



Příručka pro příjemce programu Active Citizens Fund

Fondy EHP a Norska 2014–2021

Verze 2 (2020)

Přehled hlavních změn (platnost revidované příručky od 1. 12. 2020)

Následující změny reflektují zejména opatření donorů Fondů EHP a Norska a konsorcia programu Active Citizens Fund, která byla přijata s cílem zmírnit očekávaný dopad epidemiologické situace v souvislosti s COVID-19 v roce 2020 na stávající i budoucí příjemce grantu z tohoto programu. (Aktualizovaná Programová dohoda – PIA podepsána dne 20. 11. 2020 je k dispozici na webu programu [zde](#)). Stěžejní změnou je snížení podílu spolufinancování u podpořených projektů a zjednodušení pravidel pro jejich realizaci a reportování, čímž chceme podpořit flexibilitu a kapacity příjemců programu.

V tomto přehledu jsou uvedeny změny, které mají vliv na povinnosti příjemce grantu či zpřesňují informace k realizaci či předkládání zpráv o projektu. Drobné formulační korektury či doplnění/zopakování textu (např. v příručce již uvedené informace i do jiné relevantní kapitoly) nejsou uvedeny.

Změna / doplnění	Kapitola
V popisu monitorovací zprávy (MZ) doplněna informace o formátu jednotlivých částí tj. doc/.docx, .xslm, .xls/.xlsx.	3.2 Monitorovací zprávy
Zrušeno dokládání přílohy k obsahové části MZ „prohlášení partnerů projektu ke spolupráci“.	3.2 Monitorovací zprávy
Doplněny odkazy na podpůrné dokumenty k postupu odevzdávání MZ (detailní postup a shrnutí).	3.2.1 Předložení zpráv
Sjednocení počtu dnů u kontroly a schválení zprávy na pracovní dny.	3.2.2 Postup kontroly a schválení zpráv
Navýšen % podíl grantu (resp. snížen podíl spolufinancování) u jednotlivých typů grantů následovně: → v případě systemových a základních projektů může grant tvořit maximálně 95 % z celkového rozpočtu (původně 90 %) a vlastní zdroje, tzv. spolufinancování (formou finanční a dobrovolnické činnosti), ve výši min. 5 % celkového rozpočtu projektu → v případě akčních projektů může grant tvořit 100 % celkového rozpočtu (původně 90 %) a vlastní zdroje, tzv. spolufinancování (formou dobrovolnické činnosti), není vyžadováno	4.1 Finanční řízení a systém plateb 4.3.1 Zajištění spolufinancování 4.3.2 Spolufinancování formou in-kind
<small>Poznámka: Navýšení podílu grantu u již podpořených projektů je možné na základě schválení žádosti příjemce o podstatnou změnu a následného dodatku ke grantové smlouvě, viz dále změny v kapitole 5.1. Podstatné změny.</small>	
Zrušena podmínka pro vyplacení (resp. schválení) průběžné splátky vázaná na vyčerpání alespoň 50 % objemu předchozí splátky.	4.1.1 Systém plateb
Pojištění nakoupeného vybavení proti požáru a krádeži nebo jiným běžně pojistitelným událostem: u projektů s délkou realizace do 12 měsíců včetně je pojištění vybavení pouze doporučeno.	4.2.1 Způsobitelné náklady
Doplněna informace, za jakých podmínek může zaměstnanec na projektu vykonávat současně i dobrovolnickou činnost (tj je-li odlišná od sjednané pracovní činnosti na projektu a nepřekračuje v součtu 1,2 úvazku).	4.3.2 Spolufinancování formou in-kind 11. Přílohy
Doplněn odkaz na (nepovinný) vzor smlouvy o dobrovolnické činnosti .	
Doplněna informace k nákupu zboží a služeb: pokud je dodavatelem služeb člen realizačního týmu, povinnost průzkumu trhu apod. se na něj nevztahuje.	4.4.2 Povinnosti v oblasti nákupu zboží a služeb
Přesun finančních prostředků mezi kapitolami rozpočtu (u všech typů grantů): → zrušen maximální finanční limit, resp. max. % objemu způsobilých výdajů kapitoly/položky dle schváleného rozpočtu , pro přesuny v rámci rozpočtu → zrušeno kumulativní hledisko přesunů v rámci rozpočtu	5.1 Podstatné změny 5.2 Nepodstatné změny
Doplněna nová podstatná změna v důsledku přijetí opatření v souvislosti s COVID-19: příjemce již podpořeného projektu má možnost požádat o změnu (navýšení) maximálního poměru grantu (v %), o kterou je možné požádat nejpozději v rámci poslední průběžné monitorovací zprávy projektu.	5.1 Podstatné změny
Zpřesnění postupu při žádání o podstatnou změnu a dopadu změny na činnosti partnera/ů: žádost o podstatnou změnu musí být partnerem/partnery předem písemně schválena pouze v případě, že má změna vliv na realizaci činnosti a aktivit partnera/ů projektu. Pokud se změna činnosti a závazků partnera/ů netýká, zavazuje se příjemce v žádosti o změnu svého/své partnera/y projektu o podstatné změně neprodleně informovat.	5.1 Podstatné změny
Zpřesnění publicity projektu, zejména povinností příjemce v komunikaci projektu : → Doplněn odkaz na formulář komunikačního plánu projektu a nepovinný vzor pro tiskovou zprávu projektu. → Zpřesněny informace k uvedení publicity na webové stránce / webové podstránce / webu projektu.	7.1 Povinnosti příjemce v komunikaci 11. Přílohy

Úvod

Příručka pro příjemce je určena všem úspěšným žadatelům, kteří získali **systemový, základní, matchingový či akční grant z programu Active Citizens Fund**. Díky této Příručce se snadno zorientujete v tom, jaká pravidla jsou v programu pro realizaci projektů nastavena, co vše je nutné při realizaci projektu sledovat, vhodné konzultovat a následně nezbytné reportovat.

(Pokud realizujete projekt podpořený z Fondu bilaterální spolupráce, přečtěte si samostatnou [Příručku Fondu bilaterální spolupráce](#) programu Active Citizens Fund.)

Program Active Citizens Fund je financován z **Fondů EHP a Norska**. V České republice program spravuje **konsorcium**, které tvoří **Nadace OSF, Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové a Skautský institut**.

Příručka se zaměřuje zejména na **monitoring projektů a jejich finanční řízení**, abyste měli představu, co se od vás v průběhu projektu a při jeho uzavírání očekává. Další kapitoly se věnují podstatným změnám projektu, povinné publicitě projektu či archivaci projektové dokumentace.

Příručka vás postupně odkazuje na formuláře a dokumenty pro přípravu zpráv a informací o realizaci projektu, které najdete na webových stránkách programu www.activecitizensfund.cz v části **Máme grant**. Zde budeme také pravidelně aktualizovat často kladené dotazy (FAQ). Web programu sledujte i kvůli dalším informacím o jednotlivých aktivitách programu, jejichž cílem je vzdělávání, sdílení a síťování nejen podpořených organizací.

Ačkoliv je naší snahou se s vámi v této Příručce podělit o všechny důležité informace, postupy a instrukce, může se stát, že zde nenajdete odpovědi na všechny otázky, nebo že si nebudete jisti, jak některá pravidla v praxi aplikovat. Na vaše otázky rádi odpovíme. Po celou dobu realizace vašeho projektu vám budou k dispozici zástupci obou nadací (Nadace OSF a Výboru dobré vůle), které mají na starost průběžné sledování vývoje podpořených projektů, kontrolu celkového vyúčtování a vyhodnocení projektů po jejich ukončení.

Věříme, že se vám podaří projekty realizovat co nejúspěšněji a těšíme se na naši vzájemnou spolupráci!

Programový tým
Active Citizens Fund

Obsah

Definice pojmů	3	5. Změny projektu	26
Seznam zkratk	4	5.1 Podstatné změny	26
		5.2 Nepodstatné změny	27
1. O programu Active Citizens Fund	5	6. Nesrovnalosti a nápravná opatření	29
Fondy EHP a Norska	5	6.1 Nápravná opatření	29
1.1 Cíle programu	5	6.2 Řešení nesrovnalostí	29
Strategie programu	6		
1.2 Tematické oblasti a zaměření projektů	6	7. Publicita projektu	31
1.3 Fond bilaterální spolupráce	7	7.1 Povinnosti příjemce v komunikaci	31
		7.2 Názvosloví a základní informace pro komunikaci	34
2. Smluvní rámec realizace projektu	8	7.3 Doporučení pro příjemce	35
2.1 Grantová smlouva	8	8. Archivace projektové dokumentace	37
2.1.1 Smlouva o partnerství	8	8.1 Pravidla archivace	37
2.2 Právní rámec a závazné dokumenty programu	9	9. Konzultace a podpora pro příjemce	38
2.2.1 Programová dohoda	9	9.1 Řešení stížností	38
3. Monitoring realizace projektu	10	10. Kontakty na programový tým	39
3.1 Cíle monitoringu	10	11. Přílohy	40
3.2 Monitorovací zprávy	10		
3.2.1 Předložení zpráv	12		
3.2.2 Postup kontroly a schválení zprávy	13		
3.3 Monitorovací návštěvy	14		
3.4 Audit projektu	15		
3.5 Další formy monitoringu	15		
3.6 Výstupy projektu	16		
4. Finanční řízení projektu	17		
4.1 Finanční řízení a systém plateb	17		
4.1.1 Systém plateb	17		
4.1.2 Vedení účetnictví	19		
4.1.3 Vykazování nákladů projektu	19		
4.2 Způsobilost nákladů	20		
4.2.1 Způsobilé náklady	20		
4.2.2 Přímé výnosy projektu	22		
4.2.3 Nezpůsobilé náklady	23		
4.3 Spolufinancování projektu	23		
4.3.1 Zajištění spolufinancování	24		
4.3.2 Spolufinancování formou in-kind	24		
4.3.3 Vyloučené zdroje spolufinancování	25		
4.4 Veřejná podpora	25		
4.4.1 Povinnosti v oblasti veřejných zakázek	25		
4.4.2 Povinnosti v oblasti nákupu zboží a služeb	25		

Definice pojmů

Bilaterální projekt – projekt, na který byl poskytnut grant z Fondu bilaterální spolupráce.

Dárcovská země (donor) – v rámci Fondů EHP a Norska jsou dárcovskými zeměmi Island, Lichtenštejnsko a Norsko.

Fond bilaterální spolupráce (Bilaterální fond) – fond finančních prostředků, které jsou určeny na podporu a rozvoj vzájemné spolupráce mezi organizacemi z České republiky a z Norska, Islandu či Lichtenštejnska v tématech programu Active Citizens Fund.

Fondy EHP a Norska – prostřednictvím Finančního mechanismu EHP a Finančního mechanismu Norska přispívají státy Island, Lichtenštejnsko a Norsko ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru (EHP) a k posilování spolupráce s patnácti evropskými státy. Příjemci finanční podpory jsou země střední, východní a jižní Evropy.

GrACE – informační systém Kanceláře finančních mechanismů pro administraci projektů podpořených z Fondů EHP a Norska 2014-2021.

Grant – finanční příspěvek poskytnutý na realizaci projektu na základě grantové smlouvy.

Grantová smlouva – smlouva o poskytnutí nadačního příspěvku uzavřená mezi Nadací OSF/VDV a příjemcem grantu, která určuje podmínky poskytnutí grantu, pravidla pro realizaci konkrétního projektu, práva a povinnosti zúčastněných stran.

Kancelář finančních mechanismů (KFM) / Financial Mechanism Office – sekretariát sídlící v Bruselu, který reprezentuje Výbor pro Finanční mechanismus EHP a Ministerstvo zahraničních věcí Norska a který je na základě jejich pověření zodpovědný za každodenní implementaci Finančních mechanismů EHP a Finančních mechanismů Norska 2014–2021. Kancelář je administrativně součástí Evropského sdružení volného obchodu a rovněž vykonává funkci kontaktního místa.

Konsorciem programu – sdružení organizací Nadace OSF, Výboru dobré vůle – Nadace Olgy Havlové a Skautského institutu, které společně spravují program Active Citizens Fund.

Memorandum o porozumění pro implementaci Finančního mechanismu EHP na období 2014–2021 (MoU) / Memorandum of Understanding on the Implementation of the EEA & Norwegian Financial Mechanism 2014–2021 – smlouva mezi Norskem, Lichtenštejnskem, Islandem a Českou republikou, která stanovuje

základní podmínky implementace Finančního mechanismu EHP/Norska v ČR a vymezuje vzájemně dohodnuté tematické oblasti, jejich zaměření a výši podpory.

Monitorovací ukazatele – jsou kvantifikované, objektivní a měřitelné ukazatele výstupů a výsledků projektu, jejichž prostřednictvím je sledováno naplnění záměrů a cílů projektu a jsou tak rozhodující nejen pro sledování, ale i vyhodnocování projektu. Žadatelé si vždy vybírají z předem definovaných ukazatelů (podrobněji viz Tabulka dopadů), které musejí v žádosti o grant kvantifikovat (v Plánu dopadů).

Monitorovací zpráva – průběžná či závěrečná zpráva o průběhu realizace projektu a jeho výsledcích zpracovaná příjemcem grantu dle instrukcí programového týmu Active Citizens Fund. Termíny odevzdání monitorovacích zpráv jsou stanovené v grantové smlouvě.

Nesrovnalost – jakékoliv jednání nebo opomenutí, které má za důsledek neoprávněné čerpání či užití prostředků grantu – zejména podvod, zpronevěra, uvedení záměrně klamavých či nepřesných údajů, porušení povinností vyplývajících z grantové smlouvy, porušení podmínek řádného využití grantu ve smyslu neohospodárnosti či netransparentnosti výdajů, atd.

Nestátní nezisková organizace (NNO) – právnická osoba, která nebyla zřízena nebo založena za účelem podnikání a je nezávislá na místní, regionální a centrální vládě, veřejných subjektech, politických stranách a komerčních organizacích.

Partner projektu – organizace, jež sdílí zodpovědnost za realizaci projektu na základě smlouvy o partnerství s příjemcem grantu. Partnerství nespočívá v poskytování služeb/subdodavatelství a nesmí mít komerční (ziskový) charakter.

Programová dohoda / Programme Implementation Agreement (PIA) – smlouva mezi zprostředkovatelem fondu (Nadací OSF jako vedoucím členem konsorcia) a zprostředkovatelem programu (Kancelář finančních mechanismů jako zástupcem dárcovských zemí), která stanovuje základní podmínky a pravidla pro realizaci programu Active Citizens Fund i podpořených projektů a vymezuje vzájemně dohodnuté tematické oblasti, programová zaměření a výši podpory.

Příjemce grantu / Project Promoter – nestátní nezisková organizace, jejíž zodpovědností je v souladu s grantovou smlouvou realizovat projekt podpořený z programu Active Citizens Fund.

Přijímající země – země, která v souladu se svými národními potřebami a prioritami uzavřela dohodu s dárcovskými státy o souboru programů a rozsahu spolupráce a která na základě této dohody čerpá finanční prostředky z Fondů EHP a Norska. Fondy EHP a Norska jsou určeny na podporu 146 programů v 15 přijímajících zemích; Česká republika je jednou z přijímajících zemí.

Spolufinancování projektu – povinnost příjemce grantu či partnera/ů projektu podílet se na financování podpořeného projektu ve stanoveném podílu z celkových způsobilých nákladů projektu.

Strukturálně postižené regiony – regiony, které se dlouhodobě potýkají s komplexem problémů způsobených méně úspěšnou hospodářskou transformací po roce 1989, s vysokým zastoupením průmyslu, nedostatečnou infrastrukturou, zhoršeným životním prostředím a špatnou dostupností některých služeb. Jedná se o území charakterizované vysokou nezaměstnaností, nízkou úrovní vzdělání obyvatel, kumulací sociálně znevýhodněných skupin obyvatel a sociálně patologických jevů.

Tabulka dopadů – základní rámec programu Active Citizens Fund, který shrnuje programové cíle a výsledky programu, přičemž každý výsledek má dále cíle předem definovány jako výstupy a ukazatele.

Tematická oblast – program Active Citizens Fund se zaměřuje na pět oblastí aktivit občanské společnosti, které budou posíleny (aktivní občanství, lidská práva, znevýhodněné skupiny, genderová rovnost a klimatická změna).

Výkonná rada programu – orgán, který zodpovídá za strategii programu Active Citizens Fund, schvaluje externí hodnotitele a členy hodnotících komisí, rozhoduje o podpoře žádostí o grant, projednává odvolání žadatelů proti výsledkům formální kontroly žádosti či schvaluje zprávy a dokumenty programu.

Zaměření projektů – v rámci programu Active Citizens Fund je definováno pět zaměření, ve kterých budou projekty podpořeny a která odpovídají plánovaným výsledkům programu (viz Tabulka dopadů, výsledky 1–5).

Zprostředkovatel fondu (FO) / Fund Operator – veřejný nebo soukromý, komerční nebo nekomerční subjekt, stejně jako nestátní nezisková organizace, jehož zodpovědností je připravit a implementovat program. Program Active Citizens Fund v ČR spravuje na základě otevřeného výběrového řízení konsorcium Nadace OSF, Výboru dobré vůle – Nadace Olgy Havlové (dále VDV) a Skautského institutu (dále SI).

Zprostředkovatel programu (PO) / Programme Operator – v programu Active Citizens Fund je zprostředkovatelem programu Kancelář finančních mechanismů, sekretariát Fondů EHP a Norska.

Seznam zkratk

Bilaterální fond	Fond bilaterální spolupráce
EHP/EEA	Evropský hospodářský prostor
KFM	Kancelář finančních mechanismů
LGBTI	Lesby, gayové, bisexuálové, transgender a intersexuálové
PIA	Programme Implementation Agreement (Programová dohoda)
Příručka	Příručka pro příjemce programu Active Citizens Fund
SI	Skautský institut
VDV	Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové

1. O programu Active Citizens Fund

V této kapitole najdete stručné shrnutí cílů programu. Podrobnější informace k tematickým oblastem a zaměření projektů jsou uvedeny v Příručce pro žadatele a na webu programu www.activecitizensfund.cz.

Občanská společnost je nezbytnou podmínkou fungující demokracie. Aby mohla svou nezastupitelnou roli zastávat, je třeba zvýšit aktivní zapojení občanů do veřejného dění a do rozhodovacích procesů, posílit transparentnost při správě věcí veřejných, zkvalitnit občanské vzdělávání a mediální výchovu. Je třeba prosazovat dodržování lidských práv a zohledňovat potřeby znevýhodněných skupin. Je nutné zaměřit se také na aktivizaci a zapojení mladých lidí. Proto se program Active Citizens Fund zaměřuje na finanční podporu občanských aktivit, na posílení efektivní spolupráce a na vzdělávání a další rozvoj kapacit občanského sektoru.

Program Active Citizens Fund je realizován v rámci **Fondů EHP a Norska 2014–2021** a je podpořen částkou 15 milionů eur. V České republice jej spravuje konsorcium, které tvoří **Nadace OSF, Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové a Skautský institut**. Tyto organizace spojuje přesvědčení, že aktivní občanská společnost je stěžejní pro fungování státu založeného na demokratických principech a zároveň se všechny dlouhodobě věnují podpoře demokratických hodnot, lidských práv, fungování právního státu a aktivního občanství.

Celková částka určená na grantovou podporu neziskových organizací dosahuje téměř 13 milionů eur (více jak 300 milionů korun).

| Nadace OSF



Fondy EHP a Norska

Prostřednictvím Fondů EHP a Norska přispívají státy Island, Lichtenštejnsko a Norsko ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru (EHP) a k posilování spolupráce s patnácti evropskými státy. Právě velký důraz na sdílení a výměnu zkušeností mezi dárcovskými zeměmi a příjemci grantů je důležitý aspekt, kterým se tyto fondy liší od fondů EU. Příjemci finanční podpory jsou země střední, východní a jižní Evropy, které v současném programovém období (2014–2021) obdrží celkem 2,8 bilionu eur. Česká republika je příjemcem Fondů EHP a Norska od roku 2004, na programové období 2014–2021 je na programy v ČR určeno 184,5 milionů eur. Více informací o Fondech EHP a Norska a dalších podpořených programech v ČR najdete na www.eeagrants.cz a www.eeagrants.org.

1.1 Cíle programu

Cílem programu Active Citizens Fund je posílení občanské společnosti, aktivního občanství a zmocnění znevýhodněných skupin.

Stěžejní částí programu je **rozdělení finančních prostředků formou různých typů grantů** na podporu větší angažovanosti a participace občanů a znevýhodněných skupin, podporu efektivní spolupráce, vzdělávání a prosazování lidských práv. To vše se záměrem zvýšit kapacity občanského sektoru a jeho udržitelnost. V rámci programu realizuje konsorcium také dva **vlastní projekty**, které významnou měrou přispívají k cílům programu a posilují jeho celkový dopad. Záměrem projektů konsorcia je zvýšit podíl mladých lidí ve věku 18–30 let v občanské participaci a posílit kapacity, dovednosti a schopnosti organizací občanské společnosti v advokační práci.

Cílem programu je rovněž **podpora a rozvoj vzájemných bilaterálních vztahů** České republiky s Norskem, Islandem a Lichtenštejnem, konkrétně posilování partnerství a vzájemná výměna zkušeností mezi organizacemi z těchto zemí při přípravě a realizaci projektů.¹ V rámci **regionální spolupráce** současně probíhá výměna zkušeností mezi organizacemi z dalších evropských zemí, kde je rovněž realizován program Active Citizens Fund.

Program dále poskytne **podpůrné aktivity pro organizace občanské společnosti**, jako vzdělávací workshopy, studijní cesty či prezentace expertů z dárcovských zemí a síťovací setkání, s cílem propojovat jednotlivé aktéry, navazovat nová partnerství a sdílet výstupy podpořených projektů.

Grantová podpora programu je určena na:

- **projekty na podporu občanské společnosti**
(systémové, základní, akční a matchingové granty; projekty konsorcia)
- **rozvoj vzájemných bilaterálních vztahů organizací z ČR a dárcovských zemí**
(bilaterální granty)

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 na tvorbě a prosazování veřejných politik
- oslovit veřejnost v periferních částech České republiky a místech mimo hlavní centra občanského aktivismu
- zapojit opomíjené či znevýhodněné cílové skupiny, se zvláštním zřetelem na romskou menšinu, s cílem posílit jejich schopnost hájit svá práva (např. znevýhodněné rodiny s dětmi, komunita LGBTI, rodiče samoživitelé a senioři ohrožení chudobou, lidé s postižením, migranti či další skupiny, které čelí diskriminaci v oblasti vzdělávání, bydlení, zdravotní péče, na trhu práce apod.)
- zvýšit občanskou angažovanost mladých

Principy programu

Program Active Citizens Fund je založen na hodnotách respektujících lidskou důstojnost, svobodu, demokracii, rovnost, vládu práva a lidská práva včetně práv menšin. Řídí se principy řádné správy, je participativní a inkluzivní, odpovědný, transparentní, reaguje na potřeby, je efektivní a účinný a dodržuje zásady nulové tolerance vůči korupci. Zároveň je v souladu s udržitelným rozvojem, dlouhodobým ekonomickým růstem, sociální soudržností a ochranou životního prostředí.

1.2 Tematické oblasti a zaměření projektů

Tematické oblasti programu

Každý příjemce grantu musí působit alespoň v jedné z tematických oblastí programu:

- **Aktivní občanství** (*Demokracie, aktivní občanství, řádná a transparentní veřejná správa*)
- **Lidská práva** (*Lidská práva a rovné zacházení – boj proti diskriminaci z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru*)
- **Znevýhodněné skupiny** (*Sociální spravedlnost a inkluze ohrožených skupin*)
- **Genderová rovnost** (*Genderová rovnost a genderově podmíněné násilí*)
- **Klimatická změna** (*Životní prostředí a klimatické změny*)

¹ Základní informace pro přípravu žádosti o grant z Fondu bilaterální spolupráce a pro realizaci bilaterálních projektů jsou uvedeny v Příručce Fondu bilaterální spolupráce (k dispozici na [webu programu](#)).

Zaměření projektů

Každý projekt musí přispívat k naplnění alespoň jednoho z definovaných programových zaměření:

- **Občanská participace** (výsledek 1: Vyšší zapojení občanů do aktivit občanské společnosti)
- **Advokační a watchdogové aktivity** (výsledek 2: Posílení advokační a watchdogové role občanské společnosti)
- **Zmocnění znevýhodněných skupin** (výsledek 3: Zmocnění znevýhodněných skupin)
- **Občanské vzdělávání a mediální gramotnost** (výsledek 4: Vyšší podpora občanského vzdělávání a posílení mediální gramotnosti)
- **Posílení neziskových organizací** (výsledek 5: Zvýšení kapacity a udržitelnosti občanské společnosti a jednotlivých organizací)

Pro každé zaměření jsou definované výstupy a ukazatele, které jsou uvedeny v Tabulce dopadů (viz Příručka pro žadatele či [web programu](#)).

1.3 Fond bilaterální spolupráce

Důležitou součástí Fondů EHP a Norska je podpora a rozvoj vzájemných bilaterálních vztahů České republiky s Norskem, Islandem a Lichtenštejnskem, konkrétně posilování partnerství a vzájemná výměna zkušeností mezi českými organizacemi občanské společnosti a organizacemi z dárcovských zemí při přípravě a realizaci projektů.

Pro tyto účely je zřízen Fond bilaterální spolupráce (dále jen Bilaterální fond), na který je v rámci programu Active Citizens Fund alokováno celkem 150 tisíc eur. Část finančních prostředků Bilaterálního fondu je určena na podporu bilaterálních projektů, druhá část pak na studijní cesty, návštěvy expertů z dárcovských zemí a vzájemná síťovací setkání v tématech programu (organizaci těchto bilaterálních aktivit zajišťuje konsorcium programu, bližší informace budou vždy uvedeny na webu programu).² Díky Bilaterálnímu fondu mohou české neziskové organizace a organizace z dárcovských zemí získat grant na bilaterální projekty, jejichž cílem je rozvíjení a posilování spolupráce, sdílení a přenos znalostí, technologií, zkušeností a osvědčených postupů. Granty jsou určeny na financování bilaterálních aktivit a iniciativ ve spolupráci s organizací či s expertem z uvedených dárcovských zemí. Výdaje na bilaterální aktivity musí být vedeny odděleně a nemohou sloužit ani jako spolufinancování jiného projektu.

Vzájemný kontakt a spolupráci napomáhají zprostředkovat kontaktní organizace v dárcovských zemích:

- Norský helsinský výbor (<http://www.nhc.no/en/>)
- Icelandic Human Rights Centre (<http://www.humanrights.is/en>).

Veškeré detaily o Fondu bilaterální spolupráce a podpoře bilaterálních projektů najdete v [Příručce Fondu bilaterální spolupráce](#) či na webových stránkách programu.

Žádosti o grant z Fondu bilaterální spolupráce lze podávat průběžně od vyhlášení výzvy na bilaterální projekty až do 31. 8. 2023 (resp. do vyčerpání prostředků v Bilaterálním fondu).

Na žádosti podané a projekty podpořené v rámci Fondu bilaterální spolupráce se nevztahují limity na počet žádostí či maximální finanční podpory na organizaci stanovené na projekty na podporu občanské společnosti (systémové, základní, akční a matchingové granty).³

² Konkrétní alokace jsou uvedeny v Příručce Fondu bilaterální spolupráce.

³ Tyto limity jsou u projektů na podporu občanské společnosti stanoveny následovně: Žadatel může ve všech grantových kolech programu Active Citizens Fund předložit maximálně 3 žádosti, přičemž celková částka přidělená jednomu žadateli (coby příjemci či partnerovi projektu) nesmí s výjimkou příjemce systémového grantu v součtu všech podpořených projektů překročit 125 000 eur. Do tohoto limitu se nezapočítávají žádosti a projekty podpořené v rámci Fondu bilaterální spolupráce.

2. Smluvní rámec realizace projektu

V této kapitole shrnujeme všechny závazné dokumenty, ze kterých vyplývají pravidla pro realizaci podpořených projektů a povinnosti příjemce grantu.

Příjemce grantu je přímo zodpovědný za realizaci projektu, nesmí vystupovat jen jako zprostředkovatel aktivit projektu. Při realizaci projektu je příjemce grantu vázán smlouvou o poskytnutí nadačního příspěvku (dále jen „grantová smlouva“). Dále je příjemce grantu povinen jednat v souladu s právním rámcem Fondů EHP a Norska 2014–2021, konkrétně s Programovou dohodou (Programme Implementation Agreement, dále jen “PIA”) uzavřenou mezi Kanceláří finančních mechanismů jako zprostředkovatelem programu a Nadací OSF jako smluvní stranou konsorcia.

Dále je příjemce grantu povinen řídit se při realizaci projektu touto Příručkou pro příjemce programu Active Citizens Fund (dále jen „Příručka“), která dále rozvádí a specifikuje povinnosti příjemce a partnerů projektu. V případě nejednoznačné interpretace rozhodují ustanovení uvedená v PIA.

2.1 Grantová smlouva

V grantové smlouvě uzavřené mezi příjemcem grantu a Nadací OSF/VDV⁴ jsou zohledněny povinnosti příjemce grantu, které vyplývají z podmínek Fondů EHP a Norska a pravidel programu Active Citizens Fund. Příjemce je oprávněn použít grant výlučně na financování nákladů spojených s realizací projektu, který je podrobně specifikován v přílohách grantové smlouvy (dále jen „projekt“). Ve smlouvě je rovněž uvedena maximální výše grantu v eurech, výše povinného spolufinancování příjemce grantu, období realizace projektu, resp. způsobilosti nákladů, schválený indikativní rozpočet projektu atd.

Grantová smlouva je uzavřena a platná dnem podpisu oběma smluvními stranami a její účinnost se vztahuje ke dni zahájení realizace projektu. Grantová smlouva může být vypovězena oběma smluvními stranami pouze za podmínek uvedených ve smlouvě a může být měněna jen písemně formou číslovaných dodatků. Návrhy na dodatky (např. z důvodu podstatné změny projektu či změny administrativního rázu) může předložit příjemce grantu nebo Nadace OSF/VDV. Způsob navrhování podstatných změn ze strany příjemce grantu, které vedou ke změnám nebo doplnění grantové smlouvy, je popsán v kapitole 5. Příručky *Změny projektu*.

2.1.1 Smlouva o partnerství

V případě, že je podpořený projekt realizován v partnerství, jsou partneři projektu vázáni k dodržování povinností vyplývajících z grantové smlouvy, resp. Programové dohody, smlouvou o partnerství uzavřenou mezi příjemcem grantu a partnerskou organizací.

Partnerství je smluvní vztah mezi dvěma a více subjekty (veřejnými či soukromými), který je založen na společné odpovědnosti za realizaci projektu. Partneři se společně podílejí na zpracování projektové žádosti, realizaci projektu i jeho ukončení a vyúčtování. Partneři se podílejí rovněž na zajištění udržitelnosti projektu.

Smlouva o partnerství upravuje veškeré smluvní vztahy mezi příjemcem grantu a všemi partnery projektu, tj. vymezuje odpovědnosti a úpravy vzájemných práv a povinností při realizaci projektu, včetně postavení jednotlivých partnerů, jejich finanční odpovědnosti a vymezení zodpovědnosti za realizaci aktivit. Povaha právních vztahů mezi příjemcem a jeho partnery nesmí být založena na poskytování služeb; spolupráce nesmí mít charakter dodavatelsko-odběratelského vztahu. Partnerství nesmí mít komerční (ziskový) charakter.

Při realizaci projektu je každý partner zavázán smlouvou o partnerství stejnými podmínkami ve vztahu k Nadaci OSF/VDV (resp. Fondům EHP a Norska) **jako příjemce grantu**.

Příjemce grantu je povinen poskytnout Nadaci OSF/VDV elektronickou kopii originálu partnerské smlouvy (partnerských smluv) a následně kopie originálu všech uzavřených dodatků k partnerské smlouvě, a to **do jednoho měsíce od data uzavření dodatků**.

⁴ Příjemci podpoření v zaměření 3 *Zmocnění znevýhodněných skupin* mají uzavřenou grantovou smlouvu s Výborem dobré vůle (VDV), příjemci podpoření v ostatních zaměřeních (1, 2, 4 a 5) mají uzavřenou grantovou smlouvu s Nadací OSF.

2.2 Právní rámec a závazné dokumenty programu

Nastavení programu a jeho realizace vychází z následujícího právního rámce:

- **Protokol 38c k Dohodě o EHP o Finančním mechanismu EHP 2014–2021** a potvrzený Stálým výborem států ESVO dne 22. 09. 2016 (Protocol 38c to the EEA Agreement on the FM 2014–2021)
- **Memorandum o porozumění pro implementaci Finančního mechanismu EHP na období 2014–2021 uzavřené mezi Českou republikou a dárcovskými státy** Norskem, Lichtenštejnem a Islandem dne 4. 9. 2017 (Memorandum of Understanding on the implementation of the EEA Financial Mechanism 2014–2021)
- **Programová dohoda** uzavřená mezi Kanceláří finančních mechanismů jako zprostředkovatelem programu a Nadací OSF jako zprostředkovatelem fondu dne 12. 6. 2019 (Programme Implementation Agreement – PIA)
- platná legislativa ČR a EU relevantní pro implementaci programu a projektů financovaných z programu

Závazné dokumenty programu:

- **Manuál zprostředkovatele fondu Active Citizens Fund** (Manual for Fund Operators of the Active Citizens Fund)
- **Civil Society Results Manual** (manuál pro sledování dopadů programu a podpořených projektů)
- **Civil Society Bilateral Manual** (manuál pro sledování bilaterálních dopadů programu a podpořených projektů)
- příručky a dokumenty vydané konsorciem k realizaci programu Active Citizens Fund v jejich aktuálním znění (viz web programu www.activecitizensfund.cz)

2.2.1 Programová dohoda

Programová dohoda (PIA) je smlouva mezi zprostředkovatelem fondu (Nadací OSF jako vedoucím členem konsorcia) a zprostředkovatelem programu (Kanceláří finančních mechanismů jako zástupcem dárcovských zemí). PIA stanovuje základní podmínky a pravidla pro realizaci programu Active Citizens Fund i podpořených projektů a vymezuje vzájemně dohodnuté tematické oblasti, programové zaměření a výši podpory. Příjemce grantu i partneři projektu podpisem grantové, resp. partnerské smlouvy potvrzují, že jsou obeznámeni a jednájí v souladu s obsahem PIA.

Všechny příručky a prováděcí dokumenty programu jsou vypracovány v souladu s Programovou dohodou a základním prováděcím dokumentem pro zprostředkovatele fondu (Manual for Fund Operators of the Active Citizens Fund), které stanovují obecná pravidla pro realizaci programu i podpořených projektů. V případě nejednoznačné interpretace rozhodují ustanovení uvedená v Programové dohodě.

Programová dohoda je k dispozici ke stažení na [webu programu](#).

3. Monitoring realizace projektu

Díky této kapitole získáte podrobnější představu, jakými způsoby je sledován průběh a naplňování cílů vašeho projektu a jaké zprávy o realizaci projektu předkládáte Nadaci OSF či VDV. Doporučujeme ji přečíst na začátku realizace projektu a připomenout si ji při přípravě každé průběžné či závěrečné zprávy.

3.1 Cíle monitoringu

Smyslem monitoringu je průběžné sledování realizace podpořených projektů a čerpání přidělených finančních prostředků, dále sběr dat a informací o projektových výstupech a výsledcích.

Prostřednictvím pravidelného předkládání zpráv o realizaci projektů a dalších forem monitorování průběhu projektů a jejich financování Nadace OSF/VDV sleduje, zda podpořené projekty přispívají k celkovým cílům Fondů EHP a Norska a konkrétním výsledkům a cílům programu Active Citizens Fund a dále zda jsou projekty ve všech fázích realizace v souladu s grantovou smlouvou a Programovou dohodou. Monitoring rovněž slouží k včasnému odhalování problémů, které by mohly zapříčinit nenaplnění výstupů a ukazatelů projektů, ale také chyb a nesrovnalostí v čerpání grantu a financování projektů.

Cílem monitoringu je:

- sledovat soulad realizovaných projektových aktivit se schválenými cíli projektu a naplňování cílů, výstupů a ukazatelů projektu stanovených v grantové smlouvě
- sledovat vývoj projektu, jak reaguje na očekávané i neočekávané vnější vlivy a jaká opatření příjemce přijímá na zmírnění identifikovaných rizik
- sledovat dopad projektu, zda a jaké způsobuje změny, na jaké úrovni a v rámci které cílové skupiny
- ověřit, že přidělené finanční prostředky jsou vynakládány účelně, efektivně, hospodárně a v souladu s grantovou smlouvou a cíli programu
- identifikovat rizika či zabránit chybám/nesrovnalostem, navrhnout nápravná opatření a případné změny projektových aktivit či cílů/ukazatelů

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

3.2 Monitorovací zprávy

Příjemce grantu je povinen předložit v termínech uvedených v grantové smlouvě zprávy o realizaci projektu, tzv. monitorovací zprávy. Období, za které se zprávy předkládají a reportují způsobilé výdaje, je vždy 6 nebo 12 měsíců. Počet zpráv (průběžných, přičemž poslední je závěrečná) se odvíjí od délky realizace projektu a to následujícím způsobem:

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
Akční	12 měsíců	jen závěrečná zpráva	1
Matchingový	12 měsíců	jen závěrečná zpráva	1

* V případě délky projektu 30 či 42 měsíců je poslední monitorované období v délce 6 měsíců.

Průběžné zprávy se vztahují k danému monitorovacímu období, zatímco závěrečná zpráva je kumulativní, tj. shrnuje realizaci a výsledky celého projektu. Ve zprávách popisuje příjemce grantu vždy **obsahovou a finanční část** realizovaného projektu a zahrnuje do zpráv údaje o čerpání a aktivitách realizovaných jak příjemcem, tak partnery projektu. Obsahová část zprávy a jednotlivé části finanční zprávy mají u průběžných i závěrečné zprávy stejný formát, ale liší se v rozsahu požadovaných informací.

Každou monitorovací zprávu tvoří:

Obsahová část

- V obsahové části zprávy příjemce vyhodnocuje průběžný/výsledný stav projektu, zda a proč se liší od původního plánu, zda byly změny komunikovány s Nadací OSF/VDV v průběhu realizace, případně zda k nim došlo v samotném závěru projektu. V případě, že došlo k odchylce od původního plánu (viz příloha grantové smlouvy), je nutné ji řádně zdůvodnit, a to vždy ve vztahu k cíli a výsledku projektu.
- V průběžné zprávě příjemce předkládá průběžné vyhodnocení cílů projektu – reportuje průběh a postup projektu (dosažené milníky a související aktivity), plnění harmonogramu, publicity a ukazatelů, dosažené výsledky, případné změny, identifikovaná rizika či nesrovnalosti za sledované období.
- V závěrečné zprávě příjemce předkládá celkové vyhodnocení realizace projektu – reportuje naplnění cílů projektu, dosažené ukazatele a výsledky projektu, dopady projektu, případně změny či nesrovnalosti kumulativně za celou dobu realizace projektu.
- Ve všech zprávách příjemce dále komentuje a vyhodnocuje plnění komunikačního plánu, tj. podává informace o realizovaných informačních akcích a kampaních, o počtech příznivců, sledujících, návštěvnosti webových stránek a další relevantní měřitelné údaje k publicitě projektu.
- Příjemce grantu používá po celou dobu realizace stejný formulář **Monitorovací zprávy**, kterou odevzdává ve formátu .doc/.docx.

Finanční část

- Příjemce podává informace o způsobilých výdajích projektu za sledované období (v průběžné zprávě), resp. předkládá souhrnný přehled za celé období realizace projekt kumulativně (v závěrečné zprávě), včetně jejich dělení na výdaje hrazené z Fondů EHP a Norska a výdaje hrazené z ostatních zdrojů – spolufinancování. Dle instrukcí (viz dále), resp. na základě výzvy, předkládá kopie výdajů a následně žádost o platbu.
- Příjemce grantu používá po celou dobu realizace i pro závěrečné vyúčtování projektu pro vykazování výdajů svých i všech projektových partnerů formulář **Vyúčtování**, který odevzdává ve formátu .xlsm.

Přehled ukazatelů a dopadů projektu

- Příjemce v rámci každé zprávy eviduje aktuální stav dosažených ukazatelů výstupů a výsledků, k jejichž plnění se zavázal v žádosti v Plánu dopadů (tj. dosažený stav za monitorovací období zprávy).
- Příjemce může evidovat i plnění ukazatelů, kterých v projektu dosáhl nad rámec původního plánu (tj. například dosažení ukazatelů i u jiných výstupů či výsledků programu).
- Příjemce grantu používá po celou dobu realizace stejný formulář **Přehled ukazatelů a dopadů projektu**, který odevzdává ve formátu .xls/.xlsx.

Přílohy

a) k obsahové části

- podklady dokládající realizaci projektových aktivit a plnění ukazatelů dosažených v reportovaném období, viz Plán dopadů, sloupec „Zdroje ověření“ (dle povahy dokumentu elektronicky – např. pozvánky a programy seminářů či konferencí, prezenční listiny, interní metodiky, fotodokumentace, metodiky, event. v tištěné podobě – publikace, analýzy, metodiky); všechny podklady musejí být řádně očíslovány a pojmenovány v souladu s výsledkem (resp. výstupem) a ukazatelem, jehož plnění dokládá
- (je-li relevantní, možné předložit pouze v rámci průběžné zprávy) žádost o schválení podstatné změny projektu (elektronicky, viz kapitola 5. Příručky *Změny projektu*)

b) k finanční části

- dokladování projektových výdajů:
 - všechny přímé výdaje, které v rámci způsobilé výše přesahují na položce (účetní transakci) 25 000,- Kč (vč. relevantních podkladů, např. průzkum trhu, výběrové řízení...)
 - výdaje, jejichž vzorek programový tým (zástupce Nadace OSF/VDV) definuje příjemci před každou průběžnou/závěrečnou zprávou (tzv. kontrolní vzorek výdajů)

Programový tým si vyhrazuje právo na základě zjištění z výstupů kontroly průběžné/závěrečné zprávy rozšířit kontrolu v rámci přímých výdajů projektu do 100 %.

- výkazy práce všech členů projektového týmu
- žádost o průběžnou/závěrečnou platbu (na základě výzvy po schválení monitorovací zprávy)

c) k publicitě projektu

- podklady prokazující plnění publicity projektu (dle povahy dokumentu elektronicky – např. fotodokumentace, videa, články event. v tištěné podobě poštou či osobně – pouze profesionálně tištěné výstupy); výstupy je třeba řádně označovat logy programu a větou o podpoře (viz kapitola 7. Příručky *Publicita projektu*)

3.2.1 Předložení zpráv

Vzory jednotlivých zpráv a povinných příloh jsou ke stažení na [webu programu](#). Příjemci systémových a základních grantů obdrží po zahájení projektu emailem formulář *Vyúčtování*.

Při vyplňování zprávy je třeba postupovat podle instrukcí a poznámek uvedených ve formuláři s důrazem na stručnost a výstižnost. Podrobný popis k vyplňování *Vyúčtování* a dokladování výdajů je uveden v prováděcím dokumentu *Průvodce k vyúčtování systémových a základních grantů*. Odpovědi na časté dotazy jsou rovněž dle potřeby aktualizovány na webu programu v části [Máme grant](#).

Příjemce grantu vyplňuje zprávy **elektronicky** do jednotlivých formulářů, jejichž finální verzi následně nahrává **do on-line databáze Grantys** (případně prostřednictvím online Google formuláře – je-li relevantní, či dle konkrétní výzvy programového týmu), a to v závislosti na tom, zda daný projekt spravuje Nadace OSF či VDV (viz grantová smlouva):

- Grantys VDV <https://www.vdv.grantys.cz> pro projekty v zaměření 3 (Zmocnění znevýhodněných skupin)
- Grantys Nadace OSF <https://granty.nadaceosf.cz> pro projekty v zaměření 1, 2, 4 a 5

Všechny zprávy se podávají v českém jazyce, některé části mohou být požadovány v anglickém jazyce (např. s ohledem na požadavky donorů či v případě partnerství s organizacemi z dárcovských států).

Rozhodujícím datem pro splnění termínu předložení monitorovací zprávy (tj. do termínu stanoveného grantovou smlouvou) je **datum odeslání souborů zprávy vložených do Grantysu** (event. datum odeslání online Google formuláře – je-li relevantní). Těmito soubory zpravidla jsou: *Monitorovací zpráva* (obsahová část), formulář *Vyúčtování* (finanční část) a *Přehled ukazatelů a dopadů projektu*.

Pro zobrazení informací v systému **Grantys** o podpořeném projektu musí být příjemce přihlášen do systému pod stejnými přihlašovacími údaji jako při vyplňování žádosti o grant. Návod na to, co dělat, pokud se do systému nelze přihlásit, najdete v [Příručce pro žadatele](#).

Veškeré údaje jsou vedeny k jednotlivým projektům samostatně, proto pokud má příjemce v systému projektů více, je důležité vybrat ze seznamu projektů požadovaný projekt. V sekci *Zprávy* se zobrazuje rozpis monitorovacích zpráv, které příjemce v rámci monitorovaného období předkládá. Do sekce *Zprávy* (podložka *Soubory*) pod tímto projektem pak příjemce nahrává výše uvedené části monitorovací zprávy. V sekci *Události* pak lze sledovat administrativní události v projektu typu přijetí a schválení monitorovací zprávy, schválení změny projektu apod.

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

Přílohy k obsahové, finanční části či publicitě zasílá příjemce dle instrukcí programového týmu (s ohledem na jejich objem je zvolena nejefektivnější forma, např. zaslání dokumentů přes online aplikace ke sdílení souborů, sdílené úložiště apod.) Příjemce tyto přílohy odevzdává ve třech následujících složkách:

- Zdroje ověření (viz výše Přílohy, bod a)
- Finance (viz Přílohy, bod b)
- Publicita projektu (viz Přílohy, bod c)

Při odevzdávání monitorovací zprávy příjemce pracuje s tímto [detailním postupem](#) a grafikou [Odevzdáváme monitorovací zprávu](#).

Schválenou verzí závěrečné zprávy příjemce zasílá do Nadace OSF/VDV v tištěné verzi podepsané oprávněným zástupcem příjemce grantu.

Lhůty pro doložení zpráv (dle typu zprávy a typu grantu)

Typ zprávy	Typ grantu	Lhůta pro odevzdání zprávy (konkrétní termíny viz grantová smlouva)	Reportované období
Průběžná zpráva	Systémový Základní	do 1 měsíce od konce daného monitorovacího období	monitorované období (6 nebo 12 měsíců realizace projektu)
Závěrečná zpráva	Systémový Základní Akční Matchingový	do 2 měsíců od ukončení projektu	období celého projektu

Všechny monitorovací zprávy musí příjemce grantu archivovat v souladu s pravidly programu po dobu uvedenou v kapitole 8. Příručky *Archivace projektové dokumentace*.

3.2.2 Postup kontroly a schválení zprávy

Na první kontrolu zprávy je stanoveno zpravidla 60 pracovních dní od data odevzdání zprávy, délka kontroly se odvíjí zejména od kvality zprávy, úplnosti a přehlednosti doložených podkladů ze strany příjemce. Zástupce programového týmu může příjemce vyzvat 2x k opravě či doplnění zprávy v případě, že nebude možné zprávu z důvodů nedostatků či nejasností podkladů schválit. Zároveň stanoví pro vypořádání výzvy k doplnění či opravě zprávy lhůtu dle rozsahu doplnění, zpravidla se jedná o 5–10 pracovních dní. Na opakovanou kontrolu každé zprávy má Nadace OSF/VDV zpravidla 20 pracovních dní od obdržení revidované zprávy.

Pokud ani poté nebude možné zprávu z důvodů přetrvávajících nedostatků schválit, může to být považováno za nedosažení ověřitelných ukazatelů či výsledků projektu a související náklady za neprokázané/nedoložené/nezpůsobitelné. Jedná-li se o průběžnou zprávu, může příjemce zjištěná pochybení či nesrovnalosti napravit a doložit potřebné dokumenty do nejbližší následující zprávy projektu, v opačném případě nebudou výsledky a výdaje projektu za související období považovány za způsobilé (může dojít ke krácení grantu).

Do 10 pracovních dnů od ukončení kontroly dané monitorovací zprávy a jejího schválení, včetně schválení/stanovení výše následující průběžné či závěrečné splátky, je příjemce vyzván zástupcem Nadace OSF/VDV k předložení žádosti o platbu. Příjemce musí po vyzvání neprodleně doručit na adresu Nadace OSF/VDV schválenou verzí žádosti o průběžnou/závěrečnou platbu v listinné podobě podepsanou oprávněným zástupcem příjemce (resp. sken podepsaného originálu), a to nejpozději do 10 pracovních dní od uvedené výzvy.

(Frekvence a výše splátek jsou specifikovány dále v kapitole 4.1.1 Příručky *Systém plateb*.)

3.3 Monitorovací návštěvy

Průběh projektu sleduje Nadace OSF/VDV také prostřednictvím tzv. **monitorovacích návštěv**. Ty probíhají zpravidla v první polovině projektu, u příjemců podpořených systémovým či základním grantem je standardní minimálně jedna návštěva v průběhu realizace projektu. Návštěvy u ostatních příjemců (akčních či matchingových grantů) a případně další mimořádné monitorovací návštěvy probíhají dle potřeby. Zúčastní se jich buď programový tým či jím pověřené osoby a zástupci příjemce a partnera/ů projektu (je-li relevantní) zodpovědní za realizaci projektu (zejména manažer/koordinátor projektu a finanční manažer/účetní).

Cílem monitorovací návštěvy je fyzicky ověřit zejména:

- aktuální stav projektu v místě jeho realizace
- soulad aktivit s plánovaným harmonogramem
- plnění ukazatelů výstupů a výsledků projektu
- plnění publicity projektu
- zakoupené zboží/majetek, odvedenou práci a poskytnuté služby
- stav čerpání a hospodárnost vynaložených finančních prostředků, včetně jejich evidence v účetnictví příjemce a kontroly nepřekrývání výdajů
- archivaci projektové dokumentace

Smyslem monitorovací návštěvy je rovněž poskytnout příjemcům prostor pro individuální konzultace ohledně pravidel programu a veškerých podmínek pro realizaci projektu, zkonzultovat plánované změny v projektu či nepředpokládané okolnosti při jeho realizaci, případně navrhnout či doporučit změny nebo opatření pro evidenci výstupů, eliminaci rizik apod.

Kromě standardní monitorovací návštěvy může programový tým provést i mimořádnou kontrolu projektu, a to na základě průběžného monitoringu (zpráv o realizaci projektu), předchozích monitorovacích návštěv, přímé účasti na projektových aktivitách/akcích, průběžné analýzy rizik atd.

Cílem **mimořádné monitorovací návštěvy** na místě je buď zaznamenat mimořádný dopad projektu na cíle programu, popsat příklad dobré praxe či probrat možnosti zpracování případové studie, nebo naopak včas identifikovat rizika či hrozící chyby a/nebo nesrovnalosti a následně včas navrhnout nápravná opatření. V případě, že jsou rizika vyhodnocena jako významná, může programový tým na základě evidovaných zjištění a následného zdůvodnění iniciovat audit či další mimořádnou monitorovací návštěvu projektu.

Příjemce grantu je informován zástupcem programového týmu emailem v předstihu minimálně 2 týdnů o datu a obsahu plánované návštěvy, současně s oznámením obdrží k vyplnění *Zprávu o stavu projektu* (sekce 1). V případě mimořádné kontroly z důvodu podezření na nesrovnalost může být tato lhůta zkrácena.

Příjemce následně obdrží do jednoho měsíce od data monitorovací návštěvy na vědomí *Zprávu o stavu projektu* (sekce 2). Příjemce/partner má právo se k této zprávě vyjádřit.

V případě, že byly identifikovány problémy či zjištěny nedostatky při realizaci projektu, jsou navržena nápravná opatření (včetně termínu pro jejich vypořádání) s cílem zamezit případným nesrovnalostem či nezpůsobilým nákladům projektu. Jsou-li zjištěny nesrovnalosti při čerpání finančních prostředků, postupuje Nadace OSF/VDV v souladu s pravidly programu a Fondů EHP a Norska (viz kapitola 6. Příručky *Nesrovnalosti a nápravná opatření*).

3.4 Audit projektu

U vzorku podpořených projektů bude proveden závěrečný finanční audit. V průběhu programu bude zauditováno minimálně 15 % podpořených projektů, resp. takový počet podpořených projektů, aby bylo zkontrolováno minimálně 10 % z celkové udělené grantové podpory programu a aby byly zastoupeny všechny typy grantů. Vzorek projektů určí Nadace OSF/VDV na základě průběžného monitoringu, kritérii pro výběr bude např. velikost rozpočtu, výše grantu, délka projektu, kvalita finančních zpráv či identifikovaná rizika. Programový tým může v mimořádných případech iniciovat externí audit na projekt ve fázi jeho realizace. K tomuto kroku se přistupuje v případě zjištění (podezření) nedodržení stanovených pravidel pro příjemce.

Cílem auditu je ověřit zejména:

- soulad vykázaných výdajů projektu s účetními záznamy i s podklady vedenými příjemcem grantu a jejich zaúčtování dle pravidel programu
- způsobilost výdajů a finančních operací v rámci projektu, a to zejména soulad s pravidly a podmínkami programu (např. u dodávek a služeb poskytnutých v rámci projektu), soulad s platnými právními předpisy ČR a EU (např. v oblasti zadávání veřejných zakázek a veřejných zakázek malého rozsahu)
- nepřekrývání výdajů a duplicitu úhrady výdajů u příjemce/partnerů projektu
- hospodárnost, účelnost a efektivitu vykázaných výdajů
- archivaci účetních dokladů týkajících se projektu

Provedením auditu ve smyslu zákona č. 93/2009 Sb., o auditorech, ve znění pozdějších předpisů a ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví bude pověřen nezávislý certifikovaný auditor. Náklady na realizaci těchto auditů hradí Nadace OSF/VDV. Audit projektu mohou rovněž provést zástupci Kanceláře finančních mechanismů, Rady auditorů ESVO, Úřadu norského generálního auditora a Ministerstva zahraničních věcí Norska nebo jimi pověřené osoby. Příjemce grantu je na základě grantové smlouvy povinen vytvořit programovému týmu, osobám pověřeným Nadací OSF/VDV a všem osobám oprávněným k výkonu kontroly/auditů podmínky k provedení kontroly/auditů, umožnit jim přístup ke všem dokladům vztahujícím se k finančním prostředkům Fondů EHP a Norska, umožnit jim ověřit projekt v místě jeho realizace a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly v obdobném rozsahu, jako mají poskytovatelé veřejné podpory (dle § 8 z. č. 320/2001 Sb.).

Příjemce grantu je o plánovaném termínu auditu informován zástupcem programového týmu emailem minimálně 2 týdny předem, součástí oznámení je i soupis požadavků na požadovanou dokumentaci, podklady a personální zajištění ze strany příjemce/partnera. Nejpozději do 1 měsíce od ukončení auditu předloží auditor své závěry, zjištění a doporučení Nadaci OSF/VDV, která o výsledku dále informuje příjemce grantu, a to do jednoho týdne od obdržení zprávy auditora. Součástí oznámení mohou být doporučení k nápravným opatřením k identifikovaným nedostatkům, event. nesrovnalostem, a termíny pro jejich nápravu či odstranění ze strany příjemce.

3.5 Další formy monitoringu

Účast na akcích projektu

Programový tým se v rámci monitoringu a s ohledem na své kapacity účastní i vybraných projektových aktivit, akcí pro veřejnost či mediálních prezentací projektu. (Viz dále podrobněji kapitola 7. Příručky *Publicita projektu*.) Příjemce je proto povinen informovat programový tým o plánovaných akcích projektu v dostatečném časovém předstihu, aby bylo možné účast na akci včas naplánovat.

Dotazníková šetření a sběr statistických dat

Příjemce je dále povinen se účastnit evaluace programu. Součástí evaluace jsou především dotazníková šetření a sběr statistických dat (převážně se jedná o elektronické nástroje), které příjemci obdrží s podrobnými pokyny k vyplnění v jednotlivých fázích projektu (zpravidla na začátku a na konci projektu, případně po jeho ukončení). Dotazníky jsou zaměřeny na zjišťování dat v oblasti kapacit podpořených organizací, dále v oblasti správy a řízení organizace, jejího finančního řízení a komunikace organizace s ostatními příjemci, podporovateli a dalšími zainteresovanými stranami, atd.

Obdobně budou někteří příjemci v dostatečném předstihu osloveni ke spolupráci na případových studiích, jejichž účelem je především získat a dále sdílet data a informace o příkladech dobré praxe.

Průběžná komunikace s příjemci a konzultace

Nedílnou součástí monitoringu je rovněž průběžná komunikace mezi příjemci grantu a programovým týmem (Nadací OSF/VDV) v průběhu celé realizace projektu prostřednictvím telefonu, emailu či online hovorů.

Cílem je jednak umožnit příjemci konzultovat potenciální problematické fáze projektu, jejich řešení, další postup, ale i rutinní záležitosti při realizaci projektu. A rovněž kontrola jednotlivých fází projektu i jeho celkové realizace programovým týmem.

(viz kapitola 10. Příručky *Kontakty na programový tým*)

3.6 Výstupy projektu

Příjemce je povinen veřejně sdílet a poskytnout výstupy projektu ke zveřejnění na webových stránkách či jiných kanálech programu Active Citizens Fund. Jedná se zejména o publikace, analýzy, výzkumy, pracovní listy či metodiky, apod.

Otevřená data

Příjemce je povinen zveřejňovat a zaslat nadaci datové výstupy projektu jako otevřená data (pod otevřenou licenci, v otevřeném strojově čitelném formátu). Tato povinnost se vztahuje i na zdrojová data použitá pro tvorbu výstupu, pokud tato data vznikla sběrem v rámci projektu. Daty se rozumí statistická data s anonymizovanými osobními údaji, v případě kvalitativního sběru se pak jedná o kategorizovaná data získaná na základě zpracování vstupních podkladů (příjemce není povinen dokládat např. přepisy, nahrávky, poznámky). Při zpracování a zveřejňování dat a výstupů musí příjemce postupovat v souladu s obecným nařízením na ochranu osobních údajů.

Otevřená data⁵ jsou informace a data zveřejněná na internetu, která jsou úplná, snadno dostupná, strojově čitelná, používající standardy s volně dostupnou specifikací, zpřístupněná za jasně definovaných podmínek užití dat s minimem omezení a dostupná uživateli při vynaložení minima možných nákladů. Data nebo datové sady zveřejněné pod veřejnou licenci CC BY 4.0 jsou považována za otevřená, pokud jsou každému k dispozici svobodně k užívání, modifikaci a distribuci, a to bez jakéhokoliv autorskoprávního omezení.

⁵ Definice je citována z wikipedie: https://cs.wikipedia.org/wiki/Otev%C5%99en%C3%A1_data

4. Finanční řízení projektu

Tato kapitola se věnuje čerpání přidělených finančních prostředků (grantu), a to zejména způsobilosti a vykazování projektových nákladů. Dále pokrývá oblast spolufinancování projektu, jeho finančního řízení a systému vyplácení jednotlivých splátek grantu. Podrobnější informace k vyúčtování projektu jsou uvedeny v prováděcím dokumentu Příručky *Průvodce k vyúčtování systémových a základních grantů*.

4.1 Finanční řízení a systém plateb

Grant je v programu Active Citizens Fund finanční příspěvek Fondů EHP a Norska na realizaci projektu. V případě systémových a základních může tvořit maximálně 95 % z celkového rozpočtu, v případě matchingových grantů může dosáhnout maximálně 50 % z celkových nákladů a v případě akčních grantů pak 100 % celkového rozpočtu. Příjemce grantu má povinnost zajistit spolufinancování projektu – při udělení maximálního poměru grantu je minimální výše spolufinancování 5 % u systémových a základních, resp. 50 % u matchingových grantů z celkového rozpočtu projektu (viz dále kapitola 4.3 Příručky *Spolufinancování projektu*).

V grantové smlouvě uzavřené mezi příjemcem grantu a Nadací OSF/VDV je stanoven závazný maximální poměr grantu (tj. maximální výše grantu v %) z celkových způsobilých nákladů projektu, resp. maximální výše grantu v eurech. Příjemce grantu je povinen zajistit spolufinancování, jehož výše se odvíjí od schváleného poměru grantu.

4.1.1 Systém plateb

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

Systémové a základní granty:

- **První splátka** zálohovou platbou na bankovní účet příjemce až do výše 40 % schváleného grantu, a to do 10 pracovních dnů od podpisu grantové smlouvy, resp. do 10 pracovních dnů od data zahájení realizace projektu.
Výše zálohové platby je stanovena v grantové smlouvě.
- **Průběžné splátky** jsou závislé na odevzdání a schválení průběžných zpráv o realizaci projektu. Výše jedné splátky může tvořit až 50 % schváleného grantu, součet první zálohové splátky a všech průběžných splátek může tvořit až 90 % schváleného grantu. Průběžné splátky jsou vypláceny na základě žádosti o platbu předložené příjemcem po schválení relevantní průběžné zprávy, a to do 10 pracovních dnů od doručení této žádosti do Nadace OSF/VDV.
Výše průběžné splátky je stanovena dle délky projektu (viz shrnutí dále) a nemění se v návaznosti na objem skutečného čerpání grantu vykázaného v průběžném vyúčtování projektu.
- **Závěrečná splátka** ve výši 10 % grantu, resp. do maximální % výše grantu dle skutečně realizovaných a schválených celkových způsobilých nákladů projektu, bude vyplacena až po schválení závěrečné zprávy, a to do 10 pracovních dnů od doručení žádosti o platbu do Nadace OSF/VDV. Tuto část grantu tedy musí příjemce předfinancovat a obdrží ji až po ukončení projektu. Pokud jsou celkové schválené způsobilé náklady projektu nižší (než v žádosti plánované) a v důsledku toho by byla překročena maximální procentuální výše grantu (a tedy vyplacena vyšší částka, než na kterou má příjemce podle stanovené maximální procentuální výše grantu nárok), je příjemce v souladu s grantovou smlouvou povinen vrátit přeplatek na stanovený účet, a to do 10 pracovních dnů od doručení vyrozumění o schválení závěrečné zprávy (včetně výpočtu výše přeplatku).

Akční granty:

V případě akčních grantů je provedena jednorázová platba ve výši 100 % schváleného grantu na základě plánovaných celkových výdajů projektu, a to do 10 pracovních dnů od podpisu grantové smlouvy (resp. do 10 pracovních dnů od data zahájení realizace projektu), tj. projekt je předfinancován na základě schváleného plánu rozpočtu.

Pokud budou celkové schválené způsobilé náklady projektu nižší (než v žádosti plánované) a v důsledku toho by byla překročena maximální procentuální výše nadačního příspěvku (a tedy vyplacena vyšší částka, než na kterou má příjemce podle stanovené maximální procentuální výše nárok), je příjemce v souladu s grantovou smlouvou povinen vrátit přeplatek na stanovený účet, a to do 10 pracovních dnů od doručení vyrozumění o schválení závěrečné zprávy o realizaci projektu (včetně výpočtu výše přeplatku).

Matchingové granty:

Finální výše grantu závisí na výsledku crowdfundingové kampaně – vybraná částka bude grantem zdvojnásobena. Grant bude vyplacen až na základě závěrečného vyúčtování projektu, tj. formou proplacení skutečně realizovaných a schválených způsobilých nákladů na projekt, a to až do 100 % výše částky, kterou příjemce získal crowdfundingovou kampaní, resp. do maximální výše a maximálního procentuálního podílu grantu dle grantové smlouvy. Splátka bude vyplacena na základě žádosti o platbu předložené příjemcem po schválení závěrečné zprávy projektu, a to do 10 pracovních dnů od doručení této žádosti do Nadace OSF/VDV.

Všechny výše uvedené lhůty pro provedení platby jsou platné v případě, že na účtu zřízeném Kanceláří finančních mechanismů na prostředky určené k financování projektů v rámci programu bude ke stanovenému datu platby dostatek finančních prostředků. V opačném případě bude splátka vyplacena v nejbližším možném termínu, o případném prodloužení bude příjemce neprodleně informován programovým týmem.

Výše splátek (dle typu grantu a délky projektu)

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

Schválení plateb

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

- **schválit**
- **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 průběžné zprávy může příjemce nesrovnalosti napravit a doložit potřebné dokumenty do následující průběžné či závěrečné zprávy, v případě závěrečné zprávy Nadace OSF/VDV postupuje dle podmínek v grantové smlouvě uzavřené s příjemcem grantu)
- **snížit o nezpůsobilé výdaje** (relevantní u závěrečné splátky)

Všechny schválené žádosti o platbu jsou zaznamenány v databázi Grantys.

Grant je vyplácen v eurech na bankovní účet příjemce. Fyzické finanční toky mezi příjemcem/partnerem jsou v kompetenci příjemce. V případě, že příjemce grantu vede pro účely projektu samostatný projektový účet, jsou refundace finančních prostředků z projektového účtu na účet organizace rovněž v kompetenci příjemce.

4.1.2 Vedení účetnictví

Příjemce grantu, resp. každý finanční partner projektu, je povinen vést podvojný nebo jednoduchý účetnictví v souladu se z. č. 563/1991 Sb., o účetnictví a v souladu s právními předpisy ČR.

- Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni své příjmy a výdaje (výnosy a náklady) vést buď odděleným účetním systémem, nebo je mít vedeny transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu (např. analytické účty, účetní střediska, zakázky apod.).
- Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb.

Účetní doklady musí splňovat následující požadavky (bez vlivu na druh účetnictví):

- příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost
- skutečně příjmy a výdaje jsou vedeny s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu, ke kterému se vážou; všechny originály účetních dokladů (hrazené z grantu) jsou označeny slovním spojením: „**Financováno z programu Active Citizens Fund**“

Účetnictví projektu je vedeno v elektronické podobě. Účetní doklady musí obsahovat specifikaci pořizovaného zboží, služeb nebo prací i specifikaci toho, kdo zboží nebo služby nakoupil (pokud se nejedná o zjednodušený daňový doklad).

Projektové náklady (s výjimkou dobrovolnické činnosti) musí být v účetnictví identifikovány způsobem, který bez jakékoliv pochybnosti potvrzuje, že:

- daný náklad je v předmětné výši spotřebován v rámci projektu
- daný náklad je financován z konkrétního zdroje financování (grant, spolufinancování, případně přímé výnosy projektu)

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

Projekt nesmí generovat zisk.

4.1.3 Vykazování nákladů projektu

Příjemce grantu vykazuje v rámci průběžného či závěrečného vyúčtování společně se svými náklady také způsobilé náklady partnera/ů projektu (podrobněji ke způsobilosti nákladů viz kapitola 4.2 Příručky *Způsobilost nákladů*). Všechny náklady musí být podloženy vypovídajícími účetními doklady.

Veškeré podmínky týkající se oprávněnosti nákladů i povinnosti jejich evidence musí plnit nejen příjemce grantu, ale i všichni jeho finanční partneři figurující ve schváleném projektu. Způsobilost nákladů na straně partnera posuzuje příjemce grantu, který je za jejich uznatelnost zodpovědný.

Období způsobilosti

Období způsobilosti nákladů je stanoveno v grantové smlouvě a je vymezeno obdobím realizace projektu, tj. **oprávněné jsou náklady, které vzniknou v období mezi prvním a posledním dnem realizace projektu**. Ve výjimečných případech jsou oprávněné náklady, na které byl účetní doklad vystaven v posledním měsíci realizace projektu, a byly uhrazeny do 30 dní od ukončení projektu.

Kurz pro přepočítání

Pro vyúčtování nákladů projektu, které byly uhrazeny v jiné měně než euro, je příjemce grantu / partner projektu povinen použít průměrný měsíční kurz ČNB platný pro měsíc, ve kterém náklady vznikly.

Výjimkou jsou akční granty, které vzhledem k jediné zálohové splátce grantu ve výši 100 % vyúčtují náklady projektu v korunách v takové výši, ve které ji obdrželi formou zálohové platby na účet.

Kurzové rozdíly (zisky) jdou na vrub příjemce grantu.

Nepřekrývání nákladů

Příjemce/partner projektu je povinen dodržet nepřekrývání nákladů, pod kterým se rozumí zejména:

- zamezení dvojího financování nákladů v rámci programu Active Citizens Fund a Fondů EHP a Norska (tj. zahrnutí nákladů financovaných z Fondů EHP a Norska do dvou anebo více žádostí o platbu a do dvou nebo více vyúčtování)
- zamezení vykazování nákladů ve finančním vyúčtování současně v rámci projektu realizovaného z Fondů EHP a Norska a v rámci jiného projektu příjemce financovaného z jiných zdrojů

4.2 Způsobilost nákladů

4.2.1 Způsobilé náklady

Příjemce grantu a všichni finanční partneři projektu jsou při realizaci projektu povinni dodržovat principy způsobilosti nákladů v souladu s programovou dohodou, která obsahuje podrobnou definici způsobilých a nezpůsobilých nákladů (viz kapitola 4. [Programové dohody](#)).

Za způsobilé náklady projektu jsou považovány náklady, které jsou vydány při realizaci projektu příjemcem grantu či partnerem projektu a splňují následující podmínky:

- oprávněné jsou náklady, které vzniknou v období mezi prvním a posledním dnem realizace projektu (období realizace projektu je specifikováno v grantové smlouvě a je shodné s obdobím způsobilosti)
- náklady musí sloužit k realizaci projektu a jsou uvedeny v detailním rozpočtu projektu
- náklady slouží k tomu, aby byl dosažen účel projektu a očekávaný výsledek
- náklady jsou přiměřené a nezbytné pro realizaci projektu
- náklady musí být hospodárné, účelné a efektivní
- náklady jsou oprávněné, pokud na ně byl vystaven účetní doklad, byly proplaceny a zboží dodáno či služba vykonána v období realizace projektu
- režijní náklady (nepřímé náklady), které vznikají v souladu se záznamem v účetnictví příjemce grantu nebo partnera projektu
- interní účetnictví a audit projektu musí umožnit přímé srovnání deklarovaných nákladů a nákladů projektu a jim odpovídajících účetních závěrek a dokladů
- výdaj musí být uskutečněn, zaznamenán na bankovních účtech nebo musí být doložen výdajovými pokladními doklady příjemce, být identifikovatelný a kontrolovatelný a musí být doložen účetními doklady ve smyslu § 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, resp. originály jiných dokladů ekvivalentní průkazní hodnoty
- výjimku z podmínky doložitelnosti účetními doklady představují způsobilé nepřímé/režijní náklady, které příjemce grantu / partner projektu nemůže přímo identifikovat a odůvodnit v jejich účetním systému jako náklady, které vznikly v přímé souvislosti se způsobilými přímými náklady projektu
- náklad musí být vydán v souladu s českými právními předpisy, zejména Zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek

Uvedení rozpočtové položky ve schváleném rozpočtu projektu a priori neznamena, že je související náklad oprávněný! Náklad musí vždy splňovat pravidla programu.

Pravidla způsobilosti nákladů projektu se vztahují na všechny náklady projektu, tj. náklady financované z grantu i náklady financované z jiných zdrojů (spolufinancování).

Způsobilé náklady projektu musí být uhrazené v období realizace projektu, maximálně do 30 dnů od ukončení realizace projektu

Finanční prostředky přidělené v rámci programu Active Citizens Fund **nesmějí být** příjemcem ani partnerem projektu **dále přerozdělovány**.

Způsobilé přímé náklady projektu

Přímé finanční náklady jsou takové náklady, jež jsou vedeny v řádném účetním systému a v souladu s běžnými vnitřními pravidly účetnictví příjemce grantu i jeho projektových partnerů a zároveň jsou přímo vázány na realizaci projektu.

Osobní náklady

Osobní náklady zaměstnanců přidělených na projekt (na základě pracovní smlouvy či dodatku, DPP/ DPČ), které jsou schváleny v žádosti o grant, případně další náklady za zaměstnance (zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele atd.), odměny (za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného úkolu na projektu, odměny za přesčasy nejsou způsobilým nákladem projektu). Náklad musí být v souladu s politikou odměňování zaměstnanců a odpovídat nominálním mzdám a zákonným odvodům hrazeným zaměstnavatelem (sociální a zdravotní pojištění).

Dále platí, že zaměstnanec nemůže v organizaci příjemce grantu a zároveň v organizaci partnera projektu pracovat na více než 1,2 úvazek, přičemž se do tohoto úvazku počítají všechny pracovní úvazky (činnosti) zaměstnance v organizaci příjemce grantu nebo partnera bez ohledu na zapojení do projektu. Nezáleží na formě pracovního poměru – do úvazku se kalkuluje úvazek z pracovní smlouvy, ale i z dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce či dobrovolnické činnosti na projektu.

Osobní náklady na realizaci projektu se sledují kumulativně po dobu trvání projektu. Za způsobilé náklady se považují mzdové náklady, náhrady za dobu trvání nemoci, náhrady svátků a dovolené a povinné úrazové pojištění zaměstnanců.

Pracovní smlouva (nebo jen dodatek), DPČ nebo DPP musí vždy obsahovat název pracovní pozice dle rozpočtu, název projektu a název programu Active Citizens Fund. DPČ/DPP musí být vždy uzavřena samostatně pro projekt.

Zaměstnanci přidělení na projekt jsou povinni zpracovávat měsíční výkazy práce (vzor k dispozici na [webu programu](#)).

Dobrovolnická činnost

Dobrovolnická činnost je specifikována v kapitole 4.3 Příručky či v [Průvodci k vyúčtování systémových a základních grantů](#).

Cestovní náklady

Do cestovních nákladů se započítávají pracovní cesty členů realizačního týmu projektu (projektového týmu) v souvislosti s realizací projektu. Způsobilými náklady za jízdné se považují výdaje za veřejnou dopravu (jízdenka za veřejnou dopravu, místenka, lehátko, lůžko, letenka, pojištění storna letenky, jízdenka místní hromadné dopravy) či náklady související s použitím soukromého vozidla. Taxi lze použít pouze ve výjimečných a odůvodněných případech, pouze když nelze použít jinou přepravu. Cestovní náhrady při cestě českých zaměstnanců se řídí zákoníkem práce v platném znění a vyhláškami MPSV a MF, které stanoví výši cestovních náhrad pro daný rok (náklady na ubytování, stravné, zahrnující kapesné). Cestovní náhrady při cestě zahraničních pracovníků do ČR se stanoví dle sazeb EU pro „per diems“ a pokrývají náklady na ubytování, stravné a jízdné v ČR. Tyto musí být v souladu s obvyklou politikou odměňování cestovních nákladů a diet realizátora projektu či partnera.

Spotřební materiál

Spotřební materiál může být uznán, pokud slouží přímo k realizaci aktivit projektu.

Náklady na vybavení

Jedná se o pořízení hmotného vybavení, kde cena pořízení je rovna nebo nižší než 40 000,- Kč⁶ a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Způsobilým výdajem je pořizovací cena, za kterou bylo vybavení pořízeno a náklady související s pořízením, např. montáž, doprava a zapojení.

Pokud dojde ke koupi vybavení, příjemce/partner musí zajistit:

- vybavení musí mít ve svém vlastnictví minimálně po dobu projektu a po tuto dobu jej užívat ve prospěch cílů projektu
- vybavení musí být pojištěné proti požáru a krádeži nebo jiným běžně pojistitelným událostem v průběhu trvání projektu (u projektů s délkou realizace do 12 měsíců včetně je pojištění pouze doporučeno).
- po ukončení projektu musí vybavení dále využívat příjemce/partner ve prospěch své hlavní činnosti

⁶ V případě, kdy dojde ke změně Zákona o daních z příjmů, dochází automaticky k úpravě (nikoliv navýšení) částky v rámci způsobilé výše nákladů projektu.

Služby

Nákup služeb zahrnuje náklady spojené se zajišťováním dodavatelských služeb, které přímo souvisí s realizací projektu (např. supervize, školení, semináře, konference...).

Dále do služeb zahrnujeme členy projektového týmu, kteří nejsou zaměstnanci organizace, ale podílejí se na přímé realizaci aktivit projektu (např. OSVČ, příkazní smlouva, mandátní smlouva). Za člena projektového týmu lze vnímat fyzickou osobu, která se podílí na realizaci projektu jako celku, dlouhodobě a úzce spolupracuje s organizací. Při splnění tohoto výkladu patří členové projektového týmu do služeb, nikoliv do subdodávek.

Do služeb se zařazuje i pořízení nehmotného majetku, kde cena pořízení je rovna nebo nižší než 60 000,- Kč.⁷ Způsobitelným nákladem je pořizovací cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady související s pořízením, např. instalace.

Všechny nákupy zboží a služeb musí vždy proběhnout v souladu s doporučením/povinnostmi v sekci 4.2.2 Povinnosti v oblasti nákupu zboží a služeb Příručky. Fakt, že konkrétní dodavatel byl příjemcem uveden již v žádosti o grant, neznamená, že došlo k jeho schválení (tj. nezbavuje příjemce povinnosti provést průzkum trhu).

Subdodávky

Nákup služby, kdy se prostřednictvím organizace přenáší částečně nebo plně realizace některé aktivity projektu na dodavatele. Zejména se jedná o situaci, kdy je částečně nebo plně touto formou řešena aktivita projektu formou „zakázky na klíč“. Nepatří sem členové projektového týmu, kteří jsou v externí roli (např. OSVČ ...).

Způsobilé nepřímé náklady projektu

Nepřímé náklady jsou takové náklady projektu, které nemají prokazatelnou vazbu na projektové aktivity, ale vznikají v souvislosti se vznikem přímých nákladů projektu (s chodem organizace). Nepřímé náklady zároveň nesmí zahrnovat žádné z výdajů, které jsou v rozpočtu uvedeny jako přímé a musí být ověřitelné v účetním systému příjemce grantu / partnera projektu.

Nepřímé náklady projektu mohou tvořit max. **15 % z celkové sumy personálních nákladů projektu** (tj. ze součtu rozpočtových kapitol *Osobní náklady* a *Dobrovolnická činnost*). Příjemce grantu musí být schopen prokázat, že zvolený poměr (nepřesahující maximální limit) představuje přiměřený podíl veškerých režijních nákladů příjemce grantu nebo projektového partnera. Případné rozdělení těchto nepřímých nákladů mezi příjemce grantu a partnera/y projektu je na jejich vzájemné dohodě (ve smlouvě o partnerství) před začátkem realizace projektu, je-li to relevantní.

Suma nepřímých nákladů musí být čerpána průběžně v průběhu celého projektu. Poměr čerpání nepřímých nákladů však nemusí při každé předložené průběžné monitorovací zprávě přesně odpovídat schválené % výši (viz schválený rozpočet projektu). Při závěrečné zprávě nesmí čerpání nepřímých nákladů překročit % kumulativně za celý projekt ke skutečně vykázaným a schváleným personálním nákladům projektu. Příjemce nemusí v závěrečné zprávě vykázat (a nárokovat) čerpání celé alokace pro nepřímé náklady.

Daň z přidané hodnoty

DPH je způsobitelný náklad pouze v případě, kdy plátce nemůže uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu. Způsobilost nákladů musí být prokázána příjemcem grantu / partnery projektu a všechny účetní případy musí být doloženy účetními doklady a náležitostmi.

4.2.2 Přímé výnosy projektu

Příjmy, které vznikly příjemci/partnerovi při realizaci projektu formou tržby z prodeje zboží, služeb nebo majetku, se považují za přímé výnosy projektu. Tento příjem se vykazuje v průběžné a závěrečné zprávě. Přímé výnosy projektu je povinen příjemce/partner použít na způsobitelné výdaje projektu a netvoří spolufinancování projektu. V závěrečném vyúčtování je celková výše poskytnutého grantu o přímé výnosy snížena.

⁷ V případě, kdy dojde ke změně Zákona o daních z příjmů, dochází automaticky k úpravě částky v rámci způsobitelné výše nákladů projektu.

Za přímé výnosy projektu se nepovažují kreditní úroky a kurzové zisky.

Reportování přímých výnosů projektu bude vykonávat programový tým či jím pověřené osoby kontrolou:

- průběžných a závěrečných zpráv
- celého účetnictví příjemce/partnera během monitorovací návštěvy, či kontrol nebo auditu projektu

4.2.3 Nezpůsobilé náklady

Za nezpůsobilé se považují náklady, které:

- nebyly uvedeny a schváleny v žádosti o grant
- nebyly vynaloženy v souladu s účelem projektu
- nevznikly v časovém rozmezí pro realizaci projektu
- nebyly uhrazeny v době způsobilosti výdajů projektu a nejsou dokladovány příslušnými účetními doklady, není-li uvedeno jinak
- nebyly zaznamenány na bankovních účtech příjemce grantu / partnera nebo nejsou doloženy výdajovými pokladními doklady
- jsou v jiných ohledech v rozporu s pravidly programu či pravidly uvedenými v této Příručce

Nezpůsobilými náklady konkrétně jsou:

- úroky z úvěrů
- debetní úroky
- pokuty, penále, finanční tresty
- kurzové ztráty (způsobilé pouze v rámci nepřímých nákladů projektu)
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy
- nedobytné pohledávky
- investiční pořizovací ceny majetku (tj. výdaje na majetek, který splňuje definici dlouhodobého hmotného či nehmotného majetku podle zákona – nad 40 000 Kč hmotného majetku včetně technického zhodnocení nebo nad 60 000 Kč u nehmotného majetku)
- odpisy investičního majetku
- správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.)
- jiné výdaje čistě finančního rázu, např. poplatky za bankovní služby, poplatek za zřízení účtu
- poplatek za vedení účtu (pokud se nejedná o účet projektu – v tom případě jsou způsobilé pouze v rámci nepřímých nákladů projektu)
- poplatek za bankovní převody (pokud se nevztahují k převodům za platby související s náklady projektu)
- daň z přidané hodnoty s nárokem na odpočet daně
- náklady na právní spory (pokud nejsou tyto výdaje součástí projektu zaměřeného na watchdogy a litigace a byly proto uvedeny ve schváleném rozpočtu)
- daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, apod.)
- ostatní sociální náklady na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.)
- odvody zaměstnanců do FKSP, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (v opačném případě se bude jednat o způsobilé náklady v rámci nepřímých nákladů projektu)
- náklady, které byly nebo budou nárokovány jako způsobilé v rámci jiných dotačních programů-projektů
- přesčasy

4.3 Spolufinancování projektu

Spolufinancování je minimální podíl z celkových způsobilých nákladů projektu, který je příjemce grantu povinen na realizaci projektu zajistit. Jedná se o finanční nebo nefinanční plnění, kterými se podílí příjemce grantu a/nebo partneři projektu (je-li relevantní) na spolufinancování projektu ve stanovené výši, resp. v určeném podílu, který se odvíjí od schváleného poměru grantu (stanoveného v grantové smlouvě mezi příjemcem a Nadací OSF/VDV).

4.3.1 Zajištění spolufinancování

U **systémových a základních grantů** tvoří celkový rozpočet projektu dvě části:

- a) grantová podpora ve výši max. 95 % celkového rozpočtu projektu
- b) vlastní zdroje, tzv. spolufinancování, ve výši min. 5 % celkového rozpočtu projektu

Těchto 5 % může být v případě **systémových a základních grantů** z 50 % (z poloviny) nahrazeno jinou formou nefinančního plnění (in-kind), tzn. formou dobrovolnické činnosti ze strany příjemce grantu nebo partnera projektu. V programu Active Citizens Fund se konkrétně jedná pouze o náklady na dobrovolníky.

Dobrovolnická činnost musí být vykazována ve vedlejší pomocné evidenci. Závazné formuláře jsou na webových stránkách programu www.activecitizensfund.cz. Tyto náklady nevstupují do účetnictví příjemce, ale vykazují se v průběžných a závěrečné zprávě.

Akční granty nevyžadují ze strany příjemce spolufinancování – grant tvoří až 100 % celkového rozpočtu projektu.

Matchingové granty jsou hrazeny do výše 50 % všech oprávněných finančních projektových nákladů, přičemž realizátor projektu musí skrze crowdfundingovou kampaň zajistit 50 % a až následně bude proplaceno zbývajících 50 % projektových výdajů, resp. částka vybraná v kampani bude zdvojnásobena, maximálně však do výše 4 000 eur.

Plnění spolufinancování je sledováno jak v průběžných zprávách projektu, tak při závěrečném vyúčtování, a to zejména, zda podíl grantu na celkových způsobilých nákladech příjemce grantu nepřekročil při závěrečném vyúčtování stanovený procentuální poměr v grantové smlouvě. Příjemce grantu vykazuje již v průběhu projektu do finanční části průběžných zpráv náklady, včetně jejich odlišení podle zdrojů financování. V závěrečné zprávě o realizaci projektu pak uvádí všechny zdroje spolufinancování. Po schválení závěrečného vyúčtování projektu dále podepisuje Čestné prohlášení, že zajištěné zdroje pro spolufinancování projektu nejsou v rozporu s pravidly programu. Schválený poměr grantu a spolufinancování musí být zajištěn nejpozději při závěrečném vyúčtování projektu.

Podíl grantu na celkových způsobilých nákladech příjemce grantu nesmí při závěrečném vyúčtování překročit procentuální výši stanovenou v grantové smlouvě.

Příjemce je oprávněn v průběhu realizace projektu změnit zdroje spolufinancování v porovnání s předpokládanými zdroji, které uvedl v žádosti o grant. Nový zdroj financování musí splňovat podmínky způsobilosti.

Při zajištění povinného spolufinancování, s respektováním výše uvedeného omezení, je také potřeba brát v potaz, že projekt musí být prezentován jako **projekt realizovaný v rámci Fondů EHP a Norska, resp. v rámci programu Active Citizens Fund**. Podmínky, za kterých je spolufinancování pro projekt poskytnuto/zajištěno, nesmí být v rozporu s pravidly způsobilosti a s pravidly publicity platnými pro Fondy EHP a Norska (viz kapitola 7. Příručky *Publicita projektu*).

4.3.2 Spolufinancování formou in-kind

V případě příjemce/partnera projektu, kterým je **nezisková organizace**, může být spolufinancování částečně nahrazeno formou nefinančního plnění, tzn. vyčíslená dobrovolnická činnost může činit až 50 % povinného spolufinancování u systémových a základních grantů.

Dobrovolník je člověk, který ze své vlastní vůle a ve svém volném čase bez nároku na odměnu pomáhá lidem kolem sebe a zapojuje se do veřejně prospěšných aktivit projektu. Služba dobrovolníků pro potřeby projektů podpořených z programu Active Citizens Fund nemusí být v režimu Zákona č. 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě, musí však splňovat následující podmínky:

- je podložena smluvním vztahem mezi příjemcem grantu / partnerem projektu a dobrovolníkem
- smlouva s dobrovolníkem musí obsahovat název pozice, název projektu a název programu Active Citizens Fund
- je uvedena v rozpočtu projektu v kapitole 2
- aktuální hodnota odvedené dobrovolnické činnosti musí být reportována ve finančních zprávách projektu
- náklady formou dobrovolnické činnosti musí být v souladu se způsobilými náklady
- dobrovolník se přímo podílí na realizaci aktivit projektu

- jako dobrovolnickou činnost není možné vykazovat práci zaměstnanců příjemce grantu / partnera projektu v rámci standardního úvazku. Zaměstnanec může dobrovolnickou činnost vykonávat nad rámec svého standardního úvazku. Tato činnost však musí být odlišná od sjednané pracovní činnosti na základě uzavřeného pracovního poměru (pracovní smlouva, DPČ, DPP). Současně zde také platí limit při souběhu zaměstnaneckého a dobrovolnického vztahu, který nesmí překročit 1,2 úvazku.

Vzor Smlouvy o dobrovolnické činnosti je ke stažení na [webu programu](#) (příjemce grantu / partner projektu může využít i jiné vzory smluv o dobrovolnické činnosti).

4.3.3 Vyloučené zdroje spolufinancování

K zajištění povinného spolufinancování projektu **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

4.4 Veřejná podpora

Podpora z programu Active Citizens Fund **nepředstavuje státní podporu konkrétním státem** ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (SFEU). Rozhodnutí poskytnout finanční prostředky, ať již ze strany zprostředkovatele programu (Kancelář finančních mechanismů) vůči zprostředkovateli fondu (konsorcium) či ze strany zprostředkovatele fondu vůči příjemcům grantu, nemohou být přisuzována jednotlivě žádnému ze států Evropského sdružení volného obchodu (ESVO), ani přijímající zemi.

Příjemci grantu jsou však povinni dodržovat principy veřejné podpory a odpovědnosti za správné čerpání finančních prostředků z Fondů EHP a Norska, a to v souladu s grantovou smlouvou.

4.4.1 Povinnosti v oblasti veřejných zakázek

Příjemce grantu / partner projektu je povinen při zadávání veřejných zakázek postupovat v souladu se Zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek a dodržovat obecné zásady Smlouvy o fungování EU. Při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (tj. do 2 000 000 Kč bez DPH) je příjemce povinen postupovat dle této Příručky, viz dále.

Nadace OSF je oprávněna kontrolovat plnění těchto povinností.

4.4.2 Povinnosti v oblasti nákupu zboží a služeb

I když konkrétní dodavatel byl příjemcem uveden již v žádosti o grant, neznamená to, že došlo k jeho schválení.

Příjemce grantu / partner projektu je povinen v rámci projektu u nákupu zboží a služeb vždy ověřovat hospodárnost a dodržovat následující pravidla, jejichž plnění musí být schopen doložit:

- u nákladů do 40 000,- Kč (vč. DPH) je doporučeno provést průzkum trhu srovnáním 3 nabídek (printscreens nabídky produktu/ služeb, email s nabídkou)
- u nákladů od 40 000 Kč do 120 000,- Kč (vč. DPH) provést průzkum trhu srovnáním 3 nabídek (printscreens nabídky produktu/ služeb /email) + uzavřít (písemně nebo elektronicky) objednávku / smlouvu o spolupráci / kupní smlouvu apod.
- u nákladů rovno/nad 120 000,- Kč (vč. DPH) oslovit nejméně 3 dodavatele (pozemní poštou/emailem) + uzavřít (písemně nebo elektronicky) objednávku / smlouvu o spolupráci / kupní smlouvu apod.
- u nákladů rovno/nad 500 000 Kč (vč. DPH) získat nabídky nejméně 3 dodavatelů + uzavřít (písemně nebo elektronicky) objednávku / smlouvu o spolupráci / kupní smlouvu

Pokud však příjemce identifikuje osobu dodavatele v rozpočtové kapitole 5 – Služby jako člena realizačního týmu, výše uvedené povinnosti v oblasti nákupu zboží a služeb se na položku nevztahují.

5. Změny projektu

V této kapitole je upřesněno, kdy a za jakých podmínek je možné realizovat změny v rámci projektu, tj. co je a co není považováno za podstatnou změnu projektu a jak máte v případě potřeby změny projektu postupovat.

Příjemce grantu je povinen realizovat projekt v souladu s grantovou smlouvou a jejími přílohami a současně po celou dobu realizace sledovat, zda projekt směřuje k naplňování cíle a očekávaných výsledků, naplňuje vytyčené ukazatele, zda se daří dodržovat časový harmonogram a plánované finanční čerpání rozpočtu. Pokud je při průběžném monitoringu např. v důsledku změny vnějších okolností, vyhodnocení rizik či změny legislativního rázu zjevné, že dochází nebo může dojít k odchýlkám od schváleného projektu, respektive hrozí nedodržení podmínek stanovených ve smlouvě, je možné navrhnout a realizovat nápravná opatření formou změny projektu. Změna se může týkat obsahové části, finanční části či obou těchto částí projektu. Dle charakteru změny se buď jedná o změnu podstatnou či změnu nepodstatnou.

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

5.1 Podstatné změny

Za podstatnou změnu projektu je považována taková změna, která výrazněji mění charakter a obsah projektu oproti schválené žádosti. Jedná se zpravidla o zásadní změny v aktivitě či aktivitách projektu, rozpočtu, financování či partnerství projektu.

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

Za podstatnou změnu projektu se považuje zejména:

- změna v realizaci projektu, která výrazně/závažným způsobem ovlivní jeho obsah či průběh, realizaci a formát aktivit, dopad na cílové skupiny, výstupy projektu nebo výsledky programu
- změna, která se týká naplnění a cílových hodnot ukazatelů výstupů nebo výsledků projektu (Pokud příjemce v závěrečné zprávě vykáže nižší plnění ukazatelů, které již dříve v průběhu projektu nekonzultoval s nadací, vystavuje se v těchto případech riziku, že nebudou související výdaje považovány za uznatelné; v konečném důsledku pak může dojít ke snížení grantu.)
- změna data ukončení projektu, tj. do maximální možné délky projektu a doby trvání podle toho, o který typ grantu se jedná – v případě prodloužení projektu nelze nárokovat navýšení grantu, změna data ukončení projektu musí být spojena s revizí časové způsobilosti výdajů konkrétního projektu (a zároveň musí být dodržena podmínka ukončení realizace projektu nejpozději do 30. 4. 2024)
- změna právní formy či názvu subjektu příjemce grantu (která souvisí např. s transformací subjektu původního příjemce a vzniku nástupnické organizace, a zároveň nemá vliv na statut vzhledem k oprávněnosti příjemce)
- změna partnera projektu
- změna příjemce grantu – pouze ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné, aby se novým příjemcem grantu stal stávající partner projektu za podmínky dodržení všech podmínek oprávněnosti, převzetí všech práv a povinností původního příjemce grantu (tzn., že se změní „statut“ realizátorů projektu, nikoliv projekt; není tedy možné, aby projekt realizoval nový příjemce grantu, který nebyl uveden v žádosti o grant a zároveň musí být dodržena podmínka maximálního finančního limitu na jednu organizaci)
- změna maximální výše grantu (%) vzhledem k mimořádnému opatření programu⁸, o kterou je možné žádat nejpozději s poslední průběžnou monitorovací zprávou

⁸ K tomuto mimořádnému opatření programu došlo v souvislosti s pandemií COVID-19.

Žádost o podstatnou změnu projektu předkládá příjemce kdykoliv v průběhu realizace projektu, a to minimálně 40 kalendářních dní před její realizací, nejpozději však 60 kalendářních dní před termínem ukončení projektu. Součástí žádosti, kterou příjemce zpracuje na předepsaném formuláři (Žádosti o podstatnou změnu ke stažení na [webu programu](#)) a zasílá podepsanou oprávněným zástupcem příjemce emailem (sken) Nadaci OSF/VDV, je vždy:

- popis a zdůvodnění změny ve vztahu k cílům projektu, jak změna ovlivní aktivitu projektu, případně jeho ukazatele
- navrhovaný termín účinnosti změny
- návrh úpravy projektu, např. úpravy aktivit, harmonogramu, úpravy struktury rozpočtu, přesuny mezi kapitolami, snížení celkového rozpočtu v souvislosti s rozsahem a charakterem navrhovaných podstatných změn, jakož i navýšení celkových způsobilých nákladů v rozpočtu projektu (za dodržení pravidla, že navýšení grantu není možné)
- příp. doložení relevantních příloh s ohledem na charakter změny

V případě, že má změna vliv na realizaci činnosti a aktivit partnera/ů projektu, žádost o podstatnou změnu musí být partnerem/partnery před jejím předložením Nadaci OSF/VDV schválena, a to v písemné formě s podpisem oprávněného zástupce partnera/partnerů (sken). Pokud dle instrukcí v žádosti nevyžaduje jeho/jejich schválení, příjemce se v žádosti zavazuje svého/své partnera/y projektu o podstatné změně informovat.

Programový tým informuje příjemce grantu o rozhodnutí o schválení / neschválení změny zpravidla do 1 měsíce od předložení žádosti, resp. od finálního dopracování žádosti příjemcem (v případě, že si zástupce programového týmu vyžádá další vysvětlení či podklady). Pokud je podstatná změna schválena, programový tým připraví a zasílá příjemci k podpisu dodatek ke grantové smlouvě. Jestliže dojde k zamítnutí navrhované změny, příjemce grantu obdrží odůvodnění tohoto rozhodnutí.

Jestliže příjemce grantu provede podstatnou změnu projektu před jejím odsouhlasením programovým týmem, nebude tato změna uznána jako platná a veškeré související výdaje mohou být považovány za nezpůsobilé. Pokud k takovému jednání dojde opakovaně, bude takové jednání považováno za porušení smluvních podmínek; takové jednání může vést až k odstoupení od smlouvy ze strany Nadace OSF/VDV.

5.2 Nepodstatné změny

Za nepodstatnou změnu je považována taková změna, která výrazně neovlivní dosažení cílů projektu, týká se pouze dílčích úprav projektu, nedotkne se povinností uvedených v grantové smlouvě a není v rozporu s požadavky hodnotící komise, která projekt doporučila k podpoře.

Za nepodstatnou změnu projektu se považuje zejména:

- drobná úprava aktivit či změna harmonogramu týkající se jednotlivých aktivit (nejedná se o zkrácení či prodloužení celkové doby realizace projektu)
- změna rozpočtu, např. přesun finančních prostředků mezi jednotlivými položkami uvnitř kapitoly rozpočtu či vytvoření nebo zrušení nové položky v důsledku těchto přesunů, zejména pokud se jedná o přesun finančních prostředků mezi kapitolami rozpočtu přesahující 10 % (resp. více než 300 000,- Kč) objemu způsobilých výdajů kapitoly dle schváleného rozpočtu, z/do které jsou prostředky přesouvány
 - za položku rozpočtu je považován řádek rozpočtu, který není kapitolou
- změna smlouvy (dodatek) příjemce grantu s partnerem projektu mající charakter nepodstatné změny – např. přesun prostředků na realizaci aktivit příjemce/partnera
- změna ve statutu plátce DPH – příjemce grantu nebo partner se stal/přestal být plátcem DPH (ve vztahu k aktivitám projektu)

Programový tým doporučuje příjemcům grantu i v případě těchto změn konzultovat jejich charakter před jejich realizací. V opačném případě hrozí, že již realizované změny nebudou Nadací OSF/VDV schváleny (např. pokud by se jednalo o změnu podstatnou, změna by byla provedena nesprávně či v rozporu s pravidly programu) – realizované výdaje pak mohou být identifikovány jako nezpůsobilé. V případě, že příjemce grantu tyto změny neoznámí před jejich realizací (z jakéhokoliv důvodu), je **povinen o nich informovat a stručně popsat všechny schválené i neschválené nepodstatné změny v nejbližší monitorovací zprávě (průběžné či závěrečné)**. A případně je doložit souvisejícími přílohami/doklady.

Příjemce grantu je povinen oznámit neprodleně (nejpozději však do jednoho měsíce od jejich realizace) následující nepodstatné změny, které nezakládají povinnost předchozího schválení:

- změna osoby oprávněné jednat jménem příjemce grantu, vč. doložení podkladů k této změně
- změna kontaktních údajů příjemce grantu – kontaktního emailu/telefonu, sídla či poštovní adresy organizace
- změna bankovního účtu (na který je vyplácen grant) – IBAN, názvu a adresy banky
- změna kontaktní osoby projektu – koordinátora či manažera projektu

V případě nesrovnalostí týkající se podstatných i nepodstatných změn projektu probíhá případné šetření nesrovnalostí v souladu s pravidly programu Active Citizens Fund a dle kapitoly 6. Příručky dále.

6. Nesrovnalosti a nápravná opatření

S touto kapitolou se seznámte, abyste věděli, co může být považováno za pochybení či porušení pravidel při realizaci projektu a čeho se máte pokud možno vyvarovat.

Jsou-li programovým týmem během realizace či při závěrečné kontrole projektu zjištěny nesrovnalosti při čerpání finančních prostředků, postupuje Nadace OSF/VDV v souladu s pravidly programu a Fondů EHP a Norska.

Za nesrovnalost je považováno jakékoliv jednání nebo opomenutí, které má za důsledek neoprávněné čerpání či užití prostředků grantu – zejména podvod, zpronevěra, uvedení záměrně klamavých či nepřesných údajů, porušení povinností vyplývajících z grantové smlouvy, porušení podmínek řádného využití grantu ve smyslu nehospodárnosti či netransparentnosti nákladů, atd.

Podezření na nesrovnalost je konstatováno na základě vlastního oznámení příjemce grantu / partnera projektu či zjištění programového týmu v rámci průběžného či závěrečného monitoringu a kontroly projektu. Podezření na nesrovnalost podléhá ohlašovací povinnosti: subjekt, který zjistí podezření na nesrovnalost, je povinen o této skutečnosti bezodkladně informovat Nadaci OSF/VDV.

Řešení nesrovnalostí zahrnuje evidenci, šetření a hlášení podezření na nesrovnalost a potvrzených nesrovnalostí, jejich další monitoring a ve stanovených případech také vymáhání prostředků dotčených potvrzenou nesrovnalostí. Za řešení nesrovnalostí na úrovni příjemce grantu je zodpovědná Nadace OSF/VDV.

6.1 Nápravná opatření

V případě, že jsou programovým týmem (příp. auditorem či jiným kontrolním orgánem) během monitoringu projektu identifikovány problémy či nedostatky při realizaci projektu, jsou navržena nápravná opatření. Navržená nápravná opatření slouží k prevenci výskytu nesrovnalostí. Zjištění může mít formu lehkého pochybení (např. chyba v povinné publicitě), ale i vážnější formu (např. podezření na nesrovnalost či potvrzenou nesrovnalost). V takovém případě se zpravidla postupuje následovně:

1. Zástupce programového týmu informuje příjemce o daném zjištění nejpozději do 3 týdnů od jeho identifikace a současně navrhne konkrétní doporučení nebo stanoví nápravná opatření k identifikovaným nedostatkům, event. nesrovnalostem, a termíny pro jejich nápravu či odstranění ze strany příjemce (s cílem zamezit případným nesrovnalostem či nezpůsobilým nákladům projektu).
2. Příjemce neprodleně, nejpozději však do jednoho měsíce od oznámení zjištění (pokud není programovým týmem stanoveno jinak), přijme/realizuje veškerá opatření pro odstranění pochybení/nesrovnalosti a/nebo pro prevenci, snížení či eliminaci identifikovaného rizika.
3. Programový tým (příp. auditor) následně provede kontrolu přijatých opatření (kontrolou dokumentace či návaznou kontrolou na místě / opakovaným auditem) a vyhodnotí jejich efektivitu, adekvátnost a včasnost.
4. Příjemce je o výsledcích kontroly informován ve zprávě o průběhu kontroly a přijatých opatřeních. Ve zprávě je uvedeno, zda byla nápravná opatření zcela či částečně realizována a s jakým výsledkem, zda je nutné přijmout další opatření, případně zda byla identifikována další pochybení/nesrovnalost.

6.2 Řešení nesrovnalostí

Nadace OSF/VDV při podezření na nesrovnalost či zjištění nesrovnalosti na úrovni příjemce grantu postupuje následovně:

1. V případě, že se jedná o podezření na nesrovnalost, či zjištěnou nesrovnalost, informuje příjemce a současně Kancelář finančních mechanismů (v rámci pravidelné zprávy o nesrovnalostech). V případě, že se nejedná o nesrovnalost, případ uzavře a informuje o výsledku šetření příjemce.
2. V případě, že se jedná o nesrovnalost, resp. závažné porušení grantové smlouvy, odpovídá Nadace OSF/VDV za řádné vyčíslení částky, k níž se vztahuje nesrovnalost; o výsledku šetření informuje Kancelář finančních mechanismů (v rámci pravidelné zprávy o nesrovnalostech) a zašle příjemci grantu žádost o vrácení neoprávněně použitých finančních prostředků.
3. V případě, že se jedná o nesrovnalost spočívající v podezření na spáchání trestného činu, oznamuje Nadace OSF/VDV případ ve smyslu § 8 zákona č. 141/1961 Sb., trestního řádu, orgánům činným v trestním řízení.

4. V případě, že se jedná o nesrovnalost spočívající v podezření na porušení zákona č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, postoupí Nadace OSF/VDV šetření nesrovnalosti k dalšímu šetření Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.

Dle závažnosti nesrovnalosti a výsledného zjištění postupuje Nadace OSF/VDV následovně:

- uplatní proporční finanční krácení (např. pokud nesrovnalost spočívá v předčasném ukončení projektu či se jedná o nezpůsobilé náklady identifikované v průběhu projektu v částce nižší než 2 000 euro)
- vyzve příjemce k vrácení (zpětnému proplacení) části finančních prostředků ve výši neoprávněného použití grantu
- zruší realizaci (podporu) projektu a vyzve příjemce k vrácení všech finančních prostředků vyplacených příjemci

7. Publicita projektu

Tato kapitola shrnuje vaše hlavní povinnosti v oblasti publicity, která je důležitou součástí a podmínkou podpory vašeho projektu. Obsahuje také základní doporučení pro snazší orientaci a aplikaci komunikačních pravidel. Pro přípravu informačních a PR materiálů podpořeného projektu si projděte Grafický manuál programu Active Citizens Fund.

Příjemce grantu 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, tzn. při jeho zahájení, v průběhu realizace i při jakékoli prezentaci projektu a jeho výstupů, například v médiích, na internetu, v interních a výročních zprávách, během konferencí, seminářů apod. Povinnosti ohledně publicity projektu se vztahují jak na příjemce, tak na všechny partnery projektu (finanční i nefinanční). Všechny informační a PR materiály podpořeného projektu musejí být v souladu s **Grafickým manuálem programu Active Citizens Fund** (ke stažení na [webu programu](#)), který podrobně specifikuje technické požadavky na použití grafických prvků na plakátech, v publikacích, na webových stránkách, v dalších audiovizuálních materiálech atd.

Příjemce nadačního příspěvku je povinen informovat zástupce Nadace OSF/VDV v dostatečném předstihu o důležitých akcích a informačních aktivitách projektu a umožnit se jich zúčastnit.

Nesplní-li příjemce grantu podmínky publicity dle daných pravidel, mohou být související projektové výdaje považovány za nezpůsobilé.

Motto programu

Motto programu Active Citizens Fund zní „S odvahou“. Změna ve společnosti se děje díky odvaze jednotlivců i skupin. Odvaha je třeba pro každý začátek, pro postavení se většinové apatii nebo strachu. Odvaha je zdroj pohybu, hybná síla, která může vést ke změně. Odvaha pokračovat a vytrvat.

„S odvahou!“ je podporující zvolání, výzva k činu. Odvaha inspiruje a motivuje. V konsorciu věříme, že všechny podpořené organizace mají odvahu věci měnit a posouvat je kupředu. Proto je důležité, abyste při publicitě projektu svou odvahu komunikovali a předávali ji dál, aby i ostatní mohli dělat věci s odvahou.

Změň systém. S odvahou. (systémové granty)

Změň společnost. S odvahou. (základní granty)

Změň své okolí. S odvahou. (akční a matchingové granty)

7.1 Povinnosti příjemce v komunikaci

Příjemce grantu je zodpovědný za volbu vhodných komunikačních prostředků a opatření pro zajištění publicity projektu, za jejich věcné a organizační zajištění i za soulad zvolených prostředků s následujícími pravidly programu Active Citizens Fund. Cílem je zasáhnout co nejširší cílovou skupinu, včetně klíčových zainteresovaných stran na dané úrovni (tedy na lokální, regionální, nebo celostátní).

Příjemce grantu má následující povinnosti:

- zpracovat **komunikační plán** (s výjimkou pro akční granty), a to do data stanoveného grantovou smlouvou (viz detaily níže)
- **zrealizovat informační/propagační akce** zaměřené na informování o průběhu a výsledcích projektu (viz detaily níže)
- **zajistit webovou stránku** / webové stránky projektu (viz detaily níže)
- **zajistit umístění log a povinných sdělení** na výstupech a materiálech projektu (viz [Grafický manuál](#))
- **zajistit vizibilitu Fondů EHP a Norska / programu Active Citizens Fund** a členů konsorcia

- **informovat programový tým o významných akcích** a informačních aktivitách projektu (konference, semináře, prezentace výstupů apod.) s dostatečným předstihem, nejpozději však 15 dní před konáním akce (v případě tiskových konferencí a tiskových zpráv nejpozději 3 dny před jejich konáním) tak, aby o nich mohla nadace dále informovat prostřednictvím svých komunikačních kanálů a aby se její zástupce mohl akce zúčastnit
- **poskytnout/zaslat projektové fotografie a publikace**
- (na vyžádání je-li relevantní) **poskytnout/zpracovat videa, články či blogy**

Komunikační plán projektu

Příjemce systémového/základního/matchingového grantu předkládá komunikační plán projektu ve stanoveném formátu, a to zpravidla do 1–3 kalendářních měsíců po zahájení realizace projektu (viz grantová smlouva).

Cílem komunikačního plánu je informovat definované cílové skupiny o existenci a smyslu podpory z Fondů EHP a Norska, informovat o průběhu a výsledcích projektu, případně bilaterální spolupráci. O realizovaném projektu musí být informována co nejširší cílová skupina, resp. všichni relevantní aktéři, na národní, regionální a/nebo lokální úrovni.

Komunikační plán musí obsahovat minimálně následující informace: strategii komunikačních aktivit, cíle a cílové skupiny komunikace, způsob hodnocení efektivity a dopadů PR a kontakt na osobu zodpovědnou za realizaci publicity projektu. Formulář komunikačního plánu projektu je k dispozici ke stažení na [webu programu](#).

Informační/propagační akce

Příjemce, který získal grant ve výši 50 000 eur a více, je povinen uspořádat minimálně dvě akce zaměřené na informování o průběhu a výsledcích projektu. Může se jednat o konferenci s hlavními zainteresovanými stranami, tiskovou konferenci nebo jinou akci pro novináře, akci k zahájení a/nebo ukončení projektu. Příjemce grantu do 50 000 eur je povinen uspořádat jednu takovou akci. Formát a podoba akce by měly reflektovat povahu projektu. Záleží na uvážení příjemce, jakou formu akce zvolí.

Webová stránka / web projektu

Projekty podpořené částkou 150 000 eur a vyšší (tj. příjemci systémových grantů) musí mít vlastní samostatné webové stránky projektu (web, webová prezentace). Projekty podpořené nižší částkou musí mít vlastní webovou (pod)stránku, která může být součástí již existujícího webu podpořené organizace. Webová (pod)stránka / web musí obsahovat základní informace o projektu v češtině a v angličtině – jedná se zejména o.

- údaje o projektu
- informace o dění v projektu – jak postupuje a jaké přináší výsledky
- (je-li relevantní) údaje o spolupráci s organizacemi z dárcovských zemí
- (je-li relevantní) fotodokumentaci
- kontaktní údaje
- základní sdělení programu (viz níže)
- loga programu Active Citizens Fund (resp. Fondů EHP a Norska) a loga konsorcia s příslušnými odkazy na webové stránky programu a povinné sdělení

Umístění log se věnuje [Grafický manuál programu](#), **povinná sdělení** jsou uvedena níže (viz kap. 7.2 Příručky).

V případě, kdy má webová (pod)stránka příjemce i sekci typu Partneři / Podporují nás, kde jsou vyjmenováni nebo uvedeni všichni partneři dané organizace, příjemce v této sekci uvede i logolink programu Active Citizens Fund.

Projektoví partneři musí o projektu informovat na své webové stránce / webu. Pro projekt nemusí být vytvořena podstránka, u projektu však musí být jasně zmíněno, že je podpořen Fondy EHP a Norska. Doporučujeme k tomuto účelu využít základní sdělení (viz níže) a logolink, který je dostupný na [webu programu](#).

Projektová dokumentace a výstupy

V rámci příloh k obsahové části monitorovací zprávy a/nebo na vyžádání zástupce Nadace OSF/VDV příjemce dokládá a zpracovává relevantní podklady prokazující plnění publicity projektu, např.:

- minimálně 10 fotografií z různých akcí a fází realizace projektu v tiskové kvalitě (velikost větší než 1 MB / 300 dpi)
- video o projektu v HD kvalitě (obraz s poměrem stran 16:9 v rozlišení 1280×720), v délce 2–5 minut (např. rozhovor s účastníky nebo koordinátory projektu, reportáž z akce), či slide-show (v případě akčních/matchingových grantů)
- jakékoli publikace vytištěné v rámci projektu – tyto publikace je pak v jednom výtisku povinen doručit do Nadace OSF/VDV a také zaslat emailem elektronickou verzi těchto publikací
- videa, články, blogy, komentáře apod. informující o průběhu či výsledcích projektu

Nadace OSF/VDV si vyhrazuje právo publikovat tyto materiály/výstupy (resp. jejich elektronickou verzi) na webových stránkách programu Active Citizens Fund a svých jiných kanálech, či ho nabídnout k uveřejnění médiím.

Nadace OSF/VDV si vyhrazuje právo publikovat ve svých materiálech, na svých kanálech/webech a na webu programu Active Citizens Fund výsledky podpořených projektů včetně fotografií a videí.

7.2 Názvosloví a základní informace pro komunikaci

Označení pro dáorce (zprostředkovatele programu/fondu)

Prostřednictvím Finančního mechanismu EHP a Finančního mechanismu Norska přispívají státy Island, Lichtenštejnsko a Norsko ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru (EHP). V komunikaci a v PR je však příjemce grantu povinen užívat pro donory programu označení **Fondy EHP a Norska** (v angličtině **The EEA Grants and Norway Grants**). Správou programu v ČR je pověřeno konsorcium, které tvoří **Nadace OSF, Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové a Skautský institut** (v angličtině The consortium of the OSF Prague, Committee of Good Will – Olga Havel Foundation and Czech Scouting Institute).

Označení pro program

Oficiální název programu zní **Active Citizens Fund**. Zkratky ani jiné tvary nejsou povoleny, je třeba dodržovat velká písmena, anglický název se nepřekládá do češtiny.

Základní sdělení

Základní sdělení, kterým bude příjemce grantu informovat o podpoře svého projektu, zní:

a) Projekty podpořené Nadací OSF: „Projekt podpořila Nadace OSF v rámci programu Active Citizens Fund, jehož cílem je podpora občanské společnosti a posílení kapacit neziskových organizací. Program je financován z Fondů EHP a Norska.“

(v angličtině: “The project is being supported by the Open Society Fund Prague from the Active Citizens Fund. The programme promotes citizens’ active participation in the public life and decision making and builds capacities of civil society organizations. The Active Citizens Fund is financed from the EEA and Norway Grants.”)

b) Projekty podpořené Výborem dobré vůle – Nadací Olgy Havlové: „Projekt podpořil Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové v rámci programu Active Citizens Fund, jehož cílem je podpora občanské společnosti a zmocnění znevýhodněných skupin. Program je financován z Fondů EHP a Norska.“

(v angličtině: “The project is being supported by the Committee of Good Will – the Olga Havel Foundation from the Active Citizens Fund. The programme promotes citizens’ active participation in the public life and decision making and empowerment of vulnerable groups. The Active Citizens Fund is financed from EEA and Norway Grants.”)

Základní text (odstavec) pro rozsáhlejší materiály

Základní text, který bude příjemce grantu uvádět v rozsáhlejších informačních materiálech (publikace, brožury, webové stránky, tiskové zprávy aj.), zní:

a) Projekty podpořené Nadací OSF: „Projekt podpořila Nadace OSF v rámci programu Active Citizens Fund, jehož cílem je podpora občanské společnosti a posílení kapacit neziskových organizací. Cílem programu je dále inspirace k aktivnímu občanství a pomoc znevýhodněným skupinám. Program Active Citizens Fund vstoupil do České republiky v září roku 2019 s cílem podpořit neziskové organizace neohledně na jejich velikost a zkušenosti. V České republice jej spravuje konsorcium, které tvoří Nadace OSF, Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové a Skautský institut. Program je realizován v rámci Fondů EHP a Norska 2014–2021. Prostřednictvím Fondů EHP a Norska přispívají státy Island, Lichtenštejnsko a Norsko ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru (EHP) a k posilování spolupráce s 15 evropskými státy. Důležitým posláním programu je také spolupráce mezi Českou republikou a dárcovskými státy. Jde o spolupráci mezi českými neziskovými organizacemi a organizacemi z Islandu, Lichtenštejnska a Norska.“

(v angličtině: “The project is being supported by the Open Society Fund Prague from the Active Citizens Fund. The programme promotes citizens’ active participation in the public life and decision making and builds capacities of civil society organizations. It promotes respect of human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and the respect for human rights including the rights of persons belonging to minorities. Active Citizens Fund came to the Czech Republic in September 2019 with the goal to support CSOs regardless of their size and experience. It is operated by the Open Society Fund Prague, Committee of Good Will - the Olga Havel Foundation and Scout Institute. The Active Citizens Fund is financed from EEA and Norway Grants 2014–2021. With EEA Grants, Iceland, Liechtenstein and Norway contribute towards a reduction in economic and social disparity and the strengthening of mutual cooperation in Europe. One of the important objectives of the programme is strengthening bilateral cooperation between donor and beneficiary states through financial contributions in specified priority sectors. It supports bilateral relations between the donor states Norway, Iceland, and Liechtenstein and the Czech Republic.”)

b) Projekty podpořené Výborem dobré vůle – Nadací Olgy Havlové: „Projekt podpořil Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové v rámci programu Active Citizens Fund, jehož cílem je podpora občanské společnosti a hájení zájmů znevýhodněných skupin. Cílem programu je dále inspirace k aktivnímu občanství a posílení kapacit neziskových organizací. Program Active Citizens Fund vstoupil do České republiky v září roku 2019 s cílem podpořit neziskové organizace neohledně na jejich velikost a zkušenosti. V České republice jej spravuje konsorcium, které tvoří Nadace OSF, Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové a Skautský institut. Program je realizován v rámci Fondů EHP a Norska 2014–2021. Prostřednictvím Fondů EHP a Norska přispívají státy Island, Lichtenštejnsko a Norsko ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru (EHP) a k posilování spolupráce s 15 evropskými státy. Důležitým posláním programu je také spolupráce mezi Českou republikou a dárcovskými státy. Jde o spolupráci mezi českými neziskovými organizacemi a organizacemi z Islandu, Lichtenštejnska a Norska.“

(v angličtině: “The project is being supported by the Committee of Good Will - the Olga Havel Foundation from the Active Citizens Fund. The programme promotes citizens’ active participation in the public life and decision making and builds capacities of civil society organizations. It promotes respect of human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and the respect for human rights including the rights of persons belonging to minorities. Active Citizens Fund came to the Czech Republic in September 2019 with the goal to support CSOs regardless of their size and experience. It is operated by the Open Society Fund Prague, Committee of Good Will - the Olga Havel Foundation and Scout Institute. The Active Citizens Fund is financed from EEA and Norway Grants 2014–2021. With EEA Grants, Iceland, Liechtenstein and Norway contribute towards a reduction in economic and social disparity and the strengthening of mutual cooperation in Europe. One of the important objectives of the programme is strengthening bilateral cooperation between donor and beneficiary states through financial contributions in specified priority sectors. It supports bilateral relations between the donor states Norway, Iceland, and Liechtenstein and the Czech Republic.”)

Odkazy na webové stránky

Program Active Citizens Fund: <https://www.activecitizensfund.cz/>

Fondy EHP a Norska: <https://eeagrants.org/>

Nadace OSF: <https://osf.cz/>

Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové: <https://www.vdv.cz/>

Skautský institut: <https://www.skautskyinstitut.cz/>

7.3 Doporučení pro příjemce

Základní doporučení pro komunikaci

- Informujte o projektu a jeho výstupech či aktivitách srozumitelně a jednoduše.
- Vyzdvihněte své úspěchy a dopady projektu.
- Komunikujte příběhy – komunikujte obecně skrze osobní.
- Komunikujte pravidelně.
- Udržujte dobré vztahy s veřejností a médii.
- Vysvětlete 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.

Informační materiály a propagační předměty

- Ve všech informačních materiálech (letáky, plakáty, brožury, tiskové zprávy aj.) se zaměřte na dosažené úspěchy a důležité výstupy. Popište je srozumitelně, vyhněte se frázím a termínům používaným v neziskovém sektoru, aby byly pochopitelné i pro širokou veřejnost.
- V tiskových zprávách nezapomeňte uvést loga a sdělení o podpoře z Fondů EHP a Norska v rámci programu Active Citizens Fund (případný vzor tiskové zprávy je k dispozici ke stažení na [webu programu](#)).
- Fotografujte a natáčejte videa o průběhu projektu a na jednotlivých akcích. Fotografie a videa můžete použít na svých webových stránkách, sociálních sítích, v brožurách a jiných materiálech. Pro tištěné materiály potřebujete fotografie v tiskové kvalitě (alespoň 1 MB, 300 dpi). Fotografie a videa posílejte do Nadace OSF/VDV. U fotografií nezapomeňte uvést jméno autora.
- Budete-li v rámci projektu zadávat výrobu reklamních předmětů (například propisky, hrnky, trička, USB disky, kalendáře aj.), nezapomeňte uvést logo Active Citizens Fund a webovou stránku programu. Bude-li na předmětu více místa, uveďte také logolink členů konsorcia, viz [Grafický manuál](#).

Web a sociální sítě

- Na webových stránkách aktualizujte informace o průběhu vašeho projektu, zveřejňujte zde fotografie a další dokumenty. Pokud informace o projektu umístíte na váš již existující web, zajistěte, aby byl na titulní stránce tohoto webu viditelný a snadno přístupný odkaz na informace o projektu. Nezapomeňte uvést povinná loga a odkazy (viz *Grafický manuál*).
- Využívejte sociální sítě. Informujte o projektu a podpoře na vašich sociálních sítích (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Tik Tok aj.). Používejte audiovizuální materiály – fotografie, videa, grafy a další. Využívejte hashtagy, včetně hashtagu **#sodvahu**. V příspěvcích označujte své partnerské organizace, program Active Citizens Fund či členy konsorcia.
- Sledujte Facebookovou stránku programu Active Citizens Fund: <https://www.facebook.com/acf.czech> a sociální sítě členů konsorcia.
- Sledujte Twitter Fondů EHP a Norska: <https://twitter.com/EEANorwayGrants> a účet Nadace OSF: <https://twitter.com/nadace-OSF>. A budete-li na Twitteru informovat o podpořeném projektu, odkažte na program Active Citizens Fund či členy konsorcia.
- Sdílíte-li video na Youtube či Vimeo, nezapomeňte pod video uvést povinné sdělení o podpoře a pošlete odkaz také do Nadace OSF/VDV. Sledujte kanály Fondů EHP a Norska a členů konsorcia.

8. Archivace projektové dokumentace

V této kapitole připomínáme, co je třeba mít na paměti již při zahájení projektu, abyste splnili požadavky na archivaci projektových dokumentů, nejen pro případné následné kontroly čerpání grantu.

Příjemce grantu je povinen v souladu s grantovou smlouvou uchovat veškeré dokumenty související s finančním příspěvkem a s realizací projektu v souladu s právními předpisy České republiky, **minimálně po dobu 3 let** počínaje 1. lednem následujícího roku po schválení závěrečné zprávy programu Active Citizens Fund ze strany Kanceláře finančních mechanismů.

Příjemce grantu je povinen archivovat následující dokumenty:

- grantovou smlouvu, její přílohy a veškeré dodatky
- dokumentaci z monitorovacích návštěv, případně zprávy z dalších kontrol/auditů
- dokumentaci související se zadáváním zakázek
- kopie průběžných zpráv a závěrečné zprávy o realizaci projektu včetně žádostí o platbu
- tištěné, případně materiální výstupy projektu (vždy 1 originál)

8.1 Pravidla archivace

Příjemce grantu i projektoví partneři se při archivaci řídí následujícími pravidly:

1. vždy vykonávat porovnání zálohovaných dat s originálem – verifikace
2. zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené archivační doby
3. každé médium po archivaci označit datem, názvem a popisem jeho obsahu
4. dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná

Plnění pravidel archivace je součástí kontroly na místě projektu.

Ukládání a archivace se řídí zejména těmito právními předpisy (v platném či aktualizovaném znění):

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví
- vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle, než je stanoveno pravidly Fondů EHP a Norska, např. mzdové listy, a to až po dobu 30 let.

Při zániku subjektu příjemce grantu nebo jeho projektových partnerů v období před uplynutím lhůty pro archivaci převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel, nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení (viz Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě). O této skutečnosti musí být informována Nadace OSF/VDV.

9. Konzultace a podpora pro příjemce

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. Kromě grantové podpory budou probíhat i další aktivity, aktuální informace pro vás sledujte průběžně na [webu programu](#).

V průběhu celého programu budou pro organizace občanské společnosti připravovány a realizovány podpůrné aktivity, jako jsou vzdělávací workshopy, studijní cesty či prezentace expertů z dárcovských zemí. Rovněž budou organizována síťovací setkání, s cílem propojovat jednotlivé aktéry, navazovat nová partnerství a sdílet výstupy podpořených projektů, ať už v rámci akcí pro příjemce grantu či akcí pro další organizace občanské společnosti.

Méně zkušeným příjemcům grantu nabídne programový tým rozšířenou podporu a konzultace nad rámec běžné podpory pro příjemce. Oba projekty konsorcia nabízí metodickou a strategickou podporu, konzultace a vzdělávací aktivity s cílem zlepšit dovednosti a znalosti, konkrétně:

- členům znevýhodněných skupin konzultace k prosazování systémových změn a mentoring pro posílení jejich kompetencí v advokační práci a schopností hájit svá práva a potřeby svých komunit
- mladým lidem s cílem zvýšit jejich zapojení do veřejného dění, podpořit budoucí lídry občanské společnosti a nové projektové aktivity mladých v této oblasti

Cílem těchto aktivit je:

- posílit kapacity a udržitelnost občanské společnosti
- aktivizovat strukturálně postižené regiony
- zapojit mladé lidi

Na webových stránkách programu www.activecitizensfund.cz příjemce najde ke stažení potřebné formuláře, dokumenty pro přípravu zpráv a stejně tak všechny programové příručky a manuály. Pravidelně zde budeme také aktualizovat Často kladené dotazy (FAQ). Web programu sledujte i kvůli dalším informacím o jednotlivých aktivitách programu, jejichž cílem je vzdělávání, sdílení a síťování nejen podpořených organizací.

V průběhu realizace projektu se příjemci mohou obracet na programový tým (viz kapitola 10. Příručky *Kontakty na programový tým*), případně mohou kontaktovat přímo svého programového koordinátora. Cílem je jednak umožnit příjemci konzultovat potenciální problematické fáze projektu, jejich řešení, další postup, ale i rutinní záležitosti při realizaci projektu.

9.1 Řešení stížností

Příjemci grantu mají možnost podat proti postupu Nadace OSF/VDV při administraci projektu písemnou stížnost, a to do 15 pracovních dní od okamžiku, kdy se příjemce o tomto postupu prokazatelně dozvěděl písemným vyrozuměním.

Příjemci grantu adresují své stížnosti (námítky) odvolací komisi programu. Ta stížnost prošetří do 10 pracovních dní od přijetí stížnosti a informuje příjemce grantu o výsledku a případných přijatých opatřeních (do 5 pracovních dní od prošetření stížnosti). V odůvodněných případech, kdy se jedná o složitější šetření, se doba na prošetření stížnosti prodlužuje o 5 pracovních dní.

Příjemce se může se svou stížností obrátit přímo na Kancelář finančních mechanismů (KFM). Pokud se stížnost netýká zprostředkovatele fondu, KFM stížnost předává k šetření odvolací komisi. Pokud se stížnost týká zprostředkovatele fondu, KFM stížnost prošetří a může požádat odvolací komisi o vyjádření (při zachování diskrétnosti stěžovatele).

Stížnosti směřované odvolací komisi programu zasílejte na: stiznosti@activecitizensfund.cz.

Stížnosti směřované KMF se podávají na tomto odkazu: <https://eeagrants.org/about-us/contact/report-irregularities>

10. Kontakty na programový tým

Veškeré kontakty na realizační tým jsou uvedeny na [webu programu](#).

→ **Nadace OSF spravuje projekty se zaměřením na výsledky:**

- Občanská participace (1)
- Advokační a watchdogové aktivity (2)
- Občanské vzdělávání a mediální gramotnost (4)
- Posílení neziskových organizací (5)

→ VDV spravuje projekty se zaměřením na výsledek **Zmocnění znevýhodněných skupin (3)**

Kontaktní email: konzultace@activecitizensfund.cz

Kontaktní email pro řešení technických potíží v databázi Grantys: podpora.grantys@osf.cz

Nadace OSF

Hradecká 92/18, 130 00 Praha 3

www.osf.cz

Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové

Sídlo: Senovážné nám. 994/2, 110 00 Praha 1

Poštovní adresa: P. O. Box 240, 111 21 Praha 1

www.vdv.cz

Skautský Institut

Staroměstské náměstí 4/1, 110 00 Praha

www.skautskyinstitut.cz

11. Přílohy

Tabulka dopadů

Průvodce k vyúčtování systémových a základních grantů

Grafický manuál

Formuláře pro zprávy o realizaci projektu

Vzorové dokumenty programu zveřejněné na [webu programu](#) (Smlouva o dobrovolnické činnosti, Výkazy práce, atd.)

Uvedené přílohy a formuláře jsou ke stažení na webu programu www.activecitizensfund.cz v části *Máme grant*.

