

JAK SPLNIT POŽADAVKY DAROVACÍ SMLOUVY?

Tento krátký „manuál“ má sloužit jako **návod pro zpracování závěrečné zprávy a krátké závěrečné zprávy**, které jsou dokladem o realizaci samotné podpořeného projektu ke zlepšení stavu životního prostředí hlavního města Prahy. Zároveň upozorní 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 předejde 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 rozhodla o poskytnutí finančního příspěvku na Váš projekt. Na základě tohoto rozhodnutí jste podepsali a obdrželi darovací 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 Magistrátu 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 darovací smlouvu znovu přečíst. **Mnohé požadované informace často nelze po realizaci projektu zpětně doplnit** (jako fotografie z průběhu realizace, počty účastníků apod.). Tyto zmiňované požadavky k obsahu závěrečné zprávy i zpráv průběžných jsou uvedeny v příloze č. 1 k darovací smlouvě.

KDE NAJDU POTŘEBNÉ PODKLADY?

Veškeré dostupné informace lze nalézt na **oficiálních stránkách Magistrátu hlavního města Prahy** pod záložkou Dotace a granty, odrážka Životní prostředí a energetika (<http://magistrat.praha-mesto.cz/Dotace-a-granty/Zivotni-prostredi-a-energetika>).

Stejné informace získáte na **portálu Hlavního města Prahy ENVIS – Informační servis** o životním prostředí v Praze, záložka Granty a dotace v ŽP ([http://envis.praha-mesto.cz/\(apfd0s4504qe4b55f1igrs55\)/default.aspx?clc=&lido=8574&sh=101376155](http://envis.praha-mesto.cz/(apfd0s4504qe4b55f1igrs55)/default.aspx?clc=&lido=8574&sh=101376155)), případně na portálu hlavního města Prahy Praha.eu (http://www.praha.eu/jnp/cz/home/dotace/dotace_a_granty/oblasti/zivotni_prostredi/index.html) pod záložkou Dotace.

Pokud byste měli další dotazy, na které na zmíněných portálech nenaleznete odpovědi, informujte se u Ing. Saifrtů (tel. 236 00 5826) nebo u Ing. Rysové (tel. 236 00 4264).

CO DO ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY?

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

Závěrečná zpráva je **dokladem o realizaci samotné** 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 darovací smlouvy,
- organizaci, která grant obdržela,
- řešitele.

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



Velmi častou chybou bývá citace poskytovatele grantu. V příloze č. 1 darovací smlouvy je uveden z většiny případů následující text (pro užití na tiskové materiály, webové stránky, mediální prezentace atp.): „*Tento projekt je realizován s finančním přispěním Hlavního města Prahy.*“. Ovšem velmi často bývá jako dárce citován Magistrát hlavního města Prahy, nikoli Hlavní město Praha. Další možností je využít loga bez doprovodného textu.

Často je v darovací smlouvě dle přílohy č. 1 požadována fotodokumentace. Nemí nutně všechny fotografie dokládat tištěné a tím snižovat jejich počet, či je vypustit úplně, jelikož nám postačí 3 – 5 kusů reprezentativních tištěných 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 velmi podstatné informace, proto je požadujeme.

Další často požadovanou informací jsou **číselné výstupy z projektu**. Bývají to počty účastněných osob, návštěvnost internetových stránek, množství distribuovaného materiálu apod. Na tento požadavek je v dosti případech reagováno velmi sporadicky či vůbec.

JAK MÁ VYPADAT KRÁTKÁ ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA?

Krátká závěrečná zpráva **bude vyvěšena na portál** Magistrátu hlavního města Prahy (adresa viz. výše) pod záložkou Dotace a granty, odrážka Životní prostředí a energetika. Krátké závěrečné zprávy jsou postupně umísťovány na portál vždy k příslušnému grantovému řízení pod odkazem **Zprávy o realizaci projektů**.

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

Z hlediska formálnosti doporučujeme uvádět:

- název projektu,
- číslo darovací smlouvy,
- organizaci, která grant obdržela,
- řešitele.

Obsahově by měla odpovídat závěrečné zprávě a **co nejdůležitěji popisovat výsledky projektu a způsob jeho řešení**. Lze využít formu grafů, tabulek, fotografií i samotného textu. Pokud budete mít pocit, že závěrečná zpráva plní zároveň i funkci krátké závěrečné zprávy, můžete **v elektronické podobě odevzdat** ji s uvedením tohoto faktu na zvláštní list, který bude přiložen u odevzdávaných materiálů. Zpráva by ovšem neměla přesahovat velikost **2 MB**.

VYÚČTOVÁNÍ GRANTU, NA CO NEZAPOMENOUT?

Je důležité využít tabulky **Závazný vzor finančního vyúčtování projektu** v příloze č. 2 k darovací 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 Magistrátu hlavního města Prahy (adresa viz. výše) 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 účtu, na který Vám byla převedena finanční podpora**, ty velmi často chybí. Pokud tedy přikládáte fakturu hrazenou převodem, doložte výpis z účtu. Pokud jsou výdaje hrazeny přímo z účtu (mzdy apod.), opět přikládejte výpisy z účtu.