

DOTACE ODBORU SOCIÁLNÍ PÉČE MMB - POKYNY K VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ

PROGRAM II – Aktivity v sociální oblasti

PROGRAM III – Aktivity v oblasti drog a závislosti

PROGRAM IV – Prevence kriminality

PROGRAM V – Aktivity v oblasti národnostních menšin a etnik

INDIVIDUÁLNÍ DOTACE

Obsah

OBECNÉ INFORMACE	2
ŽÁDOST	4
1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE.....	4
2. ŽADATEL	4
3. POPIS PROJEKTU.....	5
4. KVANTITATIVNÍ UKAZATELE	7
5. REALIZAČNÍ TÝM PROJEKTU	10
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	15
9. POVINNÉ PŘÍLOHY	15
10. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ.....	15
11. OSOBNÍ ÚDAJE	15
12. PODPIS ŽÁDOSTI.....	15
ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA	16
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
AKTUALIZACE	26
PROGRAM II – Aktivity v sociální oblasti	26
ZMĚNY PROJEKTU	26
PROGRAM II – Aktivity v sociální oblasti	26

OBECNÉ 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:

- **Dotacních pravidel** schválených Zastupitelstvem města Brna na zasedání č. Z8/33 dne 9.11.2021, ve znění změn schválených na zasedání č. Z9/08 dne 20. 6. 2023, č. Z9/14 dne 30. 1. 2024 a č. Z9/18 dne 18. 6. 2024 (ke stažení na <https://socialnipecer.brno.cz/dotace>);
- **Dotacních programů II – V**, schválených pro daný kalendářní rok (ke stažení na <https://socialnipecer.brno.cz/dotace>);

Základní zásady práce s formuláři a jejich nastavení:

- **na všech listech formulářů vyplňujte pouze BÍLÉ BUŇKY;**
- v bílých buňkách je přednastaveno formátování – zalamování textu, velikost písma, zarovnání textu, které doporučujeme ponechat, aby byl vámi vložený text zcela viditelný a čitelný;
- pro přehlednost vámi vyplňovaného textu používejte v buňkách klávesovou zkratku **alt + enter**, která umožní jeho odsazení do nového odstavce v rámci jedné buňky;
- do **BAREVNÝCH BUNĚK** žádosti **nezasahujte a nevpisujte;**
- **nemazte a neměňte přednastavené vzorce**, pokud nebude v rámci dalších kapitol popsána výjimka;
- 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;
- 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;
- jednotlivé listy ve formulářích jsou buď odemčeny nebo uzamčeny a dle toho se s nimi odlišně pracuje při vyplňování:
 - a) **odemčené listy:**
 - všechny buňky jsou editovatelné;
 - **je možné:**
 - přidávat/rozšiřovat **řádky**,
 - měnit nastavení formátování buněk;
 - **není možné:**
 - přidávat/rozšiřovat **sloupce**
 - měnit přednastavené vzorce;
 - *výjimka: 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 formuláře mimo vepisování 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) zkontrolujte/nastavte "Přizpůsobit všechny sloupce na jednu stránku" u všech listů
- 4) dle potřeby vyberte tiskárnu nebo Print to PDF a formulář vytiskněte

AKTUALIZACE POKYNŮ:

Pokyny jsou dle potřeby aktualizovány. **VERZE 02** ze dne 17.09.2024.

ŽÁDOST

Žádost se skládá z:

- vyplněného originálu žádosti;
- doložených originálů nebo kopií dokladů = povinných příloh (výčet dokladů je uveden v 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.

Žadatel

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**.

Zatrhněte jednu variantu, do které nejvíce váš projekt svým zaměřením spadá. U některých programů je ve formuláři uvedený omezený počet vybraných témat.

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

Uvedte 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.

Žadatel

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.

IČO, DIČ, adresa sídla, kontaktní brněnská adresa, ID datové schránky, www, telefon, email

Vyplňte údaje dle rejstříků.

Kontaktní brněnskou adresu vyplňte v případě, že se liší od adresy sídla.

Vyplňte obecný email, telefon, pokud jím organizace disponuje nebo zvolte email, telefon na vhodnou osobu.

Identifikace vlastnické struktury žadatele

Statutární orgán

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

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, doložte k 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.

Místo/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 od – do

Doplňte, termíny realizace projektu „od – do“.

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 shrnout koho se problém dotýká, jaké jsou příčiny problému a také jeho důsledky na cílovou skupinu a společnost. Popište, proč je projekt potřebný, jaký je důvod jeho realizace. 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 zvažení. Aktivity projektu na sebe navazují a vzájemně se doplňují. Popište, jak budete projekt realizovat, jaké budou činnosti, kterými naplníte cíl projektu a podpoříte definované cílové skupiny.

Jejich výstupem jsou vhodné zvolené kvantitativní ukazatele (viz. kapitola 4).

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 daty, pokud je neznáte. Uvedte např. kurzy probíhají 1x týdně po celý rok mimo letní prázdniny; obvykle se setkáváme o víkend 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; provozní doba je po – pá vždy 8-16.00h.

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 dokumenty města v sociální oblasti

(<https://socialnipece.brno.cz/s-cim-pomahame/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 čím.

Není nutné hledat návaznost ve všech dokumentech, stačí uvést jeden z nich.

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 plánujete navazovat jinou činností nebo další pokračování aktivit neplánujete, na jakých finančních zdrojích je další pokračování aktivit závislé 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. Nečekává se, že žadatel vybere všechny ukazatele.

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

- 1) stanovte počet (kvantifikujte číslem),
- 2) popište co ukazatel konkrétně znamená/obsahuje/jak jej naplníte, z popisu má vyplývat, z čeho se konkrétní počet skládá (*např. skupinové aktivity: přímá práce – počet aktivit 10 = 3 setkání výtvarné techniky, 3 setkání cvičení, 4 setkání psychohygiena*),
- 3) popište způsob prokázání, tzn. jak naplnění ukazatele můžete doložit a pokud to nelze, tak to zdůvodněte (*např. prezenční listiny, seznamy účastníků, zápis odpovědného pracovníka*).

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

Doplňte počet 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. Ostatní žadatelé dle svého zvážení.

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:

Uved'te 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:

Uved'te 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/pobyty).

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 uveďte, 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 uveďte odhad předpokládané účasti osob z řad veřejnosti a jejich prostý součet uveďte do žádosti.

4.9 Výstupy pro cílovou skupinu, veřejnost, pracovníky

Výstupy vzniklé během realizace projektu:

Definujte výstupy, které v rámci projektu vzniknou nebo jsou významným způsobem přepracovány, což budete schopni na vyžádání prokázat. Celkový počet stanovte prostým součtem všech výstupů a do popisu uveďte o jaké konkrétní výstupy se jedná, případně k jaké se váží aktivitě.

Může se jednat o výstupy v listinné podobě nebo elektronické podobě (např. letáky, metodiky, příručky, audio/vizuální výstupy – videa, podcasty, články apod.).

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 uveďte 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 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 vyplíte 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 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:

Nevyplňujte, hodnota se dopočítává automaticky dle zadaného počtu hodin ve vztahu k aktuálnímu fondu pracovní doby za daný kalendářní rok.

Počet hodin:

Stanovte plánovaný odpracovaný 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 výší 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. Jedná se o prostý součet úvazků 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 nevyplňujete. Osobní náklady se automaticky načtou z tabulky na předchozím listě "5. realizační tým". Do popisu nákladů také nic nevyplňujete.

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). Uved'te 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). Uved'te konkrétní položky.

2.2.1.3 Ostatní spotřeba materiálu:

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).

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 – uved'te 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 pouze vpisovat 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.

Upřesnění pro dotační programy II – IV:

Do povinného kofinancování ve výši 15 % mimo finanční zdroje z rozpočtu statutárního města Brna není možné zahrnout předpokládané výnosy – jiný dotační titul OSP MMB, jiný odbor MMB, úřady městských částí.

OSP MMB – PROGRAM II:

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

Jiný dotační titul OSP MMB:

V komentáři uved'te název dotačního programu.

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.

Pokud jste v červených číslech, nemáte dostatečné 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

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.

DOTAČNÍ TITUL

Vyberte z rolovacího seznamu dotační titul, v rámci kterého předkládáte závěrečnou zprávu projektu (dotační program II – V nebo individuální dotace).

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

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 nevyplňujete. 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, popište případné změny projektu. V celkovém shrnutí uved'te podstatu, k podrobnějšímu popisu bude prostor na dalších listech.

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.

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.

IČO, DIČ, adresa sídla, kontaktní brněnská adresa, ID datové schránky, www, telefon, email

Vyplňte údaje dle rejstříků.

Kontaktní brněnskou adresu vyplňte v případě, že se liší od adresy sídla.

Vyplňte obecný email, telefon, pokud jím organizace disponuje nebo zvolte email, telefon na vhodnou osobu.

Identifikace vlastnické struktury příjemce:

Statutární orgán

Uvedte 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, uvedte 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 nečinili 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 od – do

Doplňte, termíny realizace projektu „od – do“.

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

Časový harmonogram realizovaných aktivit včetně změn oproti původnímu nastavení

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

Popište, kdy jste realizovali aktivity, zda jste naplnili časový harmonogram, který jste si stanovili v žádosti včetně shrnutí změn oproti žádosti.

Vyhodnocení přínosu realizovaného projektu pro 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.

Udržitelnost aktivit projektu po jeho skončení

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

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

Zajištění povinnosti zveřejnění informace o podpoře projektu dotací z rozpočtu města Brna

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

Uvedte, kde jste zveřejnili informaci o podpoře projektu z dotací města Brna a jak jste doložili 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, zda nastavení ukazatelů bylo adekvátní nebo vyžadovalo úpravy, vznikl nový ukazatel apod.

Vyhodnocení naplnění jednotlivých ukazatelů

Uvedte 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 ukazatel dle schváleného projektu** je číselná hodnota dle schválené žádosti, případně po úpravách dle schválené změny;
- **výstupní dosažený ukazatel ke dni ukončení projektu** – je číselná hodnota, které jste dosáhli během realizace projektu, tzn. nakolik 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 doložení 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 uvedený počet podpořených osob. 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 podpořených rodin/domácností. 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 sečtěte prostým součtem), do popisu specifikujte, o jaké aktivity se jednalo a rozklíčujte dosažený počet ukazatele (*např. 5 setkání + 3 poukázky = celkem 8 aktivit*).

Přímá práce – počet hodin:

Vyjádřete výše uvedený počet aktivit v hodinách. Popište rozdělení hodin mezi jednotlivé aktivity (*např. 5 setkání po 3 hodinách + vydání 3 poukázek po 10 minutách = 15,5 hodiny*).

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 (*např. příprava na 5 setkání a zápis z každého setkání = 5h*).

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. Provedte 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 navazuje na přímou práci 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. pobytové tábory, příměstské tábory, prodloužené víkendy. Počet pobytů vykažte prostým součtem všech realizovaných pobytových akcí, *např. 2 týdenní pobyty + 3 prodloužené víkendy = 5 pobytů*. Do popisu rozklíčujte, o jaké pobyty se jednalo, jejich délka a počet osob, které je absolvovaly (*např. 2x týdenní pobyt (2x 7 dní) – 15 klientů se ZP a 20 klientů se ZP; 3x prodloužený víkend (4 dny, 4 dny, 3,5 dne) – 10 klientů se ZP, 2x 15 klientů se ZP*).

4.6 Dobrovolnictví

Projekty věnující se dobrovolnictví dle zákona o dobrovolnictví ukazatele 4.6 vyplňují tento kazatel vždy. Ostatní žadatelé dle svého zvážení.

Počet zapojených dobrovolníků v osobách:

Uved'te počet osob (=zapojených dobrovolníků), kteří se do projektu zapojili. Do popisu uved'te, 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:

Uved'te 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:

Uved'te 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:

Uved'te celkový počet km za dobu realizace projektu a specifikaci naplnění.

Počet jízd s podpořenými osobami:

Uved'te 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:

Uved'te součet všech realizovaných aktivit a do popisu uved'te, 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 uved'te odhad návštěvníků z řad veřejnosti, proved'te jejich prostý součet a počet uved'te 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 nebo byly významným způsobem v rámci projektu přepracovány již existující výstupy. V popisu uved'te, 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 vám známý počet osob, které výstup využily. Celkový součet všech těchto osob uved'te 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:

Uved'te 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 uved'te další ukazatele, které jste uvedli v žádosti. Uved'te 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 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. Uved'te 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

Do tabulky doplňujte skutečné náklady vynaložené za pracovní pozice.

Do rozpočtu uved'te 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" uved'te 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:

Uved'te názvy pracovních pozic.

Úvazek v projektu:

Uved'te výši úvazku pro celý projekt.

Počet měsíců:

Uved'te 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 mzdu 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 mzdu ve výši úvazku v projektu v Kč o 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 MMB:

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.

Přepočet na úvazek:

Nevyplňujte, hodnota se dopočítává automaticky dle zadaného odpracovaného počtu hodin ve vztahu k aktuálnímu fondu pracovní doby za daný kalendářní rok.

Počet hodin:

Uved'te celkový počet odpracovaných hodin v projektu.

Hodinová sazba v Kč:

Uved'te hodinovou sazbu.

Odvody za zaměstnavatele v Kč:

Uved'te celkové 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 MMB:

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 MMB:

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 – přepočítání 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 rozpočtu realizačního týmu.

6. ROZPOČET

List "6. rozpočet" **NEJÍ 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 závěrečné zprávy je rozdělen na dvě části a to:

- **předpokládané náklady dle schváleného projektu** – do těchto sloupců vyplňte předpokládané náklady dle poslední schválené verze 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 MMB;
- **skutečné náklady dle závěrečného vyúčtování** – uved'te reálné skutečné náklady; celkové náklady se vztahují k celému projektu; ve sloupci „uhrazeno z dotace OSP MMB“ vyčíslete skutečné náklady vztahující se k dotaci OSP MMB, 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

V části předpokládané náklady dle schváleného projektu (celkové náklady Kč, schválená dotace OSP MMB v Kč) doplňte částky dle poslední schválené verze rozpočtu (tzn. dle žádosti, případně dle aktualizace nebo změny). Případný komentář k těmto položkám vložte do části „Doplnění/komentář k rozpočtu“, který je k dispozici pod tabulkou rozpočtu.

Část *skutečné náklady dle závěrečného vyúčtování* (celkové náklady v Kč, uhrazeno z dotace OSP MMB 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

V části *předpokládané náklady dle schváleného projektu* (celkové náklady Kč, schválená dotace OSP v Kč) doplňte částky dle poslední schválené verze rozpočtu. Případný komentář k této položce vložte do části „Doplnění/komentář k rozpočtu“, který je k dispozici pod tabulkou rozpočtu.

Část *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.

V části *předpokládané náklady dle schváleného projektu* vyplňte oba sloupce (celkové náklady Kč, schválená dotace OSP MMB v Kč) dle poslední schválené verze rozpočtu. 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/nezpůsobilých nákladů je uvedeno v dotačním programu a smlouvě, popsáno v rámci těchto pokynů v předchozí části týkající se ŽÁDOSTI (kapitola 6. ROZPOČET).

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 poslední verze 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. Obsah komentáře je popsán v předchozí části 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.

Pokud jste v červených číslech, nemáte dostatečné 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

Uvedte 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

Uvedte 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.

11. 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

PROGRAM III – Aktivity v oblasti drog a závislostí

PROGRAM IV – Prevence kriminality

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

K aktualizaci rozpočtu žádosti je žadatel poskytovatelem vyzván emailem. 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 a další související 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

PROGRAM III – Aktivity v oblasti drog a závislostí

PROGRAM IV – Prevence kriminality

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.