

JAK PSÁT ZÁVĚREČNOU ZPRÁVU

Průvodce pro příjemce grantu z programu Na dotek pomoci 2026

OC Nisa se rozhodlo podpořit dobrou věc a nechce být jen tichým dárcem, chceme být součástí celého projektu a toužíme vidět konkrétní činy. Proto od Vás potřebujeme spolupráci a v Závěrečné zprávě dodat především slovní zhodnocení celého projektu, zda jste splnili cíle, které jste si předsevzali, už máte nějakou zpětnou vazbu od místních obyvatel nebo jestli plánujete další projekty. Do zprávy můžete přiložit také fotografie, vzniklé publikace a další materiály, které s úspěšně uskutečněným projektem souvisejí. V neposlední řadě od Vás potřebujeme finální vyúčtování projektu – přehled přesně vyčíslených nákladů včetně kopie účetních dokladů.

STRUKTURA ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

Závěrečná zpráva by měla obsahovat čtyři hlavní části:

- titulní stranu,
- slovní hodnocení,
- vyúčtování projektu – přehled výdajů a kopie účetních dokladů,
- přílohy – fotografie, ukázky vzniklých publikací, materiálů, další přílohy dle vlastního uvážení.

FORMÁTOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

Písemnou část Závěrečné zprávy a přehled nákladů posílejte v textových formátech nebo PDF. Kopie účetních dokladů posílejte ve formátu PDF v jednom souboru, případně rozdělené podle kategorie nákladů. Fotografie a případné další přílohy posílejte v JPG nebo PDF. Veškeré soubory pojmenujte názvem „Závěrečná zpráva_název organizace“, případně „Závěrečná zpráva_název organizace_účetní doklady/přílohy“ (například: Závěrečná zpráva_Jedlička_účetní doklady). Veškeré soubory poté pošlete elektronicky na adresu: marketing@nisaliberec.cz. Předmět emailu „NA DOTEK POMOCI_Závěrečná zpráva_název organizace“.

Titulní strana

Titulní strana závěrečné zprávy musí být přehledná, abychom na první pohled poznali, kdo ji předkládá a čeho se týká. Vyplňte ji podle následujícího vzoru.

Na dotek pomoci 2026
ZÁVĚŘEČNÁ ZPRÁVA
Název organizace (např. Jedlička)
Název projektu (např. Výsadba stromů u dětského hřiště)
Darovaná částka (např. 200 000 Kč)

Slovní hodnocení

V textové části Závěrečné zprávy byste měli shrnout a zhodnotit průběh projektu. Očekáváme Vaše vyjádření především k cílům projektu. Sami si odpovězte na otázky, zda se Vám projekt podařil a zda naplnil Vaše očekávání a očekávání všech dotčených osob. Rozepište konkrétní úkony, které se Vám povedly, ale i ty, které se nepovedly, nebo se odchýlily od původních plánů. Můžete také zkusit definovat, co byste udělali jinak, kdybyste měli tu možnost.

Níže najdete seznam otázek/bodů, které slouží jako vzor toho, co vše by mělo slovní hodnocení obsahovat. Pokuste se zodpovědět na co nejvíce otázek.

Cíle projektu

Pozitivní výsledky a dopady projektu – efektivita projektu (je vhodné pro srovnání uvést rozdíly před a po realizaci projektu).

1. Počet a názvy organizací, kterým byla poskytnuta pomoc.
2. Počet konkrétních lidí – příjemců podpory, kteří se projektu zúčastnili.
3. Cílová skupina podporovaných lidí (věk, sociální situace, charakteristika)
4. Region, místo, město, kde se projekt realizoval.
5. Doba trvání projektu.
6. Doba účinnosti projektu.
7. Přehled případných vzniklých materiálů v rámci projektu.
8. Konkrétní dopad na komunitu, region.
9. Nová partnerství/spolupráce.
10. Nově nabitě zkušenosti.

Zájem médií

Specifikujte, zda Váš projekt byl středem zájmu médií (místních novin, TV atp.) a charakterizujte jejich zpětnou vazbu.

Aktivita realizované v rámci projektu

V tomto bodě rozepište veškeré aktivity, které se v průběhu projektu realizovaly (mimo samotného řízení projektu), jako například semináře, workshopy, soustředění...

Dodatečné zdroje projektu

Definujte, které dodatečné zdroje (lidské i finanční) byly pro projekt získány od jiných partnerů (stát, firmy, EU, individuální dárce).

Nedostatky projektu, negativa při realizaci

Popište, s jakými problémy jste s v průběhu realizace projektu setkali, jak jste je vyřešili, případně, jak je možné je vyřešit dodatečně.

Vlastní hodnocení

Shrňte ostatní pozitiva a přínosy projektu jako například přínos pro Vás jako realizátory projektu – získání nových zkušeností (jakých), získání nových partnerství a jakékoliv další hodnocení, které nám chcete sdělit.

Vyúčtování projektu

Vyúčtování projektu musí obsahovat přehled výdajů a komentář k případným změnám oproti nákladům schváleným v žádosti o grant. Pokud částku finančního daru nevyčerpáte dle původního plánu, můžete prostředky přerozdělit. Veškeré změny s odůvodněním vypište slovně pod tabulku nákladů.

Veškeré výdaje je třeba doložit kopiemi účetních dokladů a jejich přehledným seznamem. Relevantní účetní doklady jsou faktury, paragony, pokladní doklady za služby a materiály, případně pracovní smlouvy a výčetky odpracovaných hodin.

Přehled výdajů formátujte zhruba tak, jak to ukazuje následující tabulka.

Náklady	Předpokládané náklady	Reálné náklady
I. Osobní náklady (mzdy, odměny, honoráře včetně odvodů)		
II. Materiálové náklady (nákup materiálu, zboží)		
III. Nemateriálové náklady (energie, nájemné, nákup odborných služeb)		
IV. Jiné náklady (např. režie spojená s realizací projektu)		
Celkem		

Přílohy

K Závěrečné zprávě přiložte fotografie průběhu celého projektu. Dále můžete vložit libovolné přílohy jako například ukázky publikací, testů, případně jiných materiálů, které v průběhu úspěšné realizace projektu vznikly.

Fotografie projektu využijeme k prezentaci na webových stránkách www.nisaliberec.cz, a v PR článcích v tištěných či elektronických médiích.