



# S M L O U V A

## o poskytnutí nadačního příspěvku

číslo **231110086**

### Smluvní strany:

#### **Nadace OKD**

se sídlem: Karola Šliwky 149/17, Fryštát, 733 01 Karviná

IČ: 278 32 813

bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., č.ú.: 2988892 / 0800

zastoupená: Bc. Monikou Němcovou, ředitelkou, pověřenou vedením, na základě plné moci ze dne 30. 9. 2022

zapsaná v nadačním rejstříku, vedeném Krajským soudem v Ostravě, oddíl N, vložka 280

Datová schránka: sbs7qgj

(dále jen "poskytovatel" nebo „Nadace“)

a

Název organizace: **Dům dětí a mládeže, Orlová, příspěvková organizace**

se sídlem: Masarykova 958, 73514 Orlová

IČ: 75122073

bankovní spojení: Komerční banka, a.s., č.ú.: 43-1219990277/0100, v.s. 231110086

zastoupená Mgr. Janou Šertlerovou, na základě jmenování ze dne 1. 3. 2008

osoba pověřená vedením projektu: **Jana Šertlerová**

(dále jen "příjemce")

uzavírají podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění tuto **smlouvu o poskytnutí nadačního příspěvku** (dále jen „smlouva“):

### Čl. I.

#### Úvodní ustanovení

1. Účelem Nadace je podpora a rozvoj duchovních a humanitárních hodnot, podpora životního prostředí, vzdělání, sportu, sociálně-zdravotní oblasti, kultury, hornických

tradic, dále podpora regionu a evropských projektů neziskových organizací na výše uvedené účely.

2. Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele poskytnout příjemci nadační příspěvek, závazek příjemce nadační příspěvek přijmout a použít ho v souladu s jeho účelovým určením za podmínek stanovených touto smlouvou a určení postupu při porušení nebo nedodržení závazků smluvních stran stanovených touto smlouvou.
3. Nadační příspěvek dle této smlouvy je poskytován z programu: **Pro region.**

## Čl. II.

### Nadační příspěvek

1. Poskytovatel se zavazuje za dále v této smlouvě uvedených podmínek poskytnout příjemci nadační příspěvek ve výši **50 000 Kč (slovy: padesát tisíc korun českých)** účelově určený na realizaci příjemcem předloženého projektu pod názvem **POZNÁVÁME ZAJÍMAVOSTI MORAVY A SLEZSKA II** (dále jen „Projekt“), příjemce se nadační příspěvek zavazuje přijmout a použít jej výhradně na tento Projekt.
2. Nadační příspěvek byl příjemci na základě jeho podané Žádosti o poskytnutí nadačního příspěvku schválen na zasedání správní rady nadace dne **20. 2. 2023**.
3. Nadační příspěvek se poskytuje na úhradu nákladů spojených s realizací Projektu podle rozpočtu, který je nedílnou součástí smlouvy jako příloha a).
4. Pokud správní rada nadace schválila nadační příspěvek nižší, než příjemce na základě své žádosti požadoval, upraví příjemce rozpočet na schválenou výši, který odsouhlasí poskytovatel a z něhož je průkazné, že příjemce za nižší nadační příspěvek zrealizuje ucelenou část Projektu. Upravený rozpočet je pak považován za rozpočet ve smyslu této smlouvy.
5. Nadační příspěvek se poskytovatel zavazuje poskytnout příjemci bezhotovostním převodem na účet uvedený v záhlaví této smlouvy ve splátkách podle následujícího rozpisu takto:
  1. splátku ke dni uvedenému v Projektu jako den jeho zahájení, jinak nejpozději do 45 kalendářních dnů ode dne prokazatelného doručení originálu této smlouvy podepsaného oběma smluvními stranami poskytovateli,
  2. splátku nejpozději do 45 kalendářních dnů po písemném schválení Závěrečné zprávy o realizaci projektu a Závěrečného vyúčtování nadačního příspěvku poskytovatelem příspěvku, ne však dříve než ke dni ukončení Projektu.

1. ve výši **35 000 (slovy: třicet pět tisíc korun českých)**

2. ve výši **15 000 (slovy: patnáct tisíc korun českých)**

6. V případě, že příjemce nesplní podmínky pro poskytnutí jednotlivých splátek nadačního příspěvku uvedené dle předchozího odstavce 5, Nadace není povinna proplatit zbývající splátky, popř. Nadace proplatí pouze prokazatelně vyčerpanou část. Ostatní sankce vůči příjemci nadačního příspěvku vyplývající z této smlouvy při nesplnění jeho povinností nejsou tímto ustanovením dotčeny.
7. Příjemce dává tímto předchozí souhlas, že Nadace je oprávněna započítat jakoukoli svou pohledávku (ať již splatnou či nesplatnou) za příjemcem proti jakémukoli závazku (ať již splatnému či nesplatnému), který vůči příjemci má z jakékoliv smlouvy.

### Čl. III.

#### **Doba realizace Projektu**

1. Příjemce se zavazuje zahájit realizaci Projektu od **1. 3. 2023** a ukončit Projekt nejpozději do **31. 12. 2023**.
2. Náklady, které příjemce požaduje financovat z nadačního příspěvku, musí vzniknout a být uhrazeny ze strany příjemce v době realizace Projektu dle Čl. III odst. 1 v souladu s rozpočtem, jinak takové náklady nebudou poskytovatelem uznány.
3. Pokud příjemce realizaci Projektu nezahájí ve stanoveném termínu dle Projektu, oznámí tuto skutečnost do 15 kalendářních dnů po marném uplynutí termínu zahájení písemně poskytovateli a současně vrátí poskytnutý nadační příspěvek neprodleně zpět na účet poskytovatele.
4. Pokud příjemce požaduje změnit termín ukončení realizace Projektu, je povinen zažádat o tuto změnu, a to prostřednictvím elektronického formuláře Žádost o změnu realizace projektu. Poskytovatel vyhoví žádosti příjemce o prodloužení termínu realizace Projektu pouze v případě, že příjemce není schopen realizaci Projektu ukončit z důvodů nepředvídatelných a neovlivnitelných faktorů, za předpokladu, že o nich bez zbytečného odkladu poté, kdy nastaly, příjemce písemně informoval poskytovatele před uplynutím výše uvedeného doby realizace Projektu.

### Čl. IV.

#### **Závazky příjemce**

1. Příjemce se zavazuje za účelem řádného prokázání použití nadačního příspěvku:
  - a. zajistit oddělené vedení nadačního příspěvku v účetnictví příjemce tak, aby bylo možné jednoznačně prokázat a přezkoumat použití nadačního příspěvku k účelu uvedenému v Čl. II. odst. 1 této smlouvy,

- b. označit originály všech účetních dokladů vztahujících se k Projektu. Na originál každého účetního dokladu týkajícího se Projektu uvede příjemce ručně nebo razítkem částku, kterou na danou položku nadace přispěla a to takto: „Z grantu č. (uved'te číslo projektu) Nadace OKD čerpáno (uved'te částku) Kč,
- c. předložit poskytovateli Závěrečnou zprávu o realizaci projektu se Závěrečným vyúčtováním projektu v termínech uvedených v čl. V.,
- d. průkazně doložit použití nadačního příspěvku, zejména předložit originály či úředně ověřené kopie účetních a jiných dokladů prokazujících použití nadačního příspěvku výhradně k účelu uvedenému v Čl. II. odst. 1 této smlouvy, pokud to bude nadace požadovat,
- e. umožnit poskytovateli a jím pověřeným subjektům použití nadačního příspěvku v celém rozsahu přezkoumat,
- f. umožnit poskytovateli nadačního příspěvku pořídit si kopie účetních dokladů a poskytnout požadovaná vysvětlení a nezbytnou součinnost,
- g. doložit na žádost poskytovatele další zdroje financování projektu z jiných zdrojů v případě, kdy je příspěvek poskytován pouze na částečné pokrytí požadavku.

2. Příjemce je povinen:

- a. Dodržet věcnou skladbu nákladů na Projekt dle schváleného rozpočtu, který je přílohou této smlouvy; v případě odůvodněné potřeby může příjemce provést změnu věcné skladby nákladů bez souhlasu poskytovatele až do výše 15 % (včetně) schváleného nadačního příspěvku a je povinen o této změně poskytovatele informovat. Změna věcné skladby nákladů nad 15 % poskytnutých prostředků a zařazení nové nákladové položky, musí být odsouhlasena poskytovatelem. Příjemce je povinen změnu poskytovateli předem oznámit prostřednictvím Žádosti o změnu realizace projektu s odůvodněním navrhované změny.
  - b. Pokud má projekt příjemce nějaký termín akce (např. turnaj, vystoupení, soutěž, přehlídku, soustředění apod.), je povinen příjemce o tomto termínu akce informovat **předem** poskytovatele.
  - c. Po dobu 5 let ode dne nabytí vlastnického práva k dlouhodobému hmotnému majetku s provozně technickou funkcí delší než 5 let pořízenému z prostředků nadačního příspěvku tento majetek nezczizit na třetí subjekt.
  - d. Dodržovat zásady upravující postup při zpracování a ochraně osobních údajů poskytovaných v podmínkách smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku Nadace OKD podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679.
  - e. Zajistit si souhlas s pořízením a užitím fotodokumentace, audio nebo video osob, kterých se to týká, v souvislosti využitím propagačních účelů příjemce a poskytovatele.
  - f. Uveřejnit tuto smlouvu v registru smluv, pokud tato smlouva podléhá uveřejnění v registru smluv dle zákona číslo 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.
3. Příjemce není oprávněn jakékoliv právo či pohledávku vzniklou z této smlouvy, včetně nadačního příspěvku postoupit či převést na třetí osobu bez předchozího písemného

souhlasu nadace. Bez tohoto předchozího písemného souhlasu nadace je postoupení či převod pohledávky nebo nadačního příspěvku na třetí osobu neplatné.

4. Příjemce se zavazuje informovat nadaci a veřejnost vhodným způsobem o realizaci Projektu a o jeho podpoře nadací. Za účelem prezentace Projektu se zavazuje příjemce rovněž poskytnout poskytovateli přiměřenou součinnost na základě požadavků poskytovatele (např. předat nebo pořídit vlastní fotodokumentaci, audio nebo video).
5. Nadace může pořizovat a užívat získanou fotodokumentaci, audio nebo video v rámci projektu a dalších aktivit příjemce ke svým propagačním účelům.
6. Příjemce prohlašuje, že je oprávněn ke dni podpisu této smlouvy a v souladu s platnými právními předpisy a zřizovacími dokumenty zajistit splnění veškerých nezbytných podmínek a schválení nebo předběžných souhlasů, které jsou nezbytné k podpisu této smlouvy za příjemce.
7. Příjemce na sebe přebírá v souladu s § 1765 občanského zákoníku nebezpečí změny okolností.
8. Příjemce je povinen zajistit spolufinancování Projektu ve výši minimálně 20 % z celkového poskytnutého nadačního příspěvku uvedeného v Čl. II. odst. 1 této smlouvy, a to za podmínek dále stanovených poskytovatelem v Pokynech pro příjemce, které jsou nedílnou součástí této smlouvy. V případě, že bude spolufinancování prokázáno na straně příjemce v Závěrečném vyúčtování projektu nižší, než je stanoveno v předchozí větě, má poskytovatel nárok snížit v odpovídající míře i schválený nadační příspěvek.

#### Čl. V.

#### **Zprávy a kontrola**

1. Příjemce je povinen předložit Nadaci OKD:
  - a) Závěrečnou zprávu o realizaci projektu a Závěrečné vyúčtování projektu zpracované dle instrukcí v příloze „Pokyny pro příjemce“. Závěrečnou zprávu o realizaci Projektu a Závěrečné vyúčtování Projektu zašle příjemce poskytovateli, a to **do 30 kalendářních dnů ode dne ukončení Projektu dle č. III odst. 1 této smlouvy.**
2. Příjemce může v době realizace Projektu uvedeného v Čl. III. odst. 1 **předem** elektronicky požádat poskytovatele o změnu prodloužení termínu předložení Závěrečné zprávy o realizaci projektu se Závěrečným vyúčtováním projektu (dále jen „Zprávy“ a „Vyúčtování“). V žádosti musí příjemce požadavek na změnu termínu zdůvodnit.
3. V případě, že příjemce realizaci Projektu předčasně ukončí, je povinen předložit poskytovateli Závěrečné vyúčtování projektu, a to nejpozději do 30 kalendářních dnů

od ukončení realizace Projektu, a vrátit nevyčerpané finanční prostředky nadačního příspěvku na účet poskytovatele, a to do 15 kalendářních dnů ode dne předložení Vyúčtování.

4. V případě, že příjemce nevyčerpá všechny přidělené prostředky, bude mu poskytovatelem ponížena poslední splátka nadačního příspěvku o tuto nedočerpanou částku, která nebyla prokazatelně čerpána dle Závěrečného vyúčtování.
5. V případě, že příjemce nevyčerpá všechny přidělené prostředky a nebude uplatněn postup dle Čl. V odst. 4 této smlouvy, je příjemce povinen vrátit nevyčerpané prostředky nadačního příspěvku do 15 kalendářních dnů ode dne předložení Vyúčtování, nejpozději však 30 kalendářních dnů po termínu ukončení Projektu dle čl. III odst. 1 této smlouvy.
6. Nevyčerpané celkové prostředky **do výše 50,- Kč včetně** (slovy: padesát korun českých) se nevracejí.
7. Postup vrácení nevyčerpané částky je podrobně popsán v příloze „Pokyny pro příjemce“.

#### Čl. VI.

#### **Sankce**

1. Je-li příjemce v prodlení s předložením Zprávy nebo Vyúčtování dle Čl. V. této smlouvy o více než 30 kalendářních dnů avšak méně než 60 kalendářních dnů, je poskytovatel oprávněn požadovat od příjemce smluvní pokutu ve výši 10 % schváleného nadačního příspěvku.
2. Je-li příjemce v prodlení s předložením Zpráv nebo Vyúčtování dle Čl. V. této smlouvy o více než 60 kalendářních dnů je poskytovatel oprávněn požadovat od příjemce smluvní pokutu ve výši 25 % schváleného nadačního příspěvku.
3. Neodstraní-li příjemce ve lhůtě 15 kalendářních dnů dle výzvy stanovené poskytovatelem nedostatky předložených Zpráv nebo Vyúčtování nebo nedodrží lhůtu pro přepracování Zpráv nebo Vyúčtování, je poskytovatel oprávněn požadovat od příjemce smluvní pokutu ve výši 0,05 % schváleného nadačního příspěvku za každý započatý den prodlení.
4. Je-li příjemce v prodlení s vrácením poskytnutého nadačního příspěvku podle Čl. V odst. 3 a 5, Čl. VI odst. 6 a Čl. VII odst. 3 této smlouvy, je poskytovatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý započatý den prodlení.
5. Nastane-li situace, že je na příjemce nadačního příspěvku vyhlášeno insolvenční řízení podle zákona č. 182/2006 Sb., insolvenční zákon, ve znění pozdějších změn, je příjemce povinen poskytovatele o této situaci informovat. Zahájením insolvenčního řízení zaniká příjemci nárok na profinancování další části nadačního příspěvku.

6. Příjemce nadačního příspěvku je povinen vykázat včas a řádně Vyúčtování projektu a v případě, že nebude schopen doložit požadovaným způsobem v souladu se smlouvou, rozpočtem a Pokyny pro Příjemce financování Projektu nebo neumožní jeho kontrolu, bude muset neprokázaně využitou část nadačního příspěvku neprodleně navrátit poskytovateli, a to do 15 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy poskytovatele k jejich vrácení.
7. Příjemce se zavazuje smluvní pokutu uhradit vždy do 15 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy poskytovatele k její úhradě. Ujednáním o smluvní pokutě není dotčeno právo poskytovatele na náhradu škody, která jí porušením povinností příjemce vznikla. Povinnost úhrady uplatněné smluvní pokuty a náhrady škody trvá i po skončení platnosti této smlouvy.
8. Příjemce bere na vědomí svou trestněprávní odpovědnost v případě, že použije nadační příspěvek na jiný než sjednaný účel dle čl. II. odst. 1 této smlouvy.

## Čl. VII.

### **Ukončení smlouvy**

1. Tato smlouva může být ukončena dohodou smluvních stran nebo odstoupením.
2. Poskytovatel může od této smlouvy odstoupit v případě, že příjemce:
  - a. v souvislosti s poskytnutím nadačního příspěvku, jeho Vyúčtováním nebo prováděním kontroly sdělí poskytovateli nepravdivé údaje,
  - b. použije nadační příspěvek nebo jeho část k jinému účelu než k realizaci Projektu,
  - c. poruší-li povinnosti ve vztahu k věcné skladbě nákladů na Projekt stanovené v Čl. IV odst. 2 písm. a) této smlouvy,
  - d. odmítne-li příjemce použití nadačního příspěvku průkazně doložit nebo neumožní poskytovateli přezkoumání či kontrolu použití nadačního příspěvku,
  - e. nepředloží Zprávy nebo Vyúčtování se všemi předepsanými přílohami a požadovanými doklady ani do 60 kalendářních dnů po termínu, v němž měly být dle této smlouvy předloženy,
  - f. že na příjemce bude zahájeno insolvenční řízení podle zákona č. 182/2006 Sb., insolvenční zákon, ve znění pozdějších změn,
  - g. poruší jakoukoli další z povinností podle této smlouvy a neodstraní takové porušení ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy poskytovatele k dodržení smluvních závazků nebo v kratší lhůtě přiměřené povaze takového porušení.
3. Odstoupí-li poskytovatel od této smlouvy, je příjemce povinen vrátit poskytnutý nadační příspěvek v plné výši do 15 kalendářních dnů ode dne doručení odstoupení poskytovatele.

4. Poskytovatel může stanovit, že se nadační příspěvek vrací s přihlédnutím k účelně vynaloženým nákladům pouze ve výši poskytovatelem určené.
5. Smluvní strany se dohodly, že v rámci zabránění jakémukoli jednání, jež by bylo v rozporu s dobrými mravy, nebudou požadovat ani nabízet jakékoli výhody, odměny, dary, projevy pohostinnosti, úhrady výdajů ať už přímo nebo nepřímo osobě nebo od osoby na pozici kteréhokoli zaměstnance nebo člena statutárního orgánu smluvních stran za účelem obdržení, ponechání nebo ovlivnění poskytování nadačních příspěvků nebo zajištění jakékoli jiné výhody při uzavření a realizaci této smlouvy. Nadace si vyhrazuje právo odstoupit od smlouvy, pokud shledá, že příjemce se při realizaci této smlouvy přímo nebo prostřednictvím svého zástupce dopustil jednání v rozporu s dobrými mravy a nepřijal včas uspokojivé opatření k nápravě.

#### Čl. VIII.

#### **Závěrečná ujednání**

1. Smluvní strany se dohodly, že jejich vzájemné písemnosti související s touto smlouvou se doručují osobně, prostřednictvím datové schránky nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresy příjemce a poskytovatele uvedené v záhlaví této smlouvy. V případě doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb se písemnosti považují za doručené také v případě, že danou písemnost adresát odmítne převzít, doručovatel (provozovatel poštovních služeb) písemnost označí za nedoručitelnou na adresu udanou odesílateli adresátem nebo adresát si písemnost u doručovatele (provozovatele poštovních služeb) v úložní lhůtě nevyzvedne; dnem doručení je pak den, kdy se písemnost vrátila odesílateli.
2. Osobní údaje poskytnuté příjemcem v této smlouvě jsou zpracovány korektně a zákonným způsobem dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 pro účely tohoto projektu. Zpracování údajů je nezbytné pro splnění smlouvy o nadačním příspěvku a pro účely oprávněných zájmů poskytovatele.
3. Shromažďované údaje jsou uloženy ve formě elektronické a písemné umožňující identifikaci příjemce a jejich kontaktních osob, včetně údajů poskytnutých ze Zpráv po dobu maximálně 10 let.
4. Osobní údaje jsou zpřístupněny zaměstnancům nadace a na vyžádání správních orgánů poskytovatele a dárců nadace.
5. Nadace odpovídá za dodržení všech principů na ochranu osobních údajů a je schopna toto dodržení souladu doložit.
6. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu druhou ze smluvních stran.



7. Změnit nebo doplnit tuto smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných, vzestupně číslovaných dodatků, které budou za dodatky této smlouvy výslovně označeny a které budou podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
8. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, včetně povinných příloh s platností originálu a s úředně ověřeným podpisem příjemce, přičemž poskytovatel obdrží jedno a příjemce jedno vyhotovení smlouvy.
9. Pokud se některé ustanovení této smlouvy stane v jakémkoli ohledu nezákonným, neplatným nebo nevymahatelným, nebude tím dotčena ani oslabena právoplatnost a vymahatelnost ostatních ustanovení této smlouvy.

Čl. IX.  
**Přílohy**

1. Nedílnou a pevně spojenou součástí této smlouvy je:
  - a. Rozpočet projektu
  - b. Pokyny pro příjemce
2. Příjemce se zavazuje tyto dokumenty uvedené v čl. IX dodržovat. Zároveň příjemce prohlašuje a stvrzuje podpisem smlouvy, že byl s těmito dokumenty seznámen.

**Smluvní strany podpisem této smlouvy stvrzují, že si smlouvu před jejím podpisem přečetly, že souhlasí s jejím obsahem, který je určitý a pro smluvní strany plně srozumitelný a je projevem jejich svobodné a vážné vůle, a že smlouva nebyla uzavřena v tísní či za nápadně nevýhodných podmínek.**

V Karviné dne .....

V ..... dne .....

---

Za poskytovatele

---

Za příjemce

**Příloha a)** Smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku Nadace OKD č. **231110086**  
 Rozpočet projektu č. **231110086**

Název nákladové položky	Celkem Kč	Schváleno z grantu Nadace OKD Kč
<b>1. Osobní náklady (Pracovní smlouva, DPČ, DPP a honoráře do 10 000 Kč - podnikající dle autorského honoráře)</b>		
<b>2. Investice (DHM nad 80 000,-)</b>		
<b>3. Materiálové náklady (např. kancelářské potřeby, DDHM do 40 000,- za 1ks atd.)</b>		
suvenýry	21 000	0
<b>4. Cestovné (cestovní příkaz)</b>		
<b>5. Služby (poštovné, nájem, hovorné, lektorné, smlouvy o dílo, honoráře nad 10 000 Kč; atd.)</b>		
doprava a vstupné	165 000	50 000
<b>Je třeba vždy vyplnit oba sloupce rozpočtu. Sloupec „celková částka“ zahrnuje všechny nákladové položky, které v rámci projektu vzniknou. Sloupec „požadovaná částka“ zahrnuje pouze ty položky, které požadujete uhradit z grantu Nadace OKD.</b>		
<b>Celkem za projekt Kč</b>	<b>186 000</b>	<b>50 000</b>

**Příloha b) Smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku Nadace OKD č. 231110086**

Pokyny pro příjemce grantu Nadace OKD v roce 2023.

Vážení příjemci grantů Nadace OKD, snažíme se, aby systém přidělování, vyhodnocování i účtování nadačních příspěvků pro vás byl srozumitelný. Zároveň ale odpovídáme za to, že je činnost nadace transparentní, a proto je nezbytné splnit všechny povinnosti dané zákonem a vyhláškami. Z tohoto důvodu po všech příjemcích vyžadujeme doložení čerpání nadačního příspěvku a dodržení základních pravidel při vyplňování formulářů a dalších administrativních úkonech. Tyto pokyny by vás měly doprovázet při celé realizaci vašeho projektu. Dovíte se takové informace, které by vám měly ulehčit a vysvětlit vše podstatné.

V případě jakýchkoliv dalších dotazů se s důvěrou obraťte na administrátora programu.

Přejeme mnoho úspěchu při realizaci vašeho projektu.


Tým Nadace OKD

**OBSAH:**

<b>ZÁKLADNÍ INFORMACE PRO PŘÍJEMCE NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU .....</b>	<b>14</b>
<b>PREZENTACE NADACE OKD.....</b>	<b>15</b>
<b>NADAČNÍ NÁVŠTĚVY .....</b>	<b>15</b>
<b>ZÁKLADNÍ PRAVIDLA REALIZACE PROJEKTU .....</b>	<b>16</b>
<b>SMLOUVA.....</b>	<b>17</b>
<b>ZMĚNY V PROJEKTU.....</b>	<b>18</b>
Změny uvnitř organizace .....	18
Změny termínu realizace projektu .....	18
Změny v rozpočtu projektu.....	19
<b>DOLOŽENÍ REALIZACE PROJEKTU .....</b>	<b>20</b>
Doklady prokazující čerpání grantu.....	20
Prokázání finanční spoluúčasti .....	21
Náležitosti Průběžné a Závěrečné zprávy .....	22
Jak postupovat krok za krokem při odevzdání zprávy.....	23
<b>KONTAKTY.....</b>	<b>26</b>
<b>PŘÍLOHY .....</b>	<b>26</b>

## ZÁKLADNÍ INFORMACE PRO PŘÍJEMCE NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU

### **1. 3. 2023**

Zveřejnění výsledků grantového kola na webu Nadace OKD  a první možný termín pro zahájení realizace projektu. **Náklady vzniklé či hrazené před tímto datem, včetně záloh, nebudou z grantu financovány.**

### **Do 3. 3. 2023**

Vyrozumění žadatele o schválení nadačního příspěvku naleznete v informačním databázovém systému Grantys u svého projektu. Jaké podklady ke Smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku doložit zjistíte z dopisu o vyrozumění, který je vložen k vašemu projektu do systému Grantys.

### **Do 28. 4. 2023**

Příjemce vloží do Grantysu **všechny** dokumenty potřebné k vyhotovení Smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku, v opačném případě nadace od rozhodnutí o poskytnutí nadačního příspěvku může odstoupit. O vložení všech podkladů nás emailem informujte.

### **Do 30 dnů od doručení kompletní dokumentace k vyhotovení smlouvy (v elektronické podobě)**

Příjemci bude vložen v Grantysu návrh smlouvy ke kontrole a následně k podpisu.

### **Do 10 dnů od vložení návrhu smlouvy příjemci**

Příjemce je povinen v dané lhůtě smlouvu zkontrolovat, vytisknout **2x smlouvu včetně rozpočtu a pokynů pro příjemce, které jsou součástí smlouvy.** Všechny stránky svažte (stačí sešivačkou) a nechte úředně ověřit podpis statutárního zástupce. Následně zasíláte poštou nebo osobně přineste do Nadace OKD.

### **Ke dni uvedenému v Projektu jako den jeho zahájení, jinak nejpozději do 45 dnů od podpisu smlouvy oběma stranami**

Zaslání 1. splátky grantu na účet příjemce, 50 – 70 % schválené částky.

### **Dle termínu uvedeného ve smlouvě**

Odevzdání Průběžné zprávy, **prokázání 30 % čerpání z 1. splátky.** V Průběžné zprávě nemusíte dodávat doklady prokazující finanční spoluúčast.

### **Nejpozději do 45 dní po schválení Průběžné zprávy pověřenou osobou v Nadaci OKD**

Zaslání 2. splátky grantu na účet příjemce, 30 % schválené částky.

### **Do 30 dní od ukončení projektu dle smlouvy/dle poslední schválené žádosti o změnu**

Odevzdání Závěrečné zprávy v elektronické formě..

### **Nejpozději do 45 dní po schválení Závěrečné zprávy pověřenou osobou v Nadaci OKD, ne však dříve než ke dni ukončení Projektu**

Zaslání 3. splátky grantu na účet příjemce, 20 – 30 % schválené částky, uzavření projektu. Nutno předfinancovat si tuto část projektu.

### **PREZENTACE NADACE OKD**

Nechceme, aby byl mezi námi pouze vztah finanční, chceme se stát součástí vašeho projektu, proto se na nás můžete vždy s důvěrou obrátit. Zajímá nás, jak vám to s projektem jde, co chystáte a co se u vás naopak změnilo. Můžete nás pozvat na slavnostní otevření, turnaj, vystoupení, tábor, rádi se přijedeme podívat.

Každý projekt je jedinečný a vyžaduje specifický přístup v jeho komunikaci. **Na prezentaci donátora by se však nemělo nikdy zapomenout.** Na našich webových stránkách je ke stažení naše logo, které můžete využívat. Také máme vlastní banner, který vám můžeme zapůjčit. V našich možnostech je prezentovat váš projekt na našich webových stránkách, facebookovém profilu, instagramu a twitteru. Veškeré novinky, důležité zprávy a upozornění vkládáme na naše sociální sítě, proto vám doporučujeme jejich sledování. Abyste prezentovali donátora správně, využijte příslušné dokumenty, které naleznete na webových stránkách Nadace OKD.

Mezi tyto dokumenty patří:

Pravidla pro práci se značkou Nadace OKD

Logo Nadace OKD

Pokud budete používat logo Nadace OKD, jste povinni si návrh nechat schválit Nadací OKD.

### **Spolupráce s médii**

Podstatnou částí projektu je informování veřejnosti o jeho realizaci. Máte webové stránky? Sociální sítě? Nástěnku v klubu? Tak nezapomeňte tyto komunikační kanály využívat a svůj projekt propagovat. Vítaným krokem je také informování médií, jako jsou televize, rozhlas nebo noviny. Můžete vydat článek ve vašich informačních materiálech či obecním zpravodaji.

### **NADAČNÍ NÁVŠTĚVY**

Cílem Nadace OKD je kromě podpory smysluplných projektů také zkvalitňování vzájemné komunikace a informovanosti a z toho plynoucí podpora neziskového sektoru. Zástupci Nadace OKD proto průběžně navštěvují jednotlivé projekty. Na místě se nejen přesvědčí o průběhu projektu a o účelném vynakládání finančních prostředků, ale zároveň získají zpětnou vazbu potřebnou pro další činnost nadace. **Nadace OKD si vyhrazuje právo kdykoli projekt navštívit a zkontrolovat postup jeho realizace včetně originálů účetních dokladů týkajících se projektu.**

## ZÁKLADNÍ PRAVIDLA REALIZACE PROJEKTU

- 1) Přečtěte si důkladně **smlouvu, rozpočet a pokyny pro příjemce ještě před tím, než začnete projekt realizovat**. Ušetříte si tím mnohé nepříjemnosti a nedopatření.
- 2) **Data zahájení a ukončení projektu** (tzv. doba realizace projektu) jsou velice důležitá! Tato data naleznete ve smlouvě, viz **Čl. III odst. 1**. Veškeré doklady, které budete chtít v rámci svého projektu proplatit z grantu Nadace OKD, musejí svým datem vzniku (dle DUZP<sup>1</sup>) a úhrady (mimo výjimky mzdy, cestovné a služby např. nájem, telefonní poplatky, poplatky za internet, el. energie, plyn, voda, je možno zaúčtovat a prokázat i po ukončení termínu realizace projektu, a to nejpozději **do 20. dne**, včetně, následujícího měsíce) **spadat do období mezi zahájením a ukončením projektu. Náklady vzniklé a uhrazené před datem zahájení a po datu ukončení nebudou z grantu proplaceny**. Tato doba realizace se vztahuje i na zálohové faktury/platby.
- 3) Jste povinni prokázat **finanční spoluúčast ve výši 20 % z celkového poskytnutého nadačního příspěvku** (podrobný popis najdete v kapitole s názvem **Prokázání finanční spoluúčasti**).
- 4) **POZOR, PŘÍJMOVÉ POKLADNÍ DOKLADY NEUZNÁVÁME!** Musíte doložit, že platba prošla vašim účetnictvím (pouze výpis z účtu nebo váš výdajový pokladní doklad).
- 5) Veškeré doklady prokazující čerpání grantu **musí být vystaveny pouze na organizaci**, která je ve smlouvě o poskytnutí příspěvku označena jako příjemce nadačního příspěvku.
- 6) Veškeré **změny a problémy v projektu řešte včas** (v období realizace projektu) s administrátorem nadačních programů prostřednictvím žádosti o změnu, případně na základě předchozí konzultace.
- 7) **Všechny podklady a formuláře** (vyúčtování, změny projektu apod.) najdete v databázovém systému Grantys u svého projektu v sekci „Ke stažení“ (v horní modré liště). Nadace OKD bude provádět **namátkové kontroly projektů** včetně kontrol originálů dokladů prokazující čerpání grantu. Tuto kontrolu provede poskytovatel nadačního příspěvku nebo jiná pověřená osoba.

**TIP:** Události týkající se vašeho projektu můžete sledovat prostřednictvím on-line databáze Grantys ([www.nokd-granty.cz](http://www.nokd-granty.cz)). Naleznete je v levém menu záložku *Události*.

---

<sup>1</sup> Datum uskutečnění zdanitelného plnění – okamžik, kdy dojde k události (poskytnutí služby nebo objednání zboží)



## SMLOUVA

Podklady ke smlouvě vkládáte do databáze Grantys k vašemu projektu, dle dopisu o vyznění. Postup vkládání souborů je podrobně popsáno v **Manuálu k systému Grantys**, bod 5.3. Bude-li vše v pořádku, připravíme smlouvu.

**Nadace kontroluje aktuálnost předložených údajů, zda jsou v souladu s rejstříkem (justice, ares). Při zjištění neshody, nebude s příjemcem sepsána smlouva.**

Vyplněnou **smlouvu, rozpočet a pokyny pro příjemce** vám ke kontrole vložíme opět do systému Grantys. Zkontrolujte pečlivě veškeré údaje v nich obsažené. Poté smlouvu, rozpočet a pokyny pro příjemce **dvakrát vytiskněte**, vše pevně k sobě svažte (stačí sešíváčkou) a **úředně ověřte podpis statutárního zástupce vaší organizace**.

Tato podepsaná a úředně ověřená vyhotovení nám zašlete poštou nebo přineste na adresu nadace. Poté, co bude smlouva podepsána pověřenou osobou Nadace OKD, vám smlouvu zašleme zpět na adresu organizace uvedenou ve smlouvě a bude vám zaslána první splátka dle podmínek smlouvy.

Na vyžádání vám podepsanou smlouvu zašleme do vaší datové schránky.

**Podklady, které je nutno dodat ke smlouvě:**

- Kopii dokladu registrace organizace (např. stanovy);
- Kopii dokladu ustavující statutárního zástupce organizace (např. plná moc, doklad o volbě nebo jmenování), aktuálně platný;
- Kopii dokladu o vedení účtu organizace u bankovní instituce;

Tyto tři doklady vložte v systému Grantys pod **Můj subjekt** do záložky **Soubory**, naleznete je v levém menu. Vkládáte vše, pokud jste nový příjemce nebo jen v případě změny dokumentů u již podpořených organizací z minulých grantových kol.

- Kopii potvrzení příslušného finančního úřadu o bezdlužnosti organizace (**ne starší 3 měsíců** ode dne schválení podpory projektu správní radou a prokazující neexistenci daňových nedoplatků), v opačném případě může nadace od rozhodnutí o poskytnutí nadačního příspěvku odstoupit;
- Upravený rozpočet projektu dle rozhodnutí správní rady, pokud byl příjemce k úpravě vyzván.

Tyto další podklady vložte do systému Grantys k podpořenému **Projektu** do záložky **Soubory**, naleznete je v levém menu po rozkliknutí konkrétního projektu.

V případě výsadeb či stavebních úprav nebo instalaci zařízení na pozemku/objektu dokládáte také:

Kopii **výpisu z katastru nemovitostí** jako potvrzení o vlastnictví pozemku či objektu (ne starší 3 měsíců) a **souhlas majitele pozemku/objektu** s realizací projektu, anebo **Závazek následné péče** v případě výsadeb. Formulář souhlasu majitele a závazek následné péče je dostupný po přihlášení do systému Grantys a rozkliknutí příslušného projektu v sekci „Ke stažení“ (v horní modré liště). Soubory jsou řazeny podle grantových výzev, proto je potřeba si dát pozor, abyste v nabídce vybrali relevantní grantovou výzvu.

Přílohy vložte v co nejbližším možném termínu (výstižně pojmenovány), **nejpozději** však **do 28. 4. 2023**. V případě nedodržení tohoto termínu je Nadace OKD oprávněna od rozhodnutí o poskytnutí nadačního příspěvku odstoupit.

### ZMĚNY V PROJEKTU

O všechny uvedené změny je **nezbytné žádat dříve, než nastane datum ukončení realizace projektu** dle smlouvy!

#### Změny uvnitř organizace

- A. **Statutární změny** - o této změně je nezbytné informovat nadaci prostřednictvím elektronického formuláře „**Žádost o změnu**“, který najdete v systému Grantys pod svým projektem. **V levém menu** klikněte na „**Zprávy**“ a poté klikněte na tlačítko „**Vytvořit žádost o změnu projektu**“, potvrďte a vyplňte. Součástí žádosti je v případě změny statutárního zástupce kopie **dokladu o jeho volbě**.
- B. **Změna sídla organizace** - o této změně je nezbytné informovat nadaci prostřednictvím elektronického formuláře „**Žádost o změnu**“, který najdete v systému Grantys pod svým projektem. **V levém menu** klikněte na „**Zprávy**“ a poté klikněte na tlačítko „**Vytvořit žádost o změnu projektu**“, potvrďte a vyplňte.
- C. **Změna čísla bankovního účtu** - o této změně je nezbytné informovat nadaci prostřednictvím elektronického formuláře „**Žádost o změnu**“, který najdete v systému Grantys pod svým projektem. **V levém menu** klikněte na „**Zprávy**“ a poté klikněte na tlačítko „**Vytvořit žádost o změnu projektu**“, potvrďte a vyplňte. Součástí žádosti o změnu bankovního účtu je **kopie dokladu o zřízení nového účtu**.
- D. **Změna osoby zodpovědné za realizaci projektu a jejích kontaktních údajů** - o této změně je nezbytné informovat nadaci prostřednictvím elektronického formuláře „**Žádost o změnu**“, který najdete v systému Grantys pod svým projektem. **V levém menu** klikněte na „**Zprávy**“ a poté klikněte na tlačítko „**Vytvořit žádost o změnu projektu**“, potvrďte a vyplňte. Součástí žádosti je poskytnutí kontaktních údajů nové zodpovědné osoby.

#### Změny termínu realizace projektu

Pokud vznikne příjemci povinnost předkládat Průběžnou zprávu, je při jejím podání povinen prokázat čerpání minimálně 30 % z první poskytnuté splátky. V případě,

že okolnosti neumožní tuto výši prokázat, je povinen požádat o změnu termínu podání Průběžné zprávy. Se změnou termínu se mění i termín vyplácené druhé splátky.

V případě, že okolnosti neumožňují ukončit váš projekt v termínu stanoveném ve smlouvě, je možné zažádat o prodloužení realizace projektu. **Maximální** možná doba prodloužení realizace projektu činí **12 měsíců** od data ukončení uvedeného ve Smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku. **Zároveň** musíte splnit podmínku, že svůj projekt **ukončíte nejpozději do 30. 9. 2024.**

O uvedenou změnu je **nezbytné žádat dříve, než nastane datum ukončení realizace projektu** dle smlouvy. Se změnou termínu realizace projektu se automaticky posunuje i termín odevzdání Závěrečné zprávy, kterou je příjemce povinen odevzdat do 30 dní od ukončení realizace projektu. **Žádosti o prodloužení termínu realizace projektu přijaté až po termínu ukončení realizace uvedeném ve Smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku nebudou akceptovány!**

**Termín zahájení realizace projektu není možné změnit.** Termín uvedený ve smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku je závazný a neměnný. Náklad vzniklý (dle DUZP) nebo hrazený v termínu před tímto datem nelze z prostředků grantu Nadace OKD uhradit.

**Žádost o změnu termínu realizace projektu proveďte prostřednictvím elektronického formuláře „Žádost o změnu“, který naleznete po přihlášení do systému Grantys a rozkliknutí příslušného projektu. V levém menu klikněte na „Zprávy“ a poté klikněte na tlačítko „Vytvořit žádost o změnu projektu“, potvrďte a vyplňte.**

### **Změny v rozpočtu projektu**

Změny rozpočtu jsou možné ve třech případech:

1. **Změny do 15 % (včetně)** z celkového přiznaného nadačního příspěvku. Tuto částku můžete rozdělit pouze do **schválených položek**. Příjemce je **povinen** o této změně neprodleně v okamžiku jejího zjištění **informovat** nadaci.  
  
Změny rozpočtu do 15 % je možné kumulovat, přičemž celková výše jednotlivých změn za celé období realizace projektu nesmí přesáhnout 15 % celkového přiznaného nadačního příspěvku.
2. **Změny nad 15 %** celkového nadačního příspěvku mezi **schválenými položkami** nákladů dle smlouvy **musí odsouhlasit poskytovatel**. Příjemce je povinen o tuto změnu požádat **dříve, než k této změně dojde**, a to s patřičným odůvodněním.
3. Žádost o změnu je také nutné podat v případě potřeby zařazení **nově vzniklých položek nákladů** do rozpočtu projektu, a to i v případě, že výše prostředků na tuto položku nedosahuje 15 % limitu. Tyto změny musí **odsouhlasit poskytovatel**.

**Výpočet 15 %** - jedná se o 15 % z poskytnutého finančního příspěvku Nadace OKD

**Příklad:** Příjemce získal od nadace příspěvek na projekt ve výši 100 000,- Kč. Dle pravidla si může přesunout mezi schválenými položkami částku maximálně 15 000,- Kč (100 000 \* 15 %), a to v celkovém součtu změn.

Název nákladové položky	Celkové náklady v jednotlivých položkách	Přiznáno z grantu Nadace OKD (schváleno)	Změny čerpání z grantu Nadace OKD (nová výše v odpovídajících položkách)	Navýšení
Položka č. 1	55 000,00	50 000,00	35 000,00	0,00
Položka č. 2	30 000,00	20 000,00	30 000,00	10 000,00
Položka č. 3	45 000,00	30 000,00	35 000,00	5 000,00
<b>Celkem</b>	<b>130 000,00</b>	<b>100 000,00</b>	<b>100 000,00</b>	<b>15 000,00</b>

Takto zjistíte přesnou sumu přesunu, a zda je to nad, nebo pod 15 %.

Změnu rozpočtu proveďte prostřednictvím elektronického formuláře „**Žádost o změnu**“. Součástí žádosti je tabulka „**Příloha k žádosti o změnu rozpočtu**“, kterou naleznete v systému Grantys po přihlášení k příslušnému projektu v sekci „*Ke stažení*“ (v horní modré liště). Změnu lze provést také přímo v systému Grantys u příslušného projektu v záložce „**Žádost o změnu**“ rozpočtu. V horní části je uveden návod k úpravě či změně položek.

### **Ostatní změny projektu**

V případě, že při realizaci vašeho projektu dojde k jiné než výše uvedené změně, kontaktujte neprodleně Nadaci OKD.

Ve smyslu §559 zákona č.89/2012 Sb., občanského zákoníku je tato žádost o změnu a stanovisko k ní vystavené akceptováno jako forma dodatku ke smlouvě. Dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, máte povinnost zveřejnit tento dodatek, respektive Žádost o změnu realizace projektu zákonem stanoveným způsobem a ve stanovené lhůtě do registru smluv.

### **DOLOŽENÍ REALIZACE PROJEKTU**

Nadace OKD v souladu se svým statutem vyžaduje od příjemců nadačních příspěvků doložení nakládání s tímto příspěvkem.

Příjemce je povinen doložit **Průběžnou a Závěrečnou zprávu** (povinnost doložit jednu nebo dvě zprávy stanoví smlouva) včetně všech náležitostí. Zprávy musí být odeslány dle termínů uvedených ve Smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku.

**Zpráva se odesílá v elektronické podobě prostřednictvím systému Grantys a to včetně následujících příloh:** tabulka průběžného/závěrečného vyúčtování (excel), doklady prokazující čerpání grantu, doklady o zaplacení, fotografie (min. 5 kusů) a propagace.

### **Doklady prokazující čerpání grantu**

Jelikož si Nadace OKD zakládá na transparentnosti, vyžaduje konkrétní typy dokladů, které přikládáte k vyúčtování. **Pokud nedodáte správný typ dokladů, nebude vám položka uznána.**

Prokázání každého nákladu musí obsahovat **podklad k platbě a doklad o zaplacení.**

**Podklad k platbě má pouze tyto podoby (dále jen doklad):**

- Faktura
- Paragon (účtenka)
- Smlouva
- Cestovní příkaz
- Interní účetní doklad (výplatní lístek)

**Doklad o zaplacení má tyto podoby:**

- Výpis z účtu organizace
- Výdajový pokladní doklad (vždy řádně a kompletně vyplněný)

### **POZOR: PŘÍJMOVÉ POKLADNÍ DOKLADY NEUZNÁVÁME!**

V případě, že se jedná o doklad k platbě nepřesahující 10 000 Kč, může podnikatel vystavit tzv. **zjednodušený doklad** (paragon daňový doklad). Pokud tuto částku přesáhne, vystavuje se běžný **daňový doklad se všemi náležitostmi** (faktura).

Podrobný popis, jak **náklady prokazovat** ve vyúčtování dle položek v rozpočtu, najdete v **příloze č. 1** tohoto dokumentu.

V **příloze č. 2** uvádíme také seznam **neuznatelných nákladů** projektu.

V případě, že jste prováděli platbu v **cizí měně**, je třeba **přepočíst náklady na CZK**, a to **dle středního kurzu ČNB k datu provedení platby**. Pokud jste prováděli platbu bezhotovostním převodem, použijte kurz uvedený v bankovním výpise.

### **Prokázání finanční spoluúčasti**

Finanční spoluúčast ve výši minimálně 20 % (viz smlouva Čl. IV odst. 8) **z celkového poskytnutého nadačního příspěvku**, prokazujete v Závěrečné zprávě (v tabulce excel).

Finanční spoluúčast prokazujete prostřednictvím „**Formuláře finanční spoluúčast**“, kterou naleznete po přihlášení do systému Grantys a rozkliknutí příslušného projektu v sekci „*Ke stažení*“ (v horní modré liště) a je součástí **formuláře Závěrečného vyúčtování**.

Dokládáte **kopie dokladů prokazující povinnou finanční spoluúčast** projektu prostřednictvím **účetních dokladů a dokladů o platbě** (výdajový pokladní doklad nebo

výpis z účtu), které jste hradili z jiných finančních zdrojů než z příspěvků Nadace OKD.

Tyto kopie dokladů nemusí být označeny povinným popiskem dle smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku, **Čl. IV, odst. 1b**, ale doporučujeme označit např. slovem „kofinancování“ nebo je jinak odlišit. Ušetříte nám tak práci.

**Náklady, které hodláte zahrnout do prokázání finanční spoluúčasti, musí být v souladu s nákladovými položkami uvedené ve smlouvě, náklady musí vzniknout a být uhrazeny v době realizace projektu a nesmí mít charakter neuznatelných nákladů projektu, viz příloha č. 2 Neuznatelné náklady.**

Příklad: Výpočet finanční spoluúčasti

Celkový/skutečný rozpočet projektu (dle žádosti = celkové výdaje projektu)	130 000,00
Skutečně vyčerpaný/poskytnutý (schválený) příspěvek	100 000,00
<b>Finanční spoluúčast k prokázání (minimálně 20 % z poskytnutého příspěvku)</b>	<b>20 000,00</b>

**Minimálně musím prokázat 20 % z 100 000 = 100 000 \* 20/100 = 20 000,- Kč.**

V závěrečném vyúčtování projektu musíte prokázat náklady ve výši příspěvku Nadace OKD tj. 100 000,- Kč + finanční spoluúčast projektu ve výši minimálně 20 % celkové částky tj. 20 000,- Kč. Tzn. že vaše **skutečné celkové náklady** na projekt musí být minimálně 120 000,- Kč.

### Náležitosti Průběžné a Závěrečné zprávy

#### **Průběžná zpráva**

- Textová zpráva
- Formulář Průběžné vyúčtování (excel tabulka)  
(musíte prokázat čerpání nákladů min. ve výši 30 % z první uhrazené splátky grantu)
- Kopie dokladů prokazující čerpání grantu
- Informační materiály  
(fotografie, ukázka článků, tiskových zpráv, letáků, plakátů)

#### **Závěrečná zpráva**

- Textová zpráva
- Formulář Závěrečné vyúčtování (excel tabulka)

- Formulář Finanční spoluúčasti (je součástí excel tabulky Závěrečného vyúčtování)
- Kopie dokladů prokazující čerpání grantu
- Informační materiály (fotografie, ukázka článků, tiskových zpráv, letáků, plakátů)

### **Jak postupovat krok za krokem při odevzdání zprávy**

1. Na [www.okd.cz](#) se přihlaste k vašemu uživatelskému účtu. Otevřete příslušný projekt. V levém menu klikněte na **Zprávy** a zvolte příslušnou zprávu, kterou chcete odevzdat, a otevřete ji. Otevře se vám formulář zprávy, který vyplňujete stejným způsobem jako žádost, tj. klikněte do pole, které chcete vyplnit a pište. Zprávu můžete průběžně ukládat, když kliknete na pole „Uložit změny“ v levém menu. **Neklikejte** na „Odeslat“, nebude moci už do zprávy přidávat jakékoliv soubory nebo textovou část upravovat!
2. **Originály dokladů prokazující čerpání grantu si rozdělte na dvě části.** První část se bude týkat dokladů, které **prokazují čerpání** nadačního příspěvku. Druhá část jsou doklady hrazené z jiných zdrojů **prokazující finanční spoluúčast**.
3. První část si rozdělte do příslušných kapitol dle schváleného rozpočtu. Tyto originály dokladů prokazující čerpání grantu **opatřete povinným popiskem ručně** nebo **razítkem** dle smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku, **Čl. IV, odst. 1b** větou: **Z grantu č. (uveďte číslo projektu) Nadace OKD čerpáno (uveďte částku) Kč.** Označení, prosím, neuvádějte na výdajové pokladní doklady. U mzdových nákladů uvádějte povinný popis na výplatní lístek zaměstnance, a pokud nemáte výplatní lístek, uvádějte popisek na smlouvu. Jestli se vám povinný popisek nevejde např. máte paragon/účtenka, uveďte aspoň číslo projektu.
4. Jakmile budete mít doklady označené, můžete udělat jejich kopie. **Dále na kopie dokladů uveďte (do horní části) pořadové číslo dokladů.** Tato čísla budou vzestupná (1,2,3,4 ...), tak jak budete postupně zapisovat do tabulky (nečíslujte každou kapitolu rozpočtu zvlášť) a jsou jen pro orientaci! Nejsou to vaše čísla účetních dokladů.  
  
K těmto kopiím dokladů **přiřaďte rovnou kopie výdajového pokladního dokladu nebo výpisu z bankovního účtu prokazující úhradu nákladů, na který napište stejné pořadové číslo, které máte na dokladu (faktuře).**
5. Doklady hrazené z jiných zdrojů použijete k prokázání finanční spoluúčasti (podrobný popis najdete v kapitole s názvem **Prokázání finanční spoluúčasti**).

Stáhněte si tabulku Průběžného/Závěrečného vyúčtování dostupnou po přihlášení do systému Grantys a rozkliknutí příslušného projektu v sekci „Ke stažení“ (v horní modré liště).

6. **Vyplňte tabulku Průběžného/Závěrečného vyúčtování takto:**

Pořadové číslo dokladu	Uveďte pořadové číslo dokladu. Účetní doklady číslujte vzestupně (1, 2, 3, 4, ...) jednou číselnou řadou <b>procházející celou tabulkou. Nečíslujte kapitoly jednotlivě!</b>
Číslo dokladu v účetním systému	Uveďte číslo dokladu <b>ve vašem účetním systému</b> (např. VD0108, FP0209 apod.)
Název položky dle smlouvy	napište název položky, kterou jste uvedli v rozpočtu u smlouvy. Musí tam být tedy přesný název položky tak, jak je uveden ve smlouvě.
Účel platby	Uveďte název (předmět) nákupu/pořízené služby.
Hrubá mzda + soc. a zdr. poj. zaměstnavatele nebo daně	<b>Pouze v kapitole osobní náklady.</b> Uveďte hrubou mzdu za danou osobu a měsíc a to včetně sociálního a zdravotního pojištění hrazeného zaměstnavatelem. Nerozepisujte náklady na jednotlivé položky.
Celková částka uvedená na dokladu	Vepište celkovou částku uvedenou na dokladu prokazujícím čerpání grantu, a to i v případě, že jste z prostředků Nadace OKD uhradili jen část daného výdaje.
Částka hrazená z grantu	Uveďte částku hrazenou z grantu. Musí se shodovat s částkou uvedenou v označení dokladu (viz smlouva <b>Čl. IV odst. 1b</b> ).
Datum úhrady	Uveďte datum úhrady nákladu dle <b>výdajového pokladního dokladu/výpisu z účtu</b> . Náklady vzniklé dle DUZP nebo uhrazené <b>před</b> dnem zahájení projektu uvedeným ve smlouvě nebo <b>po</b> termínu realizace projektu nelze z grantu Nadace OKD profinancovat. Mzdy, cestovné a služby (nájem, telefonní poplatky, poplatky za internet, el. energie, plyn, voda) je možno zaúčtovat a prokázat i po ukončení termínu realizace projektu, a to nejpozději <b>do 20. dne</b> (včetně) následujícího měsíce.



Jednotlivé platby týkající se grantu na bankovních výpisech prosím **důsledně zvýrazněte** a popište, o co jde, případně uveďte číslo položky z tabulky vyúčtování, ke které se vztahuje.

7. V **Průběžném vyúčtování** jste povinni doložit všechny dosud hrazené náklady od začátku realizace projektu a prokázat čerpání nákladů min. ve výši **30 % z první uhrazené splátky grantu**. V opačném případě vám nemůžeme vyplatit další splátku grantu.
8. V případě, že jste podávali Průběžné vyúčtování, obsahuje tabulka **Závěrečného vyúčtování** pouze doklady k nákladům, které byly v rámci projektu uhrazeny po datu odevzdání Průběžné zprávy. Pokud se objeví v závěrečném vyúčtování náklad, který datem spadá do průběžné zprávy, jedná se o neuznatelný náklad a částka podpory bude snížena.
9. Vyplněnou vyúčtovací tabulku na předepsaném formuláři uložte do systému Grantys ve formátu .xls (není třeba podepisovat a skenovat!) do sekce **Zprávy a zde pod odkaz Soubory** (opět v levém menu) a **řádně a výstižně** pojmenujte („Závěrečné vyúčtování projektu 231110...“).
10. Nahrajte informační materiály (plakát, leták, pozvánku, tiskové zprávy, články v novinách, na internetu apod.) jako soubor k elektronické verzi Průběžné/Závěrečné zprávy na [www.nadaceokd.cz](#) Přílohu **řádně a výstižně** pojmenujte. Nevkládejte prosím celé výtisky periodik a obecních zpravodajů.
11. Vložte minimálně 5 (max.7) digitálních fotografií ve formátu jpg, jpeg, png jako soubor k elektronické verzi Průběžné/Závěrečné zprávy na [www.nadaceokd.cz](#) Fotografie **řádně a výstižně** pojmenujte. Nenahrávejte a **neposílejte fotografie tištěné a ani v souborech .doc a .pdf** – fotografie musí být použitelné pro další zpracování. Pokud máte a chcete nám zaslat větší počet fotografií, vložte je na CD a zašlete na adresu nadace nebo nám je zašlete emailem.
12. Vyplněnou zprávu se všemi přílohami v předepsaném formátu odešlete zeleným tlačítkem **Odeslat**. **Po odeslání již zprávu nemůžete měnit.**

Podrobný postup vkládání Průběžné/Závěrečné zprávy včetně všech příloh naleznete v dokumentu „**Manuál pro práci s Grantys**“, dostupný po přihlášení do systému Grantys a rozkliknutí příslušného projektu v sekci „*Ke stažení*“ (v horní modré liště).

V případě, že zpráva nebude obsahovat všechny náležitosti, vyzve nadace příjemce k doplnění prostřednictvím Grantysu. Příjemce je povinen zprávu **doplnit do 15 kalendářních dnů ode dne doručení této výzvy k doplnění**. V případě nedodržení lhůty se na příjemce vztahují **sankce** uvedené ve smlouvě.

**Průběžné a Závěrečné zprávy se považují za schválené až po odsouhlasení pověřenou osobou Nadace OKD.** Stanovisko o schválení zprávy bude vloženo do „*Událostí*“

v systému Grantys. Do 45 dní od schválení Průběžné zprávy vám bude vyplacena 2. splátka nadačního příspěvku, do 45 dní od schválení Závěrečné zprávy, ne však dříve než ke dni ukončení Projektu, vám bude vyplacena poslední splátka příspěvku.

## KONTAKTY

### **Nadace OKD**

Karola Šliwky 149/17  
733 01 Karviná - Fryštát



## PŘÍLOHY

**Příloha č. 1** Způsob prokázání nákladů včetně úhrad nákladů ve vyúčtování projektů

**Příloha č. 2** Neuznatelné náklady projektu v jednotlivých programech

---

### **Příloha č. 1**

#### **Způsob prokázání nákladů včetně úhrad nákladů ve vyúčtování projektů**

##### **1. Osobní náklady**

V této nákladové položce se prokazuje pouze vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem prostřednictvím **pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti a honorářů (do 10 000 Kč u osob OSVČ)**. Jiné náklady zde nepatří. **Údaje pokládáme za důvěrné a nadace je dále nerozšiřuje.**

##### Možné podoby dokladů

- Pracovní smlouva
- Dohoda o provedení práce (DPP)
- Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)
- Smlouva o honoráři
- Platový výměr, popř. jiné doložení výše mzdy/platu (pokud není uvedeno ve smlouvě)
- Pracovní náplň (pokud není uvedeno ve smlouvě)
- Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem – prokazujete výplatním lístkem nebo interním dokladem

- Zákonné úrazové pojištění – doložení sazby a výpočtu ze způsobilých mezd a vypočtené částky
- Výplatní lístek (nezapomeňte na povinné označení – viz Smlouva Čl. IV, odst. 1b)  
**Pozor:** Menší organizace u DPP nevystavují výplatní lístek, povinné označení umístěte přímo na smlouvu.

#### Doklad prokazující úhradu:

- Výdajový pokladní doklad (vždy řádně a kompletně vyplněný)
- Bankovní výpis – důsledně zvýrazněte a popište položky, které se vztahují k danému nákladu (čistá mzda, sociální, zdravotní a úrazové pojištění, daň). Posílejte bankovní výpis (nebo výdajový doklad), kterým mzdu odesíláte, ale i výpis prokazující zaplacení soc. či zdrav. pojištění nebo daně a to pokud ji uvádíte v položce hrazené z grantu.

## 2. Investice

Do této nákladové položky řadíme pouze **dlouhodobý hmotný majetek** s pořizovací cenou nad 80 000 Kč za 1 kus.

#### Možné podoby dokladů:

- Faktura se zřejmou identifikací předmětu plnění
- Smlouva

#### Doklad prokazující úhradu:

- Výdajový pokladní doklad (vždy řádně a kompletně vyplněný)
- Bankovní výpis – důsledně zvýrazněte a popište položky, které se vztahují k danému nákladu

## 3. Materiálové náklady

Jedná se o předměty **hmotného charakteru, které dál využíváte nebo zpracováváte**. Mezi tyto náklady může patřit kancelářský materiál (papíry, tonery), ceny pro vítěze, potraviny, které dále zpracováváte, PHM (pouze do služebních vozů a strojů v majetku organizace), drobný majetek apod.

#### Možné podoby dokladů

- Faktura
- Paragon

- Příslušná smlouva a objednávka
- U PHM navíc:
  - Kniha jízd
  - Karta majetku
- Předávací protokol (u odměn pro účastníky s jednotkovou hodnotou vyšší než 500 Kč a to včetně) – formulář naleznete ke stažení na stránkách Nadace OKD, s podpisy příjemců.

Doklad prokazující úhradu:

- Výdajový pokladní doklad (vždy řádně a kompletně vyplněný)
- Bankovní výpis – důsledně zvýrazněte a popište položky, které se vztahují k danému nákladu

#### 4. Cestovné

Jedná se o cestovní náhrady využitím dopravních prostředků a soukromého vozidla pro účely projektu dle zákoníku práce. **Nejedná se o zajištění dopravy soukromým dopravcem, nebo jízdenek za klienty – to spadá do služeb.**

Stravné je uznatelným nákladem pouze při prokázání také cestovních náhrad.

##### a) Cestovné využitím dopravních prostředků

Dokládáte:

- Cestovní příkaz
- Jízdní doklady – MHD, vlak...

Doklad prokazující úhradu:

- Výdajový pokladní doklad (vždy řádně a kompletně vyplněný)
- Bankovní výpis – důsledně zvýrazněte a popište položky, které se vztahují k danému nákladu

##### b) Cestovné využitím soukromého vozidla pro účely projektu

Vzoreček pro výpočet cestovní náhrady na 1 km:

**Průměrná spotřeba vozidla** = (spotřeba ve městě + mimo město + kombinovaná) / 3 = **A**

Jednotlivé spotřeby naleznete ve velkém technickém průkazu

**Sazba na 1 Km** = (A / 100) x průměrná cena pohonných hmot pro daný rok + amortizace

Takto vypočtená sazba dle zákoníku práce je maximální uznatelná částka na 1 km cesty. Vaše směrnice v organizaci může stanovit jinou výši, ale nikdy nesmí přesáhnout zákonné maximum.

Dokládáte:

- Cestovní příkaz
- Velký technický průkaz vozidla
- Vnitřní předpis zaměstnavatele o pracovních cestách (směrnice)

Doklad prokazující úhradu:

- Výdajový pokladní doklad (vždy řádně a kompletně vyplněný)
- Bankovní výpis – důsledně zvýrazněte a popište položky, které se vztahují k danému nákladu

## 5. Služby

Jedná se o **služby zprostředkované dodavatelem** např. tisk propagačních materiálů, smlouva o dílo, honoráře (nad 10 000 Kč). Do této položky rovněž řadíme provozní náklady jako je nájem, energie, telefonní poplatky apod.

Této kapitoly nákladů se týká výjimka, kdy služby související s provozem jsou uznatelným nákladem i při úhradě do 20. dne následujícího měsíce po ukončení projektu.

Možné podoby dokladů:

- Faktura
- Smlouva o dílo (nezapomeňte na povinné označení – viz Smlouva Čl. IV, odst.1b)
- Smlouva o honoráři
- Smlouva
- Popř. doklad k zadávacímu řízení, pokud bylo realizováno

Doklad prokazující úhradu:

- Výdajový pokladní doklad (vždy řádně a kompletně vyplněný)
- Bankovní výpis – důsledně zvýrazněte a popište položky, které se vztahují k danému nákladu

## Příloha č. 2

## **Neuznatelné náklady projektu**

- Náklady prokázány pouze příjmovým pokladním dokladem;
- DPH v případě, že je příjemcem příspěvku žadatel, který je plátcem DPH a není osvobozen;
- Pohonné hmoty (PHM) mimo PHM do služebních vozidel, strojů a zařízení v návaznosti na aktivity projektu;
- Stravné bez prokazatelného cestovního příkazu;
- Cestovní náhrady spojené s realizací zahraniční pracovní cesty;
- Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku;
- Nákup výpočetní techniky a dalšího vybavení, pokud není jasně prokázána přímá vazba na projekt;
- Střelné zbraně a jejich příslušenství, včetně střeliva
- Výdaje na pořízení pozemků, staveb včetně budov, bytů a nebytových prostor, uměleckých děl a sbírek;
- Náklady na rekonstrukci a zařízení budov/prostor, pokud není jasně prokázána přímá vazba na projekt a vztah k poskytování služeb klientům či pacientům v dlouhodobém horizontu;
- Rekonstrukce budov/prostor je možná pouze u vlastních budov/prostor nebo s písemným souhlasem majitele, který má právní formu jako oprávnění žadatele;
- Poskytování záloh, jejichž termín zúčtování přesáhne termín realizace projektu;
- Vznik a platba záloh před termínem zahájení projektu;
- Náklady vzniklé a uhrazené před zahájením nebo po ukončení projektu;
- Auditorské služby;
- Právní služby;
- Supervize;
- Celní, správní a soudní poplatky;
- Ceniny (poštovní, dálniční známky, kolky, stravenky, telefonní a PHM karty);
- Kredit do mobilních telefonů;
- Akontace leasingu, leasingové splátky a nájem věcí s následným odkupem, splácení bankovních úvěrů, bankovních poplatků, úroků z bankovního úvěru a ostatních přijatých výpomocí;

- Občerstvení realizačního týmu a účastníků, pokud nemá jasnou vazbu na projekt (např. občerstvení v restauraci);
- Alkoholické nápoje;
- Poskytování finančních i nefinančních darů (darovací smlouva);
- V případě nefinančních odměn nad 500,- Kč (např. účastníci soutěží) se může o uznatelný náklad jednat pouze v případě, že součástí závěrečného vyúčtování budou předávací protokoly o předání odměny vítězi (vzor předávacího protokolu je k dispozici na webu Nadace OKD);
- Výdaje na pořízení dlouhodobého a krátkodobého finančního majetku.
- Náklady, které dle data úhrady spadají časově do Průběžného vyúčtování a objevily se v Závěrečném vyúčtování;
- Tvorba strategického, marketingového a dalších plánů, případně územního plánu.