

MANUÁL K ŽÁDOSTI - ZMĚNY VE FORMULÁŘI

PRO NAVAZUJÍCÍ AKTIVITY (PROGRAM DSZ03)

Obsah

Význam barev jednotlivých karet – co znamenají	1
Karta Ostatní údaje – osoby, kterým je projekt určen.....	1
Karta Ostatní údaje – Přehled aktivit projektu včetně popisu	2
Karta Ostatní údaje – Výstupy a hodnocení projektu	4
Karta Ostatní údaje – Pracovníci	5
Karta Dokončení – vzor ke stažení	6

Význam barev jednotlivých karet – co znamenají

Úvod > Moje žádosti > Editace žádosti

DOTAČNÍ PORTÁL
města Hradec Králové

Aktuality Dotační programy Napište nám Návodů a dokumenty Kontakty

Úvod > Moje žádosti > Editace žádosti

27DSZ03 - Navazující aktivity

Editace žádosti

- Krok vyplněný s chybou nebo neúplně
- Krok doposud nevyplněný
- Krok vyplněný správně
- Krok aktuálně vybraný

1 | Údaje o žadateli 2 | Údaje o projektu 3 | Ostatní údaje 4 | Rozpočet 5 | Dokončení

Karta Ostatní údaje – osoby, kterým je projekt určen

V této části má žadatel uvést počet osob, které vstoupily do projektu nebo využily aktivity projektu alespoň jednou za sledované období (tj. období realizace projektu). Tento ukazatel říká, kolik různých lidí projekt skutečně využilo.

Osoby, kterým je projekt určen

Počet unikátních uživatelů projektu:

50

Z toho unikátních uživatelů z Hradce Králové (trvalé bydliště není podmínkou):

20

uvedte
odhad počtu
osob, které
projekt v
daném roce
využijí (každá
osoba
započítána
pouze
jednou)

o:

40 %

Osoby, kterým je projekt určen

Počet unikátních uživatelů projektu:

50

Z toho unikátních uživatelů z Hradce Králové (trvalé bydliště není podmínkou):

20

uvedte
předpokládaný
odhad počtu
uživatelů z HK

40 %

Karta Ostatní údaje – Přehled aktivit projektu včetně popisu

V této části uveďte pouze ty aktivity, které budou určeny přímo účastníkům projektu, resp. cílové skupině, a předpokládáte jejich realizaci. Neuvádějte přípravné, organizační ani závěrečné činnosti související s projektem. Tyto informace můžete popsat v části *Další významné informace o projektu*.

U každé aktivity pečlivě specifikujte: jak často bude probíhat, kolikrát bude realizována, kolik účastníků se jí zúčastní (jedná se o počet účastníků jedné realizace aktivity), zda je účast zpoplatněna, a pokud ano, jaká je výše poplatku na jednoho účastníka.

V případě potřeby můžete v řádku konkrétní aktivity doplnit nebo upřesnit další související informace.

POZOR: POKUD BUDE PROJEKT PODPOŘEN, ŽADATEL V ZÁVĚREČNÉM VYPOŘÁDÁNÍ UVEDE A ZHODNOTÍ STEJNÉ AKTIVITY, KTERÉ POPSAL V ŽÁDOSTI.

Vyplnění aktivit

Ve sloupci **Typ aktivity** zvolte jednu z následujících možností:

- **pravidelně se opakující** – aktivita probíhá opakovaně podle určitého harmonogramu (např. každý týden nebo každý měsíc),
- **jednorázová / nepravidelně se opakující** – aktivita se uskuteční jednou nebo pouze několikrát bez pravidelného opakování,
- **pobytová** – aktivita probíhá formou pobytu (např. víkendový nebo vícedenní pobyt).

Do sloupců **Začátek aktivity** a **Konec aktivity** uveďte období, ve kterém bude aktivita realizována. U jednorázových nebo pobytových aktivit můžete vyplnit konkrétní termín konání, případně přibližné období, pokud přesný termín ještě není znám.

Frekvence a počet aktivit

Sloupce **Frekvence opakování pravidelné aktivity** a **Počet aktivit** spolu souvisejí.

Pokud aktivitu označíte jako **pravidelně se opakující**, vyberte ve sloupci **Frekvence** možnost, která nejlépe odpovídá plánovanému průběhu aktivity. Následně do sloupce **Počet aktivit** uveďte celkový předpokládaný počet realizací za dané období.

Při výpočtu vycházejte z předpokladu:

- **52 týdnů v roce,**
- **12 měsíců v roce.**

Příklady: frekvence **1× měsíčně** → počet aktivit **12**; frekvence **1× týdně** → počet aktivit **52**.

Pokud předpokládáte, že aktivita nebude v některém období probíhat (např. během letních prázdnin), upravte počet aktivit podle skutečného rozsahu realizace a tuto skutečnost uveďte v poznámce či upřesnění.

Příklad:

- Aktivita probíhá **1× měsíčně**, ale neuskuteční se během letních prázdnin → počet aktivit **10**.
- Aktivita probíhá **1× týdně**, ale během letních prázdnin se nekoná → počet aktivit **44**.

Do upřesnění například uveďte: „*Aktivita neprobíhá v období letních prázdnin.*“

Zpoplatnění aktivit

Ve sloupci **Aktivita je zpoplatněna** uveďte, zda účastníci za aktivitu hradí účastnický poplatek.

- Pokud zvolíte **Ano**, vyplňte do sloupce **Výběr** předpokládanou částku na jednoho účastníka. Na kartě **Rozpočet** musí být následně ve výnosech od uživatelů uveden odpovídající odhad příjmů, který vychází z počtu aktivit, předpokládaného počtu účastníků a stanovené ceny.
- Pokud zvolíte **Ne**, sloupec **Výběr** ponechte prázdný (případně uveďte **0 Kč**). V takovém případě se na kartě **Rozpočet** ve výnosech od uživatelů žádný příjem z této aktivity neuvádí. Pokud jsou všechny aktivity poskytovány zdarma, nebude ve výnosech od uživatelů uveden žádný příjem.

Přehled aktivit projektu včetně popisu

uvedte všechny aktivity, které budou realizovány v projektu, přidáním položky vyberte typ aktivity, vždy jsou povinná pole "Začátek", "Konec", "Název aktivity" a "Aktivita je placená", pole "délka pobytu" je povinné pouze u pobytových aktivit; bližší nápověda se objeví v bublině u příslušného políčka

+ Přidání nové položky										Obnovení	
Typ aktivity	Začátek aktivity	Konec aktivity	Název aktivity	Počet aktivit celkem v projektu	Frekvence opakování pravidelné aktivity	Délka pobytu	Počet účastníků/1 aktivita	Aktivita je zpoplatněna	Výběr od 1 účastníka/1 aktivita	Upřesnění položky	
pravidelně se opakující	01.01.2027	31.12.2027	workshopy	12	1x měsíčně		15	ne			
pravidelně se opakující	02.02.2027	31.08.2027	Práce s agresí	7	1x měsíčně		5	ne	0		
jednorázová / nepravidelně se opakující	02.02.2027	08.08.2027	skupiny	20	1x za 14 dní		8	ne			
jednorázová / nepravidelně se opakující	05.05.2027	05.05.2027	Konference	1	1x ročně		100	ano	100		
pobytová	09.09.2027	13.09.2027	Pobyt	1		5	50	ano	1000		

Souhrnný přehled aktivit projektu

Tento přehled slouží k přesnému vymezení a měření účelu projektu. Bude použit při závěrečném vyhodnocení.

Typ aktivity	Počet aktivit celkem	Míra plnění alespoň 90 % plánovaných aktivit
pravidelně se opakující	19	18
jednorázová / nepravidelně se opakující aktivita	21	19
pobytová	1	1

Souhrnný přehled aktivit se generuje automaticky z údajů vyplněných v části Přehled aktivit projektu včetně popisu. Při závěrečném vyhodnocení bude kontrolováno, zda byly plánované aktivity realizovány a zda jejich rozsah odpovídá údajům uvedeným v žádosti o podporu. Zároveň bude ověřena shoda mezi plánovanými a skutečně uskutečněnými aktivitami projektu.

Karta Ostatní údaje – Výstupy a hodnocení projektu

V této části je důležité vybrat takové výstupy, kterými budete schopni prokázat realizaci jednotlivých aktivit projektu.

- Pokud projekt obsahuje více aktivit a každou z nich budete dokládat jiným typem výstupu, označte všechny relevantní možnosti.
- Pokud máte jednu aktivitu, kterou lze doložit více různými výstupy, rovněž označte všechny odpovídající možnosti.

Při vypořádání projektu můžete být vyzváni k doložení vybrané aktivity některým z výstupů, které jste v žádosti označili. Proto je důležité vybírat pouze takové výstupy, které budete schopni v případě potřeby předložit.

Předpokládá se, že každou aktivitu projektu bude možné doložit alespoň jedním z vybraných výstupů.

Výstupy a hodnocení projektu

zaškrtněte výstupy, kterými doložíte realizaci jednotlivých aktivit. **Každá aktivita musí být doložena alespoň jedním výstupem.** V rámci závěrečného vypořádání můžete být v případě potřeby vyzváni k předložení výstupů k vybraným realizovaným aktivitám.

- ☒ harmonogram aktivit/kalendář akcí
- ☐ prezenční listina/seznam účastníků (včetně podpisů)
- ☐ propagační materiály (letáky, plakáty, pozvánky, informace na webu)
- ☐ fotodokumentace
- ☐ materiály používané v aktivitách (pracovní listy, programy akcí, výstupy účastníků apod.)
- ☐ hodnocení účastníků (dotazníky, zpětná vazba)
- ☒ jiné / další

Doplňte další možnosti doložení konání aktivity:

záznamy z jednání

Karta Ostatní údaje – Pracovníci

V této části uvádějte údaje o pracovnících organizace podle jednotlivých řádků formuláře.

Nejprve vyplňte **celkový počet pracovníků organizace**, a to bez ohledu na to, zda se podílejí na realizaci projektu.

V dalších řádcích uvádějte již pouze pracovníky, kteří se na projektu přímo podílejí:

- **pracovníci v hlavním pracovním poměru (HPP)** – uveďte jejich počet a současně také **přepočtené úvazky**,
- **pracovníci na dohodu o provedení práce (DPP) nebo dohodu o pracovní činnosti (DPČ)** – uveďte jejich počet a **celkový počet odpracovaných hodin**,
- případně můžete uvést také **dobrovolníky**, kteří se na projektu podílejí.

Údaje za pracovníky v HPP a za pracovníky na DPP/DPČ se vykazují odděleně. **Nesčítejte proto počty pracovníků v jednotlivých pracovníněprávních vztazích dohromady a nepřevádějte úvazky na hodiny ani hodiny na úvazky.**

Pracovníci

Počet placených pracovníků v organizaci celkem:

5

Počet přepočítaných úvazků pracovníků v organizaci celkem:

4,50

☒ Pracovníci zajišťující REALIZACI PROJEKTU - PLACENÍ

Počet pracovníků (hlavní pracovní poměr - HPP) v projektu:

2

Přepočítaný počet úvazků pracovníků na HPP v projektu:

1,20

Počet pracovníků (DPP/DPČ) v projektu:

2

Počet hodin pracovníků na DPP/DPČ odpracovaných v projektu:

800

☐ Pracovníci zajišťující REALIZACI PROJEKTU - DOBROVOLNÍCI

Karta Dokončení – vzor ke stažení

Pokud nedokládáte úplný výpis z evidence skutečných majitelů, využijte přiložený vzor ke stažení. Více informací najdete u přílohy „Výpis z evidence skutečných majitelů“ v tabulce příloh.

DOKONČENÍ, ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI

Přílohy žádosti o dotaci

Vzory příloh naleznete na Dotačním portálu v sekci [Návody a dokumenty](#).
[Získat výpis z Evidence skutečných majitelů](#)

+ Přidání nové přílohy					
	Název	Popis přílohy žádosti o dotaci	Velikost	Dod. v tiš. podobě / CD	Nerelevantní / Již doloženo
	Kopie stanov s číslem registrace subjektu <i>Není třeba dokládat v případě, že jste doložili, jinak je NUTNÉ DOLOŽIT.</i>	Povinná příloha		nelze	☐
	Kopie dokladu o přidělení identifikačního čísla <i>Není třeba dokládat v případě, že jste doložili, jinak je NUTNÉ DOLOŽIT.</i>	Povinná příloha		nelze	☐
	Úplný výpis z evidence skutečných majitelů <i>Ne starší než 90 dní od data podání žádosti. Tuto přílohu dokládají právnické osoby, mají-li povinnost evidovat. Právnické osoby, které tuto povinnost nemají, a fyzické osoby podnikající přiloží přílohu dle vzoru „Příloha pro žadatele nedokládající výpis z ESM“ (není nutné podepisovat).</i>	Povinná příloha		nelze	nelze
	Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis <i>vzor naleznete na dotačním portálu</i>	Povinná příloha		nelze	nelze

Vkládejte pouze soubory ve formátech: .pdf, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .txt, .ppt, .pptx, o maximální velikosti 5MB

[Vzor ke stažení "Úplný výpis z evidence skutečných majitelů"](#)