



Příručka pro žadatele 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 je k dispozici na [webu programu](#)). Stěžejní změnou je navýšení maximálního % podílu grantu u podpořených projektů.

V tomto přehledu jsou uvedeny změny, které mají vliv na pravidla a podmínky pro předkládání žádostí o grant. Drobné formulační korektury či krácení textu s ohledem na jeho maximální zobecnění nejsou uvedeny.

| Změna / doplnění | Kapitola |
|--|---|
| Upravena definice pojmu Grantové kolo (počet žádostí, které může žadatel předložit, stanovuje daná grantová výzva). | Definice pojmů |
| Navýšen % podíl grantu (resp. snížen podíl spolufinancování) u jednotlivých typů grantů následovně: → v případě systémových 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 | 1.5 Typy grantů 3.3.3 Zpracování rozpočtu |
| Aktualizován harmonogram vyhlášení jednotlivých grantových výzev. | 1.5 Typy grantů |
| Aktualizována tabulka s přehledem typů grantů dle zaměření projektů: akční granty nově rozšířeny i na výsledek 5 (Posílení neziskových organizací) s cílem navýšit finanční prostředky na rozvoj a kapacitu neziskového sektoru. | 1.5 Typy grantů |
| Doplněna poznámka č. 2: výše finančních prostředků na jednotlivá zaměření jsou v příručce pouze indikativní (resp. platná k datu zahájení programu). Aktuální výše, která se může v průběhu programu měnit (např. v důsledku přesunu nedočerpaných alokací z již uzavřených grantových kol či roků), je aktualizována na webu programu. | 1.6 Výše finančních prostředků a jejich rozdělení |
| Doplněna informace (a příklad 4) ohledně počtu žádostí, které může žadatel předložit v rámci akčních grantů: v grantovém kole na akční granty může žadatel podat maximálně 3 žádosti , avšak k jednomu termínu uzávěrky vždy maximálně jednu žádost. Zároveň platí limit předložit maximálně 3 žádosti o grant ve všech grantových kolech programu. | 1.6 Výše finančních prostředků a jejich rozdělení 4. Předkládání žádostí 6.1.2 Oprávněnost žadatele/žádosti |
| Doplněna definice mezinárodní organizace. | 2.2.1 Oprávněnost partnera |
| Tabulka dopadů dle aktuální verze na webu programu – rozšířeny zdroje ověření, doplněny vysvětlivky. | 2.3 Očekávané výsledky a dopady programu |
| Upřesněna informace ohledně maximální výše zaměstnance na projektu: do 1,2 úvazku se započítává kromě všech pracovních úvazků (činnosti) zaměstnance i dobrovolnická činnost na projektu. | 2.4.1 Způsobilé výdaje |
| 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. | 2.4.1 Způsobilé výdaje |
| Náklady na vybavení: doplněna poznámka – u pořízení hmotného a nehmotného majetku se částka upravuje v souladu s aktuální verzí Zákona o daních z příjmů. | 2.4.1 Způsobilé výdaje |
| Texty zobecněny pro všechny typy grantů – odstraněny podmínky a konkrétní specifika pro dané výzvy (jako např. názvy polí žádosti, výčet příloh apod.), které se pro jednotlivé typy grantů liší (relevantní jsou vždy podmínky a náležitosti uvedené v dané grantové výzvě). Cílem úpravy je, aby se texty příručky a výzvy nepřekrývaly, ale příručka danou grantovou výzvu vždy doplňovala. | 3.1 Příprava projektového záměru 4. Předkládání žádostí 6. Proces hodnocení a výběru projektů |
| Upřesněna tabulka Míra zapojení cílové skupiny do rozhodování/aktivity. | 3.2.1 Cílové skupiny |
| Přidána možnost žadatele odvolat se proti rozhodnutí o vyřazení žádosti z dalšího hodnocení z důvodu nesplnění některého z kritérií oprávněnosti. | 6.1.2 Oprávněnost žadatele/žádosti 6.1.3 Vyrozumění žadatelů o výsledcích kontroly |
| Hodnotící kritéria zobecněna (uvedeny pouze příklady kritérií), neboť hodnotící kritéria a jejich bodové ohodnocení se pro jednotlivé typy grantů liší (relevantní jsou vždy kritéria uvedená v dané grantové výzvě). | 6.2.1 Hodnotící kritéria |
| Vyškrtnuta povinnost zpracovat podrobnější harmonogram projektu (není uplatněno). | 7. Grantová smlouva |
| Doplněna informace o vzorech partnerské smlouvy na webu programu. | 7. Grantová smlouva 10. Přílohy |

Úvod

Tuto Příručku jsme koncipovali jako praktického průvodce pro žadatele o grant z programu **Active Citizens Fund**, který 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**.

V Příručce naleznete popis cílů programu a informace k tématům a zaměření projektů, které budou z programu podpořeny. Důležitá jsou základní pravidla programu, která žadatelům pomohou jak při formulaci cílů projektu, volbě aktivit, sestavování rozpočtu a dalších příloh, tak při realizaci podpořeného projektu. Žadatele budou nejvíce zajímat užitečné tipy a podrobné informace k vypracování formuláře žádosti o grant.

Příručka shrnuje obecné informace a postupy ke všem typům grantů programu, konkrétní a závazné podmínky pro předložení žádosti o grant však vždy stanovuje daná grantová výzva.

Příručka vás postupně odkazuje na formuláře a dokumenty, které budete potřebovat při přípravě žádosti a které najdete na webových stránkách programu v části [Chceme grant – Dokumenty pro žadatele](#).

Ačkoliv je naší snahou se s vámi v této Příručce podělit o všechny důležité informace, postupy a instrukce, může se stát, že zde nebudete odpovědi na všechny otázky, nebo že si nebudete jistí, jak některá pravidla v praxi aplikovat. Na vaše otázky rádi odpovíme. Budeme je také pečlivě evidovat, a pokud by jejich frekvence naznačovala, že je třeba nějakou část Příručky aktualizovat, učiníme tak bez zbytečných odkladů. Na webových stránkách programu naleznete nejen informace o aktualizacích Příručky, ale i doprovodné dokumenty, část *Často kladené dotazy (FAQ)*, či průběžně aktualizované informace a zprávy o aktivitách programu.

Přejeme Vám hodně zdaru při přípravě projektových žádostí a těšíme se na vaše projekty.

**Programový tým
Active Citizens Fund**

Obsah

| | | | |
|--|----|---|----|
| Definice pojmů | 3 | 5. Vyplnění žádosti v databázi Grantys | 42 |
| Seznam zkratk | 4 | 5.1 Přístup a přihlášení do databáze Grantys | 42 |
| 1. O programu Active Citizens Fund | 5 | 5.2 Vyplnění formuláře v databázi Grantys | 43 |
| 1.1 Konsorcium programu | 5 | 5.3 Odeslání žádosti v databázi Grantys | 44 |
| 1.2 Cíle programu | 6 | 6. Proces hodnocení a výběru projektů | 45 |
| 1.2.1 Tematické oblasti programu | 8 | 6.1 Kontrola formálních náležitostí a oprávněnosti | 45 |
| 1.2.2 Zaměření projektů | 9 | 6.1.1 Administrativní kritéria | 45 |
| 1.2.3 Cílové skupiny | 11 | 6.1.2 Oprávněnost žadatele/žádosti | 46 |
| 1.3 Fond bilaterální spolupráce | 11 | 6.1.3 Vyrozumění žadatelů o výsledcích kontroly | 46 |
| 1.4 Projekty konsorcia | 12 | 6.2 Odborné hodnocení | 46 |
| 1.5 Typy grantů | 13 | 6.2.1 Hodnotící kritéria | 46 |
| 1.6 Výše finančních prostředků a jejich rozdělení | 14 | 6.2.2 Expertní hodnocení | 47 |
| 1.7 Právní rámec a závazné dokumenty programu | 15 | 6.2.3 Jednání hodnotící komise | 47 |
| 2. Pravidla čerpání z programu Active Citizens Fund | 17 | 6.3 Schvalování výsledků hodnocení žádostí | 48 |
| 2.1 Oprávněnost žadatele | 17 | 6.4 Vyrozumění žadatelů a zveřejnění výsledku hodnocení | 48 |
| 2.2 Oprávněnost partnerů a podmínky partnerství | 18 | 7. Grantová smlouva | 49 |
| 2.2.1 Oprávněnost partnera | 18 | 8. Základní informace k realizaci projektů | 50 |
| 2.2.2 Zásady partnerství | 18 | 8.1 Systém plateb | 50 |
| 2.3 Očekávané výsledky a dopady programu | 19 | 8.1.1 Vykazování výdajů | 50 |
| 2.4 Způsobilost výdajů | 28 | 8.2 Monitoring realizace projektu | 51 |
| 2.4.1 Způsobilé výdaje | 28 | 8.2.1 Zprávy o projektu | 51 |
| 2.4.2 Nezpůsobilé výdaje | 31 | 8.2.2 Monitorovací návštěvy | 51 |
| 3. Obsah a zpracování žádosti o grant | 32 | 8.2.3 Audity projektů | 51 |
| 3.1 Příprava projektového záměru | 32 | 9. Kontakty | 52 |
| 3.2 Podrobnější informace k obsahu žádosti | 33 | 10. Přílohy | 53 |
| 3.2.1 Cílové skupiny | 33 | | |
| 3.2.2 Podporované aktivity | 34 | | |
| 3.2.3 Harmonogram projektu | 34 | | |
| 3.2.4 Komunikační plán | 34 | | |
| 3.2.5 Udržitelnost projektu | 35 | | |
| 3.3 Přílohy žádosti | 35 | | |
| 3.3.1 Linie projektu | 35 | | |
| 3.3.2 Plán dopadů | 35 | | |
| 3.3.3 Zpracování rozpočtu | 36 | | |
| 4. Předkládání žádosti | 39 | | |
| 4.1 Formulář žádosti | 39 | | |
| 4.2 Přílohy | 40 | | |
| 4.3 Kontrola před odevzdáním žádosti o grant | 40 | | |
| 4.4 Uzavření výzvy | 40 | | |
| 4.5 Konzultace k žádostem | 41 | | |

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.

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.

Grantová výzva (výzva k předkládání žádostí o grant) – dokument zveřejněný konsorciem programu, který definuje podmínky a pravidla pro předkládání žádostí o grant.

Grantové kolo – souhrn vyhlášených grantových výzev pro daný typ grantu.

Grantys – on-line databázový systém Nadace OSF a VDV pro příjem žádostí o grant a monitorovacích zpráv příjemců grantu.

Hodnotitel – zajišťuje expertní hodnocení a bodování jednotlivých žádostí o grant v programu Active Citizens Fund.

Hodnotící komise – orgán zajišťující hodnocení a doporučení k podpoře žádostí o grant v programu Active Citizens Fund.

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).

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 (Kanceláři 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.

Žadatel – organizace, která předkládá žádost o grant dle podmínek stanovených v grantové výzvě.

Žádost o grant (projektová žádost) – dokument vypracovaný žadatelem ve stanovené formě dle podmínek a pravidel programu, kterým žádá o grant na realizaci projektu.

Seznam zkratk

| | |
|-------------------------|--|
| Bilaterální fond | Fond bilaterální spolupráce |
| EHP/EEA | Evropský hospodářský prostor |
| HK | Hodnotící komise |
| LGBTI | Lesby, gayové, bisexuálové, transgender a intersexuálové |
| NNO | Nestátní nezisková organizace |
| Příručka | Příručka pro žadatele programu Active Citizens Fund |
| SI | Skautský institut |
| VDV | Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové |

1. O programu Active Citizens Fund

Tato kapitola poskytuje základní informace o zaměření a cílech programu a slouží organizacím k základní orientaci a vyhodnocení, zda jsou jejich plánované projekty v souladu s programem Active Citizens Fund a zda-li mají možnost tyto zdroje čerpat.

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

Fondy EHP a Norska

Prostřednictvím Fondů EHP a Norska přispívají státy Island, Lichtenštejnsko a Norsko ke snížení 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 Konsorcium programu

Program Active Citizens Fund spravuje konsorcium organizací. Nadaci OSF, Výbor dobré vůle – Nadaci Olgy Havlové a Skautský institut spojuje přesvědčení, že aktivní občanská společnost je stěžejní pro fungování státu založeného na demokratických principech. Organizace se dlouhodobě věnují podpoře demokratických hodnot, lidských práv, fungování právního státu a aktivního občanství.

| Nadace OSF



Nadace OSF

V Nadaci OSF už přes 25 let udělujeme granty. Vždy jsme podporovali organizace s originálními a inovativními přístupy a investovali do jejich rozvoje. Díky naší finanční podpoře jsme usnadnili začátky pilotním projektům Člověka v tísní zaměřených na terénní sociální práci v sociálně vyloučených lokalitách či festivalu Jeden svět. Umožnili jsme vznik organizací, jako je Transparency International, Oživení, Ekologický právní servis (dnes Frank Bold) nebo Fórum 50%. Sami jsme do České republiky přinášeli koncepty, které u nás byly následkem komunismu neznámé, ale jinde fungovaly, a šly ruku v ruce s hodnotami otevřené společnosti a demokracie. Jde například o koncept paliativní péče, který dále úspěšně rozvíjí Cesta domů či otevřených dat, kde jsme iniciovali vznik Rekonstrukce státu. I dnes prosazujeme takový stát, který si zakládá na otevřenosti a transparentnosti, podporuje zodpovědné občany a usiluje o to, aby právo a zákony platily pro všechny bez rozdílů. Přispíváme ke vzájemnému respektu, porozumění, spravedlnosti a rovným šancím ve společnosti. Řešíme problémy, jako je stále rostoucí diskriminace v České republice, která se mnohých dotýká v těch nejdůležitějších oblastech života, jako je přístup ke vzdělání, zaměstnání, bydlení či zdravotnické péči. Zabýváme se krizí vzájemné důvěry ve společnosti a důvěry v hodnoty liberální demokracie.

Vše, co děláme, jsme dokázali společně s našimi partnery a organizacemi, které chtějí zlepšovat život lidem ve svém okolí a kultivovat občanskou společnost.

Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové (VDV)

Výbor dobré vůle založila Olga Havlová, první manželka prezidenta České republiky, počátkem roku 1990 v návaznosti na tradici Výboru na obranu nespravedlivě stíhaných a Charty 77. Naším posláním je pomáhat lidem, kteří se pro svůj nepříznivý zdravotní a sociální stav těžko začleňují do společnosti a nemohou se bez pomoci druhých sami o sebe postarat. Podporujeme nestátní neziskové organizace v oblasti zdravotní, sociální, humanitární a vzdělávací, pokud směřují k důstojnému začlenění lidí se zdravotním postižením, opuštěných dětí, nemocných a starších občanů. Svým posláním zároveň hájíme lidská práva a sociální spravedlnost.

Skautský Institut (SI)

Skautský institut je součástí organizace Junák – český skaut, kterou prošly statisíce lidí. Naším posláním je pečovat o paměť tohoto inspirativního hnutí, rozvíjet jej a popularizovat. Kromě toho se zaměřujeme na vytváření prostorů pro setkávání a osobní rozvoj lidí všech generací, skautů i neskautů. Tato fóra, protkнутá skautskou atmosférou a hodnotami, vtahují pořadatele i návštěvníky z generace mladých dospělých do aktivního občanství ve veřejném prostoru.

1.2 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. 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.

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

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)

1 Základní informace pro přípravu žádosti o grant z Fondu bilaterální spolupráce a pro realizaci bilaterálních projektů jsou uvedeny v Příručce Fondu bilaterální spolupráce.

Specifika programu v České republice

Pro program Active Citizens Fund v České republice jsou stanovena specifika (viz Programová dohoda), na která byl kladen důraz při přípravě a celkovém nastavení programu. V průběhu celého programu jsou realizovány a přijímány kroky pro naplnění těchto specifíků, vítány jsou rovněž žádosti o grant a následně podpořené projekty, které budou zmíněné priority zohledňovat.

Posílení kapacit a udržitelnosti občanské společnosti:

- Minimálně 19 % z částky určené na granty na podporu občanské společnosti je vyhrazeno na rozvoj a udržitelnost neziskových organizací a občanského sektoru. To je zaručeno jednak prostřednictvím výsledku 5 (viz dále Tabulka dopadů), ze kterého budou v rámci základních a akčních grantů podpořeny projekty zaměřené výhradně na rozvoj organizací, a dále prostřednictvím povinného komponentu rozpočtu v rámci základních a systémových grantů, kdy jsou příjemci povinni investovat část grantu (ve výši 5–15 % dle typu grantu) do rozvoje svých kapacit.
- V rámci projektů na podporu občanské společnosti jsou organizace prostřednictvím definovaných výstupů vybízeny ke spolupráci s veřejnými institucemi, zvyšování povědomí o své práci a posilování vazeb se současnými i potenciálními podporovateli, včetně neformálních skupin.
- Oba projekty konsorcia (viz kapitola 1.4 Příručky) nabízí organizacím občanské společnosti metodickou a strategickou podporu, konzultace a vzdělávací aktivity s cílem zlepšit jejich dovednosti a znalosti.
- Pro neziskové organizace jsou během přípravy i realizace projektů pořádány vzdělávací aktivity a konzultace nad rámec běžné podpory pro žadatele a příjemce.

Širší zapojení strukturálně postižených regionů:

- Komunikace programu směřuje na neziskové organizace napříč Českou republikou, cílem je motivovat i méně zkušené organizace ze strukturálně postižených regionů, aby předkládaly žádosti o grant.
- Programovou prioritou je podpora inovativních metod a aktivit pro větší zapojení strukturálně postižených regionů a oslovení opomíjených cílových skupin.
- Program nabízí méně zkušeným žadatelům a příjemcům grantu rozšířenou podporu a konzultace. Pokud to bude žádoucí, mohou být určitá grantová kola vyhlášena pouze pro vybrané regiony.

Zmocnění a inkluze znevýhodněných skupin, včetně romské menšiny:

- Minimálně 20 % z částky určené na granty na podporu občanské společnosti je vyhrazeno na projekty zaměřené na zmocnění znevýhodněných skupin (prostřednictvím výsledku 3).
- Romské organizace jsou motivovány ke zpracování žádosti o grant, a to zejména v oblasti advokační práce, účasti na rozhodovacích procesech a spolupráce s veřejnými institucemi při přípravě opatření zajišťujících jejich potřeby.
- Projekt Nadace OSF (viz kapitola 1.4 Příručky) nabízí 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.

Aktivizace a zapojení mladých lidí do občanských aktivit:

- Vítány jsou projekty (zaměřené zejména na občanskou participaci, občanské vzdělávání a mediální gramotnost), které do svých aktivit zahrnou spolupráci s mládežnickými organizacemi či konzultace, mentoring a koučování mladých lidí s cílem začlenit je do aktivit občanské společnosti.
- Projekt Skautského institutu (viz kapitola 1.4 Příručky) nabízí podporu mladým lidem s cílem zvýšit jejich zapojení do veřejného dění, podpořit budoucí lídry občanské společnosti a nové projektové aktivity mladých v této oblasti.

Pro program jsou rovněž stanovena tato pravidla:

- V tematické oblasti Životní prostředí a změna klimatu je cílem podpořit projekty zaměřené na občanskou participaci, advokační a watchdogové aktivity, či posilování kapacit neziskových organizací.
- Finanční podpora v rámci výsledku 3: Zmocnění znevýhodněných skupin není primárně určena na poskytování sociálních služeb, cílem programu je zvýšit povědomí a zmocnění znevýhodněných skupin.

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.

1.2.1 Tematické oblasti programu

Každý žadatel musí působit alespoň v jedné z tematických oblastí programu:

Aktivní občanství

(Demokracie, aktivní občanství, řádná a transparentní veřejná správa)

Důvěra veřejnosti v politické instituce je v České republice trvale nízká. Příčinou je **vysoká míra korupce, neefektivní fungování veřejné správy**, chybějící dlouhodobá vize. Politická reprezentace často a dlouhodobě vyzývá k občanské pasivitě tvrzením, že se o každého z nás postará. To vše významně ovlivňuje občanskou angažovanost a zájem občanů o veřejné dění. Právě aktivní občanství je důležitým prvkem demokracie. Od lokálních aktivit na podporu vztahů v komunitě, přes účast občanů na řízení a rozvoji obcí a měst až po aktivní hájení veřejných zájmů a monitorování výkonu veřejné moci a její transparentnosti.

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)

Napříč politickým spektrem zaznívají hlasy, že Česká republika nemá problémy s porušováním lidských práv. Přesto jsme svědky nárůstu nenávistných projevů vůči lidem, kteří se něčím odlišují. Čelíme diskriminaci a rasovým útokům. Tyto projevy **porušování lidského práva na svobodu** se stávají normou v politické i veřejné debatě, dokonce jsou sdíleny velkou částí široké populace. V demokratické společnosti má každý člověk právo na svobodu vyznání, sexuální orientace a nesmí být terčem nenávisti za barvu pleti, etnicitu, věk, zdravotní stav či své názory. Demokratická společnost je společnost různých idejí, které je třeba v jejich odlišnosti respektovat.

Znevýhodněné skupiny

(Sociální spravedlnost a inkluze ohrožených skupin)

Znevýhodnění v České republice zažíváme na několika úrovních. Panují rozdíly mezi velkými městy a venkovem i **rozdíly mezi regiony v možnostech uplatnění na trhu práce, v kvalitě vzdělávání, k přístupu ke zdrojům**. Sociální spravedlnost vyzdvihuje principy podpory a solidarity bez ohledu na etnicitu, orientaci či vyznání. Aktivní inkluze znamená umožnit všem lidem být plnohodnotnými členy společnosti. V praxi jde o rovný přístup všech lidí ke kvalitnímu vzdělání, přístup na trh práce, přístup ke službám, které pomáhají aktivně se zapojit.

Genderová rovnost

(Genderová rovnost a genderově podmíněné násilí)

Dlouhodobým problémem České republiky je nízké zastoupení žen ve vedoucích pozicích a v politických funkcích. Ženy mají v průměru menší platy, a to i tam, kde zastávají stejné pozice jako muži. Rozdíl v odměňování českých žen zůstává kolem 22%. Následkem toho mají také nižší důchody. Problémem není nevzdělanost, nekompetentnost nebo neprofesionalita žen, ale **předsudky ve společnosti**. Ženy jsou často obětmi sexuálního obtěžování či domácího násilí. Ženy tvoří polovinu obyvatel České republiky, v mladších generacích dosahují vyššího vzdělání než muži, přesto jejich hlas není dostatečně slyšet. Je důležité posílit zastoupení a angažovanost žen ve veřejném prostoru, na trhu práce i v politice. A to především tam, kde se rozhoduje o ženách a jejich právech bez žen.

Klimatická změna

(Životní prostředí a klimatické změny)

Čelíme proměně klimatu, které vedou k nedostatku vody, devastaci krajiny, úbytku lesů i vymírání druhů. Zažíváme extrémní počasí, dlouhá sucha střídaná přívalovými dešti či krupobitím. Je čas začít jednat na všech úrovních. Od ochrany nejbližšího okolí až po dodržování Pařížské dohody o ochraně klimatu. Různé formální i neformální občanské aktivity mohou bránit zákulisním dohodám, soukromým zájmům s negativním dopadem na životní prostředí na lokální i národní úrovni. Napříč společností je třeba diskutovat klimatické změny a činit taková opatření, která povedou ke zlepšení životního prostředí každého z nás.

1.2.2 Zaměření projektů

Každý projekt musí v souladu s vyzvou přispívat k naplnění alespoň jednoho z definovaných programových zaměření:

Občanská participace

To, co se děje kolem, se nás týká. Chceme a máme **právo ovlivňovat veřejné dění** a zasahovat do něj. My tvoříme občanskou společnost. My rozhodujeme o tom, jak kvalitně žijeme a jaké podmínky máme. Pokud s něčím nesouhlasíme, je na nás, abychom to změnili. Zapojme se aktivně do dění kolem sebe. Zlepšeme vztahy v místě, kde žijeme. Organizujeme společné aktivity, upravme veřejný prostor. Zapojme se do rozhodování a do tvorby veřejných politik. Snažme se aktivně a **společně hájit veřejné zájmy**. Sdílejme své zkušenosti s ostatními, vysvětlujme, diskutujme, proč je pro nás občanská angažovanost důležitá a jaké má výsledky. Propojujme, sdílejme a spolupracujme.

V tomto zaměření budou podpořeny projekty prosazující zapojování veřejnosti do rozhodovacích procesů a účast občanů na veřejném dění. Podpořena bude také spolupráce veřejných institucí s nestátními neziskovými organizacemi a vzdělávání veřejné správy v oblasti zapojování občanů do rozhodovacích procesů.

Podpořené projekty naplní výsledek 1: Vyšší zapojení občanů do aktivit občanské společnosti.

Advokační a watchdogové aktivity

Občanská společnost čelí krizi politických stran a útokům na demokratické hodnoty. V politické sféře i v procesech veřejné správy se často setkáváme s malým zájmem o potřeby občanů. Je třeba hájit zájmy veřejnosti. Je třeba kvalitně **zastávat roli hlídacích psů demokracie** (watch-dog) a dát výkonné moci zpětnou vazbu na to, jak spravuje věci veřejné. Poukazovat na netransparentní a nedůvěryhodné rozhodování zastupitelstva v naší obci či městě, **monitorovat činnost politiků a veřejných institucí**. Postupovat společně při hájení veřejných zájmů, zasadit se o systémovou změnu, sdílet příklady dobré praxe, ukazovat druhým cestu, jak efektivně hájit svá práva.

Současně je třeba přesvědčovat a vytvářet legitimní tlak na politiky, úředníky, ale i firmy a veřejnost, aby učinili konkrétní rozhodnutí, např. přijali legislativu, nebo změnili zavedenou praxi a postoje. Jinými slovy soustavně posilovat advokační práci, jejímž cílem je nabídnout a prosadit konkrétní řešení a důvody, proč se má změna stát, ať již na lokální, regionální, celostátní i mezinárodní úrovni.

V tomto zaměření budou podpořeny projekty prosazující dobrou a transparentní správu věcí veřejných, boj proti korupci, monitorování výkonné moci, obhajobu veřejných zájmů prostřednictvím advokační práce a lobbingu, začleňování demokratických principů do rozhodování či provádění mezinárodních norem v oblasti lidských práv a ochrany klimatu.

Podpořené projekty naplní výsledek 2: Posílení advokační a watchdogové role občanské společnosti.

Zmocnění znevýhodněných skupin

Znevýhodněnými skupinami jsou lidé, kteří jsou vyloučeni z hlavního společenského proudu. Ti jsou stále snazšími cíli pro nenávistné projevy. Jsou to lidé jiných etnik, uprchlíci, migranti, LGBTI osoby, sociálně a kulturně vyloučené rodiny, osoby s nižším vzděláním nebo bez příjmů, rodiny žijící na hranici chudoby nebo osoby se zdravotním postižením. Hlas těchto skupin je málo slyšet a je třeba jej posílit. Je nutné najít mezi nimi ty, kteří by skupiny zastupovali na místní i národní úrovni, kteří by spolupracovali s veřejnými institucemi, aby dostatečně řešily jejich potřeby. **Zapojit členy znevýhodněných skupin do obhajoby jejich potřeb a potřeb jejich komunit.** Je třeba zmocnění lidí z těchto komunit k tomu, aby oni sami začali řešit svoje potřeby. Pomoci jim **začlenit se do společnosti**, zviditelnovat jejich aktuální potřeby a podpořit je při navrhování řešení. Sdílet příklady dobré praxe.

V tomto zaměření program cílí na řešení problémů znevýhodněných skupin, především romské menšiny v Česku, ale i na problematiku ohrožených rodin s dětmi, obětí násilí z nenávisti a předsudečného jednání či migranty/azylanty. Program podpoří participaci znevýhodněných skupin na rozhodování a tvorbě nástrojů a procesů, které usnadní těmto skupinám vstup do veřejného rozhodování. Důraz bude kladen na podporu aktivit v regionech s vyšší mírou sociálního vyloučení na komunální i regionální úrovni.

Podpořené projekty naplní výsledek 3: Zmocnění znevýhodněných skupin.

Občanské vzdělávání a mediální gramotnost

Společností skrze sociální sítě a weby šíří informace bez ohledu na jejich relevantnost či pravdivost. Všude kolem je mnoho zpráv, které ovlivňují veřejné mínění. Vznikají dezinformační weby, fake news, lidé jsou placeni za šíření nenávisti nebo propagace nepravdivého obsahu. **Je důležité umět analyzovat** nabízená sdělení, posoudit jejich věrohodnost a vyhodnotit jejich komunikační záměr. Občanské vzdělávání a mediální výchova posilují **kritické myšlení**, díky kterému jsme schopni se informovaně, zodpovědně a aktivně podílet na spravování věcí veřejných a zároveň si uvědomovat, co to je být občanem a podporovat demokratické hodnoty. Je cestou k tomu, jak se může každý z nás zapojit do veřejného života a stát se součástí občanské společnosti. Občanské vzdělávání a mediální výchova významně rozvíjejí **občanské sebeuvědomění**. Je třeba posílit formální i neformální vzdělávání v těchto oblastech, poukazovat na negativní stereotypy v komunikaci a snažit se je změnit. Je zásadní zvýšit **mediální gramotnost**, zasadit se o systémovou změnu a sdílet příklady dobré praxe.

V tomto zaměření budou podpořeny projekty, které povedou k vyšší občanské participaci a k většímu povědomí o definici a roli aktivního občana, k posílení nástrojů pro ověřování pravdivosti informací a odhalování dezinformací a k větší mediální gramotnosti veřejnosti. A to na úrovni formálního i neformálního vzdělávání.

Podpořené projekty naplní výsledek 4: Vyšší podpora občanského vzdělávání a posílení mediální gramotnosti.

Posílení neziskových organizací

Nedostatečné a nesystémové financování občanského sektoru ochromuje činnost neziskových organizací. Je čím dál těžší soustředit se dostatečně na vlastní rozvoj a udržitelnost. Často nám chybí systémová a efektivní práce s našimi podporovateli. S těmi, kdo by nám pomáhali vysvětlovat a obhajovat význam našich aktivit, ale i hájit principy demokracie. Je třeba posílit svoji profesionalitu, **budovat kapacity a udržitelnost tak, aby občanská společnost byla jedním ze stabilních pilířů demokracie**. Síťovat a budovat sebevědomý občanský sektor.

V tomto zaměření budou podpořeny projekty, které povedou k posílení kapacity, udržitelnosti a profesionality neziskových organizací.

Podpořené projekty naplní 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 kap. 2.3 Příručky či web programu).

V rámci programu bude vyhlášeno **pět grantových kol**, přičemž jejich grantové výzvy cílí na podporu projektů v daném **programovém zaměření**. Z každé výzvy bude zřejmé, na jaké zaměření a v jakých tematických oblastech lze přihlašovat projekty (viz níže). Činnost žadatelů musí zároveň spadat do jedné z tematických oblastí.

1.2.3 Cílové skupiny

Cílovými skupinami programu jsou zejména:

- ohrožené skupiny (menšiny, včetně romské menšiny, LGBTI, lidé s hendikepem, oběti násilí, lidé ohrožení chudobou, senioři, vězni, děti z ohrožených rodin aj.)
- mladí lidé
- občanskí aktivisté (individuální občané, místní komunity apod.)
- úředníci a zaměstnanci státních úřadů, osoby s rozhodovací pravomocí
- zaměstnanci firem
- migranti, uprchlíci a azylanti
- novináři
- zaměstnanci, rady a dobrovolníci nevládních organizací
- zaměstnanci škol a vzdělávacích institucí
- široká veřejnost

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, zbývající část prostředků je určena 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). 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/>) a Icelandic Human Rights Centre (<http://www.humanrights.is/en/>).

Veškeré detaily o Fondu bilaterální spolupráce, rozdělení alokace 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).

1.4 Projekty konsorcia

V rámci programu realizuje konsorcium také dva vlastní projekty, jejichž cílem je přispět k cílům programu a posílit jeho celkový dopad. Projekty byly součástí výběrového řízení na zprostředkovatele fondu programu Active Citizens Fund a byly schváleny Kanceláři finančních mechanismů.

Projekt Scházet se, mít nápady: Posílení participace mládeže v občanských aktivitách

(realizuje Skautský institut)

Jsme svědky nezájmu mladých lidí o veřejné dění a rádi bychom to změnil. Projektem Skautského institutu proto oslovujeme mladé dospělé a snažíme se podpořit jejich zapojení do rozhodování a aktivit ve veřejném prostoru. Vytváříme síť Fór Skautského institutu – nejen skautských týmů – na různých místech České republiky, které pořádají pravidelné akce pro veřejnost. Vzděláváme, vysvětlujeme, diskutujeme o tom, proč a jak být mladí a aktivní! Spouštíme Inkubátor- laboratoř projektů a nápadů. Mladí lidé mohou přihlašovat své nápady, mohou je rozvíjet pod odborným vedením a dozvědět se, jak je proměnit ve skutečnost. Cílem projektu je zvýšit podíl mladých dospělých (ve věku 18–30 let) v občanské participaci s důrazem na strukturálně postižené regiony a inkluzi mládeže. Projekt poskytne strategickou podporu, mentoring a podporu potenciálním budoucím lídrům v sektoru občanské společnosti a novým projektovým iniciativám mladých lidí.

Projekt Posílení kapacit, dovedností a schopností organizací občanské společnosti v advokační práci

(realizuje Nadace OSF)

Každá dobře fungující demokracie potřebuje aktivní občanskou společnost a lidi, kteří se zapojí do rozhodovacích procesů. Nutnou podmínkou pro to, aby občanská společnost mohla plnit svou roli, je získání potřebných dovedností z oblasti advokační práce a lobbingu. Jen tak bude schopna prosazovat a hájit veřejný zájem. Je nutné vědět, jak funguje státní správa, parlament nebo obce. Je třeba plánovat, jak na ně působit. Mnohé neziskové organizace ještě know-how, jak efektivně prosazovat veřejný zájem, nemají, přestože v ČR již tyto metody existují.

Projekt cílí na posílení dovedností a schopností organizací občanské společnosti prosazovat veřejné zájmy a zvýšit dopad jejich úsilí na zavedení systémových změn. Projekt také poskytne metodologickou a strategickou podporu vytvořenou přímo na míru konkrétním organizacím, konzultace v oblasti advokační práce a podporu její udržitelnosti, podporu komunikace a propojování napříč jednotlivými organizacemi občanské společnosti.

1.5 Typy grantů

V rámci programu je stanoveno pět typů grantů. Liší se od sebe účelem, výší finančních prostředků i délkou realizace projektů.

| Typ grantu | Účel grantu | Délka projektu (v měsících) | Výše grantové podpory (v eurech) | Max. výše grantu (v %) | Předpokládaný termín vyhlášení (grantové kolo) |
|-------------|---|-----------------------------|----------------------------------|------------------------|---|
| systémový | podpora systémových změn | 36/42/48 | 100 000–250 000 | 95 % | září 2019 (grantové kolo č. 1) |
| základní | podpora aktuálních témat v daném zaměření | 12/18/24/30 | 8 000–85 000 | 95 % | říjen 2019 (grantové kolo č. 2) 3. čtvrtletí 2021 (grantové kolo č. 5) |
| matchingový | oslovení příznivců a podporovatelů prostřednictvím crowdfundingových kampaní | 6–12 | 1 000–4 000 | 50 % | 1. čtvrtletí 2021 (grantové kolo č. 3) |
| akční | řešení akutních kauz či problémů v konkrétní lokalitě, podpora participace občanů na lokální úrovni | 1–12 | 1 000–3 000 | 100 % | do 1. čtvrtletí 2021 (průběžné grantové kolo č. 4) |
| bilaterální | posilování partnerství a vzájemné výměny zkušeností mezi českými organizacemi a organizacemi z dárcovských zemí | 1–12 | 1 000–4 000 | 100 % | srpen 2019 (průběžné grantové kolo na bilaterální projekty) |

Následující tabulka uvádí plánované typy grantů dle zaměření projektů.

| Typ grantu Zaměření projektů | Systémové granty | Základní granty | Akční granty | Matchingové granty | Bilaterální granty |
|--|------------------|-----------------|--------------|--------------------|--------------------|
| Občanská participace (výsledek 1) | | x | x | x | x |
| Advokační a watchdogové aktivity (výsledek 2) | x | x | x | | x |
| Zmocnění znevýhodněných skupin (výsledek 3) | x | x | x | | x |
| Občanské vzdělávání a mediální gramotnost (výsledek 4) | x | x | | | x |
| Posílení neziskových organizací (výsledek 5) | | x | x | | x |

1.6 Výše finančních prostředků a jejich rozdělení

Na realizaci projektů **na podporu občanské společnosti** (systémové, základní, akční a matchingové granty; projekty konsorcia) v programu připadá **13 247 900 eur**. Tyto finanční prostředky jsou rozděleny dle zaměření projektů².

| Zaměření projektů | Finanční alokace (v eurech) |
|---|--------------------------------|
| Občanská participace | 1 936 500 |
| Advokační a watchdogové aktivity | 3 763 000 |
| Zmocnění znevýhodněných skupin | 2 619 000 |
| Občanské vzdělávání a mediální gramotnost | 2 535 000 |
| Posílení neziskových organizací | 1 912 500 |
| Celkem | 12 766 000 |

| Projekty konsorcia | Finanční alokace (v eurech) |
|--|--------------------------------|
| Občanská participace / Scházet se, mít nápady: Posílení participace mládeže v občanských aktivitách (Skautský institut) | 346 000 |
| Posílení neziskových organizací / Posílení kapacit, dovedností a schopností organizací občanské společnosti v advokační práci (Nadace OSF) | 135 900 |
| Celkem | 481 900 |

Na realizaci projektů na **rozvoj vzájemných bilaterálních vztahů organizací z ČR a dárcovských zemí** (bilaterální granty) v programu připadá **65 000 eur**.

| Rok | Finanční alokace (v eurech) |
|------|--------------------------------|
| 2019 | 15 000 |
| 2020 | 15 000 |
| 2021 | 15 000 |
| 2022 | 15 000 |
| 2023 | 5 000 |

Pro projekty na podporu občanské společnosti (systémové, základní, akční a matchingové granty) platí následující pravidla:

Žadatel může předložit v daném grantovém kole pouze jednu žádost o grant. V případě, že žadatel odevzdá prostřednictvím Grantysu v jednom grantovém kole více než jednu žádost, bude k hodnocení přijata pouze první doručená žádost v pořadí (směrodatné je datum a čas odevzdání žádosti v databázi Grantys). Ostatní žádosti budou automaticky vyloučeny z dalšího posuzování.

² Aktuální výše finančních prostředků na jednotlivá zaměření, případně alokace na jednotlivé roky, je uvedena na webu programu. Výše se může v průběhu programu měnit, např. v důsledku přesunu nedočerpaných alokací z již uzavřených grantových kol či roků.

Výjimkou jsou akční granty, které jsou vyhlášeny formou průběžné výzvy s několika uzávěrkami – v grantovém kole na akční granty může žadatel podat maximálně 3 žádosti, avšak k jednomu termínu uzávěrky vždy maximálně jednu žádost.

Organizace může být zapojena jako partner projektu do libovolného počtu projektů, v případě finanční podpory však nesmí překročit stanovený limit na jednu organizaci.

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 v součtu všech podpořených projektů překročit **125 000 eur**. Limit podaných žádostí se vztahuje i na žadatele akčních grantů. Do tohoto limitu se nezapočítávají žádosti a projekty podpořené v rámci Fondu bilaterální spolupráce.

Výjimkou je organizace podpořená jako příjemce systémového grantu, která může díky grantu na systémový projekt dosáhnout až na částku 250 000 eur.

Příklad 1: Organizace byla podpořena základním grantem ve výši 82 000 eur. Zároveň byla finančním partnerem v jiném podpořeném projektu, přičemž získala 43 000 eur. V součtu těchto projektů již dosáhla maximální možné výše podpory 125 000 eur. V dalších grantových kolech na projekty na podporu občanské společnosti již může vystupovat pouze coby nefinanční partner. Organizace si stále může zažádat o grant na bilaterální projekt.

Příklad 2: Organizace byla podpořena (coby žadatel nebo finanční partner) základním grantem ve výši 60 000 eur. Může tak dále žádat (coby žadatel nebo finanční partner) o další grant (akční, matchingový, případně opět o základní grant v dalším grantovém kole), maximálně však ve výši 65 000 eur, čímž dosáhne v případě získání grantu maximální možné podpory 125 000 eur v rámci programu.

Příklad 3: Organizace byla podpořena systémovým grantem ve výši 250 000 eur. Nemůže již tedy žádat v dalších grantových kolech ani jako žadatel ani jako finanční partner projektu. Organizace může být pouze nefinančním partnerem projektu (např. v rámci základních grantů), případně si může zažádat o grant na bilaterální projekt.

Příklad 4: Organizace neúspěšně žádala o základní grant a chce si podat žádost o akční grant. Platí pravidlo, že každá organizace může podat v rámci všech grantových kol programu maximálně 3 žádosti, organizace může tedy podat ještě 2 žádosti. Další pravidlo stanoví, že žadatel může podat pouze jednu žádost v jednom grantovém kole s výjimkou akčních grantů. Výzva na akční granty je průběžnou výzvou s několika uzávěrkami, pro kterou neplatí limit jedné žádosti na grantové kolo. Organizace si tedy může podat obě žádosti v tomto grantovém kole, maximálně však jednu žádost k jednomu termínu uzávěrky. Pokud si žadatel vyčerpá limit 3 žádostí v rámci akčních grantů, nemůže již podat žádost v žádné z budoucích výzev programu (např. na matchingový grant či v rámci druhé výzvy na základní granty).

1.7 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, Lichtenštejnskem 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 dostupné na [webu programu](#))
- platná legislativa ČR a EU relevantní pro implementaci programu a projektů financovaných z programu

Závazné dokumenty programu (dostupné na [webu 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

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.

2. Pravidla čerpání z programu Active Citizens Fund

Tato část Příručky shrnuje kritéria a povinnosti, které musí splňovat jak žadatel o grant, tak i všichni jeho projektoví partneři.

2.1 Oprávněnost žadatele

Oprávněným žadatelem o grant je nevládní nezisková organizace (NNO), která:

- je právnickou osobou registrovanou na území České republiky dle Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. nekomerčního účelu a nezávislá na místní, regionální a státní správě, veřejných subjektech, politických stranách či obchodních organizacích. Žadatel je tedy zákonem definován a registrován jako:
 - **Spolek** – zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník § 214–302
 - **Ústav** – zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník § 402–418
 - **Obecně prospěšná společnost** – zákon č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dle zákona č. 68/2013)
 - **Nadace a nadační fondy** – původně založené podle zákona č. 227/1997 Sb. o nadacích a nadačních fondech, ve znění pozdějších předpisů
 - **Zájmová sdružení právnických osob** – dle zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, pokud všichni členové sdružení samostatně splňují podmínky oprávněnosti žadatele a jsou nestátními neziskovými organizacemi
 - Účelová zařízení církví – založené pro poskytování charitativních služeb, které poskytují veřejnosti obecně prospěšné služby charitativního charakteru nebo sociální a zdravotnické služby, a to za předem stanovených a pro všechny uživatele stejných podmínek v souladu se zákonem č. 3/2002 Sb. o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností, ve znění pozdějších předpisů. Tato zařízení jsou oprávněnými žadateli pouze v případě, pokud nebudou navrhované či podpořené aktivity projektu jakkoliv propagovat náboženskou doktrínu, posílání nebo proselytismus související s vírou v konkrétní náboženství.

- splňuje k termínu uzávěrky dané grantové výzvy podmínku data registrace organizace, a to:
 - od data registrace organizace uplynuly minimálně **dva roky** – v případě žadatelů o systémový či základní grant
 - od data registrace organizace uplynul minimálně **jeden rok** – v případě žadatelů o akční, matchingový či bilaterální grant

Oprávněnost žadatele může být dále specifikována v dané grantové výzvě s ohledem na typ a účel grantu.

Náboženské organizace (vyjma účelových zařízení církví), politické strany, sociální partneři nebo sdružení rozdělující zisk (včetně obchodních komor a profesních organizací, jejichž cílem je prohloubení specifických zájmů výhradně jejich členů) nejsou považovány za NNO.

Osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ), ani fyzická osoba, není oprávněným žadatelem o grant.

Organizace musí působit v jedné z tematických oblastí programu (Aktivní občanství, Lidská práva, Znevýhodněné skupiny, Genderová rovnost, či Klimatická změna).

Žadatel je přímo zodpovědný za realizaci projektu, nesmí vystupovat jen jako zprostředkovatel aktivit projektu. Finanční prostředky přidělené v rámci programu Active Citizens Fund nesmějí být oprávněným žadatelem dále přerozdělovány.

2.2 Oprávněnost partnerů a podmínky partnerství

Žadatel může předkládat žádost o grant samostatně, nebo společně s partnerskými organizacemi. Žadatel i všichni partneři musí splnit podmínky oprávněnosti.

2.2.1 Oprávněnost partnera

Oprávněným partnerem (pro systémové, základní, akční a matchingové projekty) je:

→ **soukromý či veřejný subjekt, komerční, nekomerční nebo nevládní organizace**, která je registrovanou právnickou osobou na území / s působností na území:

→ **České republiky**

→ **dárcovských zemí** (Norsko, Lichtenštejnsko, Island)

→ **přijímajících zemí** Fondů EHP a Norska (Bulharsko, Estonsko, Chorvatsko, Kypr, Litva, Lotyšsko, Maďarsko, Malta, Polsko, Portugalsko, Rumunsko, Řecko, Slovensko, Slovinsko)

→ **jakákoli mezinárodní organizace nebo její orgán nebo agentura**. Mezinárodní organizace (či subjekty nebo jejich agentury) jsou organizace s mezinárodním členstvím, mezinárodním rozsahem nebo působností. Jedná se o mezivládní organizace založené mezinárodní smlouvou jako trvalé společenství alespoň tří států, které má vlastní orgány a neustále usiluje o dosažení cíle, kvůli němuž bylo založeno; taková organizace má také mezinárodní subjektivitu, odvozenou od zakládajících států. Jedná se rovněž o mezinárodní nevládní organizace, které působí v mezinárodním měřítku (např. Mezinárodní Výbor Červeného kříže, nebo Lékaři bez hranic).

V programu Active Citizens Fund jsou oprávněnými partnery mezinárodní organizace s působností, či registrací na území ČR, dárcovských zemí či na území přijímajících zemí podporovaných z Fondů EHP a Norska 2014–2021.

→ **neformální skupina** minimálně 3 osob, která jedná výhradně za účelem veřejného zájmu, je dobrovolná a nediskriminační povahy, nezávislá na lokální, regionální či státní veřejné správě, je nezávislá na politických stranách, náboženských institucích či obchodních organizacích. Neformální skupinu zastupuje jedna osoba, která jménem skupiny podepisuje s příjemcem grantu smlouvu o partnerství. Neformální skupina nemůže být žadatelem o grant, ani přímým příjemcem grantu (výdaje na zapojení neformální skupiny musí být uhrazeny příjemcem grantu).

K vyhledávání partnerů z Norska a dalších přijímajících zemí je možné využít [databázi partnerů zveřejněnou na webu programu v části Fond bilaterální spolupráce](#).

2.2.2 Zásady partnerství

Smyslem partnerství je zajištění úzké spolupráce různých typů organizací, které disponují odlišnými zkušenostmi s řešením problematiky v dané oblasti (vymezené jak regionálně, tak tematicky) při realizaci projektu či jeho části. Každý projektový partner musí svými kroky v projektu **sledovat stejný cíl a hodnoty** jako žadatel a jeho role musí být v projektu odůvodněná, nezbytná a smysluplná.

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 projektu ve fázi zpracování projektové žádosti, ve fázi jeho realizace i ve fázi ukončení a vyúčtování projektu. Partneři se podílejí rovněž na zajištění udržitelnosti projektu.

Partnerství se při podání žádosti o grant dokládá **prohlášením o partnerství** s každou partnerskou organizací, a to buď v českém jazyce v případě partnerství s českým subjektem, nebo v anglickém jazyce v případě partnerství se zahraničním subjektem. Prohlášení musí obsahovat výši grantu, kterou bude partner spravovat. V případě přidělení grantu musí příjemce uzavřít s každým partnerem projektu **smlouvu o partnerství**, která musí být předložena Nadaci OSF/VDV ještě před podpisem grantové smlouvy, neboť tvoří přílohu této grantové smlouvy. Vzor prohlášení je ke stažení na [webu programu](#).

V rámci projektu jsou možné dva typy partnerství:

- **finanční partnerství** – tento typ partnera přijímá prostřednictvím příjemce grantu část grantu na realizaci věcných projektových aktivit, u tohoto typu partnerství je třeba dodržet podmínku nepřekročení maximální výše finanční podpory pro jednu organizaci (viz kapitola 1.6 Příručky)
- **nefinanční partnerství** – tento typ partnera se podílí na realizaci věcných aktivit projektu, např. formou konzultací, odborné garance apod., ale není mu poskytován žádný finanční příspěvek za účast na realizaci projektu

Maximální počet partnerů projektu není stanoven. Organizace se zároveň může stát partnerem v libovolném počtu projektů, a to i v rámci jednoho grantového kola. Zároveň je však nutné zohlednit, aby byl počet partnerů přiměřený (zpravidla ne více než 6 partnerů) a nezatěžoval neúměrně administraci projektu.

Podmínky spoluúčasti partnerů na realizaci projektu:

- Účast partnerů v projektu musí být opodstatněná a nezastupitelná.
- Povaha právních vztahů mezi příjemcem a jeho partnery není založena na poskytování služeb; spolupráce nemá charakter dodavatelско-odběratelského vztahu. Partnerství nesmí mít komerční (ziskový) charakter.
- Veškeré smluvní vztahy mezi příjemcem grantu a partnery, včetně postavení jednotlivých partnerů, jejich finanční odpovědnosti, úlohy v projektu a vymezení aktivit, odpovědnosti a úpravy vzájemných práv a povinností při realizaci projektu jsou upraveny ve smlouvě o partnerství.
- Při realizaci projektu je partner zavázán smlouvou o partnerství stejnými podmínkami ve vztahu k Nadaci OSF/VDV (resp. Fondů EHP a Norska) jako příjemce grantu.

Program je založen na hodnotách respektujících lidskou důstojnost, svobodu, lidská práva a práva menšin, rovnost, demokracii a principy právního státu. Tyto hodnoty musí respektovat všichni příjemci grantu i partneři projektu.

2.3 Očekávané výsledky a dopady programu

Důležitým dokumentem vymezujícím základní nastavení programu je **Tabulka dopadů**. V tabulce jsou definovány cíle a jejich kvantifikované, objektivní a měřitelné ukazatele, tj.:

- **hlavní programový cíl** (k němu musí směřovat každý podpořený projekt v rámci programu) a ukazatele programového cíle
- **programové výsledky 1–5** (podpořený projekt musí naplnit jeden žadatelem zvolený programový výsledek dle zaměření projektu) a ukazatele programových výsledků (kterými lze hodnotit naplnění projektového cíle)
- **programové výstupy** (konkrétní důsledky či efekt projektových aktivit / cílový stav nebo hmotný produkt, kterého je dosaženo projektovými aktivitami) a ukazatele programových výstupů (kterými lze ověřit dosažení výstupu)

Každý výsledek má předem definovány cíle (dále jen výstupy a ukazatele). Projekty musí naplňovat relevantní/příslušný programový výsledek a zároveň přispívat k naplnění vybraného výstupu, resp. jeho stanovených ukazatelů. Tabulka dopadů rovněž uvádí doporučené zdroje pro ověření ukazatelů a jejich povinné kategorie, které musí příjemce evidovat.

Shrnutí plnění projektu:

- Projekt musí naplňovat **programový ukazatel**: Počet lidí zapojených do aktivit občanské společnosti.
- Projekt musí naplňovat jeden žadatelem vybraný volitelný **programový výsledek podle zaměření projektu**. V případě podpory projektu bude grant čerpán právě a pouze ze zvoleného výsledku, a to i v případě, že projekt současně naplní i některý další programový výsledek a jeho výstup/y.
- V případě systémových a základních grantů (s povinným % z grantu na posílení kapacit) musí projekty podpořené ve výsledcích 1–4 současně naplňovat programový výsledek 5 na posílení kapacit.
- Projekt musí přispívat k naplnění jednoho či více **výstupů zvoleného výsledku** a jeho ukazatele/ů.

Zvolené ukazatele musí být v žádosti o grant kvantifikovány.

Tabulka dopadů (očekávané výstupy a ukazatele projektů)

| | Výsledek/ Výstup | Ukazatel* | Zdroje ověření** | Povinné kategorie ve zdrojích ověření |
|----------------|---|---|--|--|
| Programový cíl | Posílení občanské společnosti, aktivního občanství a zmocnění znevýhodněných skupin | Počet lidí zapojených do aktivit občanské společnosti | Prezenční listiny, podpisy petice, zápisy jednání | Pohlaví Etnická příslušnost: romská/ jiná Věk: mladí lidé (15–29), dospělí (30+) |
| Výsledek 1 | Vyšší zapojení občanů do aktivit občanské společnosti | V1.1 Počet lidí zapojených do rozhodovacích procesů | Zápisy z konzultací/jednání, prezenční listiny | Pohlaví Etnická příslušnost: romská/ jiná Věk: mladí lidé (15–29), dospělí (30+) |
| | | V1.2 Počet lidí se zvýšeným povědomím, jak se zapojit do občanských aktivit a co jsou demokratické principy a hodnoty | Dotazníky po absolvování vzdělávací akce | Etnická příslušnost: romská/ jiná Věk: mladí lidé (15–29), dospělí (30+) |
| Výstup 1.1 | Občané jsou zapojeni do rozhodovacích procesů na národní i lokální úrovni. | 1.1.1 Počet organizací občanské společnosti, které konzultují rozhodovací procesy s občany | Zápisy z konzultací/jednání, Smlouvy o partnerství mezi organizacemi občanské společnosti a veřejnými/soukromými institucemi | |
| | | 1.1.2 Počet organizací občanské společnosti, které systematicky spolupracují s veřejnými institucemi | Zápisy z konzultací/jednání, Smlouvy o partnerství / Prohlášení o spolupráci mezi organizacemi občanské společnosti a veřejnými/soukromými institucemi | |
| Výstup 1.2 | Občané jsou zapojeni do aktivit občanské společnosti | 1.2.1 Počet organizací občanské společnosti, které zapojují občany do komunitních nebo občanských aktivit | Prezenční listiny, kvalifikované odhady, pokrytí místních/národních médií | |
| | | 1.2.2 Počet nových akcí a iniciativ, které zapojují občany do komunitních nebo občanských aktivit | Prezenční listiny, kvalifikované odhady, pokrytí místních/národních médií | |
| Výstup 1.3 | Občané a osoby s rozhodovací pravomocí jsou vyškoleni v metodách zapojování veřejnosti do rozhodovacích procesů | 1.3.1 Počet osob s rozhodovací pravomocí, které jsou vyškoleny v metodách zapojování veřejnosti do rozhodovacích procesů, demokratických principech a hodnotách | Sylabus kurzu, prezenční listiny, dotazník se zpětnou vazbou | Pohlaví Etnická příslušnost: romská/ jiná Věk: mladí lidé (15–29), dospělí (30+) |
| | | 1.3.2 Počet občanů, kteří jsou vyškoleni v metodách zapojování veřejnosti do rozhodovacích procesů, demokratických principech a hodnotách | Sylabus kurzu, prezenční listiny, dotazník se zpětnou vazbou, certifikáty | |

| | | | | |
|------------|--|--|--|---|
| Výsledek 2 | Posílení advokační a watchdogové role občanské společnosti | V2.1 Počet místních politik a nařízení ovlivněných podněty (vstupy) organizací občanské společnosti | Oficiální vyjádření, přijaté podněty ke konzultacím, výsledky průzkumů, dokumenty místních politik a nařízení, společná vyjádření a komentáře, pokyny, příručky a manuály, soudní rozhodnutí | |
| | | V2.2 Počet národních politik a zákonů ovlivněných podněty (vstupy) organizací občanské společnosti | Oficiální vyjádření, přijaté podněty ke konzultacím, neformální zpětná vazba, výsledky průzkumů, dokumenty národních politik a zákonů, pokyny, příručky a manuály, soudní rozhodnutí | |
| | | V2.3 Počet veřejných institucí nově zapojených do dialogu s organizacemi občanské společnosti | Zápisy z konzultací, prohlášení o zájmu (k dialogu, spolupráci, atd.) veřejných institucí a organizací občanské společnosti | |
| | | V2.4 Počet podpořených organizací občanské společnosti, které pracují s daty/ výzkumy na podporu své advokační práce | Zdroje (dat/výzkumů) | |
| Výstup 2.1 | Organizace občanské společnosti monitorují transparentnost a odpovědnost veřejných institucí | 2.1.1 Počet organizací občanské společnosti zapojených do monitoringu veřejných institucí | Strategické plány/reporty organizací občanské společnosti, zápisy z jednání | |
| | | 2.1.2 Počet oznámených a registrovaných právních kroků v případech porušení transparentnosti a řádné správy věcí veřejných, které podaly organizace občanské společnosti | Strategické plány/reporty organizací občanské společnosti, zápisy z jednání, soudní záznamy, společná vyjádření a komentáře organizací občanské společnosti | |
| Výstup 2.2 | Organizace občanské společnosti provádějí výzkumy, expertní a sekundární datové analýzy | 2.2.1 Počet organizací občanské společnosti, které provádějí výzkumy na podporu své advokační práce | Zdroje (dat/výzkumů), kopie výsledků výzkumu | |
| Výstup 2.3 | Jsou realizovány advokační kampaně | 2.3.1 Počet realizovaných advokačních kampaní | Advokační strategie (včetně harmonogramu kampaně), poziční dokumenty, stanoviska, policy papers, odkaz na webovou (pod)stránku/ sociální síť kampaně | Kampaně zaměřené na: # lidská práva # gender # životní prostředí |
| | | 2.3.2 Počet organizací občanské společnosti zapojených do advokační práce | Strategické plány/reporty organizací občanské společnosti, zápisy z jednání, prezenční listiny | |

| | | | | |
|------------|---|---|---|--|
| Výstup 2.4 | Jsou prosazovány mezinárodní normy v oblasti lidských práv | 2.4.1 Počet oznámených a registrovaných případů diskriminace a porušování lidských práv | Oznámení o diskriminaci a porušování lidských práv, kopie oznámených a registrovaných případů, potvrzení přijetí případů k řešení | Případy dle zaměření na gender nebo romskou/ jinou etnickou příslušnost |
| | | 2.4.2 Počet podpořených strategických litigací | Strategické plány/reporty organizací občanské společnosti | |
| Výsledek 3 | Zmocnění znevýhodněných skupin | V3.1 Počet subjektů veřejného/ soukromého sektoru, které upravily své strategie, aby zlepšily podporu znevýhodněných skupin | Záznamy příjemci grantu | Subjekty veřejného/ soukromého sektoru |
| | | V3.2 Počet osob ze znevýhodněných skupin, na něž měla dopad opatření zajišťující jejich práva | Záznamy příjemci grantu, výsledky průzkumů, interní záznamy/statistiky, případové studie | Pohlaví Etnická příslušnost: romská/ jiná Věk: mladí lidé (15–29), dospělí (30+) |
| Výstup 3.1 | Členové znevýhodněných skupin aktivně hájí své potřeby a potřeby svých komunit | 3.1.1 Počet osob ze znevýhodněných skupin vyškolených v advokační práci | Sylaby kurzů, prezenční listiny, dotazníky zpětné vazby, certifikáty | Pohlaví Etnická příslušnost: romská/ jiná Věk: mladí lidé (15–29), dospělí (30+) |
| Výstup 3.2 | Jsou používány inovativní metody a přístupy (nové nebo zdokonalené) zaměřené na potřeby znevýhodněných skupin | 3.2.1 Počet inovativních metod vytvořených pro potřeby znevýhodněných skupin | Metodologie, strategie, předpisy/pokyny | |
| Výstup 3.3 | Organizace občanské společnosti prosazují začlenění a zvyšují povědomí o potřebách znevýhodněných skupin na místní úrovni | 3.3.1 Počet organizací občanské společnosti, které systematicky shromažďují názory a monitorují potřeby znevýhodněných skupin | Zápisy z konzultací, odpovědi z průzkumů | |
| | | 3.3.2 Počet partnerství mezi organizacemi občanské společnosti a veřejnými institucemi a/nebo zaměstnavateli, která se zaměřují na zajištění práv znevýhodněných skupin | Smlouva/prohlášení o partnerství, memorandum o porozumění | |
| Výstup 3.4 | Jsou prováděny výzkumy aktuální situace znevýhodněných skupin a jejich potřeb, možných řešení jejich situace a příkladů dobré praxe | 3.4.1 Počet organizací občanské společnosti, které provádějí výzkumy, analýzy a sběr dat s cílem zkvalitnit svou podporu znevýhodněným skupinám | Zdroje (dat/výzkumů/analýz) | |

| | | | | |
|------------|---|--|---|--|
| Výsledek 4 | Vyšší podpora občanského vzdělávání a posílení mediální gramotnosti | V4.1 Počet organizací, které poskytují kvalitnější občanské vzdělávání a mediální výchovu | Sylabus kurzu, prezenční listiny | |
| | | V4.2 Procento cílové skupiny projektu s příznivějším postojem k demokracii a lidským právům | Výsledky průzkumů | Pohlaví Etnická příslušnost: romská/ jiná Věk: mladí lidé (15–29), dospělí (30+) |
| Výstup 4.1 | Organizace občanské společnosti poskytují občanské vzdělávání ve školách | 4.1.1 Počet organizací občanské společnosti, které poskytují občanské vzdělávání ve školách (formální vzdělávání) | Sylabus kurzu, prezenční listiny, dotazník zpětné vazby | Region |
| | | 4.1.2 Počet mladých lidí vyškolených v oblasti občanských práv | Sylabus kurzu, prezenční listiny, dotazník zpětné vazby, certifikáty | Pohlaví Etnická příslušnost: romská/ jiná |
| Výstup 4.2 | Organizace občanské společnosti zvyšují mediální gramotnost ve školách | 4.2.1 Počet organizací občanské společnosti, které poskytují mediální výchovu ve školách (formální vzdělávání) | Sylabus kurzu, prezenční listiny, dotazník zpětné vazby | |
| | | 4.2.2 Počet mladých lidí se zvýšenou mediální gramotností | Sylabus kurzu, prezenční listiny, dotazník zpětné vazby, certifikáty | |
| Výstup 4.3 | Zvýšené neformální občanské vzdělávání a mediální výchova posilují demokratickou kulturu | 4.3.1 Počet organizací občanské společnosti, které poskytují neformální občanské vzdělávání nebo zvyšují mediální gramotnost | Sylabus kurzu, prezenční listiny, dotazník zpětné vazby | Region |
| Výstup 4.4 | Je posílen boj proti šíření nenávistných projevů a strategická komunikace pro potlačování nenávistných projevů a negativních stereotypů | 4.4.1 Počet realizovaných kampaní proti diskriminaci a nenávistným projevům | Záznamy příjemce grantu, audio/video/ tištěné materiály vytvořené jako součást kampaně, pokrytí médií | Kampaně zaměřené na: # gender # etnická příslušnost (romská) # lidská práva # jiné |
| Výstup 4.5 | Organizace občanské společnosti poskytují podporu neformálním skupinám, které se věnují demokratické kultuře a aktivnímu občanství | 4.5.1 Počet podpořených neformálních skupin | Zápisy z konzultací/jednání, záznamy ze společných akcí | Region |

| | | | | |
|------------|--|--|--|--|
| Výsledek 5 | Zvýšení kapacity a udržitelnosti občanské společnosti a jednotlivých organizací | V5.1 Počet organizací občanské společnosti, které systematicky monitorují a evaluují dopady své činnosti*** | Záznamy příjemce grantu | |
| | | V5.2 Počet organizací občanské společnosti s transparentním a odpovědným řízením**** | Auditorské/hodnotící zprávy | |
| | | V5.3 Počet iniciativ realizovaných v partnerství organizací občanské společnosti a veřejných/soukromých subjektů | Smlouvy o partnerství, memoranda o porozumění atd. | |
| | | V5.4 Počet inovativních společných iniciativ realizovaných díky spolupráci mezi organizacemi občanské společnosti | Smlouvy o partnerství, memoranda o porozumění atd., výroční zprávy | |
| | | V5.5 Počet národních politik a zákonů ovlivněných podněty (vstupy) organizací občanské společnosti, které zajistí příznivější prostředí pro občanský sektor | Oficiální vyjádření, přijaté podněty ke konzultacím, výsledky průzkumů | |
| Výstup 5.1 | Je posílena vzájemná spolupráce organizací občanské společnosti a spolupráce organizací občanské společnosti s veřejnými/soukromými subjekty | 5.1.1 Počet organizací občanské společnosti, které se staly členy sítě/ platform/ koalic občanské společnosti | Memorandum (smlouva) o vytvoření sítě/ platform/koalic, seznam účastníků sítě/ platform/koalic | Zaměření na organizace občanské společnosti pracující s Romy |
| | | 5.1.2 Počet partnerství mezi organizacemi občanské společnosti a subjekty veřejného/soukromého sektoru | Smlouvy o partnerství, memoranda o porozumění atd. | |
| | | 5.1.3 Počet partnerství mezi etablovanými a méně zkušenými organizacemi občanské společnosti | Smlouvy o partnerství, memoranda o porozumění atd. | |
| Výstup 5.2 | Jsou realizovány kampaně na zlepšení prostředí pro organizace občanské společnosti | 5.2.1 Počet realizovaných kampaní na zlepšení prostředí pro organizace občanské společnosti | Pokrytí médií, materiály z kampaní (video spoty, letáky, atd.) | |
| | | 5.2.2 Počet lidí zasažených kampaněmi na zvýšení povědomí o roli organizací občanské společnosti | Kvalifikované odhady, pokrytí médií, materiály z kampaní (video spoty, letáky, atd.) | |

| | | | | |
|----------------------|---|--|---|---|
| Výstup 5.3 | Jsou posíleny kapacity organizací občanské společnosti | 5.3.1 Počet proškolených lídrů organizací občanské společnosti | Prezenční listiny | Pohlaví Etnická příslušnost: romská/ jiná Věk: mladí lidé (15–29), dospělí (30+) |
| | | 5.3.2 Počet organizací občanské společnosti zapojených do programem podpořených iniciativ na posílení kapacit | Certifikáty, prezenční listiny, aktualizované interní strategické dokumenty | Typ vzdělávací iniciativy Zaměření na organizace občanské společnosti pracující s Romy |
| | | 5.3.3 Počet expertů vyškolených v advokační práci | Záznamy příjemce grantu, prezenční listiny | Pohlaví Etnická příslušnost: romská/ jiná Věk: mladí lidé (15–29), dospělí (30+) |
| Výstup 5.4 | Organizace občanské společnosti mají strategie pro zapojení občanů do svých aktivit | 5.4.1 Počet organizací občanské společnosti, které mají nové nebo aktualizované plány na práci se skupinou svých podporovatelů | Kopie nových nebo aktualizovaných plánů | |
| Bilaterální výsledek | Posílení spolupráce mezi organizacemi z přijímající země a organizacemi z dárcovských zemí zapojených do programu | B1 Míra důvěry mezi spolupracujícími organizacemi z přijímající a dárcovské země | Výsledky výzkumu | Přijímající/ dárcovská země |
| | | B2 Míra spokojenosti s partnerstvím | Výsledky výzkumu | |
| | | B3 Podíl spolupracujících organizací, které používají znalosti získané díky bilaterálnímu partnerství | Výsledky výzkumu | |
| | | B4 Podíl účastníků bilaterálních projektů podpořených z Fondu bilaterální spolupráce, kteří vykazují lepší znalosti/ metody/ přístupy | Výsledky výzkumu | |
| Bilaterální výstup 1 | Jsou podpořena partnerství mezi organizacemi z přijímající země a organizacemi z dárcovských zemí | B1.1 Počet projektů realizovaných ve spolupráci s partnerem z dárcovské země | Kopie grantové smlouvy uzavřené s příjemcem grantu a kopie partnerských smluv uzavřených mezi příjemcem grantu a jeho projektovými partnery | Dárcovská země |
| | | B1.2 Počet kurzů/školení organizovaných ve vzájemné spolupráci organizací z přijímající a dárcovské země | Záznamy příjemce grantu | |
| Bilaterální výstup 2 | Prostřednictvím Fondu bilaterální spolupráce je zprostředkována spolupráce mezi organizacemi z přijímající země a organizacemi z dárcovských zemí | B2.1 Počet bilaterálních projektů podpořených z Fondu bilaterální spolupráce | Záznamy příjemce grantu | |
| | | B2.2 Počet jednotlivců zapojených do bilaterálních projektů podpořených z Fondu bilaterální spolupráce | Prezenční listiny | Přijímající/dárcovská země |

Doplňující informace k Tabulce dopadů:

Příjemce v rámci každé monitorovací zprávy eviduje aktuální stav dosažených ukazatelů výstupů a výsledků, k jejichž plnění se zavázal v žádosti v Plánu dopadů (viz příloha grantové smlouvy) – tj. reportuje do přílohy **Přehled ukazatelů a dopadů projektu** dosažený stav za monitorovací období zprávy.

Příjemce může evidovat a reportovat i plnění ukazatelů, kterých v projektu dosáhl nad rámec původního plánu (tj. například dosažení ukazatelů i u jiných výstupů či výsledků programu).

Příjemce reportuje pouze ty hodnoty, kterých dosáhl díky a v průběhu realizovaného projektu (tj. v *Přehledu ukazatelů a dopadů projektu* nesledujeme stav před zahájením projektu, tj. zda např. organizace již prováděla výzkumy).

*Obecně platí, že:

- Ukazatele na úrovni výstupů nesledují stejná data jako ukazatele na úrovni daného výsledku - při kvantifikaci a následném vykazování tak nejde jednoduše sečíst data dosažená na úrovni výstupů a vykazovat je u ukazatelů na úrovni výsledku.
- Zaměstnanci příjemce a jeho projektových partnerů se do ukazatele programového cíle Počet lidí zapojených do aktivit občanské společnosti započítávají pouze u projektů podpořených v zaměření 5 Posilování neziskových organizací.
- U všech ukazatelů, které cílí na organizace občanské společnosti lze započítat organizaci příjemce a/nebo projektového partnera (pokud představují cílovou skupinu) a stejně tak i další spolupracující organizace občanské společnosti (pokud představují cílovou skupinu projektu).

**Zdroje ověření:

- Je třeba udělat maximum pro minimalizování duplicit při vykazování ukazatelů (mimo jiné i v závislosti na povaze akce/aktivitě). Pokud je to jen trochu možné, jako příjemce musíte evidovat účastníky jmenovitě. Pokud používáte kvalifikovaný odhad, je třeba uvést důvody, proč jste se pro tento typ zdroje ověření rozhodli a nevyužili například prezenční listiny. Příkladem může být demonstrace nebo jednorázová vzdělávací akce v řádu stovek účastníků, aj. Téma duplicit a jejich minimalizace bude předmětem monitorovací návštěvy u příjemce, kde budou detailně rozebrány jednotlivé ukazatele, ke kterým se příjemce v Plánu dopadů zavázal.

- Prezenční listina je jedním ze zdrojů ověření dokazujících, že proběhla aktivita, kterou naplňujete výstupy/výsledky projektu. U prezenčních listin můžete vycházet ze vzorů, které ve Vaší organizaci běžně využíváte, jen mějte na paměti, že i prezenční listina musí být v souladu s pravidly publicity (viz umístění log programu dle [Grafického manuálu](#)). Vzor prezenční listiny si můžete stáhnout na webu programu v sekci Dokumenty pro příjemce.
- Prezenční listina také může posloužit jako zdroj některých informací pro vykazování povinných kategorií ve zdrojích ověření dle vašeho Plánu dopadů (pohlaví, etnická příslušnost: romská/jiná, věk: mladí lidé 15–29, dospělí 30+, které vykazujete v příloze monitorovací zprávy o realizaci projektu. Prezenční listina poslouží jako dostatečný podklad pro sběr dat o pohlaví účastníků (nemusí být zvláštní kolonka na prezenční listině, pro jednodušší administraci ji však doporučujeme na listině uvést v případě většího množství účastníků). Pro zjištění informací o věku navrhujeme na prezenční listinu umístit dva sloupce s kategorií 15–29 a 30+, ke kterým se účastníci přihlásí. Údaje o věku účastníků mohou být sbírány také prostřednictvím kvalifikovaného odhadu. Údaje o etnické příslušnosti (romská/jiná) jsou citlivými údaji, které doporučujeme sbírat formou kvalifikovaného odhadu či jiné dobré praxe vaší organizace.
- Pokud nebudete povinné údaje o kategoriích ve zdrojích ověření sbírat skrze prezenční listiny, je třeba zvolit jiný nástroj, kterým údaje získáte (např. online dotazníky apod.).

*** **Systematické monitorování a evaluace** (= vyhodnocení) činnosti může probíhat externě i interně. Monitoring i evaluace by se měly vztahovat na veškerou projektovou činnost organizace. Výjimečně je možné se zaměřit pouze na jeden projekt, a to například v případě pilotní evaluace a monitoringu, které mají být posléze zavedeny na veškerou projektovou činnost organizace.

Systematické monitorování a evaluace činnosti může probíhat dle kritérií nastavených příjemcem grantu. Donor programu definuje tato kritéria, která mohou být pro nastavení a zhodnocení naplnění ukazatele použita:

- Je zaveden plán monitorování a evaluace obsahující jasný soubor sledovaných cílů a ukazatelů sladěných s misí organizace.
- Pro monitoring a evaluaci je v organizaci vyhrazená rozpočtová položka.
- V organizaci existuje specializované monitorovací/evaluační oddělení nebo jsou jasně definované odpovědnosti zaměstnanců za jednotlivé části monitorovacího/evaluačního procesu.

- Jsou zavedeny nástroje pro sběr dat (elektronické nebo jiné).
- Je prováděna odborná (interní nebo externí) evaluace práce organizace.

U každého z těchto kritérií je na škále 0–2 možné vyhodnotit, do jaké míry jej daná organizace naplňuje, přičemž 0 = nenaplněno, 1 = částečně naplněno a 2 = naplněno. Vyhodnocení by mělo proběhnout před/na začátku realizace projektu i na jejím konci. Pro naplnění ukazatele by mělo být na konci projektu dosaženo celkové skóre v součtu všech kritérií vyšší než na počátku realizace.

****** Transparentní a odpovědné řízení** organizace je definováno naplněním kritérií níže, přičemž pro naplnění tohoto ukazatele mohou být využita i jiná kritéria stanovená organizací příjemce:

- Existuje jasná písemná dokumentace organizačních postupů (interní předpisy atp.).
- Správní rada pravidelně posuzuje chod organizace.
- Správní rada se aktivně podílí na zajišťování celkového strategického řízení organizace.
- Je přijat etický kodex.
- Organizace konzultuje své aktivity a důležitá rozhodnutí s beneficienty své činnosti (tj. s těmi, komu má ve výsledku projekt pomáhat) a dalšími zúčastněnými stranami.
- Pokud jde o rozhodování správní rady, existuje systém prevence střetu zájmů.
- Výsledky práce organizace jsou pravidelně veřejně sdělované prostřednictvím akcí, výročních zpráv a dalších publikací včetně online zdrojů.

U každého z těchto kritérií je na škále 0–2 možné vyhodnotit, do jaké míry jej daná organizace naplňuje, přičemž 0 = nenaplněno, 1 = částečně naplněno a 2 = naplněno. Vyhodnocení by mělo proběhnout před/na začátku realizace projektu i na jejím konci. Pro naplnění ukazatele by mělo být na konci projektu dosaženo celkové skóre v součtu všech kritérií vyšší než na počátku realizace.

Definice:

zapojení lidí do aktivit = alespoň minimální projev aktivity (vstup) ze strany cílové skupiny, který je evidován (účastník na akci je tedy zapojen, nikoliv však adresát, kterému je zaslán dopis – pokud na něj aktivně nezareaguje) – zapojení se dále liší mírou zapojení cílové skupiny na škále 2–5 (viz kapitola 3.2.1 Příručky).

organizace občanské společnosti = za reprezentanta občanské společnosti je považována instituce, nevládní organizace a neformální skupiny, které projevují zájmy a vůli občanů a vytvářejí prostor pro dialog mezi občany, státem a byznysem, a které nebyly založeny primárně za účelem zisku např. vzdělávací instituce, nejrůznější spolky, profesní komory, sociální podniky atd.

veřejná instituce = mezi relevantní hlediska pro určení, zda se jedná o instituci veřejnou či soukromou, patří dle stanoviska Ústavního soudu nejen **a) způsob vzniku (zániku) instituce** (z pohledu přítomnosti či nepřítomnosti soukromoprávního úkonu), ale rovněž **b) hledisko osoby zřizovatele** tj., zda je zřizovatelem instituce jako takové stát či nikoli; pokud ano, jedná se o znak vlastní veřejné instituce), **c) subjekt vytvářející jednotlivé orgány instituce** (tj., zda dochází k vytvoření orgánů státem či nikoli; pokud ano, jde o charakteristický rys pro veřejnou instituci), **d) existence či neexistence státního dohledu nad činností instituce** (existence státního dohledu je přitom typická pro veřejnou instituci) a **e) veřejný nebo soukromý účel instituce** (veřejný účel je typickým znakem veřejné instituce); prostřednictvím těchto kritérií je pak nutno zkoumanou instituci posuzovat a podle výsledku dojít k závěru o její veřejné či soukromé povaze

2.4 Způsobilost výdajů

2.4.1 Způsobilé výdaje

Příjemce grantu je při realizaci projektu povinen dodržovat principy způsobilosti výdajů v souladu s programovou dohodou, která obsahuje podrobnou definici způsobilých a nezpůsobilých výdajů (viz kapitola 4. [Programové dohody](#)).

Za způsobilé výdaje projektu jsou považovány výdaje, 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 podle grantové smlouvy
- náklady musí sloužit k realizaci projektu a jsou uvedeny v detailním rozpočtu projektu
- náklady jsou přiměřené a nezbytné pro realizaci projektu
- náklady slouží k tomu, aby byl dosažen účel projektu a očekávaný výsledek
- 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; 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
- režijní náklady, které vznikají v souladu se záznamem v účetnictví příjemce grantu nebo partnera projektu
- interní účetnictví a audit projektu musí umožnit přímé srovnání deklarovaných výdajů 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 doložený 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 nepřímé/režijní výdaje neboli veškeré způsobilé výdaje, které příjemce grantu nemůže přímo identifikovat a odůvodnit v jejich účetním systému jako výdaje, které vznikly v přímé souvislosti se způsobilými přímými výdaji projektu.
- výdaj musí být vydán v souladu s českými právními předpisy, zejména zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách

Rozpočet projektu je členěn na tyto kapitoly:

- 1) Osobní náklady
- 2) Dobrovolnická práce
- 3) Cestovné zaměstnanců
- 4) Spotřební materiál a vybavení
- 5) Služby
- 6) Subdodávky

Kromě jednotlivých položek a součtu těchto kapitol je v rozpočtu rovněž uvedena celková výše požadovaného grantu a dále (dle relevance pro jednotlivé typy grantu), výše spolufinancování, výše investice do posílení kapacit organizace a výše nepřímých nákladů projektu. Na úrovni jednotlivých rozpočtových položek žadatel neuvádí, zda je náklad hrazen z požadovaného grantu či zdroje spolufinancování.

Způsobilost výdajů se vztahuje na všechny náklady projektu, tj. jak na náklady hrazené z grantu, tak na náklady hrazené ze zdrojů spolufinancování.

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 na realizaci projektu

Osobní výdaje zaměstnanců přidělených na projekt (na základě pracovní smlouvy či dodatku, DPP/ DPČ), které jsou schváleny v žádosti o grant, případně další výdaje za zaměstnance (zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele atd.), odměny (za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného úkolu na projektu, odměny za přesčasy nejsou způsobilým výdajem projektu). Výdaj 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 výdaje na realizaci projektu se sledují kumulativně po dobu trvání projektu, nároková částka nesmí přesáhnout částku alokovanou v dané položce. Za způsobilé výdaje se považují mzdové výdaje, náhrady za dobu trvání nemoci, náhrady svátků a dovolené a povinné úrazové pojištění zaměstnanců.

Cestovní náklady

Do cestovních výdajů se započítávají pracovní cesty členů realizačního týmu projektu v souvislosti s realizací projektu. Způsobilými výdaji za jízdné se považují výdaje za veřejnou dopravu (jízdenka za veřejnou dopravu, místenka, lehátko, lůžko, letenka, pojištění storna letenky, jízdenka místní hromadné dopravy) či výdaje 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 (výdaje na ubytování, stravné, zahrnující kapesné). Cestovní náhrady při cestě zahraničních pracovníků do ČR se stanoví dle sazeb EU pro „per diems“ a pokrývají výdaje 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 projektu.

Náklady na vybavení

Jedná se o pořízení hmotného vybavení, kde cena pořízení je rovna nebo nižší než 40 000,- Kč³ 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 grantu 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 ve prospěch své hlavní činnosti

Služby

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

Dále zde mají být uvedeni členové 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,- Kč⁴. Způsobilým výdajem je pořizovací cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady související s pořízením, např. instalace.

³ V případě, kdy dojde ke změně Zákona o daních z příjmů, dochází automaticky k úpravě částky v rámci způsobilé výše nákladů projektu.

⁴ V případě, kdy dojde ke změně Zákona o daních z příjmů, dochází automaticky k úpravě částky v rámci způsobilé výše nákladů projektu.

Všechny nákupy zboží a služeb musí vždy proběhnout v souladu s doporučením/povinnostmi Příručky pro příjemce (sekce 4.2.2 Povinnosti v oblasti nákupu zboží a služeb).

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 ...).

Daň z přidané hodnoty

DPH je způsobilý výdaj pouze v případě, kdy plátoce nemůže uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu.

Způsobilost výdajů musí být prokázána příjemcem grantu / partnery projektu a všechny účetní případy musí být doloženy účetními doklady a náležitostmi.

Hospodaření projektu

Projekt nesmí generovat zisky. Příjemci/partnerovi mohou vzniknout při realizaci projektu ostatní příjmy (úroky na bankovním účtu a kurzové zisky), které se nebudou v rámci vyúčtování projektu sledovat.

Při podávání průběžných a závěrečných monitorovacích zpráv musí příjemce doložit v kopii účetní doklady (včetně relevantních příloh) na položkové výdaje projektu dle pokynů zprostředkovatele (zpravidla se jedná o výdaje nad 25 tisíc korun a doklady ke mzdovým nákladům a dobrovolnictví). Bude-li podpořený projekt vybrán do vzorku pro průběžný/závěrečný audit projektu, je příjemce povinen doložit všechny doklady projektu (tj. i doklady partnera / partnerů projektu). Náklady na tento audit na základě vzorku projektů podpořených z programu hradí zprostředkovatel fondu.

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). Příjemci grantu obdrží na nepřímé náklady projektu paušálně max. **15 % z celkové sumy personálních nákladů projektu** (tj. ze součtu rozpočtových kapitol *Osobní náklady a Dobrovolnická práce*), přičemž nepřímé náklady nesmí zahrnovat žádné z nákladů, které jsou v rozpočtu uvedeny jako přímé a zároveň musí být ověřitelné v účetním systému příjemce grantu. Navržené % pro nepřímé náklady musí žadatel odůvodnit. Případné rozdělení těchto nepřímých nákladů mezi příjemce grantu a partnera/y projektu je na jejich vzájemné dohodě, je-li to relevantní.

Suma nepřímých nákladů musí být čerpána průběžně v průběhu celého projektu. Poměr čerpání nepřímých nákladů však nemusí být při každé předložené průběžné monitorovací zprávě přesně odpovídat 15% k prokázaným personálním nákladům. Při závěrečné zprávě nesmí čerpání nepřímých nákladů překročit 15% kumulativně za celý projekt ke skutečně vykázaným a schváleným personálním nákladům projektu a zároveň maximální částku uvedenou v grantové smlouvě. Příjemce nemusí v závěrečné zprávě vykázat čerpání celé alokace pro nepřímé náklady.

Podpora z programu Active Citizens Fund nezahrnuje státní prostředky, a **nepředstavuje tak státní podporu** 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 zodpovědnosti za správné čerpání finančních prostředků z Fondů EHP a Norska, a to v souladu s grantovou smlouvou.

2.4.2 Nezpůsobilé výdaje

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)
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy
- nedobytné pohledávky
- investiční pořizovací ceny 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)
- poplatek za bankovní převody (pokud se nevztahují k převodům za platby související s náklady projektu)
- daň z přidané hodnoty s nárokem na odpočet daně
- výdaje na právní spory (pokud není součástí projektu zaměřeného na watchtdogy a litigace)
- daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, apod.);
- ostatní sociální výdaje 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.)
- výdaje, které byly nebo budou nárokovány jako způsobilé v rámci jiných dotačních programů
- přesčasy

3. Obsah a zpracování žádosti o grant

Tato část Příručky je věnována přípravě projektového záměru s ohledem na obsah žádosti o grant. Napoví vám, jak o projektu uvažovat, jaké aspekty brát do úvahy a kde přesně je zohlednit v žádosti či jejích přílohách. Doporučujeme vám ji prostudovat ještě před vyplňováním elektronické žádosti v databázi Grantys (vzor žádosti pro přípravu je ke stažení na [webu programu](#)). Na přípravě žádosti spolupracujte s kolegy a kolegyněmi, kteří se na realizaci projektu budou podílet. Zapojte též vaše projektové partnery.

3.1 Příprava projektového záměru

1. Čeho chcete dosáhnout a jak toho docílíte?

Nejprve je důležité dobře si promyslet, jaký problém chcete projektem řešit, co jsou příčiny tohoto problému a jakou změnu chcete iniciovat nebo způsobit. Je důležité rozumět kontextu problému a dobře si promyslet, jak změny dosáhnete. Popřemýšlejte i o klíčových hráčích, kteří se již věnují řešení daného problému a také o tom, jak budete zjišťovat, že míříte úspěšně k zamýšlenému cíli. Otázky vám pomohou i v definování konkrétních aktivit v projektu, které efektivně povedou k zamýšlenému cíli.

2. Komu je váš projekt určen?

Když si zmapujete výchozí situaci a promyslíte základní nastavení projektu, nastává čas si přesně definovat cílovou skupinu, pro kterou své projektové aktivity plánujete. Bude mít vámi definovaná cílová skupina o aktivity zájem? Jak ji budete motivovat, aby se aktivit účastnila v plánovaném rozsahu? Jakým způsobem a v jaké fázi se cílové skupiny do projektu zapojí? V kapitole 3.2.1 Příručky najdete podrobnější informace k cílovým skupinám.

3. Čeho dosáhnete?

Jaké budou výstupy projektu? Výstupy projektu jsou hmotné i nehmotné produkty, které vzniknou v rámci jednotlivých aktivit a které jako stupně vedou k výsledkům. Jsou natolik konkrétní, že se dají kvantifikovat. V programu Active Citizens Fund jsou na výběr předem definované ověřitelné výstupy projektu a jejich ukazatele (viz Tabulka dopadů v kapitole 2.3 Příručky) – k alespoň některým z nich musí váš projekt přispět a ty bude třeba zvolit a kvantifikovat. Pokud aktivity vašeho projektu povedou i k dalším výstupům, které nejsou uvedeny v tabulce, určitě si je definujte a sledujte pro vlastní vyhodnocení projektu (budeme rádi, když nám o nich budete reportovat v závěrečné zprávě).

4. Jak dosáhnete výstupů?

Jaké budou aktivity projektu? Aktivity projektu jsou jednotlivé dílčí činnosti, které vedou k výstupům. Jsou to procesy, nikoli hmotné nebo nehmotné produkty. Definovat si správně aktivity je důležité pro tvorbu rozpočtu a jeho položek. Každá aktivita musí vést k nějakému výstupu, např. aktivita „školení lektorů“ vede k výstupu „proškolení lektorů“.

5. Jaké máte kapacity?

Promyslete, zda máte ve vaší organizaci dostatečné personální, prostorové a jiné kapacity a zda je třeba je případně navýšit, nebo jinak změnit. Zvažte, s jak velkými projekty máte zkušenosti a na jak ambiciózní projekt si troufáte. Vyhodnocení kapacit by mělo ovlivnit zvolené cíle a aktivity vašeho projektu, personální zajištění projektu (složení realizačního týmu) a promítnout se do rozpočtu projektu.

6. Kde budete projekt realizovat?

Zamyslete se nad tím, v jaké lokalitě chcete projekt realizovat a jak dobře daný region znáte. Pokud má znalost regionu pro výsledky projektu zásadní význam (jde o projekt s lokálním dosahem), pak byste měli v daném regionu sami dlouhodobě působit. Pokud to tak není, najděte si v dané lokalitě partnera. Hodnotitelé budou k této skutečnosti přihlížet.

7. S kým budete projekt realizovat?

Zvažte, jaké organizační a expertní kapacity máte ve své organizaci a zda je pro cílenou změnu žádoucí zapojit partnery. Smysluplně nastavená partnerská spolupráce vám může přispět důležitými zkušenostmi a odborností a dodá výsledkům vašeho projektu větší váhu, zároveň může odlehčit projektovou zátěž. Pokud se pro zapojení partnera rozhodnete, zapojte ho již do přípravy projektového záměru. I v případě, že nebudete mít projektového partnera, promyslete, které aktéry do projektu zapojíte, s kým budete spolupracovat, konzultovat či sdílet výsledky svého projektu.

8. Kolik peněz bude potřeba?

Připravte si základní finanční rozvahu. Nastudujte si pravidla pro oprávněnost výdajů. Promyslete vaše možnosti spolufinancování, ověřte, jakou minimální míru spolufinancování jste povinni zajistit. Zvažte, kdo se bude podílet na aktivitách a v jaké výši budete čerpat grant vy a případní partneři projektu. Nezapomeňte na finanční limit maximální výše finanční podpory pro jednu organizaci (viz kapitola 1.6 Příručky, související informace rovněž najdete v kapitolách 2.4 a 3.3.3 Příručky).

9. Kdy bude projekt probíhat?

Připravte si základní časovou rozvahu. Ověřte, zda je plánované období realizace v souladu jak s datem pro zahájení projektu (do projektu není možné zpětně zahrnout již realizované aktivity či výdaje), tak s maximální možnou délkou realizace dle dané výzvy. Naplánujte jednotlivé aktivity tak, aby na sebe logicky navazovaly. Promyslete kapacitu realizačního týmu ve vztahu k časovému harmonogramu aktivit. Časové rozvržení musí odpovídat reálným potřebám projektu.

10. Jak zajistíte dlouhodobý efekt projektu?

Zamyslete se nad tím, jak zajistíte, že dopad projektu bude dlouhodobý a neskončí zároveň s vaším projektem. Navrhněte konkrétní činnosti a výstupy, které pomohou zajistit jeho udržitelnost, a zvažte, jaká bude jejich finanční udržitelnost, či jak ji případně s předstihem řešit. Podrobnější informace najdete v kapitole 3.2.5 Příručky.

11. Na co si dát pozor?

Zamyslete se nad překážkami realizace projektu. Kdo nebo co může řešení problému či realizaci projektu ohrozit? Definujte si možná rizika a promyslete, jak můžete rizikům předcházet, případně je zmírnit. Navrhněte vhodná opatření.

Projekt by měl být formulován stručně, jasně a výstižně. Důkladně zvažte, jaké informace a v jaké struktuře do žádosti uvedete. Snažte se na žádost dívat také z druhé strany – ze strany hodnotitele, který bude vaši žádost posuzovat. Ptejte se, zda jsou v žádosti uvedeny všechny důležité informace, zda jsou logicky uspořádané a nejsou zbytečně rozvláčné.

Nezapomínejte na to, že hodnotitel se o vaši organizaci a projektovém záměru dozví právě a jen to, co mu v žádosti sdělíte. Vhodným vodítkem k tomu, zda jste na něco nezapomněli, jsou hodnotící kritéria uvedená v dané grantové výzvě.

3.2 Podrobnější informace k obsahu žádosti

3.2.1 Cílové skupiny

Popis cílové skupiny projektu by měl podat přesnou a jednoduchou informaci o tom, komu je projekt určen, na koho je zaměřen a co mu přinese. Nezbytné je popsat cílovou skupinu minimálně v těchto aspektech:

- **definice** – jde o jednoduchou charakteristiku cílové skupiny (např. státní úředníci, žáci ZŠ apod.)
- **regionální vymezení** – obsahuje informace o geografickém vymezení oblasti, v níž se cílová skupina vyskytuje (např. obyvatelé části obce, celé obce, více obcí, regionu apod.)
- **kvantifikace** – určuje velikost cílové skupiny vyjádřenou v počtu jedinců, přesnost se bude lišit dle velikosti a zaměření projektu
- **potřeby** – odůvodňují zaměření projektu a jeho potřebnost vzhledem k aktuální situaci cílové skupiny
- **přínos** – vysvětluje, jak realizace projektu přispěje k naplňování výše definovaných potřeb cílové skupiny, jak zlepší její situaci
- **míra zapojení do projektu** – určuje míru zapojení cílové skupiny do aktivit projektu

Dle následující tabulky Míra zapojení cílové skupiny do rozhodování/aktivity vybíráte na škále 1–5 a tím určujete míru zapojení cílové skupiny do projektu.

| Míra zapojení cílové skupiny do rozhodování/aktivity | | | |
|--|--|---|--|
| Číslo škály | Název škály | Charakteristika/popis | Příklady aktivit |
| 1 | informování bez souhlasu adresáta | jednosměrná komunikace od organizátora bez vyžádání/podnětu adresáta | letáky, plakáty, brožury, publikace, dopis |
| 2 | informování se souhlasem adresáta / zpětná vazba | jednosměrná komunikace od organizátora na vyžádání/ podnět adresáta / jednosměrná komunikace od veřejnosti | přihlášení se k odběru newsletteru, vyplnění dotazníku, ankety, rozhovory |
| 3 | zapojení se do připravené aktivity / konzultace / podíl na organizaci aktivity | obousměrná komunikace, která se nemusí odehrávat ve stejném čase, organizátor rozhoduje, co a v jakém rozsahu bude diskutováno / rozhoduje o obsahu a účelu akce | akce pro veřejnost, demonstrace, veřejné debaty, připomínkový proces, happeningová setkání s interaktivními prvky, internetové diskuse, organizační výpomoc při akci |
| 4 | partnerství / společná příprava aktivity | společné hledání a navrhování řešení, rovnocenná role v diskusi, všichni aktivními aktéry při rozhodování, společná příprava řešení / organizace akcí, sdílená odpovědnost za řešení / za výsledek akce | plánovací setkání, pracovní skupiny, poradní orgány / členství v organizačním týmu a spolupodílení se na organizaci akce |
| 5 | rozhodování-předání moci / organizace vlastní aktivity | přesunutí rozhodnutí / organizace akce a odpovědnosti za akci na cílovou skupinu | referendum, občanská porota, delegování odpovědnosti / návrh a realizace vlastních aktivit |



3.2.2 Podporované aktivity

Ve volbě projektových aktivit nejste programem limitováni. Je důležité, abyste zvolili takové aktivity, které jsou relevantní, realistické a jejich proveditelnost je v silách vašich či vašeho projektového partnera.

3.2.3 Harmonogram projektu

Z harmonogramu musí být zřejmé, kdy a v jaké návaznosti budou jednotlivé aktivity projektu realizovány. První měsíc označuje zahájení realizace projektu. Celkovou dobu realizace zvolte dle typu projektu (systémový, základní, akční či matchingový grant) a dle informací uvedených v textu grantové výzvy. Časový harmonogram naplánujte realisticky v souladu s popisem jednotlivých aktivit. U systémových a základních grantů kde jste si určili milníky projektu, v žádosti popíšete, jak na sebe budou aktivity navazovat a k jakému milníku povedou.

3.2.4 Komunikační plán

Promyslete, jakých cílů chcete v komunikaci dosáhnout, jaké skupiny chcete oslovit, jaké jednotlivé aktivity a způsoby komunikace plánujete a jakým způsobem budete v případě získání grantu informovat o průběhu a výsledcích projektu. Také je důležité promyslet, jakým způsobem a při jakých příležitostech budete informovat o případné spolupráci a také o existenci a smyslu podpory z Fondů EHP a Norska, Nadace OSF a VDV a případné náklady na tyto aktivity zapracovat v rozpočtu. Detaily k publicitě projektů najdete na webu programu v příslušných prováděcích dokumentech ([Příručka pro příjemce](#), [Grafický manuál](#)). Při vyplňování žádosti mějte na mysli, že:

- každý příjemce grantu nad 150 000 eur musí vytvořit samostatný web projektu v češtině i angličtině
- každý příjemce grantu do 150 000 eur musí zajistit webové stránky projektu v češtině, napojené na již existující web příjemce grantu
- příjemce grantu nad 50 000 eur musí v projektu zrealizovat alespoň dvě akce zaměřené na informování o průběhu a výsledcích projektu (seminář, tisková konference nebo jiná akce pro novináře, akce k zahájení a/nebo ukončení projektu apod.)
- každý příjemce grantu do 50 000 eur musí v projektu zrealizovat alespoň jednu akci zaměřenou na informování o průběhu a výsledcích projektu

3.2.5 Udržitelnost projektu

Pro posouzení žádosti je také podstatné, jak bude zajištěna udržitelnost projektu (výstupů a aktivit) po jeho ukončení. Při přípravě žádosti o grant je proto důležité udržitelnost dostatečně promyslet. V žádosti popište, jak bude zajištěno využívání dosažených výstupů a případné pokračování v budoucnosti. Tedy zda v rámci projektu bude vytvořeno potřebné zázemí, kapacity a vše potřebné pro další efektivní fungování těchto výstupů. Podstatná je také informace, jak plánujete tyto vytvořené skutečnosti udržet a zároveň zajistit jejich další využívání. Například, vytvoříte-li výstup (produkt), k jehož zajištění budete potřebovat externí experty, jde o méně udržitelnou činnost, než když je v rámci projektu vytvořen vlastní fungující tým s potřebnou odborností. Rovněž popřemýšlejte a popište, jak bude váš projekt po ukončení podpory z Fondů EHP a Norska financován. Je-li to relevantní, popište, zda plánujete pokračovat ve spolupráci s partnery projektu a jakým způsobem. K zajištění udržitelnosti projektu se příjemce grantu také vyjadřuje v závěrečné monitorovací zprávě.

3.3 Přílohy žádosti

Přílohy k žádosti o grant se mohou u jednotlivých typů grantů lišit. Pro žadatele je závazná informace v grantové výzvě pro daný typ grantu, ve které je stanoveno, zda jsou součástí žádosti povinné přílohy a v případě, že ano, jaké. Zde je přehled nejčastějších příloh.

3.3.1 Linie projektu

Tato příloha je relevantní pouze u systémových a základních grantů. Pomocí tohoto dokumentu si vytvoříte základní linii projektu. Dané otázky vás navedou k tomu, abyste o vašem projektu přemýšleli jako o nástroji k dosažení společenské změny. Zodpovězení čtyř otázek vám pomůže definovat projekt, který má být relevantním řešením aktuálního společenského problému. Z tohoto dokumentu také hodnotitel získá první představu o vašem projektu.

Když začínáte plánovat svůj projekt, nevrhajte se rovnou k popisu cílů či aktivit. Zkuste se nad projektem zamyslet v kontextu dlouhodobého společenského dopadu. V příloze Linie projektu se ptáme na tzv. milníky projektu, což jsou důležité momenty v realizaci projektu, jejichž dosažení posouvá projekt blíže k zamýšlenému cíli. Zároveň jsou to chvíle, kdy je dobré se v projektu zastavit a zhodnotit dosavadní projektovou cestu: Směřujeme stále k cíli projektu? Jdeme správnou cestou? Není potřeba udělat nějaké změny? Smysluplně nastavené milníky proto považujeme za zásadní pro vyhodnocení, zda-li se vám daří projektem naplňovat cílenou změnu. V textu výzvy jsou zveřejněny konkrétní výstupy programu Active Citizens Fund. V tomto dokumentu se na ně nezaměřujte, ale mějte je při plánování projektu na paměti. Definujte a popište vlastní milníky projektu tak, aby jednoznačně reflektovaly váš projekt a změnu, kterou projektem chcete dosáhnout. Následně v projektové žádosti v systému Grantys tuto nadefinovanou linii projektu budete dále rozvádět do větších detailů. Milníky využijete v monitoringu projektu, budeme se na ně ptát v průběžných a závěrečných zprávách.

Kontrolní otázkou v závěru Linie projektu se ještě ujistíte, zda nadefinovaný projekt skutečně směřuje k programovému zaměření (výsledku v Tabulce dopadů), které jste si zvolili. Pokud by to tak úplně nebylo, budou se vám špatně volit programové ukazatele a hodnotitelé tento nesoulad jistě objeví (čímž se následně sníží hodnocení vašeho projektu).

3.3.2 Plán dopadů

Pokud jste si v souladu s nastavením programu Active Citizens Fund promysleli svůj projektový záměr od definovaných potřeb k aktivitám, tak máte připraveny i ověřitelné výstupy a jejich ukazatele i očekávané výsledky projektu (viz Tabulka dopadů v kapitole 2.3).

Každý projekt musí naplňovat alespoň jedno zaměření programu a jemu relevantní výstupy (vámi zvolené zaměření zaškrtnete při vyplňování žádosti v Grantysu, z odpovídajícího výsledku bude v případě podpory projektu čerpán grant).

V Plánu dopadů zvolte všechny pro vás relevantní výsledky, které budete projektem naplňovat a jim odpovídající výstupy a ukazatele, které také kvantifikujte. Povinným ukazatelem pro všechny projekty je programový ukazatel **Počet lidí zapojených do aktivit občanské společnosti**, který sleduje celkový počet lidí zapojených do aktivit vašeho projektu. Tento ukazatel je automaticky vyplněn pro všechny projekty hned v prvním řádku Plánu dopadů a musíte jej kvantifikovat. V posledním sloupci Tabulky dopadů najdete tzv. povinné kategorie dat při ve zdrojích ověření – tyto kategorie budete sledovat u svých cílových skupin.

U systémových a základních grantů (zaměřených na výsledky 1–4) nezapomeňte, že máte povinnost zavázat se současně k výsledku 5 (na posilování kapacit neziskových organizací) prostřednictvím vyčlenění 5–15 % z požadovaného grantu do kapacit organizace (viz kapitola 3.3.3 Příručky).

Ukazatele je důležité kvantifikovat realisticky, zodpovědně, promyšleně a ve vztahu ke všem částem projektu (cíle projektu, aktivity a cílové skupiny, rozpočet apod.) a promyslet konkrétní (a pro vás snadno přístupný) způsob dokladování. Jejich nastavení hraje zásadní roli při rozhodování hodnotitelů i členů hodnotící komise o udělení grantu. Mějte na paměti, že:

- výstupy projektu se vztahují vždy k období realizace projektu
- k jednomu výsledku/zaměření může vést více výstupů projektu

Vlastní vámi definované výsledky projektu a jejich ukazatele v Plánu dopadů neuvádějte.

Plán dopadů vás bude provázet jak celým procesem přípravy, tak při realizaci projektu. Je součástí žádosti o grant a v případě schválení projektu je plán přílohou grantové smlouvy mezi příjemcem grantu a Nadací OSF/VDV. Naplňování očekávaných výsledků a jejich ukazatelů je monitorováno v rámci předkládaných průběžných a závěrečných monitorovacích zpráv projektu.

3.3.3 Zpracování rozpočtu

Rozpočet je důležitou a povinnou součástí žádosti o grant. V případě opomenutí odevzdání/vyplnění rozpočtu či jeho podání na jiném formuláři bude žádost v rámci formální kontroly z dalšího hodnocení vyřazena.

Jednotlivé položky rozpočtu (s výjimkou nepřímých výdajů) musejí být prokazatelně navázané na projektové aktivity. Pro posouzení efektivnosti rozpočtu je potřebné, aby byla stanovena (pokud to formulář umožňuje) měrná jednotka položky, jednotková cena položky, počet položek (odpovídající rozsahu činností v popisu aktivit), a teprve na základě tohoto propočtu stanovena celková cena položky.

V rámci sestavování projektového rozpočtu mějte na paměti následující zásady:

- **hospodárnost** – minimální náklady při udržení požadované kvality
- **efektivita** – nejvyšší možný přínos s vynaložením co nejnižšího objemu prostředků
- **oprávněnost** – náklady splňují podmínky programu (viz kapitola Způsobilost výdajů 2.4 Příručky).

Pokud je projekt realizován s partnerem/partnery, platí pro jeho projektové výdaje stejná pravidla jako pro žadatele/příjemce.

Spolufinancování

Systémové a základní granty budou uděleny v maximální výši 95 % z celkového rozpočtu projektu. Příjemce grantu má povinnost zajistit spolufinancování projektu v minimální výši 5 % z celkového rozpočtu projektu.

Matchingové granty jsou hrazeny do výše 50 % všech oprávněných finančních projektových výdajů, přičemž žadatel projektu musí skrze crowdfundingovou kampaň zajistit zbývajících 50 %.

Akční granty a granty z Fondu bilaterální spolupráce mohou tvořit až 100 % rozpočtu.

Grant z programu Active Citizens Fund musí tvořit minimálně 60 % celkových nákladů podpořeného projektu.

Spolufinancování formou dobrovolnické práce

Spolufinancování může být částečně nahrazeno formou nefinančního plnění, tzn. vyčíslená dobrovolnická práce 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 pomáhám lidem kolem sebe a zapojuje se do veřejně prospěšných aktivit projektu. Služba dobrovolníků pro potřeby programu Active Citizens Fund nemusí být nikde registrována ani oficiálně organizována. Musí však splňovat následující podmínky:

- je podložena smluvním vztahem mezi příjemcem grantu / partnerem projektu a dobrovolníkem
- je uvedena v rozpočtu projektu v kapitole 2
- aktuální hodnota odvedené dobrovolnické práce musí být reportována ve finančních zprávách projektu
- náklady formou dobrovolnické práce musí být v souladu se způsobilými výdaji (viz 2.4.1 Příručky)
- jako dobrovolnickou práci není možné vykazovat práci zaměstnanců příjemce grantu / partnera projektu v rámci standardního úvazku

Nefinanční plnění formou dobrovolnické práce je možné **pouze ze strany žadatele či partnera projektu, nikoliv dalších subjektů. Jiné formy nefinančního plnění nejsou povoleny.**

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 výše
- příspěvky v naturáliích

Plnění spolufinancování je sledováno jak v průběžných monitorovacích zprávách projektu, tak při závěrečném vyúčtování, a to zejména, zda podíl grantu na celkových způsobilých nákladech příjemce grantu nepřekročil při závěrečném vyúčtování výši stanovenou v grantové smlouvě. Příjemce grantu vykazuje již v průběhu projektu do finanční části průběžných zpráv výdaje včetně jejich odlišení podle zdrojů financování. Dále podává při závěrečném vyúčtování projektu čestné prohlášení, z jakých zdrojů a v jaké výši byl projekt spolufinancován.

Investice do posílení kapacit a rozvoje NNO

Důležitým cílem programu je posílit kapacitu a udržitelnost neziskového sektoru. Proto je **povinnou součástí každé žádosti o systémový či základní grant investice do vlastního rozvoje**. Tyto prostředky může čerpat jak příjemce grantu, tak partner projektu za předpokladu, že se jedná o neziskovou organizaci. (Tato povinnost se netýká projektů podpořených v rámci základních či akčních grantů přímo z výsledku 5.) V rámci akčních a matchingových grantů nelze investice do rozvoje v rámci grantu uplatnit.

Náklady na posilování vlastních kapacit a rozvoje tvoří **5–15 %** z požadovaného grantu u systémových grantů a **5–10 %** z požadovaného grantu u základních grantů a musí být součástí každého projektového rozpočtu. Touto investicí tak projekt zároveň přispívá i k minimálně jednomu ukazateli výsledku č. 5: Posílení neziskových organizací a naplňuje minimálně jeden jeho výstup i ukazatel (viz Tabulka dopadů).

Jednotlivé položky rozpočtu (s výjimkou nepřímých výdajů) musejí být prokazatelně navázané na projektové aktivity a tato návaznost musí být jasná v kvalitativní i kvantitativní rovině. Pokud by došlo ke schválení projektu se sníženým rozpočtem, bude nutné snížit poměrně i náklady na posilování kapacit.

Nepřímé náklady projektu

Kromě povinného spolufinancování a investice do posílení vlastních kapacit musí žadatel o grant zároveň dodržet stanovený limit pro **nepřímé náklady, a to maximálně 15 % z personálních nákladů projektu**. Tyto podmínky musí být dodrženy nejen při podání žádosti o grant, ale i při samotné realizaci projektu a jeho závěrečném vyúčtování.

Vyplnění rozpočtu

U systémových a základních grantů je nutné rozpočet vyplnit jako samostatnou přílohu žádosti o grant (viz kapitola 4.2 Příručky). Při vyplňování zachovejte pořadí kapitol, do rozpočtu uveďte všechny položky rozpočtu vašeho projektu, tj. včetně položek, které plánujete hradit z jiných zdrojů (spolufinancování). Pro položky můžete libovolně přidávat řádky dle potřeby, vyplňujte pouze modré buňky (v ostatních buňkách jsou přednastavené vzorce). Podrobnější informace k vyplnění rozpočtu jsou uvedeny v prováděcím dokumentu ke zpracování rozpočtu dostupném na [webu programu](#). U akčních a matchingových grantů vyplňujete rozpočet přímo do žádosti v Grantysu.

Rozpočet projektu je členěn na tyto kapitoly:

- 1) Osobní náklady
- 2) Dobrovolnická práce
- 3) Cestovné zaměstnanců
- 4) Spotřební materiál a vybavení
- 5) Služby
- 6) Subdodávky

Máte-li připraveny a pečlivě promyšleny všechny základní kroky uvedené v této kapitole, považujete-li projekt v rámci vaší organizace (nebo v partnerství) za realizovatelný a odpovídá-li cílům programu, pak můžete začít se zpracováním formuláře žádosti o grant a jejích případných příloh.

4. Předkládání žádostí

Tato část Příručky je věnována přípravě projektové žádosti a případných příloh a poskytuje pouze obecné informace. Pro kontrolu, zda máte zpracované a připravené všechny informace k projektu a zda splňujete všechny závazné náležitosti a podmínky pro předložení žádosti o grant v dané grantové výzvě, slouží Kontrolní list, který je její součástí.

Výzvy k předkládání žádostí o grant jsou vždy zveřejněny na [webových stránkách programu](#) v českém i anglickém jazyce, a dále na webových stránkách všech členů konsorcia ([www.osf.cz](#), [www.vdv.cz](#) a [www.skautskyinstitut.cz](#)). **Grantová výzva pro daný typ grantu vždy specifikuje, jaké konkrétní podmínky jsou pro předložení žádosti o grant pro žadatele závazné.**

Žadatel může předložit v daném grantovém kole pouze jednu žádost o grant. V případě, že žadatel odevzdá prostřednictvím Grantysu v jednom grantovém kole více než jednu žádost, bude k hodnocení přijata pouze první doručená žádost v pořadí (směrodatné je datum a čas odevzdání žádosti v databázi Grantys). Ostatní žádosti budou automaticky vyloučeny z dalšího posuzování.

Výjimkou jsou akční granty, které jsou vyhlášeny formou průběžné výzvy s několika uzávěrkami – v grantovém kole na akční granty může žadatel podat maximálně 3 žádosti, avšak k jednomu termínu uzávěrky vždy maximálně jednu žádost.

Organizace může být zapojena jako partner projektu do libovolného počtu projektů, v případě podpory však nesmí překročit stanovený limit na jednu organizaci.

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 v součtu všech podpořených projektů překročit **125 000 eur**. Limit podaných žádostí se vztahuje i na žadatele akčních grantů. Do tohoto limitu se nezapočítávají projekty podpořené v rámci Fondu bilaterální spolupráce.

Výjimkou je organizace podpořená jako příjemce systémového grantu, která může díky grantu na systémový projekt dosáhnout až na částku 250 000 eur.

4.1 Formulář žádosti

Žadatelé předkládají žádost o grant v předepsaném formátu v elektronické verzi prostřednictvím **on-line databáze Grantys** na adrese <https://granty.nadaceosf.cz> (Grantys Nadace OSF) nebo <https://www.vdv.grantys.cz> (Grantys VDV), a to v závislosti na tom, která nadace danou výzvu či její část spravuje (podrobněji k práci se systémem Grantys viz kapitola 5. Příručky). Žádost a její případné přílohy se zpracovávají v českém jazyce, vyjma názvu projektu a stručné anotace cílů projektu, případně prohlášení o partnerství v případě partnera/ů z dárcovských nebo přijímajících zemí, které jsou zpracovány v anglickém jazyce. Náklady projektu budou v detailním rozpočtu projektu uvedeny v korunách i v eurech.

4.2 Přílohy

Přílohy žádosti (je-li relevantní) o grant se vkládají v elektronické formě do databáze Grantys, **maximální velikost jedné přílohy je 4 MB**.

Vyvarujte se nestandardních formátů! Přílohy zpracovávejte jako texty a tabulky v MS Office (.doc i .docx, .xls i .xlsx) i OpenOffice (.odt, .ods) skeny dokumentů či prohlášení pak ve formátu .pdf (event. .jpg nebo gif). Vícestránkové přílohy skenujte do jednoho souboru, tj. nenahrávejte je do databáze Grantys po stránkách. Nezapomeňte každou přílohu správně pojmenovat (viz níže)!

Přílohy žádosti mohou tvořit např. (přesná specifikace závazných příloh je vždy uvedena v dané grantové výzvě):

- Rozpočet projektu – celkový rozpočet projektu, vč. vyjádření podílu partnera/ů projektu; nahrává se jako příloha ve formátu .xls
- Doklad o registraci žadatele nebo partnera/ů – dokument, ze kterého musí být zcela zřejmá právní subjektivita, datum registrace a kdo je oprávněn za ni jednat a podepisovat; nahrává se jako příloha ve formátu .pdf (sken dokladu či výpis)
- Prohlášení o partnerství – z dokumentu musí být zcela zřejmé, zda se jedná o finančního/nefinančního partnera a jak velkou část projektového rozpočtu spravuje; nahrává se jako příloha ve formátu .pdf (sken podepsaného originálu)

4.3 Kontrola před odevzdáním žádosti o grant

Před dokončením žádosti doporučujeme kontrolu všech závazných náležitostí, které specifikuje daná výzva a které vždy shrnuje Kontrolní list výzvy k předkládání žádosti. Dále doporučujeme zkontrolovat:

- Všechna pole žádosti v Grantysu jsou vyplněna či zaškrtnuta.
- (Je-li relevantní) Všechny přílohy žádosti jsou vyplněny a nahrány v požadovaném formátu.
- Rozpočet splňuje podmínky dané grantové výzvy:
 - výše požadovaného grantu je v rozmezí stanoveném výzvou (dle typu grantu)
 - spolufinancování tvoří minimálně 5 % z celkových nákladů projektu (systémové a základní granty), resp. 50 % (matchingové granty)
 - stanovené % z požadovaného grantu je naplánováno na rozvoj vlastních kapacit (v případě systémových a základních grantů se zaměřením na výsledky 1–4)
 - plánované výdaje splňují kritéria způsobilosti (viz kap. 2.4 Příručky)
 - nepřímé náklady nepřesahují 15 % z personálních nákladů projektu
- Žádost splňuje všechna Administrativní kritéria (viz Kontrolní list dané výzvy)
- Žádost/žadatel/partner projektu splňuje všechna Kritéria oprávněnosti (viz Kontrolní list dané výzvy)

4.4 Uzavření výzvy

Každá grantová výzva je otevřena k předkládání žádostí o grant nejméně po dobu dvou měsíců od data svého vyhlášení. Žádost je možné vyplňovat v databázi Grantys ode dne vyhlášení výzvy. Žádost a přílohy je možno v databázi připravovat postupně.⁵ **Datum a konkrétní hodina uzavření výzvy jsou specifikovány v dané grantové výzvě.** Po odeslání žádosti v databázi Grantys obdrží žadatel automatické emailové oznámení o registraci žádosti.

Žádost doporučujeme odevzdat dříve a **neponechat její finalizaci na den uzávěrky výzvy**. Zadávaní žádosti do databáze Grantys na poslední chvíli by mohlo způsobit technické potíže přetížením databáze, což by mohlo zapříčinit nedodržení stanoveného termínu odevzdání žádosti. V takovém případě **nebude možné podat žádosti v náhradním termínu**.

⁵ Výjimkou je průběžná grantová výzva na žádosti o grant z Fondu bilaterální spolupráce – žádosti na bilaterální projekty lze podávat průběžně od jejího vyhlášení až do 31. 8. 2023, resp. do vyčerpání finančních prostředků Fondu bilaterální spolupráce na daný rok či do vyčerpání celkové alokace Fondu na tyto projekty.

4.5 Konzultace k žádostem

Veškeré podrobné informace k žádosti o grant jsou **obecně** uvedeny v této Příručce a **závazně** v samostatném textu grantové výzvy. Před vyplňováním žádosti doporučujeme dále přečíst FAQ – Často kladené dotazy na [webu programu](#). V případě nejasností se žadatel i projektoví partneři mohou obracet na Nadaci OSF či VDV (viz kontakty na realizační tým na [webu programu](#)), a to v pracovní dny prostřednictvím emailu či telefonicky na kontaktech uvedených v dané grantové výzvě. Konzultace k přípravě a zpracování žádostí jsou poskytovány od prvního dne vyhlášení výzvy do ve výzvě stanoveného data před termínem uzávěrky výzvy. Technické konzultace jsou poskytovány až do termínu uzávěrky, je však nutné případné technické problémy hlásit ještě před samotným uzavřením výzvy.

Dále po zveřejnění výzev proběhnou informační semináře pro potenciální žadatele. Konkrétní termíny seminářů a další detaily včetně registrace jsou vždy uvedeny v dané grantové výzvě či na webu programu.

Kontaktní osoby Nadace OSF i VDV podávají informace o podmínkách výzvy a databázi Grantys, ale nesmějí žádost zpracovávat, ani pomáhat s vyplňováním žádostí – je tak zajištěn rovný přístup ke všem žadatelům.

5. Vyplnění žádosti v databázi Grantys

Tato část Příručky je věnována on-line databázi Grantys, prostřednictvím které jsou přijímány kompletní žádosti o grant. Zjistíte, jak se do systému registrovat/přihlásit a jak v něm pracovat.

Žádosti jsou vyplňovány a odesílány pouze v elektronické verzi prostřednictvím on-line databáze Grantys na adrese <https://grantys.nadaceosf.cz> (Grantys Nadace OSF) nebo <https://www.vdv.grantys.cz> (Grantys VDV), a to v závislosti na tom, která nadace danou výzvu či její část spravuje.

Informace o tom, zda se žadatel musí registrovat v databázi Grantys Nadace OSF nebo Grantys VDV, je uvedena v každé grantové výzvě. Registrace v Grantysu Nadace OSF neumožňuje vstup do Grantysu VDV a naopak, do obou Grantysů je proto nutné se registrovat zvlášť.

5.1 Přístup a přihlášení do databáze Grantys

Pro vyplnění žádosti a nahrání všech příloh musíte být zaregistrováni do databáze Grantys.

a) Pokud jste již u Nadace OSF/VDV žádali o grant:

k přihlášení využijete emailovou adresu a heslo, které jste si do databáze Grantys v minulosti vyplnili (nepřihlašujete se již přes IČO). Případně nové heslo k účtu získáte kliknutím na odkaz *Zapomněli jste své heslo?* a zadáním této emailové adresy. Během několik minut vám přijde email s odkazem na stránku, kde si zvolíte nové heslo. Následně se již můžete do databáze přihlásit, po přihlášení se vám zpřístupní účet vaší organizace/subjektu. Překontrolujte a případně aktualizujte základní údaje o subjektu.

b) Pokud jste u Nadace OSF/VDV o grant doposud nežádali:

před prvním přihlášením do databáze je potřeba se zaregistrovat, tedy vytvořit si svůj osobní uživatelský účet (v Grantysu má každý uživatel svůj vlastní osobní účet). V levém menu vyberte *Vytvořit účet*. Poté vyplňte všechny požadované údaje a klikněte na tlačítko pod formulářem *Vytvořit účet*. Následně se již můžete do databáze nově vzniklým osobním uživatelským účtem přihlásit a vytvořit účet subjektu, v rámci kterého budete podávat žádost. Po zadání IČ (dle typu subjektu) proběhne kontrola, zda subjekt již není v systému evidován. Pokud byl již subjekt v minulosti evidován, zobrazí se tlačítko *Přidat se k subjektu*, prostřednictvím kterého je zaslána emailem žádost o schválení osobám z vaší organizace, které jsou již v Grantysu registrovány. Pokud subjekt evidován není, zobrazí se tlačítko *Vytvořit subjekt*, po jehož stisknutí doplníte základní informace o subjektu (webovou adresu a stručnou charakteristiku subjektu), potvrdíte tlačítkem *Vytvořit subjekt* a tím je účet subjektu založen.

Následující postup je již pro všechny žadatele stejný: v nastavení účtu vaší organizace/subjektu vyplňte obecné informace o žadateli/subjektu (sekce v levém menu). Vyplněné informace se propisují do dalších částí žádosti.

- Bankovní účty – doplňte číslo bankovního účtu, na který chcete zaslat případnou grantovou podporu.
- Adresy – zadejte adresu sídla organizace a v případě, že se liší, i adresu kontaktní.
- Lidé v subjektu – zde je potřeba mít vedenou osobu odpovědnou za žádost/projekt. Na email/telefon této osoby budeme směřovat veškerou komunikaci ohledně stavu žádosti a v případě podpory projektu i během realizace projektu. Pokud má být kontaktní osobou odpovědnou za projekt někdo jiný než vy, překontrolujte, zda je zde již z minulosti uvedena (s Grantysem již pracovala) a zda jsou její kontaktní údaje aktuální. Pokud zde požadovaná osoba uvedená není, musí si tato osoba vytvořit vlastní osobní uživatelský účet do databáze Grantys, a následně po přihlášení vybrat subjekt – vaši organizaci dle čísla IČO a kliknout na *Přidat se k subjektu*. Tím se založí žádost o jejím přijetí k vaší organizaci, kterou následně schválíte v sekci *Požadavky na přijetí* v levém menu detailů vaší organizace (subjektu).
- Soubory – přílohy se vkládají až ve formuláři konkrétní žádosti, zde soubory NENAHRÁVEJTE.
- Požadavky na přijetí – zde najdete a můžete schválit případné žádosti vašich kolegů o přístup k účtu vaší organizace/subjektu – viz předchozí bod *Lidé v subjektu*.

Úvodní stránka databáze Grantys obsahuje následující sekce:

- **Výzvy** – výpis grantových výzev administrovaných příslušnou nadací (Nadace OSF/VDV), v rámci kterých je možné žádat o podporu projektů (založit žádost). Formulář žádosti se otevře kliknutím na název vybrané výzvy.
- **Projekty** – výpis projektů (žádostí) evidovaných pod danou organizací/subjektem. Zde naleznete své rozpracované i odeslané projekty (žádosti). Projekty lze filtrovat podle stavu, rozkliknout si projekt pro čtení a editovat projekty ve stavu „rozepsaný“.
- **Subjekty** – pod položkou *Můj subjekt* je možné editovat informace o organizaci/subjektu, ve kterém uživatel aktuálně pracuje se žádostmi. Pod položkou *Vytvořit subjekt* je možnost založit další organizaci/subjekt, uživatel tak může administrovat více organizací/subjektů.
- **Jméno** a pod ním *Název subjektu* – pod položkou *Nastavení účtu* je možné upravit nastavení osobního uživatelského účtu aktuálně přihlášeného uživatele – např. změnit heslo. Pod položkou *Změnit subjekt* je možné vybrat subjekt, který chce uživatel aktuálně administrovat (v případě, že má na starosti více organizací/subjektů).

5.2 Vyplnění formuláře v databázi Grantys

Po vyplnění údajů o vaší organizaci/subjektu můžete přejít k vyplňování samotné žádosti o grant. V horním menu kliknutím na odkaz *Výzvy* zobrazíte seznam momentálně otevřených grantových výzev. Zvolte požadovanou výzvu – kliknutím na její název se vám otevře **první část formuláře žádosti obsahující základní informace o projektu** (název projektu, kontakty, zaměření, bankovní účet, datum a místo realizace projektu, anotace, atd.).

Můžete tak začít vyplňovat jednotlivá pole. K této úvodní stránce je možné se kdykoliv později vrátit a uvedené informace měnit. Výjimkou je pole *zaměření*, to již po vybrání změnit nelze. Pro zpřístupnění další části žádosti je třeba vyplnit všechna povinná pole. Například se jedná o pole:

- **Kontaktní osoba** – vyberte jednu z osob vedených v účtu vaší organizace/subjektu v Grantysu, která bude zodpovědná za realizaci projektu. Na email/telefon této osoby budeme směřovat veškerou komunikaci ohledně stavu žádosti a v případě podpory projektu i ohledně realizace projektu.
- **Zaměření** – zvolte dle typu vašeho projektu; vybíráte ze zaměření popsaných ve výzvě (Občanská participace, Advokační a watchdogové aktivity, Zmocnění znevýhodněných skupin, Občanské vzdělávání a mediální gramotnost, Posílení neziskových organizací). Vyberte pečlivě, na zaměření je závislá další část formuláře a zaměření tak není možné dodatečně změnit!
- **Bankovní účet** – vyberte z bankovních účtů, které jste uvedli při vyplňování informací o subjektu, účet pro zaslání případného grantu, případně zde můžete přidat nový.
- **Maximální doba realizace** – dbejte na pokyny v textu grantové výzvy, kde je pevně stanovena doba realizace projektu s daným začátkem i koncem realizace projektu.
- **Místo realizace** – uveďte, kde bude projekt realizován (resp. jeho stěžejní část) – jméno obce, nebo přes PSČ (poštovní směrovací číslo).
- Dále je nutné zvolit **rozsah působnosti projektu** (obec, celý okres, celý kraj, nebo celá ČR) – stanovte, na jakou oblast bude mít projekt dopad.
- **Anotace** – stručně a výstižně popište váš projekt. Anotace by měla podat základní informace o projektu – proč je projekt potřebný, co je jeho cílem, jaké jsou očekávané výsledky a jak projekt přispěje k řešení problému, které cílové skupině pomůže a případně jaká je role partnerů.

Po uložení základních informací o projektu se v levém menu zpřístupní další části žádosti: **Rozšiřující informace, Rozpočet a Soubory**.

- **Rozšiřující informace** – vyplňte všechna pole, snažte se být výstižní a struční. Některá pole zobrazují maximální délku textu, kterou není možné překročit. U jednotlivých bodů žádosti jsou k dispozici i nápovědi, jak pole správně vyplnit.
- **Rozpočet – u systémových a základních grantů vyplňte pouze částku celkového rozpočtu a částku požadovaného grantu vašeho projektu (v eurech)**, viz *Celkové náklady na projekt* a *Výše požadovaného grantu* a klikněte na tlačítko *Uložit změny* v levé liště. Tyto souhrny se musí shodovat s podrobným rozpočtem, který je přílohou žádosti a nahrává se ve formátu .xls do sekce Soubory. U akčních a matchingových grantů vyplňte výše jednotlivých kapitol, *Celkové náklady na projekt* a *Výši požadovaného grantu* a klikněte na tlačítko *Uložit změny* v levé liště.
- **Soubory** – nahrajte všechny přílohy definované v grantové výzvě, dodržujte instrukce k jejich pojmenování, formátu i maximální velikosti souborů.

Závěrem si přezkontrolujte, že jsou vyplněná všechna pole v sekcích Základní informace, Rozšiřující informace a Rozpočet a nahrány všechny přílohy do sekce Soubory.

V jeden okamžik může příslušnou žádost vyplňovat pouze jedna osoba, jinak hrozí, že si budete práci přepisovat. Formulář žádosti je ke stažení ve formátu .docx na [webových stránkách](#) programu, je tak možné si texty připravit dopředu a následně je pouze vkládat. V sekci Soubory si pro vaše účely můžete stáhnout do Wordu aktuální stav žádosti – pomocí tlačítka [Vytvořit dokument](#).

Práci si průběžně ukládejte – nejlépe po vyplnění každého pole (bodu žádosti) – tlačítkem v levé liště [Uložit změny](#). Po uložení změn můžete přerušit práci a odhlásit se z databáze Grantys. Po opětovném přihlášení naleznete všechny své žádosti pod položkou Projekty v horním menu. Přes tlačítko [Upravit](#) u žádosti se dostanete opět do žádosti a lze dále pokračovat v její editaci.

5.3 Odeslání žádosti v databázi Grantys

Žádost odešlete kliknutím na zelené tlačítko [Odeslat ke schválení](#) (jeho odesláním jste zároveň potvrdili odsouhlasení pravidel výzvy). **Následně již nelze žádost upravovat.** Odeslání je nutné provést do termínu uzávěrky výzvy. Každý žadatel může odeslat pouze jednu žádost v daném grantovém kole (výjimku tvoří akční granty, u kterých může žadatel podat až 3 žádosti, avšak k jednomu termínu uzávěrky vždy maximálně jednu žádost).

Případné technické problémy je nutno, dle informací v grantové výzvě, hlásit ještě před uzávěrkou, později vám nejsme schopni pomoci.

Po odeslání žádosti se její stav automaticky změní na stav „odeslaný“. Následně bude probíhat kontrola formálních náležitostí (administrativních kritérií a oprávněnosti žadatele/žádosti), kterou provádí pracovníci Nadace OSF či VDV. Pokud žádost po této kontrole postoupí do fáze odborného hodnocení, změní se její stav na „čeká na hodnocení“. Pokud žádost po formální kontrole do další fáze nepostoupí, změní se její stav na „zamítnutý“. Pokud bude v rámci hodnoticího procesu rozhodnuto o podpoře projektu, dojde ke změně stavu na „podpořený“. Žadatel bude o této skutečnosti informován emailem (detailní informace o průběhu hodnocení najdete v kapitole 6. Příručky).

Databáze Grantys je jedním z komunikačních kanálů mezi žadatelem a poskytovatelem grantu. Doporučujeme ji pravidelně sledovat pro aktualizaci stavu své žádosti a v případě podpory projektu i pro další informace. Notifikace z databáze, které chodí na adresu kontaktní osoby, nejsou zasílány při každé změně v databázi. V případě změny kontaktní adresy nás neprodleně informujte.

6. Proces hodnocení a výběru projektů

Tato část Příručky popisuje jednotlivé kroky kontroly a hodnocení přijatých žádostí po uzavěře každého grantového kola, které zajišťuje Nadace OSF/VDV ve spolupráci s hodnotiteli a hodnoticí komisí.

6.1 Kontrola formálních náležitostí

Kontrola formálních náležitostí je zahájena následující pracovní den po uzavěře výzvy a ukončena nejpozději do 10 pracovních dnů od uzavěrky. V této fázi se ověřuje, zda žádosti předložené v rámci dané grantové výzvy splňují všechna administrativní kritéria a kritéria oprávněnosti žadatele/ žádosti. (Proces hodnocení a kritéria pro žádosti o bilaterální grant jsou popsány v Příručce Fondu bilaterální spolupráce.)

6.1.1 Administrativní kritéria

Nejprve probíhá kontrola **administrativních kritérií**, která jsou vždy specifikována v dané grantové výzvě (jejich podrobný výčet je uveden v kontrolním listu výzvy). V programu jsou stanovena kritéria, která musí být splněna vždy, jsou tzv. eliminační. To znamená, že nesplnění byť jen jednoho z nich již vede k automatickému vyřazení žádosti z dalšího hodnocení, a to bez nároku na doplnění. Jedná se zpravidla o tato 3 kritéria:

- Žádost je zpracována elektronicky v českém jazyce
- Žádost byla odeslána do stanoveného termínu uzavěrky dané výzvy v databázi Grantys
- **Rozpočet projektu je vyplněn, resp. přiložen na odpovídajícím formuláři**

Dalšími kritérii jsou např.:

- V žádosti jsou všechny povinné údaje zaškrtnuty či vyplněny logickým textem
- Linie projektu je kompletně vyplněna logickým textem
- Plán dopadů je kompletně vyplněn, zvolené ukazatele jsou kvantifikovány
- V databázi Grantys jsou nahrány všechny přílohy žádosti:

Za 1 chybu je zpravidla považováno:

- 1 nevyplněný/nezaškrtnutý údaj (pole žádosti) či pole vyplněné nelogickým textem
- nevyplněná či jen částečně vyplněná příloha žádosti
- každá nedoložená příloha žádosti

V případě, že žádost obsahuje **maximální počet stanovených pochybení** v administrativních kritériích (vyjma eliminačních kritérií), je žadatel e-mailem vyzván k nápravě (tj. doplnění chybějících dokumentů, informací či odstranění pochybení v žádosti). Pokud je to relevantní, změní zástupce nadace žadatel v Grantysu stav žádosti na „čeká na dopracování žadatelem“. Na nápravu má žadatel 3 pracovní dny (3x24 hod) od vyzvání, pro **evidenci přijetí je pak relevantní datum a čas doplnění do databáze Grantys, případně čas přijetí doplnění emailem.**

Pokud žadatel nedodá na základě výzvy k doplnění požadované dokumenty ve stanoveném termínu, či nesplňuje jedno z eliminačních kritérií, je žádost automaticky vyřazena z dalšího hodnocení. Žadatel se proti tomuto rozhodnutí může odvolat (viz dále kap. 6.1.3).

6.1.2 Oprávněnost žadatele/žádosti

Přijaté žádosti jsou dále posuzovány z hlediska **oprávněnosti žadatele/žádosti**, a to např. v následujících kritériích:

- Žadatel je oprávněný (viz kapitola 2.1 Příručky)
- Finanční partner/partneři jsou oprávnění (viz kapitola 2.2 Příručky)
- Požadovaná výše grantu je v souladu se stanovenými podmínkami v grantové výzvě (tj. odpovídá rozmezí v dané grantové výzvě)
- Požadovaná výše grantu nepřesahuje stanovené % z celkových způsobilých výdajů projektu
- Délka trvání projektu je v souladu se stanoveným obdobím realizace projektu ve výzvě
- Žadatel v rámci programu Active Citizens Fund nepodal více než 3 přihlášky
- Žadatel v jednom grantovém kole nepodal více než jednu grantovou žádost. Toto neplatí pro akční granty, u kterých může žadatel podat více žádostí, k jedné uzávěrce však maximálně 1 žádost (pro žadatele akčních grantů také platí limit 3 maximálně podaných žádostí v programu Active Citizens Fund).

Kritéria oprávněnosti nemá možnost žadatel doplnit a nesplnění byť jednoho vede k automatickému vyřazení žádosti z dalšího hodnocení. Žadatel se proti tomuto rozhodnutí může odvolat (viz dále kap. 6.1.3).

6.1.3 Vyrozumění žadatelů o výsledcích kontroly

Žadatel je **o výsledku kontroly formálních náležitostí** (tj. zda žádost postoupila do fáze odborného hodnocení či byla vyřazena z dalšího hodnocení z formálních důvodů) informován nejpozději do 20 pracovních dnů od uzavření výzvy.

Pokud byla žádost z dalšího hodnocení vyřazena z důvodů nesplnění administrativních kritérií či kritérií oprávněnosti, má žadatel **možnost se písemně odvolat** a požádat o přehodnocení rozhodnutí, a to emailem do 5 pracovních dnů od vyrozumění o výsledku kontroly. O výsledku odvolání rozhoduje výkonná rada programu do 5 pracovních dnů od data doručení odvolání.

6.2 Odborné hodnocení

6.2.1 Hodnotící kritéria

Pro odborné hodnocení projektu jsou stanovena hodnotící kritéria s bodovým ohodnocením. Výsledné bodové hodnocení žádosti je aritmetickým průměrem bodových hodnocení dvou hodnotitelů. Maximální počet bodů je 100, příp. vyšší v případě bodového zvýhodnění dle priorit dané výzvy. Aby mohla být žádost doporučena k dalšímu hodnocení, musí dosáhnout alespoň 60 bodů, resp. limitu dle dané výzvy. Zároveň platí, že musí dosáhnout prahové hodnoty počtu bodů u každého hodnotícího kritéria (v průměru za obě hodnocení).

Hodnotící kritéria a jejich bodové ohodnocení se mohou pro jednotlivé typy grantů lišit, relevantní jsou vždy kritéria uvedená v dané grantové výzvě.

Příklady kritérií:

- **Cíle a logika (metodologie) projektu:** obsah projektu odpovídá výzvě a cílům programu; cíle projektu jsou jasně formulované a jsou dosažitelné; jsou popsány příčiny a řešení problému; cílová skupina je definována v souladu s prioritami programu a cíli projektu; aktivity jsou dostatečně popsány; jejich volba odpovídá cílům projektu; projekt je realizován ve smysluplném partnerství či ve spolupráci; časový harmonogram je realistický a odpovídá milníkům i aktivitám; rizika jsou identifikována; navržená opatření jsou vhodná; zvolené ukazatele odpovídají cíli i aktivitám projektu a jsou realistické.
- **Rozpočet projektu:** rozpočet je přehledný a srozumitelný, má návaznost na aktivity; rozpočet je hospodárný a efektivní, náklady jsou oprávněné.
- **Zkušenosti žadatele, partnera a jeho capacity:** zkušenosti s řízením projektů žadatele či partnera jsou odpovídající; odborná zkušenost realizačního týmu projektu je odpovídající.
- **Udržitelnost projektu:** udržitelnost projektu je správně identifikována a zdůvodněna; navrhované činnosti směřují k udržitelnosti výsledků projektu; navržený způsob čerpání grantu na posilování kapacit organizace je efektivní a směřuje k udržitelnosti žadatele.
- **Znalost místní situace a přínos projektu pro komunitu/lokalitu:** konkrétní vazby na komunitu/lokalitu, znalost uvedené komunity/lokality a jejich problémů

6.2.2 Expertní hodnocení

Každá žádost, která nebyla vyřazena z formálních důvodů, je přidělena losem dvěma nestranným a nezávislým hodnotitelům, kteří posoudí kvalitu návrhu projektu z odborného hlediska. Pokud je hodnotiteli přidělena žádost, u které hrozí střet zájmů, musí zpracování odborného hodnocení žádosti do tří pracovních dnů od jejího přidělení odmítnout. Během následujících tří pracovních dnů je losem vybrán jiný hodnotitel.

Každý z hodnotitelů v souladu s Příručkou pro externí hodnocení programu posoudí projekt dle předem stanovených hodnotících kritérií a přidělí mu bodové ohodnocení, které písemně odůvodní. V závěrečném komentáři uvede slabé a silné stránky projektu a řádně je zdůvodní.

Výsledné bodové hodnocení je aritmetickým průměrem bodového hodnocení obou hodnotitelů. Pokud se u jednoho projektu hodnotitelé ve svém stanovisku výrazně rozcházejí (rozdíl v bodovém ohodnocení projektu je vyšší než 30% bodové hodnoty vyššího hodnocení), **je projekt losem předán k hodnocení třetímu hodnotiteli**. Bodový zisk projektu je v takovém případě vypočítán jako aritmetický průměr dvou hodnocení, jejichž bodové zisky jsou si blíže. Hodnocení třetím hodnotitelem není zadáno v případech, kdy by ani nejvyšší možný zisk od třetího hodnotitele nestačil k dosažení minimálního zisku 60 bodů, resp. limitu dle dané výzvy.

Výstupem expertního hodnocení je seznam všech žádostí s jejich bodovým i slovním hodnocením, který je seřazen dle aritmetického průměru bodového hodnocení.

6.2.3 Jednání hodnotící komise

Žádosti o grant dále projednává hodnotící komise (dále jen HK). Jedná se o externí orgán složený z nezávislých odborníků a zástupců konsorcia, který je jmenován správní radou Nadace OSF/VDV. Členy komise jsou odborníci na tematické oblasti programu a zaměření projektů. Hodnotící komise je sestavena pro každé zaměření projektů. Hodnotící komise má minimálně tři členy (maximální počet členů není stanoven), přičemž minimálně jeden člen musí být nezávislý na konsorciu programu. Každá HK si při zahájení jednání zvolí předsedu, který v případě rovnosti hlasů při hlasování členů HK disponuje dvěma hlasy. Dále jsou ke každému hodnocení přizváni coby pozorovatelé i zástupci Velvyslanectví Norského království v Praze, Kanceláře finančních mechanismů a Národního kontaktního místa. Seznam členů každé HK je po ukončení hodnocení grantové výzvy zveřejněn na webu programu.

Hodnotící komise projednává výsledek hodnocení nezávislých hodnotitelů. V kompetenci HK je posoudit, zda byly při celkovém hodnocení projektu vzaty v potaz priority výzvy. HK může změnit pořadí projektů (např. s ohledem na duplicitu či vyváženost zastoupení projektů z různých tematických oblastí), nicméně pro takový krok musí vždy uvést řádný důvod. HK může navrhnout jako podmínku pro podporu projektu tzv. nápravná opatření (na úpravy/vyřazení aktivit, úpravy či snížení rozpočtu, úpravy plánu dopadů apod.), nemůže se však jednat o zásadní úpravy cíle a účelu projektu.

Výstupem jednání hodnotící komise je **pořadník projektů (žádostí o grant)**, ve kterém doporučuje správní radě Nadace OSF/VDV:

- **projekty k podpoře**
- **projekty k podpoře se změnami** – v takovém případě je podpora grantu podmíněna jeho úpravami a žadatel je vyzván k vypořádání tzv. nápravných opatření, aby mohla být žádost o grant schválena
- **projekty na rezervní seznam⁶**
- **projekty k zamítnutí**

⁶ V odůvodněných případech může hodnotící komise přesunout projekt na tzv. rezervní seznam (např. při překryvech dopadů obdobně hodnocených projektů). Hodnotící komise v těchto případech zvolí ten projekt, který považuje za kvalitnější, přičemž vezme v úvahu jak své odborné znalosti, tak zejména znalosti situace cílové skupiny v dotčeném regionu apod. Projekt s nižším bodovým ohodnocením, případně projekt, který nebude hlasováním podpořen, bude zařazen na rezervní seznam jako projekt náhradní. V tomto případě musí být žadatelé spolu s výsledkem hodnocení žádosti sděleno i zdůvodnění hodnotící komise pro toto rozhodnutí.

6.3 Schvalování výsledků hodnocení žádostí

Na základě pořadníku projektů doporučeného hodnotící komisí **výkonná rada programu rozhodne, které projekty budou z programu podpořeny**, tj. potvrzuje finální pořadník projektů k podpoře a výši přiděleného grantu a současně potvrzuje projekty na rezervním seznamu. V odůvodněných případech má výkonná rada programu pravomoc změnit doporučení HK, v takovém případě má povinnost zaslat své zdůvodnění žadateli a Kanceláři finančních mechanismů.

Finální rozhodnutí výkonné rady programu o podpoře projektů následně **schvaluje správní rada Nadace OSF/VDV**.

6.4 Vyrozumění žadatelů a zveřejnění výsledku hodnocení

Nadace OSF/VDV informuje žadatele o výsledcích hodnocení do 10 pracovních dní od konečného rozhodnutí, **nejpozději však do 20 týdnů od uzávěrky grantové výzvy (10 týdnů u akčních grantů)**. Výsledky hodnocení jsou současně zveřejněny na webech programu a členů konsorcia.

Vyrozumění o výsledcích hodnocení je zasláno elektronicky (emailem) a jeho součástí je i finální bodové hodnocení žádosti a v případě zamítnutí také stručné zdůvodnění. U podpořených projektů je přílohou tohoto vyrozumění návrh grantové smlouvy, případně shrnutí nezbytných úprav projektu v případě projektů k podpoře se změnami. Žadatel je povinen potvrdit přijetí podmínek grantu do 5 pracovních dnů **od obdržení vyrozumění**. Grantové smlouvy budou podepsány nejpozději do 6 měsíců od uzávěrky grantové výzvy (viz kapitola 7. Příručky).

Žadatel se nemůže proti rozhodnutí výkonné rady programu, resp. správní rady Nadace OSF/VDV, o podpoře/zamítnutí projektu odvolat.

7. Grantová smlouva

Tato část Příručky je věnována popisu přípravy a podpisu grantové smlouvy v případě udělení grantu.

Pokud úspěšný žadatel potvrdí do 5 pracovních dnů od vyrozumění o výsledcích hodnocení, že přijímá podmínky udělení grantu, je zahájena příprava podpisu grantové smlouvy. Žadatel je povinen ve stanovených lhůtách (zpravidla do 10 pracovních dnů) od vyrozumění:

- a) (v případě projektů k podpoře se změnami) zpracovat úpravy projektu, kterými je podpora podmíněna
- b) (je-li relevantní) zajistit podpis smlouvy o partnerství mezi příjemcem grantu a každým partnerem projektu (v případě partnera z Norska, Islandu, Lichtenštejnska nebo přijímajících zemí musí být uzavřena v anglickém jazyce)
- c) poskytnout v případě potřeby doplňující údaje pro informační systém Fondů EHP a Norska (tzv. GrACE)

Žadatel je povinen všechny změny zpracovat a zaslat požadované dokumenty kontaktní osobě v Nadaci OSF/VDV ke schválení/kontrolě do stanoveného termínu uvedeného ve vyrozumění, neboť jsou nezbytnou součástí přípravy grantové smlouvy. V případě, že nedoručí k včasnému zaslání, žadatelská organizace ztrácí nárok na podporu projektu a ta bude nabídnuta dalšímu projektu v pořadí. Návrh smlouvy je v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Ve smlouvě jsou zohledněny povinnosti příjemce grantu vyplývající z podmínek Fondů EHP a Norska a programu Active Citizens Fund. Ve smlouvě je rovněž uvedena výše grantu, výše povinného spolufinancování příjemce grantu, období způsobilosti nákladů, schválený rozpočet projektu atd. Grantová smlouva ve dvou vyhotoveních je uzavřena a platná dnem podpisu oběma smluvními stranami a může být vypovězena oběma smluvními stranami pouze za podmínek uvedených ve smlouvě.

Přílohy grantové smlouvy zpravidla tvoří:

- žádost o grant (návrh projektu)
- detailní rozpočet
- plán dopadů
- smlouva/y o partnerství (je-li relevantní)

Pro příjemce jsou na [webu programu](#) k dispozici vzory partnerské smlouvy v češtině a v angličtině, které zohledňují povinnosti stanovené Programovou dohodou. Příjemce grantu může dle svého uvážení partnerskou smlouvu dále konkretizovat a rozšiřovat tak, aby reflektovala všechna specifika dané partnerské spolupráce.

Grantová smlouva bude podepsána až po schválení všech jejích příloh. V případě, že Nadace OSF/VDV od žadatele neobdrží podepsanou grantovou smlouvu do 10 pracovních dnů ode dne schválení smlouvy se všemi dopracovanými přílohami, má se za to, že žadatel podepsání smlouvy odmítl a tudíž od podpisu smlouvy odstupuje.

8. Základní informace k realizaci projektů

Tato část Příručky shrnuje základní pravidla pro realizaci podpořených projektů a povinnosti příjemce grantu. Detaily obsahuje Příručka pro příjemce a její prováděcí dokumenty.

8.1 Systém plateb

Grant je udělen a vyplácen **v eurech**. Kurzové rozdíly jdou na vrub příjemce grantu.

Systémové a základní granty

Granty na podpořené projekty budou vypláceny ve splátkách (definovaných v grantové smlouvě):

- **První splátka** zálohovou platbou na bankovní účet příjemce až do výše 40 % schváleného grantu, a to do 10 dnů od podpisu grantové smlouvy, resp. 10 dnů po zahájení projektu.
- **Další průběžné splátky**, jejichž počet se odvíjí od délky projektu, jsou závislé na odevzdání a schválení průběžných zpráv, dohromady však tvoří celkem až 50 % grantu.
- **Závěrečná splátka ve výši 10 % grantu** (resp. do maximální % výše grantu dle schválených celkových způsobilých nákladů projektu) bude vyplacena až po schválení závěrečné zprávy. Pokud jsou celkové schválené způsobilé náklady projektu nižší (než v žádosti plánované) a v důsledku toho 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 účet Nadace OSF/VDV, a to do 10 pracovních dnů od doručení vyrozumění o schválení závěrečné monitorovací zprávy (včetně výpočtu výše přeplatku).

Akční granty

V případě **akčních grantů** je provedena jednorázová platba ve výši 100 % přiděleného grantu po podpisu grantové smlouvy (tj. projekt je předfinancován na základě schváleného plánu rozpočtu).

Matchingové granty

Finální výše grantu závisí na výsledku crowdfundingové kampaně – vybraná částka bude grantem zdvojnásobena.

8.1.1 Vykazování výdajů

Příjemce grantu vykazuje v rámci průběžných a závěrečných zpráv společně se svými výdaji také způsobilé výdaje partnera projektu. Všechny výdaje musí být podloženy vypovídajícími účetními doklady. Období, za které se předkládají způsobilé výdaje, je vždy stanoveno v grantové smlouvě. 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.

Uvedení rozpočtové položky ve schváleném rozpočtu projektu nutně neznamená, že je související výdaj oprávněný! Výdaj musí vždy splňovat pravidla programu.

8.2 Monitoring realizace projektu

Projekt musí být realizován v souladu s grantovou smlouvou a pravidly programu Active Citizens Fund, které vycházejí zejména z Programové dohody (ke stažení na [webu programu](#)). V průběhu jeho realizace Nadace OSF/VDV sleduje, jak projekt naplňuje vytyčené, smluvně zakotvené monitorovací ukazatele a jak směřuje k naplňování výstupů i zvoleného zaměření, jak probíhá finanční čerpání rozpočtu a jak se daří dodržovat časový harmonogram. Průběžný monitoring realizovaných projektů zahrnuje:

- průběžné/závěrečné zprávy o realizaci projektu
- návštěvy na místě realizace projektu
- kontroly prostřednictvím telefonu, emailu či jiných způsobů komunikace
- audity vzorku projektů

8.2.1 Zprávy o projektu

Počet zpráv o realizaci projektu, který je realizátor projektu povinen odevzdat, 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 průběžných a závěrečných zprávách popisuje příjemce grantu věcnou a finanční část realizovaného projektu v daném monitorovacím období, resp. celého projektu v případě závěrečné zprávy. Příjemce grantu vyplňuje zprávy elektronicky do jednotlivých formulářů, jejichž finální verzi nahrává spolu s přílohami do databáze Grantys. Všechny zprávy se podávají v českém jazyce.

8.2.2 Monitorovací návštěvy

V průběhu realizace každého projektu proběhne u příjemce systémových a základních grantů standardně jedna kontrola na místě, tzv. monitorovací návštěva, a to v průběhu první poloviny délky realizace projektu. V případě potřeby může OSF/VDV realizovat druhou návštěvu na místě. Příjemce grantu, případně jeho projektový partner, u něhož bude návštěva na místě provedena, je informován emailem v předstihu min. 2 týdnů o datu a obsahu plánované návštěvy. Monitorovací návštěvy na místě nabídnou rovněž příjemcům grantu prostor pro individuální konzultace k projektu.

8.2.3 Audity projektů

V rámci programu bude proveden průběžný/závěrečný audit u 15 % podpořených projektů, resp. 10 % poskytnutých prostředků. Audity budou realizovány nezávislým certifikovaným auditorem, vzorek projektů určí na základě monitoringu projektů Nadace OSF/VDV. Příjemce grantu je povinen k tomuto auditu poskytnout na základě grantové smlouvy potřebnou součinnost. Náklady na realizaci auditů v těchto případech hradí Nadace OSF/VDV.

9. Kontakty

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

- Žádosti/projekty se zaměřením na výsledky **Občanská participace, Advokační a watchdogové aktivity, Občanské vzdělávání a mediální gramotnost a Posílení neziskových organizací** spravuje Nadace OSF.
- Žádosti/projekty se zaměřením na výsledek **Zmocnění znevýhodněných skupin** spravuje VDV.

Kontaktní email: konzultace@activecitizensfund.cz

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

Kontaktní údaje pro podávání stížností na administraci programu jsou uvedeny na webu programu.

Nadace OSF

www.osf.cz

Výbor dobré vůle – Nadace Olgy Havlové

www.vdv.cz

Skautský Institut

www.skautskyinstitut.cz

10. Přílohy

Průvodce pro zpracování rozpočtu projektu pro žadatele o grant z programu Active Citizens Fund

Dobrovolnická práce – třídy a sazby

Vzorové dokumenty programu zveřejněné na [webu programu](#). (vzor partnerské smlouvy, atd.)

