

Active Citizens Fund

Webinář pro příjemce systémových a základních grantů, 29. 4. 2020, 14:00 - 16:00

Po celou dobu konání webináře mějte, prosím, **vypnutou kameru i mikrofon**. Vzhledem k velkému počtu účastníků tímto zaručíme kvalitní technický přenos webináře.

K pokládání dotazů v průběhu webináře, prosím, využijte chat. Prostor jim bude věnován v navazujícím online setkání v úterý 12. 5. v 10:00. Vaše dotazy nám můžete zaslat také po skončení webináře prostřednictvím [formuláře](#).

Active Citizens Fund

**Webinář pro příjemce systémových a základních grantů,
29. 4. 2020, 14:00 - 16:00**

Harmonogram webináře:

14:00 - 14:05	Úvod
14:05 - 14:10	Fond pro bilaterální spolupráci <i>Jitka Štefková, tým Active Citizens Fund</i>
14:10 - 14:40	Evaluace a dopad programu <i>Jaromír Mazák, Schola Empirica</i>
14:40 - 16:00	Představení Příručky pro příjemce <i>Jitka Štefková a Barbora Kotrčová, tým Active Citizens Fund</i>

O programu Active Citizens Fund

Konsorcium programu

Nadace OSF

Výbor dobré vůle - Nadace Olgy Havlové

Skautský institut

| Nadace **OSF**



Program Active Citizens Fund

Fondy EHP a Norska 2014–2021:

Island, Lichtenštejnsko a Norsko přispívají ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru a k posilování spolupráce s patnácti evropskými státy.

Strategie programu

- posílit kapacitu a spolupráci neziskových organizací napříč občanským sektorem
- posílit spolupráci občanského sektoru s veřejností a jeho schopnost oslovit neaktivní či marginalizované skupiny
- posílit advokační práci a watchdogové aktivity, občanskou participaci i tvorbu veřejných politik a jejich prosazování
- oslovit veřejnost v periferních částech Česka a místech mimo hlavní centra občanského aktivismu
- oslovit opomíjené cílové skupiny, včetně romské menšiny, s cílem posílit jejich práva
- podpořit občanskou angažovanost mladých



Mezinárodní spolupráce

1/ Regionální spolupráce (Regional Civil Society Initiatives)

cílem: posílení kapacit občanského sektoru v regionu

- aktivity organizované dvěma a více zprostředkovateli fondu v jednotlivých zemích
 - konference, semináře, stáže

Př. konference k tématu inkluze v lednu 2021 v Bratislavě



Mezinárodní spolupráce

2/ Fond bilaterální spolupráce

- **granty na bilaterální projekty**
 - průběžná výzva, žadatelem může být NNO z ČR i organizace z dárcovských zemí
- **bilaterální aktivity a iniciativy organizované přímo konsorciem programu, popř. dárcovskými zeměmi**
 - vzájemná síťovací setkání v tématech programu
 - studijní cesty
 - návštěvy expertů z dárcovských zemí
 - 2019 - ACF Days - Civic Education, 2020 - ACF Days - Capacity Building



Fond bilaterální spolupráce

Cílem je **podpora a rozvoj vzájemných bilaterálních vztahů** mezi organizacemi občanské společnosti z České republiky a organizacemi z dárcovských zemí (Norsko, Island a Lichtenštejnsko).

Příklad aktivit (bilaterální projekty):

- studijní a pracovní cesty
- pracovní bilaterální setkání
- účast na mezinárodních akcích
- sběr dat či příprava studií a analýz
- organizace seminářů, konferencí, workshopů
- prezentační nebo propagační iniciativy



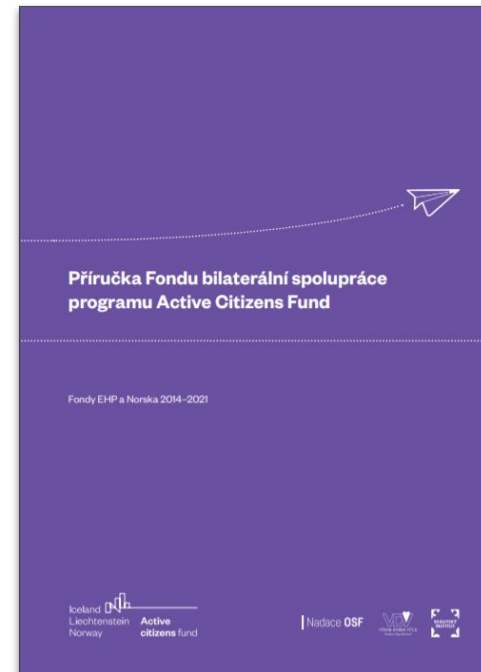
Fond bilaterální spolupráce

Podpora projektů v délce **1 až 12 měsíců ve výši 1 000 – 4 000 eur**.
Celková výše finančních prostředků Fondu na podporu bilaterálních projektů je 65 000 eur.

Žádosti o grant lze podávat **průběžně až do 31. 8. 2023**

Databáze partnerů na <https://ngonorway.org/partners/>.

Veškeré informace najdete v **Příručce Fondu bilaterální spolupráce**.



Evaluace a dopad programu

Jaromír Mazák

Schola Empirica

Co je evaluace a jaký má smysl?

- Doložení dopadu
- Porozumění procesu a mechanismům
- Reflexe, učení se, růst



Schola Empirica? Kdo to je?

- Socio-emoční dovednosti, metodika Dobrý začátek
- Evaluace interních projektů
- Realizace evaluace pro neziskové organizace a nadace



Jak bude vypadat evaluace ACF?

- Sledování změny v čase – dotazník na začátku a dotazník na konci projektu
- Porovnání s podobným programem (Stronger Roots)
- Data jako podklad k reflexi a učení se



Nástroje evaluace

Dotazník (velmi podobný na začátku i na konci)

- Spokojenost s tím, jak organizace provádí typicky „neziskářské“ aktivity
- Vnímaná důležitost pro dosahování cílů organizace
- Otázky na aktivity zaměřené na vztahy s veřejností
- Vnitřní praxe v organizaci
- Tvrdá čísla (údaje) o organizaci

Šablona pro jednostránkové případové studie o jednotlivých projektech



Co bude výstupem evaluace?

Vstupní zpráva shrnující situaci na začátku

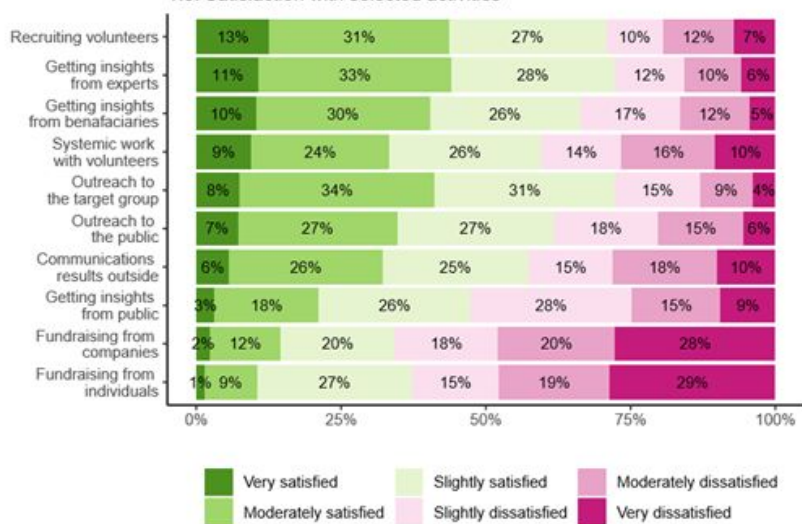
Závěrečná zpráva analyzující změnu v čase

Případové studie o podpořených projektech

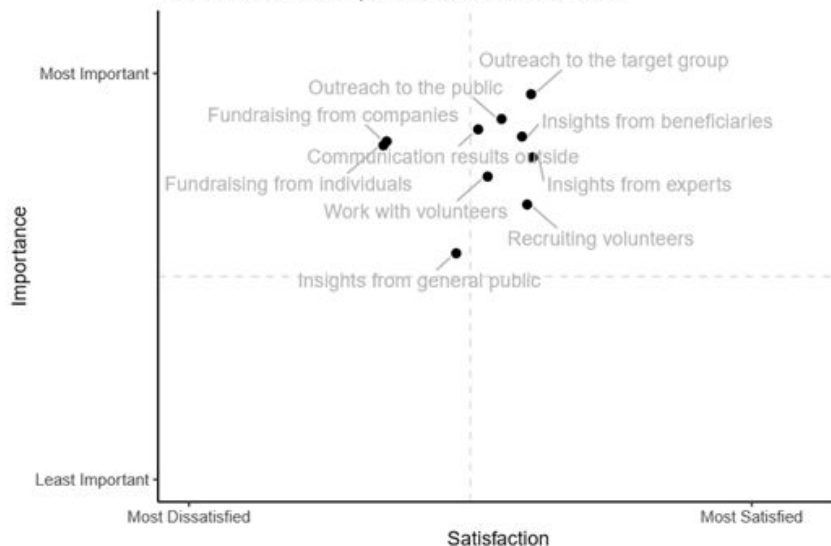


Jak například mohou výstupy vypadat?

1.8. Satisfaction with selected activities



1.7 Satisfaction and importance of selected activities



První krok: dotazník

- Dotazník bude distribuován elektronicky na e-mailové adresy, které jste uvedli v žádostech jako kontaktní (sběr probíhá na platformě LimeSurvey)
- Již máte k dispozici PDF náhled dotazníku - víte předem, co vás čeká
- Vyplňování dotazníku odhadujeme na 30 až 45 minut (potenciálně výrazně méně s předchozí přípravou)
- Link na elektronický dotazník dostanete zítra (30. 4. 2020)

DOTAZNÍK PROSÍM VYPLŇTE DO:

31. 5. 2020



Pár technických poznámek závěrem

Dotazník lze uložit “rozdělaný” a vrátit se k němu později



Active Citizens Fund: dotazník pro podpořené organizace

Načíst nedokončený průzkum

Pokračovat později



0%

Průzkum není nyní aktivní. Nebudete moci uložit Vaše odpovědi.

Active Citizens Fund: dotazník pro podpořené organizace

Vážená paní, vážený pane,

vaše organizace byla podpořena grantem z programu *Active Citizens Fund*. Gratulujeme! Tento grant by měl podpořit vaši organizaci mimo jiné v aktivním zapojování občanů a rozvíjení vztahů s vašimi podporovateli. Aby bylo možné vyhodnotit a pochopit dopad celého programu a učít se ze zpětné vazby, chtěli bychom vás požádat o vyplnění následujícího dotazníku.

Při uložení dotazníku “na později” doporučujeme vyplnit emailovou adresu.

Technické potíže při vyplňování: kontaktujte Martinu Koutnou (koutna@scholaempirica.org)



Realizace a monitoring projektu

Smluvní rámec realizace projektu:

Grantová smlouva - povinnosti příjemce grantu, které vyplývají z podmínek Fondů EHP a Norska a pravidel programu Active Citizens Fund.

Smlouva o partnerství - partneři projektu vázáni k dodržování povinností vyplývajících z grantové smlouvy.

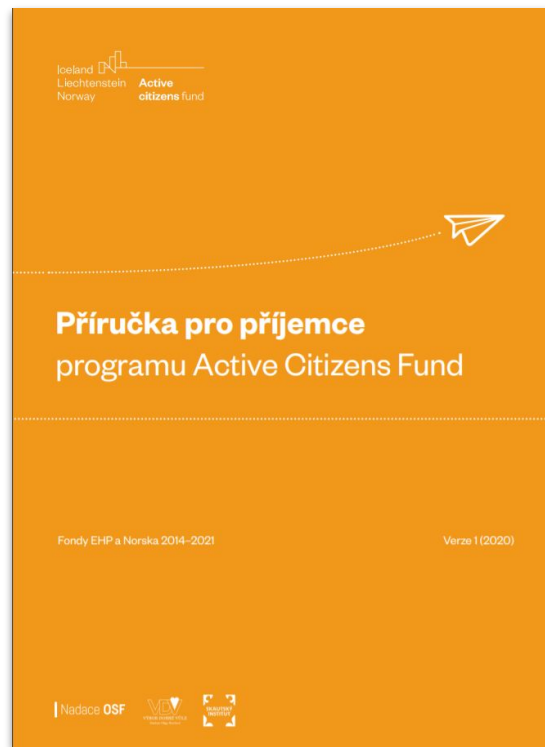
Programová dohoda (PIA) - je smlouva mezi Nadací OSF a Kanceláří finančních mechanismů (je dostupná na webu www.activecitizensfund.cz)



Příručka pro příjemce, Kapitola 1. Smluvní Rámec Realizace Projektu



Příručka pro příjemce



Cíle monitoringu

Sledovat, jak se vám **daří naplňovat plánované cíle**, co se vám v projektu **povedlo**, a **konzultovat**, pokud se objeví **překážky v realizaci**.

Detailněji jde především o:

- sledovat soulad projektových aktivit se schválenými cíli projektu a naplňování cílů, výstupů a ukazatelů programu
- sledovat vývoj projektu
- sledovat dopad projektu - zda a jaké způsobuje změny
- ověřit účelné a efektivní čerpání grantu
- identifikovat rizika či zabránit chybám/nesrovnalostem



Formy monitoringu

- **monitorovací zprávy o realizaci projektu a jeho výsledcích** (průběžné/závěrečná)
- **monitorovací návštěvy**
- účast na akcích projektu
- audity u vzorku podpořených projektů
- dotazníková šetření a sběr statistických dat
- případové studie
- konzultace a průběžná komunikace s příjemci



Monitorovací zprávy

Typ grantu	Délka projektu	Monitorovací zpráva	Počet zpráv
Systémový	36 / 42 / 48 měsíců	za každých 12 měsíců realizace	3 / 4
Základní	12 / 18 měsíců	za každých 6 měsíců realizace	2 / 3
	24 / 30 měsíců	za každých 12 měsíců realizace	2 / 3

Lhůta pro doložení zpráv je vždy:

- 1 měsíc od konce daného monitorovacího období pro průběžnou zprávu
- 2 měsíce od ukončení projektu pro závěrečnou zprávu



Grantova smlouva, Článek 2, bod 8



Monitorovací zpráva - struktura

Každou monitorovací zprávu tvoří:

- Obsahová část
- Finanční část
- Přehled ukazatelů a dopadů projektu
- Přílohy k obsahové a finanční části, publicitě projektu



Příručka pro příjemce kapitola 3. Monitoring realizace projektu



Monitorovací zpráva - obsahová část

Obsahová část - příjemce vyhodnocuje průběžný/výsledný stav projektu v průběžné/závěrečné zprávě

Jeden formulář po celou dobu realizace i s instrukcemi.

Přílohy

- podklady dokládající realizaci projektových aktivit a plnění ukazatelů
- žádost o schválení podstatné změny projektu
- prohlášení partnerů projektu ke spolupráci



Formuláře průběžné/závěrečné zprávy

Monitorovací zpráva o realizaci projektu

Před odevzdáním první monitorovací zprávy (MZ 1) kompletně vyplňte základní údaje k projektu, včetně všech sledovaných období dle grantové smlouvy a včetně linie projektu. * U údajů označených hvězdičkou ponechte pouze relevantní variantu a ostatní vymažte, prosím.

Příjemce grantu, IČO: xxx
Číslo a název projektu: xxx
Typ projektu*: systémový/základní/matchingový
Zaměření*: Občanská participace/Advokační a watchdogové aktivity/Zmocnění znevýhodněných skupin / Občanské vzdělávání a mediální gramotnost/ Posílení neziskových organizací
Osoba zodpovědná za MZ: (jméno)
Kontakt: (email, telefon)
Období projektu: xx.yy.zzzz - xx.yy.zzzz

Sledované období:
MZ 1: xx.yy.zzzz – xx.yy.zzzz
MZ 2: xx.yy.zzzz – xx.yy.zzzz
MZ 3: xx.yy.zzzz – xx.yy.zzzz
ZZ: xx.yy.zzzz – xx.yy.zzzz

Odesláno dne: Schváleno dne:

Linie projektu

Zde zkopírujte linii projektu ze své projektové žádosti (v případě, že je text delší než 100 slov, zkrátte ji na požadovaný počet slov). Pomůže vám to při psaní monitorovací zprávy a nám se bude lépe orientovat v jejím obsahu. .

Co chcete změnit a proč	Jak se změna projeví	Jak plánujete dané změny dosáhnout
Stručná formulace problému projektu... (max. 100 slov)	Cíle a dopady projektu... (max. 100 slov)	Milník A: ... Milník B: ... Milník C: ...

Motto pro zpracování monitorovací zprávy: S odvahou – stručně a výstižně!

(Monitorovací zpráva nemá ohromovat rozsahem textu, ale rozsahem výstupů projektu a jeho dopadů!)

1. Dosažené milníky projektu a jeho průběh

Jakých milníků jste již dosáhli? K dosažení jakých se přibližujete?

Milník A: doplňte název				Dosaženo*: ANO – NE
MZ	Aktivita (max. 150 slov na aktivitu)	Výstup aktivity (vč. cílové skupiny)	Termín realizace (měsíc a rok)	Ukazatel(e)
Přibídat	A1. Seminář pro učitele: ... Přílohu potřeb: ..., atd. Vzhledem k přehlednosti efektivit proběhne tento seminář formou webináře, nikoliv prezentačně. V budoucnu však půjde o kombinaci webinářů a prezentačních seminářů.	3 semináře pro učitele ZŠ na téma ..., 30 účastníků semináře ...	leden 2020 (postup z důvodu přechodu z aktivitou...malého zájmu)	3.3.1, 3.4.1
MZ1	max. 150 slov			
MZ2	max. 150 slov			
MZ3	max. 150 slov			
ZZ	max. 150 slov			

Monitorovací zpráva - finanční část

Finanční část - informace o způsobilých výdajích projektu za sledované období

Příjemce grantu používá po celou dobu realizace formulář **Vyúčtování**.

Podrobné informace k práci s formulářem vyúčtování najdete v **Průvodci vyúčtováním**.

Přílohy

- dokladování projektových výdajů
- výkazy práce všech členů projektového týmu a dobrovolníků
- žádost o průběžnou/závěrečnou platbu



Formulář vyúčtování

Automatické ukládání ☐ Vyúčtování grantu - ACF-2020 - Excel Přihlásit se

Soubor Domů Vložení Rozložení stránky Vzorce Data Revize Zobrazení Návod Hledat

Vložit Vymout Kopírovat Kopírovat formát Schránka Písmo Zarovnání Číslo Styly Podmíněné formátování Formátovat jako tabulku Styly Vložit Odstranit Formát Buňky Úpravy

Q3

Řádek vzorů

Schválený rozpočet a čerpání

Název projektu 0

Název příjemce pokus

Finalizace schváleného rozpočtu (provádí nadace OSF/VDV)

Bilance upraveného rozpočtu 0,00 Kč

Číslo položky rozpočtu v	Rozpočtová položka	Subjekt	Schválený rozpočet dle smlouvy				Rozpočet po úpravách - kumulativně od začátku projektu				Čerpání rozpočtu v Kč									
			Jednotka	Počet jednotek	Hrubá mzda	Sazba za jednotku	Náklad	Jednotka	Počet jednotek	Hrubá mzda	Sazba za jednotku	Náklad	Kč	Přesun v %	Přesun v %	1. MZ	2. MZ	3. MZ	ZZ	Prokázané náklady celkem v Kč
Kapitola 1 - Osobní náklady			Vložit další řádek kapitoly 1				- Kč				- Kč		- Kč	0,00%	- Kč	- Kč	- Kč	- Kč	- Kč	0,00%
11.1					- Kč		- Kč	0		- Kč									- Kč	0,00%
12.1					- Kč		- Kč	0											- Kč	0,00%
13.1					- Kč		- Kč	0											- Kč	0,00%
14.1					- Kč		- Kč	0											- Kč	0,00%
15.1					- Kč		- Kč	0											- Kč	0,00%
Kapitola 2 - Dobrovolnická činnost			Vložit další řádek kapitoly 2				- Kč				- Kč		- Kč	0,00%	- Kč	- Kč	- Kč	- Kč	- Kč	0,00%
17.1					- Kč		- Kč	0											- Kč	0,00%
18.1					- Kč		- Kč	0											- Kč	0,00%
19.1					- Kč		- Kč	0											- Kč	0,00%
20.1					- Kč		- Kč	0											- Kč	0,00%
21.1					- Kč		- Kč	0											- Kč	0,00%
Kapitola 3 - Cestovné zaměstnanců			Vložit další řádek kapitoly 3				- Kč				- Kč		- Kč	0,00%	- Kč	- Kč	- Kč	- Kč	- Kč	0,00%
23.1					- Kč		- Kč												- Kč	0,00%
24.1					- Kč		- Kč												- Kč	0,00%
25.1					- Kč		- Kč												- Kč	0,00%
26.1					- Kč		- Kč												- Kč	0,00%
27.1					- Kč		- Kč												- Kč	0,00%
Kapitola 4 - Spotřební materiál a vybavení			Vložit další řádek kapitoly 4				- Kč				- Kč		- Kč	0,00%	- Kč	- Kč	- Kč	- Kč	- Kč	0,00%
29.1					- Kč		- Kč												- Kč	0,00%

Závěrečné vyúčtování Schválený rozpočet a čerpání Průběžné vyúčtování 1 kapitola Osobní náklady 2 kapitola Dobrovolnická 3 - 6 kapitola Nepřímé náklady Přímé výnosy projektu



Přehled ukazatelů a dopadů projektu

V rámci každé zprávy eviduje aktuální stav dosažených ukazatelů výstupů a výsledků, k jejichž plnění se zavázal v žádosti v **Plánu dopadů**

ACTIVE CITIZENS FUND																	
Přehled ukazatelů a dopadů projektu																	
Název projektu																	
Příjemce grantu																	
NÁVOD: Modře jsou označena všechna pole, která musí žadatel vyplnit, a to v souladu s Přílohou 3 Plán dopadů grantové smlouvy.														Povinné kategorie ve zdrojích ověření			
Detailní instrukce najdete v dalším listu - Instrukce k vyplňování!																	
#	Cíl / Výsledek / Výstup	# Ukazatele	Ukazatele	Zvolené ukazatele projektu	Cílový počet	Dosaže no	MZ 1	MZ 2	MZ 3	ZZ	Zdroje ověření	Pohlaví	Věk	Etnická příslušnost			
Programový cíl	Posílení občanské společnosti, aktivního občanství a zmocnění znevýhodněných skupin	P1	Počet lidí zapojených do aktivit občanské společnosti	ANO		0					Prezentční listiny, podpisy petice, zápisy jednání	muž	žena	mladí lidé (15-29)	dospělí (30+)	romská	jiná
		MZ 1 - stručný komentář k plnění ukazatele (celý text v buňce při vkládání komentáře smažte)															
		MZ 2 - stručný komentář k plnění ukazatele (celý text v buňce při vkládání komentáře smažte)															
		MZ 3 - stručný komentář k plnění ukazatele (celý text v buňce při vkládání komentáře smažte)															
		ZZ - stručný komentář k plnění ukazatele (celý text v buňce při vkládání komentáře smažte)															
Výsledek 1	Výšší zapojení občanů do aktivit občanské společnosti	V1.1	Počet lidí zapojených do rozhodovacích procesů			0					Zápisy z konzultací/ jednání, prezenční listiny	muž	žena	mladí lidé (15-29)	dospělí (30+)	romská	jiná
		MZ 1 - stručný komentář k plnění ukazatele (celý text v buňce při vkládání komentáře smažte)															
		MZ 2 - stručný komentář k plnění ukazatele (celý text v buňce při vkládání komentáře smažte)															
		MZ 3 - stručný komentář k plnění ukazatele (celý text v buňce při vkládání komentáře smažte)															
		ZZ - stručný komentář k plnění ukazatele (celý text v buňce při vkládání komentáře smažte)															
		V1.2	Počet lidí se zvýšeným povědomím, jak se zapojit do občanských aktivit a co jsou demokratické principy a hodnoty			0					Dotazníky po absolvování vzdělávací akce	muž	žena	mladí lidé (15-29)	dospělí (30+)	romská	jiná
		MZ 1 - stručný komentář k plnění ukazatele (celý text v buňce při vkládání komentáře smažte)															
		MZ 2 - stručný komentář k plnění ukazatele (celý text v buňce při vkládání komentáře smažte)															
		MZ 3 - stručný komentář k plnění ukazatele (celý text v buňce při vkládání komentáře smažte)															
		ZZ - stručný komentář k plnění ukazatele (celý text v buňce při vkládání komentáře smažte)															
		1.1.1	Počet organizací občanské společnosti, které přispívají k zapojování občanů do rozhodovacích procesů			0					Zápisy z konzultací/ jednání, Smlouvy o partnerství mezi organizacemi občanské společnosti a veřejnými/ soukromými institucemi						



Monitorovací zpráva - předložení zpráv

- formuláře monitorovací zprávy vyplňujte **pouze elektronicky** a následně k termínu v grantové smlouvě nahrávejte do **on-line databáze Grantys**
- jak v systému pracovat najdete v **kapitole 5 Příručky pro žadatele**
- pouze schválenou verzi závěrečné zprávy příjemce zasílá do Nadace OSF/VDV v tištěné verzi podepsané oprávněným zástupcem příjemce grantu

Jakékoliv nahrané a již odevzdané soubory příjemce nesmí za žádných okolností mazat!

Vzory jednotlivých zpráv a povinných příloh jsou ke stažení na webu programu www.activecitizensfund.cz.



Monitorovací zpráva - kontrola a schválení

Důležité termíny:

- termíny odevzdání monitorovacích zpráv najdete v grantové smlouvě
- Nadace OSF/VDV má zpravidla 2 měsíce na první kontrolu zprávy od data jejího odevzdání příjemcem
- maximálně 2x můžete být vyzváni k opravě či doplnění zprávy
- žádost o průběžnou/závěrečnou platbu příjemce podepisuje a zasílá skenem až po schválení zprávy



Monitorovací návštěvy

Minimálně jedna návštěva v průběhu realizace projektu zpravidla v první polovině projektu.

Cíl monitorovacích návštěv:

- možnost individuální konzultace ohledně pravidel programu a veškerých podmínek pro realizaci projektu
- jak se rozjela realizace projektu a jak jsou naplňovány jeho cíle
- co příjemce během realizace řeší (co mu dělá vrásky na čele)
- jak se daří publicita projektu
- jak se daří čerpat schválený rozpočet



Audit projektu

Minimálně 15% všech podpořených projektů v rámci programu projdou auditem.

Při výběru projektů hraje mimo jiné roli:

- velikost rozpočtu
- výše grantu
- délka projektu
- kvalita finančních zpráv
- identifikovaná rizika



Finanční řízení projektu

Způsob vyplácení grantů

Grant je vyplácen na bankovní účet příjemce ve splátkách - výše a počet splátek se odvíjí od typu a výše grantu a délky projektu.

- **zálohová splátka**
- **průběžná/é splátka/y**
 - v závislosti na délce projektu, tvoří až 50 % grantu
 - vypláceny na základě schválené průběžné zprávy a žádosti o platbu předložené příjemcem, a to do 10 pracovních dnů od doručení této žádosti do Nadace OSF/VDV
 - **podmínkou pro vyplacení je prokázané čerpání v objemu minimálně 50 % předchozí splátky (zálohové či průběžné)**
- **závěrečná splátka**
 - vyplácena až po schválení závěrečné zprávy, a to zpravidla do 10 pracovních dnů od doručení žádosti do Nadace OSF/VDV



Výše splátek

Typ grantu	Délka projektu	Počet splátek	Výše splátek v % ze schváleného grantu
Systémové granty	36 měsíců	4	25 – 40 – 25 – 10 %
	42 měsíců 48 měsíců	5	25 – 30 – 25 – 10 – 10 %
Základní granty	12 měsíců 24 měsíců	3	40 – 50 – 10 %
	18 měsíců 30 měsíců	4	40 – 25 – 25 – 10 %

O průběžnou a závěrečnou splátku je třeba požádat prostřednictvím žádosti o splátku.



Schválení žádosti o splátku

Nadace OSF/VDV může žádost příjemce grantu o průběžnou/závěrečnou splátku:

- **schválit**
- **neschválit v případě, že nebyl dodržen minimální 50 % objem čerpání předchozí splátky**
- **pozastavit či neschválit v případě zjištění nesrovnalosti při realizaci projektu** – v případě, že příjemce nedoloží či neprokáže způsobilost vynaložených výdajů či budou zjištěny nesrovnalosti při realizaci projektu
- v případě závěrečné splátky pak **snížit o nezpůsobilé výdaje**

Všechny schválené žádosti o platbu jsou zaznamenány v databázi Grantys.



Nesrovnalost je definována v Příručce pro příjemce v Definici pojmů a kapitole 6.



Vedení účetnictví

Příjemce grantu a finanční partner je povinen vést podvojně nebo jednoduché účetnictví v souladu se z. č. 563/1991 Sb., o účetnictví a v souladu s právními předpisy ČR.

Účetnictví je vedeno v elektronické podobě.

Příjemci grantu musí být schopni při následných kontrolách a auditech všechny operace průkazně dokladovat.

Projekt nesmí generovat zisk!



Vedení účetnictví

Všechny účetní doklady projektu musí splňovat následující požadavky (bez vlivu na druh účetnictví):

- náležitosti ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené
- příjmy a výdaje jsou vedeny s vazbou k projektu; originály účetních dokladů hrazených z grantu jsou označeny slovním spojením: „**Financováno z programu Active Citizens Fund**“
- u nákladů hrazených v jiné měně než euro, je příjemce grantu / partner projektu povinen použít **průměrný měsíční kurz ČNB platný pro měsíc, ve kterém náklady vznikly**
- kurzové rozdíly (zisky) jdou na vrub příjemce grantu, kurzové ztráty jsou nepřímé náklady projektu
- příjemce/partner projektu je povinen dodržet **nepřekrývání nákladů**



Způsobilé náklady

= jsou takové náklady, podložené vypovídajícími účetními doklady

Podmínky týkající se oprávněnosti nákladů i povinnosti jejich evidence musí plnit nejen příjemce grantu, ale i všichni jeho finanční partneři.

Náklad musí vždy splňovat pravidla programu a **podmínky způsobilosti stanovené v Příručce pro příjemce.**

Další podrobné informace najdete v **Průvodci vyúčtováním.**

Plánovaný náklad ve schváleném rozpočtu ne vždy znamená způsobilý náklad!

Oprávněné jsou náklady, které vzniknou v období mezi prvním a posledním dnem realizace projektu (ve výjimečných případech jsou oprávněné i ty náklady, na které byl účetní doklad vystaven v posledním měsíci realizace projektu, a byly uhrazeny do 30 dní od ukončení projektu).



Způsobilé náklady

Dle schváleného rozpočtu již víte, že přímými náklady jsou:

- osobní náklady
- dobrovolnická činnost
- cestovní náklady
- spotřební materiál
- náklady na vybavení
- služby
- subdodávky



Způsobilé náklady

Osobní náklady

- jsou náklady zaměstnanců, které jsou schváleny v žádosti o grant
- **musí být v souladu s politikou odměňování zaměstnanců** a odpovídat nominálním mzdám a zákonným odvodům hrazeným zaměstnavatelem (sociální a zdravotní pojištění)
- zaměstnanec **nemůže být v organizaci zaměstnán na více než 1,2 úvazku**
- způsobilé jsou mzdové náklady, náhrady za dobu trvání nemoci, náhrady svátků a dovolené a povinné úrazové pojištění zaměstnanců
- povinnost zpracovávat jednoduché měsíční výkazy práce dle vzoru na webu programu

VÝKAZ PRÁCE						
Číslo projektu				Číslo monitorovací zprávy		
Název projektu						
Název příjemce						
Jméno a příjmení						
Organizace				Pozice v projektu		
Druh pracovního poměru				Výkazované období		
Výše úvazku v organizaci				Výše úvazku v projektu		
Měsíc a rok	Odpracováno celkem	Dovolená, svátek	Nemoc, OCR (hod.)	Fond prac. dobu	- z toho pro projekt	Popis vykonané činnosti na projektu (s uvedením aktivit projektu, ke kterým se činnost
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
Datum a podpis pracovníka						
Datum a podpis zodpovědné osoby						



VÝKAZ HROMADNÉ DOBROVOLNICKÉ ČINNOSTI			
Číslo projektu		Číslo monitorovací zprávy	
Název projektu			
Název příjemce			
Název akce		Datum, čas a délka trvání akce	
Obsah dobrovolnické činnosti			
Informace o dobrovolníkovi			
Jméno a příjmení	Adresa	Pozice v projektu	Činnost v délce trvání celkem (hod.)
Datum a podpis zodpovědné osoby			

VÝKAZ INDIVIDUÁLNÍ DOBROVOLNICKÉ ČINNOSTI		
Číslo projektu		
Název projektu		
Název příjemce		
Číslo monitorovací zprávy		
Jméno a příjmení		
Pozice v projektu		
Organizace		
Měsíc a rok	Odpracováno celkem (hod.)	Popis vykonané dobrovolnické činnosti na projektu (s uvedením aktivity projektu, ke které se činnost vztahuje)
Datum		
Podpis dobrovolníka		
Podpis zodpovědné osoby		



Způsobilé náklady

Cestovní náklady

- náklady na pracovní cesty členů realizačního týmu projektu v souvislosti s realizací projektu
- výdaje za veřejnou dopravu či náklady související s použitím soukromého vozidla

U českých zaměstnanců se řídí zákoníkem práce a vyhláškami Ministerstva práce a sociálních věcí a Ministerstva financí.

Při cestě zahraničních pracovníků do ČR se stanoví dle sazeb EU pro „per diems“ a musí být v souladu s obvyklou politikou odměňování cestovních nákladů a diet realizátora projektu či partnera.



Způsobilé náklady

Náklady na vybavení

- hmotné vybavení, u kterého je cena pořízení rovna nebo nižší než 40 000,- Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok
- náklady související s pořízením

Ve všech případech musí být zajištěno:

- vlastnictví minimálně po dobu projektu a užívání vybavení ve prospěch cílů projektu
- vybavení musí být pojištěné proti požáru a krádeži nebo jiným běžně pojistitelným událostem v průběhu trvání projektu
- po ukončení projektu musí vybavení dále využívat příjemce/partner ve prospěch své hlavní činnosti



Způsobilé náklady

Služby

- dodavatelské služby, které přímo souvisí s realizací projektu (např. supervize, školení, semináře, konference...)
- členové projektového týmu, kteří nejsou zaměstnanci organizace, ale podílejí se na přímé realizaci aktivit projektu (např. OSVČ, příkazní smlouva, mandátní smlouva)
- nehmotný majetek v ceně max. 60 000 Kč



Způsobilé náklady

Subdodávky

- částečná nebo plná realizace některé aktivity projektu dodavatelem
- zejména „zakázka na klíč“
- **nepatří sem členové projektového týmu, kteří jsou v externí roli (např. OSVČ ...)**



Způsobilé náklady

Nepřímé náklady

- není prokazatelná vazba na aktivity projektu, ale vznikají v souvislosti se vznikem přímých nákladů projektu (s chodem organizace)
- **max. 15 % z personálních nákladů**
- % nepřímých nákladů ve schváleném projektovém rozpočtu nelze navýšit (lze ale snižovat)
- musí být prokazatelné, že **zvolený poměr představuje přiměřený podíl veškerých režijních nákladů**
- čerpání musí být průběžné
- jedná se například o kurzové ztráty, kancelářské potřeby, účetní služby



Způsobilé náklady

Přímé výnosy projektu

= příjmy, které vznikly formou tržby z prodeje zboží, služeb nebo majetku

- musí být použity jako způsobilé výdaje projektu
- v závěrečném vyúčtování projektu bude o výnosy **snížena celková výše grantu**

Netvoří spolufinancování projektu!



Nezpůsobilé náklady

- nebyly schváleny v žádosti o grant (nejsou tedy součástí rozpočtu v grantové smlouvě)
- nebyly vynaloženy v souladu s účelem projektu
- nevznikly v době realizace projektu
- nebyly uhrazeny v době způsobilosti výdajů projektu a nejsou dokladovány účetními doklady
- nebyly zaznamenány na bankovních účtech nebo nejsou doloženy výdajovými pokladními doklady
- jsou v jiných ohledech v rozporu s pravidly programu či pravidly uvedenými v Příručce pro příjemce



Výčet nezpůsobilých nákladů najdete v Příručce pro příjemce v kapitole 4.2.3



Povinnosti v oblasti nákupu zboží a služeb

- u nákladů **do 40 000,- Kč** (vč. DPH) provést průzkum trhu srovnáním 3 nabídek
- u nákladů **od 40 000 Kč do 120 000,- Kč** (vč. DPH) provést průzkum trhu srovnáním 3 nabídek + objednávka / smlouvu o spolupráci / kupní smlouvu apod.
- u nákladů **rovno/nad 120 000,- Kč** (vč. DPH) oslovit nejméně 3 dodavatele (pozemní poštou/e-mailem) + objednávka / smlouvu o spolupráci / kupní smlouvu apod.
- u nákladů **rovno/nad 500 000 Kč** (vč. DPH) získat nabídky nejméně 3 dodavatelů + objednávka / smlouvu o spolupráci / kupní smlouvu

Vždy je v limitu započteno i DPH.



Posílení kapacit organizací občanské společnosti

- povinná investice pro všechny projekty (mimo projekty podpořené základním grantem v zaměření 5 - Posílení kapacit neziskových organizací)
- výše investice se pohybuje v závazném rozpětí nákladů z grantu
 - systémové granty 5-15%
 - základní granty 5-10%
- i tyto náklady jsou sledovány ve formuláři vyúčtování
- vyčíslené % ve schváleném rozpočtu nejsou závazná, pouze orientační
- změna % vyčerpaného grantu není podstatná ani nepodstatná změna **ALE** je nutné se držet v závazném rozpětí pro daný grant



Spolufinancování projektu

% maximální výše grantu uvedené v grantové smlouvě nelze v průběhu realizace zvyšovat
(% spolufinancování tak musí zůstat stejné)

Ke spolufinancování **není možné použít tyto zdroje:**

- Fondy EHP a Norska
- jakékoliv nástroje pomoci pocházející ze společného rozpočtu EU
- Program švýcarsko-české spolupráce
- dobrovolnická práce převyšující rozsah a podmínky uvedené níže
- příspěvky v naturáliích



Změny v projektu

Podstatné a nepodstatné změny v projektu

- projekt je realizován v souladu s grantovou smlouvou a jejími přílohami
- o změny je možné žádat např. v důsledku změny vnějších okolností, vyhodnocení rizik či změny legislativního rázu tak, že dochází nebo může dojít k odchylkám od schváleného projektu,
 - tehdy je možné navrhnout a realizovat nápravná opatření formou změny projektu

Změna je dvojího druhu:

- **podstatná změna**
- **nepodstatná změna**

VŠECHNY ZMĚNY V PROJEKTU DOPORUČUJEME BEZ PRODLENÍ PŘEDEM KONZULTOVAT S PROGRAMOVÝM TÝMEM NADACE OSF/VDV.



Nepodstatná změna

= změna v realizaci projektu, která výrazným způsobem neovlivní dosažení cílů projektu či jeho průběh

Jedná se například o:

- drobnou úpravu aktivit či změnu harmonogramu týkající se jednotlivých aktivit
- změnu smlouvy (dodatek) příjemce grantu s partnerem projektu mající charakter nepodstatné změny (např. přesun prostředků na realizaci aktivit příjemce/partnera)
- změnu ve statutu plátce DPH (u příjemce grantu nebo partnera)



Nepodstatná změna

Nepodstatná změna rozpočtu:

- přesun finančních prostředků mezi jednotlivými položkami uvnitř kapitoly rozpočtu
- vytvoření nové nebo zrušení stávající položky v důsledku těchto přesunů
- přesun finančních prostředků mezi kapitolami rozpočtu nepřesahující 10 % (resp. méně než 300 000,- Kč) objemu způsobilých výdajů kapitoly dle schváleného rozpočtu, z/do které jsou prostředky přesouvány

Vždy se změny posuzují ve srovnání se schváleným výchozím rozpočtem v grantové smlouvě!!!

Přesuny v rámci uvedeného limitu či % poměru se posuzují u jednotlivých změn kumulativně, tedy se započtením předchozích úprav rozpočtu, které byly řešeny v režimu nepodstatné změny.

Programový tým doporučuje příjemcům grantu i v případě těchto změn konzultovat jejich charakter před jejich realizací.



Příklady nepodstatných změn

Finanční limit či % poměru přesouvané částky se u jednotlivých změn posuzují kumulativně.

- **V kapitole máme dílčí náklad, který jsme v průběhu realizace projektu vyhodnotili jako zcela nepotřebný. Současně se ve stejné kapitole ukázala potřeba efektivnějšího využití spotřeby na jinou položku. Je to možné a jaká to je změna?**

Budete-li mít přesun v rámci jedné kapitoly, bude se jednat o nepodstatnou změnu. Přesun si můžete provést na nově vytvořený řádek nebo posílit již aktuální řádek ze schváleného původního rozpočtu.

- **V rámci personálního zabezpečení projektu se nám ukázala potřeba, že jednoho pracovníka plánovaného na 30 měsíců bude zapotřebí mít jen na 20 měsíců. Současně vznikla potřeba vytvořit novou pozici, která bude mít svoji důležitou roli při realizaci klíčových aktivit projektu. Je to možné?**

Tato změna je povolená. Bude-li to v režimu nepodstatné změny, je nutné zdůvodnit změnu personálního zabezpečení v nejbližší průběžné nebo závěrečné monitorovací zprávě. V případě, že dojde ke schválení přesunu nákladů z kapitoly 1 či 2, mějte na paměti, že tím bude zároveň sníženo % nepřímých nákladů.



Podstatná změna

= změna v realizaci projektu, která výrazně/závažným způsobem ovlivní jeho obsah či průběh

Jedná se například o:

- změnu, která se týká naplnění a cílových hodnot ukazatelů výstupů nebo výsledků projektu
- změnu data ukončení projektu
- změnu právní formy či názvu subjektu příjemce grantu
- změnu partnera projektu

Podstatná změna v rozpočtu:

- změna rozpočtu, kdy přesun finančních prostředků mezi kapitolami (z i do kapitoly) rozpočtu v součtu přesahuje 10 % (resp. 300 000,- Kč)

Podstatná změna projektu vždy podléhá předchozímu schválení programovým týmem Nadace OSF/VDV, nesmí být tedy příjemcem grantu provedena před jejím schválením!



Příklady podstatných změn

- **Ve schváleném rozpočtu nebyla v jedné kapitole naplánována žádná položka. V průběhu projektu vznikla potřeba realizovat v rámci této „prázdné“ kapitoly opodstatněný náklad. Je to možné a jaká to je změna?**

Při změně rozpočtu můžete vytvořit nový řádek i v kapitole, která předtím nebyla použita. Tato změna je ale podstatná, protože původní hodnota kapitoly je nula, tudíž navýšení na kapitole je 100 %. Upozorňujeme, že jakákoliv další změna v rozpočtu bude podstatná, nebude-li se jednat o přesun v rámci kapitoly ve shodné výši.

- **Vzhledem k současné situaci a omezením v souvislosti s COVID-19 uvažujeme o snížení počtu realizovaných seminářů pro učitele (a tím pádem také vyškolených osob, jakožto ukazatelů dopadu). Uspořené finanční prostředky bychom poté využili na realizaci online setkávání podpůrných skupin pro učitele a sdílení dobré praxe k online výuce. Změnil by se tak ukazatel dopadu a jeho výše.**
 - změna by se týkala obsahové i rozpočtové části projektu

Tyto příklady nejsou příklady schválených ani zamítnutých podstatných změn!

Každá změna bude posuzována z hlediska jejího prospěchu a vlivu na stanovené cíle projektu.



Žádost o podstatnou změnu

- lze předložit kdykoliv v průběhu realizace projektu, avšak:
 - o min. 40 kalendářních dní před realizací změny
 - o a zároveň nejpozději 60 kalendářních dní před termínem ukončení projektu
- podepsaná žádost se předkládá emailem na předepsaném formuláři (sken)
- veškeré náležitosti žádosti naleznete v Příručce pro příjemce a v Průvodci vyúčtováním

Žádost o podstatnou změnu musí být před jejím předložením Nadaci OSF/VDV schválena všemi partnery projektu, a to v písemné formě s podpisem oprávněného zástupce partnera/partnerů (sken).

Programový tým informuje příjemce grantu o rozhodnutí o schválení / neschválení změny zpravidla do měsíce.



Reportování změn v projektu

Realizované schválené i (z jakéhokoli důvodu) neschválené změny je příjemce povinen reportovat v nejbližší monitorovací zprávě (průběžné či závěrečné).

Zároveň uvádějte i plánované změny - i toto je forma konzultace změn před jejich realizací a předcházíte tak případnému neuznání výdajů se změnou spojené za způsobilé.

Změny, které je příjemce povinen (nejpozději do 1 měsíce od jejich realizace) oznámit, avšak nepodléhají předchozímu schválení Nadace OSF/VDV:

- změna osoby oprávněné jednat jménem příjemce grantu
- změna kontaktních údajů příjemce grantu
- změna bankovního účtu (na který je vyplácen grant)
- změna kontaktní osoby projektu



Změny v projektech a změněný stav společnosti

Změny v harmonogramu a aktivitách v souvislosti s nouzovým stavem a opatřením kvůli šíření COVID-19 jsou možné, ale podléhají stejným pravidlům jako ostatní změny v projektech.

Pochybuje-li příjemce grantu o charakteru změny, doporučujeme ji bez prodlení konzultovat s programovým týmem Nadace OSF/VDV.

**ZMĚNY PŘEDEM NEKONZULTOVANÉ
=
RIZIKO, ŽE TYTO ZMĚNY NEBUDOU NADACÍ OSF/VDV SCHVÁLENY
=
RIZIKO NEZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ!!!**



Publicita projektu

Publicita projektu

ZMĚŇ SYSTÉM. S ODVAHOU.
(systémové granty)

ZMĚŇ SPOLEČNOST. S ODVAHOU.
(základní granty)



Publicita projektu

PUBLICITA JE DŮLEŽITÁ SOUČÁST A PODMÍNKA PODPORY VAŠEHO PROJEKTU!

Příjemce je povinen zabezpečit publicitu projektu a zajistit informovanost o podpoře z Fondů EHP a Norska.

Podpora z Fondů EHP a Norska v rámci programu Active Citizens Fund prostřednictvím konsorcia tvořeného Nadací OSF, Výborem dobré vůle – Nadací Olgy Havlové a Skautského institutu musí být zdůrazněna během všech činností spojených s realizací projektu.

Povinnosti ohledně publicity projektu se vztahují jak na příjemce, tak na všechny partnery projektu (finanční i nefinanční).



Komunikace

Všechny informační a PR materiály podpořeného projektu musejí být v souladu s Grafickým manuálem programu Active Citizens Fund.



Komunikace

Příjemce grantu má následující povinnosti:

- zpracovat **komunikační plán**
- zrealizovat **informační/propagační akce** zaměřené na informování o průběhu a výsledcích projektu
 - o grant do 50 000 eur - jedna akce
 - o grant ve výši 50 000 eur a více - dvě akce
- zajistit **webovou stránku** / webové stránky projektu
 - o grant ve výši 150 000 eur a vyšší (tj. všichni příjemci systémových grantů) - samostatné webové stránky projektu
 - o grant do 150 000 eur - webovou (pod)stránku (může být součástí již existující webové stránky)

Webová stránka / web musí vždy obsahovat základní informace o projektu v češtině i v angličtině.



Komunikace

- **zajistit umístění log a povinných sdělení** na výstupech a materiálech projektu
- **zajistit vizibilitu Fondů EHP a Norska / programu Active Citizens Fund** a členů konsorcia
- **předem informovat programový tým o významných akcích** a informačních aktivitách projektu
- **poskytnout/zaslat projektové fotografie a publikace**
- (na vyžádání) **poskytnout/zpracovat videa, články či blogy**



Příručka pro příjemce kapitola 7 Publicita projektu



Komunikační plán projektu

Příjemci základních grantů, kteří začali realizovat 1. 4. 2020 a systémových grantů předloží komunikační plán projektu do 31. 5. 2020.

U projektů, které začínají 1. 10. 2020, příjemce předloží komunikační plán projektu do 30. 11. 2020.

Komunikační plán obsahuje:

- strategii komunikačních aktivit
- cíle komunikace
- cílové skupiny komunikace
- způsob hodnocení efektivity a dopadů PR
- kontakt na osobu zodpovědnou za realizaci publicity projektu



Komunikační plán

Komunikační plán projektu

Příjemce grantu: ~~xxx~~

Číslo a název projektu: ~~xxx-xxx~~

Osoba zodpovědná za PR: ~~(jméno, organizace)~~

Odkaz na web projektu: ~~xxx~~

Typ projektu: systémový/základní/~~matchinový~~

Období projektu: ~~xx.yy.zzzz - xx.yy.zzzz~~

Kontakty: email, telefon

Odkaz na FB/Twitter: ~~xxx~~

1. Cíle komunikace

a) Celková strategie projektu

Popište hlavní komunikační strategii a cíle vašeho projektu, vč. toho, jak zajistíte ~~vizibilitu~~ Fondů EHP a Norska / programu ~~Active Citizens Fund~~ a členů konsorcia.

Strategie: ~~xxx~~ (max. 1000 znaků)

Cíle komunikace:

- ~~xxx~~
- ~~xxx~~
- ~~xxx~~

b) Použití komunikačního rámce Active Citizens Fund

Základní motto programu Active Citizens Fund je "S ODVAHOU" – uveďte, jak se motto promítne do vašich komunikačních aktivit? Jak ukážete, že to, co děláte, děláte „S ODVAHOU"? (Podrobnější informace k motto programu jsou uvedeny v Příručce pro příjemce.)

~~xxx~~

2. Komunikační aktivity projektu

Komunikační aktivita	Cílová skupina (přímá, nepřímá)	Cíle aktivity (klíčové sdělení)	Komunikační kanál (forma)	Termín realizace	Způsob ověření (ukazatele a zdroj)



Základní doporučení pro komunikaci

- Informujte o projektu a jeho výstupech či aktivitách srozumitelně a jednoduše.
- Vyzdvihněte své úspěchy a dopady projektu.
- Komunikujte příběhy – komunikujte obecné skrze osobní.
- Komunikujte pravidelně.
- Udržujte dobré vztahy s veřejností a médii.
- Vysvětlujte vaši roli ve společnosti a její důležitost.
- Posilujte pozitivní obraz organizací občanské společnosti a neziskových organizací.
- Dělejte to s odvahou a dejte nám vědět, kdy a kde jste v průběhu realizace projektu sbírali odvahu.
- Inspirujte k akci ostatní.

DOKLÁDÁNÍ PLNĚNÍ PUBLICITY PROJEKTU JE SOUČÁSTÍ MONITOROVACÍCH ZPRÁV.



Web a sociální sítě

- Na webových stránkách aktualizujte informace o průběhu vašeho projektu, zveřejňujte zde fotografie a další dokumenty.
- Využívejte sociální sítě. Informujte o projektu a podpoře na vašich sociálních sítích (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Tik Tok aj.).
- Používejte audiovizuální materiály - fotografie v kvalitním rozlišení, videa, grafy a další.
- Pracujte s hashtagy, včetně hashtagu [#sodvahou](#). V příspěvcích označujte své partnerské organizace, program Active Citizens Fund či členy konsorcia.
- Při označování na sociálních sítích používejte primárně handle [@acf_czech](#) případně můžete označit i členy konsorcia:

Nadace OSF: [@nadace.osf](#)

Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové: [@vybor.dobre.vule](#)

Skautský institut: [@skautsky.institut](#)



Active Citizens Fund ČR vybral největší podpořené projekty!
Mezi 13 vybranými jsou Děti úplňku s individualizovanou podporou dětí s PAS, Nadace Partnerství s ochranou české krajiny, Amnesty International ČR s posilováním mediální gramotnosti, NESEHNUTÍ s podporou aktivního občanství mládeže, a také Asociace lesních mateřských škol, In IUSTITIA, Oživení, Zelený kruh, Platforma pro sociální bydlení, SIMI (Sdružení pro integraci a migraci), ČOSIV - Česká odborná společnost pro inkluzivní vzdělávání, Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v ČR, z.s. a Elpida.

Všem oceněným gratulujeme a přejeme mnoho zdaru při práci na změnách, které mají naši společnost změnit k lepšímu! 🙌



ACTIVECITIZENSFUND.CZ

Podpoříme první projekty věnující se systémovým změnám - Active Citizens Fund



27

3 komentáře 2 sdílení

#VÝSLEDKY základních grantů programu Active Citizens Fund ČR jsou zveřejněny!

Ze 195 uspělo přes 60 projektů, které se v následujících letech zaměří na ochranu klimatu, rozvoj kapacit neziskových organizací i prevenci násilí.

Kompletní přehled najdete zde ➡

#sodvahou



ACTIVECITIZENSFUND.CZ

**Ochrana klimatu, podpora dobrovolnictví i prevence násilí.
Představujeme výsledky základních grantů - Active Citizens...**

Kontakty a konzultace

Tým programu

Po celou dobu programu Active Citizens Fund jsme k dispozici pro jakékoliv dotazy k realizaci a naplňování cílů programu, ale i případné stížnosti k administraci programu.

- **Barbora Hořavová**, programová ředitelka
- **Jitka Štefková**, koordinátorka programu (Fond bilaterální a regionální spolupráce)
- **Barbora Kotrčová**, koordinátorka programu
- **Kateřina Sequensová**, koordinátorka programu
- **Khrystyna Verbytska**, koordinátorka programu
- **Hanka Slunská**, koordinátorka programu
- **Josef Wenzl**, finanční administrátor



Kontakty

Přednostně prosím komunikujte s koordinátorkou, která má váš projekt na starosti!

Projekty podpořené ve výsledku 1, 2, 4 a 5 (komunikace probíhá přes Nadaci OSF):

Barbora Kotrčová, barbora.kotrcova@osf.cz, +420 226 227 729

Kateřina Sequensová, katerina.sequensova@osf.cz, +420 226 227 736

Jitka Štefková, jitka.stefkova@osf.cz, +420 226 227 706

Při komunikaci prosím používejte poslední 4 čísla vašeho projektu (stejně jako číslo grantové smlouvy - 62500-2019-002-0001).

Projekty podpořené ve výsledku 3 (komunikace probíhá přes Výbor dobré vůle - Nadaci Olgy Havlové):

Hana Slunská, slunska@vdv.cz, +420 605 754 826

Při komunikaci prosím používejte první 4 čísla vašeho projektu (stejně jako číslo grantové smlouvy - 0001/2019/ACF/1)



Kontakty

Přednostně prosím komunikujte s koordinátorkou, která má váš projekt na starosti!

V případě technických potíží v databázi Grantys:

Petr Svatoš – IT Manager, podpora.grantys@osf.cz, +420 226 227 733

Veškeré dokumenty a formuláře naleznete ke stažení na webu programu

www.activecitizensfund.cz.



Dokumenty pro příjemce

- Příručka pro příjemce
- Průvodce k vyúčtování
- Grafický manuál
- Základní formuláře:
 - o Formulář průběžné a závěrečné monitorovací zprávy
 - o Prohlášení partnerů projektu k monitorovací zprávě
 - o Přehled ukazatelů a dopadů projektu
 - o Formulář komunikačního plánu
 - o Žádost o podstatnou změnu
 - o Žádost o průběžnou/závěrečnou platbu
 - o Výkazy práce a dobrovolnické činnosti
 - o Vzor smlouvy o dobrovolnické činnosti
- prezentace z tohoto webináře

Doporučujeme také prostudovat

[Průvodce: Jak zvýšit dopad našich projektů](#)

Vše bude ke stažení na webu programu v sekci [Máme grant \(Dokumenty pro příjemce\)](#).



Podněty a zpětná vazba

Programovému týmu, případně svým koordinátorka máte možnost směřovat svou zpětnou vazbu spolu s případnými podněty.

Příjemci grantu mají možnost podat proti postupu Nadace OSF/VDV při administraci projektu písemnou stížnost. Stížnosti směřované odvolací komisi programu zasílejte na stiznosti@activecitizensfund.cz.

Pokud se stížnost příjemce týká zprostředkovatele fondu (konsorcia), může se příjemce se svou stížností obrátit přímo na Kancelář finančních mechanismů:

<https://eeagrants.org/about-us/contact/report-irregularities>



Připravujeme pro vás...

V programu chystáme další akce a výzvy:

- série vzdělávacích kurzů (online i prezenčních)
- setkání příjemců na podzim 2020
- další grantové výzvy
- checklist k přípravě a odevzdání monitorovacích zpráv

Průběžná výzva na poskytnutí advokačních konzultací - Nadace OSF

<https://www.activecitizensfund.cz/news/vyzva-na-poskytnuti-advokacnich-konzultaci/>

Grantová výzva programu Stronger Roots na podporu platforem organizací občanské společnosti - Nadace OSF - žádosti do 9.6. do 13:00

<https://osf.cz/2020/04/27/grantova-vyzva-programu-stronger-roots-posileni-siti-koalic-a-platforem-neziskovych-organizaci/>



Konsorcium programu

Nadace OSF

Výbor dobré vůle - Nadace Olgy Havlové

Skautský institut

| Nadace **OSF**



Měníme společnost.

S odvahou.

www.activecitizensfund.cz

