



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



nadace
partnerství

| LIDÉ A PŘÍRODA

Příručka pro žadatele a příjemce grantu

BLOKOVÝ GRANT - FOND PRO NESTÁTNÍ NEZISKOVÉ ORGANIZACE

Verze 2.3.



Nadace Partnerství pomáhá lidem pečovat o životní prostředí. Poskytuje jim k tomu granty, odborné služby a inspiraci ze zahraničí. Podporuje zapojení veřejnosti do výsadeb stromů, ochrany přírody, šetrné turistiky, zklidňování dopravy a vytváření kvalitních veřejných prostranství. Společně se čtyřmi sesterskými nadacemi v Bulharsku, Maďarsku, Rumunsku a na Slovensku je součástí asociace Environmental Partnership Association. Nevyřešíme problém za vás, vyřešíte ho s námi!

WWW.NADACEPARTNERSTVI.CZ

Příručka pro žadatele a příjemce grantu

Verze 2.3.

Datum účinnosti: 15. srpna 2014

Nadace Partnerství

Údolní 33, 602 00 Brno

Telefon: +420 515 903 115

E-mail: blokovygrant@nap.cz

Obsah

Definice pojmů	7
Část A Pro žadatele o finanční podporu	9
1 Oprávněnost	10
1.1 Oprávněné žádosti.....	10
1.2 Oprávnění žadatelé.....	10
1.3 Principy partnerství a oprávnění partneři	10
1.3.1 Partneři se sídlem v České republice	11
1.3.2 Partneři se sídlem na území Švýcarské konfederace	11
1.4 Oprávněné a neoprávněné výdaje.....	12
1.4.1 Doba oprávněnosti výdajů	12
1.4.2 Neoprávněné výdaje.....	12
2 Jak napsat úspěšný projekt	14
2.1 Formulace projektového záměru	14
2.2 Formulace projektového záměru ve vztahu k BG	14
2.3 Zpracování žádosti o poskytnutí grantu	15
2.3.1 Obecná pravidla	15
2.3.2 Logická linie sub-projektu	16
2.3.3 Zdůvodnění sub-projektu	16
2.3.3.1 Analýza vnějšího prostředí organizace.....	17
2.3.3.2 Analýza potřeb organizace	17
2.3.4 Cíl a výsledky sub-projektu.....	18
2.3.5 Výstupy sub-projektu	18
2.3.6 Aktivity sub-projektu a jejich popis.....	19
2.4 Cílová skupina sub-projektu.....	20
2.5 Udržitelnost sub-projektu	20
3 Vyplnění žádosti v aplikaci Grantys	22
3.1 Přístup a přihlášení do Grantysu	22
3.2 Vyplnění formuláře žádosti v systému Grantys.....	22
3.2.1 Organizace	23
3.2.2 Lidé	23
3.2.3 Projekty.....	23
3.2.4 Vložení příloh do Grantysu	24
3.2.5 Finalizace a tisk žádosti v Grantysu	24
4 Rozpočet sub-projektu	26
4.1 Vyplnění tabulky rozpočty sub-projektu	26
4.1.1 Úvodní list.....	26
4.1.2 Osobní výdaje.....	27
4.1.3 Rozpočet výdajů	27

4.1.4	Rozpočet podle aktivit.....	27
4.1.5	Harmonogram čerpání.....	27
4.1.6	Finanční analýza.....	28
4.1.7	Rozpočet partnera.....	28
4.2	Základní limity rozpočtu sub-projektu.....	28
4.3	Přímé a nepřímé výdaje sub-projektu.....	29
4.3.1	Přímé výdaje sub-projektu.....	29
4.3.2	Nepřímé výdaje sub-projektu.....	29
4.4	Odpočítání DPH.....	31
5	Ověřitelné výstupy a výsledky.....	33
5.1	Nadefinování ověřitelných výstupů a ověřitelných výsledků sub-projektu.....	33
5.2	Vyplňování výstupů a výsledků v žádosti.....	33
5.2.1	Ilustrační příklad: vytvoření chráněné dílny.....	34
6	Veřejná podpora.....	38
6.1	Bloková výjimka.....	38
6.1.1	Podpora pro zaměstnávání zdravotně postižených pracovníků.....	38
6.1.2	Podpora na uhrazení dodatečných nákladů na zaměstnávání zdravotně postižených pracovníků.....	39
6.2	Podpora de minimis (neboli podpora malého rozsahu).....	39
6.3	Veřejná podpora podle podporovaných oblastí Blokovaného grantu.....	40
6.4	Posouzení veřejné podpory v žádosti o grant.....	40
7	Předkládání žádostí v rámci výzvy.....	43
7.1	Přílohy žádosti.....	43
7.1.1	Dokladování příloh sub-projektu.....	44
7.2	Překládání žádostí.....	44
8	Hodnocení žádosti o poskytnutí grantu.....	46
8.1	Hodnocení formálních náležitostí.....	46
8.2	Hodnocení oprávněnosti žadatele a žádosti.....	46
8.3	Věcné hodnocení.....	46
8.3.1	Odborné hodnocení.....	46
8.3.2	Hodnocení hodnotící komise.....	47
8.4	Vyrozumění o výsledku hodnocení.....	47
8.5	Časový průběh hodnocení a schvalování žádostí.....	47
	Část B Pro příjemce finanční podpory.....	50
9	Smlouva o poskytnutí grantu.....	51
9.1	Uzavření smlouvy.....	51
9.2	Přílohy smlouvy.....	51
9.3	Dotatky ke smlouvě.....	51

10	Monitoring sub-projektu	52
10.1	Dokladování realizace a udržitelnosti sub-projektu.....	52
10.2	Průběžné zprávy	55
10.2.1	Vyplnění formulářů Průběžné zprávy	54
10.2.2	Dokladování jednotlivých dokumentů Průběžné / Závěrečné zprávy	56
10.2.3	Schválení Průběžné zprávy o realizaci sub-projektu	57
10.3	Závěrečná zpráva	58
10.4	Monitorovací zpráva.....	59
10.5	Způsob doručení zpráv	60
11	Změny a doplnění sub-projektu	62
11.1	Nepodstatné změny sub-projektu	62
11.2	Podstatné změny sub-projektu	63
12	Dokladování ověřitelných výstupů a výsledků sub-projektu a sankce za jejich nedodržení	65
12.1	Způsoby dokladování.....	65
12.2	Sankce za nedodržení ověřitelných výstupů a výsledků realizace sub-projektu	65
12.3	Dodatky ke smlouvě.....	66
13	Finanční toky na úrovni konečného příjemce	67
13.1	Průběžné platby na úrovni konečného příjemce.....	67
13.2	Závěrečná platba na úrovni konečného příjemce	68
13.3	Kontrola nepřekrývání výdajů	69
13.4	Kontrola přímých tržeb sub-projektu	69
14	Vedení účetnictví sub-projektu	71
14.1	Obecně	71
14.2	Samostatný účet	71
14.3	Přesuny financí z projektového účtu na provozní	72
14.4	Prokazování oprávněnosti výdajů	72
14.5	Daň z přidané hodnoty.....	75
14.6	Pokladna	75
14.7	Příjmy sub-projektu	75
14.8	Nepřímé výdaje.....	76
14.9	Spolufinancování	76
15	Veřejné zakázky	78
15.1	Postup pro zadávání zakázek dle velikosti	78
15.1.1	Předpokládaná hodnota bez DPH nepřesahuje 170.000 Kč	78
15.1.2	Předpokládaná hodnota bez DPH je 170.001 – 1 000.000 Kč	79
15.1.3	Předpokládaná hodnota bez DPH je 1 000.001 a více Kč	79
15.1.4	Uzavření smlouvy	80
15.2.1	Náležitosti smlouvy	81
16	Publicita.....	83

17	Kontrolní mechanismy	85
17.1	Kontrola na místě	85
17.2	Externí audit sub-projektů	85
17.3	Nesrovnalost	86
17.3.1	Definice nesrovnalosti.....	86
17.3.2	Šetření nesrovnalostí.....	86
18	Archivace dokumentů.....	87
18.1	Základní principy archivace.....	87
18.2	Dokumenty k archivaci na úrovni konečného příjemce.....	88
19	Seznam příloh.....	89

Definice pojmů

Blokový grant - Fond pro nestátní neziskové organizace (BG FNNO) – účelově vázaný fond zřízený na financování sub-projektů pro neziskový sektor. Dále také jako „Program“, „BG FNNO“, „Blokový grant“.

Grant – nevratný finanční příspěvek poskytnutý Nadací Partnerství na základě Smlouvy o poskytnutí grantu, který bude poskytnut na realizaci sub-projektu.

Hodnotící komise – orgán, který zabezpečuje hodnocení Žádostí o poskytnutí grantu na sub-projekt v rámci výzev Blokového grantu vyhlášených Zprostředkovatelem.

Konečný příjemce – nestátní nezisková organizace, které jsou za účelem realizace sub-projektu poskytnuty prostředky z Blokového grantu.

Národní koordinační jednotka (NKJ) – subjekt pověřený koordinací Programu švýcarsko-české spolupráce, jedná se o Ministerstvo financí České republiky, konkrétně o tyto jeho útvary: Centrum pro zahraniční pomoc, Národní fond, Centrální finanční a kontraktační jednotka, odbor Kontrola.

Nestátní nezisková organizace (NNO) – právní subjekt zřízený nebo založený jako:

- občanské sdružení v souladu se zákonem č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů v platném znění;
- obecně prospěšná společnost podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech v platném znění;
- účelové zařízení registrované církve a náboženské společnosti založené pro poskytování charitativních služeb v souladu se zákonem č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností v platném znění;
- nadace a nadační fond podle zákona č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech v platném znění.

Oprávněné výdaje – výdaje konečných příjemců, které byly skutečně vynaloženy v rámci období oprávněnosti a řádně doloženy v souladu s pravidly oprávněnosti a v souladu se Smlouvou o poskytnutí grantu.

Ověřitelný výstup realizace sub-projektu – konkrétní měřitelný výstup realizace sub-projektu dosažený zcela v kompetenci konečného příjemce. Ten si při zpracování žádosti vybírá ze dvou povinných ověřitelných výstupů realizace sub-projektu:

- a) počet nově vytvořených nebo rozvinutých stávajících služeb / programů / aktivit,
- b) počet nových nebo aktualizovaných dokumentů / aktivit při řízení organizace,

a zároveň si sám v žádosti volí další volitelné ověřitelné výstupy dle konkrétního zaměření projektu.

Ověřitelný výsledek realizace sub-projektu – vzniká jako souhrnný efekt realizace sub-projektu vně organizace (konečný příjemce). Jde o dílčí kvantifikovatelnou a ověřitelnou součást cíle sub-projektu, jeho reálný dopad, který není vždy ze 100 % ovlivnitelný konečným příjemcem. Ten o jeho dosažení informuje Zprostředkovatele prostřednictvím Monitorovacích zpráv o sub-projektu.

Oprávněný žadatel – subjekt, který je oprávněný požádat o finanční prostředky v rámci výzvy vyhlášené Zprostředkovatelem. Žadatelé oprávnění předložit Žádost o poskytnutí grantu budou definováni v rámci jednotlivých výzev.

Partner – české a švýcarské subjekty (soukromé i veřejné) vzájemně spolupracující v rámci Blokovaného grantu na realizaci sub-projektu a zajišťující udržitelnost jeho výstupů.

Průběžná zpráva o realizaci sub-projektu – dokument vypracovaný konečným příjemcem podle stanovené formy obsahující informace o finančním a fyzickém pokroku za každých 6 měsíců realizace sub-projektu.

Smlouva o poskytnutí grantu – podrobná smlouva uzavřená mezi Zprostředkovatelem a konečným příjemcem určující podmínky poskytnutí grantu, jako i práva a povinnosti zúčastněných stran.

Sub-projekt - dílčí projekt v rámci Blokovaného grantu realizovaný konečným příjemcem.

Uzávěrka pro přijímání žádostí - datum, stanovené ve Výzvě k předkládání žádostí o poskytnutí grantu, ke kterému je výzva ukončena.

Vlastní zdroje konečného příjemce – finanční prostředky, kterými se podílí konečný příjemce na spolufinancování sub-projektu ve stanovené výši a určeném podílu. Za tyto zdroje se považují i takové prostředky, které konečný příjemce získal z jiného zdroje, jako např. úvěr z banky nebo příspěvek třetí osoby.

Výzva = Výzva k předkládání žádostí o poskytnutí grantu – dokument zveřejněný Zprostředkovatelem definující podmínky pro předkládání Žádostí o poskytnutí grantu.

Závěrečná zpráva o realizaci sub-projektu – dokument, který konečný příjemce předkládá po ukončení realizace sub-projektu Zprostředkovateli ve stanovené formě, obsahující informace o finančním a fyzickém pokroku za celé období realizace sub-projektu.

Zprostředkovatel – osoba, která je pověřena implementací odsouhlaseného Blokovaného grantu. Zprostředkovatel je příjemcem celkového grantu a uděluje dále granty na jednotlivé sub-projekty vybrané v rámci otevřené výzvy. V případě BG FNNO to je Nadace Partnerství.

Žadatel = Předkladatel projektu - žadatelem je předkladatel Žádosti o poskytnutí grantu.

Žádost o poskytnutí grantu - dokument vypracovaný Žadatelem ve stanovené formě, kterým žádá Zprostředkovatele o grant na realizaci sub-projektu.

Žádost konečného příjemce o ex-post platbu – dokument vypracovaný konečným příjemcem ve stanovené formě, kterým žádá Zprostředkovatele o zpětné financování investičních výdajů sub-projektu.

Žádost konečného příjemce o závěrečnou platbu – dokument vypracovaný konečným příjemcem ve stanovené formě, kterým žádá Zprostředkovatele o závěrečné vyúčtování neinvestičních výdajů sub-projektu.

Část A Pro žadatele o finanční podporu

1 Oprávněnost

1.1 Oprávněné žádosti

Aby byla žádost o grant přijata k posouzení, musí splňovat následující požadavky:

- žádost je podána prostřednictvím on-line grantové databáze Grantys a obsahuje všechny požadované informace a přílohy, současně je podána obsahově shodná tištěná kopie,
- sub-projekt se jednoznačně vztahuje k vybrané oblasti, jejímu zaměření a specifikovaným aktivitám podporovaným v rámci BG FNNO, které jsou definovány ve Výzvě,
- umístění sub-projektu je v souladu s podporovaným regionem vymezeným ve Výzvě,
- udržitelnost výstupů sub-projektu je zajištěna po dobu minimálně 3 let od jeho ukončení,
- délka trvání sub-projektu nepřesahuje stanovené maximum stanovené ve Výzvě,
- požadovaná výše grantu je v souladu se stanovenými podmínkami BG FNNO (v absolutní částce),
- požadovaná výše grantu nepřesahuje stanovené % z celkových oprávněných výdajů sub-projektu, v návaznosti na zdroje spolufinancování,
- spolufinancování je doloženo,
- případné partnerství je popsáno a doloženo.

1.2 Oprávnění žadatelé

Oprávněnými žadateli o poskytnutí grantu jsou nestátní neziskové organizace vymezené následujícími typy právnických subjektů zřízených nebo založených jako:

- občanské sdružení v souladu se zákonem č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, v platném znění,
- obecně prospěšná společnost založená podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, v platném znění,
- účelové zařízení registrované církve, nebo náboženské společnosti, založené pro poskytování charitativních služeb v souladu se zákonem č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností, v platném znění,
- nadace a nadační fondy založené podle zákona č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech.

Oprávnění žadatelé musí mít sídlo na území České republiky a musí splňovat podmínku alespoň dvouleté historie v době podání *Žádosti o poskytnutí grantu*.

1.3 Principy partnerství a oprávnění partneři

Žadatel může předkládat Žádost o poskytnutí grantu samostatně, nebo společně s partnerskými organizacemi. Princip partnerství bude naplňován prostřednictvím cíleného seskupování různých subjektů (např. sociálních partnerů, orgánů státní správy a místní samosprávy, nestátních neziskových organizací aj.) do celků označovaných jako partnerství. Smyslem tvorby partnerství je

zajištění úzké vzájemné spolupráce různých typů organizací disponujících odlišnými zkušenostmi s řešením problematiky v dané oblasti (vymezené jak regionálně tak tematicky) při realizaci sub-projektu či jeho části. Partneři budou sub-projekt společně vytvářet, koordinovat a také vyhodnocovat, zda je cíl sub-projektu skutečně naplňován.

Oprávněnými partnery jsou buď partneři se **sídlem v České republice** napomáhající konečnému příjemci s realizací sub-projektu, nebo zahraniční partneři se **sídlem na území Švýcarské konfederace** předávající konečnému příjemci svoje zkušenosti s realizací obdobných aktivit. Zapojení švýcarského partnera je žádoucí, ale při hodnocení žádosti není bodově zvýhodněno.

Podmínky spoluúčasti partnerů na realizaci sub-projektu:

1. spoluúčast partnerů na sub-projektu je podstatná a nezastupitelná, neboť bez partnerství by nebylo možné řádné fungování a naplňování cíle společného sub-projektu zajistit,
2. jedná se o partnerství s finančním příspěvkem, kdy se partner podílí na realizaci aktivit sub-projektu (např. formou konzultací, odborné garance) a za účast na realizaci sub-projektu mu je poskytována finanční úhrada, nebo se jedná o partnerství bez finančního příspěvku, kdy se partner podílí na realizaci aktivit sub-projektu a za účast na realizaci sub-projektu mu není poskytována finanční úhrada,
3. spolupráce nemá charakter dodavatelsko-odběratelského vztahu,
4. partner dodržuje při realizaci sub-projektu stejné podmínky jako konečný příjemce,
5. partnerovi nesmí při realizaci sub-projektu vznikat přímé tržby.

1.3.1 Partneři se sídlem v České republice

Oprávněnými partnery se sídlem v České republice jsou:

- kraje,
- obce,
- příspěvkové organizace zřízené kraji nebo obcemi,
- nestátní neziskové organizace (definované v kapitole 1.2).

V případě plánované realizace sub-projektu v partnerské spolupráci jsou povinnými přílohami žádosti *Prohlášení o partnerství*, jehož vzor je obsahem přílohy 3 *Příručky pro žadatele a příjemce grantu* (dále jen *Příručka*), a *Dohoda o partnerství*, jejíž vzor je přílohou 18.1. a 18.2. *Příručky*.

1.3.2 Partneři se sídlem na území Švýcarské konfederace

Oprávněnými zahraničními partnery se sídlem na území Švýcarské konfederace jsou ekvivalentní typy organizací k výše jmenovaným typům oprávněných partnerů se sídlem v České republice – územněsprávní celky, jimi zakládané organizace, a neziskové organizace. Zprostředkovatel ve spolupráci se švýcarským velvyslanectvím ověřuje, zda partnerská organizace se sídlem na území Švýcarské konfederace splňuje podmínky oprávněnosti. Tyto partnerské organizace při podání žádosti doloží pouze *Prohlášení o partnerství* v anglickém jazyce obsahující čestné prohlášení o neziskovém statusu organizace. V případě uzavření partnerství s oprávněným zahraničním partnerem bude *Dohoda o partnerství* předložena Zprostředkovateli před podpisem *Smlouvy o poskytnutí grantu*.

Konečný příjemce a partner se mohou při řešení problémů v rámci realizace sub-projektu dohodnout na změně *Dohody o partnerství*. Konečný příjemce má právo pozastavit či neproplatit část výdajů, pokud partner řádně nedodrží uzavřenou *Dohodu o partnerství*.

Tipy, rady a doporučení

Partner musí mít vždy bez výjimky sídlo v České republice nebo na území Švýcarské konfederace; partner se sídlem v např. Slovenské republice tedy není oprávněným partnerem.

Zapojení jak českého, tak švýcarského partnera není při hodnocení bodově zvýhodněno.

1.4 Oprávněné a neoprávněné výdaje

Za oprávněné výdaje jsou považovány přiměřené výdaje, které jsou vydány konečným příjemcem, a současně:

- jsou nezbytné a přímo související s realizací sub-projektu,
- jsou v souladu se schváleným rozpočtem,
- odpovídají cenám v místě obvyklým,
- vznikly v období oprávněnosti,
- jsou podloženy fakturami, resp. účetními doklady rovnocenné důkazní hodnoty,
- byly vydány v souladu s českými právními předpisy, zejména zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Prokazování oprávněných výdajů popisuje kapitola 14.4.

1.4.1 Doba oprávněnosti výdajů

Období oprávněnosti výdajů konkrétního sub-projektu bude stanoveno ve Smlouvě o poskytnutí grantu. Za oprávněné jsou považovány pouze výdaje, které byly uhrazeny v období počínajícím prvním dnem následujícím po podpisu *Smlouvy o poskytnutí grantu* oběma smluvními stranami a končícím 30 kalendářních dnů po datu ukončení realizace sub-projektu.

1.4.2 Neoprávněné výdaje

Za neoprávněné výdaje se považují především tyto specifické výdaje:

- výdaje na nákup pozemku a nemovitosti a stavba nových budov,
- finanční výdaje: debetní úroky, směnářské poplatky, kurzové ztráty a jiné čistě finanční výdaje, bankovní poplatky za založení a vedení účtu, pokud nejsou spojeny se samostatným účtem, jehož založení si vyžaduje implementace BG FNNO,
- pokuty, finanční penále a soudní výlohy,
- manka a škody,
- dary, poskytnuté příspěvky,
- pořízení zásob,
- příspěvky v naturáliích,

- splátky dluhů, úroky za dluhy,
- finanční leasing a odpisy,
- DPH, pokud konečný příjemce má možnost nárokovat si její vrácení,
- daně, jedná se především o daň z příjmu, silniční daň, daň z nemovitosti, daň z převodu nemovitostí, daň dědická, daň darovací;
- výdaje spojené s přípravou žádosti o poskytnutí grantu z BG FNNO,
- odměny pracovníků mimo příplatků ke mzdě podle § 113-121 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- stravné na tuzemských cestách nad minimální výši pro danou kategorii,
- stravování zahraničních expertů v tuzemsku nad výši 500 Kč na osobu a den,
- ubytování zahraničních expertů v tuzemsku nad výši 1 500 Kč na jednu noc,
- jakékoliv investiční výdaje partnera.

Tipy, rady a doporučení

Pokud žádost nesplní některou z podmínek oprávněnosti, bude vyřazena z dalšího hodnocení. Proto se dobře seznamte s kontrolním seznamem uvedeným v příloze 9, podle kterého bude oprávněnost vaší žádosti hodnocena.

Mezi neoprávněné výdaje patří jakékoliv výdaje, které vznikly před podpisem *Smlouvy o poskytnutí grantu* – tj. například projektová a stavebnětechnická dokumentace, zpracování žádosti o grant apod. Pozor, nepokoušejte se tato ustanovení obejít nastavením nestandardně dlouhých lhůt splatnosti nebo opožděným vystavováním faktur za již realizované dílo. Časová oprávněnost výdajů bude posuzována v celkové logice sub-projektu a formální naplnění znaků způsobilosti nebude akceptováno. Nepokoušejte se také takovéto výdaje skrýt v rozpočtu do nějaké nespecifikované položky typu "externí služby" apod. Zbytečně si tak snižujete šanci na podporu vašeho sub-projektu.

Dejte si také pozor na maximální výši sub-projektu, která je ve výzvě definovaná celkovými oprávněnými výdaji, nikoliv výší požadovaného grantu.

2 Jak napsat úspěšný projekt

2.1 Formulace projektového záměru

Už samotná formulace projektového záměru je klíčová pro potenciální budoucí úspěch žádosti ve výzvách BG FNNO. Vedle dalších limitů (kritéria oprávněnosti, limity výdajů, ad. uvedených ve Výzvě) je třeba už při počáteční formulaci záměru respektovat základní ideové nastavení programu a mít je na zřeteli již od počátku úvah o budoucím sub-projektu.

Přestože je v poslední době význam slova „projekt“ často rozměňován a „projektem“ je označována jakákoli žádost o dotaci, Blokovaný grant pracuje s definicí projektu v jeho původním významu, tj.: věcně, časově a nákladově vymezená změna původního stavu směřující k naplnění definovaného cíle.

Pro názornost si lze projekt představit jako proces, kterým se chceme přesunout z pomyslného bodu A (neboli situace definované ve zdůvodnění projektu) do bodu B (neboli kýženého stavu po realizaci změny – naplnění cíle projektu). Tento proces je definovaný ve třech rovinách:

- **věcné** - odkud kam a jak se chceme dostat, tedy JAK má vypadat ona změna a CO je pro to třeba udělat
- **časové** - KDY se máme vyskytovat v kterém bodě změny a KDY dosáhnout cílového bodu
- **nákladové** - ZA KOLIK se máme dostat z bodu A do bodu B při započtení všech nezbytných nákladů

Protože jde o změnu, při které musíte jasně definovat výchozí stav a cíl, vymežit náklady, termíny i vykonávané činnosti, není projekt ve svém původním slova smyslu vhodný k pokrytí běžných provozních činností, ale hodí se výhradně k řešení jasně definovaných problémů, vyřešení absence některých činností, skokového zvýšení kvality činností apod.

Tipy, rady a doporučení

Dobře se zamyslete nad tím, jestli dokážete dobře popsat „bod A“, tedy výchozí stav a jeho problematická místa k řešení; a stejně tak jestli dokážete popsat „bod B“, tedy zlepšený stav, ke kterému realizací projektu směřujete. Pokud ano, bude pro vás snadnější formulovat zdůvodnění potřeby v celkovém popisu sub-projektu a také stanovit cíle, výstupy a výsledky sub-projektu. Pokud se vám už v této fázi přípravy projektu nedaří výše popsané jasně formulovat, je pravděpodobné, že váš záměr není vhodný pro zpracování sub-projektu.

2.2 Formulace projektového záměru ve vztahu k BG

Blokovaný grant ve svém nastavení definuje rámcově charakter změn, které jsou financovatelné v rámci sub-projektů a kterým musí odpovídat povinné výstupy sub-projektu. Těmito změnami jsou:

- zlepšení stávajících služeb/činností – vytvoření či zkvalitnění potřebného zázemí, systematizace činností vedoucí k jejich vyšší efektivitě nebo kapacitě, jejich lepší propagace vedoucí k rozšíření cílové skupiny, posílení kvalifikace pracovníků, kteří činnosti vykonávají opět ve vazbě na kvalitu realizace či její efektivitu, ad.
- **vytvoření nových služeb/činností** – samotné vytvoření produktů, posílení zázemí potřebného pro realizaci nových činností, vyškolení pracovníků pro realizaci nových činností, ověření produktů v běžném provozu, jejich propagace, podpora realizace činností v jejich náběhové části, ad.

- **vnitřní rozvoj organizace** – posílení zázemí pro efektivní a kvalitní realizaci činností, zpracování rozvojových a organizačních dokumentů a poradenství vedoucí k efektivnějšímu nakládání se zdroji organizace, vzdělávání pracovníků potřebné pro další rozvoj jednotlivých činností nebo organizace jako celku, ad.

Jak je vidět výše, v rámci Blokového grantu nejde nutně a výhradně o inovativnost a vytváření nových produktů a služeb. Klíčovým slovem je udržitelnost činností i samotných NNO. Tzn., že se sub-projekty mohou týkat i existujících produktů a činností. Podmínkou je, že pro svůj další rozvoj nebo větší efektivitu realizace vyžadují nějakou změnu v zázemí, kvalifikaci lidí, organizaci práce, propagaci, finančním řízení apod., kterou lze formulovat jako projekt. Sub-projekt není institucionálním grantem, proto i posílení kapacit a vnitřní rozvoj organizace musí být formulovány projektově.

Klíčovou pro udržitelnost sub-projektu je prokázání poptávky po daných opatřeních (ať již analýzou vnějšího prostředí nebo vnitřního prostředí organizace) a vytvoření podmínek pro další realizaci činností/fungování organizace, např. pro zajištění větší efektivity činnosti a tím i úspory prostředků a lidských zdrojů, pro zajištění vícezdrojového financování, apod.

Blokový grant svým nastavením umožňuje přistupovat k řešení vybrané problematiky komplexně. Není problém kombinovat investice a neinvestiční náklady, vedle tvorby produktů nebo jejich zlepšování umožňuje i jejich propagaci, nebo nastavení systémových opatření pro jejich realizace, ad. I to je dobré mít na paměti při formulování sub-projektu.

Tipy, rady a doporučení

Velmi pečlivě a v souladu s výše popsanými pravidly a požadavky vybírejte, které aktivity do připravovaného sub-projektu zařadíte a jak je zformulujete, zvýšíte tak jeho šanci na financování z Blokového grantu. Pokud si nejste jistí některými částmi sub-projektu, neváhejte se na nás obrátit s žádostí o konzultaci vašeho projektového záměru ještě před tím, než začnete zpracovávat samotnou žádost o grant.

2.3 Zpracování žádosti o poskytnutí grantu

Pokud jste vyhodnotili, že projektový záměr odpovídá podmínkám pro financování z Blokového grantu a je dostatečně jasně formulovaný, je správný čas na zpracování žádosti o poskytnutí grantu na sub-projekt. V následujících kapitolách se budeme věnovat pouze těm částem žádosti, které jsou věnovány "projektovému" popisu sub-projektu. Postup, jak vyplnit další části žádosti naleznete v následujících kapitolách Příručky:

- kap.4, vás provede tvorbou **rozpočtu sub-projektu**,
- kap. 5 je věnovaná **dokladování výstupů a výsledků**,
- a kap. 6, která vám pomůže při **posuzování veřejné podpory** v rámci sub-projektu.

2.3.1 Obecná pravidla

Sub-projekt by měl být formulován **stručně, jasně a výstižně**. Zejména je nutné přesně vymezit logickou linii projektu (tedy posloupnost cílů, výstupů a aktivit), definovat a kvantifikovat cílové skupiny projektu, přehledně prezentovat výchozí situaci a závěry analýz, které byly provedeny v rámci přípravy projektu, a popsat způsob realizace projektu včetně potřebných financí, organizačního zajištění a udržitelnosti projektu.

Tipy, rady a doporučení

Projektová žádost není slohové cvičení! Proto velmi důkladně zvažujte, jaké informace a v jaké struktuře do žádosti uvedete. Snažte se na žádost stále dívat také z druhé strany – ze strany hodnotitele. Ptejte se, zda jsou uvedeny všechny informace důležité pro posouzení sub-projektu, zda jsou logicky uspořádané a nejsou zbytečně květnaté. Přílišný rozsah textu žádosti může vést k tomu, že skutečně důležité informace zapadnou a nebudou mít **vámi zamýšlený** dopad.

Nezapomínejte na to, že hodnotitel se o vaši organizaci a projektovém záměru dozví právě a jen to, co mu v žádosti sdělíte. Proto se na informace, které předkládáte v žádosti, snažte dívat s odstupem a přemýšlejte o tom, zda něco důležitého nechybí.

Vhodným vodítkem **k tomu**, kam které informace umístit v rámci žádosti o grant, jsou podrobně rozepsaná *Kritéria pro hodnocení žádosti*, která jsou **přílohou 11 Příručky**.

2.3.2 Logická linie sub-projektu

Logická linie sub-projektu je klíčovou částí popisu sub-projektu (projeví se v kapitolách 1.6 Zdůvodnění, 3. Popis sub-projektu a přílohách – analýza vnějšího a vnitřního prostředí organizace). Jde o logickou posloupnost DEFINOVANÁ POTŘEBA - CÍL – VÝSTUP – AKTIVITA a odpovídá na otázky: proč je třeba sub-projekt realizovat (z prostředků Blokovaného grantu), k jakému cíli realizace sub-projektu směřuje, jaké konkrétní výstupy jsou třeba pro dosažení cíle a jaké aktivity k vytvoření výstupů povedou.

Tipy, rady a doporučení

Často se stává, že žadatelé přesně vědí, co všechno chtějí v rámci sub-projektu realizovat (tzn. znají aktivity) a teprve následně se snaží nesourodým aktivitám vymyslet společný jmenovatel v podobě cíle a dalších charakteristik. Tento postup je nesprávný, vede k tomu, že je projekt celkově nekonzistentní a že žadatelé nejsou schopni formulovat výstupy a výsledky sub-projektu. Proto vždy doporučujeme postupovat dle logické posloupnosti popsané výše.

V rámci Blokovaného grantu není vyžadováno zpracování logického rámce sub-projektu, tato metoda je ale velmi vhodná pro rozpracování logické linie a zajištění návazností na jednotlivých úrovních. Proto doporučujeme alespoň nástin logického rámce zpracovat a z takto konzistentního podkladu vycházet při další práci na projektové žádosti.

2.3.3 Zdůvodnění sub-projektu

Zdůvodnění sub-projektu (v žádosti kap. 1.6 Zdůvodnění a související analýzy) má za cíl vysvětlit a odůvodnit potřebnost a nezbytnost realizace sub-projektu. Zpravidla je zdůvodnění sub-projektu postaveno na:

- popisu současné situace v oblasti, kterou sub-projekt řeší
- a
- definování nedostatků v současné situaci/problémů/možností dalšího rozvoje

Toto zdůvodnění vychází buď ze znalosti konkrétní situace na základě zkušeností žadatele a/nebo z provedených analýz. Důležité je, aby bylo zdůvodnění formulováno co možná nejkonkrétněji a

nejobjektivněji a neopomíjelo žádný z důležitých aspektů a argumentů. I proto jsou v rámci sub-projektů zaměřených na vytváření a zlepšování produktů vyžadovány analýzy vnějšího prostředí (zejména konkurence a poptávky) a u sub-projektů zaměřených na posilování kapacit analýzy potřeb organizace.

Pro potřeby Blokového grantu je také třeba zdůvodnit, proč právě tento grantový program má zafinancovat konkrétní sub-projekt. Žadatel musí zejména odůvodnit, proč není možné financovat daný záměr např. ze strukturálních fondů EU nebo národních zdrojů.

a) Analýza vnějšího prostředí organizace

Žadatel je požadavkem na zpracování analýzy vnějšího prostředí nucen zejména k tomu:

- aby na základě definování cílové skupiny, prokázal, že má tato cílová skupina o plánované činnosti zájem a je ochotná v budoucnu nabízené služby využívat (analýza poptávky)

a/nebo

- aby si udělal představu o činnostech, které v daném oboru a lokalitě realizují další organizace a které činnosti v daném oboru a lokalitě chybí (analýza konkurence). Žadatel si jejím prostřednictvím ověří, zda není jím plánovaná činnost nabízena v dostatečné kapacitě jinými subjekty, seznámí se se strukturou jejich nabídky a důkladně zváží potřebnost svého záměru.

Konkrétní podoba analýz závisí na charakteru činností, ke kterým se sub-projekt váže. Nejčastěji je analýza poptávky realizována prostřednictvím komunikace s cílovou skupinou (dotazníkovým šetřením, řízenými rozhovory, anketami, informacemi od dalších poskytovatelů obdobných služeb o nedostatečnosti nabídky, velkém převisu poptávky apod.) a uvedením širšího kontextu (vývojových trendů v rámci cílové skupiny, vývojem jejich potřeb, apod.). Velmi žádoucí je i proklamace cílové skupiny, nebo jiného subjektu – např. veřejné správy, o ochotě nabízené činnosti financovat po skončení realizace sub-projektu.

Důležité je, aby provedené analýzy odpovídaly územnímu zaměření plánovaných činností – tzn., že pokud jde o aktivity vázané na konkrétní lokalitu, mají být analýzy provedeny na místní úrovni; pokud mají oslovit cílovou skupinu ze širšího okolí, budou provedeny na mikroregionální nebo regionální úrovni. Pokud jde o velmi specifické aktivity, které dosud zajišťoval např. jediný subjekt pro celou ČR, bude analýza konkurence provedena na celostátní úrovni, analýza poptávky ale musí být směřována do podporovaných území.

Obvykle platí, že pro aktivity místního dopadu je vhodné vycházet z konkrétních údajů získaných od cílové skupiny nebo dalších poskytovatelů. Čím širší je dopad sub-projektu, tím těžší je získat konkrétní data a je vhodné více pracovat s celkovým kontextem, statistickými daty a strategickými dokumenty.

b) Analýza potřeb organizace

Pokud sub-projekt obsahuje i aktivity dle kap. 3.2 Výzvy, je třeba prokázat i jejich potřebnost analýzou potřeb organizace. Podoba této analýzy je závislá na charakteru aktivit sub-projektu – např. se může jednat o výstupy ze strategického plánování, kde byly identifikovány rozvojové příležitosti či nedostatky ve fungování organizace, o definování vzdělávacích potřeb pracovníků ve vztahu k výkonu jejich práce nebo k jejich administrativní a řídicí kapacitě, apod.

Je důležité, aby si na základě této analýzy hodnotitel udělal představu o situaci organizace, jejím fungování a potřebách, ve vztahu k aktivitám sub-projektu.

Tipy, rady a doporučení

Vzhledem k tomu, že v rámci Blokovaného grantu může být podpořeno široké spektrum činností, je velmi obtížné stanovovat závaznou strukturu a rozsah analýz. Opět doporučujeme zejména dívat se na vámi předkládané informace pohledem hodnotitele a ptát se, zda je předkládaný obrázek výchozí situace jasný, přehledný, dostatečně přesvědčivý a maximálně objektivní. Nezapomínejte, že hodnotitelé jsou lidé z oboru – obecné problémy a trendy určitě znají, zajímá je ale konkrétní situace ve vazbě na předkládaný sub-projekt.

V popisu souladu se strategiemi (např. kraje, státu) uvádějte pouze strategie a koncepce, na které se přímo vážou aktivity sub-projektu. Nehodnotí se množství, ale stručný popis toho, jak sub-projekt k naplnění strategie přispívá.

Ve zdůvodnění nezapomínejte na vysvětlení, proč není možné sub-projekt a jeho aktivity podpořit z jiných zdrojů, zejména ze strukturálních fondů. To, že není v programu, který by aktivity sub-projektu dokázal financovat, aktuálně vyhlášena výzva, bohužel není dostatečný důvod, uvažujte proto v dostatečně dlouhém časovém horizontu.

2.3.4 Cíl a výsledky sub-projektu

Již zmiňované zdůvodnění sub-projektu popisuje současnou situaci a její nedostatky. Na druhé straně cíl sub-projektu (v žádosti Celkový popis sub-projektu) popisuje, k čemu realizací sub-projektu směřujete. Je odpovědí na otázku, jakou pozitivní změnu chcete sub-projektem iniciovat.

Dosažení cíle popisují výsledky sub-projektu (v žádosti Celkový popis sub-projektu a Ověřitelné výsledky). Výsledky tedy formulujte jako skutečnosti popisující budoucí stav po realizaci sub-projektu. Výsledky sub-projektu jsou méně konkrétní než výstupy sub-projektu a proto je často obtížné je formulovat a kvantifikovat. Říkají ale, proč to všechno v rámci sub-projektu děláte a jsou tedy nesmírně důležitým sdělením o podstatě sub-projektu, jeho přínosu společnosti (cílovým skupinám i samotné organizaci), a dávají také představu o budoucí udržitelnosti sub-projektu.

Asi nejsnáze lze podstatu výsledků sub-projektu pochopit při jejich srovnání s výstupy sub-projektu. Výstupy definují, co vše je třeba udělat a zajistit. Jsou to takové „balíčky“ předpokladů, které když v rámci sub-projektu realizujete, povedou k výsledkům. Výsledky pak popisují onu pozitivní změnu, ke které realizace sub-projektu vede.

2.3.5 Výstupy sub-projektu

Dle projektové logiky je třeba výstupy sub-projektu (v žádosti Ověřitelné výstupy sub-projektu) definovat jako vše, co je třeba zajistit k dosažení cíle sub-projektu. Jde o konkrétní hmotné nebo nehmotné statky, které budou vytvořeny v průběhu realizace sub-projektu za účelem naplnění cíle sub-projektu.

Výstupy si lze pro zjednodušení dosadit do první části následujícího konstatování: když budeme mít ... (5 proškolených lektorů, 4 nově připravené kurzy, 1 vybavenou učebnu, podrobnou nabídku na webu a efektivní objednávkový systém), dokážeme ... (zvýšit dostupnost EVVO v mikroregionu o 50 %, školit xy učitelů ročně, atd.). Druhá část věty pak již hovoří o výsledcích sub-projektu.

Výstupy sub-projektu jsou natolik konkrétní, že je lze bez velké námahy kvantifikovat. To je velmi důležité jak pro vás jako žadatele při formulaci aktivit a vytváření rozpočtu sub-projektu, tak i pro

hodnotitele, který pouze na základě kvantifikovaných výstupů může posoudit efektivitu předkládaného sub-projektu.

Tipy, rady a doporučení

Pozor! Ani při formulaci výstupů sub-projektu se nedejte svést a nesnažte se je odvozovat z aktivit. Aktivity musí vést k dosažení výstupů sub-projektu a výstupy k dosažení výsledků, tedy cíle sub-projektu, nikdy ne naopak.

Výstupy mají vedle kvantitativní také svoji kvalitativní stránku – i ta je důležitá pro hodnocení sub-projektu, proto se vždy snažte konkrétní výstup rámcově popsat (např. u studií a publikací počet stran, barevnost tisku, způsob vazby, atd.).

2.3.6 Aktivity sub-projektu a jejich popis

Aktivity sub-projektu jsou jednotlivé dílčí činnosti, které vedou k realizaci výstupů (týkají se jich kap. 3.5 Aktivity a harmonogram a 4 Organizace a řízení sub-projektu). Jedná se o procesy, nikoli o hmotné nebo nehmotné produkty (na rozdíl od výstupů). Na úrovni aktivit již dokážeme zcela přesně kvantifikovat vše potřebné (vstupy), co je potřebné k dosažení výstupů. Proto je podrobné definování aktivit podkladem pro rozpočet sub-projektu a také pro určení podílu a odpovědností jednotlivých pracovníků zapojených do realizace sub-projektu.

Opět se můžeme vrátit k příkladu, na kterém jsme vysvětlovali výstupy. Jako výstupy jsme definovali 5 proškolených lektorů, 4 nově připravené kurzy, 1 vybavenou učebnu, atd. Vcelku jasně si tedy dokážeme představit aktivity, které povedou k jejich dosažení:

školení lektorů v odborných tématech a lektorských dovednostech,

- tvorba nových kurzů,
- rekonstrukce a nákup vybavení učebny, atd.

Tento základní rozpad činností se pak většinou bude dále větvit, např. u proškolení lektorů na:

- stanovení vzdělávacích plánů,
- objednání kurzů,
- účast lektorů na kurzech, atd.

Z popisu aktivity by mělo být zcela zřejmé, CO je třeba k dosažení výstupů udělat, KDO to zajistí a v JAKÉM časovém horizontu. Proto je součástí popisu aktivity také stanovení časového rozmezí její realizace. Často opomíjenou, ale velmi důležitou součástí popisu aktivity je určení, kdo se na realizaci dané aktivity nebo její části podílí. Podstatné je uvést, kdo z realizačního týmu bude do realizace aktivity zapojen a v jakém rozsahu, i zda se na aktivitě podílí externí dodavatel a v jakém rozsahu.

Při zapojení dodavatelů je potřeba si uvědomit, že prostředky Blokového grantu podléhají pravidlům pro zadávání veřejných zakázek (podrobně viz kapitola 15), tudíž je nezbytnou součástí aktivity i proces výběru dodavatele.

Tipy, rady a doporučení

Nezapomeňte - každá aktivita musí vést k nějakému výstupu!

Pozor – to, že bude nějaká činnost realizována dodavatelsky, vás nezabavuje povinnosti ji v popisu aktivity důkladně popsat. Bez důkladné specifikace nebude možné posoudit její finanční náročnost a

vystavujete se tak riziku krácení prostředků. Také nedostatečný popis zapojení realizačního týmu do jednotlivých aktivit může být důvodem ke krácení výdajů na osobní náklady.

2.4 Cílová skupina sub-projektu

Popis cílové skupiny sub-projektu by měl podat přesnou a jednoduchou informaci o tom, komu je sub-projekt určen, na koho je zaměřen a co mu přináší (v žádosti Cílová skupina a její potřeby a Přínos sub-projektu pro cílovou skupinu). Nezbytné je popsat cílovou skupinu minimálně v těchto aspektech:

1. definice cílové skupiny – jde o jednoduchou charakteristiku cílové skupiny (např. žáci ZŠ, pracovníci úřadu, apod.)
2. regionální vymezení cílové skupiny – obsahuje informace o geografickém vymezení oblasti, v níž se cílová skupina vyskytuje (např. obyvatelé části obce, celé obce, více obcí, mikroregionu, apod.)
3. kvantifikace cílové skupiny – určuje velikost cílové skupiny vyjádřenou v počtu jedinců, přesnost se bude lišit dle velikosti a zaměření sub-projektu
4. potřeby cílové skupiny – může být shrnutím analýzy poptávky, odůvodňuje zaměření sub-projektu a jeho potřebnost vzhledem k aktuální situaci cílové skupiny
5. přínos pro cílovou skupinu – vysvětluje, jak realizace sub-projektu přispěje k naplňování výše definovaných potřeb cílové skupiny, jak zlepší její situaci

2.5 Udržitelnost sub-projektu

Klíčovým slovem Blokového grantu je udržitelnost, ať již činností vytvořených/zlepšených v rámci sub-projektu, tak i samotné organizace. Proto je nezbytně nutné to, jak sub-projekt přispívá k udržitelnosti a jak bude tato udržitelnost zajištěna, důkladně popsat (Udržitelnost sub-projektu).

Prvotní je samotné nastavení sub-projektu, to jestli jsou jeho aktivity správně pojaty jako rozvojový impulz nebo prostředek pro zajištění zázemí a efektivity činností organizace. V další rovině je pak třeba popsat, jak bude institucionálně zajištěno využívání výstupů, a tím i pokračování výsledků, v budoucnosti. To znamená, zda v rámci sub-projektu bylo vytvořeno potřebné zázemí, kapacity a vše potřebné pro efektivní fungování těchto výstupů a jak si organizace tyto vytvořené skutečnosti udrží a zajistí jejich další využívání. Například pokud si organizace vytvořila produkt, k jehož zajištění potřebuje externí experty, jde o méně udržitelnou činnost, než když si v rámci sub-projektu vytvořila vlastní fungující tým s potřebnou odborností.

Nároky na institucionální udržitelnost se pak promítnou i do dalšího důležitého aspektu udržitelnosti, kterou je třeba důkladně promyslet a popsat, do udržitelnosti finanční. Ideální je, pokud má žadatel přesnou představu o finanční náročnosti pokračování podpořených činností a na druhé straně i představu o tom, z jakých zdrojů tyto náklady pokryje. Ne vždy je možné všechny položky kvantifikovat a ocenit, ale minimálně rámcová představa je důležitá pro hodnotitele a samozřejmě i pro samotného žadatele. Proto je nutné této části udržitelnosti věnovat patřičnou pozornost a pokud možno pracovat s konkrétními čísly.

Negativním signálem pro hodnotitele je bezesporu konstatování, že budoucí náklady budou pokryty z grantů a dotací. Pokud opravdu není možné zajistit pokrytí nákladů z jiných zdrojů, je vhodné alespoň přesně specifikovat zdroje, o které se žadatel v budoucnu bude ucházet. Tuto informaci je

vhodné doplnit informací na základě jakých strategických dokumentů, příslibů, jiných závazků a smluv žadatel předpokládá, že bude v získávání těchto zdrojů úspěšný.

U většiny podporovaných aktivit se ale předpokládá, že žadatel bude v rámci sub-projektu pracovat na tom, aby zajistil pro činnosti či organizaci i jiné zdroje, než jsou dotace z veřejných zdrojů, že bude pracovat s firemními i individuálními dárci, vytvářet produkty, za které cílová skupina bude ochotná platit, navazovat konkrétní spolupráci s veřejnou správou, účastnit se výběrových řízení na zakázky, apod.

Tipy, rady a doporučení

Vzniklá pracovní místa je třeba udržet po celou dobu udržitelnosti (3 roky) v plné výši úvazku v případě, že vznik pracovních míst bude jedním z cílů sub-projektu a bude součástí měřitelných výstupů. To znamená, že pracovní místa vzniklá v souvislosti s koordinací sub-projektu, není nutné udržet.

Pro popis zajištění udržitelnosti využijte prostor v žádosti nebo jej připojte jako součást povinných příloh Analýza vnějšího prostředí/Analýza potřeb organizace. Věnujte mu dostatek pozornosti, je to klíčová náležitost sub-projektu, které jsou věnována specifická hodnocí kritéria (viz příloha 11 Příručky) a je možné za její dobré promyšlení, kvantifikaci a popis získat velké množství bodů.

Ne všem kolonkám žádosti se zde budeme věnovat zcela podrobně – zde opět odkazujeme na Hodnocí kritéria, která jsou vhodným vodítkem při jejich vyplňování. Speciálně ale odkazujeme na kapitolu 4, která vás provede tvorbou rozpočtu sub-projektu, kap. 5 věnovanou dokladování výstupů a výsledků a kap. 6, která vám pomůže při posuzování veřejné podpory v rámci sub-projektu.

3 Vyplnění žádosti v aplikaci Grantys

Žádosti jsou vyplňovány prostřednictvím on-line formuláře webové databáze Grantys na adrese <http://www.grantys.cz/my> a jsou podávány současně v elektronické verzi přes webové rozhraní a vytištěné, podepsané statutárním zástupcem žadatele. Shoda elektronické a tištěné verze je nutnou formální náležitostí Žádosti.

3.1 Přístup a přihlášení do Grantysu

Žadatel musí být pro vyplnění formuláře zaregistrován do systému Grantys. Proto si vytvoří v Grantysu uživatelský účet. Pokud bude žádat opakovaně, využívá stále stejný uživatelský účet. Registrace je platná pro celou organizaci – každý subjekt se do Grantysu registruje jen jednou, i kdyby podával více žádostí. Všichni pracovníci téhož žadatele, kteří budou používat Grantys, používají stejné přihlašovací údaje (jméno a heslo).

Pokud už žadatel má zřízený uživatelský účet v Grantysu (případně i přístupové údaje k němu) z dřívější doby (protože v minulosti žádal u Nadace Partnerství nebo Nadace OKD), využije tuto registraci i pro Blokovaný grant.

Při prvním přihlášení k <http://www.grantys.cz/my> zvolí žadatel možnost Registrovat a zadá IČ. Pokud již organizace byla v systému Grantys zaregistrována, nabídne systém zaslání přístupových údajů na některou ze zaregistrovaných e-mailových adres (stejným způsobem se postupuje, pokud žadatel heslo ztratí). Nejsou-li zaregistrované kontakty již aktuální, vyžádá si žadatel jejich aktualizaci prostřednictvím kontaktů uvedených na webové stránce.

Pokud systém dle zadaného IČ nenajde odpovídající záznam, znamená to, že žadatel v systému dosud není přihlášen a musí se zaregistrovat. V nabízeném formuláři vyplní žadatel název subjektu, IČ a jednu platnou e-mailovou adresu, na kterou budou doručeny přihlašovací údaje. Ostatní údaje může vyplnit později.

Tipy, rady a doporučení

Žádost (i všechny ostatní vaše údaje v Grantysu) si může otevřít kdokoliv, komu sdělíte přihlašovací jméno a heslo, na žádosti tak může pracovat více osob současně. Musí se však dohodnout, aby nepracovaly na stejné stránce. Pokud by se tak stalo, mohly by úpravy uložené dříve být přepsány úpravami uloženými později, takže byste o část vykonané práce přišli. Stránkou se v tomto případě rozumí každá jednotlivá část, která se dá samostatně uložit - např. sekce Rozšířený popis, tabulka rozpočtu nebo místo realizace jsou tři různé stránky.

3.2 Vyplnění formuláře žádosti v systému Grantys

Po přihlášení do Grantysu se uživateli zobrazí úvodní stránka, na kterou se později může vrátit kliknutím na logo Grantysu vlevo nahoře. Po odhlášení ze systému pak zůstávají uložena všechna data, která byla odeslána na server (odkazy *Uložit* nebo *Odeslat*). To znamená, že Grantys umožňuje uložení rozpracovaných dat (žádostí); po novém přihlášení je možné v práci pokračovat.

Při práci v Grantysu je potřeba rozpracovanou žádost pravidelně ukládat. Systém sice udržuje uživatele přihlášené poměrně dlouho (až 5 hodin od poslední aktivity), může však dojít k odhlášení (např. při technických problémech s připojením) a následné ztrátě neuložených dat.

Na úvodní stránce Grantysu jsou sekce *Organizace*, *Lidé* a *Projekty*. Všechny sekce jsou organizovány obdobně – sekce *Organizace* obsahuje jedinou položku s informacemi o žadatelské organizaci, další sekce mohou obsahovat více položek (dle počtu rozpracovaných či podaných projektů a přihlášených uživatelů z organizace) a každou z nich je možné otevřít odkazem *detail* (vpravo).

Detailní pohled obsahuje přehled údajů k danému záznamu (organizace, osoba nebo projekt). Kvůli přehlednosti stránky se formulářová pole zobrazují zkrácená, najetím myši nad příslušné pole si zobrazíte celý text. Kliknutím do pole přejdete na stránku, kde se dá příslušný text vložit nebo upravit. Pomocí odkazů lze jít více do hloubky (např. z detailu organizace na detail adresy nebo z detailu projektu na vložení souborů).

3.2.1 Organizace

V sekci *Organizace* žadatel vyplní údaje o organizaci. Jako adresu uvede vždy její sídlo; pokud chce zasílat poštu na jinou adresu, uvede tuto druhou adresu jako poštovní. Pokud už žadatel měl zřízený uživatelský účet v Grantysu z minulosti, musí zkontrolovat aktuálnost údajů a případně je upravit.

3.2.2 Lidé

V sekci *Lidé* musí žadatel zaevidovat osobu, na kterou je možné se obracet ve věcech týkajících se sub-projektu, a její kontaktní údaje. Ve formuláři žádosti si pak tuto osobu vybere jako kontaktní osobu pro příslušný projekt. Pro jednu organizaci lze zaregistrovat více osob, jako kontaktní osobu projektu musí žadatel zvolit jen jednu z nich.

3.2.3 Projekty

Odkazem *Podat novou žádost* na úvodní stránce se žadatel dostane na seznam aktuálních grantových výzev, kliknutím na název výzvy otevře formulář žádosti, kde je nutné v tuto chvíli vyplnit alespoň název projektu a projektový (kontaktní) e-mail – od tohoto okamžiku je možné žádost uložit a později se k ní vrátit. Uložení formuláře se žadatel dostane na stránku s detailním zobrazením uloženého projektu.

Dále je v sekci *Projekty* přehled všech projektů žadatele – od rozpracovaných žádostí až po uzavřené realizované projekty. Kliknutím na řádek projektu se žadatel znovu dostane na stránku s detailním zobrazením dříve založeného projektu. Kvůli přehlednosti se pole formuláře zobrazují zkrácená, celý text se zobrazí po najetí myši nad pole. Kliknutím do pole se otevře stránka, kde je možné příslušnou část žádosti upravovat.

Žádost má tyto části (dostupné z detailu projektu kliknutím na kterékoliv z polí, jež do ní patří):

- základní položky žádosti: všechna pole určená k vyplnění žadatelem, s výjimkou dále uvedených:
- sekce *Rozšířený popis*: všechna pole v této sekci, s výjimkou tabulek *Ověřitelné výsledky*, *Ověřitelný výstup* a *Analýza rizik*, tabulky v sekci *Rozšířený popis* se otvírají jednotlivě kliknutím na příslušnou tabulku (*Ověřitelné výsledky*, *Ověřitelný výstup* a *Analýza rizik*),
- tabulku rozpočtu (v sekci *Finance*) - žadatel vytvoří jen jeden řádek rozpočtu, a zkopíruje z podrobného rozpočtu (který je povinnou přílohou žádosti) pouze dvě souhrnné částky:
 - o oprávněné výdaje sub-projektu do sloupce *Celková částka*,

- požadovaná výše grantu - do do sloupce *Požadovaná částka*,
- místo realizace projektu – odkaz *Přidat* v záložce *Místa*, sekce *Další informace*.

3.2.4 Vložení příloh do Grantysu

Přílohy v elektronické formě se vkládají do Grantysu odkazem *přidat* v řádku *Soubory* nebo *Přílohy* na stránkách jednotlivých sekcí (*Organizace*, *Lidé* a *Projekty*). Po kliknutí na odkaz se otevře dialog pro vložení souboru z počítače žadatele. Vícestránkové dokumenty se vkládají vždy jako jeden soubor. Přílohy, které mají povahu oficiálního dokumentu, žadatel naskenuje a vloží do internetové aplikace Grantys ve formátu PDF.

- Přílohy vztahující se k organizaci se vkládají do souborů na stránce *Organizace: doklad o právní subjektivitě a výroční zprávy*.
- Přílohy vztahující se přímo k projektu se vkládají do souborů na stránce projektu: podrobný rozpočet sub-projektu, životopisy, prohlášení o partnerství a způsob doložení a výpočtu ověřitelných výstupů a ověřitelných výsledků.

Velikost jednotlivého souboru je omezena na cca 4 MB, větší přílohy Grantys neumožní vložit. Počet přiložených souborů není omezen, ale s ohledem na možnost posouzení nedoporučujeme vkládat velké množství nevyžádaných příloh.

3.2.5 Finalizace a tisk žádosti v Grantysu

Po vyplnění všech povinných polí *Žádosti o poskytnutí grantu* a vložení všech povinných příloh žadatel žádost finalizuje kliknutím na odkaz *Odeslat žádost do nadace*, který je na konci stránky žádosti. Po odeslání se žádost automaticky převede do stavu *odeslaný* a žadateli již není umožněno ji měnit. Finalizaci žádosti v Grantysu je nutno dokončit do termínu uzávěrky pro příjem žádostí (je uvedený ve Výzvě). Po tomto termínu již systém Grantys neumožní žádost zfinalizovat a taková žádost je automaticky vyřazena z hodnocení.

Po finalizaci žádosti v Grantysu žadatel kliknutím na odkaz *Tisk žádosti* na konci elektronického formuláře vygeneruje soubor se žádostí ve formátu MS Word 2007 (s příponou *.docx*). Žadatel poté žádost jednou vytiskne, orazítkuje a nechá podepsat statutárním zástupcem. Další podmínky podání žádosti jsou popsány v kapitole 7. Předkládání žádostí v rámci výzvy.

Tipy, rady a doporučení

Pro každou výzvu je nutné založit v Grantysu novou žádost, nelze použít šablonu z předcházející výzvy.

Pokud používáte starší verzi programu MS Word a nejdou vám otevřít soubory s příponou *.docx*, zkuste si nainstalovat doplněk programu, který je zdarma k dispozici na: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=941b3470-3ae9-4aee-8f43-c6bb74cd1466&displaylang=cs>

Pokud používáte jiný program než MS Word (např. Open Office), ujistěte se, že vytištěná žádost odpovídá obsahově žádosti v Grantysu. Obzvláště v tabulkách a v číslování může dojít chybnému exportu. Často postačí, když si nainstalujete novější verzi vašeho programu.

Pokud byla žádost v systému Grantys zfinalizována, nemůžete ji už měnit. Nicméně pokud ještě neproběhla grantová uzávěrka, můžete požádat (nejlépe telefonicky) pracovníky nadace (viz kontakty

ve Výzvě) o navrácení žádosti do stavu "rozepsaná". Platí však stále pravidlo, že elektronická verze žádosti musí být obsahově shodná s vytištěnou verzí.

To, že vaše žádost po finalizaci v Grantysu přejde automaticky do stavu "odeslaná" neznamená, že úspěšně prošla hodnocením oprávněnosti a formálních náležitostí. Tato hodnocení nejsou prováděna automaticky Grantysem, ale pracovníky nadace. Úspěšné projití tímto hodnocením se projeví na změně stavu žádosti na "přijatá". V opačném případě na "zamítnutá" žádost.

4 Rozpočet sub-projektu

Jak již bylo řečeno, projekt je mimo jiné definován nákladově, tj. finančními prostředky potřebnými pro jeho úspěšnou realizaci. Proto je rozpočet důležitou (a povinnou) součástí žádosti o grant. Formulář pro vypracování *Podrobného rozpočtu sub-projektu* je přílohou 5 Příručky. Podrobný rozpočet nahraje žadatel jako elektronickou přílohu do Grantysu a současně jej přiloží vytištěný k žádosti. Nepodání podrobného rozpočtu, nebo jeho podání na jiném formuláři, zakládá neoprávněnost žádosti.

Na co rozhodně nezapomenout při zpracování rozpočtu? Jednotlivé jeho položky (s výjimkou nepřímých výdajů) musejí být prokazatelně navázané na projektové aktivity a tato návaznost musí být zjevná v kvalitativní i kvantitativní rovině. Tzn., že pokud je v rozpočtu v osobních nákladech zaměstnanec na 1 úvazek, musí být v popisu aktivit napsáno, co tento zaměstnanec dělá a v jakém rozsahu. Stejně pravidlo se týká nákupů služeb a zboží.

Pro posouzení efektivnosti rozpočtu je potřebné, aby byla stanovena jednotková cena dané položky, počet položek (odpovídající rozsahu činností v popisu aktivit), a teprve na základě tohoto propočtu stanovena celková cena položky. Pro stanovení výše mezd/platů a cen IT techniky v rámci sub-projektu, je potřeba řídit se doporučeními uvedenými v přílohách č. 40 a 41 Příručky. Mzdy/platy a ceny vyšší než je doporučená horní hranice jsou možné v opodstatněných a odůvodněných případech, které je nutné dostatečně popsat v žádosti o grant.

Tipy, rady a doporučení

Kumulované jednotky typu „externí služby – 1 kus – 300 tisíc“ neumožňují posoudit efektivitu a naznačují, že ani vy sami pořádně nevíte, co budete za dané peníze chtít. Vystavujete se tak riziku vyškrtnutí celé položky nebo jejího výrazného zkrácení!

Trochu jiná je situace u tzv. nepřímých výdajů. Zde se naopak předpokládá, že rozepisování do jednotlivých kvantifikovaných položek při plánování sub-projektu není zcela efektivní – např. nákup kancelářských potřeb, papír do tiskárny, telefony, apod. Jde o výdaje, které jsou jen obtížně přiřaditelné k jednotlivým projektovým aktivitám, a přesto jsou potřebné pro úspěšnou realizaci sub-projektu (např. vedení účetnictví). Proto jsou tyto výdaje určeny procentem z celkových neinvestičních nákladů – blíže viz kap. 4.3. Přímé a nepřímé výdaje sub-projektu.

4.1 Vyplnění tabulky rozpočty sub-projektu

Podrobný rozpočet sub-projektu vypracovává žadatel před podáním *Žádosti o poskytnutí grantu*, jejíž je povinnou přílohou. Pole ve formuláři, která jsou podbarvená, není dovoleno měnit, vyplňují se jen bílá pole. Ve formuláři je nastavena automatická kontrola základních limitů jednotlivých kapitol rozpočtu sub-projektu.

Při vyplňování rozpočtu vyplňte nejdříve úvodní list, poté list osobních výdajů, poté list rozpočtu výdajů atd. Listy jsou vzájemně provázané, je proto nutné postupovat dle výše uvedené posloupnosti.

4.1.1 Úvodní list

Jako první si žadatel při vyplňování rozpočtu zvolí, zda má nárok na vrácení DPH (viz kap. 4.4.). Tato volba ovlivňuje fungování vzorců ve formuláři, proto dobře zvažte (konzultujte s účetními specialisty), zda máte nebo nemáte nárok na vrácení DPH.

Dále se na úvodním listu vyplňuje:

- název sub-projektu a žadatele (automaticky se přenesou na další listy),
- prioritní oblast (životní prostředí nebo poskytování sociálních služeb),
- délka realizace sub-projektu v měsících (celé číslo) - promítne se do nastavení sloupců v harmonogramu financování
- názvy aktivit (je nutné uvést stejné názvy jako v Grantysu),
- další údaje (jméno osoby oprávněné jednat jménem žadatele, podpis, místo a datum podepsání) je nutno vyplnit u tištěného rozpočtu, elektronická verze je obsahovat nemusí.
- Ostatní pole (podbarvená) se nevyplňují, automaticky se do nich přenesou údaje z dalších listů.

4.1.2 Osobní výdaje

Jako druhý list se vyplňuje list *Osobní výdaje*, souhrnná čísla se automaticky přenesou do příslušné části listu *Rozpočet výdajů*. Hrubá mzda se uvádí pro celý úvazek, výše úvazku pak desetinným číslem v intervalu 0 až 1. U DPP se uvede předpokládaný počet hodin za celé trvání sub-projektu.

4.1.3 Rozpočet výdajů

Ostatní výdaje, mimo osobních, vkládá žadatel přímo do listu *Rozpočet výdajů* – žadatel si sám přidá potřebný počet řádků pro podrobnější členění rozpočtu. U nepřímých nákladů zvolí žadatel procento (viz tabulku v kap. 4.3), výpočet proběhne automaticky. V části *příjmy* doplní žadatel přímé tržby sub-projektu a podíl spolufinancování sub-projektu. Vždy je nutné vyplnit obě části tabulky (cenu bez DPH i s DPH) kvůli správnému fungování vzorců a také proto, že statut příjemce se může později změnit.

4.1.4 Rozpočet podle aktivit

Výdaje je nutno rozčlenit podle aktivit (list *Rozpočet podle aktivit*). Do sloupce *Rozpočet* se automaticky přenesou souhrnné částky z *Rozpočtu výdajů* a žadatel je musí bezzbytku rozdělit mezi jednotlivé aktivity sub-projektu. Pokud má sub-projekt jen jednu aktivitu, opíší se částky do sloupce *Aktivita 1*. Správné a pokud možno přesné přiřazení výdajů k aktivitám je důležité pro posouzení sub-projektu (přiměřenosti výdajů na jednotlivé aktivity) a také v případě, že by sub-projekt byl Hodnotící komisí o některou aktivitu zkrácen.

Tipy, rady a doporučení

Pokud nerozčleníte výdaje na jednotlivé aktivity dostatečně pečlivě – např. necháte celou mzdu koordinátora u jedné aktivity, může se stát, že po vyškrtnutí této aktivity z důvodu její nezpůsobilosti k financování, vám budou chybět peníze na koordinaci aktivit ostatních. Snažte se proto jednotlivým aktivitám přiřadit skutečné předpokládané výdaje potřebné na jejich realizaci.

4.1.5 Harmonogram čerpání

Dále je nutno výdaje rozčlenit podle času – nastavená šestiměsíční období odpovídají jednotlivým platbám projektu. Závěrečná platba činí nejméně 10 % požadovaného grantu a plní roli takzvaného zádržného, tzn. že dokud sub-projekt nevyúčtujete dle pravidel programu, poslední splátku sub-projektu neobdržíte.

Výši první, zálohové, platby má žadatel možnost navrhnout sám - přiměřeně k plánované délce a harmonogramu čerpání sub-projektu až do výše 50 % (ve výjimečných, dostatečně odůvodněných případech až 60 %) grantu. Výši zálohové platby je nutné dostatečně zdůvodnit již v žádosti o grant v poli *Požadavek na zálohovou platbu*.

Tipy, rady a doporučení

Při stanovení zálohové platby vycházejte realisticky z toho, kolik peněz jste schopni v rámci jednotlivých půlročních období utratit. Záloha by vám měla umožnit jednotlivé etapy profinancovat bez nutnosti zapojení vlastních zdrojů (s výjimkou spolufinancování). Pokud je z harmonogramu evidentní, že je výše zálohové platby přemrštěná, bude rozpočet ještě před podpisem smlouvy upraven tak, aby záloha odpovídala reálné potřebě sub-projektu a možnostem Blokového grantu.

4.1.6 Finanční analýza

Na listu *Finanční analýza* se vyplňují údaje za celou organizaci. Žadatel vyplní do prvního sloupce účetní výsledky za poslední uzavřené účetní období (uplynulý rok), a do dalších sloupců postupně odhady / plánované výsledky za další navazující období. Finanční analýza slouží k posouzení finanční kapacity organizace ve vztahu k sub-projektu, také by měla ukázat, jak se realizace sub-projektu odrazí ve financování žadatele. Proto pokrývá celé období realizace i udržitelnosti sub-projektu (2 + 3 roky), u sub-projektů realizovaných jen 12 měsíců není nutné poslední sloupec vyplňovat.

4.1.7 Rozpočet partnera

List *Rozpočet partnera* se nevyplňuje, pokud sub-projekt není realizován v partnerství s finančním příspěvkem. V případě, že je projekt realizován v partnerství s finančním příspěvkem, liší se vyplnění podrobného rozpočtu sub-projektu od výše popsaného postupu takto:

Nárok na vrácení DPH se posoudí a ve formuláři uvede podle subjektu, který podává žádost (a bude konečným příjemcem v případě podpoření sub-projektu). Případný odlišný statut některého z partnerů se zde neuvažuje, je však třeba seznámit se s podmínkami, které jsou pro tento případ uvedeny v kapitole 13. Finanční toky na úrovni konečného příjemce a zohlednit je v přípravě rozpočtu.

Všechny výdaje a příjmy sub-projektu se uvádí společně za všechny zapojené subjekty na listech *Osobní výdaje*, *Rozpočet výdajů*, *Rozpočet podle aktivit*, *Harmonogram výdajů* a *Finanční analýza* – na těchto listech se nerozlišuje, jestli konkrétní výdaj nebo příjem je výdajem/příjmem konečného příjemce nebo partnera. K rozdělení částek na jednotlivé subjekty pak slouží list *Rozpočet partnera*. Vyplňují se pouze položky týkající se partnerů - celková čísla se přenesou automaticky, stejně tak se automaticky připočítá Konečnému příjemci celá částka nerozdělená mezi partnery.

4.2 Základní limity rozpočtu sub-projektu

Konečný příjemce musí při realizaci sub-projektu dodržet dva základní limity:

- celková výše investičních výdajů nesmí být vyšší než 70 % celkových oprávněných výdajů sub-projektu,
- celková výše nepřímých výdajů nesmí překročit určený podíl z oprávněných neinvestičních výdajů sub-projektu (v závislosti na jejich výši - viz tabulka níže).

Obě podmínky musí být dodrženy nejen při podání *Žádosti o poskytnutí grantu*, ale i při samotné realizaci sub-projektu. To znamená, že dojde-li k úpravě rozpočtu, nesmí mít tato úprava za následek porušení výše uvedených podmínek.

Rozlišení na investiční a neinvestiční výdaje je dáno obecně právními předpisy v oblasti účetnictví. Za investiční výdaje jsou považovány náklady na pořízení dlouhodobého nehmotného a dlouhodobého hmotného majetku podle § 7 a § 8 vyhlášky č. 504/2002, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání.

4.3 Přímé a nepřímé výdaje sub-projektu

Oprávněné výdaje sub-projektu se dle své povahy a vztahu ke konkrétním aktivitám sub-projektu dělí na přímé a nepřímé výdaje. Přímé výdaje sub-projektu jsou ty, které vznikají v přímé souvislosti s jednotlivými aktivitami sub-projektu. Tyto výdaje jsou v přímé souvislosti s aktivitami sub-projektu (jsou v popisu aktivit popsány) a uvádějí se položkově do rozpočtu sub-projektu. To se týká jak osobních výdajů, tak materiálových a dalších výdajů.

Na rozdíl od přímých výdajů sub-projektu často nelze nepřímé výdaje přiřadit ke konkrétním aktivitám sub-projektu – typicky se jedná například o vedení účetnictví sub-projektu v návaznosti na běžnou mzdovou a účetní agendu, o výdaje spojené s provozem kanceláře a kancelářské techniky, apod. Do nepřímých výdajů spadají i výdaje, které je v rámci přípravy sub-projektu těžké kvantifikovat, např. spotřební materiál nebo cestovné realizačního týmu. Proto jsou nepřímé výdaje určeny paušálně, procentem z celkových oprávněných neinvestičních výdajů sub-projektu.

Toto procento je stanoveno na základě dlouhodobých zkušeností poskytovatelů dotací tak, aby bez problémů pokrylo tyto typy výdajů u většiny organizací.

Pro určení výše výdajů a jejich prokazování platí následující pravidla.

4.3.1 Přímé výdaje sub-projektu

Přímé výdaje musí být vždy přímo přiřaditelné k určité aktivitě sub-projektu, jejich potřebnost pro realizaci sub-projektu vyplývá z popisu aktivit a na základě tohoto popisu je možné posoudit jejich jednotkovou výši, kvantifikaci a tím pádem i celkovou výši výdajů na jednotlivé položky.

Přímé výdaje se řídí pravidly oprávněnosti, tj. musí být nezbytné a přímo související s realizací sub-projektu, musí být v souladu se schváleným rozpočtem, odpovídat cenám v místě obvyklým, musí vzniknout v období oprávněnosti, být podloženy fakturami, resp. účetními doklady rovnocenné důkazní hodnoty a musí být vydány v souladu s českými právními předpisy, zejména zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Bližší o této problematice pojednávají kapitoly 1.4. Oprávněné výdaje a 14.4. Prokazování oprávněných výdajů.

4.3.2 Nepřímé výdaje sub-projektu

Mezi nepřímé výdaje sub-projektu patří zejména výdaje spojené s administrací sub-projektu. Kromě výdajů na administraci sem mohou být zařazeny také výdaje, které souvisí s prací s cílovou skupinou, nicméně jsou vykonávány v rámci běžných činností konečného příjemce pomoci a nelze je proto jednoznačně přiřadit k aktivitám sub-projektu.

S nepřímými výdaji jsou pak spojena tato pravidla:

- Odpovídají cenám v místě a čase obvyklým.

- U nepřímých výdajů se má vždy za to, že tyto výdaje vznikly a jsou oprávněné ve výši odvozené od jejich podílu na oprávněných přímých neinvestičních výdajích.
- Nepřímé výdaje se ve vyúčtování nedokládají a neprokazují jednotlivými účetními doklady.
- Jednotlivé nepřímé výdaje musejí být uvedeny v účetnictví na zakázce/středisku sub-projektu samostatně, nikoliv přeúčtovány jednou částkou s označením „nepřímé náklady“.
- Pokud příjemce uplatňuje nepřímé výdaje na provoz kanceláře/administrativu, je povinen do formuláře Průběžné zprávy (kapitola 12), popřípadě ve zvláštní příloze, uvést metodiku výpočtu alikvótní části jednotlivých nepřímých nákladů.
- Výše nepřímých výdajů, která bude považována za oprávněnou, je dána procentem vzhledem k prokázaným oprávněným přímým neinvestičním nákladům sub-projektu a je stanovena ve Smlouvě o poskytnutí grantu. Nebudou-li tedy vyčerpány veškeré přímé neinvestiční výdaje plánované ve schváleném rozpočtu sub-projektu nebo budou-li v průběhu realizace sub-projektu některé přímé neinvestiční výdaje vyhodnocené jako neoprávněné, úměrně tomu bude krácena i absolutní výše nepřímých výdajů. Procento nepřímých výdajů stanovené ve Smlouvě o poskytnutí grantu však zůstane stejné, bez ohledu na skutečnou výši oprávněných přímých neinvestičních výdajů.
- Předmětem kontroly na místě může být i kontrola účetních dokladů k předloženým nepřímým výdajům.
- Konkrétní výdaje, které byly Hodnoticí komisí kráceny či vyškrtuty z přímých výdajů sub-projektu, nelze uplatnit v rámci nepřímých nákladů sub-projektu.
- Maximální výše nepřímých výdajů je vypočtena následovně:

Výše neinvestičních výdajů sub-projektu	Maximální výše nepřímých výdajů (v %)
$X \leq 1,5$ mil. Kč	20
$1,5$ mil. Kč $< X \leq 3$ mil. Kč	16
3 mil. Kč $< X$	12

- Pravidly nepřímých výdajů nejsou nijak dotčeny účetní postupy organizace.

Mezi nepřímé výdaje patří zejména:

1. Výdaje na odměňování pracovníků, kteří v rámci realizace sub-projektu vykonávají níže vymezené aktivity, a výdaje na nákup služeb zahrnující tyto aktivity:
 - řízení organizace,
 - vedení účetnictví včetně zpracování mezd pracovníků,
 - vedení rozpočtu,
 - personalistika,
 - zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR,
 - zajištění ostrahy,
 - zajištění úklidu a čištění,
 - zajištění opravy a údržby zařízení, vybavení a využívaných nemovitostí,
 - správa počítačových sítí a internetových stránek, včetně aktualizace internetových stránek,
 - tisk pro administraci sub-projektu,

- kopírování;
- 2. veškeré cestovní náhrady spojené s vnitrostátními pracovními cestami realizačního týmu (není rozhodující, jakým dopravním prostředkem se cesta uskutečnila - např. služebním nebo vlastním vozidlem, hromadnou dopravou, taxi aj.);
- 3. nájem kanceláře a dalších prostor využívaných k administraci sub-projektu (včetně publicity sub-projektu). Pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou sub-projektu patří mezi přímé výdaje (např. pronájem učebny, pronájem prostor pro chráněnou dílnu apod.);
- 4. nákup vody (vodné, stočné), paliv a energie (elektřina, topení apod.) v prostorech využívaných k realizaci sub-projektu;
- 5. nákup papírů (včetně bloků), materiálu na laminování, psacích potřeb, kancelářských sponek, šanonů, desek na dokumenty, CD, DVD, audiokazet, videokazet a disket jakožto nosičů dat (bez ohledu na jejich využití v sub-projektu, tj. zda jsou nezbytné pro administraci sub-projektu či pro cílovou skupinu);
- 6. spotřební a kancelářský materiál (jiný než v předchozí odrážce) určený pro administraci sub-projektu (nikoli materiál pro cílovou skupinu sub-projektu), tj. veškerý materiál či drobné předměty, které nemají charakter zařízení nebo přístroje nebo jsou určeny k jednorázové nebo postupné spotřebě a jejich životnost nepřesahuje dobu 1 roku;
- 7. pořízení zásob či materiálu pro zajištění občerstvení pracovníků sub-projektu nebo cílové skupiny;
- 8. čisticí prostředky a nástroje, resp. přístroje (s výjimkou případů, kdy je pro své zapojení do sub-projektu využívá cílová skupina);
- 9. poplatky za internetové a telefonické připojení, fax, poštovné, dopravné, balné;
- 10. bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce (zahraniční platby, výběry hotovosti v zahraničí, konverzní poplatky atd.);
- 11. notářské a správní poplatky nutné pro realizaci sub-projektu (např. ověřování dokumentů atd.);
- 12. daňové a právní poradenství a konzultace;
- 13. realizace výběrových řízení nezbytných pro sub-projekt (inzerce, poradenství atd.).

4.4 Odpočet DPH

Pokud příjemce prokazatelně poskytuje svoje služby v rámci realizace sub-projektu bez úplaty, nemá nárok za přijatá zdanitelná plnění (nakoupené zboží a služby) na odpočet DPH. DPH je potom oprávněným výdajem sub-projektu.

Pokud plátce DPH v rámci realizace sub-projektu poskytuje svoje služby za úplatu a má možnost nárokovat si odpočet daně na vstupu (za předpokladu splnění základních principů), DPH není oprávněným výdajem sub-projektu.

Plátce DPH nesmí současně nárokovat odpočet DPH a současně zahrnout toto DPH do oprávněných výdajů sub-projektu.

Tipy, rady a doporučení

Listy formuláře rozpočtu jsou uzamčené, abychom chránili vzorce před nechtěnou změnou. Pokud si potřebujete tabulku upravit, můžete si je odemknout (v Excelu v menu soubor nebo nástroje, podle toho, jakou verzi používáte). Heslo není vyžadováno.

Na webu Blokového grantu (<http://www.nadacepartnerstvi.cz/blokovy-grant>) najdete tabulku doporučených mezd a platů pro jednotlivé regiony a profese (přílohy 41 a 42 Příručky) , stejně jako tabulku doporučených cen kancelářské techniky a dalšího běžného vybavení. Uvedené mzdy/ceny nejsou závazné, ale použití vyšších částek je nutné zdůvodnit v komentáři rozpočtu.

5 Ověřitelné výstupy a výsledky

Výstupy sub-projektu = se vždy týkají období realizace sub-projektu, vyúsťují do výsledků sub-projektu. Více výstupů může vést k jednomu výsledku.

Výsledky sub-projektu = se vždy týkají období konce sub-projektu a doby jeho udržitelnosti, popisují stav při dosažení cíle sub-projektu, vznikají na základě výstupů sub-projektu.

Výstupy a výsledky sub-projektu provázejí žadatele celým procesem realizace sub-projektu – jsou součástí žádosti o grant, ale stávají se také součástí smluvního vztahu mezi konečným příjemcem a Zprostředkovatelem a jejich dosahování je monitorováno v rámci předkládaných průběžných a závěrečných zpráv. Proto je nezbytně nutné, aby byly nadefinovány, ale také popsány, dostatečně jasně a srozumitelně, aby byly kvantifikovány a měly jasně stanovený způsob dokladování.

5.1 Nadefinování ověřitelných výstupů a ověřitelných výsledků sub-projektu

Už v kapitolách věnovaných jednotlivým součástem logické linie projektu bylo řečeno, že pro určení výsledků sub-projektu si žadatel musí položit otázku, čeho chce realizací sub-projektu dosáhnout. Zlepšit podmínky pro zaměstnávání osob s postižením? Zlepšit stav životního prostředí v konkrétní lokalitě? Snížit počet drogově závislých ve svém okolí? A pokud žadatel najde odpověď na první otázku, je namísto položit si otázku druhou: jak toho mohu dosáhnout?

Odpověď na první otázku reprezentuje výsledek sub-projektu, odpověď na druhou otázku předurčuje výstupy sub-projektu. Výsledek sub-projektu vždy vyjadřuje určitou ambici, jejíž dosažení nemusí být vždy v moci žadatele, neboť zde působí vnější činitelé (legislativní, sociodemografické apod.). Oproti tomu výstupy sub-projektu, pomocí kterých chce dosáhnout kýženého výsledku, má žadatel plně ve své moci.

Výstupy a výsledky stanovujte realisticky, vždy vycházejte z konkrétní situace vaší organizace, zejména zvažte:

- **možnosti a kapacity lidských zdrojů** (Máme pro tento typ činnosti dostatečný počet zaměstnanců? Je dostatečná jejich kvalifikace a vzdělání?),
 - **umístění sub-projektu** (do jaké vzdálenosti jsem schopen kvalitně působit? Má smysl začít působit ve vedlejších městě?),
 - **finanční možnosti** (budeme mít dostatek finančních prostředků?) a především,
 - **udržitelnost výstupů** (až skončí podpora z BG FNNO, jak budeme udržovat výsledky sub-projektu?).

Nezbytné je také prověřit relevantní konkurenci ve svém okolí a zájem cílové skupiny (viz kap. 2.3.3.1.)

5.2 Vyplňování výstupů a výsledků v žádosti

Tabulka ověřitelných výstupů navazuje na popis aktivit sub-projektu. Žadatel ji v žádosti v Grantysu aktivuje kliknutím na tlačítko *Editace* v sekci *Ověřitelný výstup*. Na prvních místech v tabulce uvede žadatel vždy povinné výstupy - nově vytvořené nebo inovované stávající služby / programy / aktivity, či nové nebo aktualizované dokumenty / aktivity při řízení organizace – a jejich kvantifikaci. Na dalších místech uvede případné další výstupy, ke kterým synergicky vede více aktivit sub-projektu. Níže pak

uvede výstupy, které vzniknou na základě realizace jednotlivých aktivit sub-projektu. Platí, že každá aktivita musí vést k vytvoření některého z výstupů sub-projektu, a to buď samostatně, nebo v synergii s dalšími aktivitami.

V prvním sloupci tabulky je nutno (kromě popisu) uvést i jednotku, ve které se příslušný výstup (výsledek) měří. Do sloupce *Aktivita* v tabulce zapíše žadatel vedle sebe čísla aktivit vedoucích k příslušnému výstupu bez čárek nebo jiných oddělovačů. U výstupu integrujícího všechny aktivity sub-projektu žadatel zapíše 0 (nula).

Žadatel dále vyplňuje přílohu 34 - Způsob doložení ověřitelných výstupů a ověřitelných výsledků, ve které kromě hodnot doplňuje i způsob doložení jednotlivých výstupů a výsledků.

5.2.1 Ilustrační příklad: vytvoření chráněné dílny

a) Strukturování výstupů

Na prvním místě uvede žadatel povinný výstup v podobě nově vytvořené aktivity - nově vytvořená a fungující chráněná dílna. Vzhledem k tomu, že jde o nově vytvořený výstup, uvede do kolonky *Výchozí* hodnotu 0 a do kolonky *Plánovaná* hodnotu 1. Do kolonky *Aktivita* vyplní hodnotu 0, protože k vytvoření tohoto výstupu by měly vést všechny projektové aktivity.

Nová aktivita si pravděpodobně vyžádá i změny v oblasti vnitřního fungování organizace – ať již půjde o organizační řád organizace se začleněním nového pracoviště, nebo třeba marketingový plán, který zohlední prodej výrobků dílny. Tvorba těchto dokumentů spadá do podporovaných aktivit mimo prioritní oblasti (3.2 Výzvy) a vede ke druhému typu povinného výstupu - nové nebo aktualizované dokumenty/aktivity při řízení organizace. Proto žadatel organizační řád nebo marketingový plán uvede na druhém místě v tabulce výstupů. Výchozí hodnota je opět 0, plánovaná 1 nebo 2 podle toho, kolik dokumentů/aktivit bude vytvořeno. To se týká i případu, že půjde pouze o aktualizaci dokumentu, neboť v rámci tohoto sub-projektu bude každý z dokumentů aktualizován právě jedenkrát. Do kolonky *aktivita* tak žadatel uvede čísla všech aktivit, které povedou k vytvoření daného výstupu.

Pro zajištění provozu chráněné dílny bude třeba přijmout 3 nové zaměstnance, které bude třeba proškolit. Dalším výstupem proto budou 3 proškolení pracovníci.

Do dalších řádků pak žadatel vyplní další výstupy – např. rekonstruované prostory a jejich výměru, pořízené vybavení (stroje, počítače, apod.) a jeho počty, propagační předměty atd.

Platí, že každá aktivita musí vést k vytvoření některého z výstupů projektu, a to buď samostatně, nebo v synergii s dalšími aktivitami.

b) Definování výsledků

V návaznosti na cíle projektu pak žadatel nadefinuje výsledky sub-projektu a křížově je prováže s výstupy sub-projektu - zkontroluje, zda výstupy sub-projektu zajišťují vše potřebné pro dosažení výsledku.

Např. pro výše uvedený příklad je výsledkem úspěšné realizace sub-projektu:

- zlepšení podmínek pro zaměstnávání znevýhodněných osob v okrese Z - nárůst počtu pracovních míst;
- zlepšení podmínek pro zaměstnávání osob ZTP z evidence Úřadu práce - počet evidovaných osob zaměstnaných v dílně;

- zlepšení podmínek pro vytváření pracovních návyků u osob se ZTP do 30 let – počet zaměstnanců dílny z této kategorie, apod.

Do kolonky *výchozí hodnota* pak žadatel uvede současnou hodnotu (např. údaje z Úřadu práce u prvního ukazatele, 0 u dalších dvou ukazatelů). V dalších kolonkách uvede předpokládanou hodnotu dosaženou v prvním, druhém a třetím roce po ukončení realizace projektu.

Žadatel dále vyplňuje přílohu č. 34 Způsob doložení ověřitelných výstupů a ověřitelných výsledků, ve které kromě hodnot doplňuje i způsob doložení jednotlivých výstupů a výsledků.

c) Příklad vyplněné přílohy 34 - Způsob doložení a výpočtu ověřitelných výstupů a ověřitelných výsledků

Ověřitelný výstup	Aktivita	Výchozí hodnota	Plánovaná hodnota	Jednotka	Způsob doložení
Výběr a vybavení prostor chráněné dílny	1	0	1	dílna	- doklady o uskutečnění výběrového řízení na prostory (oskenované s podpisy v pdf) ... pouze pokud hodnota přesahuje 170 tis. Kč bez DPH - doklady o uskutečnění výběrového řízení na vybavení (oskenované s podpisy v pdf) ... pouze pokud hodnota přesahuje 170 tis. Kč bez DPH - fotodokumentace před vybavením prostor dílny - fotodokumentace po vybavení prostor dílny
Marketingový plán	3	0	1	dokument	- marketingový plán v pdf
Nově vytvořená pracovní místa	2	0	3	osoba	- životopisy nových pracovníků v pdf - seznam otázek pro pohovor v pdf - pracovní smlouvy se zaměstnanci dílny
3 proškolení pracovníci	2	0	3	osoba	- doklady o absolvování (osvědčení nebo certifikát v pdf)
Propagační letáky	4	0	4000	kus	- 2 ks letáku budou přiloženy k nejbližší průběžné zprávě
Webové stránky s nabídkou služeb	4	0	1	kus	- printscreen webových stránek v *. jpg

* řádky lze libovolně přidávat

Ověřitelný výsledek	Výchozí hodnota	Dosažený stav v 1. roce udržitelnosti	Dosažený stav v 2. roce udržitelnosti	Dosažený stav v 3. roce udržitelnosti	Způsob doložení
zlepšení podmínek pro zaměstnávání znevýhodněných osob v okrese Z – nárůst počtu pracovních míst	0	3	3	3	- pracovní smlouvy (sken do pdf) - mzdové listy v pdf
zlepšení podmínek pro zaměstnávání osob ZTP z evidence Úřadu práce - počet evidovaných osob zaměstnaných v dílně	0	3	3	3	- pracovní smlouvy (sken do pdf) - mzdové listy v pdf
vytváření pracovních návyků u osob se ZTP do 30 let – počet zaměstnanců dílny z této kategorie	0	2	2	2	- pracovní smlouvy (sken do pdf) - mzdové listy v pdf

* řádky lze libovolně přidávat

Tipy, rady a doporučení

Formulaci výstupů a výsledků věnujte dostatek času, hrají velmi zásadní roli pro rozhodování hodnotitelů i členů Hodnoticí komise o udělení finanční podpory

Výsledky sub-projektu vždy musí být doložitelné věrohodným způsobem

Výchozí hodnota u výstupů nemusí být vždy nula.

Mezi uznatelné výstupy nepatří nákup drobného hmotného majetku (např. PC, publikace apod.), výjimku tvoří pouze nákup DHM v hodnotě vyšší než 170 000 Kč bez DPH.

Nepodceňujte uvedení jednotek u výstupů, výsledků. Pokud chybí, nemusí být z kontextu vždy zřejmé, jestli uvedené číslo znamená např. počet lokalit či jejich plochu v hektarech, nebo počet pracovišť / zaměstnaných osob / pracovních úvazků ... a podobně.

Věnujte pozornost přesné formulaci, zejména u výsledků. Pokud je kvantifikujete nějakým číslem (např. 3), ujistěte se, že z popisu je zřejmé, zda se jedná o absolutní hodnotu, o nárůst oproti výchozí hodnotě, nebo dokonce o nárůst oproti předchozímu roku.

6 Veřejná podpora

Podpora poskytnutá v rámci sub-projektu má pomoci neziskovým organizacím při zajištění udržitelnosti jejich fungování mimo jiné vytvářením zdrojů prostřednictvím vlastní činnosti, mimo dotační financování. Je tedy možné, že některé sub-projekty budou spadat do kategorie projektů zakládajících veřejnou podporu. Podpora takových sub-projektů není v rámci Blokového grantu vyloučena, podléhá ale všeobecně platným pravidlům a omezením týkajících se veřejné podpory.

Veřejnou podporou se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo ze státních prostředků (tzn. i z prostředků Švýcarské konfederace), která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité subjekty vykonávající ekonomickou aktivitu (mohou to být i NNO), nebo určitá odvětví výroby, a pokud ovlivňuje obchod mezi členskými státy.

Ekonomickou aktivitou se rozumí jakákoli činnost (i činnost NNO), která je nabízena na příslušném konkurenčním trhu. Nehraje roli, zda příjemce nabízí plnění zákazníkům s cenou zahrnující předpokládaný zisk či naopak zcela bezplatně. Podstatný je charakter nabízeného plnění, tedy odpověď na otázku zda je či není nabízené plnění předmětem hospodářské soutěže, zda pro něj existuje druhově, územně i časově vymezený trh.

Tipy, rady a doporučení

Nenechte se zmást tím, že jste neziskovou organizací a své činnosti nerealizujete proto, abyste na nich vydělali. Při posouzení jde zejména o to, zda v současné době existuje konkurenční subjekt, který danou nebo velmi podobnou činnost vykonává jako svoji výdělečnou činnost, nebo zda existuje nějaká pravděpodobnost, že by se takový subjekt mohl objevit.

Sub-projekt se posuzuje jako celek, pokud jedna z jeho aktivit naplňuje znaky veřejné podpory, naplňuje tyto znaky celý sub-projekt.

Podpora, která splňuje výše uvedená kritéria, je neslučitelná se společným trhem, a tedy je zakázaná. Výjimka z obecného zákazu poskytování veřejné podpory může být povolena na základě tzv. **blokových výjimek** nebo může být podpora naplňující znaky veřejné podpory poskytnuta v omezeném rozsahu, v režimu tzv. **podpory de minimis**.

6.1 Bloková výjimka

V rámci BG FNNO je konečným příjemcům poskytována veřejná podpora na základě nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008, kterým se v souladu s články 87 a 88 Smlouvy o ES prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné se společným trhem (obecné nařízení o blokových výjimkách), konkrétně se jedná o následující dvě blokové výjimky:

- podpora pro zaměstnávání zdravotně postižených pracovníků,
- podpora na uhrazení dodatečných nákladů na zaměstnávání zdravotně postižených pracovníků.

6.1.1 Podpora pro zaměstnávání zdravotně postižených pracovníků

Podpora je určena na nábor nových pracovníků. Oprávněnými výdaji jsou v případě Podpory pouze mzdové výdaje. Zdravotně postiženým pracovníkem podle čl. 1 odst. 20 nařízení č. 800/2008 je každá osoba, která je:

- uznána za zdravotně postiženou podle vnitrostátních právních předpisů, nebo

- postižena uznaným omezením, které je způsobeno fyzickým, mentálním nebo psychologickým poškozením.

Podpora je poskytována pouze v kombinaci s podporou na uhrazení dodatečných nákladů na zaměstnávání zdravotně postižených pracovníků, a to do výše 40 % oprávněných výdajů sub-projektu.

6.1.2 Podpora na uhrazení dodatečných nákladů na zaměstnávání zdravotně postižených pracovníků

Oprávněnými výdaji jsou v případě Podpory výdaje jiné než mzdové výdaje podle předchozího bodu, které jsou dodatečné k těm, které by vznikly konečnému příjemci při zaměstnávání pracovníků, kteří nejsou zdravotně postiženi, za dobu, během níž je dotyčný pracovník zaměstnáván. Těmito výdaji jsou:

- výdaje na přizpůsobení provozovny;
- výdaje na zaměstnání asistentů za dobu odpracovanou výhradně formou pomoci zdravotně postiženým pracovníkům;
- výdaje na přizpůsobení nebo na pořízení zařízení nebo na pořízení a ověření počítačového programového vybavení, které mají používat zdravotně postižení pracovníci, včetně přizpůsobených a pomocných technologických zařízení, které jsou doplňkové k těm, které by vznikly příjemci při zaměstnávání pracovníků, kteří nejsou zdravotně postiženi;
- jestliže příjemce poskytuje chráněné zaměstnání, výdaje na výstavbu, vestavbu nebo rozšíření dotyčného provozu a všechny správní a dopravní výdaje, které vyplývají ze zaměstnávání zdravotně postižených pracovníků.

6.2 Podpora de minimis (neboli podpora malého rozsahu)

De minimis představuje takovou podporu, která nesmí spolu s ostatními podporami „de minimis“ (rozuměj jinými dotacemi v režimu „de minimis“) poskytnutými jednomu příjemci za dobu předchozích tří let přesáhnout výši odpovídající částce 200 000 EUR. Tento finanční strop platí bez ohledu na formu či účel podpory de minimis poskytnuté v předchozím tříletém období. Za tříleté období se považují fiskální roky používané k daňovým účelům.

Proto musí úspěšný žadatel, který žádá o podporu v režimu de minimis (postup posouzení viz níže), před podepsáním Smlouvy o poskytnutí grantu předložit čestné prohlášení o de minimis včetně přehledu dosud udělených podpor de minimis (viz Příloha 28 Příručky).

Přehled o dosud udělených podporách de minimis předkládá žadatel v měně EUR. Pro přepočítání výše podpory poskytnuté v jiných měnách než je EUR použije žadatel kurz Evropské centrální banky, který byl platný v měsíci vydání rozhodnutí o poskytnutí grantu (tj. kurz vyhlášený v části C Úředního věstníku ES v den před posledním pracovním dnem v předchozím měsíci) viz <http://eur-lex.europa.eu/JOIIndex.do?ihmlang=cs>

Poskytnutí podpory v režimu de minimis nemá vliv na % podpory – představuje tedy 90 nebo 85 % celkových oprávněných výdajů sub-projektu v závislosti na zdrojích spolufinancování.

Vzor *Prohlášení o čerpání de minimis* je přílohou 28 Příručky.

Tipy, rady a doporučení

Informaci o tom, zda jste obdrželi v minulých třech letech podporu de minimis najdete ve smlouvách a rozhodnutích, na jejich základě vám byly dotace poskytnuty. Pokud zde není výslovně uvedeno, že se jednalo o podporu v režimu de minimis, nemusíte danou dotaci do celkového přehledu započítávat.

Množství prostředků, které jste v režimu de minimis čerpali v minulých třech letech, prověřte již při zpracování žádosti. Mohlo by se stát, že by váš limit 200 000 EUR byl již vyčerpán a podpora z BG FNNO by vám v budoucnu nemohla být přiznána.

Poskytnutí podpory v režimu de minimis se neobávejte, je to naprosto standardní nástroj, kterým je možné podpořit i aktivity, které mohou vést k zajištění vícezdrojového financování vaší organizace.

6.3 Veřejná podpora podle podporovaných oblastí Blokového grantu

V žádosti o grant musí žadatel určit, zda záměr sub-projektu má znaky veřejné podpory, a pokud ano, tak zvolit jakým způsobem bude veřejnou podporu v rámci platných pravidel řešit.

V následující tabulce je uvedeno rámcové rozdělení podporovaných oblastí Blokového grantu dle možnosti výskytu znaků veřejné podpory:

Podporovaná oblast	Poskytování veřejné podpory
POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB	
1) Odborné sociální poradenství	Může být založena veřejná podpora. Každý sub-projekt je nutné posuzovat individuálně..
2) Služby sociální prevence	Může být založena veřejná podpora. Každý sub-projekt je nutné posuzovat individuálně.
3) Služby sociální péče	Může být založena veřejná podpora. Každý sub-projekt je nutné posuzovat individuálně.
4) Podpora zaměstnávání osob se zdravotním postižením	Veřejná podpora je poskytována v rámci blokové výjimky na podporu zaměstnávání zdravotně postižených osob nebo v režimu de minimis.
5) Služby mateřských center	Poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory.
6) Služby hospiců	Může být založena veřejná podpora. Každý sub-projekt je nutné posuzovat individuálně.
7) Příprava a vývoj publikací, brožur easy-to-read, materiálů pro cílovou skupinu žadatele	Může být založena veřejná podpora. Každý sub-projekt je nutné posuzovat individuálně.
8) Příprava a pilotní ověření informačních akcí, přednášek a seminářů pro cílové skupiny a veřejnost	Může být založena veřejná podpora. Každý sub-projekt je nutné posuzovat individuálně.
PROBLEMATIKA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	
1) Environmentální vzdělávání, výchova a osvěta pro obecné skupiny	Poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory.
2) Environmentální vzdělávání a osvěta pro specifické skupiny	Může být založena veřejná podpora. Každý sub-projekt je nutné posuzovat individuálně.
3) Environmentální poradenství – obecné	Poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory.
4) Environmentální poradenství – specifické	Může být založena veřejná podpora. Každý sub-projekt je nutné posuzovat individuálně.
5) Činnosti vedoucí k rozvoji udržitelné místní ekonomiky založené na využívání přírodního	Může být založena veřejná podpora. Každý sub-projekt je nutné posuzovat individuálně.

dědictví regionu	
6) Monitoring stavu životního prostředí	Může být založena veřejná podpora. Každý sub-projekt je nutné posuzovat individuálně.
7) Péče o krajinu, ochrana biodiverzity nebo management cenných lokalit	Může být založena veřejná podpora. Každý sub-projekt je nutné posuzovat individuálně.

Tipy, rady a doporučení

Výše uvedená tabulka počítá se standardními aktivitami dané definice. Může se ale stát, že některá část vaší činnosti v rámci sub-projektu se této definici vymyká – např. jako mateřské centrum poskytujete placené kurzy. Pak musíte k sub-projektu přistupovat v rámci individuálního posouzení, tj. vycházet z toho, že může být založena veřejná podpora a podle toho zvolit způsob posouzení níže.

6.4 Posouzení veřejné podpory v žádosti o grant

Prvním krokem při posuzování veřejné podpory v rámci konkrétního sub-projektu je vyhledání jeho aktivit v tabulce výše. Na základě zařazení aktivity do podporované oblasti dojde žadatel k některému z následujících závěrů:

- sub-projekt nezakládá veřejnou podporu – v žádosti žadatel zaškrtně, že sub-projekt nemá znaky veřejné podpory a v kolonce Řešení se odkáže na podporovanou oblast, do které aktivity sub-projektu spadají.
 - sub-projekt zakládá veřejnou podporu, aktivity spadají pod blokovou výjimku – v žádosti žadatel **nezaškrtně**, že sub-projekt nemá znaky veřejné podpory a v kolonce Řešení uvede režim, v jakém má být podpora poskytnuta a to:
 - blokovou výjimku dle definice výše – pak se žadatel rozhodl pro výši podpory 40 % oprávněných výdajů sub-projektu a tuto skutečnost musí promítnout do rozpočtu sub-projektu
- nebo
- poskytnutí podpory v režimu de minimis – podpora pak bude poskytnuta ve výši 90 nebo 85 % oprávněných výdajů sub-projektu podle zdrojů kofinancování sub-projektu
 - sub-projekt může mít charakter veřejné podpory – v kolonce Řešení žadatel poskytne informace k posouzení, zda vykonávané činnosti lze považovat za ekonomickou činnost, tj. odpoví na tyto otázky:
 1. O službu/zboží, kterou poskytujete/vyrábíte, nebo hodláte poskytovat/vyrábět, je zájem, existuje reálná poptávka ve smyslu trhu?
 2. Shodnou nebo zaměnitelnou službu/zboží nabízejí také jiní poskytovatelé/výrobci jako svoji ekonomickou činnost?
 - pokud u některé z těchto otázek žadatel argumentací prokáže, že odpověď zní NE – zaškrtně žadatel výše, že sub-projekt nezakládá veřejnou podporu a pracuje s mírou podpory 90 nebo 85 % celkových oprávněných výdajů sub-projektu
 - pokud odpověď na obě otázky je ANO – žadatel uvede, zda žádá o poskytnutí podpory dle některé z vyjmenovaných blokových výjimek nebo v režimu de minimis a pracuje s mírou podpory 40 % u blokových výjimek a 90 nebo 85 % u de minimis.

Tipy, rady a doporučení

Snažte se veřejnou podporu posoudit opravdu zodpovědně. Odpovědnost za správné posouzení včetně všech potenciálních následných sankcí za nesprávné posouzení leží na vás jako na konečném příjemci podpory. Pokud si nejste jisti, neváhejte tuto oblast konzultovat.

V sociální oblasti komplikují situaci posouzení veřejné podpory veřejné zakázky, které na zajištění těchto služeb vypisují subjekty veřejné správy (kraje, obce). U poradenství a prevence je tedy klíčovým východiskem analýzy trhu zjištění, jakým způsobem tato činnost probíhá právě v kraji či obci, kde tyto služby hodláte poskytovat.

7 Předkládání žádostí v rámci výzvy

Výzvy k předkládání žádostí o finanční podporu jsou vždy uveřejněny na webových stránkách <http://www.nadacepartnerstvi.cz/blokovy-grant>, a zároveň mohou být inzerovány v regionálním tisku.

Každá výzva obsahuje informace o podporovaných aktivitách a cílových skupinách, stanovuje maxima a minima podpory na jeden sub-projekt, obsahuje termín, do kdy lze předkládat žádosti a na jakou adresu atd.

7.1 Přílohy žádosti

Přílohy žádosti se dělí na povinné a nepovinné. Všechny přílohy (povinné i nepovinné) se vkládají v elektronické formě do Grantysu a všechny je nutno navíc předložit i vytištěné spolu s vytištěnou žádostí. Všechny přílohy vytvářené žadatelem musí být v českém jazyce. Všechny přílohy sub-projektu spolu s formulářem žádosti a rozpočtem sub-projektu je nutno dále odevzdat v elektronické podobě na CD.

Povinné přílohy:

- **Žádost o grant** – formulář žádosti vygenerovaný z webové aplikace Grantys,
- **Podrobný rozpočet sub-projektu** – formulář je přílohou 5 Příručky, v elektronické podobě se vždy podává ve formátu .xls
- **Doklad o právní subjektivitě** – stanovy, statut nebo nadační listina s doložkou o registraci, z přílohy musí být zřejmé, kdo je oprávněn za organizaci jednat a podepisovat.
- **Výroční zpráva za poslední dva roky nebo její ekvivalent** obsahující přehled aktivit organizace – pokud výroční zpráva neobsahuje účetní závěrku organizace, je nutné ji předložit,
- **Stručné profesní životopisy koordinátora a osob podílejících se na sub-projektu** – pokud bude ze sub-projektu hrazena mzda pracovníků. Pokud v době podání sub-projektu není známo konkrétní obsazení jednotlivých pozic, je nutno doložit místo životopisů **kritéria výběrového řízení**, na základě kterých budou zaměstnanci vybíráni (např. nároky na vzdělání, praxi apod.)
- **Prohlášení o partnerství** – je-li sub-projekt realizován v partnerství (formulář je přílohou 3 Příručky),
- **Dohoda o partnerství** – je-li sub-projekt realizován v partnerství (formulář je přílohou 18.1.a 18.2. Příručky),
- **Způsob doložení ověřitelných výstupů a ověřitelných výsledků** (příklady dokladování výstupů a výsledků jsou součástí kapitoly 5 Ověřitelné výstupy a výsledky),
- **Analýza vnějšího prostředí** – přikládá se vždy, kdy žadatel plánuje realizovat aktivity z prioritní oblasti 3.1 Výzvy. Jedná se o analýzu trhu obsahující:
 - analýzu konkurence,
 - analýzu poptávky,
 - návrh opatření na udržitelnost sub-projektu.

- **Analýza potřeb organizace** - přikládá se vždy, když žadatel plánuje realizovat aktivity z prioritní oblasti 3.2 Výzvy. Součástí je i návrh opatření na udržitelnost sub-projektu.
- **Stavební a projektová dokumentace** – přikládá se vždy, když je součástí sub-projektu rekonstrukce. Příloha se vždy dokládá v podobě originálu; v případě nedoporučení sub-projektu k podpoře ji na vyžádání Zprostředkovatel vrátí zpět žadateli. **Předložení stavebního povolení není v době předložení žádosti požadováno.**

Nepovinné přílohy:

- Cokoliv, co dle uvážení žadatele nebo povahy sub-projektu napomůže posouzení žádosti nebo orientaci hodnotitelů v dané problematice.

7.1.1 Dokladování příloh sub-projektu

Název přílohy	Forma	Počet výtisků	Podpis statutárního zástupce a razítko
Žádost o grant	originál	1	ano, na poslední straně žádosti
Podrobný rozpočet sub-projektu	originál	1	ano, na prvním listu rozpočtu
Doklad o právní subjektivitě	prostá kopie	1	ne
Životopisy členů realizačního týmu	originál	1	ne
Výroční zpráva za poslední 2 roky	originál	1x za každý rok	ne
Prohlášení o partnerství	originál	1x	ano (+ nutný podpis a razítko partnera)
Dohoda o partnerství	originál	1x	ano (+ nutný podpis a razítko partnera)
Způsob doložení ověřitelných výstupů a ověřitelných výsledků	originál	1x	ano
Analýza vnějšího prostředí	originál	1x	ano
Analýza potřeb organizace	originál	1x	ano
Stavební a projektová dokumentace	originál	1x	ne
Nepovinné přílohy	prostá kopie	1x	ne

7.2 Překládání žádostí

Způsob, termín a místo předložení žádosti jsou specifikovány v jednotlivých výzvách. Rozhodujícím termínem je doručení obálky s vtištěnou žádostí, nikoliv odeslání elektronické žádosti prostřednictvím systému Grantys nebo odevzdání žádosti přepravní společností. Žádosti doručené po termínu uvedeném ve výzvě budou vyřazeny z dalšího hodnocení.

Žádost je považována za úplnou, pokud je do kanceláře Zprostředkovatele doručena v řádně popsané obálce takto:

1. Vytištěné všechny povinné i nepovinné přílohy (musí být obsahově shodné s verzemi na CD a v Grantysu)
2. CD obsahující všechny povinné i nepovinné přílohy – 1 ks

Na obálku žadatel uvede následující údaje:

Název programu: BG FNNO

Úplný název žadatele:

Adresa žadatele:

Název sub-projektu:

NEOTVÍRAT!!!

Nadace Partnerství

Údolní 33

602 00 Brno

Na CD žadatel uvede následující údaje:

Úplný název žadatele:

Název sub-projektu:

Pokud je žádost doručena včas a v požadované formě, Zprostředkovatel zašle žadateli e-mailem potvrzení o přijetí žádosti do 5 pracovních dnů od data uzávěrky. Do do 5 pracovních dnů se v systému Grantys dále změní u žádosti stav z „odeslaný“ na „přijatá žádost“.

Tipy, rady a doporučení

Analýza vnějšího prostředí a Analýza potřeb organizace je detailněji popsána v kapitole 2 Jak napsat úspěšný projekt.

Pokud sub-projekt kombinuje aktivity z prioritní oblasti 3.1 (Poskytování sociálních služeb, Problematika životního prostředí) a 3.2 Výzvy (Aktivity zaměřené na zajištění udržitelnosti činností organizace a na posílení organizační, personální a finanční kapacity organizace), žadatel vždy přikládá jak Analýzu vnějšího prostředí, tak Analýzu potřeb organizace.

Jednotlivé přílohy vložte do obálky pouze sešité, nekládejte je do eurosložek ani je nespojujte kroužkovou či jinou pevnou vazbou.

Před zalepením obálky se přesvědčte, zda jsou určené přílohy podepsané statutárním zástupcem a orazítkované (viz tabulka v kapitole 7.1).

Zkontrolujte, zda jsou všechny přílohy vloženy do webové aplikace Grantys.

Zkontrolujte CD, zda obsahuje všechny povinné přílohy v elektronické podobě.

Oboustranný tisk potěší nás i přírodu.

8 Hodnocení žádosti o poskytnutí grantu

Hodnocení přijatých žádostí probíhá ve dvou kolech:

- hodnocení přijatelnosti
- věcné hodnocení

8.1 Hodnocení formálních náležitostí

Po skončení grantové uzávěrky provede Zprostředkovatel hodnocení formálních náležitostí žádosti a to podle kritérií uvedených v příloze č. 8 *Posouzení formálních náležitostí Žádosti o poskytnutí grantu*. Pokud žádost včetně příloh nesplňuje formální náležitosti, bude žadatel vyzván k doplnění chybějících dokumentů nebo k odstranění nedostatků žádosti. Pokud však žádost nesplňuje více jak 4 kritéria, bude vyloučena z dalšího hodnocení bez možnosti doplnění. Lhůta na doplnění chybějících dokumentů nebo odstranění nedostatků žádosti je 5 pracovních dní ode dne doručení výzvy žadateli. Výzva žadateli bude odeslána elektronickou poštou. V případě, že žadatel ani po výzvě nesplní některé z formálních náležitostí ve stanovené lhůtě, žádost je vyřazena z dalšího hodnocení. O této skutečnosti je žadatel písemně informován do 15 pracovních dní ode dne ukončení termínu pro předkládání žádostí.

Pokud byla žádost zamítnuta kvůli nesplnění formálních náležitostí, žadatel může požádat ředitele Nadace Partnerství o přehodnocení rozhodnutí do 5 pracovních dní ode dne, kdy obdrží informace o zamítnutí Žádosti o poskytnutí grantu. Ředitel posouzení formálních náležitostí přehodnotí a rozhodne o konečném zamítnutí žádosti nebo o vrácení žádosti zpět do procesu hodnocení.

8.2 Hodnocení oprávněnosti žadatele a žádosti

Přijaté žádosti jsou posuzovány z hlediska oprávněnosti žadatele a žádosti podle kritérií uvedených v Příloze č. 9 *Posouzení oprávněnosti Žádosti o poskytnutí grantu*. Pokud žádost nebo žadatel nesplní kritéria oprávněnosti, žádost je vyřazena z hodnocení a žadatel je o této skutečnosti informován do 30 dní ode dne ukončení termínu pro předkládání žádostí.

Pokud byla žádost zamítnuta kvůli nesplnění kritérií oprávněnosti, žadatel není oprávněn požádat o přehodnocení rozhodnutí.

8.3 Věcné hodnocení

8.3.1 Odborné hodnocení

Odborné hodnocení kvality obsahu žádostí a efektivity rozpočtů provádí externí hodnotitelé vybraní Zprostředkovatelem a to prostřednictvím přidělování bodů dle *Kritérií pro hodnocení žádostí*, které jsou přílohou 11 Příručky. Body jsou hodnotiteli přidělovány výhradně na základě informací uvedených v žádosti, případně v jejich přílohách. Pro každé kritérium je stanoven maximální počet bodů.

Každá žádost je posuzována dvěma hodnotiteli. Výsledné bodové hodnocení je aritmetickým průměrem bodových hodnocení obou hodnotitelů. Pokud se hodnocení obou hodnotitelů liší o více než 30 bodů, je žádost přidělena třetímu hodnotiteli. Pokud je žádost hodnocena třetím hodnotitelem, aritmetický průměr bude tvořen ze dvou bodových hodnocení, která jsou si nejbližší. Takto vzniklé hodnocení je podkladem pro další hodnocení žádostí Hodnoticí komisí.

8.3.2 Hodnocení hodnotící komise

Hodnotící komise vydává finální doporučení týkající se schválení, resp. neschválení žádosti o poskytnutí grantu pro správní radu Zprostředkovatele.

Hodnotící komise může při jednání:

- a. podpořit sub-projekt beze změn,
 - b. podpořit sub-projekt s doplňujícími podmínkami, kterými mohou být:
 - zrušení podporované aktivity včetně snížení rozpočtu o adekvátní část alokovanou na realizaci zrušené aktivity z důvodů nevhodné aktivity nebo nedostatečně popsanych ověřitelných výstupů sub-projektu nebo
 - snížení rozpočtu v rámci aktivity z důvodů uvedení vyšších položkových cen než jsou obvyklé;
 - c. odebrat, nebo přidat 0 až 10 bodů k průměrnému bodovému hodnocení žádosti, které vzniklo na základě odborného hodnocení a tím změnit celkové pořadí žádosti
- v odůvodněných případech zamítnout sub-projekt z důvodů, které vyjádří písemně.

8.4 Vyrozumění o výsledku hodnocení

Žadatelům je zasláno vyrozumění o výsledku hodnocení sub-projektů do 10 pracovních dnů od schválení výsledku hodnocení správní radou Zprostředkovatele. Vyrozumění je zasíláno elektronicky.

Součástí vyrozumění je i bodové hodnocení žádosti hodnotiteli a případná vyjádření Hodnotící komise k sub-projektu (viz příloha 12 *Výsledné hodnocení žádosti*).

U podpořených sub-projektů je přílohou vyrozumění návrh *Smlouvy o poskytnutí grantu*.

8.5 Časový průběh hodnocení a schvalování žádostí

Indikativní časový průběh přijímání, hodnocení a schvalování žádostí ode dne výzvy:

Událost	Termín
Výzva k předkládání žádostí	minimálně 8 týdnů před termínem uzávěrky
Konzultace vypracování žádostí	po celou dobu výzvy, telefonicky v pracovních dnech od 9 do 15 hod
Uzávěrka pro přijímání žádostí	v den stanovený ve výzvě do 16:00
Kontrola formálních náležitostí a vyzvání žadatele k doplnění chybějících dokumentů nebo odstranění nedostatků žádosti	do 14 dní od uzávěrky
Doplnění chybějících dokumentů nebo odstranění nedostatků žádosti žadatelem	do 5 pracovních dnů od doručení výzvy k doplnění
Informování žadatelů o vyřazení žádosti z hodnocení kvůli nesplnění kritérií formálních náležitostí a oprávněnosti žadatele a žádosti	do 30 dní od uzávěrky

NADACE PARTNERSTVÍ

Příručka pro žadatele a příjemce grantu

Informování žadatele o výsledku hodnocení žádostí	do 16 týdnů od uzávěrky
1. zálohová platba podpořeným sub-projektům	do 15 kalendářních dnů od podpisu <i>Smlouvy o poskytnutí grantu</i>

Pozn.: V rámci nově zařazené 4. výzvy je možné, že některé z uvedených lhůt budou překročeny, protože proces hodnocení žádostí spadá do období letních dovolených.

Komunikace a oběh dokumentů mezi Zprostředkovatelem a žadatelem/konečným příjemcem bude probíhat podle následující tabulky:

Dokument	Typ komunikace	Vykonává/Podepisuje	
		za Zprostředkovatele	za konečného příjemce
Konzultace ke zpracování žádosti	Emailem / telefonicky / osobně	Grantový tým	Pověřená osoba
Žádost o poskytnutí grantu	Písemně a v Grantysu		Statutární zástupce
Potvrzení o přijetí Žádosti o poskytnutí grantu	E-mailem	Grantový tým	
Výzva k doložení formálních náležitostí žádosti	E-mailem	Grantový tým	
Doložení formálních náležitostí	Písemně a v Grantysu		Pověřená osoba
Vyrozumění o výsledku hodnocení žádosti	Písemně a v Grantysu	Grantový tým	
Smlouva o poskytnutí grantu	Písemně	Ředitel	Statutární zástupce
Oznámení o aktualizaci Příručky	E-mailem	Grantový tým	
Konzultace k realizaci sub-projektu	E-mailem / telefonicky	Grantový tým / finanční tým	Pověřená osoba
Průběžné, závěrečné a monitorovací zprávy	Písemně a elektronicky na CD		Statutární zástupce
Výzva k doplnění zprávy/doložení dokladů	E-mailem	Grantový tým	
Doplnění zprávy/doložení dokladů	Písemně a elektronicky na CD		Pověřená osoba
Žádost o schválení podstatné změny sub-projektu	Písemně a e-mailem		Statutární zástupce
Dodatek Smlouvy o poskytnutí grantu	Písemně	Ředitel	Statutární zástupce

Tipy, rady a doporučení

Přečtěte si pozorně kritéria pro posuzování žádostí uvedená v příloze č. 8, 9 a 11 Příručky. Uděláte si tak dobrou představu o tom, na co si dát při psaní a odevzdání žádosti pozor a na co bude kladen důraz při hodnocení vaší žádosti. Pomůže vám to také lépe pochopit celou koncepci Blokového grantu.

Část B Pro příjemce finanční podpory

9 Smlouva o poskytnutí grantu

9.1 Uzavření smlouvy

Úspěšným žadatelům je s vyrozuměním o výsledku hodnocení elektronicky zaslán návrh *Smlouvy o poskytnutí grantu* (vzor je přílohou 17 Příručky) včetně příloh. Smlouva a přílohy mohou být případně upraveny na základě doporučení Hodnotící komise o zrušení aktivity a/nebo snížení rozpočtu. Zprostředkovatel může také, na doporučení hodnotitelů nebo komise, upravit Výstupy a výsledky sub-projektu či způsob jejich prokazování tak, aby lépe odrážely realizaci sub-projektu. Žadatel návrh *Smlouvy o poskytnutí grantu* zkontroluje a odsouhlasí, může doplnit připomínky formou komentářů do dokumentu a případně dopracuje Podrobný rozpočet sub-projektu na základě změn přijatých Hodnotící komisí. Poté dokumenty zasílá elektronicky zpět Zprostředkovateli. Smlouvu a přílohy upravené na základě připomínek žadatele Zprostředkovatel vytiskne a zasílá žadateli. V případě, že podepsaná *Smlouva o poskytnutí grantu* úspěšným žadatelem nedorazí do 15 kalendářních dnů ode dne obdržení na adresu Zprostředkovatele, má se za to, že žadatel podepsání *Smlouvy o poskytnutí grantu* odmítl.

Smlouva o poskytnutí grantu je uzavřená a platná dnem podpisu oběma smluvními stranami. *Smlouva o poskytnutí grantu* může být vypovězena oběma smluvními stranami pouze za podmínek uvedených ve smlouvě.

9.2 Přílohy smlouvy

Nedílnou součástí smlouvy jsou následující přílohy:

- Příloha 1 Podrobný rozpočet sub-projektu (formulář je přílohou 4 Přílohy)
- Příloha 2 Příručka pro žadatele a příjemce grantu
- Příloha 3 Způsob doložení a výpočtu ověřitelných výstupů a ověřitelných výsledků (vzor je přílohou 34 Přílohy)
- Příloha 4 Dohoda o partnerství - pouze v případě partnerství (vzor je přílohou 18.1 Přílohy)
- Příloha 5 Prohlášení o čerpání de minimis - (vzor je přílohou 28 Přílohy)
- Příloha 6 Čestné prohlášení k DPH (vzor je přílohou 35 Přílohy)

9.3 Dodatky ke smlouvě

Jakékoliv změny ke *Smlouvě o poskytnutí grantu* mohou být uskutečněny jen v písemné formě na základě dodatků.

Návrhy na dodatky ke *Smlouvě o poskytnutí grantu* může předložit konečný příjemce nebo Zprostředkovatel. Způsob navrhování podstatných změn ze strany konečného příjemce, které vedou ke změnám nebo doplnění ve *Smlouvě o poskytnutí grantu*, je popsán v kapitole 5.4.

Tipy, rady a doporučení

V případě, že bude váš sub-projekt podpořen, obdržíte finanční prostředky v Kč.

Proces oboustranného schválení *Smlouvy o poskytnutí grantu* (zejména příloh smlouvy) se může, obzvláště v případě zkráceného rozpočtu, protáhnout. Je proto užitečné dopředu počítat v harmonogramu realizace sub-projektu s časovou rezervou.

10 Monitoring sub-projektů

Cílem monitoringu sub-projektů je průběžné sledování, sběr dat a informací o sub-projektech financovaných z prostředků BG FNNO.

Monitorování slouží jak příjemcům podpory, tak i poskytovatelům podpory ke sledování průběhu realizace sub-projektů i k případné včasné identifikaci možných rizik a zabránění chybám a nesrovnalostem ve financování sub-projektů.

Příjemce podpory předkládá v průběhu realizace a udržitelnosti sub-projektů tři typy zpráv:

1. **Průběžná zpráva o realizaci sub-projektů** – předkládají se v průběhu realizace sub-projektů, nejméně jednou za 6 měsíců,
2. **Závěrečná zpráva o realizaci sub-projektů** – předkládá se po ukončení realizace sub-projektů,
3. **Monitorovací zpráva o sub-projektů** – předkládá se v době tříleté udržitelnosti sub-projektů 1x ročně.

Konečný příjemce je povinen zpracovat a předkládat průběžné zprávy, závěrečnou zprávu a monitorovací zprávy o realizaci a udržitelnosti sub-projektů v termínech určených Příručkou. Všechny monitorovací zprávy musí konečný příjemce podpory archivovat. Všechny zprávy se podávají v českém jazyku.

10.1 Dokladování realizace a udržitelnosti sub-projektu

<p>Období realizace sub-projektu</p>	<p>Průběžná zpráva o realizaci sub-projektu (viz příloha 20) – dokládá se vždy; 1x vytištěná, podepsaná statutárním zástupcem a orazítkována a v elektronické podobě na přiloženém CD (stačí v .doc)</p> <p><u>Přílohy Průběžné zprávy</u></p> <p>Žádost o platbu (viz příloha 21) – pouze pokud konečný příjemce uplatňuje výdaje za dané období; 1x vytištěná, podepsaná statutárním zástupcem a orazítkována, vždy v tištěné a elektronické podobě (stačí v .xls)</p> <p>Prosté kopie účetních dokladů - vždy v tištěné a elektronické podobě</p> <p>Výpisy z účtu – pokud byly výdaje propláceny nejprve z provozního účtu, je nutné dodat také kopie provozního účtu + tabulku refundu (konečný příjemce ji vytváří sám). Výpisy z projektového účtu dokládejte vždy. Výpisy se dokládají vždy v tištěné i elektronické podobě.</p> <p>Pracovní smlouvy/dodatky + náplně práce členů realizačního týmu - vždy v tištěné a elektronické podobě</p> <p>Doklady ke mzdovým výdajům - vždy v tištěné a elektronické podobě (sken)</p> <p>Doklady o realizaci výstupů dosažených v daném období; pouze v elektronické podobě (pokud není požadováno přílohou 3 smlouvy jinak)</p> <p>Žádost o schválení podstatné změny sub-projektu (viz příloha 22) – pouze pokud konečný příjemce hodlá v dalším monitorovacím období změnu realizovat; 1x vytištěná, podepsaná statutárním zástupcem a orazítkovaná, vždy v tištěné a elektronické podobě (sken)</p> <p>Dokumenty k realizovanému výběrovému řízení – pouze pokud konečný příjemce realizuje výběrové řízení, vždy v tištěné a elektronické podobě (skeny)</p> <p>Doklady prokazující plnění publicity sub-projektu – jsou blíže specifikovány v Postupech pro zajištění publicity (viz příloha č. 32)</p> <p>CD obsahující doklady o realizaci výstupů sub-projektu + přílohy, které jsou požadovány v elektronické podobě</p>
--------------------------------------	---

Závěr realizace sub-projektu	<p>Závěrečná zpráva o realizaci sub-projektu – dokládá se vždy; 1x vytištěná, podepsaná statutárním zástupcem a orazítkována a v elektronické podobě na přiloženém CD.</p> <p>Přílohy Závěrečné zprávy</p> <p>Žádost konečného příjemce o závěrečnou platbu (viz příloha 21) – dokládá se vždy včetně kompletní soupisky dokladů za celé období realizace sub-projektu včetně těch výdajů, které nebyly vykázány v rámci poslední průběžné zprávy; 1x vytištěná, podepsaná statutárním zástupcem a orazítkována</p> <p>Následující finanční doklady (kopie účetních dokladů, výpisy z účtu, pracovní smlouvy/dodatky, výsledovky a náplně práce) doložte v elektronické podobě za celé období realizace sub-projektu, papírové kopie jen za období od poslední průběžné zprávy:.</p> <p>Prosté kopie účetních dokladů</p> <p>Výpisy z účtu – pokud byly výdaje propláceny nejprve z provozního účtu, je nutné dodat také kopie provozního účtu + tabulku refundu (konečný příjemce ji vytváří sám). Výpisy z projektového účtu dokládejte vždy.</p> <p>Pracovní smlouvy/dodatky + náplně práce členů realizačního týmu</p> <p>Výsledovku k projektu (po dokladech) v elektronické i papírové podobě</p> <p>Doklady o realizaci výstupů za celé období realizace – pouze v elektronické podobě, pokud není u nově vykazovaných výstupů (od poslední průběžné zprávy) požadováno přílohou 3 smlouvy jinak.</p> <p>Dokumenty k realizovanému výběrovému řízení – pouze za výběrové řízení realizované v období od poslední průběžné zprávy, v tištěné i elektronické podobě (skeny)</p> <p>Doklady prokazující plnění publicity sub-projektu za celé období realizace – jsou blíže specifikovány v Postupech pro zajištění publicity (viz příloha č. 32)</p> <p>Čestné prohlášení o spolufinancování sub-projektu (viz příloha 39) – dokládá se vždy; 1x vytištěná, podepsaná statutárním zástupcem a orazítkována</p> <p>Čestné prohlášení o splnění výstupů (viz příloha 37) – dokládá se vždy; 1x vytištěná, podepsaná statutárním zástupcem a orazítkována</p>
------------------------------	---

Období udržitelnosti sub-projektu	<p>Monitorovací zpráva (viz příloha 22) – dokládá se vždy 1x ročně, 1x vytištěná, podepsaná statutárním zástupcem a orazítkována a v elektronické podobě na přiloženém CD</p> <p><u>Přílohy Monitorovací zprávy</u></p> <p>CD obsahující doklady o realizaci výsledků sub-projektu Hmotné doklady o realizaci výstupů – pouze pokud jsou určeny, blíže specifikovány v příloze 3 smlouvy každého konečného příjemce – viz přílohu 34 Příručky</p> <p>Čestné prohlášení o splnění výsledků (viz přílohu 38) – dokládá se vždy; 1x vytištěná, podepsaná statutárním zástupcem a orazítkována</p>
-----------------------------------	--

10.2 Průběžné zprávy

Konečný příjemce je povinen pravidelně za každých 6 kalendářních měsíců vypracovat a doručit na adresu Zprostředkovatele *Průběžnou zprávu o realizaci sub-projektu*. Průběžnou zprávu podává konečný příjemce vždy do 30 dnů po 6, 12, 18 měsících od začátku realizace sub-projektu, pokud v tomto ani následujícím měsíci není konec realizace sub-projektu podle Smlouvy o poskytnutí grantu.. Jestliže období realizace sub-projektu nezačíná prvním dnem kalendářního měsíce, obsahuje první Průběžná zpráva informace za tento první (neúplný) kalendářní měsíc a dalších 6 úplných kalendářních měsíců, další zprávy pak zahrnují následující 6 měsíční období. **Za poslední období (nejvýše 7 měsíců) se již Průběžná zpráva nepodává, popis realizace tohoto období je součástí Závěrečné zprávy.**

Průběžná zpráva o realizaci sub-projektu se skládá ze dvou částí:

- **věcná část** obsahuje slovní popis (dodržení cílů, průběh realizace aktivit, stav ověřitelných výstupů) realizace sub-projektu za uplynulých 6 měsíců včetně zprávy o vykonaných kontrolách, nepodstatných i podstatných změnách, uskutečněných výběrových řízeních a o publicitě, vzor věcné části *Průběžné zprávy o realizaci sub-projektu* je přílohou 20 Příručky.
- **finanční část** obsahuje soupisku výdajů za uplynulých 6 měsíců realizace sub-projektu, aktualizovaný harmonogram čerpání výdajů sub-projektu a žádost o průběžnou/závěrečnou platbu; vzor finanční části je součástí *Žádosti konečného příjemce o platbu*, která je přílohou 21 Příručky.

10.2.1 Vyplnění formulářů Průběžné zprávy

Průběžná zpráva o realizaci sub-projektu (věcná část)

Při vyplňování zprávy je třeba postupovat podle instrukcí uvedených ve formuláři zprávy s důrazem na stručnost a zejména výstižnost. Tabulka s výstupy projektu se vyplňuje podle přílohy 3 Smlouvy o poskytnutí grantu.

Žádost konečného příjemce o platbu (finanční část)

Příloha 21 Příručky *Žádost konečného příjemce o platbu* obsahuje tyto listy: *Žádost o platbu*, *Soupiska dokladů*, *Osobní náklady a výkaz práce* a *Harmonogram čerpání*. Jednotlivé listy jsou vzájemně propojeny přednastavenými vzorci.

a) List Žádost o platbu

V listu Žádost o platbu konečný příjemce vyplňuje pouze následující údaje:

- registrační číslo sub-projektu (tento údaj se propojí do listu Soupiska dokladů, listu Harmonogram čerpání a do listu Osobní náklady a výkaz práce),
- název konečného příjemce (tento údaj se propojí do listu Soupiska dokladů, listu Harmonogram čerpání a do listu osobní náklady výkaz práce),
- název sub-projektu (tento údaj se propojí do listu Soupiska dokladů, listu Harmonogram čerpání a do listu Osobní náklady a výkaz práce),
- číslo průběžné zprávy,
- sledované období (tento údaj se propojí do listu Soupiska dokladů, listu harmonogram čerpání a do listu Osobní náklady a výkaz práce),
- místo, datum, jméno a příjmení statutárního zástupce, podpis a razítko.

V buňce *Má žadatel nárok na vrácení DPH?* je třeba vybrat jednu ze dvou možností. Do ostatních buněk (modře zbarvené) se žádné údaje/hodnoty neuvádějí. Tyto buňky jsou propojeny prostřednictvím vzorce s listem Harmonogram čerpání.

b) List Soupiska dokladů

V listu Soupiska dokladů ve sloupci *Číslo položky rozpočtu* je třeba dodržovat číslo dané položky ve formátu schváleného rozpočtu (např. 01.01 nikoli 01.01.). Při nedodržení přesného formátu nedojde k propojení údajů z listu Soupiska dokladů do listu Harmonogram čerpání.

Jednotlivé výdaje do soupisky je třeba vkládat v pořadí dle schváleného rozpočtu, tj. nejprve náklady spadající do kapitoly 01 (Osobní náklady), poté výdaje spadající do kapitol 02, 03, 04, 05, 06 atd. V případě uplatňování osobních nákladů je třeba pamatovat, že Blokovaný grant funguje na tzv. výdajovém principu (např. při dokladování období 1.1. – 30.6.2012, je nutné zahrnout červnové mzdy až do další průběžné zprávy, neboť jsou proplaceny až v červenci. Stejně tak pracovní výkazy za červen je nutné doložit až v další průběžné zprávě).

c) List Harmonogram čerpání

V listu Harmonogram čerpání se vyplňují následující sloupce:

- rozpočet dle Smlouvy o poskytnutí grantu,
- přepracovaný rozpočet dle aktuální průběžné zprávy (do tohoto sloupce je nutné zohlednit podstatné a nepodstatné změny sub-projektu viz kap. 11),
- popis provedených změn vztahujících se k aktuálnímu období,
- kumulované předchozí výdaje,
- kumulované předchozí příjmy,
- první až třetí následující období,
- příjmy ve sledovaném období/grant,
- příjmy ve sledovaném období/vlastní spolufinancování,
- závěrečná platba/grant.

I v tomto listu je nutné vyplňovat pouze ty buňky, ve kterých nejsou přednastavené vzorce.

d) List Osobní náklady a výkazy práce

V případě uplatňování mzdy více zaměstnanců, je třeba tento list nakopírovat podle počtu osob – každá osoba musí mít výkaz v samostatném listu, a to i v případě pracovníků, se kterými je uzavřena DPP či DPČ.

Při vyplňování je třeba dát pozor, aby zde nebyly uváděny činnosti spadající svým charakterem do nepřímých výdajů (typicky administrativa, vedení pokladny, nákupy, kopírování apod.). Výkazy práce stačí dodat pouze vytištěné, není nutné je skenovat.

V případě pracovníka, jehož mzda je hrazena z nepřímých výdajů, není nutné dokládat jeho výkaz práce.

Tipy, rady a doporučení

Nevpisujte žádné hodnoty/údaje do buněk, ve kterých jsou přednastavené vzorce.

V případě, že si nejste jisti při vyplňování jednotlivých listů přílohy 21 Žádost konečného příjemce, neváhejte se na nás obrátit.

10.2.2 Dokladování jednotlivých dokumentů Průběžné / Závěrečné zprávy**a) Prosté kopie účetních dokladů**

Doklady je nezbytné naskenovat jednotlivě (a tak, aby byl viditelný celý doklad bez překrytí) a soubor nazvat číslem z účetnictví. Každý prvotní doklad je nutné označit větou „Financováno z BG FNNO“ (může být na dokladech psaná ručně nebo natištěná). Touto větou je třeba označit přímo prvotní doklad od dodavatele (tj. například v případě cestovního označte jednotlivé jízdenky, nikoliv jen cestovní příkaz). V případě realizace více sub-projektů z BG FNNO, za „Financováno z BG FNNO“ doplňte registrační číslo sub-projektu.

b) Výpisy z účtu

Pokud jsou výdaje nejprve propláceny z provozního účtu, je nutné dokládat i jeho kopie. Kopie výpisu z projektového účtu je nutné dodat vždy. Na originálu výpisů se vždy označí jednotlivé úhrady dokladů číslem z účetnictví.

c) Pracovní smlouvy, dodatky pracovních smluv a náplně práce členů realizačního týmu

Z pracovních smluv nebo dodatků musí být patrné, kdo, na jaký úvazek, na jak dlouho a za jakou mzdu pracuje v rámci BG FNNO. Text smlouvy nebo dodatku by měl obsahovat číslo sub-projektu v závorce za názvem pracovní pozice (příklad: Koordinátor (pro projekt 67-BG-000)).

Názvy pracovních pozic musí být ve shodě se schváleným rozpočtem (pokud je třeba je změnit, je nutné to uvést jako nepodstatnou změnu do Průběžné zprávy). Spolu s pracovními smlouvami je nutné doložit také náplň práce, podle které je pak kontrolován výkaz práce. I zde je třeba dbát na to, aby se v náplni práce neobjevovaly činnosti spadající svým charakterem do nepřímých výdajů.

Pracovní smlouvy nebo dodatky se skenují do souborů podle zaměstnanců; soubor je nazván jménem pracovníka a typem pracovního poměru (např. DPP_Novák, HPP_Novák).

d) Doklady o realizaci výstupů dosažených v daném období

V příloze 3 Smlouvy o poskytnutí grantu je popsán způsob, v jaké podobě mají být výstupy sub-projektu doloženy, ve většině případů se jedná o fotografie, nebo o dokumenty ve formátu pdf (takové doklady o výstupech není třeba tisknout, stačí je doložit pouze na CD). Fotografie se vždy ponechávají v obrazovém formátu (nevkládají se např. do wordovského dokumentu apod.). Pro Doklady o realizaci výstupů dosažených v daném období je třeba na CD vytvořit složku „Výstupy“ a v ní jednotlivé

podložky nesoucí název prokazovaných výstupů. K *Závěrečné zprávě o realizaci sub-projektu* se přikládá CD se všemi výstupy za celé období realizace sub-projektu.

e) Žádost o schválení podstatné změny sub-projektu

Podstatnou změnu je nutné konzultovat předem na e-mailu blokovygrant@nap.cz, aby bylo možné předejít zbytečnému vracení formuláře kvůli nedostatkům v odůvodnění.

f) Dokumenty k realizovanému výběrovému řízení

Dokumenty mají závaznou podobu, šablony jsou k dispozici na webových stránkách BG FNNO. Dokumenty k realizovanému výběrovému řízení je nutné odevzdat vždy s podpisy (stačí prosté kopie), nestačí pouze zdrojový soubor (např. .doc).

Velmi doporučujeme konzultovat výběrová řízení včetně znění výzvy k podávání nabídek prostřednictvím e-mailu (blokovygrant@nap.cz).

g) Doklady prokazující plnění publicity sub-projektu

Doklady o plnění publicity se odevzdávají v elektronické podobě na CD, není nutné cokoli tisknout. Výstupy je třeba řádně označovat logy programu a větou o podpoře. Více o publicitě viz Příloha 32 Postupy pro zajištění publicity .

h) CD obsahující doklady o realizaci výstupů sub-projektu + přílohy

CD je potřeba vždy označit registračním číslem sub-projektu. CD by mělo obsahovat tyto složky:

- Žádost o platbu + průběžná / závěrečná zpráva
- Kopie účetních dokladů + doklady k mzdovým výdajům
- Výpisy z účtu
- Pracovní smlouvy
- Výstupy
- Výběrové řízení
- Publicita

10.2.3 Schválení Průběžné zprávy o realizaci sub-projektu

V případě neschválení *Průběžné zprávy o realizaci sub-projektu* bude navrácena zpět konečnému příjemci k přepracování ve lhůtě 5–15 (v závislosti na povaze a množství chyb) pracovních dní od odeslání výzvy k nápravě. Pokud ani poté zpráva nebude schválena, Zprostředkovatel ji opět navrátí konečnému příjemci k přepracování ve lhůtě 5–15 pracovních dní od odeslání výzvy k nápravě. Lhůtu stanoví Zprostředkovatel podle závažnosti oprav. Pokud ani poté nebude zpráva schválena, bude to považováno za nedosažení ověřitelných výstupů sub-projektu a Zprostředkovatel uplatní vůči konečnému příjemci sankce vyplývající ze *Smlouvy o poskytnutí grantu*. Konečný příjemce má tedy možnost pouze dvou oprav.

Pokud konečný příjemce nepředloží *Průběžnou zprávu o realizaci sub-projektu* ve stanovené lhůtě, bude se jednat o zjištění nesrovnalosti a Zprostředkovatel bude postupovat podle kapitoly 17.3. Příručky.

10.3 Závěrečná zpráva

Závěrečná zpráva se váže k ukončení realizace sub-projektu podle Smlouvy o poskytnutí grantu. Závěrečnou zprávu podává konečný příjemce vždy do 30 kalendářních dnů po ukončení realizace

sub-projektu. Jestliže k termínu ukončení realizace sub-projektu není schválena poslední Průběžná zpráva o realizaci sub-projektu, počíná lhůta 30 dnů běžet až schválením poslední Průběžné zprávy.

Závěrečná zpráva o realizaci sub-projektu se skládá ze dvou částí:

- **Věcná část** zprávy obsahuje slovní popis realizace sub-projektu, a to jak za uplynulé období od poslední průběžné zprávy, tak za celé období realizace sub-projektu, včetně zprávy o vykonaných kontrolách, nepodstatných i podstatných změnách, uskutečněných výběrových řízeních, o publicitě a zajištění udržitelnosti výstupů. Vzor věcné části Závěrečné zprávy o realizaci sub-projektu je přílohou 42 Příručky;
- **Finanční část** obsahuje soupisku výdajů za celé období realizace sub-projektu, včetně těch výdajů, které nebyly vykázány v rámci poslední průběžné zprávy, aktualizovaný harmonogram čerpání výdajů sub-projektu a žádost o závěrečnou platbu. Vzor finanční části Závěrečné zprávy je stejný jako vzor finanční části Průběžné zprávy o realizaci sub-projektu, který je přílohou 21 Příručky. Závěrečná zpráva o realizaci sub-projektu bude obsahovat shrnující informace o průběhu realizace sub-projektu za celou dobu trvání sub-projektu včetně prokázání splnění ověřitelných výstupů (Příloha 37 – Čestné prohlášení o splnění výstupů) a potvrzení o spolufinancování sub-projektu (Příloha 39 – Čestné prohlášení o spolufinancování sub-projektu) konečným příjemcem.

Pokud konečný příjemce nepředloží *Závěrečnou zprávu o realizaci sub-projektu* ve stanovené lhůtě, bude se jednat o zjištění nesrovnalosti a Zprostředkovatel bude postupovat podle kapitoly 17.3. Příručky.

V případě neschválení *Závěrečné zprávy o realizaci sub-projektu* Zprostředkovatelem bude navrácena zpět konečnému příjemci k přepracování ve lhůtě 5–15 pracovních dní (v závislosti na povaze a množství chyb) od odeslání výzvy k nápravě. Pokud ani poté zpráva nebude schválena, Zprostředkovatel ji opět navrátí konečnému příjemci k přepracování ve lhůtě 5–15 pracovních dní od odeslání výzvy k nápravě. Pokud ani poté nebude zpráva schválena, bude to považováno za nedosažení ověřitelných výstupů sub-projektu a Zprostředkovatel uplatní vůči konečnému příjemci sankce vyplývající ze *Smlouvy o poskytnutí grantu*. Konečný příjemce má tedy možnost pouze dvou oprav.

10.4 Monitorovací zpráva

Konečný příjemce je povinen zajistit udržitelnost aktivit sub-projektu po dobu 3 let po ukončení realizace sub-projektu. Udržitelnost bude monitorována prostřednictvím předkládání informací o dosahování ověřitelných výsledků v průběhu 3 let po ukončení realizace sub-projektu.

Konečný příjemce je povinen vypracovat a doručit ve lhůtě 60 kalendářních dnů po uplynutí 12 měsíců od data ukončení realizace sub-projektu, které je uvedeno ve *Smlouvě o poskytnutí grantu, Monitorovací zprávu o sub-projektu*. Poslední *Monitorovací zprávu o sub-projektu* konečný příjemce vypracuje a doručí po uplynutí 3 kalendářních let od data ukončení realizace sub-projektu.

Monitorovací zpráva o sub-projektu bude obsahovat informace o udržitelnosti sub-projektu a prokázání ověřitelných výsledků realizace sub-projektu.

V případě neschválení *Monitorovací zprávy o sub-projektu* Zprostředkovatelem bude tato navrácena zpět konečnému příjemci k přepracování ve lhůtě 15 pracovních dní od odeslání výzvy k nápravě. Pokud ani poté zpráva nebude schválena, Zprostředkovatel ji opět navrátí konečnému příjemci k přepracování ve lhůtě 15 pracovních dní od odeslání výzvy k nápravě. Pokud ani poté nebude

zpráva schválena, bude to považováno za nedosažení ověřitelných výsledků sub-projektu a Zprostředkovatel uplatní vůči konečnému příjemci sankce vyplývající ze *Smlouvy o poskytnutí grantu*. Konečný příjemce má tedy možnost pouze dvou oprav.

Pokud konečný příjemce nepředloží *Monitorovací zprávu o sub-projektu* ve stanovené lhůtě, bude to považováno za nedosažení ověřitelných výsledků sub-projektu a Zprostředkovatel uplatní vůči konečnému příjemci sankce vyplývající ze *Smlouvy o poskytnutí grantu*.

Vzor *Monitorovací zprávy o sub-projektu* je přílohou 22 Příručky.

10.5 Způsob doručení zpráv

Zpráva je považována za úplnou, pokud je do kanceláře Zprostředkovatele doručena v řádně popsané obálce takto:

1. Vytisknutý formulář zprávy
2. Vytisknuté všechny přílohy, které jsou které je nutno dodat v papírové podobě (viz tabulka Dokladování realizace a udržitelnosti sub-projektu v kap. 10)
3. CD obsahující všechny přílohy ve formátu pdf nebo xls a formulář zprávy ve formátu doc

Na obálku uvede konečný příjemce následující údaje:

Název programu: BG FNNO

Úplný název organizace:

Adresa organizace:

Název sub-projektu:

Registrační číslo sub-projektu:

Průběžná/závěrečná/monitorovací zpráva*

NEOTVÍRAT!!!

Nadace Partnerství

Údolní 33

602 00 Brno

* Konečný příjemce vybere typ zprávy

Na CD konečný příjemce uvede následující údaje:

Úplný název organizace:

Název sub-projektu:

Registrační číslo sub-projektu:

Rozhodujícím datem pro splnění termínu předložení zprávy je **datum doručení zprávy Zprostředkovateli**, nikoliv datum podání zásilky na poště.

10.6 Přechodné ustanovení

U sub-projektu, jehož období realizace skončilo před datem účinnosti této verze Příručky, dokládá příjemce poslední Průběžnou zprávu a Závěrečnou zprávu podle vzorů a ve lhůtách určených předchozí verzí Příručky (verze 2.2.). U sub-projektu, jehož období realizace končí v měsíci, kdy tato verze Příručky vstoupila v účinnost, se příjemce (na výzvu Zprostředkovatele) buď může rozhodnout pro podání zpráv podle předchozí verze Příručky, nebo postupuje podle aktuální Příručky.

Tipy, rady a doporučení

Na sepsání zpráv si vyhradte dostatek času.

Průběžná zpráva se podává po 6, 12 a 18 měsících realizace, mimo případů, kdy v tomto, nebo následujícím měsíci realizace sub-projektu končí.

Na konci realizace sub-projektu se nově podává jen Závěrečná zpráva.

Jednotlivé přílohy vložte do obálky pouze sešité, nekládejte je do eurosložek, ani je nespojujte kroužkovou či jinou pevnou vazbou.

Před zalepením obálky se přesvědčte, zda jsou určené přílohy podepsané statutárním zástupcem a orazítkované.

Zkontrolujte CD, zda obsahuje všechny povinné přílohy v elektronické podobě.

Oboustranný tisk potěší nás i přírodu.

Období udržitelnosti je vždy tříleté bez ohledu na délku realizace sub-projektu.

11 Změny a doplnění sub-projektu

Konečný příjemce může v návaznosti na interní monitorování realizace sub-projektu a na monitorování sub-projektu formou průběžných zpráv, v případě, kdy je zjevné, že v realizovaném sub-projektu dochází k odchylkám od schválené Žádosti a podmínek stanovených *Smlouvou o poskytnutí grantu*, realizovat nápravná opatření formou nepodstatné nebo podstatné změny sub-projektu.

Návrhy podstatných změn musejí být schváleny všemi partnery sub-projektu, kterých se dotýkají, a to v písemné formě s podpisem statutárního zástupce nebo statutárního orgánu organizace partnera/partnerů.

11.1 Nepodstatné změny sub-projektu

Konečný příjemce je oprávněn sub-projekt upravit nebo pozměnit bez předchozího souhlasu Zprostředkovatele, ale pouze za předpokladu, že taková změna neovlivní dosažení cílů sub-projektu a nedotkne se povinností uvedených ve *Smlouvě o poskytnutí grantu* (zejména naplňování ověřitelných výstupů) a že nebude v rozporu s požadavky Hodnotící komise, která sub-projekt doporučila k podpoře. Tyto změny mají charakter nepodstatných změn.

Konečný příjemce je nicméně i v případě těchto nepodstatných změn sub-projektu povinen o takové změně písemně informovat v nejbližší *Průběžné zprávě o realizaci sub-projektu*. Součástí těchto informací musí být zdůvodnění, proč ke změně došlo, uvedení termínu účinnosti změny a případně doložení další dokumentace.

Za nepodstatnou změnu sub-projektu, která nezakládá povinnost schválení předem Zprostředkovatelem a následnou změnu nebo doplnění *Smlouvy o poskytnutí grantu*, a je oznamována v nejbližší *Průběžné zprávě o realizaci sub-projektu*, je považována:

- nepodstatná změna rozpočtu, za kterou jsou považovány všechny změny rozpočtu, které nevedou ke změně podílu investičních výdajů o více než 20 % celkových výdajů sub-projektu, nebo změně podílu výdajů na služby o více než 20 % neinvestičních výdajů sub-projektu; celková výše investičních výdajů však nesmí překročit 70 % celkových oprávněných výdajů sub-projektu,
- **změna harmonogramu realizace sub-projektu** týkající se jednotlivých aktivit (nejedná se o prodloužení celkové doby realizace sub-projektu),
- **změna smlouvy konečného příjemce s partnerem** mající charakter nepodstatné změny (příjemce je povinen doložit Zprostředkovateli kopii nové smlouvy s partnerem a popsat tuto změnu v textu nejbližší *Průběžné zprávy o realizaci sub-projektu*),
- **změna ve statutu plátce DPH** - konečný příjemce nebo partner se stal / přestal být plátcem DPH (ve vztahu k aktivitám sub-projektu),
- další změny, které neovlivní dosažení ověřitelných výstupů a plnění cílů sub-projektu.

Za nepodstatnou změnu sub-projektu, která nezakládá povinnost schválení předem Zprostředkovatelem a nezakládá změnu nebo doplnění *Smlouvy o poskytnutí grantu* a je **oznamována neprodleně**, je považována:

- **změna názvu subjektu konečného příjemce**,
- **změna kontaktních údajů konečného příjemce** – sídla, poštovní adresy, telefonního čísla,

- **změna kontaktní osoby sub-projektu a manažera sub-projektu.**
- **změna statutárního zástupce** – konečný příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat e-mailem oznámení o změně statutárního zástupce. Podklady, které tuto změnu prokazují, zašle konečný příjemce nejpozději v rámci nejbližší *Průběžné zprávy o realizaci sub-projektu*.

V případě, že poskytovatel podpory zjistí, že oznámená/provedená nepodstatná změna projektu není v souladu s podmínkami BG FNNO, Smlouvy o poskytnutí grantu či Příručky pro žadatele a příjemce, vyzve Zprostředkovatel konečného příjemce k nápravě.

11.2 Podstatné změny sub-projektu

Podstatná změna je změna v klíčových aktivitách, rozpočtu, financování či jiných oblastech sub-projektu, která výrazněji mění charakter a obsah sub-projektu oproti schválené žádosti. Podstatná změna sub-projektu zakládá povinnost upravit nebo doplnit *Smlouvu o poskytnutí grantu* a nesmí být provedena před jejím schválením Zprostředkovatelem a před provedením úpravy nebo doplněním Smlouvy o poskytnutí grantu.

Konečný příjemce informuje o navrhovaných podstatných změnách se zdůvodněním, proč je o schválení navrhovaných podstatných změn žádáno. *Žádost o schválení podstatné změny sub-projektu*, jejíž vzor je přílohou 23 Příručky, s věcným návrhem změny a zdůvodněním této změny a s dalšími dokumenty (změnový rozpočet, změnový harmonogram) doručí konečný příjemce Zprostředkovateli. *Žádost o schválení podstatné změny sub-projektu* může být Zprostředkovatelem předložena nejpozději 60 kalendářních dnů před termínem ukončení sub-projektu. Zprostředkovatel návrh změny zváží, případně jej po diskusi s konečným příjemcem upraví, a pokud navrhovanou změnu schválí, vydá odpovídající úpravu nebo doplnění *Smlouvy o poskytnutí grantu*. Tento dodatek *Smlouvy o poskytnutí grantu* nabývá účinnosti dnem podpisu oběma stranami.

Rozhodnutí o schválení/neschválení změn proběhne do 30 pracovních dní od předložení *Žádosti o schválení podstatné změny sub-projektu*. Konečný příjemce bude písemně informován Zprostředkovatelem nejpozději do 5 pracovních dnů od rozhodnutí. Podstatné změny sub-projektu nesmí konečný příjemce provést před jejich odsouhlasením Zprostředkovatelem. Jestliže konečný příjemce provede podstatné změny sub-projektu před jejich odsouhlasením Zprostředkovatelem, nebudou tyto změny uznány jako platné a konečný příjemce se jejich realizací vystavuje riziku odnětí grantu. Přijaté změny sub-projektu mohou vést k úpravám struktury rozpočtu, tedy např. k jeho snížení v souvislosti s rozsahem a charakterem navrhovaných podstatných změn, avšak navýšení celkových oprávněných výdajů v rozpočtu sub-projektu není možné.

Podstatnou změnou sub-projektu je:

- **změna právní formy konečného příjemce,**
- **změna příjemce sub-projektu** – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné sub-projekt realizovat novým příjemcem, který nebyl uveden v *Žádosti o poskytnutí grantu* (dojde-li k transformaci subjektu původního konečného příjemce a vzniku nástupnické organizace),
- **změna partnera sub-projektu** – v případě partnerství s finančním příspěvkem,
- **změna týkající se ověřitelných výstupů nebo výsledků,**

- **podstatná změna rozpočtu**, za kterou jsou považovány všechny změny rozpočtu, které vedou ke změně podílu investičních výdajů o více než 20 % celkových výdajů sub-projektu, nebo ke změně podílu výdajů na služby o více než 20 % neinvestičních výdajů sub-projektu,
- **změna začátku realizace sub-projektu**,
- **změna data ukončení sub-projektu** – nárokovat navýšení poskytnutých prostředků podpory není možné ani v případě prodloužení sub-projektu (do maximální možné doby trvání),
- **změna projektového účtu** – záměr změnit bankovní účet/podúčet je konečný příjemce povinen předem oznámit Zprostředkovateli. Konečný příjemce zašle do 5 pracovních dnů od realizace změny Zprostředkovateli oznámení o provedené změně účtu, jehož součástí musí být ověřená kopie smlouvy o zřízení nového účtu. Teprve po schválení této změny mohou být prostředky z původního účtu sub-projektu převedeny na nový účet. V případě, že změna účtu je vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet sub-projektu, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle Zprostředkovateli oznámení o provedené změně projektového účtu, jehož součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu.

V případě pochybností se má za to, že jde o změnu podstatnou. Konečný příjemce je dále povinen Zprostředkovatele písemně informovat o každé změně rozhodné pro poskytování finančních prostředků na sub-projekt do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o změně dozvěděl.

Vyrozumění o schválení/neschválení žádosti je konečnému příjemci doručeno do 20 pracovních dnů od obdržení *Žádosti o schválení podstatné změny sub-projektu*. V případě neschválení žádosti je vždy připojeno vysvětlení.

Tipy, rady a doporučení

Do nepodstatných změn patří také například:

- změny názvu pracovních pozic oproti schválenému rozpočtu
- změny týkající se členů realizačního týmu oproti schválenému rozpočtu (pozice obsazena jinou osobou, než bylo plánováno)
- změny týkající se převodů finančních prostředků do nepřímých výdajů (možné pouze v případě, že nebude překročeno stanovené procento NN)
- převody mezi jednotlivými položkami i kapitolami rozpočtu (musí být ale respektován poměr daný bodem Nepodstatné změny rozpočtu)

Podstatné změny je nutné vždy předem konzultovat e-mailem (blokovygrant@nap.cz) se Zprostředkovatelem, u nepodstatných změn doporučujeme totéž.

Každou podstatnou změnu musí schválit i partner sub-projektu.

12 Dokladování ověřitelných výstupů a výsledků sub-projektu a sankce za jejich nedodržení

12.1 Způsoby dokladování

V závislosti na typu a obsahu sub-projektu doloží konečný příjemce jeho výstupy (v době realizace sub-projektu) a výsledky (v době udržitelnosti sub-projektu).

Podrobný popis, jakým způsobem budou jednotlivé výstupy a výsledky sub-projektu dokladovány, jsou součástí přílohy 3 *Smlouvy o poskytnutí grantu* (Způsob doložení ověřitelných výstupů a ověřitelných výsledků sub-projektu).

12.2 Sankce za nedodržení ověřitelných výstupů a výsledků realizace sub-projektu

Konečný příjemce se k dosažení ověřitelných výstupů i ověřitelných výsledků zavazuje ve *Smlouvě o poskytnutí grantu*. Dosažení cílových hodnot je podmínkou pro dosažení cílů sub-projektu. V případě, že výsledná hodnota ověřitelných výstupů a výsledků nedosáhne plánované hodnoty uvedené v *Žádosti o poskytnutí grantu*, je Zprostředkovatel oprávněn přiměřeně snížit výši grantu. Případné snížení bude vypočítáno z celkové přiznané částky grantu.

Pokud je v sub-projektu naplánováno splnění více ukazatelů, výsledná hodnota bude vypočtena tak, že se dosažené hodnoty jednotlivých ukazatelů přepočtou na % vzhledem k původně naplánovaným hodnotám a takto získané hodnoty se následně zprůměrují pro všechny ukazatele, odděleně pro ukazatele ověřitelných výstupů a pro ukazatele ověřitelných výsledků. V případě ověřitelných výsledků se jejich dosažení měří kumulativně za všechny roky.

Níže je uvedený orientační přehled sankcí, které budou uvedeny ve *Smlouvě o poskytnutí grantu* při nedodržení ověřitelných výstupů a výsledků.

Ukazatel	Dosažená hodnota vzhledem k údajům uvedeným v žádosti o poskytnutí grantu (v %)	Výše krácení grantu / celková částka grantu (v %)
Ověřitelný výstup	$X \geq 85$	0
	$85 \% > X \geq 70$	15
	$70 \% > X \geq 55$	20
	$55 \% > X \geq 40$	30
	$40 \% > X$	50
Ověřitelný výsledek	$X \geq 75$	0
	$75 \% > X \geq 50$	10
	$50 \% > X$	20

12.3 Dodatky ke smlouvě

Jakékoliv změny ke *Smlouvě o poskytnutí grantu* mohou být uskutečněny jen v písemné formě na základě dodatků.

Návrhy na dodatky ke *Smlouvě o poskytnutí grantu* může předložit konečný příjemce nebo Zprostředkovatel. Způsob navrhování podstatných změn ze strany konečného příjemce, které vedou ke změnám nebo doplnění ve *Smlouvě o poskytnutí grantu*, je popsán v kapitole 5.4.

13 Finanční toky na úrovni konečného příjemce

Finanční toky na úrovni konečného příjemce probíhají na základě žádostí o platbu, kterou konečný příjemce předkládá Zprostředkovateli společně s *Průběžnou zprávou o realizaci sub-projektu* v periodě 6 měsíců.

Finanční toky se v případě sub-projektů realizují principem první zálohové platby a průběžnými platbami na základě uskutečněných výdajů.

Pro uskutečnění zálohového principu pro financování investičních výdajů je povinen konečný příjemce smluvně zavázat dodavatele k zajištění bankovní záruky podle § 313 až 322 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku. V opačném případě budou investiční výdaje propláceny zpětným způsobem na základě uskutečněných výdajů.

Partner vykazuje způsobilé výdaje vzniklé při realizaci sub-projektu konečnému příjemci v *Žádosti partnera o refundaci oprávněných výdajů*, jejíž vzor je přílohou 30 Příručky a jejíž součástí jsou kopie prvotních účetních dokladů a kopie bankovních výpisů. Oprávněné výdaje plynoucí ze strany partnera eviduje konečný příjemce ve svém účetnictví. Období, za které se předkládá Žádost o refundaci způsobilých výdajů, bude vzájemně dohodnuto podle aktuálních potřeb mezi konečným příjemcem a partnerem, nejpozději však tak, aby konečný příjemce byl schopen prokázat oprávněné výdaje partnera v průběžných a závěrečné zprávě o realizaci sub-projektu předkládané Zprostředkovateli v souladu s článkem VI. Smlouvy o poskytnutí grantu.

V případě odlišného statutu konečného příjemce a partnera ve vztahu k možnosti nárokovat si vrácení DPH se postupuje takto:

- pokud konečný příjemce MÁ a partner NEMÁ možnost nárokovat si vrácení DPH: partner vykazuje způsobilé výdaje včetně DPH (resp. bez rozlišení), konečný příjemce mu je v této výši refunduje. Z hlediska konečného příjemce se nejedná o úhradu DPH, což platí jak pro rozpočtování výdajů, tak pro jejich vykazování.
- pokud konečný příjemce NEMÁ a partner MÁ možnost nárokovat si vrácení DPH: partner nesmí vykazovat zaplacenou DPH jako způsobilý výdaj, konečný příjemce mu refunduje jen výdaje bez zaplacené DPH.

Žádost o refundaci způsobilých výdajů je splatná do 30 dnů od data převzetí konečným příjemcem, pokud se konečný příjemce a partner nedohodnou jinak.

13.1 Průběžné platby na úrovni konečného příjemce

Na základě *Smlouvy o poskytnutí grantu* zabezpečuje Zprostředkovatel předfinancování:

1. První, zálohovou platbu provádí Zprostředkovatel na bankovní účet konečného příjemce prostřednictvím bezhotovostního převodu peněžních prostředků do 15 kalendářních dnů od podpisu *Smlouvy o poskytnutí grantu*. První platba je uvedena ve *Smlouvě o poskytnutí grantu* a souhlasí se schváleným *Podrobným rozpočtem sub-projektu*, který je přílohou *Smlouvy o poskytnutí grantu*. Výše zálohové platby se pohybuje od 25–50 % (ve vyjimečných, dostatečně odůvodněných případech až 60 %) grantu, v závislosti na délce trvání sub-projektu a harmonogramu čerpání sub-projektu.

2. Konečný příjemce zasílá Zprostředkovateli do 30 dní po uplynutí prvních 6 měsíců od zahájení realizace sub-projektu *Průběžnou zprávu o realizaci sub-projektu*. Finanční část *Průběžné zprávy o realizaci sub-projektu* obsahuje:
 - soupisku výdajů uskutečněných v předchozích 6 měsících realizace projektu;
 - v případě realizace sub-projektu s partnerem obsahuje soupiska výdajů konečného příjemce také oprávněné výdaje partnera dle skutečně prokázaných oprávněných výdajů uvedených v Žádosti o refundaci oprávněných výdajů partnera. Oprávněnost výdajů na straně partnera posuzuje konečný příjemce, jenž je za jejich uznatelnost zodpovědný Zprostředkovateli. Konečný příjemce je oprávněn vykázat oprávněné výdaje partnera Zprostředkovateli v soupisce dokladů až po jejich uhrazení partnerovi. Konečný příjemce vykazuje činnost partnera v průběžné/konečné zprávě o realizaci sub-projektu;
 - upravený *Harmonogram čerpání výdajů* podle skutečného čerpání výdajů v předchozích 6 měsících realizace sub-projektu;
 - žádost o platbu na dalších 6 měsících realizace sub-projektu, žádost o platbu je vypočtena na základě skutečného čerpání v předchozím období.
3. Zprostředkovatel může *Žádost konečného příjemce o průběžnou platbu*:
 - schválit,
 - snížit o neoprávněné výdaje,
 - neschválit v případě zjištění nesrovnalosti při realizaci sub-projektu konečným příjemcem.

V prvním případě provede Zprostředkovatel platbu na bankovní účet konečného příjemce prostřednictvím bezhotovostního převodu peněžních prostředků do 10 kalendářních dnů od schválení *Průběžné zprávy o realizaci sub-projektu*. Platby jsou prováděny v CZK.

Ve druhém případě je konečný příjemce vyzván k dopracování nebo přepracování *Průběžné zprávy o realizaci sub-projektu* ve stanovené lhůtě (viz kap. 10.2.3. Příručky). Pokud konečný příjemce dopracování nebo přepracování *Průběžné zprávy o realizaci sub-projektu* nepředloží ve stanovené lhůtě, bude moci požádat o platbu až po uplynutí dalších 6 měsíců. V případě zjištění nesrovnalostí jedná Zprostředkovatel v souladu s ustanoveními uvedenými v kapitole 5.11. Příručky.

4. Konečný příjemce zasílá Zprostředkovateli do 30 dnů po uplynutí dalších 6 měsíců realizace sub-projektu pro uskutečnění třetí a případně další platby další *Průběžnou zprávu o realizaci sub-projektu*.

Postup popsany mezi body 2 až 4 je opakován až do vyčerpání 90 % prostředků poskytnutého grantu podle *Smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku*. Závěrečných 10 % prostředků obdrží konečný příjemce až po předložení *Žádosti konečného příjemce o závěrečnou platbu* a po schválení *Závěrečné zprávy o realizaci sub-projektu*.

13.2 Závěrečná platba na úrovni konečného příjemce

1. Konečný příjemce v souladu se *Smlouvou o poskytnutí grantu* vypracuje a zašle Zprostředkovateli do 90 dní po ukončení realizace sub-projektu *Závěrečnou zprávu o realizaci sub-projektu*, jejíž součástí je i finanční část obsahující:
 - soupisku výdajů uskutečněných za celou dobu realizace sub-projektu;
 - podrobný přehled čerpání výdajů;

- žádost o závěrečnou platbu.
2. Zprostředkovatel může *Žádost konečného příjemce o závěrečnou platbu*:
- schválit;
 - snížit o neoprávněné výdaje;
 - neschválit v případě zjištění nesrovnalosti při realizaci sub-projektu konečným příjemcem.

V prvním případě provede Zprostředkovatel platbu na bankovní účet konečného příjemce prostřednictvím bezhotovostního převodu peněžních prostředků do 10 kalendářních dnů od schválení *Závěrečné zprávy o realizaci sub-projektu*. Platby jsou prováděny v CZK.

Ve druhém případě je konečný příjemce vyzván k dopracování nebo přepracování *Závěrečné zprávy o realizaci sub-projektu* ve lhůtě 10 pracovních dnů. V případě zjištění nesrovnalosti jedná Zprostředkovatel v souladu s ustanoveními uvedenými v kapitole 5.11. Příručky.

13.3 Kontrola nepřekrývání výdajů

Pod pojmem nepřekrývání výdajů se rozumí zejména:

1. zamezení dvojitého financování výdajů v rámci BG FNNO – zahrnutí výdajů financovaných v rámci BG FNNO do dvou anebo více žádostí o platbu a do dvou anebo více vyúčtování,
2. zamezení vykazování výdajů ve finančním vyúčtování současně v rámci sub-projektu realizovaného z BG FNNO a v rámci jiného projektu konečného příjemce financovaného z jiných zdrojů.

Povinnost dodržení nepřekrývání výdajů bude stanovena ve *Smlouvě o poskytnutí grantu* mezi konečným příjemcem a Zprostředkovatelem. Kontrolu nepřekrývání výdajů u konečného příjemce bude vykonávat Zprostředkovatel formou administrativní kontroly *Průběžné zprávy o realizaci sub-projektu* (kontrolou vyznačení „financováno z BG FNNO“ na každém originále účetních dokladů sub-projektu) a formou ověření na místě, která se zaměřuje na výkon kontroly nejen realizovaného sub-projektu, ale celého účetnictví konečného příjemce.

Kontrola přímých výdajů bude uskutečňována na základě data vzniku účetního případu v průběžných zprávách (žádostech o průběžnou platbu), nepřímé výdaje budou kontrolovány v závěrečné zprávě (žádosti o závěrečnou platbu), a to vždy pomocí soupisky výdajů.

13.4 Kontrola přímých tržeb sub-projektu

Pod pojmem přímé tržby sub-projektu se rozumí veškeré příjmy, které vznikly konečnému příjemci při realizaci sub-projektu. Jedná se zejména o:

- inkasované úroky na bankovním účtu nebo podúčtu,
- tržby z prodeje zboží nebo majetku vytvořeného v rámci realizace sub-projektu (např. publikace),
- tržby z prodeje služeb poskytovaných v rámci realizace sub-projektu (např. pečovatelská služba).

O přímé tržby sub-projektu je snížena částka oprávněných výdajů pro výpočet podpory z BG FNNO na realizaci jednotlivých sub-projektů. Koneční příjemci mají ve *Smlouvě o poskytnutí grantu* stanovenou povinnost evidovat veškeré přímé tržby ze sub-projektu v rámci evidence sub-projektu.

Kontrolu reportování přímých tržeb sub-projektu bude vykonávat Zprostředkovatel formou administrativní kontroly *Průběžné zprávy o realizaci sub-projektu* a formou ověření na místě, která se zaměřuje na výkon kontroly nejen realizovaného sub-projektu, ale celého účetnictví konečného příjemce.

14 Vedení účetnictví sub-projektu

14.1 Obecně

Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR.

Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni své příjmy a výdaje mít vedeny transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu sub-projektu (např. analytické účty, účetní střediska, zakázky apod.)

Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést, v případě příjmu prostředků z BG FNNO, daňovou evidenci podle zákona 586/1992 Sb., o dani z příjmu ve znění pozdějších předpisů rozšířenou o tyto požadavky:

- Příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou bodu f) pro subjekty, které nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci),
- Předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím trvalost,
- Při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu,
- Uskutečněné příjmy a výdaje jsou vedeny transparentně s jednoznačnou vazbou k příslušnému sub-projektu, ke kterému se vážou (např. analytické účty, účetní střediska, zakázky apod.)

Doporučujeme, aby bylo účetnictví sub-projektu vedeno v elektronické podobě.

Účetní doklady musí být vystaveny v souladu se zákonem o účetnictví a musí obsahovat všechny požadované náležitosti. Účetní doklady musí obsahovat specifikaci pořizovaného zboží, služeb nebo prací i specifikaci toho, kdo zboží nebo služby nakoupil (pokud se nejedná o zjednodušený daňový doklad).

14.2 Samostatný účet

Před poskytnutím grantu, resp. ještě v procesu před uzavřením *Smlouvy o poskytnutí grantu*, je konečný příjemce povinen zřídit samostatný bankovní účet/podúčet, který po celou dobu slouží výhradně pro platební operace související s realizací sub-projektu.

Výdaje, spojené s vedením projektového účtu, jsou oprávněné kromě počátečního vkladu na projektový účet vloženého konečným příjemcem při jeho založení. Tento výdaj není součástí rozpočtu sub-projektu a nezapočítává se ani mezi jeho příjmy. Součástí rozpočtu nejsou také výdaje spojené s vedením projektového účtu v mezidobí mezi založením projektového účtu a zahájením sub-projektu. Je však možné, aby si konečný příjemce nárokoval jako oprávněné výdaje i bankovní poplatky k projektovému účtu za období po ukončení realizace sub-projektu, a to do data předložení závěrečné zprávy se závěrečnou žádostí o platbu.

Tento účet může být založen u jakékoli banky oprávněné působit v České republice a musí být veden výhradně v měně CZK.

Dispoziční právo k tomuto účtu mohou mít pouze pracovníci pověřeni konečným příjemcem. Pro účely finančního výkaznictví sub-projektu má konečný příjemce povinnost zajistit zasílání měsíčních výpisů z projektového účtu obsahujících přehled o všech uskutečněných úhradách v rámci realizace sub-projektu, a to souhrnně ke dni, ke kterému bude vykazovat vyúčtování sub-projektu v rámci průběžné nebo závěrečné zprávy. Samostatný účet/podúčet sub-projektu nesmí příjemce zrušit dříve, než dojde k finančnímu vypořádání sub-projektu.

Konečný příjemce nesmí využívat finanční prostředky podpory, které obdrží od Zprostředkovatele formou zálohových plateb a které jsou určeny na realizaci sub-projektu, jiným způsobem, než jak je stanoveno ve *Smlouvě o poskytnutí grantu*. To znamená, že s nimi nesmí provádět žádné operace, které nesouvisejí přímo s realizací sub-projektu a neslouží k úhradám oprávněných výdajů.

14.3 Přesuny financí z projektového účtu na provozní

Konečný příjemce je oprávněn provádět úhradu výdajů, které nejsou výdajem na realizaci sub-projektu v plné výši, ze svého provozního účtu, a následně tyto výdaje refundovat z účtu pro realizaci sub-projektu. Refundace výdajů musí být vždy řádně a přehledně doložena a zdokladována.

Z projektového účtu musí být proplaceno 100 % výdajů sub-projektu. Výjimku tvoří výdaje **partnery** projektu, které slouží jako spolufinancování sub-projektu.

14.4 Prokazování oprávněnosti výdajů

Oprávněnost výdajů musí být prokázána konečným příjemcem a všechny účetní případy musí být doloženy účetními doklady při podávání průběžných zpráv, a to v kopii.

Všechny originály účetních dokladů prokazující vznik nákladu a úhradu výdajů z prostředků BG FNNO musí být označeny slovním spojením „financováno z BG FNNO“.

Oprávněné výdaje se **prokazují v účetnictví konečného příjemce** následujícími druhy účetních dokladů:

Druh	Doklad	Úhrada
Mzdové výdaje	<ul style="list-style-type: none"> - pracovní smlouvy, popř. DPP, popř. DPČ, - platový výměr, popř. jiné doložení výše mzdy/platu, - pracovní náplň, - výkaz práce/docházkový list/mzdový list. 	<ul style="list-style-type: none"> - výdajový pokladní doklad - bankovní výpis
Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem	<ul style="list-style-type: none"> - oprávněná výše je vypočtena v Podrobném rozpočtu 	<ul style="list-style-type: none"> - bankovní výpis
Ostatní zákonné výdaje zaměstnavatele, zejm.: Zákonné úrazové pojištění	<ul style="list-style-type: none"> - doložení sazby a výpočtu ze způsobilých mezd a vypočtené částky - 	<ul style="list-style-type: none"> - bankovní výpis
Cestovní náhrady, Spotřeba PHM	<ul style="list-style-type: none"> - cestovní příkaz - zpráva o průběhu pracovní cesty - vnitřní předpis zaměstnavatele o pracovních cestách - interní směrnice pro stanovení stravného 	<ul style="list-style-type: none"> - výdajový pokladní doklad - bankovní výpis
Služby	<ul style="list-style-type: none"> - účetní/daňové doklady se zřejmou 	<ul style="list-style-type: none"> - výdajový

NADACE PARTNERSTVÍ

Příručka pro žadatele a příjemce grantu

	<p>identifikací předmětu plnění pro posouzení oprávněnosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> - pokud nelze přesně posoudit oprávněnost dle identifikace předmětu plnění daného účetního dokladu s realizací sub-projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. dodací list, popř. předávací protokol), - příslušné objednávky, smlouvy - doklady k zadávacímu řízení, pokud bylo realizováno - podrobný výkaz o provedené činnosti, počet normostran/rozsah v hodinách u překladů/tlumočení - příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro sub-projekt) 	<p>pokladní doklad</p> <ul style="list-style-type: none"> - bankovní výpis
Materiál	<ul style="list-style-type: none"> - účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení oprávněnosti - pokud nelze přesně posoudit oprávněnost dle identifikace předmětu plnění daného účetního dokladu s realizací sub-projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. dodací list, popř. předávací protokol) - příslušné objednávky, smlouvy - doklady k zadávacímu řízení, pokud bylo realizováno - příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro sub-projekt) 	<ul style="list-style-type: none"> - výdajový pokladní doklad - bankovní výpis
<p>Investiční výdaje</p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečení výstavby - dokumentace - stavební části stavby - technologická zařízení - nákup nehmotného majetku (patenty, know-how, licence) - nákup drobného dlouhodobého majetku - ostatní investiční výdaje - vedlejší pořizovací výdaje 	<ul style="list-style-type: none"> - účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení oprávněnosti, - pokud nelze přesně posoudit oprávněnost dle identifikace předmětu plnění daného účetního dokladu s realizací sub-projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. dodací list, popř. předávací protokol) - příslušné objednávky, smlouvy - majetková evidence (např. protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku, apod.) - doložení vlastnictví (výpis z registru nemovitostí) - protokol o předání/převzetí díla, dále, pokud již bylo vydáno, také kolaudační rozhodnutí, - znalecký posudek použitému zařízení ne starší 6 měsíců před datem registrace žádosti - kopie zápisů z kontrolních dnů v případě staveb - doklady k zadávacímu řízení 	<ul style="list-style-type: none"> - výdajový pokladní doklad - bankovní výpis

Výpočet alikvotní částky pro sub-projekt:

- pokud dané plnění není používáno/využíváno zcela pro sub-projekt, za oprávněný výdaj se považuje jen poměrná část – konečný příjemce je povinen doložit metodu výpočtu poměrné části (jakou rozvrhovou základnu zvolil),
- pokud dané plnění není používáno pro sub-projekt po celou dobu realizace sub-projektu, lze v případě, že dané plnění je součástí výstupů sub-projektu nebo je prokazatelně nutné k naplnění cílů sub-projektu, za oprávněný výdaj považovat celou částku. V ostatních případech se jedná o nezpůsobilý výdaj.

Pořízení investičního majetku bude považováno za oprávněný výdaj, pokud se konečný příjemce zaváže ve Smlouvě o poskytnutí grantu uchovat majetek pořízený z prostředků grantu:

- v případě pořízení investičního majetku v hodnotě 100–500 tis. Kč bez DPH po dobu 3 let od ukončení sub-projektu,
- v případě pořízení investičního majetku v hodnotě 501 tis. – 1 mil. Kč bez DPH po dobu 5 let od ukončení sub-projektu,
- v případě pořízení investičního majetku v hodnotě nad 1 mil. Kč bez DPH po dobu 10 let od ukončení sub-projektu.

V případě rekonstrukce nebo dostavby pronajatých prostor bude pořízení investičního majetku považováno za oprávněný výdaj, pokud konečný příjemce doloží nájemní smlouvu s těmito závaznými podmínkami:

- uzavření nájemní smlouvy nejméně na dobu 3–10 let po ukončení sub-projektu, přičemž délka trvání smlouvy odpovídá výši pořízeného investičního majetku tak, jak je uvedeno výše;
- k výpovědi nájemní smlouvy může dojít pouze ze závažných důvodů v souladu s ustanovením § 9 zákona č. 116/1990 Sb., zákona o nájmu a podnájmu nebytových prostor, důsledky výpovědi nájemní smlouvy vzhledem ke Smlouvě o poskytnutí grantu nese v plné míře konečný příjemce;
- v případě ukončení nájemní smlouvy před sjednanou dobou nájemního vztahu je pronajímatel povinen uhradit konečnému příjemci prokazatelně vynaložené náklady spojené s rekonstrukcí/dostavbou nemovitosti. V takovém případě musí konečný příjemce informovat Zprostředkovatele o dalším postupu při použití takto získaných prostředků;
- rekonstrukce nebo dostavba pronajatých prostor je považována za technické zhodnocení majetku;
- k umožnění investice dojde prostřednictvím snížení nájmu.

V případě uzavření nové nájemní smlouvy může žadatel použít Vzor *Smlouvy o nájmu nebytových prostor*, který je přílohou 33 Příručky. Vzor smlouvy může žadatel modifikovat podle potřeby. Pokud již žadatel má uzavřenou nájemní smlouvu, uzavře s pronajímatelem dodatek smlouvy tak, aby smlouva odpovídala podmínkám uvedeným výše.

Tipy, rady a doporučení

Nákup materiálů a vybavení by měl proběhnout (v závislosti na plánovaném harmonogramu) v prvních obdobích realizace sub-projektu. Předejdete tak komplikacím s uznáním oprávněnosti těchto výdajů pokud by proběhly až na konci realizace sub-projektu.

14.5 Daň z přidané hodnoty

Prostředky ze smlouvy o poskytnutí grantu na schválený sub-projekt financovaný z BG FNNO nejsou předmětem daně a nezahrnují se do obrátu pro registraci.

Pokud příjemce prokazatelně poskytuje svoje služby v rámci realizace sub-projektu bez úplaty, nemá nárok za přijatá zdanitelná plnění (nakoupené zboží a služby) na odpočet DPH. DPH je potom oprávněným výdajem sub-projektu.

- **Plátce DPH** – oprávněným výdajem je ta část DPH, kde plátce nemá nárok na odpočet při splnění obecných podmínek oprávněnosti výdajů: tj. existence nároku na odpočet daně v poměrné výši, pokud plátce DPH přijatá zdanitelná plnění použije jak pro uskutečnění své ekonomické činnosti, tak pro účely s ní nesouvisející (poměrná činnost odpovídá rozsahu použití pro ekonomickou činnost). Dále je za oprávněný výdaj považována daň z přidané hodnoty, která není považována za poměrnou část nároku na odpočet, a dále daň z přidané hodnoty na vstupu, pokud plátce DPH nemá možnost nárokovat si odpočet daně na vstupu (za předpokladu splnění základních principů a za podmínky, že se DPH vztahuje k plněním, která jsou sama považována za způsobilá),
- **Neplátce DPH** – daň z přidané hodnoty je považována za oprávněný výdaj (za předpokladu
- splnění základních principů pro uznání oprávněných výdajů a za podmínky, že se daň z přidané hodnoty vztahuje k plněním, která jsou sama považována za oprávněná)

Plátce DPH nesmí současně nárokovat odpočet DPH a současně zahrnout toto DPH do oprávněných výdajů sub-projektu.

14.6 Pokladna

V rámci realizace sub-projektu vede konečný příjemce samostatnou pokladnu na drobné výdaje. Všechny pokladní doklady, které se vztahují k pořízení zboží a služeb v rámci sub-projektu musí být evidovány v soupisce výdajů (účetních dokladů).

Pokud je samostatná pokladna sub-projektu vedena, musí být vnitřním předpisem stanoven její pokladní limit a dále je nezbytné zajistit finanční prostředky proti odcizení.

Platby v hotovosti v jednom pracovním dni jednomu příjemci nesmí překročit ekvivalent 15 000 eur. Obcházení tohoto zákazu dělením těchto plateb není přípustné.

14.7 Příjmy sub-projektu

Za příjmy sub-projektu se považují jen přímé výnosy sub-projektu v době jeho trvání. Jsou to zejména:

- Prodej materiálu, prací nebo služeb vzešlých ze sub-projektu (např. prodej publikací vydaných v rámci realizace sub-projektu apod.),
- Pronájem (místností, materiálu zakoupeného pro potřeby sub-projektu apod.),
- Zápisné, poplatky za školení, konferenční poplatky,
- Úroky ze samostatného bankovního účtu pro úhradu výdajů souvisejících s realizací sub-projektu.

Tyto příjmy musí být příjemcem průběžně vykazovány v průběžných zprávách a odečítány od oprávněných výdajů v jednotlivých žádostech o platbu. Nejzazší termín pro odečtení příjmů od oprávněných výdajů je v okamžiku podání poslední žádosti o proplacení výdajů sub-projektu.

14.8 Nepřímé výdaje

S nepřímými výdaji jsou pak spojena tato pravidla:

- U nepřímých výdajů se má vždy za to, že tyto výdaje vznikly a jsou oprávněné ve výši odvozené od jejich podílu na oprávněných přímých neinvestičních výdajích.
- Nepřímé výdaje se ve vyúčtování nedokládají a neprokazují jednotlivými účetními doklady.
- Jednotlivé nepřímé výdaje musejí být uvedeny v účetnictví na zakázce/středisku sub-projektu samostatně, nikoliv přeúčtovány jednou částkou s označením „nepřímé náklady“.
- Pokud příjemce uplatňuje nepřímé výdaje na provoz kanceláře/administrativu, je povinen do formuláře Průběžné zprávy (kapitola 12), popřípadě ve zvláštní příloze uvést metodiku výpočtu alikvótní části jednotlivých nepřímých nákladů.
- Výše nepřímých výdajů, která bude považována za oprávněnou, je dána procentem vzhledem k prokázaným oprávněným přímým neinvestičním nákladům projektu a je stanovena ve smlouvě o poskytnutí grantu. Nebudou-li tedy vyčerpány veškeré přímé neinvestiční výdaje plánované ve schváleném rozpočtu projektu nebo budou-li v průběhu realizace projektu některé přímé neinvestiční výdaje vyhodnocené jako neoprávněné, úměrně tomu bude krácena i absolutní výše nepřímých výdajů. Procento nepřímých výdajů stanovené ve smlouvě o poskytnutí grantu však zůstane stejné, bez ohledu na skutečnou výši oprávněných přímých neinvestičních výdajů.
- Předmětem kontroly na místě může být i kontrola účetních dokladů k předloženým nepřímým výdajům.
- Konkrétní výdaje, které byly Hodnotící komisí kráceny či vyškrtuty z přímých výdajů sub-projektu, nelze uplatnit v rámci nepřímých nákladů sub-projektu.
- Výčet nepřímých nákladů jsou uvedeny v kapitole 4.3.

14.9 Spolufinancování

Pro prokazování výdajů vynaložených příjemcem podpory z vlastního spolufinancování platí stejná pravidla jako pro prokazování výdajů hrazených z grantu BG FNNO. Tuto skutečnost prokazuje konečný příjemce doložením příslušných kopií účetních dokladů.

Vlastní spolufinancování nemůže být zajištěno z realizovaných příjmů sub-projektu. Výše spolufinancování se stanovuje ze základu pro výpočet podpory. Ten vznikne odečtením příjmů z realizace sub-projektu od celkových oprávněných výdajů.

V případě, že Konečný příjemce realizuje sub-projekt ve spolupráci s partnerem, je možné v *Dohodě o Partnerství* dohodnout vzájemný poměr spolufinancování sub-projektu, přičemž spolufinancování Partnera může být nulové.

Tipy, rady a doporučení

Obecně formulované doklady typu „občerstvení“, „kancelářské potřeby“, faktury „fakturuji za administrativní činnosti“ atd. nejsou vyhovující, musí být rozepsány podrobněji, alespoň podle skupin účtovaných položek. Pokud nejsou rozepsány, je nutné účetní doklad doplnit o detailnější popis nakupovaného zboží nebo služeb včetně uvedení aktivity, se kterou jsou spojeny.

Partner předkládá konečnému příjemci *Žádost partnera o refundaci oprávněných výdajů*, jejíž vzor je přílohou 31 Příručky. Žádost o refundaci musí být doplněna kopiemi prvotních účetních dokladů a dokladem o jejich úhradě. Konečný příjemce zahrne na základě *Žádosti o refundaci oprávněných výdajů* od Partnera tyto účetní doklady do svého účetnictví a dále je zahrne do soupisky dokladů v *Žádosti konečného příjemce o platbu* (příloha 21).

15 Veřejné zakázky

Blokový grant je financován z veřejných zdrojů. Proto jsou koneční příjemci v rámci realizace sub-projektů povinni postupovat při zadávání zakázek jakékoli velikosti v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, zejména pak dodržet principy hospodárnosti, transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace.

Zakázkou se rozumí všechna obdobná a spolu související plnění, která konečný příjemce zamýšlí zadat v rámci realizace sub-projektu. Tzn., že konečný příjemce posoudí všechny plánované činnosti, které budou realizovat externí dodavatelé za celou dobu realizace sub-projektu, a stanoví jednotlivé zakázky. Pokud svým finančním objemem přesáhnou limity definované níže, je třeba postupovat podle pravidel stanovených pro zakázky dané velikosti.

Tipy, rady a doporučení

Pokud si nejste jistí, která plnění lze považovat za obdobná a spolu související, tzn. tvořící jednu zakázku, zhodnoťte na základě průzkumu trhu, zda dokáže vámi požadované spektrum činností realizovat jedna firma. Pokud ano, jde téměř jistě o obdobné a spolu související plnění.

Pokud víte, že jednotlivé části dodávek spolu objektivně souvisí, ale že byste dosáhli lepší kvality nebo ceny, kdyby každou část dělala jiná firma, zadejte je jako jednu zakázku s dílčími plněními (postupujte dle pravidel podle celkového objemu zakázky) – uchazeči se mohou přihlásit k realizaci všech nebo jen některých dílčích plnění. Vy získáte nejlepší podmínky a vyhnete se podezření na dělení zakázky a obcházení pravidel BG FNNO. I v případě dílčích plnění je třeba získat minimálně 2 cenové nabídky pro každé z dílčích plnění, aby mohlo dojít k hodnocení nabídek a srovnání nabídkových cen.

Pozor – špatné stanovení předpokládané ceny (skutečná nabídková cena překročí limit stanovený pro daný postup zadávání zakázky definovaný níže) i nepromyšlené nastavení podmínek zadávacího řízení (potřeba změnit některou ze specifikací předmětu zakázky apod.) nutně vedou ke zrušení stávajícího a vyhlášení nového zadávacího řízení a tím i k časovým průtahům a zvýšení administrativní náročnosti.

Konečný příjemce v roli zadavatele může stanovit hodnotící kritéria dle svých potřeb, min. 60 % však musí tvořit nabídková cena. Kvalifikační předpoklady, jejichž splnění je povinen požadovat, vzorce pro výpočet hodnoty nabídky i další důležité skutečnosti, jsou součástí příloh 25 a 26 Příručky. Prostudujte si obě přílohy už v okamžiku, kdy chystáte vyhlášení zadávacího řízení, usnadní vám to práci.

15.1 Postup pro zadávání zakázek dle velikosti

15.1.1 Předpokládaná hodnota bez DPH nepřesahuje 170.000 Kč

Zakázku tohoto rozsahu může konečný příjemce při respektování principů hospodárnosti, transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace realizovat formou přímého nákupu. Nákupy o hodnotě vyšší než 10 tis. Kč bez DPH budou podloženy písemnou objednávkou.

I u zakázek o hodnotě nižší než 170 tis. Kč je v závislosti na povaze a složitosti předmětu zakázky doporučeno uzavírat písemné smlouvy upravující podmínky realizace zakázky.

15.1.2 Předpokládaná hodnota bez DPH je 170.001 – 1 000.000 Kč

V případě zadávání zakázky, jejíž předpokládaná hodnota bez DPH se pohybuje v rozmezí 170 001 až 1 000 000 Kč, vyzve konečný příjemce minimálně 3 zájemce k předložení nabídky a uveřejní oznámení o zahájení zadávacího řízení vhodným způsobem (v regionálním tisku, na webových stránkách apod.).

Pro výzvu/oznámení použije *Formulář zadávání zakázek*, který je přílohou 25 Příručky.

Lhůta pro podání nabídek je minimálně 14 dní ode dne odeslání výzvy/uveřejnění oznámení. Nabídky budou zpracovány v definované formě včetně příloh a doručeny žadateli v řádně označených uzavřených obálkách.

Konečný příjemce je povinen získat minimálně tři cenové nabídky odpovídající požadovanému plnění. Pokud se mu toto nepodaří, je povinen zadávací řízení zrušit a na předmět plnění vyhlásit nové řízení. Pouze v případech, kdy je objektivně prokazatelné, že definované plnění nemůže v dané kvalitě a rozsahu poskytnout více dodavatelů, může být zakázka zadána i na základě méně než tří nabídek. Tato situace musí být v *Zápisu o posouzení a hodnocení nabídek* podrobně odůvodněna.

Po ukončení lhůty k podání nabídek provede pověřená osoba konečného příjemce, která musí být nepodjatá ve vztahu k uchazečům:

- otevírání obálek,
- kontrolu úplnosti nabídek (všech náležitostí uvedených ve *Formuláři zadávacího řízení*),
- hodnocení nabídek (pomocí hodnotících kritérií uvedených ve *Formuláři zadávacího řízení*).

Z procesu hodnocení zpracuje pověřená osoba *Zápis o posouzení a hodnocení nabídek*. Vzor *Zápisu o posouzení a hodnocení nabídek* je přílohou 26 Příručky. Nepodjatost stvrdí osoby provádějící hodnocení v *Čestném prohlášení o nepodjatosti hodnotitelů nabídek*, které je přílohou 27 Příručky.

15.1.3 Předpokládaná hodnota bez DPH je 1 000.001 a více Kč

V případě zadávání zakázky, jejíž předpokládaná hodnota bez DPH se pohybuje v hodnotách nad 1 000 001 Kč bez DPH je konečný příjemce povinen postupovat postupem analogickým zjednodušenému podlimitnímu řízení nebo otevřenému řízení dle zákona 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Zadávací dokumentace bude v tomto případě obsahovat min. tyto informace:

- identifikaci zadavatele
- identifikaci předmětu zakázky včetně výkazu výměr nebo jiné podrobné cenové specifikace odpovídající předmětu zakázky
- druh zakázky (stavební práce, dodávky, služby) a druh řízení (zjednodušené podlimitní, otevřené řízení)
- harmonogram plnění zakázky
- požadavky na prokázání kvalifikace odpovídající zákonu 137/2006 Sb.
- podmínky pro poskytování dodatečných informací odpovídající zákonu 137/2006 Sb.
- hodnotící kritéria stanovená v souladu se zákonem 137/2006 Sb.
- obchodní/platební podmínky pro zpracování do smlouvy nebo návrh smlouvy

- požadavky na zpracování nabídky a lhůtu a pokyny pro doručení nabídek
- podmínky podávání námitek

Přípravenou zadávací dokumentaci je konečný příjemce povinen konzultovat se Zprostředkovatelem.

Lhůta pro podání nabídek je minimálně 22 dnů v případě otevřeného řízení, 15 dnů v případě zjednodušeného podlimitního řízení ode dne odeslání výzvy/uveřejnění oznámení. Nabídky budou zpracovány v definované formě včetně příloh a doručeny žadateli v řádně označených uzavřených obálkách.

Konečný příjemce je povinen získat minimálně 2 cenové nabídky odpovídající požadovanému plnění. Pokud se mu toto nepodaří, je povinen zadávací řízení zrušit a na předmět plnění vyhlásit nové řízení. Pouze v případech, kdy je objektivně prokazatelné, že definované plnění nemůže v dané kvalitě a rozsahu poskytnout více dodavatelů, může být zakázka zadána i na základě méně než dvou nabídek. Tato situace musí být v *Zápisu o posouzení nabídek* podrobně odůvodněna.

Před ukončením lhůty k podání nabídek ustanoví konečný příjemce alespoň tříčlennou komisi pro posouzení a hodnocení nabídek, jejíž členové musejí být nepodjatí ve vztahu k uchazečům (stvrdí podpisem čestného prohlášení dle přílohy 27 Příručky).

Po uplynutí lhůty k podání nabídek komise provádí:

- otevření obálek,
- kontrolu úplnosti nabídek (všech náležitostí uvedených ve *Formuláři zadávacího řízení*),
- hodnocení nabídek (pomocí hodnotících kritérií uvedených ve *Formuláři zadávání zakázek*).

Z procesu hodnocení zpracuje komise dle vzoru *Zápis o posouzení a hodnocení nabídek*, který případně doplní o informace nad rámec základního formuláře dle zákona 137/2006 Sb. (např. o seznam dokumentace k prokázání kvalifikace, poskytnutých dodatečných informacích, vypořádání námitek, apod.),

15.2 Uzavření smlouvy

Vyhotovený *Zápis o posouzení a hodnocení nabídek* předkládají hodnotitelé/hodnotící komise osobě oprávněné jednat jménem zadavatele. Uvedením souhlasu s doporučením pověřené osoby nebo komise a podpisem oprávněné osoby na *Zápisu* rozhoduje konečný příjemce o výběru dodavatele. Konečný příjemce může též rozhodnout o zrušení zadávacího řízení či neuzavření smlouvy s žádným z uchazečů, pokud pro to existují důvody v souladu se zákonem 137/2006 Sb. a pokud si toto právo vyhradil v zadávacích podmínkách.

O výsledku hodnocení je konečný příjemce povinen informovat všechny účastníky zadávacího řízení, a to i v případě, že se rozhodne zadávací řízení zrušit nebo neuzavřít smlouvu s žádným z uchazečů.

Pokud neexistují důvody pro zrušení zadávacího řízení nebo neuzavření smlouvy s žádným z uchazečů, je zadavatel povinen uzavřít smlouvu s uchazečem, jehož nabídka byla vyhodnocena jako nejvýhodnější. Pokud byla kvalifikace v nabídce prokázána prostými kopiemi dokladů, je vítězný uchazeč povinen před uzavřením smlouvy předložit předmětné dokumenty v originále nebo ověřené kopii.

V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu s konečným příjemcem, nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít konečný příjemce smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může konečný příjemce opakovat s uchazečem, který se umístil na třetím místě v pořadí, jestliže uchazeč, který se umístil jako druhý v pořadí, odmítne uzavřít smlouvu s konečným příjemcem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost.

Odmítnutí uzavření smlouvy uchazečem musí být dokladováno písemnou formou. V případě, že uchazeč odmítá komunikovat s konečným příjemcem, doloží konečný příjemce tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.

V případě, že je veřejná zakázka z více než 50 % financována z prostředků BG FNNO, nebo podíl zdrojů BG FNNO na její hodnotě přesahuje 200 tis. Kč bez DPH je konečný příjemce povinen zveřejnit každou smlouvu v hodnotě plnění nad 500 000 Kč bez DPH uzavřenou s vítězem zadávacího řízení na profilu zadavatele v souladu s § 147 zákona 137/2006 Sb.

15.3 Dokladování průběhu zadávacího řízení

Konečný příjemce v roli zadavatele je povinen dokladovat zadávací řízení minimálně těmito doklady:

- vyplněným formulářem Oznámení/Výzvy (příloha 25 Příručky),
- doklady prokazující odeslání Oznámení/Výzvy příslušnému počtu uchazečů (e-mail s doručenkou, podací lístek, předávací protokol), a příp. doklad o jejím zveřejnění (printscreen webu, výtisk novin s inzerátem, apod. dle způsobu zveřejnění),
- doručené nabídky (včetně obálek s vyznačením přesného data a času doručení),
- Zápis o posouzení a hodnocení nabídek (příloha 26 Příručky) včetně prohlášení hodnotitelů o nepodjatosti (příloha 27 Příručky),
- uzavřená smlouva s vítězným uchazečem, nebo doklady prokazující, že s vítězným uchazečem nebylo možné smlouvu uzavřít z důvodu jeho nesoučinnosti, a smlouva uzavřená s dalším uchazečem v pořadí.

15.4 Náležitosti smlouvy

Uzavíraná smlouva je písemná a vhodně upravuje kvalitativní, kvantitativní a časové aspekty realizace zakázky. Obsahuje minimálně tyto náležitosti:

- identifikační údaje stran smlouvy,
- předmět plnění (pořizovaného zboží, služby nebo stavební práce),
- cenu s DPH a sazbu DPH (příp. informaci, že dodavatel není plátcem DPH),
- platební podmínky,
- lhůtu dodání nebo harmonogram plnění,
- místo dodání / převzetí zboží nebo výstupu plnění,
- povinnost dodavatele umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly sub-projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu 10 let.

Smluvní podmínky se nesmí dostat do rozporu s výzvou, se zadávací dokumentací ani s nabídkou vybraného dodavatele – jednoduše řečeno smlouva a její podmínky musejí vycházet z toho, co jste požadovali v rámci zadávacího řízení a odpovídat tomu, co vítězný uchazeč v rámci zadávacího řízení nabízel.

16 Publicita

Konečný příjemce je povinen zabezpečit dostatečnou publicitu a informovanost o sub-projektu. Tato povinnost je uložena ve *Smlouvě o poskytnutí grantu* jako nedílná součást podmínek poskytnutí grantu.

Finanční spoluúčast BG FNNO musí být zdůrazněna během všech činností realizace projektu, při jeho zahájení, v průběhu realizace i při prezentaci sub-projektu např. v médiích, na internetu, v interních a výročních zprávách o realizaci projektu, během konferencí a seminářů apod.

Volba vhodných prostředků a opatření pro zajištění publicity projektu a jejich věcné a organizační zajištění závisí na rozhodnutí konečného příjemce.

Žadatel popíše v Žádosti o poskytnutí grantu (bod 9. Publicita) plán publicity, který bude zahrnovat popis aktivit, které jsou navrženy pro zajištění publicity a způsob realizace. Při zajišťování publicity sub-projektu je konečný příjemce povinen řídit se *Postupy pro zajištění publicity*, které jsou přílohou 32 Příručky.

Tipy, rady a doporučení

Je dobré nachystat si na počátku realizace sub-projektu šablonu s logy i českou a anglickou větou o podpoře. K tomu můžete použít šablony, které jsou k dispozici na webových stránkách BG FNNO. Šablony vám usnadní generování dalších dokumentů a především budete mít jistotu, že jste neopomenuli některý z důležitých bodů publicity. Podobu šablony je možné předem zkontrolovat na e-mailu blokovygrant@nap.cz

Předem si připravte si plakát A2 (viz *Postupy pro zajištění publicity*, vzor na str. 6), který je nutné vyvěsit v místě realizace sub-projektu.

Na webových stránkách organizace nebo přímo sub-projektu musí být vždy loga programu, odkazy na www.swiss-contribution.cz a www.nadacepartnerstvi.cz a česká věta o podpoře.

Mezi „švýcarské“ logo a logo Nadace Partnerství není povolené vkládat jakákoliv jiná loga (kvůli tzv. ochranné zóně). Pokud tedy chcete zařadit své logo, umístěte jej za logo Nadace Partnerství nebo na jiné místo dokumentu.

Příjemce grantu doloží Zprostředkovateli **prezentační materiály** uvedené v příloze č. 3 *Smlouvy o poskytnutí grantu - Způsob doložení a výpočtu ověřitelných výstupů a ověřitelných výsledků* (vzor je přílohou 34 Příručky). Od každého prezentačního materiálu dokládá 2 ks.

Příjemce grantu poskytne Zprostředkovateli minimálně **2 fotografie z realizace sub-projektu** v tiskové kvalitě. Národní koordinační jednotka a Zprostředkovatel si vyhrazují právo publikovat ve svých materiálech výsledky podpořených sub-projektů, včetně fotografií.

Při výrobě propagačních materiálů konečný příjemce upřednostní takové postupy, které jsou šetrné k životnímu prostředí, tj. použití recyklovaného papíru, eliminace nadbytečného počtu tiskovin apod.

Tipy, rady a doporučení

Pečlivě připravený plán publicity vám pomůže nejen kvalitně představit aktivity sub-projektu, informovat cílové skupiny, ale i zviditelnit celou organizaci, což vám může být nápomocné při oslovování sponzorů.

Při výběru nástrojů publicity vždy vycházejte z charakteristik cílové skupiny i lokality. Pokud například chcete oslovit cílovou skupinu nevidomých, počítáte s například přípravou letáků v Braillově písmu nebo ozvučením webových stránek?

V první řadě je nutno si uvědomit, že cílem publicity není jen prezentovat loga donátorů, ale především informovat definovanou cílovou skupinu o realizaci sub-projektu a možnosti zapojit se do jeho aktivit.

17 Kontrolní mechanismy

17.1 Kontrola na místě

Kontrola na místě bude spočívat v kontrole věcné a finanční části sub-projektu. Kontrola věcné části bude spočívat zejména v kontrole:

- dodání spolufinancovaného zboží, uskutečněné práce a poskytnutých služeb,
- průběhu realizace sub-projektu s ohledem na časový plán a realizované výdaje,
- ověření naplňování ověřitelných výstupů a monitoringu výsledků,
- uchování investičního majetku pořízeného z prostředků BG FNNO ve vlastnictví konečného příjemce – až po dobu 10 let od ukončení sub-projektu (viz kap. 5.9.2.),
- zabezpečení publicity apod.

Kontrola finanční části bude zahrnovat zejména kontrolu:

- podkladů prokazujících dodání spolufinancovaného zboží, vykonání práce a dodání služeb,
- správnost vedení účetnictví ve vztahu k sub-projektu,
- zaúčtování dodaného zboží, práce a služeb v účetnictví konečného příjemce,
- zajištění archivace všech relevantních dokumentů týkajících se sub-projektu.

Na základě vykonané kontroly na místě Zprostředkovatel vypracuje *Zprávu o výsledku kontroly realizace sub-projektu*. Zjistí-li Zprostředkovatel, že při čerpání prostředků konečným příjemcem došlo k nesrovnalosti, bude o tom neprodleně informovat Národní koordinační jednotku.

Kontrolu na místě provádí Zprostředkovatel u vytipovaných sub-projektů po celou dobu platnosti *Smlouvy o poskytnutí grantu* tak, aby minimálně 70 % sub-projektů bylo alespoň jednou zkontrolováno.

17.2 Externí audit sub-projektů

Zprostředkovatel může provést audit u jakéhokoliv podpořeného sub-projektu v kterékoliv fázi realizace, nebo oprávněnosti sub-projektu a to prostřednictvím externího auditního subjektu. Konečný příjemce je povinen k tomuto auditu poskytnout potřebnou součinnost, ke které ho Zprostředkovatel smluvně zaváže.

Auditní subjekt bude realizovat finanční audity sub-projektů ve smyslu zákona č. 93/2009 Sb., o auditorech a o změně zákona č. 165/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů a ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Auditní subjekt bude provádět průběžné finanční audity, závěry a doporučení předloží auditní subjekt Zprostředkovateli. Konečný příjemce bude o výsledku auditu informován do 30 kalendářních dnů od jeho uzavření. Náklady na realizaci auditu hradí Zprostředkovatel. Auditované období bude shodné s obdobím realizace a udržitelnosti sub-projektu.

17.3 Nesrovnalost

17.3.1 Definice nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí jakékoliv jednání nebo opomenutí, které má za důsledek neoprávněné čerpání či užití prostředků dotace nebo grantu - zejména podvod, zpronevěra, uvedení záměrně klamavých či nepřesných údajů, porušení povinností vyplývajících ze *Smlouvy o poskytnutí grantu*, porušení podmínek řádného využití grantu ve smyslu nehospodárnosti či netransparentnosti výdajů, atd.

Řešení nesrovnalostí zahrnuje evidenci, hlášení podezření na nesrovnalost a potvrzených nesrovnalostí, jejich šetření a další monitoring a ve stanovených případech také vymáhání prostředků dotčených potvrzenou nesrovnalostí. Za řešení nesrovnalostí na úrovni konečného příjemce je odpovědný Zprostředkovatel.

17.3.2 Šetření nesrovnalostí

Podezření na nesrovnalost je konstatováno na základě vlastního oznámení konečného příjemce či zjištění Zprostředkovatele v rámci monitoringu a kontroly. Podezření na nesrovnalost podléhá ohlašovací povinnosti: subjekt, který zjistí podezření na nesrovnalost, je povinen o této skutečnosti bezodkladně informovat Zprostředkovatele.

Zprostředkovatel při šetření nesrovnalosti na úrovni konečného příjemce postupuje následovně:

1. v případě, že se nejedná o nesrovnalost, případ uzavře a informuje o výsledku šetření Národní koordináční jednotku (NKJ);
2. v případě, že se jedná o závažné porušení *Smlouvy o poskytnutí grantu*, odpovídá Zprostředkovatel za řádné vyčíslení částky, k níž se vztahuje nesrovnalost; o výsledku šetření informuje NKJ a zašle konečnému příjemci žádost o vrácení neoprávněně použitých finančních prostředků;
3. v případě, že se jedná o nesrovnalost spočívající v podezření na spáchání trestného činu, postoupí Zprostředkovatel šetření nesrovnalosti NKJ, která předá případ ve smyslu § 8 zákona č. 141/1961 Sb., trestního řádu, orgánům činným v trestním řízení;
4. v případě, že se jedná o nesrovnalost spočívající v podezření na porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, postoupí Zprostředkovatel šetření nesrovnalosti NKJ, která předá případ k dalšímu šetření Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.

Tipy, rady a doporučení

Zprostředkovatel je povinen zamezit dvojímu financování aktivit sub-projektu. Tzn., že stejné aktivity nemohou být podpořeny z jiných veřejných zdrojů a zároveň BG FNNO. Podezření na dvojí financování bude řešeno jako podezření na nesrovnalost.

18 Archivace dokumentů

18.1 Základní principy archivace

Konečný příjemce se na základě *Smlouvy o poskytnutí grantu* zavazuje uchovat veškeré dokumenty související s realizací sub-projektu v souladu s právními předpisy ČR, minimálně však po dobu 10 let od schválení *Závěrečné zprávy o realizaci sub-projektu*, a to na všeobecně akceptovatelných nosičích údajů.

Konečný příjemce se při archivaci řídí následujícími pravidly:

1. Vždy vykonávat porovnání zálohovaných dat s originálem – verifikace;
2. Zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené archivační doby;
3. Každé médium po archivaci označit datem, názvem a popisem jeho obsahu;
4. Dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná.

Ukládání a archivace se řídí zejména těmito právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví;
- vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle, než je stanoveno evropskou legislativou, např. mzdové listy až po dobu 30 let. Vzhledem k tomu, že jsou veškeré relevantní dokumenty důležitým průkazním materiálem, musí konečný příjemce a jeho partneři při jejich ukládání postupovat velmi obezřetně, a musí zajistit, aby při jakékoli případné kontrole mohly být tyto dokumenty použity jako důkazní prostředek.

Při zániku konečného příjemce nebo partnerů v období před uplynutím lhůty pro archivaci převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel, nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení (viz. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě). O této skutečnosti musí být informován Zprostředkovatel.

18.2 Dokumenty k archivaci na úrovni konečného příjemce

Výčet dokumentů a výstupů sub-projektu, které podléhají archivaci:

- *Žádost o poskytnutí grantu*, včetně příloh;
- Potvrzení o přijetí žádosti;
- Vyrozumění o schválení *Žádosti o poskytnutí grantu*;
- *Smlouva o poskytnutí grantu*;
- plná korespondence se Zprostředkovatelem;
- originály zápisů z provedených kontrol;
- dokumentace související se zadáváním zakázek;
- faktury a doklady o platbách či úhradách faktur;
- pracovní výkazy pracovníků zapojených do sub-projektu;
- cestovní doklady;
- knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci sub-projektu a kopie technického průkazu (pro doložení spotřeby paliva – souhrnný přehled ujetých kilometrů, náklady na pohonné hmoty);
- prvotní doklady nepřímých výdajů;
- kopie průběžných zpráv a závěrečné zprávy včetně žádostí o platbu;
- materiální výstupy sub-projektu;
- tisky (např. publikace, tiskové zprávy, letáky, manuály, atd.), - audionahrávky, videonahrávky (vč. filmů), vše v 1 vyhotovení;
- zprávy z vykonaného auditu jednotlivých sub-projektů;
- jiné typy hmotných výstupů.

19 Seznam příloh

Číslování příloh *Příručky pro žadatele a příjemce grantu* odpovídá číslování příloh *Manuálu Zprostředkovatele BG FNNO*:

Příloha 3 - Prohlášení o partnerství

Příloha 4 - Formulář Žádosti o poskytnutí grantu

Příloha 5 - Vzor Podrobného rozpočtu sub-projektu

Příloha 8 - Posouzení formálních náležitostí Žádosti o poskytnutí grantu

Příloha 9 - Posouzení oprávněnosti Žádosti o poskytnutí grantu

Příloha 11 - Kritéria pro hodnocení žádostí

Příloha 12 - Výsledné hodnocení doporučené žádosti

Příloha 17 - Vzor Smlouvy o poskytnutí grantu

Příloha 18.1 - Vzor Dohody o partnerství

Příloha 18.2 - Vzor Dohody o partnerství se zahraničním partnerem

Příloha 20 - Vzor Průběžné zprávy o realizaci sub-projektu

Příloha 21 - Žádost konečného příjemce o platbu

Příloha 22 - Vzor Monitorovací zprávy o sub-projektu

Příloha 23 - Vzor Žádosti o schválení podstatné změny

Příloha 25 - Formulář zadávání zakázek

Příloha 26 - Zápis o posouzení a hodnocení nabídek

Příloha 27 - Čestné prohlášení o nepodjatosti hodnotitelů nabídek

Příloha 28 - Vzor Prohlášení o čerpání de minimis

Příloha 31 - Žádost partnera o refundaci

Příloha 32 - Postupy pro zajištění publicity

Příloha 33 - Vzor Smlouvy o nájmu nebytových prostor

Příloha 34 - Vzor Způsobu doložení a výpočtu ověřitelných výstupů a ověřitelných výsledků

Příloha 35 - Čestné prohlášení k DPH

Příloha 36 - Vzor zápisu o poskytnutí poradenství / konzultace

Příloha 37 - Čestné prohlášení o splnění výstupů

Příloha 38 - Čestné prohlášení o splnění výsledku

Příloha 39 - Čestné prohlášení o spolufinancování sub-projektu

Příloha 40 - Tabulka doporučených cen zařízení a vybavení

Příloha 41 - Tabulka doporučených mezd

Příloha 42 - Vzor závěrečné zprávy o realizaci sub-projektu