

Co dělat když... aneb Kompas pro příjemce

Active Citizens Fund

Řešíme	Jak postupovat	Termín
Podstatnou změnu projektu	Změnu popíšeme v Žádosti o schválení podstatné změny projektu (viz vzor na webu programu) a podepsaný sken zašleme svému koordinátorovi emailem.	Žádost předložíme minimálně 40 kalendářních dní před realizací změny, nejpozději však 60 kalendářních dní před ukončením projektu.
Nepodstatnou změnu projektu	Informujeme svého koordinátora emailem a změnu stručně popíšeme v nejbližší monitorovací zprávě.	O změně informujeme nejlépe před její realizací.
Nepodstatné změny bez nutnosti předchozího schválení	Informujeme svého koordinátora o změnách kontaktní osoby, kontaktních údajů, bankovního účtu, atd.	Píšeme nebo voláme svému koordinátorovi z programového týmu nejpozději do 1 měsíce od změny.
Akci projektu	Informujeme svého koordinátora o významných akcích a informačních aktivitách projektu.	Informujeme svého koordinátora nejpozději 15 dní před konáním akce. V případě tiskových konferencí a tiskových zpráv 3 dny před jejich konáním.
Monitorovací návštěvu (standartní)	Zpracujeme Zprávu o stavu projektu a připravíme si na návštěvu potřebné podklady.	Zprávu zašleme emailem nejpozději 2 týdny před datem návštěvy.
Mimořádnou monitorovací návštěvu	Zpracujeme Zprávu o stavu projektu a připravíme si na návštěvu potřebné podklady.	Termín pro zaslání zprávy může být kratší než 2 týdny a je stanoven programovým týmem.
Průběžnou zprávu o realizaci projektu	Zpracujeme Monitorovací zprávu o realizaci projektu (viz vzor na webu programu) a nahrajeme ji do systému Grantys.	Zprávu odevzdáme do 1 měsíce od konce daného monitorovacího období (konkrétní termín je uveden v grantové smlouvě).
Žádost o platbu – průběžná splátka	Zašleme emailem sken podepsané Žádosti o platbu (list ve vyúčtování).	Zasíláme vždy až po schválení monitorovací zprávy o realizaci projektu, a to nejpozději do 10 pracovních dní .
Závěrečnou zprávu o realizaci projektu	Zpracujeme Monitorovací zprávu o realizaci projektu (do stejného dokumentu jako průběžnou zprávu) a nahrajeme ji do systému Grantys.	Zprávu odevzdáme nejpozději do 2 měsíců od ukončení projektu (konkrétní termín je uveden v grantové smlouvě). Po jejím schválení zašleme neprodleně poštou do nadace.

Žádost o platbu – závěrečná splátka	Zašleme podepsané závěrečné vyúčtování (list ve vyúčtování) poštou spolu se schválenou závěrečnou zprávou o realizaci projektu.	Po schválení závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu neprodleně zašleme poštou žádost o platbu do nadace.
Nesrovnalosti (pochybení či porušení pravidel programu)	V případě podezření na nesrovnalost, neprodleně napíšeme nebo zavoláme svému koordinátorovi.	Píšeme nebo voláme kdykoliv. Podezření na nesrovnalost podléhá ohlašovací povinnosti.
Audit projektu realizovaný z pověření Nadace OSF/VDV	Připravíme si dokumentaci a podklady dle požadavků auditu a zajistíme přítomnost relevantních zástupců naší organizace.	Příjemce je o auditu informován nejpozději 2 týdny předem.
Dotazy a nejasnosti ohledně povinností či realizace projektu	Kontaktujeme svého koordinátora.	Píšeme nebo voláme kdykoli, ideálně však od úterý do pátku mezi 9 a 15 hodinou.
Spolupráci s organizací z Norska, Islandu či Lichtenštejnska	Kontaktujeme koordinátora bilaterální spolupráce z řad projektového týmu, který nám pomůže partnera nalézt. Případně se registrujeme v databázi. Více info zde .	Koordinátora bilaterální spolupráce kontaktujeme co nejdříve.
Zpětnou vazbu k projektovému partnerství (je-li relevantní)	Coby příjemce či projektový partner zasíláme své návrhy, podněty a postřehy prostřednictvím online dotazníku.	Dotazník vyplníme minimálně jednou kdykoli v průběhu realizace projektu.



Dokumenty a formuláře naleznete na webu programu sekce [Máme grant – Dokumenty pro příjemce](#).

Kontakty na členy programového týmu naleznete na webu programu sekce [Kontakty](#).

S odvahou.

www.activecitizensfund.cz

[facebook](#)

[newsletter](#)

Iceland
Liechtenstein
Norway



**Active
citizens fund**

| Nadace **OSF**

VDV
VÝBOR DOBRÉ VŮLE
Nadace Olgy Havlové

