazatele je **dosažený ukazatel ke dni ukončení projektu** – do sloupce vyplníte hodnotu ukazatele, tzn. číslem vyjádříte, jak jste ukazatel naplnili;
- **popis naplnění ukazatele** – popište naplnění ukazatele ve vztahu k dosažené číselné hodnotě;
- **způsob doložení ukazatele** – popište, jak můžete dosažený ukazatel doložit při kontrole na místě nebo v případě vyžádání ze strany pracovníků dotačního programu.

#### 4.1 Podpořené osoby – jednotlivci

Jedná se o podpořené osoby, které se účastnili realizovaných aktivit = jednotlivci.

Do popisu definujte, o jaké osoby se jedná v návaznosti na cílové skupiny projektu, jakých aktivit se podpořené osoby účastnily a rozklíčujte dosažený počet ukazatele. Dále uveďte, zda se jedná o unikátní nebo anonymní podpořené osoby.

#### 4.2 Podpořené rodiny/domácnosti

Jedná se o skupiny osob, které spolu tvoří rodinu nebo společnou domácnost.

Do popisu definujte, o jaké osoby se jedná v návaznosti na cílové skupiny projektu, jakých aktivit se podpořené rodiny/domácnosti účastnily a rozklíčujte dosažený počet ukazatele. Dále uveďte, zda se jedná o unikátní nebo anonymní rodiny/domácnosti.

#### 4.3 Individuální podpora

Jedná se o podporu, kdy jste se v daném čase věnovali jedné osobě z cílové skupiny. Podpora probíhala individuálně.

##### **Přímá práce – počet aktivit:**

Jedná se např. o setkání, intervence, konzultace, úkony, přijaté poukázky = aktivity, které probíhaly přímo s cílovou skupinou. Vyčíslete počet aktivit za celý projekt (všechny druhy aktivit sečtete prostým součtem) a do popisu definujte o jaké aktivity se jednalo a rozklíčujte dosažený počet ukazatele (tzn. každá aktivita byla realizována v konkrétním počtu a celkový součet je dosažený ukazatel na konci projektu).

##### **Přímá práce – počet hodin:**

Vyjádřete výše uvedený počet aktivit v hodinách. Popište rozdělení hodin mezi jednotlivé aktivity.

##### **Nepřímá práce – počet hodin:**

Jedná se o vyjádření práce, která přímo souvisela s prací s cílovou skupinou a zároveň jste během této doby nepracovali s cílovou skupinou, např. příprava, zápisy, výkaznictví, organizační záležitosti apod. Popište, co bylo obsahem nepřímé práce a jak jste ke konkrétnímu vyčíslení dospěli.

#### 4.4 Skupinová podpora

Jedná se o podporu, kdy se v daném čase věnujete skupině osob (2 osoby a více), přičemž se může jednat o členy domácnosti nebo skupinu jednotlivců.

##### **Přímá práce – počet aktivit:**

Jedná se např. o kurzy, workshopy, semináře, besedy, svépomocné skupiny, výlety, sportovní aktivity, kroužky, informační schůzky, lekce apod., kdy se přímo věnujete a pracujete s cílovou skupinou. Proved'te prostý součet všech druhů skupinových aktivit a výsledný počet realizovaných aktivit za celý rok uveďte do závěrečné zprávy. Do popisu popište, o jaké aktivity se jednalo, jak jste ke konkrétnímu počtu dospěli.

##### **Přímá práce – počet hodin:**

Stanovte počet hodin přímé práce v souvislosti s počtem aktivit v přímé práci. Popište, o jaké aktivity se jedná a jak jste dospěli ke stanovenému počtu hodin.

### **Nepřímá práce – počet hodin:**

Jedná se o práci, která souvisí s přímou prací s cílovou skupinou a zároveň během této doby nepracujete s cílovou skupinou, např. příprava, zápisy, výkaznictví, organizační záležitosti apod. V popisu ukazatele popište, co je obsahem nepřímé práce a jak jste ke konkrétnímu vyčíslení dospěli.

### **4.5 Pobytů**

Jedná se např. pobytové tábory, příměstské tábory, prodloužené víkendy. Počet pobytů vykažte prostým součtem všech realizovaných pobytových akcí, např. 2týdenní pobytů + 3 prodloužené víkendy = 5 pobytů. Do popisu rozklíčujte, o jaké pobytů se jednalo, jejich délka a počet osob, které je absolvovaly.

### **4.6 Dobrovolnictví**

Projekty věnující se dobrovolnictví dle zákona o dobrovolnictví ukazatele 4.6 vyplňují vždy.

#### **Počet zapojených dobrovolníků v osobách:**

Uvedte počet osob (=zapojených dobrovolníků), kteří se do projektu zapojili. Do popisu uveďte, zda se jedná o dobrovolnictví dle zákona nebo např. jen výpomoc při realizaci aktivit, dále kdo byli vaši dobrovolníci (členové rodin podpořených osob, studenti, zájemci o dobrovolnictví apod.).

#### **Hodiny vykonané dobrovolnické práce:**

Vyčíslete počet hodin, které dobrovolníci vykonali, jaká byla náplň dobrovolnické práce a jak jste k vyčíslení hodin dospěli.

#### **Skupinové aktivity pro dobrovolníky:**

Uvedte počet realizovaných aktivit, které jste pořádali pro dobrovolníky a popište o jaké aktivity se jednalo, např. skupinová supervize, neformální setkání, vzdělávání dobrovolníků apod.

#### **Individuální aktivity pro dobrovolníky:**

Uvedte počet realizovaných individuálních aktivit pro dobrovolníky, tzn. u aktivity byl přítomen pouze jeden dobrovolník (např. individuální supervize nebo intervize, hodnotící pohovory apod.).

### **4.7 Doprava pro podpořené osoby**

Tento indikátor vyplňte pouze v projektech, které byly zaměřeny na podporu bezbariérové dopravy určené pro cílovou skupinu, kterou vykonává příjemce na základě živnostenského oprávnění, tzn. nevyplňuje se v případě, kdy si příjemce pronajal dopravu od jiného dodavatele služeb (např. pronájem autobusu pro uskutečnění přepravy podpořených osob na volnočasové/sportovní aktivity/pobyt).

#### **Najeté km:**

Uvedte celkový počet km za dobu realizace projektu a specifikaci naplnění.

#### **Počet jízd s podpořenými osobami:**

Uvedte celkový počet jízd za dobu realizace projektu a specifikaci naplnění.

### **4.8 Realizované akce pro veřejnost**

Aktivity, které žadatel sám realizoval nebo se na jejich realizaci podílel.

#### **Akce pro veřejnost:**

Uvedte součet všech realizovaných aktivit a do popisu uveďte, o jaké aktivity se jednalo (např. o vystoupení, projekce, vernisáže, sportovní aktivity, dny otevřených dveří).

#### **Předpokládaná účast veřejnosti na akci/ích v osobách:**

U jednotlivých realizovaných akcí uveďte odhad návštěvníků z řad veřejnosti, provedte jejich prostý součet a počet uveďte do závěrečné zprávy.

#### 4.9 Výstupy pro cílovou skupinu, veřejnost, pracovníky

##### Výstupy vzniklé během realizace projektu:

Jedná se pouze o výstupy, které vznikly během realizace projektu. Výstupy se musí vztahovat k realizovaným aktivitám a během jejich realizace vzniknout. V popisu uveďte, o jaké konkrétní výstupy se jedná a k jaké aktivitě se vztahují, zda se jedná o formát v listinné nebo elektronické podobě (např. letáky, metodiky, příručky, audio/vizuální výstupy – videa, podcasty, články apod.).

Celkový počet stanovte prostým součtem všech výstupů vzniklých během realizace projektu.

##### Předpokládaný počet osob, které výstup/y využijí:

U každého výstupu si stanovte odhad nebo znáte počet osob, které výstup využily. Celkový součet všech těchto osob uveďte do dosaženého ukazatele. Definujte v popisu, zda se jedná o unikátní nebo anonymní osoby a celkový odhad rozklíčujte dle jednotlivých výstupů.

#### 4.10 Jiné ukazatele

##### Spolupracující organizace:

Uveďte počet spolupracujících organizací, se kterými jste spolupracovali na realizovaných aktivitách, do popisu napište jejich název a jakým způsobem spolupráce na realizaci aktivit projektu probíhala.

Do dalších řádků uveďte další ukazatele, které jste uvedli v žádosti. Uveďte dosaženou hodnotu, jak jste ji naplnili a způsob prokázání.

## 5. REALIZAČNÍ TÝM PROJEKTU

List "5. realizační tým" **JE UZAMČEN**. Lze vpisovat pouze do bílých polí.

Pokud budete potřebovat přidat pracovní pozice, přidat řádky nebo změnit předem nastavené vzorce v části Rozpočet – realizační tým, kontaktujte pracovníka dotačního programu s požadavkem na potřebné úpravy nebo k odemčení listu.

##### Popis změn v realizačním týmu

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Popište, k jakým změnám v realizačním týmu došlo během realizace projektu a z jakého důvodu. Uveďte všechny změny týkající se pracovních pozic oproti schválenému projektu (popis činnosti, úvazky, výše mzdy, výše dotace, změny z pracovních poměrů na OSVČ a naopak apod.).

#### ROZPOČET – REALIZAČNÍ TÝM – skutečné náklady

V této tabulce se nikde neuvádí informace týkající se schváleného projektu. Do tabulky doplňujte skutečné náklady vynaložené za pracovní pozice.

Do rozpočtu uveďte pracovníky zaměstnané na HPP, DPČ nebo DPP, kteří realizovali projekt dle skutečných nákladů. Uvedené náklady se budou automaticky překlápět do celkového rozpočtu na následujícím listě "6. rozpočet". Do sloupce "uhrazeno z dotace OSP" uveďte částky v Kč skutečných nákladů vztahujících se k dotaci z OSP. Uvádějte částky v celých korunách.

#### Hlavní pracovní poměry, Dohody o pracovní činnosti

##### Název pozice:

Uveďte názvy pracovních pozic.

##### Úvazek v projektu:

Uveďte výši úvazku pro celý projekt.

##### Počet měsíců:

Uveďte počet měsíců, po který byl pracovník zapojen do projektu.

**Průměrná měsíční hrubá mzda ve výši úvazku v projektu v Kč:**

Uved'te reálnou průměrnou hrubou mzdou ve výši úvazku bez odvodů za zaměstnavatele.

**Celkové měsíční mzdové náklady zaměstnavatele ve výši úvazku v projektu v Kč:**

Údaj nevyplňujte. Údaj se automaticky dopočítává pomocí vzorce, kdy navyšuje průměrnou měsíční hrubou mzdou ve výši úvazku v projektu v Kč o 33,8 % (odvody na sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele). Pokud jsou odvody zaměstnavatele nižší (zaměstnávání osob se ZP) je nutné kontaktovat pracovníka dotačního programu a domluvit se na úpravě vzorců.

**Průměrná hrubá mzda při 1,0 úvazku v Kč:**

Údaj nevyplňujte. Údaj se automaticky dopočítává pomocí přednastavených vzorců a slouží jako orientační údaj při kontrole závěrečné zprávy a vyúčtování.

**Celkové náklady v projektu v Kč:**

Údaj se automaticky dopočítává dle přednastaveného vzorce (celkové měsíční mzdové náklady zaměstnavatele ve výši úvazku v projektu \* počet měsíců).

**Uhrazeno z dotace OSP:**

Uved'te u každé pozice konkrétní výši skutečných nákladů v Kč vztahujících se k dotaci OSP MMB (výše % se automaticky dopočítává).

**Dohody o provedení práce**

**Název pozice:**

Uved'te názvy pracovních pozic.

**Přepočítání na úvazek:**

Uved'te výši úvazku pro celý projekt.

**Počet hodin:**

Uved'te celkový počet hodin vztahující k realizovaným aktivitám projektu.

**Hodinová sazba v Kč:**

Uved'te skutečnou hodinovou sazbu.

**Odvody za zaměstnavatele v Kč:**

Uved'te reálné odvody za zaměstnavatele, pokud během realizace projektu vznikly.

**Celkové náklady v projektu v Kč:**

Údaj se automaticky dopočítává dle předem nastaveného vzorce (počet hodin \* hodinová sazba + odvody za zaměstnavatele).

**Uhrazeno z dotace OSP:**

Uved'te u každé pozice konkrétní výši skutečných nákladů v Kč vztahujících se k dotaci OSP MMB (výše % se automaticky dopočítává).

**Další osobní náklady**

**Ostatní sociální náklady:**

Uved'te v jedné částce za všechny pozice ostatní sociální náklady vztahující se k projektovým pracovním pozicím (ostatní daňově uznatelné sociální náklady jsou např. stravenky, nákup a předání pracovního oděvu).

**Uhrazeno z dotace OSP:**

Uved'te částku skutečných nákladů v Kč vztahujících se k dotaci OSP MMB (výše % se automaticky dopočítává).

### **CELKEM skutečné náklady – realizační tým (zaměstnanci)**

Položku nevyplňujete. Pomocí přednastavených vzorců se sčítají celkové náklady v projektu uvedené u jednotlivých pracovních poměrů včetně ostatních osobních nákladů a celkové částky skutečných nákladů v Kč vztahující se k dotaci OSP MMB (výše % se automaticky dopočítává).

### **Celkem – přepoččet úvazků**

Údaj nevyplňujete. Údaj se načítá pomocí přednastaveného vzorce a sčítá úvazky HPP, DPČ a DPP.

### **Doplnění/komentář k realizačnímu týmu**

Dle zvážení můžete uvést vysvětlení, doplňující komentář k pracovním pozicím a rozpočtu realizačního týmu.

## **6. ROZPOČET**

List "6. rozpočet" **NENÍ UZAMČEN**. Je povoleno vpisovat pouze do bílých polí, můžete rozšiřovat a přidávat řádky (= položky) rozpočtu do přednastavených kapitol a podkapitol.

Není možné přidávat sloupce a nové kapitoly a podkapitoly, **zachovejte stávající členění rozpočtu**.

Uvádějte částky v celých korunách.

V rámci tabulky rozpočtu jsou přednastavené součtové vzorce. Při přidávání řádků (= položek) je nutné také zkontrolovat/upravit sčítání jednotlivých řádků, tak aby bylo zachováno nastavení rozpočtových kapitol a podkapitol.

### Rozpočet je rozdělen na dvě části a to:

- **část předpokládaných nákladů dle schváleného projektu** – do těchto sloupců vyplňte předpokládané náklady, které jste uvedli v žádosti (případně jste náklady upravovali v rámci aktualizace nebo změny); do tabulky uveďte poslední schválenou verzi rozpočtu (tzn. dle schválené žádosti, případně po úpravách v rámci aktualizace nebo schválené změny); předpokládané náklady se uvádí ve výši celkových nákladů (tzn. za celý projekt) a ve výši schválené dotace OSP;
- **část skutečných nákladů dle závěrečného vyúčtování** – uveďte reálné skutečné náklady; celkové náklady se vztahují k celému projektu; ve sloupci „uhrazeno z dotace OSP“ vyčíslete skutečné náklady vztahující se k dotaci OSP, které se musí shodovat s doloženou přílohou „účetní kniha projektu (tj. výsledovka dokladově)“.

## **1. OSOBNÍ NÁKLADY (52)**

### **Do kapitoly 1. osobní náklady není možné přidávat řádky.**

#### **1.1 Hlavní pracovní poměry**

#### **1.2 Dohody o pracovní činnosti**

#### **1.3 Dohody o provedení práce**

Vyplňte oba sloupce *předpokládané náklady dle schváleného projektu* (celkové náklady Kč, schválená dotace OSP v Kč). Případný komentář k těmto položkám vložte do části „Doplnění/komentář k rozpočtu“, který je k dispozici pod tabulkou rozpočtu.

Sloupce *skutečné náklady dle závěrečného vyúčtování* (celkové náklady v Kč, uhrazeno z dotace OSP v Kč) nevyplňujte. Osobní náklady se automaticky načtou z tabulky na předchozím listě "5. realizační tým". Do popisu skutečných nákladů také nic nevyplňujte. Potřebné informace uveďte na předchozím listě „5. realizační tým“.

#### **1.4 Ostatní sociální náklady**

Vyplňte oba sloupce *předpokládané náklady dle schváleného projektu* (celkové náklady Kč, schválená dotace OSP v Kč). Případný komentář k této položce vložte do části „Doplnění/komentář k rozpočtu“, který je k dispozici pod tabulkou rozpočtu.

Sloupce *skutečné náklady dle závěrečného vyúčtování* (celkové náklady v Kč, uhrazeno z dotace OSP v Kč) pro položku Ostatní sociální náklady nevyplňujte, náklady se také automaticky načítají z předchozího listu "5. realizační tým", ale zde doplňte popis skutečných nákladů.

## 2. PROVOZNÍ NÁKLADY

### **Do kapitoly 2. provozní náklady je možné přidávat řádky nebo je rozšiřovat.**

Vyplňte oba sloupce *předpokládané náklady dle schváleného projektu* (celkové náklady Kč, schválená dotace OSP v Kč). U každé částky musí být uveden název položky. Případný komentář k těmto položkám vložte do části „Doplnění/komentář k rozpočtu“, který je k dispozici pod tabulkou rozpočtu.

K položkám vyplňte oba sloupce *skutečné náklady dle závěrečného vyúčtování* v rozsahu celkové náklady v Kč, uhrazeno z dotace OSP v Kč a popis skutečných nákladů.

Upřesnění způsobilých nákladů u jednotlivých kapitol a podkapitol je popsáno v rámci těchto pokynů v předchozí kapitole týkající se ŽÁDOSTI (kapitola 6. ROZPOČET) a dále v rámci dotačního programu a smlouvy.

### **Doplnění/komentář k rozpočtu (vynaložené náklady/změny rozpočtu)**

Popište a odůvodněte změny v rozpočtu oproti schválené žádosti. Dle zvážení můžete uvést další vysvětlení, doplňující popisy nákladů, odůvodnění změn apod.

## 7. FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU

List "7. finanční zajištění" **JE UZAMČEN**. Lze vpisovat pouze do bílých polí.

Zdroje financování jsou rozděleny na dvě části:

- ***předpokládané výnosy dle schváleného projektu*** – uveďte zdroje financování dle schváleného projektu, tzn. dle žádosti nebo dle případné aktualizace/změny projektu ve výši celkového rozpočtu;
- ***skutečné výnosy dle závěrečného vyúčtování*** – uveďte skutečné zdroje financování ve výši skutečného celkového rozpočtu.

Uvádějte částky v celých korunách.

### **Komentář**

U všech zdrojů financování, kde bude uvedena částka, musí být uveden komentář (s výjimkou finančního zdroje OSP MMB). Obsah komentáře je popsán v předchozí kapitole týkající se ŽÁDOSTI (kapitola 7. FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU).

### **Celkem**

Celková částka zdrojů financování se musí rovnat celkovým nákladům projektu z předchozího listu "6.rozpočet".

### **ROZDÍL (náklady-výnosy)**

Jedná se o kontrolní řádek s automaticky nastaveným vzorcem, jehož hodnota musí být 0,-Kč.

Pokud jste v červených číslech, nemáte dostatečně pokryto finanční zajištění projektu (celkové náklady v rozpočtu na „listě 6. rozpočet“ jsou vyšší než finanční zdroje na listě „7. finanční zajištění“).

Pokud jste v černých číslech, máte více finančních zdrojů, než je výše vašeho celkového rozpočtu.

### **Doplnění/komentář k finančnímu zajištění projektu**

Uveďte informace a odůvodnění týkající se změn ve finančním zajištění projektu (např. žádost nebyla schválena, uspěli jsme s nižší částkou než jsme předpokládali, výzva nebyla vypsána, podařilo se získat více sponzorských darů). Tyto informace lze uvést také do komentáře k jednotlivým zdrojům.



## **8. DALŠÍ POZNÁMKY A KOMENTÁŘE K ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVĚ**

Uveďte další informace relevantní pro závěrečnou zprávu.

## **9. POVINNÉ PŘÍLOHY**

Přílohy doložte dle pokynů uvedených v bodě 9 závěrečné zprávy.

## **10. OSOBNÍ ÚDAJE**

Podpisem žádosti bere příjemce na vědomí uvedené informace.

## **12. PODPIS ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY**

Doplňte místo a datum podpisu, jméno, příjmení a titul osoby, která závěrečnou zprávu podepisuje.

Závěrečnou zprávu podepisuje osoba oprávněná k podpisu.

V případě, že organizace disponuje razítkem, označí razítkem závěrečnou zprávu. Razítko nemusí být použito v případě, že je závěrečná zpráva podávána elektronicky datovou schránkou.

## **AKTUALIZACE**

### **PROGRAM II – Aktivity v sociální oblasti**

K aktualizaci žádosti před podpisem smlouvy dochází v situaci, kdy je poskytovatelem dotace schválena nižší částka, než o kterou bylo žadatelem prostřednictvím žádosti požádáno.

K aktualizaci žádosti je žadatel poskytovatelem vyzván emailem zaslaným pracovníkem dotačního programu. Žadateli bude sdělena výše schválené dotace, zaslán formulář k aktualizaci a informace k vyplnění jeho obsahu. Ve formuláři musí být vždy aktualizován rozpočet dle výše dotace schválené poskytovatelem, případně další části dle pokynů pracovníků dotačního programu.

Aktualizace žádosti musí být schválena pracovníkem dotačního programu před podpisem smlouvy.

## **ZMĚNY PROJEKTU**

### **PROGRAM II – Aktivity v sociální oblasti**

Realizace změn projektu se řídí Dotačními pravidly schválenými Zastupitelstvem města Brna a zněním Dotačního programu.

Není možné provádět změnu účelu dotace.

Všechny změny projektu je nutné konzultovat s pracovníky dotačního programu. Změny je nutné oznámit písemně a bezodkladně. Změna bude následně zpracována příjemcem dle pokynů pracovníka dotačního programu. Změny je možné oznamovat nejpozději do 31. 10. daného kalendářního roku.