

Pokyny k finančnímu vypořádání dotace z dotačního programu

PODPORA ROZVOJE V OBLASTI KULTURY A PAMÁTKOVÉ PÉČE

V ROCE 2016

na základě Smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu JMK (dále jen „smlouvy“)

1. Termíny

- pro čerpání dotace: 01.01.2016 – 31.12.2016
 - o všechny doklady musí být zaúčtovány, ne pouze zálohy,
- pro vrácení nevyčerpané části dotace: 31.01.2017
- pro předložení závěrečné zprávy a finančního vypořádání: **31.01.2017**
 - o dokumenty musí být k tomuto datu již doručeny, nepostačuje předání k poštovnímu doručení.

2. Neuznatelné výdaje

- rozpočet projektu je sestaven z uznatelných a neuznatelných výdajů,
- rozpočet akce je sestaven pouze z uznatelných výdajů – **tento je přílohou žádosti o dotaci a musí být vyúčtován**, neuznatelné výdaje se v rámci finančního vypořádání nedokládají,
- **neuznatelnými výdaji** se rozumí (čl. IV. odst. 7 smlouvy):
 - a) úhrada mezd a souvisejících odvodů (zejm. sociální a zdravotní pojištění zaměstnanců příjemce, daně),
 - o týká se zaměstnanců příjemce v trvalém pracovním poměru,
 - b) úhrada výdajů na pohoštění a stravování (mimo výdajů na stravování pro účastníky vystoupení souborů dětí a mládeže ve věku do 26ti let),
 - o v rámci uznatelných výdajů lze hradit občerstvení pouze pro děti a mládež do 26ti let, které přímo vystupují na akci v rámci souborů,
 - c) peněžní a věcné dary (mimo výdajů na věcné ceny v soutěžích, které jsou součástí akce, kde cena za 1 ks nepřesahuje částku 500,- Kč - např. kytice, diplomy, medaile, drobné upomínkové předměty),
 - o v rámci uznatelných výdajů lze hradit pouze věcné ceny v soutěžích (nelze použít na upomínkové předměty rozdávané přítomným divákům, případně vystupujícím apod.),
 - d) odpisy dlouhodobého majetku,
 - e) nákup nemovitostí,
 - f) úhrada cestovních náhrad dle zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů,
 - g) dotace jiným fyzickým a právnickým osobám,
 - h) úhrada daně z přidané hodnoty v případě, že žadatel má právo na její odpočet,
 - i) nákup technických zařízení vč. mobilních telefonů a souvisejících poplatků vč. hovorného, úhrada poštovného,
 - o v rámci uznatelných výdajů nelze hradit faktury za internetové připojení, hovorné, poštovné, nákup jakéhokoliv technického zařízení (vybavení kanceláří – tiskárny, pc, fotoaparáty, nákup techniky pro ozvučení a osvětlení apod.),

- j) úhrada úvěrů a půjček, penále, pokuty, správní a místní poplatky,
- k) úhrada externě zajišťovaných účetních, právních a dalších poradenských služeb,
- l) pořízení dlouhodobého hmotného majetku – pořizovací cena nad 40 tis. Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok (včetně výdajů s pořízením souvisejících),
- m) pořízení dlouhodobého nehmotného majetku – pořizovací cena nad 60 tis. Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok (včetně výdajů s pořízením souvisejících),
- n) náklady na pořízení drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku v případě, že tyto náklady přesáhnou 20 % z celkové výše požadované dotace (neplatí v případě výdajů dle bodu 6.16. písm. e) a f) dotačního programu).

3. Závěrečná zpráva

- viz vzor pro oblast kultury a vzor pro oblast památkové péče,
- nelze ji nahradit pouze např. restaurátorskou zprávou, je třeba, aby byla dodána samostatně se všemi náležitostmi podepsaná oprávněnou osobou, příp. osobami,

- náležitosti závěrečné zprávy (čl. IV. odst. 16, čl. V. odst. 4 smlouvy):

„ 16. Závěrečná zpráva musí obsahovat:

- a) označení příjemce a název projektu, vč. názvu akce,
- b) popis realizované akce ve výsledném provedení a související:
 - i. fotodokumentaci prokazatelně svědčící o proběhlé akci (projektu) v roce 2016 u příjemců v oblasti kultury (dotační titul 1 a 2),
 - ii. fotodokumentaci prokazatelně svědčící o zrealizované akci (projektu) v roce 2016 u příjemců v oblasti památkové péče (dotační titul 3 a 4),
- c) celkové vyhodnocení splnění účelu a přínosu akce (projektu),
- d) finanční vypořádání dotace - tzn. vyplněný formulář Finanční vypořádání dotace s potvrzením pravdivosti a správnosti finančního vypořádání dotace v souladu s čl. V. odst. 4 této smlouvy,
- e) čestné prohlášení o snížení uznatelných výdajů akce (došlo-li k jejich snížení v rozmezí 30% až 70%). „

„ 4. Za pravdivost i správnost závěrečné zprávy a finančního vypořádání dotace odpovídá osoba oprávněná jednat za nebo jménem příjemce, která tuto skutečnost v závěrečné zprávě a ve finančním vypořádání dotace písemně potvrdí.“

- ad a) označení příjemce a název projektu, vč. názvu akce – vycházet z údajů uvedených ve smlouvě,
- ad e) čestné prohlášení o snížení uznatelných výdajů akce (došlo-li k jejich snížení v rozmezí 30% až 70%) – v čl. IV. odst. 4 je předepsána **formulace**, kde je třeba doplnit **zvýrazněné části**, a uvést ji do závěrečné zprávy v případě, že plánované celkové uznatelné výdaje akce (viz vzoreček níže) byly oproti reálně vynaloženým uznatelným výdajům sníženy v rozmezí 30 – 70 %; zároveň musí být splněny podmínky uvedené níže (dodržení účelu a výše spolufinancování):
 - snížil uznatelné výdaje akce o ... % z důvodu **nedostatku finančních prostředků potřebných pro realizaci akce nebo z důvodu zásahu vyšší moci**,
 - při realizaci akce byl dodržen předmět a účel smlouvy stanovené v čl.I.,
 - dodržel vyšší spolufinancování odpovídající 50 % skutečně vynaložených uznatelných výdajů akce.

- výpočet procent při snižování rozpočtu:

- **P** – předpokládané celkové uznatelné výdaje akce = částka uvedená v rozpočtu přiloženém k žádosti o dotaci,
- **R** – reálně vynaložené uznatelné výdaje akce = výdaje akce, které byly při realizaci skutečně vynaloženy,
- tyto údaje dosadit do vzorečku:

$$x = 100 - \frac{R \times 100}{P}$$

x – o kolik procent byl snížen předpokládaný rozpočet oproti reálnému

⇒ **x** menší než 30 % - není třeba dokládat čestné prohlášení

⇒ **x** v rozmezí 30 - 70 % - **je třeba doložit čestné prohlášení.**

4. Formulář Finančního vypořádání

- pokyny k vyplnění formuláře:

Finanční vypořádání dotace

PŘÍJEMCE (jméno a příjmení/název/obchodní firma)	
Adresa (trvalé bydliště/místo podnikání/sídlo)	
IČ (u fyzické osoby i datum narození)	
Plátce/neplátce DPH	
Název dotačního programu	Podpora rozvoje v oblasti kultury a památkové péče v roce 2016
Název akce	
Celkové výdaje na akci (v Kč):	
Výše dotace z rozpočtu JMK (v Kč)	
Z dotace vráceno (v Kč):	
Prostředky vráceny na účet JMK dne	
Osoba odpovědná za vypořádání dotace (jméno a příjmení, funkce, adresa, telefon)	

Soupis dokladů vztahujících se k realizaci akce

číslo účtního dokladu v účetní evidenci	číslo prvotního účtního dokladu	název dokladu	datum vystavení dokladu	účel platby	částka v Kč (bez DPH) *	z toho částka hrazená z dotace JMK
Celkem						

Legenda:

	Částka / součet částek v případě vratky v horní tabulce = součet částek uvedených v dolní části v soupise dokladů.
	Jde o osobu oprávněnou jednat za nebo jménem žadatele, dále je ale pro usnadnění komunikace vhodné uvést i údaje o osobě, která vypořádání fyzicky připravuje. Formulář je třeba podepsat osobou oprávněnou jednat (příp. osobami) za nebo jménem žadatele, která je uvedena ve smlouvě.
	Celkové uznatelné výdaje akce, které byly reálně vyčerpány. Částky v obou tabulkách se musí shodovat – jde o součet položek uvedených v soupise.
	Vycházet z údajů uvedených ve smlouvě.

- soupis dokladů:
 - *název dokladu* – dle druhu dodaného dokladu (doklad, na základě něhož proběhla platba – faktura, paragon apod.) – k němu se pak vztahují sloupečky „*číslo účetního dokladu v účetní evidenci*“ a „*číslo prvotního účetního dokladu*“,
 - *datum vystavení dokladu* – datum, kdy byl doklad vystaven, nikoliv datum plnění apod.,
 - *účel platby* – stručně obsah dokladu (př. honoráře umělců, restaurátorské práce apod.),
 - *částka v Kč:*
 - pokud je celý doklad vystaven na uznatelné výdaje, bude v soupise uvedena celá částka,
 - pokud lze z dokladu do uznatelných výdajů zahrnout pouze část, bude v soupise uvedena pouze tato poměrná část,
 - *př. doložená faktura zahrnuje občerstvení pro děti a dospělé za 25 000,- ⇒ občerstvení pro děti v rámci uznatelných výdajů je ve výši 17 000,- ⇒ v soupise bude uvedena částka 17 000,-,*
 - *z toho částka hrazená z dotace* – přidělenou částku lze mezi jednotlivé položky libovolně rozdělit.

5. Doklady k doložení

- příjemce doloží v kopiích **doklady vztahující se k čerpání z dotace a k povinné spoluúčasti**
 - zbytek uznatelných výdajů akce bude pouze rozepsán v soupise:
 - o *př. uznatelné výdaje 200 000,-, přidělená dotace 60 000,- \Rightarrow v kopiích dokladů bude doloženo 60 000,- (dotace) + 60 000,- (50% **povinná spoluúčast u DT1, 3 a 4**) = dohromady 120 000,-; zbylých 80 000,- bude rozepsáno v soupise,*
 - o *př. uznatelné výdaje 200 000,-, přidělená dotace 60 000,- \Rightarrow v kopiích dokladů bude doloženo 60 000,- (dotace) + 6 667,- (10% **povinná spoluúčast u DT2**) = dohromady 66 667,-; zbylých 133 333,- bude rozepsáno v soupise,*
- příjemce **dokládá** pouze **kopie** dokladů,
- originály dokladů vztahující se k čerpání z dotace opatřené povinným označením, jakož i originály ostatních dokladů, má příjemce založené ve své účetní evidenci,
- označování dokladů hrazených z dotace:
 - o povinně jsou označovány prvotní doklady prokazující čerpání z dotace (neoznačují se doklady vztahující se ke spolufinancování a hrazené pouze z jiných zdrojů),
 - o jednotlivé doklady mohou být hrazeny z dotace v plné výši nebo částečně (nemusí se jednat o poměrnou část dle výše spolufinancování),
 - o formulace k doplnění: **hrazeno z dotace RKPP JMK 2016 ve výši Kč na základě smlouvy č.**
 - pokud je z dotace hrazena pouze jedna položka z celého rozpočtu, uvede se do této formulace celá částka přidělená z dotace:
 - *př. byla přidělena dotace 20 000,-, s její pomocí bude hrazena jedna faktura v celkové výši 43 000,-, označena bude: **hrazeno z dotace RKPP JMK 2016 ve výši 20 000 Kč na základě smlouvy č. XXXXX/16/ORR,***
 - pokud je hrazeno z dotace více položek z rozpočtu, částka se rozepíše:
 - *př. byla přidělena dotace 20 000,-, s její pomocí budou hrazeny tři různé faktury, každá ve výši 30 000,-, částka může být rozdělena mezi tyto tři faktury jakýmkoliv způsobem – např. 1. a 2. faktura: **hrazeno z dotace RKPP JMK 2016 ve výši 5 000 Kč na základě smlouvy č. XXXXX/16/ORR** + 3. faktura: **hrazeno z dotace RKPP JMK 2016 ve výši 10 000 Kč na základě smlouvy č. XXXXX/16/ORR apod.,***
 - o originály dokladů musí být označeny takovým způsobem, aby byly **znehodnoceny** – tzn. patrné označení přímo na dokladu,
 - o je třeba takto označit všechny doklady vztahující se k jednotlivým položkám hrazeným z dotace – objednávky, veškeré smlouvy (vč. případných dodatků vztahujících se k akci), faktury, výdajové pokladní doklady, příjmové pokladní doklady, výpisy z bankovních účtů a další,
- hrazení jednotlivých položek rozpočtu z více zdrojů:
 - o v případě souběhu několika dotací na jeden projekt z různých dotačních programů a grantů vyhlášených Jihomoravským krajem není přípustné nahrazovat vlastní podíl žadatele na realizaci akce z prostředků jiné dotace z rozpočtu Jihomoravského kraje,

- o vlastní podíl žadatele lze ale nahradit sponzorskými dary, dotací Ministerstva kultury apod.

· př. jedna faktura může být hrazena z 20 % z dotačního programu RKPP a z 80 % z dotace MK,

- náležitosti dokladů:

- o výtah ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů:

„§ 11 **Účetní doklady**

(1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů. V těchto případech musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem, včetně souvisejících skutečností. “

- o je třeba dbát na to, aby účetní doklady splňovaly náležitosti dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- o ad b) označení účastníků – **název a sídlo u právnických osob má být uvedeno dle zápisu v příslušném veřejném rejstříku**,
- o ad c) pro kontrolu vypořádání dotací je tento rozpis velmi podstatný – např. faktura za občerstvení v celkové výši 20 000,- bez dalšího upřesnění je naprosto nedostačující (pokud tyto údaje nejsou již předem dohodnuty ve smlouvě nebo potvrzené objednávkou),
- o je nutno dohlédnout na to, aby doklady byly čitelné a úplné a aby bylo zřejmé, jaké zboží bylo nakoupeno – často chybně vyplněno především u paragonů,

- dokumenty k doložení – dle obsahu dokladů:

a) honoráře a ostatní OON na zabezpečení umělecké činnosti/kulturní náplně:

- o smlouvy (př. o dílo), objednávky, na jejichž základě lze honorář na akci vyplatit,
- o doklad o vyplacení honoráře – výpis z bankovního účtu příjemce, výdajový pokladní doklad (pokud je příjemce vystavuje),

b) honoráře (ostatní):

- o DPČ, DPP – odměny z uzavřených dohod musí být doloženy prokazatelným způsobem, ze kterého bude patrné komu, kolik a za co, budou prostředky vyplaceny,
- o doklad o vyplacení honoráře – výpis z bankovního účtu příjemce, výdajový pokladní doklad (pokud je příjemce vystavuje),
- o výkaz odpracovaných hodin, příp. evidence docházky,
- o mzdový list nebo výplatní lístek za příslušné období,

- do uznatelných výdajů akce **nelze zahrnout srážkovou ani zálohovou daň, ani související odvody,**
- c) ostatní služby (ozvučení, osvětlení apod.):**
- objednávky služeb s vyznačením účelu, faktura,
 - doklad o zaplacení – výpis z bankovního účtu příjemce, výdajový pokladní doklad (pokud je příjemce vystavuje),
- d) nákup materiálu:**
- objednávky, pokud jsou vystavovány,
 - pořízený materiál se musí vztahovat k dané akci a jeho pořízení musí být doloženo řádným účetním dokladem (paragon nebo faktura),
 - rozpis materiálu – musí být zřejmé, co a v jaké výši bylo hrazeno,
 - doklad o zaplacení – výpis z bankovního účtu příjemce, paragon, výdajový pokladní doklad (pokud je příjemce vystavuje),
- e) věcné ceny v soutěžích:**
- nákup cen, diplomů a jiných věcných odměn musí příjemce prokázat řádným daňovým dokladem,
 - doklad o zaplacení – výpis z bankovního účtu příjemce, paragon, výdajový pokladní doklad (pokud je příjemce vystavuje),
 - zároveň je povinen doložit výsledkové (výherní) listiny,
- f) tisk propagačních a dalších materiálů:**
- týká se zejména činností spojených s obsahovým a organizačním zabezpečením akcí, jejichž charakter to vyžaduje,
 - doklad (paragon či faktura) za tisk či kopírování materiálů musí obsahovat vedle účelu propočet celkových nákladů (př. formát a množství apod.),
 - v případě, že je materiál kopírován či tištěn u příjemce, tento vystaví interní doklad, který obsahuje účel, počet stran materiálu, celkový počet stran, cenu za 1 kus v Kč a celkovou cenu v Kč spolu s prohlášením o správnosti údajů,
 - nákup toneru, papíru – platí obdobně jako výše,
- g) energie:**
- nutno doložit pouze konečnou fakturu za vyúčtování, zálohová faktura není daňovým dokladem,
 - do rozpočtu lze zahrnout pouze poměrnou část výdajů, která vznikla v době realizace akce,
 - poměrná část musí být doložena výpočtem na základě skutečně spotřebovaného množství energie a prohlášením o správnosti údajů,
 - doklad o zaplacení – výpis z bankovního účtu příjemce,
- h) nájem prostor:**
- náklady vynaložené na pronájem musí být doloženy prokazatelným způsobem – př. smlouva o nájmu,
 - doklad o zaplacení – výpis z bankovního účtu příjemce, výdajový pokladní doklad (pokud je příjemce vystavuje),

i) ubytování:

- doklad za ubytování musí mít náležitosti daňového dokladu a navíc musí obsahovat údaje o počtu nocí, ceny za jednu noc, počet osob,
- pokud není z dokladu patrné, o jakou skupinu osob a akci se jedná, je třeba doložit seznam zúčastněných osob - např. samostatné v příloze, případně rozpisem v objednávce,
- doklad o zaplacení – výpis z bankovního účtu příjemce, výdajový pokladní doklad (pokud je příjemce vystavuje),

j) doprava:

- pokud není z dokladu patrné, o jakou skupinu osob a akci se jedná, je třeba doložit seznam zúčastněných osob - např. samostatné v příloze, případně rozpisem v objednávce,
- doklad o zaplacení – výpis z bankovního účtu příjemce, výdajový pokladní doklad (pokud je příjemce vystavuje),

k) občerstvení:

- u objednávky k zajištění občerstvení musí být patrné, o jakou akci se jedná,
- je třeba doložit seznam osob, kterým bylo občerstvení poskytnuto (příp. prezenční listinu z akce) **s uvedeným rokem narození,**
- doklad o zaplacení – výpis z bankovního účtu příjemce, paragony, výdajový pokladní doklad (pokud je příjemce vystavuje),

l) obecně:

- z uvedených dokladů musí být zřejmé, že částka byla druhou stranou přijata, pokud tomu tak není, je třeba dodat např. příjmový pokladní doklad.

6. Propagace akce

- dle čl. IV. odst. 20 smlouvy je příjemce „... *povinen uskutečňovat propagaci akce (projektu) v souladu s Pravidly pro publicitu a Manuálem jednotného vizuálního stylu JMK ...*“ a dále se příjemce „... *zavazuje, že při propagaci akce (projektu) bude uvádět Jihomoravský kraj jako poskytovatele části finančních prostředků. ...*“,
- v případě, že dle čl. VI. odst. 3 smlouvy dojde k **nedodržení povinnosti** vyplývající z čl. IV. odst. 20 smlouvy, je toto považováno za méně závažné porušení povinnosti ve smyslu ust. § 22 odst. 5 zákona č. 250/2000 Sb. a **odvod za tato porušení rozpočtové kázně se stanoví ve výši 5 % poskytnuté dotace,**
- stručný výtah z Pravidel pro publicitu:
 - výdaje na publicitu musí být přiměřené rozsahu podpory,
 - informační a propagační opatření musí obsahovat zároveň:
 - a) logo JMK v požadovaném stylu a
 - b) informativní text o spolufinancování z prostředků JMK,
 - v případě, že projekt splní zároveň tyto podmínky:

- a) celková podpora přesáhne 50 000,- a
 - b) obsahem projektu je pořízení, oprava nebo rekonstrukce nemovitého majetku, financování infrastruktury nebo stavebních prací,
- ⇒ k propagaci jsou povinné další nástroje a prostředky:
- a. reklamní panel nebo informační tabulka – umístěny na místech viditelných pro veřejnost po celou dobu realizace projektu – po dokončení realizace projektu jsou nahrazeny ⇒
 - b. pamětní tabulkou nebo deskou – umístěna na dostatečně viditelném místě po dobu 5 let od ukončení realizace projektu.

7. Důležité odkazy

- formulář Finančního vypořádání dotace:
 - o <http://dotace.kr-jihomoravsky.cz/Grants/4548-506-Podpora+rozvoje+v+oblasti+kultury+a+pamatkove+pece+v+roce+2016.aspx>
 - o dotace.kr-jihomoravsky.cz ⇒ Dotační oblasti ⇒ Kultura a památková péče ⇒ Podpora rozvoje v oblasti kultury a památkové péče v roce 2016,
- Pravidla pro publicitu a Manuál jednotného vizuálního stylu JMK:
 - o <http://dotace.kr-jihomoravsky.cz/Articles/778-2-Dokumenty+ke+stazeni.aspx>
 - o dotace.kr-jihomoravsky.cz ⇒ v pravém rohu nahoře Dokumenty.

8. Kontakty

- finanční vypořádání dotace:
 - o Bc. Veronika Plachá – 541 652 370, placha.veronika@kr-jihomoravsky.cz
 - o Mgr. Luděk Král – 541 652 225, kral.ludek@kr-jihomoravsky.cz

9. Přílohy

Příloha č. 1 – vzor Závěrečné zprávy pro oblast kultury

Příloha č. 2 – vzor Závěrečné zprávy pro oblast památkové péče

Závěrečná zpráva**A) Příjemce:**

název: Divadelní spolek Husovánek
 sídlo: Dlouhá 12, 123 45 Husovany
 IČ: 12345678
 zastoupen: Mgr. Pavel Husar

Název projektu (vč. názvu akce):

projekt: Kulturní rok 2016
 akce: Dětský divadelní festival Husovany

B) Popis realizované akce ve výsledném provedení:

Akce Dětský divadelní festival Husovany, který se uskutečnil v rámci projektu Kulturní rok 2015, proběhl ve dnech 11.-12. července 2016 v kulturním domě v Husovanech.

Festival byl zahájen v pátek 11. července úvodním slovem starosty obce a následným představením místního divadelního spolku Husovánek. Ten se dětskému publiku představil s pohádkou Perníková chaloupka.

V sobotu 12. července byla na programu celkově tři divadelní představení. Dopoledne se představilo Loutkové divadlo z Housic a v odpoledních hodinách proběhla dvě představení (Hrátky s čertem a Kocour Mikeš), která sehrála Divadelní společnost Brno.

Program festivalu byl obohacen o divadelní dílny loutkového divadla,...

(slouží pouze jako stručný příklad)

C) Celkové vyhodnocení splnění účelu a přínosu akce (projektu):

Cílem Dětského divadelního festivalu Husovany bylo prohloubit zájem dětí o kulturní dění, divadlo a divadelní umění obecně, což se dle našeho názoru podařilo.

V rámci festivalu byla návštěvníkům nabídnuta čtyři pohádková představení. Festivalu se zúčastnily celkově dva divadelní soubory a jeden soubor loutkového divadla. Návštěvnost festivalu a uvedených představení byla asi 350 diváků a festival se celkově setkal s pozitivními ohlasy nejen ze stran dětí, ale i rodičů a dalších návštěvníků.

Od původního plánu uskutečnit pět představení bylo upuštěno z důvodu nižšího objemu získaných finančních prostředků, než by bylo zapotřebí k realizaci akce dle původního záměru. Nicméně účel dotace byl splněn a doufáme, že jsme položili základy nové tradici, na které bychom příští rok rádi navázali.

(slouží pouze jako stručný příklad)

D) formulář Finančního vypořádání dotace

Vyplněný formulář (tabulka) Finančního vypořádání dotace je samostatnou přílohou č. 1 této závěrečné zprávy.

E) Čestné prohlášení o pravdivosti a správnosti

Čestně prohlašuji, že předložené finanční vypořádání akce a závěrečná zpráva jsou vyplněny pravdivě a správně.

F) Čestné prohlášení o snížení uznatelných výdajů akce (formulace viz smlouva, došlo-li k jejich snížení v rozmezí 30 % až 70 %)

Přílohy:

1. Tabulka finančního vypořádání dotace (vyplněná)
2. Kopie dokladů (prokazující čerpání dotace a 50% / 10% finanční spoluúčast)
3. Fotodokumentace (svědčící o proběhlé akci (projektu))
4. Propagační materiály (např.: letáky, plakáty, programy, články,...)

V Husovicích dne 20.1.2017

Mgr. Pavel Husar

Závěrečná zpráva**A) Příjemce:**

název: Římskokatolická farnost Jemnice
 sídlo: Dlouhá 12, 123 45 Jemnice
 IČ: 12345678
 zastoupena: Janem Horákem, administrátorem

Název projektu (vč. názvu akce):

projekt: Oprava kostela sv. Mikuláše v Jemnici
 akce: Oprava střechy kostela sv. Mikuláše v Jemnici

B) Popis realizované akce ve výsledném provedení:

Kostel sv. Mikuláše v Jemnici v současnosti prochází rozsáhlou rekonstrukcí. Po obnově statického zajištění stavby v loňském roce jsme letos přikročili k opravě střechy, která již byla v havarijním stavu.

Z důvodu přidělení nižší dotační částky, jsme byli nuceni snížit i rozpočet na akci. Oprava střechy se tedy nově týkala pouze lodi kostela a presbytáře. Střecha věže kostela bude opravována v příštím roce.

Při rekonstrukci došlo k výměně poškozených prvků (především krovů), byla položena nová krytina a vyměněny klempířské prvky.

Dřevěná konstrukce krovů byla chemicky ošetřena proti dřevokazným škůdcům. Jako střešní krytina byla použita pálená taška Bobrovka, která je tvarem i materiálem stejného druhu jako krytina původní.

Nové klempířské prvky jsou vyrobeny z Cu plechu (okapní žlaby, háky, úžlabí).

Práce byly prováděny v souladu s vydaným závazným stanoviskem a pod dohledem zástupců památkové péče.

Práce byly realizovány firmou Novák a syn, s.r.o., Krátká 2, 123 45 Jemnice, IČ: 99988877.

(slouží pouze jako stručný příklad)

C) Celkové vyhodnocení splnění účelu a přínosu akce (projektu):

Účelem této etapy projektu bylo dokončení opravy střešního pláště kostela. Plánovaný rozsah prací po úpravě rozpočtu byl splněn. Přínosem akce, a posléze celého projektu, je záchrana nemovité kulturní památky, která je jednou z nejvýznamnějších dominant obce.

(slouží pouze jako stručný příklad)

D) formulář Finančního vypořádání dotace

Vyplněný formulář (tabulka) Finančního vypořádání dotace je samostatnou přílohou č. 1 této závěrečné zprávy.

E) Čestné prohlášení o pravdivosti a správnosti

Čestně prohlašuji, že předložené finanční vypořádání akce a závěrečná zpráva jsou vyplněny pravdivě a správně.

F) Čestné prohlášení o snížení uznatelných výdajů akce (formulace viz smlouva, došlo-li k jejich snížení v rozmezí 30 % až 70 %)

Přílohy:

1. Tabulka finančního vypořádání dotace *(vyplněná)*
2. Kopie dokladů *(prokazující čerpání dotace a 50% spoluúčast)*
3. Fotodokumentace *(svědčící o proběhlé akci (projektu))*
4. Propagační materiály *(např.: letáky, plakáty, programy, články,...)*

V Jemnici dne 20.1. 2017

P. Jan Horák, administrátor