

NÁVOD JAK PSÁT ZÁVĚREČNOU ZPRÁVU

Průvodce pro neziskové organizace

Vítáme Vás v průvodci psaní závěrečné zprávy pro ČSOB. Tento materiál Vám krok za krokem pomůže sestavit hodnocení a vyúčtování daru, který Vaší organizaci ČSOB poskytla.

Dodržení tohoto návodu nám velmi usnadní orientaci ve Vaší Závěrečné zprávě a její schválení.

Děkujeme Vám za spolupráci.

Obsah

Z čeho se Závěrečná zpráva skládá?	1
Jak má vypadat titulní strana?.....	2
Slovní hodnocení projektu	3
Vyúčtování projektu	5
Přílohy.....	6
Formátování Závěrečné zprávy a její odeslání k nám	6

Z čeho se Závěrečná zpráva skládá?

Závěrečná zpráva má následující části:

- Titulní strana
- Slovní hodnocení (Příloha č. 1 Darovací smlouvy)
- Vyúčtování projektu – přehled výdajů a kopie účetních dokladů
- Přílohy – fotografie, ukázky vzniklých publikací, testů, her a dalších materiálů

Jak má vypadat titulní strana?

Prvním krokem je titulní strana. Potřebujeme z ní na první pohled poznat, kdo závěrečnou zprávu předkládá a kterého konkrétního daru se týká. Vyplňte ji prosím podle následujícího vzoru.

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA
Název organizace <u>Beruška</u>
Název projektu <u>Finanční gramotnost pro děti</u>
Číslo smlouvy 9201201201
Datum podpisu smlouvy 2. 6. 2012
Darovaná částka 25 000,-

Pravděpodobně nedokážete zodpovědět všechny uvedené otázky. To proto, že tato příloha je univerzální pro všechny typy projektů. Sestavte prosím Vaše hodnocení projektu tak, aby nám poskytlo co nejúplnější obrázek o tom, jak Váš projekt vypadal.

Slovní hodnocení projektu

Obsah slovního hodnocení naleznete v darovací smlouvě v **Příloze č. 1**

Hodnocení projektu Příloha č. 1 – Přehled o stavu čerpání daru a efektivitě projektu

- **Cíle podpořeného projektu**

Pozitivní výsledky a dopady projektu – efektivita projektu (pro srovnání vhodné např. definování rozdílů před a po realizaci projektu)

1. Počet organizací, kterým byla poskytnuta pomoc
2. Počet konkrétních lidí (příjemci podpory), kteří se projektu zúčastnili
3. Cílová skupina podpory (věk, sociální situace, charakteristika)
4. Počet nezpůsobilých, školou povinných dětí či dospělých, kterým pomohla angažovanost firmy ve veřejně prospěšných aktivitách
5. Rozsah nově rozvinutých schopností
6. Region, kde se projekt realizoval
7. Doba trvání projektu
8. Doba účinnosti projektu (i po skončení projektu)
9. Přehled materiálů, které v rámci projektu vznikly (pracovní listy, testy, letáky,...)
10. Počet a charakter navázaných partnerství
11. Související dopad do komunity, regionu (definujte, prosím, relevantní oblasti):
 - a. míra zlepšení vztahů v regionu
 - b. kulturní a sociální rozvoj regionu
 - c. počet lidí, kteří naleznou zaměstnání
 - d. počet vytvořených vzdělávacích center
 - e. Počet nově vytvořených pracovních pozic v důsledku realizace projektu (kolik, jaký typ)
 - f. jiné, specifikujte

- **PR pokrytí a zájem médií**

1. Rozsah pozitivního mediálního pokrytí
 - a. celkově za projekt či neziskovou organizaci v souvislosti s realizací tohoto projektu

- b. medializace činnosti či jména banky v souvislosti s realizovaným projektem v médiích
- c. medializace činnosti či jména banky v souvislosti s realizovanými akcemi (medializace mezi VIP či decision makery)
- d. jiná zpětná vazba
- **Aktivity realizované v rámci projektu (semináře, workshopy, výjezdy,...)**
- **Leverage (získání, navázání dalších zdrojů)**
 1. Které dodatečné zdroje (lidské, finanční) byly získány pro projekt od jiných partnerů (stát, firmy, EU, individuální dárci, dobrovolníci apod.) díky podpoře naší společnosti – matching prostředků?

Uvedte, zdroje (názvy dárců) a částky
 2. Počet zapojených zaměstnanců firem, kteří neziskové organizaci pomáhají v důsledku zapojení firmy (např. firma pořádá den dobrovolnictví s cílem zapojit své zaměstnance a zaměstnanci po této akci i nadále pomáhají neziskové organizaci-pravidelně či nepravidelně).
- **Těžkosti a nedostatky v průběhu realizace projektu** (způsob jak byly odstraněny příp. způsob, jak je možné je odstranit).
- **Ostatní**
 1. Hodnocení přínosů pro neziskovou organizaci. Komplexní podpora při realizaci projektu – zapojení různých forem podpory (zaměstnanci, technologie, know-how)
 2. Přínos partnerství s firmou pro budování dobré reputace (či zlepšení) pro firmu.
 3. Ocenění, získané ceny, za tento projekt
 4. Další

Vyúčtování projektu

Vyúčtování projektu je pro všechny organizace stejné. Obsahuje přehled výdajů a komentář ke změnám oproti nákladům schváleným v žádosti o dar. Vypadá zhruba takto:

Náklady	Navrhované 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. 10 % na režii organizace)		
CELKEM		

Změny oproti navrhovanému rozpočtu: Pokud celou částku finančního daru nevyčerpáte na původní účel, můžete zbývající prostředky použít na podobné/související úhrady. Změny s odůvodněním vypište pod tabulkou nákladů. Například – Ušetřili jsme 2000,- na nájemném a prostředky jsme použili na dotisk brožury o finanční gramotnosti.

Veškeré výdaje prosím doložte kopiemi účetních dokladů a jejich seznamem.



Co jsou to účetní doklady?

Účetní doklady jsou faktury, paragony, pokladní doklady za služby a materiály, v případě osobních nákladů jde o pracovní smlouvy, případně výčetky odpracovaných hodin.

Co od Vás naopak nepotřebujeme?

V Závěrečné zprávě od Vás nepotřebujeme kopie výpisu z účtu nebo pohyby na Vašich účetních střediscích.

Přílohy

Uvítáme fotografie, ukázky vzniklých publikací, testů a dalších materiálů, které v průběhu projektu vznikly.

Formátování Závěrečné zprávy a její odeslání k nám

Formátování

Písemnou část a přehled nákladů prosím posílejte v textových formátech nebo v PDF. Kopie účtenek posílejte v PDF v jednom souboru, případně rozdělené do souborů podle druhu nákladů. Například „osobní náklady“, „tisky a grafika“ a „nájem a doprava“. Fotografie a další přílohy posílejte v JPG nebo PDF. Soubory prosím příhodně pojmenujte, nenechávejte v názvech vygenerovaná čísla z fotoaparátů a scannerů.

Zaslání závěrečné zprávy

Závěrečnou zprávu (do velikosti 5MB) prosím zasílejte elektronicky na adresu csr@csob.cz. Zprávy nad 5MB posílejte prosím například přes [Úschovna.cz](http://uschovna.cz) nebo podobné servery.