



GRANTY 2026

Pokyny pro příjemce grantu Nadace OKD v roce 2026

Pokyny pro příjemce grantu Nadace OKD v roce 2026.

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

ZÁKLADNÍ INFORMACE PRO PŘÍJEMCE NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU	4
PREZENTACE NADACE OKD	5
Spolupráce s médii	5
NADAČNÍ NÁVŠTĚVY	5
ZÁKLADNÍ PRAVIDLA REALIZACE PROJEKTU	6
SMLOUVA.....	6
ZMĚNY V PROJEKTU.....	8
Změny uvnitř organizace	8
Změny termínu realizace projektu	8
Změny v rozpočtu projektu	9
Ostatní změny projektu.....	10
DOLOŽENÍ REALIZACE PROJEKTU	10
Doklady prokazující čerpání grantu	10
Prokázání finanční spoluúčasti	11
Náležitosti Průběžné a Závěrečné zprávy.....	11
Jak postupovat krok za krokem při odevzdání zprávy	12
KONTAKTY	15
PŘÍLOHY	15
Druhy neuznatelných nákladů	18

ZÁKLADNÍ INFORMACE PRO PŘÍJEMCE NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU

2. 3. 2026

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

Do 9. 3. 2026

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 27. 4. 2026

Příjemce vloží do Grantys **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 Grantys návrh smlouvy ke kontrole a následně k podpisu.

Do 10 dnů od vložení návrhu smlouvy příjemci

Příjemce je povinen v dané lhůtě zkontrolovat správnosti údajů, rozpočtu a odsouhlasení termínů zaslání závěrečné zprávy.

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

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 a prezentace nadace. 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 DUZP¹) 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 vaším 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 prokazujících 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). Naleznete je v levém menu záložku *Události*.

SMLOUVA

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

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

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

Příjemce je povinen v dané lhůtě zkontrolovat správnosti údajů, rozpočtu a odsouhlasení termínů zaslání závěrečné zprávy.

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 Šliwky 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.

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 27. 4. 2026**. 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

- 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

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. 2027.**

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**.

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 (www.nokd-granty.cz) 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 spoluúčasti**“, 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**.

Minimálně musíte prokázat 20 % poskytnutého grantu.

V závěrečném vyúčtování projektu musíte prokázat náklady ve výši příspěvku Nadace OKD tj. např. 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

- U hromadných akcí jmenný seznam účastníků (např. zájezd, tábory, soustředění, apod.)
- 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
- U hromadných akcí jmenný seznam účastníků (např. zájezd, tábory, soustředění, apod.)
- Informační materiály (fotografie, ukázka článků, tiskových zpráv, letáků, plakátů)

Jak postupovat krok za krokem při odevzdání zprávy

1. Na www.nokd-granty.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 **přiřad'te 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 procházející celou tabulkou. Nečíslujte kapitoly jednotlivě!
Číslo dokladu v účetním systému	Uveďte číslo dokladu ve vašem účetním systému (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	Pouze v kapitole osobní náklady. Uveďte hrubou mzdu za danou osobu a měsíc a to včetně sociálního a zdravotního pojištění hrazeného zaměstnavatelem nebo daně z příjmu.
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 Čl. IV odst. 1b).
Datum úhrady	Uveďte datum úhrady nákladu dle výdajového pokladního dokladu/výpisu z účtu . Náklady vzniklé dle DUZP nebo uhrazené před dnem zahájení projektu uvedeným ve smlouvě nebo po 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 **do 20. dne** (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 vyplátit 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 241110...).
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.nokd-granty.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.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.
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 Śliwky 149/17
733 01 Karviná - Fryštát

Monika Němcová
nemcova@nadaceokd.cz
tel.: 607 042 769

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 dále 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

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**