**Závěrečná zpráva**

**Osoba odpovědná za realizaci projektu:**

**Období realizace projektu:**

**Anotace projektu:**

1. **Realizované aktivity v průběhu projektu:**
2. **Cílové skupiny projektu:**
3. **Cíle projektu:**
4. **Dopady projektu:**
5. **Přínos projektu pro další směřování a aktivity organizace:**
6. **Udržitelnost:**
7. **Ponaučení z projektu:**
8. **Největší dosažený úspěch projektu:**
9. **Publicita projektu:**
10. **Podstatné změny v projektu:**
11. **Komentáře k rozpočtu a jeho čerpání:**

V dne Vypracoval/a:

**Finanční zpráva**

***Účetní doklady***

Nezasílejte, prosím, ke kontrole kopie účetních dokladů a výpisů z účtu. V případě potřeby si je od vás vyžádáme dodatečně.

***Tabulka čerpání***

Základem finanční zprávy je tabulka, která má pro každou položku tak, jak byla uvedena v rozpočtu ve smlouvě, minimálně tři sloupce:

* schválená částka
* vyčerpaná částka
* zbývající částka

Pokud je projekt spolufinancován z vlastních zdrojů nebo třetí stranou, přidejte navíc sloupec Kofinancování (a uveďte od koho - např. Nadace Via, Ministerstvo životního prostředí apod.)

Pokud projekt realizujete v partnerství a každý z partnerů něco čerpá, přidejte po jednom sloupci pro každého příjemce.

Používejte, prosím, stále stejný dokument a sloupce do něj přidávejte. Nejsložitějším případem je kombinace všeho uvedeného, kdy tabulka může mít až 8 sloupců s čísly. Např.:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| položka | kofinance | příspěvek OSF | celková částka (původní) | schválená částka po změně | vyčerpaná částka | zbývající částka | čerpání subjekt 1 | čerpání subjekt 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Do tabulky pište pro každou položku sumu všech účtů, které do položky spadají (např. do kolonky Kancelářské potřeby se zapíše součet za všechny nákupy v papírnictví apod.).

Nezapomeňte prosím na součtový řádek.

Kompletní účetní evidenci (resp. kompletní účetní evidenci) si v případě potřeby vyžádáme.

***Změny rozpočtu***

V rozpočtu je přípustné překročit částky stanovené pro jednotlivé nákladové položky (tj. řádky tabulky), pokud to je kompenzováno úsporami v jiných položkách. V případě změn rozpočtu nad rámec smluvně dohodnutých je příjemce podpory povinen požádat nadaci o povolení.

Základem oznámení/žádosti o změnu je tabulka s přidaným sloupcem navržené změny.

**Přílohy**

* ukázky tištěných materiálů (letáky, brožurky, plakáty apod.) a publikací
* seznam mediálních výstupů (internetové odkazy na zprávy, které program či výstupy z programu/projektu prezentují v médiích, sociálních sítích; skeny mediálních výstupů s uvedením data vydání; tiskové zprávy vydané v souvislosti s projektem a další výstupy)
* fotografie ve formátu JPG (do 5 ks) – NEVKLÁDEJTE fotografie do dokumentu Word jako obrázek