

JAK SPLNIT POŽADAVKY DOTAČNÍ SMLOUVY?

Tento krátký „manuál“ má sloužit jako **návod pro zpracování závěrečné zprávy a krátké závěrečné zprávy**, které jsou dokladem o realizaci podpořeného projektu ke zlepšení stavu životního prostředí hlavního města Prahy. Zároveň upozorňuje na nedostatky jednak v těchto zprávách, ale též v samotném **vyúčtování**. Je naším i Vaším zájmem, aby závěrečná zpráva plnila všechny náležitosti a nebylo nutné ji zpětně doplňovat. Zároveň se tak předchází možným nepříjemnostem. A právě proto jsme se rozhodli sepsat těchto pár řádků, které Vám budou, jak doufáme, nápomocny při jejím zpracování.

MÁM V RUCE SMLOUVU*, CO BUDE TEĎ?

Rada hlavního města Prahy (v některých případech Zastupitelstvo hlavního města Prahy) rozhodla o poskytnutí finančního příspěvku na Váš projekt. Na základě tohoto rozhodnutí jste podepsali a obdrželi dotační smlouvu*, při jejímž podpisu jste se zavázali k plnění podmínek ve smlouvě uvedených a Hlavní město Praha se zavázalo do 60 dnů od podpisu této smlouvy převést přidělenou částku určenou na realizaci projektu na Váš účet.

Jste tedy povinni doložit v průběhu realizace **dvě zprávy průběžné** v termínu uvedeném ve smlouvě. Po ukončení projektu (nejpozději do 30 dnů od ukončení a zároveň nejpozději v termínu uvedeném ve smlouvě) očekáváme **závěrečnou zprávu** o průběhu realizace společně s písemným závěrečným **finančním vyúčtováním** za celou dobu realizace projektu a **krátkou závěrečnou zprávu** pro umístění na oficiální internetové stránky Hlavního města Prahy. V případě, že zašlete po ukončení projektu požadované materiály před termínem odevzdání průběžné zprávy, pak není tato průběžná zpráva již požadována.

V případě, že odevzdáváte ve stejný termín průběžné nebo závěrečné zprávy z více projektů, žádáme Vás, aby byla každá zpráva odevzdána ve zvláštní obálce. Tímto bude zaručeno, že budou všechny odevzdané materiály včas zaevidovány.

Doporučujeme před zahájením realizace dotační smlouvu* znovu přečíst. **Mnohé požadované informace často nelze po realizaci projektu zpětně doplnit** (jako fotografie z průběhu realizace, počty účastníků apod.). Speciální požadavky k obsahu závěrečné zprávy i zpráv průběžných jsou uvedeny v příloze č. 1 k dotační smlouvě*.

KDE NAJDU POTŘEBNÉ PODKLADY?

Veškeré dostupné informace lze nalézt na **oficiálních stránkách Hlavního města Prahy** pod záložkou O městě, odrážka Finance - Dotace a granty, odrážka Životní prostředí a energetika:

http://www.praha.eu/jnp/cz/o_meste/finance/dotace_a_granty/mestske_granty/zivotni_prostredi_a_energetika/index.html

Pokud byste měli další dotazy, na které na zmíněných stránkách ani ve smlouvě nenaleznete odpovědi, informujte se u Ing. Saifrt (tel. 236 00 5826) nebo u Ing. Rysové (tel. 236 00 4264).

CO DO ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY?

Jak bylo zmíněno výše, **je nutné dodržet speciální požadavky v příloze č. 1 k dotační smlouvě***. Tyto požadavky jsou individuální pro každý projekt, proto zde nelze udělat univerzální výčet námi požadovaného.

Závěrečná zpráva je **dokladem o realizaci** podpořeného projektu ke zlepšení stavu životního prostředí hlavního města Prahy. Pokud je to možné, doplňujte zprávy fotografiemi (tisk 3 – 5 kusů, dále postačí CD), ukázkami tištěných materiálů, tabulkami, grafy, veškerými ohlasy na projekt, internetovými odkazy apod. **Zdůrazněte přínosy projektu**, náměty na další projekty. Vaše závěrečná zpráva má pro nás velkou vypovídací hodnotu. Je nejen zprávou o provedení projektu, ale též informací o konkrétních aktivitách v oblasti ŽP.

Z hlediska formálnosti by se ovšem měly shodovat všechny závěrečné zprávy, **doporučujeme tedy uvádět:**

- název projektu
- číslo dotační smlouvy*
- název organizace, která grant obdržela
- jméno řešitele projektu a kontakt

NÍŽE UVEDENÉ NEDOSTATKY JSOU UKÁZKOU TĚCH NEJČASTĚJŠÍCH V ZÁVĚREČNÝCH ZPRÁVÁCH. DOUFÁME, ŽE SE JE TĚMITO ŘÁDKY PODARÍ MINIMALIZOVAT.



Velmi častou chybou bývá citace poskytovatele grantu. V dotační smlouvě* je uvedeno následující: „při veřejné prezentaci výsledků realizace projektu vždy uveďte **Hlavní město Prahu jako poskytovatele grantu**“.

Ovšem velmi často bývá jako dárce chybně citován Magistrát hlavního města Prahy, nikoli Hlavní město Praha. Další možností je využít loga bez doprovodného textu.

Často je v dotační smlouvě* dle přílohy č. 1 požadována fotodokumentace. Není nutné všechny fotografie dokládat tištěné a tím snižovat jejich počet, či je vypustit úplně, jelikož nám postačí 3 – 5 vytištěných, reprezentativních fotografií a zbytek je možné umístit na CD, kam zároveň přiložíte krátkou závěrečnou zprávu.

Stejně tak je častým požadavkem **seznam** spolupracujících externistů či jiných organizací. Dokládejte, prosím, tyto seznamy! Obdobným případem jsou seznamy míst, kam jsou distribuovány materiály. Jsou to podstatné informace, proto je požadujeme.

Další často požadovanou informací jsou **číselné výstupy z projektu**. Bývají to počty zúčastněných osob, počet ošetřených či vysazených dřevin, návštěvnost internetových stránek, množství distribuovaného materiálu apod. Na tento požadavek není v dosti případech reagováno.

Nikoli výjimečně chybí **předávací protokoly** mezi příjemcem dotace a dodavatelskou firmou, mezi příjemcem dotace a městskou částí apod.

JAK MÁ VYPADAT KRÁTKÁ ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA?

Krátká závěrečná zpráva **bude vyvěšena na oficiálních stránkách Hlavního města Prahy** pod záložkou O městě, odrážka Finance - Dotace a granty, odrážka Životní prostředí a energetika: http://www.praha.eu/jnp/cz/o_meste/finance/dotace_a_granty/mestske_granty/zi_votni_prostredi_a_energetika/index.html. Krátké závěrečné zprávy jsou postupně umísťovány na portál vždy k příslušnému grantovému řízení.

Častým dotazem bývá, jak si krátkou závěrečnou zprávu vlastně představujeme. Podle dotační smlouvy* by měla mít krátká závěrečná zpráva **1 - 10 stran**. Vzhledem k tomu, že se tato zpráva umísťuje na oficiální portál, **považujeme ji za prezentaci výsledků Vašeho projektu** a necháváme tedy na Vás, jak bude vypadat a co obsahovat. Nicméně nabízíme doporučení, co by bylo vhodné ve zprávě uvádět (převážně se shodují se závěrečnou zprávou).

Z hlediska formálnosti doporučujeme uvádět:

- název projektu
- číslo darovací smlouvy*
- název organizace, která grant obdržela
- jméno řešitele projektu

Obsahově by měla odpovídat závěrečné zprávě a **co nejdůležitěji popisovat výsledky projektu a způsob jeho řešení**. Lze v ní použít grafy, tabulky, fotografie a samozřejmě text. Pokud se rozhodnete, že závěrečná zpráva plní zároveň i funkci krátké závěrečné zprávy, můžete **v elektronické podobě odevzdat** tuto zprávu s uvedením informace, že zprávy jsou totožné, a to na zvláštní list, který bude přiložen u odevzdávaných materiálů. Krátká závěrečná zpráva by ovšem neměla přesahovat velikost **2 MB**.

VYÚČTOVÁNÍ GRANTU, NA CO NEZAPOMENOUT?

Je důležité použít vzorovou tabulku **Závazný vzor finančního vyúčtování projektu** z přílohy č. 2 k dotační smlouvě* a odevzdat tento formulář se všemi **přílohami finančního vyúčtování projektu**. Závazný vzor naleznete připravený pro přímé využití v příslušném roce ve formátu MS-Word a MS-Excel na oficiálních stránkách Hlavního města Prahy jako Závazný vzor finančního vyúčtování projektů z grantového řízení.

Často nejsou dodány všechny přílohy finančního vyúčtování projektu (dle přílohy č. 2 k darovací smlouvě* jsou to kopie všech příslušných účetních dokladů a vzor vedení peněžního deníku nebo výpisu z účetního software). **Mezi účetní doklady samozřejmě patří i výpisy z bankovních účtů**, na který Vám byla převedena finanční podpora, a to v případech, kdy předkládáte kopie faktur hrazených převodem nebo pokud jsou výdaje hrazeny přímo z účtu (mzdy apod.). Potom přikládejte také kopie výpisů z účtu s označením částek vztahujících se ke grantu.

*Jste-li organizací zřízenou Hlavním městem Prahou nebo městskou částí, pak Vám byla dotace přidělena formou rozpočtového opatření a nebyla s Vámi podepsána dotační smlouva. Podmínky přidělení a čerpání dotace jste od nás obdrželi v zaslaném dopise. Místo čísla smlouvy vždy uvádějte spisovou značku tohoto dopisu.