

Active Citizens Fund

Webinář pro příjemce akčních grantů

22. 6. 2021 13:30 - 15:30

Po dobu prezentace mějte, prosím, **vypnutý mikrofon**.

K pokládání dotazů v průběhu webináře, prosím, využívejte chat. Prostor k zodpovězení dotazů bude následovat po úvodní prezentaci.



Harmonogram webináře:

13:15 - 13:30	Připojení účastníků
13:30 - 13:40	Úvod, představení týmu <i>Active Citizens Fund</i>
13:40 - 14:45	Představení Příručky pro příjemce, zpracování Závěrečné zprávy a postupu při vyúčtování grantu (<i>Veronika Řehořková a Barbora Janoušková</i>)
14:45 – 15:30	Prostor pro vaše dotazy

O programu Active Citizens Fund

Konsorcium programu

Nadace OSF

Výbor dobré vůle - Nadace Olgy Havlové

Skautský institut

| Nadace **OSF**



Program Active Citizens Fund

Fondy EHP a Norska 2014–2021:

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

Strategie programu

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



Podpora v rámci programu Active Citizens Fund

Finanční podpora

různé typy grantů na podporu občanské společnosti a jejích kapacit

Vzdělávání

workshopy, konzultace, projekty konsorcia na posílení advokační práce a na aktivizaci mladých lidí

Spolupráce a sdílení zkušeností

síťovací setkání, bilaterální a regionální spolupráce, sdílení výsledků a výstupů z programu (příkladů dobré praxe)



Mezinárodní spolupráce

1/ Regionální spolupráce (Regional Civil Society Initiatives)

cílem: posílení kapacit občanského sektoru v regionu

- aktivity organizované dvěma a více zprostředkovateli fondu EHP a Norska
 - konference, semináře, stáže

2/ Fond bilaterální spolupráce

- **granty na bilaterální projekty**
 - průběžná výzva, žadatelem může být NNO z ČR i organizace z dárcovských zemí
- **bilaterální aktivity a iniciativy organizované konsorciem programu, popř. dárcovskými zeměmi**
 - síťovací setkání v tématech programu, studijní cesty, návštěvy expertů



Fond bilaterální spolupráce

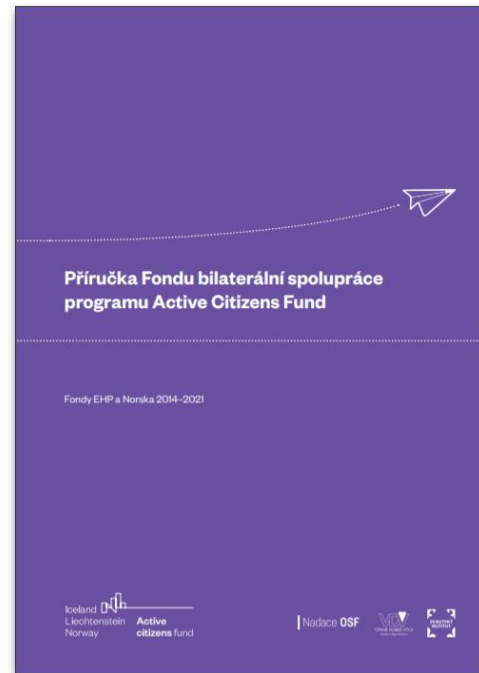
Podpora projektů v délce **1 až 12 měsíců ve výši 1 000 – 4 000 eur.**

Celková výše finančních prostředků Fondu na podporu bilaterálních projektů je 65 000 eur.

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

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

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



Realizace a monitoring projektu

Smluvní rámec realizace projektu:

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

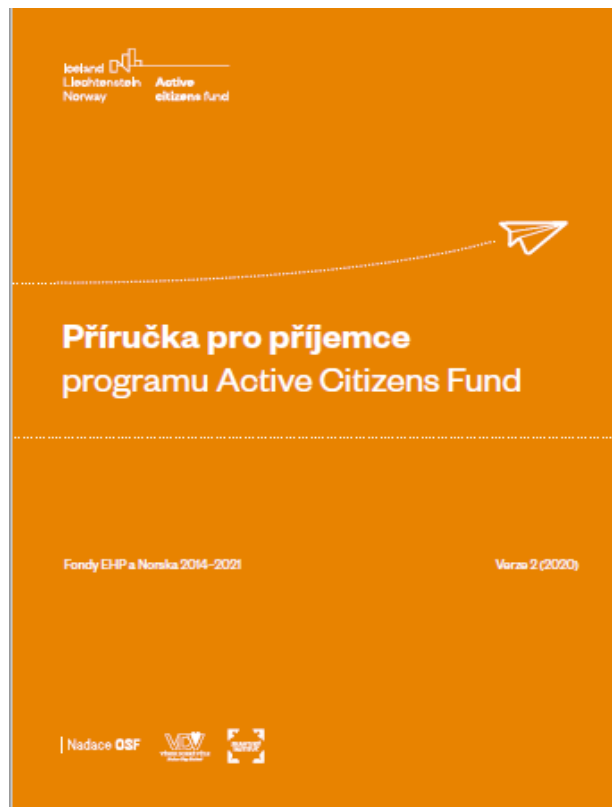
Programová dohoda (PIA) - je smlouva mezi Nadací OSF (konsorciem programu) a Kanceláří finančních mechanismů (je dostupná na webu www.activecitizensfund.cz)



Příručka pro příjemce, Kapitola 1. Smluvní Rámec Realizace Projektu



Příručka pro příjemce



Cíle monitoringu

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

Detailněji jde především o:

- sledování souladu projektových aktivit se schválenými cíli projektu a naplňování cílů, výstupů a ukazatelů programu
- sledování vývoje projektu
- sledování dopadu projektu - zda a jaké způsobuje změny
- ověření účelného a efektivního čerpání grantu
- identifikace rizik či zabránit chybám/nesrovnalostem



Monitorovací zprávy

Typ grantu	Délka projektu	Monitorovací zpráva	Počet zpráv
Akční	1-12 měsíců	Závěrečná po skončení realizace	1
Základní (2. kolo)	12 /18 měsíců	za každých 6 měsíců realizace	2 / 3
	24 měsíců	za každých 12 měsíců realizace	2



U Akčních grantů příjemce podává pouze jednu a to závěrečnou monitorovací zprávu do 2 měsíců po ukončení projektu (Grantová smlouva, Článek 2, bod 7)



Monitorovací zpráva - struktura

Každou monitorovací zprávu tvoří:

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



Příručka pro příjemce kapitola 3. Monitoring realizace projektu



Monitorovací zpráva - obsahová část

Příjemce zpravidla v obsahové části:

- vyhodnocuje výsledný stav projektu v závěrečné zprávě ve wordu
- popisuje, které aktivity vedly k dosažení cílů, které si stanovil
- komentuje zapojení cílové skupiny a přínos pro ni i organizaci samotnou
- reportuje naplnění cílů projektu, dosažení výstupů a ukazatelů stanovených v plánu dopadů, dopady projektu, případně změny či nesrovnalosti kumulativně za celou dobu realizace projektu
- uvádí informace k realizovaným akcím a kampaním a údaje k publicitě projektu

Přílohy

- podklady (zdroje ověření) dokládající realizaci projektových aktivit a plnění ukazatelů ve vazbě na sledované kategorie



Formulář závěrečné zprávy

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

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

1. Realizované aktivity a průběh projektu

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

Aktivita (max. 150 slov na aktivitu)	Výstup aktivity (vč. cílové skupiny)	Termín realizace (měsíc a rok)	Ukazatel (e)
A1. Seminář pro učitele: ... Průzkum potřeb..., atd. Vzhledem k přehodnocení efektivity proběhl tento seminář formou webináře, nikoliv prezenčně. V budoucnu však půjde o kombinaci webinářů a prezenčních seminářů.	3 semináře pro učitele ZŠ na téma ... 30 účastníků semináře...	leden 2020 (posun z důvodu překryvu s aktivitou/ malého zájmu)	3.3.1, 3.4.1
max. 150 slov			

Vysvětlivky k tabulce:

Aktivita: Které realizované aktivity vám pomohli dosáhnout stanoveného cíle? Stručně popište aktivity, zda splnily svůj cíl a přispěly k plánované změně. Okomentujte případné nepodstatné změny.

Výstup aktivity (vč. cílové skupiny): Jaké jsou výstupy aktivity a které cílové skupiny se týkají?

Termín realizace: Kdy aktivita proběhla? Došlo při její realizaci v posunu harmonogramu? Pokud ano, zdůvodněte stručně proč.

Ukazatel(e): Jaký ukazatel aktivita naplnila? Uveďte jeho číslo. Případné komentáře k jeho plnění můžete doplnit do Přehledu ukazatelů a dopadů projektu.

2. Cílové skupiny projektu

Jaké skupiny (přímé i nepřímé) jste danými aktivitami oslovili/zapojili do projektu? Co se u dané cílové skupiny díky projektu změnilo? Jedná se o znevýhodněnou cílovou skupinu?



Monitorovací zpráva - finanční část

Finanční část - informace o způsobilých výdajích projektu

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

Podrobné informace k práci s formulářem vyúčtování najdete v ***Průvodci vyúčtováním*** (ke stažení na webu programu).

Přílohy

- dokladování projektových výdajů
- výkazy práce všech členů projektového týmu a dobrovolníků



Formulář vyúčtování

Vyúčtování projektu - Akční grant - Active Citizens Fund

Název projektu	TEST		
Název příjemce	Nadace OSF	Zaměření výzvy	Advokační a watchdogové aktivity
Číslo projektu	1	Období realizace	
Výše přiděleného grantu v EUR	3 000,00 €	Výše vyúčtovaného grantu v EUR	600,00 €
Výše přiděleného grantu v CZK	75 000,00 Kč	Výše vyúčtovaného grantu v CZK	15 000,00 Kč
Směnný kurz převodu EUR/CZK	25,00 Kč	Výše vratky grantu v EUR	-2 400,00 €
Smluvní podíl grantu max. v %	100,00%	Skutečný smluvní podíl grantu v %	100,00%

	Schválený rozpočet CZK	Skutečné náklady projektu CZK	Čerpání z grantu CZK	Čerpání z jiných zdrojů CZK
Kapitola 1 - Osobní náklady	30 000,00 Kč	15 000,00 Kč	15 000,00 Kč	0,00 Kč
Kapitola 2 - Dobrovolnická práce - nerelevantní	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Kapitola 3 - Cestovné zaměstnanců	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Kapitola 4 - Spotřební materiál a vybavení	10 000,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Kapitola 5 - Služby (bez subdodávek)	32 000,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Kapitola 6 - Subdodávky	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Nepřímé projektové náklady	3 000,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
CELKEM	75 000,00 Kč	15 000,00 Kč	15 000,00 Kč	0,00 Kč

Kapitola rozpočtu	Popis nákladu (výdaje)	Celková částka dokladu	Způsobilá částka projektu	Částka ze způsobilé výše hrazená z grantu	Částka ze způsobilé výše hrazená z jiných zdrojů	Číslo účetního dokladu	Datum zaúčtování v deníku	Datum platby
1	1.4 Němcová 07/2021 hrubá mzda + odvody	10 000,00 Kč	10 000,00 Kč	10 000,00 Kč	0,00 Kč	ID 2021010	31.07.2021	10.08.2021
1	1.1 Novák 07/2021 DPP	5 000,00 Kč	5 000,00 Kč	5 000,00 Kč	0,00 Kč	ID 2021015	31.07.2021	10.08.2021



Přehled ukazatelů a dopadů projektu

V rámci monitorovací zprávy příjemce eviduje stav dosažených ukazatelů výstupů a výsledků, k jejichž plnění se zavázal v žádosti v **Plánu dopadů**. Příklady **zdrojů ověření** najdete na našem webu [zde](#).

ACTIVE CITIZENS FUND Přehled ukazatelů a dopadů projektu																		
Název projektu																		
Příjemce grantu																		
		NÁVOD: Modře jsou označena všechna pole, která musí žadatel vyplnit, a to v souladu s Přílohou 3 Plán dopadů grantové smlouvy. Detailní instrukce najdete v řádku 6 buňky daného sloupce!																
#	Cíl / Výsledek / Výstup	# Ukazatele	Ukazatele	Zvolené ukazatele projektu	Cílový počet	Dosaženo	ZZ	Zdroje ověření	Pohlaví			Etnická příslušnost		Věk			Organizace občanské společnosti	
Programový cíl	Posílení občanské společnosti, aktivního občanství a zmocnění znevýhodněných	P1	Počet lidí zapojených do aktivit občanské společnosti	ANO		0			muž	žena	N/A	romská	N/A	mladí lidé (15-29)	dospělí (30+)	N/A	NNO	Jiné
		ZZ - stručný komentář k plnění ukazatele (celý tento text v buňce při vkládání komentáře smažte)							ZZ									
		Součet							0	0	0	0	0	0	0	0		
Výsledek 1	Výšší zapojení občanů do aktivit občanské společnosti	V1.1	Počet lidí zapojených do rozhodovacích procesů			0			muž	žena	N/A	romská	N/A	mladí lidé (15-29)	dospělí (30+)	N/A	NNO	Jiné
		ZZ - stručný komentář k plnění ukazatele (celý tento text v buňce při vkládání komentáře smažte)							ZZ									
		Součet							0	0	0	0	0	0	0	0		
		V1.2	Počet lidí se zvýšeným povědomím, jak se zapojit do občanských aktivit a co jsou demokratické principy a hodnoty			0			muž	žena	N/A	romská	N/A	mladí lidé (15-29)	dospělí (30+)	N/A	NNO	Jiné
		ZZ - stručný komentář k plnění ukazatele (celý tento text v buňce při vkládání komentáře smažte)							ZZ									
Součet										0	0	0	0	0				
Občané jsou zapojeni do		1.1.1	Počet organizací občanské společnosti, které přispívají k zapojování občanů do rozhodovacích procesů			0			muž	žena	N/A	romská	N/A	mladí lidé (15-29)	dospělí (30+)	N/A	NNO	Jiné
		ZZ - stručný komentář k plnění ukazatele (celý tento text v buňce při vkládání komentáře smažte)							ZZ									



Monitorovací zpráva - předložení zpráv

- všechny formuláře (zprávu, přehled i vyúčtování) vám zašle vaše koordinátorka
- formuláře monitorovací zprávy vyplňujte **pouze elektronicky** a následně k termínu v grantové smlouvě nahrávejte do **on-line databáze Grantys**
- jak v systému pracovat najdete v **kapitole 5 Příručky pro žadatele**
- po schválení závěrečné zprávy ji příjemce zasílá do Nadace OSF/VDV v tištěné verzi podepsané oprávněným zástupcem příjemce grantu

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

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



Monitorovací zpráva - kontrola a schválení

Důležité termíny:

- termíny odevzdání monitorovacích zpráv najdete v grantové smlouvě
- Nadace OSF/VDV má zpravidla 2 měsíce na první kontrolu zprávy od data jejího odevzdání příjemcem
- maximálně 2x můžete být vyzváni k opravě či doplnění zprávy

Nebojte se konzultovat během celého projektu a ptát se své kontaktní osoby!



Konzultace v průběhu projektu

U akčních grantů neprobíhají klasické monitorovací návštěvy, ale kdykoliv jsme tu pro vás pro případ, že:

- chcete individuálně konzultovat pravidla programu a veškeré podmínky pro realizaci projektu
- potřebujete během realizace projektu informovat, jak jsou naplňovány cíle
- řešíte během realizace nějaké problémy a nevíte si s nimi rady
- potřebujete zkontrolovat publicitu projektu
- potřebujete probrat čerpání schváleného rozpočtu nebo jeho změny



Audit projektu

Minimálně 15% všech podpořených projektů v rámci celého programu projde auditem.

Při výběru projektů hraje mimo jiné roli:

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

Audit zpravidla probíhá po ukončení projektu před schválením zprávy.



Finanční řízení projektu

Způsob proplácení grantů

- Akční grant je **vyplácen v eurech** na bankovní účet příjemce do 10 pracovních dnů po podpisu grantové smlouvy oběma stranami **v jednorázové výši 100% schváleného grantu** na základě plánovaných výdajů 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).



Vedení účetnictví

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

Účetnictví je vedeno v elektronické podobě.

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

Projekt nesmí generovat zisk!



Vedení účetnictví

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

- náležitosti ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené
- příjmy (výnosy) a výdaje (náklady) jsou vedeny s vazbou k projektu; originály účetních dokladů hrazených z grantu jsou označeny slovním spojením: „**Financováno z programu Active Citizens Fund**“ (stačí ručně, razítkem, ne nutně přímo v textu dokladu)
- u nákladů hrazených v jiné měně, než CZK, si příjemce převádí částku dle své interní metodiky do finančního účetnictví. Ve vyúčtování grantu se uvádí následně částka v CZK a pro potřeby převodu se automaticky aplikuje kurz ze dne převodu grantu.
- kurzové zisky jdou ve prospěch příjemce grantu a ve vyúčtování se nevykazují, kurzové ztráty jdou na vrub příjemce a lze je vykázat formou nepřímých nákladů projektu
- příjemce projektu je povinen dodržet **nepřekrývání nákladů**



Způsobilé náklady

= jsou takové náklady, podložené vypovídajícími účetními doklady

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

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

Plánovaný náklad ve schváleném rozpočtu ne vždy znamená způsobilý náklad!

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



Způsobilé náklady

Dle schváleného rozpočtu již víte, že přímými náklady jsou:

- osobní náklady
- cestovní náklady
- spotřební materiál a vybavení
- služby
- subdodávky



Způsobilé náklady

Cestovní náklady

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

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

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



Způsobilé náklady

Náklady na vybavení

- hmotné vybavení, u kterého je cena pořízení rovna nebo nižší než 80 000,- Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok
- náklady související s pořízením

Ve všech případech musí být zajištěno:

- vlastnictví minimálně po dobu projektu a užívání vybavení ve prospěch cílů projektu
- po ukončení projektu musí vybavení dále využívat příjemce ve prospěch své hlavní činnosti



Způsobilé náklady

Služby

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



Způsobilé náklady

Subdodávky

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



Způsobilé náklady

Nepřímé náklady

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



Nezpůsobilé náklady

- nebyly schváleny v žádosti o grant (nejsou tedy součástí rozpočtu v grantové smlouvě) - lze však provést nepodstatnou změnu rozpočtu, pokud bude cíl projektu dodržen - v tom případě se bude jednat o způsobilý náklad
- nebyly vynaloženy v souladu s účelem projektu
- nevznikly v době realizace projektu
- nebyly uhrazeny v době způsobilosti výdajů projektu a nejsou dokladovány účetními doklady
- nebyly zaznamenány na bankovních účtech nebo nejsou doloženy výdajovými pokladními doklady
- jsou v jiných ohledech v rozporu s pravidly programu či pravidly uvedenými v Příručce pro příjemce



Výčet nezpůsobilých nákladů najdete v Příručce pro příjemce v kapitole 4.2.3



Povinnosti v oblasti nákupu zboží a služeb

- u nákladů **do 40 000,- Kč** (vč. DPH) doporučujeme provést průzkum trhu srovnáním 3 nabídek
- u nákladů **od 40 000 Kč do 120 000,- Kč** (vč. DPH) provést průzkum trhu srovnáním 3 nabídek + objednávka / smlouva o spolupráci / kupní smlouva apod.
- nabídky mohou být doloženy printscreenem nabídky produktu/služeb /e-mailem s nabídkou.
- Objednávky musí být provedeny písemně nebo elektronicky NE telefonicky.

Vždy je v limitu započteno i DPH.



Změny v projektu

Podstatné a nepodstatné změny v projektu

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

Změna je dvojího druhu:

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

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



Nepodstatná změna

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

Jedná se například o:

- drobnou úpravu aktivit či změnu harmonogramu týkající se jednotlivých aktivit
- změnu ve statutu plátce DPH (u příjemce grantu)
- přesun finančních prostředků mezi jednotlivými položkami uvnitř jednotlivých kapitol i mezi kapitolami rozpočtu
- vytvoření nové nebo zrušení stávající položky v důsledku těchto přesunů

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



Podstatná změna

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

Jedná se například o:

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

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



Příklady podstatných změn

- Změny v projektu, které vedou k ohrožení nesplnění cílů stanovených v projektu – např. cíle byly chybně stanoveny, nebo jsou vzhledem k aktuální situaci nerealistické
- Vzhledem k současné situaci a omezením v souvislosti s COVID-19 uvažujeme o snížení počtu realizovaných seminářů pro učitele (a tím pádem také vyškolených osob, jakožto ukazatelů dopadu). Uspořené finanční prostředky bychom poté využili na realizaci online setkávání podpůrných skupin pro učitele a sdílení dobré praxe k online výuce. Změnil by se tak ukazatel dopadu a jeho výše.
 - změna by se týkala obsahové i rozpočtové části projektu

Tyto příklady nejsou příklady schválených ani zamítnutých podstatných změn!

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



Žádost o podstatnou změnu

- formulář je ke stažení na webu programu sekce *Dokumenty pro příjemce*
- lze předložit kdykoliv v průběhu realizace projektu, avšak:
 - o min. 40 kalendářních dní před realizací změny
 - o a zároveň nejpozději 60 kalendářních dní před termínem ukončení projektu
- podepsaná žádost se předkládá e-mailem na předepsaném formuláři (sken)
- veškeré náležitosti žádosti naleznete v Příručce pro příjemce a v Průvodci vyúčtováním

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



Reportování změn v projektu

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

Konzultujte plánované změny před jejich realizací a předejdete tak případnému neuznání výdajů spojených se změnou jako způsobilých.

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

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



Změny v projektech a změněný stav společnosti

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

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

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



Publicita projektu

Publicita projektu

PUBLICITA JE DŮLEŽITÁ SOUČÁST A PODMÍNKA PODPORY VAŠEHO PROJEKTU!

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

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

Při zahájení projektu, v průběhu realizace i při jakékoli prezentaci projektu a jeho výstupů, například v médiích, na internetu, v interních a výročních zprávách, během konferencí, seminářů informujte o projektu a nezapomeňte uvádět povinné věty k jeho financování, které najdete v kapitole 7 Příručky pro příjemce.

Pokud si nejde publicitou jistí, zašlete ji ke konzultaci své kontaktní osobě v nadaci!



Komunikace

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



Komunikace

Příjemce akčního grantu má následující povinnosti:

- zrealizovat **informační/propagační akci** zaměřenou na informování o průběhu a výsledcích projektu
- zajistit **webovou (pod)stránku / profil na sociálních sítích** projektu
 - o webovou (pod)stránku může být součástí již existujícího webu podpořené organizace. V případech, kdy příjemce dosud nemá webové stránky, lze pro projekt zřídit samostatný profil projektu na sociálních sítích, který však musí zůstat dostupný i po skončení realizace projektu.
 - o Webová (pod)stránka / web / profil projektu na sociálních sítích musí obsahovat základní informace o projektu v češtině a v angličtině.



Webová (pod)stránka nebo sociální síť

Povinný obsah webové (pod)stránky:

- údaje o projektu
- informace o dění v projektu – jak postupuje a jaké přináší výsledky (postačí informace v češtině)
- fotodokumentace (je-li relevantní)
- kontaktní údaje
- loga programu Active Citizens Fund (resp. Fondů EHP a Norska) a loga konsorcia s příslušnými odkazem na webové stránky programu a povinné sdělení

Profil projektu na sociálních sítích zahrnuje:

- údaje o projektu, kontakty, povinnou publicitu programu v českém i anglickém jazyce
- úvodní foto musí souviset s projektem a obsahovat logo programu
- při zveřejňování událostí používejte hashtag #sodvahou



Komunikace

Umístění log se věnuje Grafický manuál programu, povinná sdělení jsou uvedena v kapitole 7.2 Příručky pro příjemce. U informací v angličtině platí, že je nutné přeložit základní údaje o projektu a přidat větu o podpoře (u AG stačí kratší verze) v anglickém jazyce.

Věta o podpoře (krátká verze) – kapitola 7.2 Příručky pro příjemce:

- Projekty podpořené Nadací OSF (projekty v zaměření 1,2: Občanská participace a Advokační a watchdogové aktivity): „*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.”*)
- Projekty podpořené Výborem dobré vůle – Nadací Olgy Havlové (projekty v zaměření 3 – Zmocnění znevýhodněných skupin): „*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.”*)
- Doporučujeme, aby webová (pod)stránka/profil projektu na sociálních sítích vznikly v 1. čtvrtině projektu. Webové stránky je také třeba pravidelně aktualizovat. (viz Příručka pro příjemce, kapitola 7.1 Povinnosti příjemce v komunikaci.)



Komunikace - shrnutí povinností

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



Příručka pro příjemce kapitola 7 Publicita projektu



Základní doporučení pro komunikaci

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

DOKLÁDÁNÍ PLNĚNÍ PUBLICITY PROJEKTU JE SOUČÁSTÍ MONITOROVACÍCH ZPRÁV.



Web a sociální sítě

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

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

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

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



Active Citizens Fund ČR vybral největší podpořené projekty!

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

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



ACTIVECITIZENSFUND.CZ

Podpoříme první projekty věnující se systémovým změnám - Active Citizens Fund



27

3 komentáře 2 sdílení

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

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

Kompletní přehled najdete zde ➡

#sodvahou



ACTIVECITIZENSFUND.CZ

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

Komunikace – Příběhy odvahy

- Na našem webu zveřejňujeme tzv. [Příběhy odvahy](#) našich grantistů.
- I Vy se můžete přidat se svým příběhem zodpovězením otázek, které Vám v případě Vašeho zájmu zašleme a využít tak naše sítě k šíření informací o tom, co děláte s odvahou.

Příběhy odvahy

Chcete se pustit do změny ve vašem okolí? Láká vás možnost rozvíjet občanskou společnost ve vašem regionu nebo se podílet na zlepšení kvality životního prostředí? Inspirujte se příběhy našich grantistů. Těch, kteří se do svých projektů pouští s nasazením a s odvahou. [A připojte se k nám!](#)



Kontakty a konzultace

Tým programu

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

- **Barbora Hořavová**, programová ředitelka
- **Barbora Janoušková**, manažerka programu
- **Jitka Štefková**, koordinátorka programu (Fond bilaterální spolupráce)
- **Veronika Řehořková**, koordinátorka programu
- **Khrystyna Verbytska**, koordinátorka programu
- **Hanka Slunská**, koordinátorka programu
- **Josef Wenzl**, finanční administrátor



Kontakty

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

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

Veronika Řehořková, veronika.rehorkova@osf.cz, +420 226 227 736

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

Khrystyna Verbytska, khrystyna.verbytska@osf.cz, +420 226 227 710

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

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



Kontakty

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

V případě technických potíží v databázi Grantys:

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

Veškeré dokumenty a formuláře naleznete ke stažení na webu programu

www.activecitizensfund.cz.



Dokumenty pro příjemce na webu programu

- Příručka pro příjemce
- Průvodce k vyúčtování
- Grafický manuál
- Základní formuláře:
 - o Formulář závěrečné monitorovací zprávy
 - o Přehled ukazatelů a dopadů projektu
 - o Formulář vyúčtování
 - o Žádost o podstatnou změnu
 - o Výkaz práce
 - o Vzorová tisková zpráva
- [Infografiky](#) k odevzdání monitorovací zprávy nebo návod “Co dělat když... aneb [Kompas](#) pro příjemce”
- Prezentace z tohoto webináře

Doporučujeme také prostudovat

[Průvodce: Jak zvýšit dopad našich projektů](#)
[Argumentář pro příjemce Active Citizens Fund](#)

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

Zároveň se můžete na webu přihlásit k odběru newsletteru programu.



Podněty a zpětná vazba

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

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

Pokud se stížnost příjemce týká zprostředkovatele fondu (konsorcia), může se příjemce se svou stížností obrátit přímo na Kancelář finančních mechanismů: <https://eeagrants.org/about-us/contact/report-irregularities>



Připravujeme pro vás...

V programu průběžně nabízíme další akce a výzvy:

- vzdělávací kurzy/webináře
- síťovací setkání příjemců na podzim každý rok
- další grantové výzvy - 2. kolo základních grantů na podzim 2021; akční granty ve čtvrtletních uzávěrkách až do 30.6. 2023 v zaměření 1,2,3 a v zaměření 5 – roční uzávěrky 31.5.2022 a 2023

Aktuální výzva na poskytnutí advokačních konzultací - Nadace OSF

<https://osf.cz/2021/05/24/vyzva-na-poskytnuti-advokacnich-konzultaci-3/>



Konsorcium programu

Nadace OSF

Výbor dobré vůle - Nadace Olgy Havlové

Skautský institut

| Nadace **OSF**



Měníme společnost.

S odvahou.

www.activecitizensfund.cz