

## Informace pro příjemce grantu z Matchingového fondu Nadace Partnerství (MFNP)

Vážení příjemci grantu, setkáte-li se s pojmy grant či nadační příspěvek - jedná se o totéž. Řečí zákona nadační příspěvek, v běžném textu grant, neboť je to kratší a výstižnější.

### 1. Co znamená být příjemcem grantu?

Kromě samotné realizace podpořeného projektu vyplývá z poskytnutí grantu také několik povinností. Naším cílem je co nejméně zatěžovat vás, jako příjemce grantu, rozsáhlou administrativou a zbytečnými úkoly, nicméně některé kroky jsou pro administraci grantu nezbytné.

#### 1.1. Přehled jednotlivých kroků

- sestavení a podepsání smlouvy
- zaplacení 1. splátky grantu (obvykle celá částka na pokrytí přípravy kampaně)
- realizace projektu
- zaslání závěrečné zprávy popisující realizaci kampaně, vyúčtování a případné fotodokumentace
- zaplacení 2. splátky grantu (dle výše vyúčtovaných a doložených prostředků)
- zaslání monitorovací zprávy popisující využití financí získaných kampaní

#### 1.2. Smlouva

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

K sepsání smlouvy si od vás vyžádáme následující dokumenty:

- doklad o registraci vaší organizace
- doklad o vedení účtu organizace, který osvědčuje, že vaše organizace je vlastníkem tohoto účtu (ideálně je to smlouva o založení bankovního účtu, která obsahuje jak celé



číslo účtu, tak i identifikaci (IČO) vaší organizace). Obojí je důležité, aby peníze dostal správný příjemce.

- statut nebo stanovy organizace - v případě, že prokazujete environmentální činnost organizace (viz text Výzvy)

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

### 1.3. Nahlášení veřejné sbírky

Pokud jste to ještě neudělali, je třeba co nejdříve vyřídit formality potřebné k nahlášení veřejné sbírky u vašeho (územně příslušného) Krajského úřadu. Viz např. <https://www.kr-jihomoravsky.cz/Default.aspx?ID=193721&TypeID=2>

Vyřízení povolení sbírky trvá cca 30 dní. V případě použití výtěžku sbírky v zahraničí je navíc potřeba souhlas Ministerstva zahraničních věcí.

Účel této veřejné sbírky musí být v souladu s vaší žádostí o grant!

Jedním z podkladů pro nahlášení veřejné sbírky u KÚ je vlastnictví **sbírkového účtu**. Zajistit si ho můžete u kterékoliv banky.

## 2. Sbírka na „Daruj správně“

### 2.1. Registrace a založení sbírky

Na webu Daruj správně [www.darujspravne.cz](http://www.darujspravne.cz) zaregistrujte vaši organizaci a vytvořte profil své sbírky.

Mohou nastat dvě situace:

- a) Vaše organizace ještě není zaregistrována – pomocí webového formuláře na <https://www.darujspravne.cz/organizace/registrace/matchingovy-fond-nadace-partnerstvi?mode=simple> proveďte registraci a jakmile budete mít připravenou, založíte novou sbírku. Tato sbírka bude automaticky přiřazena pod tzv. Partnerský projekt MFNP.
- b) Registraci organizace již máte – zkontrolujte údaje o organizaci a jakmile budete mít připravenou, založíte novou sbírku. Po jejím založení kontaktujte Fórum dárců (kontakty níže), která provede zařazení sbírky pod tzv. Partnerský projekt MFNP.



Založení sbírky, a případné připojení pod MFNP za asistence Fóra dárců, proveďte v náležitém předstihu před spuštěním sbírky. V opačném případě riskujete, že sbírka nebude platná, protože nebude začleněna pod MFNP!

V průběhu zakládání nové sbírky na [www.darujspravne.cz](http://www.darujspravne.cz) potvrdíte požadavek na zřízení on-line **platební brány**. Následně vás kontaktuje pracovník ČSOB a domluví s vámi podrobnosti k uzavření třístranné smlouvy mezi vaší organizací, ČSOB a Fórem dárců. Informace pak předá Fóru dárců samostatně, nemusíte se o nic starat. Zřízení platební brány je možné zhruba od poloviny listopadu 2017.

Před zveřejněním (spuštěním) sbírky, vezměte v úvahu časové nároky procesu zahrnujícího komunikaci s ČSOB. Nejlépe bude, když parametry kampaně na webu Daruj správně vyplníte minimálně 14 dní před jejím spuštěním. Pokud již platební bránu máte, nemusíte se o nic starat.

## 2.2. Spuštění sbírky

Až budete mít sbírku (a kampaň kolem ní) dobře promyšlenou a připravenou, v profilu své organizace na [www.darujspravne.cz](http://www.darujspravne.cz) si určete termín zveřejnění a ukončení sbírky. Vymezíte tak termín pro příjem darů, kdy bude sbírka na [www.darujspravne.cz](http://www.darujspravne.cz) aktivní. Tato doba nemůže přesáhnout 45 dní, proto směřujte veškeré úsilí do práce s médii a do propagace sbírky, abyste oslovili co nejvíce potenciálních dárců. Proto i plán komunikace sbírky je nutně dopředu naplánovat a vhodně časovat. Pokud si nevíte rady s mediální prací, kontaktujte Fórum dárců.

## 2.3. Dary získané mimo [www.darujspravne.cz](http://www.darujspravne.cz)

Pokud získáte i nějaké jiné dary mimo sbírku na [www.darujspravne.cz](http://www.darujspravne.cz) (např. od firemních dárců na základě darovací smlouvy), které budete chtít uplatnit pro matching, je potřeba i tyto dary evidovat ve sbírce na [www.darujspravne.cz](http://www.darujspravne.cz). Vzhledem k omezené délce této sbírky je proto nutné, aby byla sbírka načasována až na samý závěr celkové kampaně. Po skončení sbírky na [www.darujspravne.cz](http://www.darujspravne.cz) již nebude možné žádné další dary vkládat a tedy uplatnit k matchingu.

## 3. Realizace kampaně a čerpání rozpočtu

Realizace kampaně i navazujícího projektu, na který sháníte finance, musí probíhat v souladu se schválenou žádostí (a v souladu s účelem veřejné sbírky), případně s doporučením grantové komise, o kterém jsme vám dali zprávu. Stejně tak i finanční prostředky musí být čerpány podle schváleného rozpočtu. V některých případech je poskytnutá částka nižší než



požadovaný příspěvek – přímo ve smlouvě je pak uvedeno, na kterých položkách rozpočtu bylo kráceno.

### 3.1 Závěrečná zpráva

Realizaci **kampaně** nám popíšete v Závěrečné zprávě, kterou vyplníte (a odešlete) on-line přímo ve svém projektu (žádosti) v systému Grantys (záložka Zprávy). Termín odeslání zprávy je uveden ve smlouvě. Odeslání zprávy v jiném termínu je možné pouze po předchozí písemné dohodě (e-mail). V rámci zprávy také vyplníte vyúčtování kampaně (xlsx. formulář naleznete pod záložkou Soubory přímo ve formuláři zprávy). Soubor si stáhnete, vyplníte a vložíte na stejné místo jako „vyúčtování\_vyplněno“ a nahrajte další přílohy. Ve vyúčtování dokládáte využití schváleného grantu a získané finanční prostředky.

K vyúčtování přiložte kopie dokladů (dárcovské smlouvy, bankovní výpisy apod.), které prokazují objem získaných prostředků k matchingu. K ostatním položkám (příprava kampaně) nedokládáte žádné doklady, nadace si však může jejich zaslání vyžádat. V tabulce vyúčtování však musí být tyto položky zapsány tak, jak je máte zaevidovány v účetnictví organizace.

Pokud je zpráva a vyúčtování v pořádku, pošleme vám příslušnou splátku grantu v objemu odpovídajícím čerpání grantu i získaných prostředků do 30 dnů od schválení zprávy a vyúčtování. V opačném případě si vyžádáme doplnění nebo přepracování zprávy.

### 3.2. Monitorovací zpráva

Realizaci **navazujícího projektu**, na který jste získali finanční prostředky pomocí kampaně, nám popíšete v Monitorovací zprávě, kterou opět vyplníte (a odešlete) on-line přímo ve svém projektu (žádosti) v systému Grantys (záložka Zprávy) do 60 dnů od ukončení tohoto projektu. Termín ukončení projektu (a tím i odeslání Monitorovací zprávy) si sami zvolíte v Závěrečné zprávě.

Součástí Monitorovací zprávy je i vyúčtování projektu, tj. jednoduchá soupiska dokladů. K tomuto vyúčtování nepřikládáte účetní doklady, pouze budete-li k tomu vyzváni.

### 3.3. Změny v projektu

Všechny změny projektu podléhají předchozímu schválení nadací. Častým důvodem změny jsou události, které znemožňují realizaci projektu v původní podobě, nebo naopak umožňují realizovat výhodnější, efektivnější variantu. Může se také stát, že potřebujete změnit harmonogram realizace nebo posunout termín závěrečné zprávy. Podmínkou povolení změny je, že nemění smysl původního projektu. O změnu je třeba požádat písemně (e-mailem).

### 3.4. Veřejné akce a publicita projektu

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

Součástí Závěrečné a Monitorovací zprávy mohou být, podle typu projektu, i fotografie. Účelem fotografií není jen dokumentovat realizaci projektu, nejlepších fotografií využíváme k propagaci vaší i naší práce, proto uvítáme fotografie, které ilustrují charakter vašeho projektu, jeho výjimečnost, současně jsou srozumitelné a zajímavé i pro nezúčastněné diváky. Připojte nám ke zprávě alespoň pět fotografií (max. deset) v dostatečné kvalitě (min. 300 dpi, o délce kratší strany minimálně 1800 bodů).

#### 4. Konzultace – kontaktní osoby

##### **Kampaně a web Daruj správně (Fórum dárců):**

Tereza Fryntová, fryntova@donorsforum.cz, 725 999 102

##### **Věcná část projektu (Nadace Partnerství):**

Zuzana Kyjovská, zuzana.kyjovska@nap.cz, 515 903 115

František Brückner, frantisek.bruckner@nap.cz, 515 903 115, 775 216 327

##### **Vyúčtování projektu:**

Veronika Mikulová, [veronika.mikulova@nap.cz](mailto:veronika.mikulova@nap.cz), 724 169 857

##### **Publicita projektu (tisková zpráva a komunikace):**

Martin Gillár (Nadace Partnerství), martin.gillar@nap.cz, 775 958 907

Další informace o realizaci projektů MFNP (včetně manuálu k systému Grantys) naleznete na:

<http://www.nadacepartnerstvi.cz/Granty/Pro-prijemce/Matchingovy-fond-Nadace-Partnerstvi>