**Struktura závěrečné zprávy k dotovaným projektům 2022 – literární akce**

Název příjemce dotace …………………………………………………………………….

Název projektu …………………………………………………………………………….

Termín a místo konání projektu ………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

*Potvrzuji, že pravidelně zasílám elektronické* ***pozvánky na dotovanou akci /dotované akce***

*v souladu s podmínkami pro poskytnutí dotace, které jsou součástí každého rozhodnutí o dotaci.*

**Závěrečná zpráva** o projektu *(všechny projekty)*

*Termín: do 15. 1. 2023 (součást vyúčtování dotace, je třeba zaslat písemně spolu s originálem vyúčtování a zároveň elektronicky na* *olga.pavlova@mkcr.cz* *)*

*Rozsah: max. 3str. A4( bez příloh, fotografií a grafů)*

*Zprávy jsou předkládány členům dotační komise jako jeden z podkladů k hodnocení projektu*

1. Stručná informace k realizaci projektu event. k jeho přípravě, k obsahu, rozsahu a personálnímu zajištění podporované akce, splnění záměru / cíle, přínos pro obor, přínos pro cílovou skupinu, pro realizátora (soupis *či přehled akcí uveďte v samostatné příloze)*
2. Informace o změnách v koncepci, dramaturgii projektu oproti jeho popisu v žádosti o dotaci,

uveďte i důvody, které ke změně vedly

1. Způsob financování projektu, informace o využití dotace a o dalších finančních zdrojích, prodej vstupenek apod.
2. Informace o propagaci a medializaci dotované literární akce
3. Ohlasy na projekt, zhodnocení uskutečněných pořadů, návštěvnosti, informace i o návštěvnosti webových stránek apod.
4. Informace o kulturní obslužnosti a práci s publikem (region, spolupráce regionů, celostátní přesah, sociálně integrační funkce, dostupnost pro sociálně a zdravotně znevýhodněné skupiny apod.)
5. Udržitelnost projektu. Výhledy a koncepční představa o projektu v příštím roce (příštích letech), odhad požadavku na dotaci v následujícím roce (u žádostí *o dlouhodobou podporu v rámci zajištění víceletého financování projektu uvádějte i s ohledem na přípravu rozpočtu MK výhled na tři roky. Rozepište u průběžné zprávy a případně zpřesněte u závěrečné zprávy*). V případě vyššího než letošního požadavku uveďte důvody.
6. Náměty a připomínky
7. Příloha závěrečné zprávy – program akce / akcí