

# DOTACE ODBORU SOCIÁLNÍ PÉČE MMB

## POKYNY K VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ

### PROGRAM VI – Obnova materiálně technického vybavení 2025 - 2026

#### Obsah

<b>OBECNÉ INFORMACE</b> .....	<b>2</b>
<b>ŽÁDOST („Ž“)</b> .....	<b>4</b>
1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE.....	4
2. ŽADATEL.....	4
3. POPIS PROJEKTU.....	5
4. ROZPOČET.....	6
5. FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU.....	7
6. DALŠÍ POZNÁMKY A KOMENTÁŘE K ŽÁDOSTI.....	8
7. POVINNÉ PŘÍLOHY.....	8
8. NEPOVINNÉ PŘÍLOHY.....	8
9. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ.....	8
10. OSOBNÍ ÚDAJE.....	8
11. PODPIS ŽÁDOSTI.....	8
<b>ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA („ZZ“)</b> .....	<b>9</b>
1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE.....	9
2. PŘÍJEMCE DOTACE.....	9
3. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU.....	10
4. ROZPOČET.....	11
5. FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU.....	11
6. DALŠÍ KOMENTÁŘE.....	12
7. POVINNÉ PŘÍLOHY.....	12
8. NEPOVINNÉ PŘÍLOHY.....	12
9. OSOBNÍ ÚDAJE.....	12
10. PODPIS ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY.....	12
<b>AKTUALIZACE</b> .....	<b>13</b>
<b>ZMĚNY PROJEKTU</b> .....	<b>13</b>

## OBECNÉ INFORMACE

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

### - PROGRAM VI – Obnova materiálně technického vybavení

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://socialnipece.brno.cz/dotace>);
- **Dotacního programu VI** schváleného Radou města Brna pro daný dotační rok (ke stažení na <https://socialnipece.brno.cz/dotace>);
- **Smlouvy o poskytnutí dotace** a uzavřených dodatků;

### ZÁSADY K PRÁCI S FORMULÁŘI A INFORMACE K JEJICH NASTAVENÍ:

- **zkratka SSL** uváděná ve formulářích znamená „**sociální služba**“ nebo „sociální služby“ dle kontextu;

### - na všech listech formulářů vyplňujte pouze BÍLÉ BUŇKY;

- do **BAREVNÝCH BUNĚK** žádosti **nezasahujte** a **nevpisujte**;
- 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;
- **nemažte a neměňte přednastavené vzorce**, pokud nebude v rámci dalších kapitol popsána výjimka;
- 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;
- většina textových částí má stanovený maximální počet znaků, který je uveden ve formuláři u textové 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 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 přezkontrolovat 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 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) 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 01** ze dne 14. 11. 2024.

## ŽÁDOST („Ž“)

Žádost se dokládá v rozsahu:

- vyplněný originál formuláře žádosti (aktuální verze formuláře pro daný dotační rok);
- originály nebo kopie dokladů = povinných příloh (výčet dokladů je uveden v žádosti pod bodem POVINNÉ PŘÍLOHY),
- originály nebo kopie nepovinných příloh (seznam příloh vyplňuje žadatel do části NEPOVINNÉ PŘÍLOHY)

Pokyny k předložení žádosti o dotaci jsou uvedeny ve znění Dotačního programu VI;

### 1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

#### Žadatel

Doplňte celý název žadatele dle rejstříku. 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".

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

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. 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 "4. rozpočet" a "5. finanční zajištění".

Částka „kofinancování z jiných zdrojů SMB“ je součet 3 zdrojů financování z listu 5 – Jiný dotační titul OSP MMB, Jiný odbor MMB, Úřady městských částí.

Částka „kofinancování mimo zdroje SMB“ je součet všech ostatních zdrojů z listu 5 od „Jiné ORP“ až po „Jiné výnosy“.

#### Kontaktní osoba projektu

Uvedte údaje osoby, která se podílí na finanční/realizační části žádosti a projektu, bude reagovat na dotazy poskytovatele dotace nebo zprostředkuje kontakty na další osoby podílející se na přípravě žádosti/realizaci projektu.

### 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

Uvedte 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, uveďte požadované údaje k osobě, která je zmocněna k podpisu žádosti (případně dalších úkonů v dotačním řízení).

Z nabízených možností vyberte druh dokumentu (u možnosti "jiný dokument" doplňte 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 %)**

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

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

Uveďte 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. Uvedený 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. 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.

#### Doba realizace od – do

Doplňte termíny realizace projektu „od – do“.

#### Místo/místa realizace

Doplňte místo/místa, kde bude projekt realizován. Pokud je to možné, uveďte přesnou adresu.

#### Jaký problém projekt řeší? Jaký je současný stav? Jaká je potřeba realizace projektu?

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. 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 stávající stav vybavení, které potřebujete obnovit. Pokud se jedná o rekonstrukci, uveďte majitele nemovitosti a váš právní vztah (nájemní smlouva, výpůjčka apod.) Popište, proč je projekt potřebný, jaký je důvod jeho realizace, zda a jak se problém dosud řešil.

#### Co je cílem projektu? (stanovte včetně výstupů projektu)

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků.

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. Do cíle uveďte kvantifikaci výstupů – např. počet osob z cílových skupin, kterým bude pořízený/zhodnocený majetek sloužit.

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

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. Popište a kvantifikujte cílovou skupinu (nebo cílové skupiny) – její potřeby, strukturu, velikost, 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. 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 a podpoříte definované cílové skupiny.

Pokud budete potřebovat vyšší počet aktivit, než je přednastaveno ve formuláři, kontaktujte k úpravě formuláře pracovníka dotačního programu.

#### Časový harmonogram aktivit

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. Popište časový harmonogram plánovaných aktivit, kdy budou realizovány.

Je nedostačující pojem "celoročně". Specifikujte na kdy jsou aktivity naplánovány, rozepište jejich časovou strukturu.

#### Personální zajištění realizace projektu (odpovědnost za realizaci)

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. Uvedte pracovní pozice, které se budou podílet na realizaci/koordinaci projektu včetně stručného popisu pracovních činností/úkolů vztahujících se k projektu.

#### Jaký bude přínos (nebo dopad) projektu?

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. Popište, v čem a jak pomůže projekt cílové skupině, jak realizované aktivity projektu cílovou skupinu podpoří. 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. Definujte, na jaké aktuální strategické dokumenty města projekt navazuje a čím. Není nutné hledat návaznost ve všech dokumentech, stačí uvést jeden z nich.

Doporučujeme uvádět aktuální Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb ve městě Brně, případně Konceptci sociální politiky města Brna.

#### Udržitelnost projektu (5 let)

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. Popište, jakým způsobem zajistíte udržitelnost výstupů a cílů projektu po dobu 5 let, tzn. využití materiálně technického vybavení pořízeného (zhodnoceného) z projektu v souladu s účelem, cílem projektu a potřebami cílových skupin.

#### Zajištění povinnosti zveřejnění informace o podpoře projektu dotací z rozpočtu města Brna (publicita)

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. Popište, kde zveřejníte informaci o podpoře města Brna a jak zveřejnění prokážete v době realizace projektu a v době udržitelnosti.

Doporučujeme konzultaci nastavení plnění publicity s pracovníky dotačního programu.

Minimum – webové stránky, sociální sítě, tiskové zprávy, výroční zprávy, vhodné označení pořízeného/zhodnoceného majetku trvalým způsobem (minimálně po dobu udržitelnosti).

Zajištění publicity se vztahuje na dobu realizace a i dobu udržitelnosti projektu.

Náklady na zajištění publicity jsou uznatelným nákladem projektu.

## 4. ROZPOČET

List "4. rozpočet" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

Pokud budete potřebovat upravit rozpočet (rozšířit počet položek) kontaktujte pracovníka dotačního programu. Uvádějte částky v celých korunách.

#### SHRNUTÍ ROZPOČTU

Tabulka shrnutí rozpočtu se vyplňuje automaticky pomocí vzorců, které se propisují z níže vyplňované tabulky ROZPOČET CELKEM (předpokládané náklady). V případě, že vám zčervenají procenta, znamená to, že jste nad povoleným limitem stanoveným dotačním programem.

#### ROZPOČET CELKEM

Rozpočet je rozdělen do 4 kapitol. Předpokládané náklady projektu je nutné rozdělit do jednotlivých kapitol dle účetního hlediska. Do celkového rozpočtu projektu je možné uvést veškeré náklady projektu (i nezpůsobilé), ale žádat lze pouze na způsobilé náklady, tzn. náklady vycházející ze znění

podporovaných aktivit a zároveň tyto náklady nemohou být uvedeny v nezpůsobilých nákladech dotačního programu. Doporučujeme uvádět kompletní rozpočet včetně nezpůsobilých nákladů ve vazbě na plánované aktivity a výstupy projektu, aby byla pro hodnotitele jasná provazba rozpočtu a ostatních částí žádosti.

K jednotlivým položkám uveďte popis stanovení ceny nebo položku upřesněte. Upřesnění položky můžete popsat také do komentáře pod rozpočtem.

Kapitoly rozpočtu:

1. **Investiční náklady** – hmotný, nehmotný, stavební práce, služby související s investičními náklady.

2. **Neinvestiční náklady** – hmotný, nehmotný, krátkodobý.
3. **Spotřební materiál** (neinvestiční náklady) – maximálně do výše 10% celkové dotace.
4. **Služby** – související s náklady a které nelze zahrnout do investičních nákladů.

#### Doplnění/komentář k rozpočtu

Popište způsob stanovení ceny a výběru dodavatelů (kritéria, předběžný průzkum) u jednotlivých položek.

## 5. FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU

List "5. finanční zajištění" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

Uvádějte částky v celých korunách.

Doplňte všechny relevantní zdroje financování projektu. Celková částka by se měla rovnat celkovým nákladům projektu z předchozího listu "4. rozpočet". V případě, že kontrolní buňka „ROZDÍL (výnosy-náklady)" není 0,- Kč, vysvětlete vyšší náklady nebo výnosy v komentáři.

Vždy doplňte komentář k vyplněnému zdroji financování.

#### OSP MMB – PROGRAM VI:

Výše v Kč se automaticky doplní z předchozího listu "4. rozpočet" (POŽADOVANÁ dotace OSP MMB).

#### Jiný dotační titul OSP MMB:

V komentáři uveďte název dotačního programu.

#### Jiný odbor MMB:

V komentáři uveďte název odboru MMB a dotačního programu.

#### Úřady městských částí:

V komentáři uveďte 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 počítá automaticky pomocí přednastaveného vzorce.

**ROZDÍL (výnosy – náklady)**

Jedná se o kontrolní řádek s automaticky nastaveným vzorcem.

Pokud jste v mínusových červených číslech, nemáte dostatečné pokryto finanční zajištění projektu (celkové náklady projektu na listě „4. rozpočet“ jsou

vyšší než finanční zdroje na listě „5. finanční zajištění“).

Pokud jste v černých číslech vyšších než 0,- Kč, máte více finančních zdrojů, než jsou celkové náklady.

V případě, že kontrolní buňka „ROZDÍL (výnosy-náklady)“ není 0,- Kč, vysvětlíte vyšší náklady nebo vyšší výnosy v komentáři.

**Doplnění/komentář k finančnímu zajištění projektu**

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

**6. DALŠÍ POZNÁMKY A KOMENTÁŘE K ŽÁDOSTI**

Uveďte další informace relevantní pro žádost.

**7. POVINNÉ PŘÍLOHY**

Přílohy doložte dle pokynů uvedených v bodě 7 žádosti.

**8. NEPOVINNÉ PŘÍLOHY**

Doložte přílohy, které upřesní vaše informace uvedené v žádosti, např. upřesnění typu a zdůvodnění vybraného typu pořízeného majetku, podrobnější seznam pořízeného majetku, projektovou dokumentaci k rekonstrukci, předběžný cenový odhad projektanta, nájemní smlouva, způsob stanovení ceny apod.

**9. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ**

V případě, že organizace vede s SMB 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.

**10. OSOBNÍ ÚDAJE**

Podpisem žádosti bere žadatel na vědomí uvedené informace.

**11. PODPIS ŽÁDOSTI**

Doplňte místo a datum podpisu, jméno, příjmení a titul osoby oprávněné k podpisu žádosti. V případě, že organizace disponuje razítkem, označí razítkem žádost. Razítko nemusí být použito v případě, že je žádost podávána elektronicky datovou schránkou.



## ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA („ZZ“)

Závěrečná zpráva se dokládá v rozsahu:

- originál vyplněného formuláře závěrečné zprávy (vyplňují se všechny části)
- kopií povinných a nepovinných příloh (seznam nepovinných příloh vyplňuje příjemce do části NEPOVINNÉ PŘÍLOHY)

Pokyny k odevzdání závěrečné zprávy jsou uvedeny ve smlouvě.

### 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 dle smlouvy. 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, Vrácená částka dotace

Údaje nevyplňujete. Údaje se automaticky doplní po vyplnění části „4. rozpočet“ a části „5. finanční zajištění“.

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

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. Uvedte jak se vám povedlo naplnit cíl, realizovat aktivity, dodržet rozpočet, kde jste se potýkali s problémy, kde naopak realizace šla podle plánu, uvedte události, které významně ovlivnily realizaci, popište případné změny projektu. V celkovém shrnutí

uvedte základní podstatu vyhodnocení, k podrobnějšímu popisu bude prostor na dalších listech.

Pokud jste nevyčerпали celou finanční částku a budete mít „vratku“, **vždy uveďte, 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 „4. rozpočet“ a části „5. finanční zajištění“.

Část „dle schváleného projektu“ se vztahuje k poslední schválené verzi finančního zajištění (dle žádosti nebo aktualizace nebo změny, tzn. v souvislosti s poslední verzí schváleného rozpočtu a finančního zajištění).

Část „dle závěrečného vyúčtování“ se vztahuje k údajům vyplněným v souvislosti se závěrečnou zprávou, tzn. výslednou realitou ke dni ukončení projektu.

#### Kontaktní osoba projektu

Doplňte kontaktní údaje na osobu, která se podílí na finanční/realizační části vyúčtování a bude reagovat na dotazy poskytovatele dotace nebo zprostředkuje 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**

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

**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 nečinili dříve v rámci předchozích dotačních procesů (žádost, aktualizace a změna). Plná moc musí být věčně a časově platná pro podpis závěrečné zprávy.

**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 před podpisem smlouvy 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“.

**Místo/místa realizace**

Doplňte místo/místa, kde byl projekt realizován. Pokud je to možné, uveďte přesnou adresu.

**Doba realizace od – do**

Doplňte, termíny realizace projektu „od – do“ dle smlouvy o poskytnutí dotace.

**Vyhodnocení naplnění cíle projektu včetně změn**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. Vyhodnoťte naplnění stanoveného cíle. Popište, čeho jste v rámci projektu dosáhli v návaznosti na stanovený cíl, případně k jakým došlo změnám.

**Popis realizovaných aktivit včetně změn**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. Popište realizaci jednotlivých 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.

**Časový harmonogram realizovaných aktivit včetně změn oproti původnímu nastavení**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. 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 včetně změn**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. Popište, v čem realizace projektu podpořila cílovou skupinu, jak pomohla řešit nebo přispěla k řešení výchozí situace a jak jste k tomuto zjištění dospěli. Popište přínos projektu pro město Brno/občany města Brna.

**Zajištění udržitelnosti výstupů a cíle projektu po dobu 5 let od jeho ukončení**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků.

Uved'te, jak bude využíván pořízený (zhodnocený) majetek z projektu po dobu udržitelnosti 5 let v souladu s cílem a výstupy projektu.

Pro zajištění udržitelnosti doporučujeme např. pojištění majetku pro případ poškození, zcizení, prodloužené záruky pro případ poruchy apod.

**Zajištění povinnosti zveřejnění informace o podpoře projektu dotací z rozpočtu města Brna (publicita)**

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. Uved'te, kde jste zveřejnili informaci o podpoře projektu z dotací města Brna a jak jste doložili splnění této povinnosti.

**4. ROZPOČET**

List "4. rozpočet" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

Pokud budete potřebovat upravit rozpočet (rozšířit počet položek) kontaktujte pracovníka dotačního programu. Uvádějte částky v celých korunách.

**SHRNUTÍ ROZPOČTU**

Tabulka shrnutí rozpočtu se vyplňuje automaticky pomocí vzorců, které se propisují z níže vyplňované tabulky ROZPOČET CELKEM (skutečné náklady dle závěrečného vyúčtování). V případě, že vám zčervenají procenta, znamená to, že jste nad povoleným limitem stanoveným dotačním programem.

skutečné celkové náklady a úhradu položek z dotace. Položky uhrazené z dotace jsou doloženy účetní knihou, inventárními kartami (případně soupisem drobného majetku), kopiemi dokladů prokazujících využití dotace (faktury, objednávky, smlouvy, bankovní výpisy apod.).

**ROZPOČET CELKEM**

Rozpočet má stejnou koncepci jako v žádosti – tzn. 4 kapitoly, do kterých rozdělíte dle účetního hlediska

**Doplnění/komentář k rozpočtu**

Popište způsob stanovení ceny a výběru dodavatelů u jednotlivých položek.

**5. FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU**

List "5. finanční zajištění" **JE UZAMČEN**. Lze vpisovat pouze do bílých polí.

Zdroje financování jsou rozděleny na dvě části:

- **předpokládané výnosy dle schváleného projektu** – uved'te zdroje financování dle poslední verze schváleného projektu, tzn. dle žádosti nebo dle případné aktualizace/změny projektu;
- **skutečné výnosy dle závěrečného vyúčtování** – uved'te skutečné zdroje financování.

Uvádějte částky v celých korunách.

**Komentář**

U všech vyplněných zdrojů financování uved'te komentář.

**Celkem**

Celková částka zdrojů financování by se měla rovnat celkovým nákladům projektu z předchozího listu "4.rozpočet".

**ROZDÍL (náklady-výnosy)**

Jedná se o kontrolní řádek s automaticky nastaveným vzorcem, který provádí kontrolu pouze skutečných výnosů a skutečných celkových nákladů.

Pokud jste v červených číslech, nemáte dostatečně pokryto finanční zajištění projektu (celkové náklady v rozpočtu na listě „4. rozpočet“ jsou vyšší než finanční zdroje na listě „5. finanční zajištění“).

Pokud jste v černých číslech vyšších než 0,- Kč, máte více finančních zdrojů, než je výše vašeho celkového rozpočtu.

V případě, že ROZDÍL není 0,- Kč, vysvětlíte vyšší náklady nebo vyšší výnosy v komentáři.

**Doplnění/komentář k finančnímu zajištění projektu**

Uvedte informace a odůvodnění týkající se změn ve finančním zajištění projektu (např. žádost v jiném dotačním programu nebyla schválena, obdrželi jste nižší částkou, než jste předpokládali, výzva nebyla vypsána, podařilo se získat více sponzorských darů). Tyto informace lze uvést také do komentáře k jednotlivým zdrojům.

**6. DALŠÍ KOMENTÁŘE**

Uvedte další informace relevantní pro závěrečnou zprávu.

**7. POVINNÉ PŘÍLOHY**

Přílohy doložte dle pokynů uvedených v bodě 7 závěrečné zprávy.

**8. NEPOVINNÉ PŘÍLOHY**

Doložte nepovinné přílohy dle zvážení.

**9. OSOBNÍ ÚDAJE**

Podpisem závěrečné zprávy bere příjemce na vědomí uvedené informace.

**10. 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**

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**

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 3 měsíce před ukončením projektu.