



## **SRDCOVKA 2026**

Pokyny pro příjemce grantu Nadace OKD v roce 2026

Milí srdcaři,

těší nás, že je mezi zaměstnanci našich dárců tolik aktivních lidí, kteří ve svém volném čase pomáhají ostatním. Vítejte do rodiny neziskových organizací, které získaly pro své projekty finanční podporu od Nadace OKD.

Grantový program Srdcovka je žadatelům nastaven co nejpříjemněji, snažíme se, aby náš systém přidělování i účtování nadačních příspěvků byl pro vás co nejjednodušší. Zároveň ale dbáme na to, aby byly těžce získané finance využívány hospodárně a aby činnost naší nadace byla transparentní. Proto je nezbytné splnit všechny povinnosti dané zákonem a vyhláškami, předem vám děkujeme za spolupráci.

Tato příručka by vás měla doprovázet při celé realizaci vašeho projektu, tedy od prvotní chvíle, kdy se dozvíte, že byl váš projekt podpořen, až po schválení a uzavření projektu. Dozvíte se v ní, co od vás budeme vyžadovat před podpisem smlouvy, jaké typy dokladů si musíte schovávat a jak projekt správně vyúčtovat.

V případě jakýchkoli dotazů se s důvěrou obraťte na administrátora programu.

Přejeme mnoho úspěchů při realizaci vašeho projektu,  
tým Nadace OKD

## **OBSAH**

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ZÁKLADNÍ INFORMACE PRO PŘÍJEMCE NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU .....</b> | <b>4</b>  |
| Datum zahájení a ukončení projektu .....                         | 5         |
| <b>SMLOUVA .....</b>                                             | <b>5</b>  |
| <b>REALIZACE PROJEKTU .....</b>                                  | <b>6</b>  |
| Jak se používají peníze z grantu .....                           | 7         |
| Jaký typ dokladů je pro nás důležitý .....                       | 8         |
| Jaké další dokumenty se vám budou ještě hodit .....              | 8         |
| <b>SPOLUPRÁCE S NADACÍ.....</b>                                  | <b>9</b>  |
| Spolupráce s médii .....                                         | 9         |
| Den D .....                                                      | 9         |
| <b>PŘÍPADNÉ ZMĚNY PROJEKTU.....</b>                              | <b>10</b> |
| Změny uvnitř organizace.....                                     | 10        |
| Změny termínu realizace projektu.....                            | 11        |
| Změny v rozpočtu projektu .....                                  | 11        |
| Ostatní změny projektu .....                                     | 12        |
| <b>ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA .....</b>                                    | <b>12</b> |
| Druhy uznatelných dokladů a způsob prokázání jejich úhrady.....  | 16        |
| Druhy neuznatelných nákladů .....                                | 17        |
| Uzavření projektu .....                                          | 18        |
| Dobrá rada na závěr.....                                         | 18        |
| <b>KONTAKT .....</b>                                             | <b>19</b> |

## ZÁKLADNÍ INFORMACE PRO PŘÍJEMCE NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU

**Našli jste jméno vaší organizace mezi podpořenými projekty? Co bude následovat?**

- Vyrozumění žadatele o schválení nadačního příspěvku naleznete v informačním databázovém systému Grantys u svého projektu. Písemné vyrozumění bude rovněž vloženo do systému Grantys, kde se dočtete jaké podklady ke Smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku doložit.
- Po dodání podkladů ke smlouvě bude příjemci vložen v Grantysu návrh smlouvy ke kontrole a následně k vašemu podpisu.
- Smlouva nabývá platnosti při podepsání oprávněnou osobou Nadace OKD. Až se tak stane, pošleme vám ji poštou na adresu uvedenou ve smlouvě, nebo si ji můžete vyzvednout v sídle Nadace OKD.
- **Nejpozději do 14 pracovních dnů od podpisu smlouvy a také s ohledem na termín zahájení projektu** obdržíte finanční příspěvek na účet organizace uvedený ve smlouvě.
- Finanční příspěvek obdržíte najednou v jedné splátce.
- Realizujete svůj projekt.
- Po ukončení projektu dodáte nadaci závěrečnou zprávu.
- Po schválení závěrečné zprávy bude vyrozumění o tom, že váš projekt byl úspěšně uzavřen opět vloženo do systému Grantys. **V opačném případě budete vyzváni k přepracování závěrečné zprávy či k vrácení grantu.** Odevzdejte tedy závěrečnou zprávu včas se všemi jejími náležitostmi.

**Co je důležité si připomenout!**

- **Příjemcem grantu je organizace**, nikoli patron projektu.
- **Patron projektu se na činnostech neziskové organizace a realizaci projektu bude podílet dle podané žádosti. V případě neočekávaných změn (například: neúčast na projektu z důvodu nemoci) o této skutečnosti informujte Nadaci OKD.**
- **Žádost o Srdcovku, smlouva s rozpočtem a pokyny pro příjemce** jsou základními dokumenty pro realizaci vašeho projektu.
- **Dokumentaci a účetní doklady k projektu si pečlivě uschovejte**, budou součástí závěrečné zprávy a vyúčtování!!
- Veškeré účetní doklady, které požadujete z grantu Nadace OKD proplatit, musejí být vystaveny **pouze na organizaci**, která je příjemcem grantu.
- Nadace může provádět **namátkové kontroly** projektů včetně kontroly originálů účetních dokladů.
- Závěrečná zpráva se vkládá do systému Grantys **nejpozději do 30 dnů** od data ukončení projektu.
- **Pokyny pro příjemce a smlouvu** si pečlivě přečtete ještě před realizací projektu, ať se vyhnete zbytečným nepříjemnostem a nedopatřením.
- Pokud se vyskytne jakýkoliv **problém či změna** ve vašem projektu, neváhejte kontaktovat administrátorku programu.
- **Potřebné dokumenty a formuláře** naleznete v databázovém systému **Grantys** u svého projektu v sekci „*Ke stažení*“ (v horní modré liště).

**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 záložky Události.

### **Datum zahájení a ukončení projektu**

Tato dvě data označují tzv. **dobu realizace projektu** a jsou velice důležitá! Veškeré účetní doklady, které budete chtít v rámci svého projektu proplatit z grantu Nadace OKD, musejí svým datem vzniku a úhrady spadat **do období mezi zahájením a ukončením projektu**, a to včetně dne zahájení a ukončení.

Pokud tedy váš projekt začíná 1. dubna, doklad musí být vystaven a uhrazen nejdříve 1. dubna. Pokud váš projekt končí 30. dubna, musejí být veškeré doklady vystaveny a uhrazeny před tímto datem, nejpozději však 30. dubna. Od tohoto data vám také běží lhůta **30 kalendářních dní** pro dodání závěrečné zprávy.

Tato doba realizace se vztahuje i na zálohové faktury/platby.

**Náklady vzniklé a uhrazené před zahájením nebo po ukončení projektu nebude možné uznat!!**

### **SMLOUVA**

Aby vám mohly být peníze pro realizaci projektu vyplaceny, je třeba uzavřít smlouvu mezi nadací a vaší organizací. Pro přípravu smlouvy od vás vyžadujeme podklady ke smlouvě, které jsou uvedeny níže, vložte do databáze Grantys k vašemu projektu.

- **Doklad o registraci Vaší organizace** – např. stanovy, zřizovací listina apod. (kopie, není nutné úřední ověření)
- **Doklad ustavující statutárního zástupce organizace** – např. plná moc, doklad o volbě nebo jmenování (kopie, není nutné úřední ověření)
- **Doklad o vlastnictví bankovního účtu organizací** (kopie, není nutné úřední ověření; musí obsahovat identifikaci organizace a celé číslo účtu)

Požadované podklady pro zpracování smlouvy prosím vložte do systému Grantys pod **Můj subjekt** do záložky **Soubory**, naleznete je v levém menu. **Vkládáte vše, pokud jste nový příjemce nebo jen v případě změny** u již podpořených organizací z minulých grantových kol.

Pokud budete vyzváni, doložíte i tyto podklady:

- **Upravený a podepsaný rozpočet** - Formulář 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.

- Kopii **výpisu z katastru nemovitostí** jako potvrzení o vlastnictví pozemku či objektu (ne starší 3 měsíců ode dne schválení podpory projektu správní radou tj. 2.3.2026) a **souhlas majitele nemovitosti** (pokud se jedná o pozemek/objekt jiného vlastníka), a nebo **závazek následné péče** v případě výsadeb. Majitelem pozemku/objektu, jehož zhodnocení by projekt podpořil, může být pouze subjekt právní formy shodné s právní formou oprávněných žadatelů definovaných Nadací OKD. 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).
- Podklad **Prohlášení o bezdlužnosti podepsané statutárním zástupcem** organizace. Formulář naleznete po přihlášení do systému Grantys a rozkliknutí příslušného projektu v sekci „*Ke stažení*“ (v horní modré liště).

Požadované přílohy, prosím, vložte do systému Grantys k podpořenému projektu do záložky Soubory, naleznete je v levém menu u vybraného projektu.

**Aktuálnost předložených údajů musí být v souladu s rejstříkem (justice, ares). Při zjištění neshody, nebude s příjemcem sepsána smlouva.**

Přílohy vložte v co nejbližším možném termínu (výstižně pojmenovány), **nejpozději však do 31. 3. 2026**. V případě nedodržení tohoto termínu je Nadace OKD oprávněna od rozhodnutí o poskytnutí nadačního příspěvku odstoupit.

Vyhotovenou **smlouvu, rozpočet a pokyny pro příjemce** vám ke kontrole vložíme opět do systému Grantys. Prosím, pečlivě zkontrolujte veškeré údaje v ní obsažené.

V případě, že bude vše v pořádku, postupujte takto:

**1. smlouvu budete podepisovat elektronicky**

- informujte nás e-mailem nebo telefonicky, že smlouvu budete podepisovat elektronicky. My vám následně do Grantys vložíme již námi elektronicky podepsanou smlouvu, ke které připojíte svůj platný elektronický podpis a vložte smlouvu zpět do souborů do Grantys. Informujte nás, že vámi podepsána smlouva je již uložena v Grantys.

**2. smlouvu budete podepisovat fyzicky**

- smlouvu vytiskněte celkem dvakrát a ke každé připojte tabulku se schváleným rozpočtem a Pokyny pro příjemce (jsou nedílnou součástí smlouvy!). Takto připravené smlouvy opatřete ověřeným podpisem statutárního zástupce (stačí ověření jen na jednom výtisku) a následně je zašlete nebo osobně doručte na adresu:

Nadace OKD  
Karola Śliwky 149/17  
733 01 Karviná - Fryštát

- poté, co bude smlouva podepsána oprávněnou osobou Nadace OKD, bude vám zaslána zpět na adresu organizace uvedenou ve smlouvě nebo si smlouvu můžete vyzvednout osobně.

## REALIZACE PROJEKTU

Smlouva je podepsaná, finanční příspěvek od Nadace OKD jste obdrželi na svůj účet a můžete se pustit do příprav projektu! Co byste měli mít při jeho realizaci na paměti?

- před realizací si pečlivě prostudujte, jakým způsobem se náklady prokazují a jaké doklady potvrzující čerpání grantu vyžadujeme,
- pokud dojde k jakékoliv změně oproti původnímu záměru, neprodleně kontaktujte administrátorku programu,
- schovávejte si všechny dokumenty a doklady, které se k projektu vztahují,
- nezapomeňte u hromadných akcí (např. zájezd, pobyty, tábory apod.) na jmenný seznam účastníků,
- projekt propagujte a informujte nás o termínech vašich aktivit.

### Jak se používají peníze z grantu

Finanční příspěvek na realizaci vašeho projektu obdržíte od Nadace OKD **jednorázovou platbou na účet organizace** uvedený ve smlouvě. Tyto peníze jsou určeny na úhradu výdajů, které vám byly schváleny a které jsou uvedeny ve smlouvě. Tyto výdaje vám mohly vzniknout ještě před obdržení peněz, to samozřejmě nevádí, důležité je, aby datum jejich objednání a úhrady spadalo do období realizace, tedy **mezi data zahájení a ukončení projektu**.

Při realizaci vašeho projektu se mohou vyskytnout dva způsoby úhrady položek ve vašem rozpočtu, a to **bud' v hotovosti, nebo převodem z účtu**.

Pokud platíte převodem, nezapomeňte, že platba musí jít **z účtu vaší organizace na účet dodavatele** uvedeného na daném dokladu (např. faktura).

Pokud platíte v hotovosti, nezapomeňte si uchovávat **výdajové pokladní doklady**. Výdajový pokladní doklad slouží pro potvrzení toho, že vaše organizace někomu vyplatila finanční hotovost na úhradu konkrétní věci (účel platby). Výdajový pokladní doklad může být vystaven přímo na vašeho dodavatele nebo na člena vaší organizace s přesným účelem platby (uvedení čísla faktury/zálohové faktury nebo popis za co jste zaplatili), který byl k nákupu položky rozpočtu pověřen. Vždy ale musí být vyplněny všechny tyto položky:

- a) označení organizace, která doklad vydává,
- b) daňové identifikační číslo této organizace,
- c) evidenční číslo daňového dokladu (výdajového pokladního dokladu),
- d) rozsah a předmět zdanitelného plnění,

- e) datum vydání finanční částky,
- f) základní nebo sníženou sazbu daně,
- g) celková částka.

### **Jaký typ dokladů je pro nás důležitý**

Věnujte prosím zvýšenou pozornost předkládání dokladů prokazujících čerpání z grantu, v tomto se nejvíce chybí a vy tak můžete předejít zbytečným nepříjemnostem. Jelikož si naše nadace zakládá na transparentnosti, vyžaduje konkrétní typy dokladů, které přikládáte k vyúčtování. **Pokud nedodáte správný typ dokladu, nebude vám položka uznána.**

### **POZOR! NÁKLADY PROKÁZANÉ NA PŘÍJMOVÉM POKLADNÍM DOKLADU NEUZNÁVÁME!**

Vyúčtování každého nákladu má dvě části: **podklad k platbě** a **doklad o zaplacení**. Obě části musí mít náležitosti stanovené § 26-35 Zákona o DPH.

Podklad k platbě má pouze tyto podoby:

- **zálohová faktura/faktura**
- **účtenka (paragon)**
- **smlouva**

Doklad o zaplacení má tyto podoby:

- **výpis z účtu organizace**
- **výdajový pokladní doklad**

Všechny doklady si pečlivě uschovejte, budete je potřebovat pro závěrečné vyúčtování, navíc si je můžeme vyžádat při kontrole vašeho projektu. Podrobný popis dokladů a jejich vyúčtování najdete na straně 13.

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).

### **Jaké další dokumenty se vám budou ještě hodit**



Všechny, které doloží vaši aktivitu – plakáty, pozvánky, články z novin, fotografie atd., vždy samozřejmě záleží na charakteru vašeho projektu.

## **SPOLUPRÁCE S NADACÍ**

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.

Také budeme rádi, když nás budete prezentovat jako partnera vašeho projektu. 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.

Každý projekt je jedinečný a vyžaduje specifický přístup v jeho komunikaci. Na prezentaci donátora by se však nemělo nikdy zapomenout. Abyste prezentovali donátora správně, využijte příslušné dokumenty, které naleznete na webových stránkách Nadace OKD:

- **Pravidla pro práci se značkou Nadace OKD**
- **Logo Srdcovky**
- **Logo Nadace OKD**

Pokud budete používat logo Nadace OKD, jste **povinni** si návrh nechat schválit Nadací OKD. Budeme rádi, když se o vašem projektu bude mluvit, a ještě raději, když se o něm bude mluvit ve spojitosti s naší nadací.

## **Spolupráce s médii**

Podstatnou částí projektu je informování veřejnosti o jeho realizaci. Máte webové stránky? Sociální sítě? Nástěnku na zdi? 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 vašem bulletinu či obecním zpravodaji.

## **Den D**

Pokud má váš projekt nějaké vyvrcholení (např. turnaj, vystoupení, soutěž, přehlídku apod.), nezapomeňte:

- nám o tom s předstihem říct, eventuálně konzultovat stanovení termínu předem, pokud je to možné,

- umístit logo Nadace OKD na vaše propagační materiály (pozdávky, plakáty, dresy apod.),
- vyzvednout si u nás banner či další propagační materiály,
- informovat média (tisk, televize, rádio, webové stránky nebo sociální síť),
- pozvat zástupce nadace, rádi se přijedeme podívat.

Pokud váš finanční příspěvek od Nadace OKD bude použit pro **nefinanční odměny** (např. ceny v soutěži) a pokud je hodnota této odměny **vyšší než 500 Kč**, musí obdarovaný podepsat **předávací protokol**. Vzor protokolu je k dispozici v systému **Grantys** u vašeho projektu, podobně jak byly umístěny dokumenty pro žadatele.

### **PŘÍPADNÉ ZMĚNY PROJEKTU**

V průběhu realizace vašeho projektu může dojít k nějaké změně, např. názvu organizace, adresy sídla nebo čísla bankovního účtu, ke změně kontaktních údajů, doby realizace projektu nebo rozpočtu projektu. V případě jakýchkoliv změn prosím **neprodleně informujte administrátorku programu**, která vám poradí další postup.

O všech **změnách** je nezbytné žádat dříve, než nastane datum ukončení projektu dle smlouvy. Se změnou termínu realizace projektu se automaticky posunuje i termín odevzdání závěrečné zprávy. **Termín zahájení nelze měnit!**

#### **Změny uvnitř organizace**

- 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**.
- 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.
- 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**.
- 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**

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.

O uvedenou změnu je **nezbytné požádat 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

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 uvedeným změnám, kontaktujte neprodleně Nadaci OKD.

### **ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA**

Po ukončení vašeho projektu je nutné vypracovat závěrečnou zprávu o jeho realizaci, kterou nám dodáte **nejpozději do 30 kalendářních dnů od data ukončení projektu** uvedeného ve smlouvě a která bude podkladem pro úspěšné uzavření projektu. Doporučujeme nic nenechávat na poslední chvíli!

**Zpráva se odesílá v elektronické podobě prostřednictvím systému Grantys ([www.nokd-granty.cz](http://www.nokd-granty.cz)).**

V případě, že nedoložíte závěrečnou zprávu, může Nadace OKD odstoupit od smlouvy a požadovat vrácení celého finančního příspěvku. Zároveň nebudete moci v budoucnu čerpat další finanční prostředky z Nadace OKD.

Všechny formuláře potřebné k závěrečné zprávě **naleznete** 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

Závěrečná zpráva má tyto povinné části:

- formulář závěrečné zprávy (vyplňuje se elektronicky v systému Grantys)
- tabulka závěrečného vyúčtování
- kopie účetních/daňových dokladů
- kopie dokladů o platbě
- jmenný seznam všech účastníků hromadných akcí (zájezdy apod.)
- informační materiály
- fotografie

### **Formulář závěrečné zprávy**

Tento formulář slouží k vyhodnocení vašeho projektu. Napište nám, jak se vám podařilo projekt realizovat, jestli došlo k nějaké změně oproti původnímu záměru, jak se patrně do

projektu zapojil, jestli projekt pomohl vaší organizaci apod. Naše otázky vás navedou. Pište zprávu tak, jako by ji měl číst člověk, který o vašem projektu vůbec nic neví a má se z ní dozvědět, co, kdy, kde a jak se událo.

### **Tabulka závěrečného vyúčtování**

Do této tabulky zavedete všechny doklady, které chcete proplatit z grantu Srdcovka. Nepředkládáte tedy všechny doklady související s vaším projektem, ale pouze ty doklady, které se vztahují ke schváleným položkám rozpočtu projektu (uvedeným ve smlouvě) a na které jste získali finanční prostředky od Nadace OKD. Doporučujeme vám si již od začátku všechny doklady, které s projektem souvisejí a které budete chtít proúčtovat, odkládat do zvláštní složky, abyste je měli vždy po ruce.

Každý doklad bude mít dvě části:

**podklad k platbě** (zálohová faktura/faktura/účtenka/smlouva) a **doklad o zaplacení** (výdajový pokladní doklad/výpis z účtu). Podle dokladu o zaplacení zjistíte datum úhrady dané položky.

Všechny doklady okopírujte. Originál si necháváte pro vaše potřeby, kopie přikládáte k našemu závěrečnému vyúčtování.

Doporučujeme vám **seřadit doklady dle data úhrady** (podle VPD nebo výpisu z účtu), nezapomeňte, že všechny doklady musejí datem vystavení i úhrady spadat do období mezi začátkem a ukončením projektu. Datem úhrady se rozumí, kdy byl doklad **zaplacen**, tedy datum odchozí platby ve výpisu z účtu nebo datum na výdajovém pokladním dokladu.

**Podklady k platbě** (zálohová faktura/faktura/účtenka/smlouva) **očísľujte pořadovým číslem** (1 – xxx) a přiřaďte k nim **doklady o zaplacení** (VPD/výpis z účtu). Vznikne vám tak seznam všech dokladů seřazených pod čísly 1, 2, 3, ...

Jednotlivé doklady vepište do tabulky závěrečného vyúčtování. Pro každý doklad je určen samostatný řádek. Doklady budou seřazeny do jednotlivých řádků podle data úhrady, tedy podle **pořadového čísla dokladu** (první sloupec).

Do druhého sloupce – **číslo dokladu v účetním systému** – napište číslo, pod kterým vaše organizace eviduje daný doklad ve svém účetnictví. Tato čísla mají různou podobu, vždy záleží na účetním systému dané organizace (např. V25; 214/13 apod.).

Třetí sloupec - **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.

Do čtvrtého sloupce na jakou položku v rozpočtu byly peníze použity. Pokud jste jednu položku ve smlouvě hradili několikrát, držte se pravidla **jednoho dokladu v jednom řádku** a uveďte stejný název položky pro každý doklad.

Do dalšího sloupce (**celková částka uvedená na dokladu**) napište částku, která je na zálohové faktuře/faktuře/účtence/smlouvě uvedena. Tato částka může být proplacena buď v celé výši, nebo pouze její část, vždy záleží na vaší smlouvě a schváleném rozpočtu. Pokud využíváte hromadné výdajové pokladní doklady k více paragonům, je potřeba do tohoto sloupce vepsat celkovou částku, která je uvedena na hromadném výdajovém pokladním dokladu. Pokud je celá částka na dokladu hrazena z grantu Srdcovka, napište do dalšího sloupce (**částka hrazená z grantu**) stejnou částku, pokud čerpáte pouze její část, napište tuto část. Na dokladu o zaplacení (výdajový pokladní doklad/výpis z účtu) by však měla být vždy uvedena celková částka, tedy částka totožná s částkou uvedenou na dokladu.

V případě, že jste prováděli platbu v hotovosti **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.

### **Kopie účetních dokladů a dokladů o platbě**

Každá položka (řádek) v závěrečném vyúčtování je složena ze dvou částí: **podklad k platbě** (zálohová faktura/faktura/účtenka/smlouva) a **doklad o zaplacení** (výdajový pokladní doklad/výpis z účtu). Tyto dvě části sepněte **k sobě jako jeden doklad, který očísľujete** (pořadové číslo dokladu).

Nezapomeňte, že k platbám hrazeným v hotovosti patří výdajový pokladní doklad a k bezhotovostním platbám zase výpis z účtu organizace s vyznačením dané transakce!

### **Informační materiály**

Zajímá nás, jak jste o svém projektu informovali své okolí, tedy jaké informace vyšly v tisku, jaké na internetu, kde a jak byla uvedena informace o tom, že byl projekt podpořen Nadací OKD.

Nahrajte všechny informační materiály vzniklé v souvislosti s vaším projektem, např. ukázkou vaší tiskové zprávy, plakátů a letáků, pozvánek, novinových článků, internetové odkazy, zmínku v bulletinu atd. Vložte je přímo do Grantys do záložky **Zprávy** společně s fotografiemi a výstižně je pojmenujte. Nevkládejte prosím celé výtisky periodik a obecních zpravodajů.

### **Fotografie**

Vložte minimálně 5 digitálních fotografií ve formátu jpg, jpeg, png jako soubor k elektronické verzi Závěrečné zprávy na [www.nokd-granty.cz](http://www.nokd-granty.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.

### **Odeslání závěrečné zprávy**

Vyplněnou zprávu se všemi přílohami v předepsaném formátu odešlete zeleným tlačítkem **Odeslat**. Po odeslání již zprávu nemůžete měnit.

### **Vložte tyto naskenované přílohy:**

**a/ Tabulka Závěrečné vyúčtování** - vyplněnou tabulku na předepsaném formuláři ve formátu xls. nebo.xlsx. uložte jako soubor do záložky „Zprávy → Soubory“ této zprávy v systému Grantys. Formulář naleznete v systému Grantys v sekci „*Ke stažení*“ (v horní modré liště).

**b/ Kopie účetních dokladů** k nákladům hrazené z nadačního příspěvku

**c/ Kopie bankovních výpisů** ke všem bezhotovostním platbám s vyznačením dané transakce a **výdajové pokladní doklady** k hotovostním.

**d/ Fotodokumentace k projektu** (min. 5 digitálních fotografií uložte jako soubor ve formátu jpg, jpeg, png (ne v souboru .doc nebo .pdf a podobě) do záložky „Zprávy → Soubory“ této zprávy v systému Grantys. 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.

**e/ Kopie článků a dalších mediálních výstupů**, které byly o projektu publikovány, uložte jako soubor do záložky „Zprávy → Soubory“ této zprávy v systému Grantys (ne vkládejte, prosím, celá periodika).

**f/ Ukázky informačních materiálů** uložte jako soubor do záložky „Zprávy → Soubory“ této zprávy v systému Grantys.

Podrobný postup vkládání Závěrečné zprávy včetně všech příloh naleznete v dokumentu „**Manuál k systému Grantys pro příjemce**“, 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 e-mailu (uvedené kontaktní údaje musí být funkční). Příjemce je povinen zprávu **doplnit do 30 kalendářních dnů ode dne doručení této výzvy k doplnění**. V případě nedodržení lhůty se na příjemce vztahují sankce uvedené ve smlouvě.

## **Nejčastější chyby v závěrečné zprávě**

- přiložené doklady svým datem nespadají do období realizace projektu,
- faktura není vystavena na organizaci,
- chybí zálohová faktura a daňový doklad (faktura),
- místo faktury/účtenky/paragonu dodáváte příjmový pokladní doklad nebo objednávku,
- doklad nad částku 10 000 Kč je vystaven na tzv. zjednodušeném dokladu (paragon daňový doklad),
- na výdajovém pokladním dokladu nejsou vyplněny všechny potřebné údaje,
- bezhotovostní platby byly provedeny z jiného účtu než z účtu organizace,
- nejsou doloženy fotografie a informační materiál.

## **Druhy uznatelných dokladů a způsob prokázání jejich úhrady**

V Srdcovce je nákup materiálu nejčastější položkou rozpočtu, můžete se však setkat s tím, že realizace vašeho projektu vyžaduje i jiný druh nákladu než nákup materiálu. V této kapitole se dozvíte, které doklady nám máte dodat, pokud potřebujete vykázat např. jízdné nebo služby.

### **1) materiální náklady**

- zálohová faktura/faktura/účtenka/paragon
- výdajový pokladní doklad/výpis z účtu

### **2) osobní náklady**

- DPP/DPČ
- výdajový pokladní doklad/výpis z účtu

### **3) cestovné**

- cestovní příkaz
- jízdenky
- výdajový pokladní doklad/výpis z účtu

### **4) služební cesta soukromým vozidlem**

- vnitřní předpis zaměstnavatele o pracovních cestách
- cestovní příkaz
- technický průkaz
- výdajový pokladní doklad/výpis z účtu

### **5) služby**



- zálohové faktury/faktury/smlouvy
- výdajový pokladní doklad/výpis z účtu

### **Druhy neuznatelných nákladů**

Typy nákladů, které neuznáváme:

- náklady prokázané na příjmovém pokladním dokladu,
- 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,
- pořízení tiskovin a vydávání publikací,
- 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,
- 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,
- střelné zbraně a jejich příslušenství, včetně střeliva

- poskytování finančních i nefinančních darů (darovací smlouva),
- v případě nefinančních odměn nad 500,- Kč za ks (nikoli za balíček) /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 dostupný po přihlášení do systému Grantys a rozkliknutí příslušné výzvy),
- výdaje na pořízení dlouhodobého a krátkodobého finančního majetku,
- tvorba strategického, marketingového, finančního... plánu.

DPH z pohledu uznatelnosti/neuznatelnosti

1. Je plátcem DPH → **DPH je neuznatelný náklad**
2. Je plátcem DPH, ale v rámci projektu si nemůže a nebude nárokovat vrácení DPH na vstupu = ve vztahu k danému plnění nevystupuje jako osoba povinná k dani a nebude uplatňovat **režim přenesené daňové povinnosti (PDP)** → **DPH je uznatelný náklad**
3. Je plátcem DPH a ve vztahu k danému plnění vystupuje jako osoba povinná k dani a bude uplatňovat režim přenesené daňové povinnosti a DPH odvede státu (daň na výstupu, finančnímu úřadu) a za:
  - a) splňuje zákonné povinnosti a může si daň odečíst na vstupu (v daňovém přiznání)  
= neutrální efekt → **DPH je neuznatelný náklad**
  - b) nesplňuje podmínky pro odpočet (plnění by používal pro činnost osvobozenou od DPH bez nároku na odpočet) → daň na výstupu musí přiznat, ale nárok na odpočet DPH na vstupu není → **DPH je uznatelný náklad**
4. Není plátcem DPH → **DPH je uznatelný náklad**

### **Uzavření projektu**

Po odevzdání závěrečné zprávy bude tato zpráva zkontrolována administrátorem grantového programu Srdcovka, který vám rovněž vloží do systému Grantys stanovisko k závěrečné zprávě. V případě, že vaše zpráva bude obsahovat nedostatky, budete vyzváni k jejich nápravě. Pokud bude závěrečná zpráva v pořádku, administrátor programu ji doporučí ke schválení oprávněnou osobou Nadace OKD. Schválením je váš projekt úspěšně uzavřen, o tomto kroku budete informováni prostřednictvím Grantys.

Pokud jste nevyúčtovali finanční příspěvek v plné výši, budete po schválení závěrečné zprávy vyzváni k jeho zaslání na účet Nadace OKD **2988892/0800**. Nevyčerpané finanční prostředky v hodnotě **do 50 Kč se nevrací**.

### **Dobrá rada na závěr**

Pamatujte si **číslo svého projektu**, budete ho potřebovat při komunikaci s námi, ať už mailové nebo telefonické. Nemusíte si ho samozřejmě pamatovat celé, stačí poslední dvojčíslí.

## **KONTAKT**

**Silvie Balčíková**

Nadace OKD, Karola Šliwky 149/17, 733 01 Karviná - Fryštát

[balcikova@nadaceokd.cz](mailto:balcikova@nadaceokd.cz)

+420 725 389 852