

INFORMACE PRO PŘÍJEMCE

Informace pro příjemce grantů – finalisty Ankety Strom roku

Setkáte se s pojmy **grant** či **nadační příspěvek** - jedná se o totéž. Řečí zákona nadační příspěvek, v běžném textu grant, neboť je to kratší a výstižnější.

Co pro Vás znamená být příjemcem grantu na konkrétní projekt?

Kromě samotné realizace podpořeného projektu vyplývají z poskytnutí grantu další povinnosti. Naším cílem je co nejméně zatěžovat příjemce grantů rozsáhlou administrativou a zbytečnými úkoly, ale některé úkony jsou pro administraci grantu nezbytné, jiné zase vyplývají ze závazků k našim partnerům nebo nám pomáhají v získání prostředků pro podporu dalších projektů.

Přehled jednotlivých kroků

- sestavení a podepsání **smlouvy**
- zaplacení grantu (100%)
- oznámení termínu konání akce (nejméně 2 týdny před jejich konáním)
- realizace projektu
- zaslání **závěrečné zprávy, vyúčtování, fotodokumentace** a dalších příloh
- schválení závěrečné zprávy a vyúčtování
- uzavření grantu
- případná kontrola využití prostředků ze strany krajského úřadu

Smlouva

Smlouva vymezuje práva a povinnosti obou stran (tedy nadace a příjemce grantu) a obsahuje důležité informace o smluvních stranách i o samotném nadačním příspěvku. **Číslo smlouvy nám umožňuje orientovat se v množství udělených grantů. Používejte ho prosím při komunikaci s námi, abychom rychle našli potřebné dokumenty.**

K sepsání smlouvy potřebujeme **doklad o registraci vaší organizace** a dále **doklad o vedení účtu**, který osvědčuje, že příjemce grantu je vlastníkem tohoto účtu.

Smlouvu posíláme k podpisu ve 2 kopiích, po jedné pro každou smluvní stranu. Kromě statutárního zástupce příjemce grantu požadujeme na smlouvě i podpis koordinátora, který projekt skutečně realizuje, neboť ten je pro nás kontaktní osobou pro záležitosti týkající se projektu. Teprve až dostaneme zpět podepsanou smlouvu, odešleme do 30 dnů finanční prostředky.

Realizace projektu musí probíhat v souladu se schváleným projektem (= žádostí). Stejně tak finanční prostředky musí být čerpány podle rozpočtu tohoto projektu.

INFORMACE PRO PŘÍJEMCE

Změny v projektu

Všechny **změny v projektu nad 20 % schválené částky podléhají předchozímu schválení nadací.**

Častým důvodem změny jsou události, které znemožňují realizaci projektu v původní podobě, nebo naopak umožňují realizovat výhodnější, efektivnější variantu. Může se také stát, že potřebujete změnit harmonogram realizace a posunout termín průběžné či závěrečné zprávy. Podmínkou povolení změny je, že nemění smysl původního projektu. **O změnu je třeba požádat písemně** (pouze elektronicky).

Veřejné akce a výstupy projektu

Pro všechny publikované výstupy projektu (pozvánky na akce, plakáty, tiskové zprávy atd.) platí **pravidla prezentace** (příloha smlouvy). Pro články a relace v médiích do té míry, nakolik jste schopni jejich obsah ovlivnit. Veškeré pozitivní zmínky o nadaci a jejích partnerech nám pomáhají zlepšovat naši práci a získávat další prostředky i pro vaši práci. V případě jakýchkoli akcí zaměřených na veřejnost vás žádáme, **abyste nás o akci předem uvědomili** (alespoň dva týdny předem), případně zvážili koordinovanou medializaci akce. Nadace má vlastní kontakty na média v regionech a společné úsilí může přinést prospěch oběma stranám.

Fotografie

Součástí závěrečné zprávy jsou fotografie. Účelem fotografií není jen dokumentovat realizaci projektu, nejlepších fotografií využíváme k propagaci vaší i naší práce. Mnohem více, než statické fotografie míst "před" a "po" proto uvítáme obrázky, které dokumentují dění, jsou srozumitelné a zajímavé i pro nezúčastněné diváky. Zašlete nám, alespoň pět fotografií v dostatečné kvalitě (min. 300 dpi, o délce kratší strany minimálně 1800 bodů).

Zpráva

Zprávu je nutné **vyplnit** nejpozději v termínu uvedeném ve smlouvě. Vyplnění v jiném termínu je možné pouze po předchozí dohodě. Zprávu prosím **pošlete na e-mail** kontaktní osoby, ke zprávě připojte vyplněný formulář vyúčtování, fotodokumentaci a další relevantní přílohy. Zprávu prosím neposílejte poštou, ušetříte práci sobě i nám. V závěrečném vyúčtování dokládáte využití celé částky grantu.

K projektu není nutno vést samostatné účetnictví. Jednotlivé platby hrazené z tohoto projektu však musí být v účetnictví celé organizace jasně odlišeny.

Veškeré formuláře najdete na www.nadacepartnerstvi.cz. Pokud je vaše závěrečná zpráva v pořádku, budeme vás informovat o jejím schválení. V případě nedostatků budete vyzváni k doplnění nebo přepracování zprávy.



nadace
partnerství

| LIDÉ A PŘÍRODA

INFORMACE PRO PŘÍJEMCE

Konzultace – kontaktní osoba

Radim Cenek | grantový manažer

e-mail: radim.cenek@nap.cz | tel.: (+420) 515 903 115