



GRANTY 2011

příručka pro příjemce grantu Nadace OKD v roce 2011



Vážení příjemci grantů Nadace OKD, snažíme se, aby systém přidělování, vyhodnocování i účtování nadačních příspěvků pro Vás byl co nejjednodušší a nezabíral Vám cenný čas na realizaci projektů. Zároveň ale chceme, aby činnost Nadace byla transparentní a proto je nezbytné splnit všechny povinnosti dané zákonem a vyhláškami. Z tohoto důvodu po všech příjemcích požadujeme doložení využití nadačního příspěvku a dodržení základních pravidel při vyplňování formulářů a dalších administrativních úkonech. Následující poznámky by Vám tyto činnosti měly ulehčit a vysvětlit vše podstatné. V případě jakýchkoliv dalších dotazů se s důvěrou obraťte na nadační tým nebo na administrátory Vašeho projektu.

tým Nadace OKD



OBSAH:

<u>ZÁKLADNÍ INFORMACE PRO PŘÍJEMCE NADAČNÍHO PŘÍPĚVKU</u>	4
<u>ZÁKLADNÍ PRAVIDLA REALIZACE PROJEKTU</u>	5
<u>ZMĚNY V PROJEKTU</u>	5
<u>Změny uvnitř organizace</u>	5
<u>Změny termínu realizace projektu</u>	5
<u>Změny v rozpočtu projektu</u>	6
<u>Ostatní změny projektu</u>	6
<u>DOLOŽENÍ REALIZACE PROJEKTU</u>	6
<u>Náležitosti Průběžné zprávy</u>	7
<u>Náležitosti Závěrečné zprávy</u>	7
<u>Jak vyplnit formulář závěrečného a průběžného vyúčtování</u>	9
<u>Odevzdání zprávy</u>	10
<u>NADAČNÍ NÁVŠTĚVY</u>	10
<u>PŘÍLOHY</u>	10

ZÁKLADNÍ INFORMACE PRO PŘÍJEMCE NADAČNÍHO PŘÍPĚVKU

Vyhlášení výsledků grantového kola proběhne dne 8. 6. 2011 na webu Nadace OKD (www.nadaceokd.cz)

V následující tabulce získáte přehled o základních krocích realizace projektu.

Termín	Fáze
8.6.2011	zveřejnění výsledků grantového kola na webu Nadace OKD
do 20.6.2011	vyrozumění žadatele o schválení nadačního příspěvku e-mailem, výzva k doložení dokumentů potřebných k vyhotovení Smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku (Kopie registrace organizace, Doklad ustavující statutárního zástupce organizace – např. plná moc, doklad o volbě nebo jmenování (není nutné úřední ověření), Kopie dokladu o vedení účtu organizace u bankovní instituce, Potvrzení příslušného finančního úřadu o bezdlužnosti organizace; popř. Rozpočet projektu upravený dle rozhodnutí správní rady.
do 30ti dnů od doručení kompletní dokumentace k vyhotovení smlouvy	příjemci budou zaslány Pokyny pro příjemce a návrh Smlouvy k podpisu či připomínkování
do 45ti dnů od podpisu smlouvy oběma stranami	zaslání 1. splátky grantu na účet příjemce
dle termínu uvedeného ve smlouvě	odevzdání Průběžné zprávy (PZ)
v nejkratším možném termínu, nejpozději však do 45ti dní po schválení bezchybné PZ pověřenou osobou v Nadaci OKD	zaslání 2. splátky grantu na účet příjemce
do 30ti dní od ukončení projektu dle smlouvy	odevzdání Závěrečné zprávy (ZZ)
v nejkratším možném termínu, nejpozději však do 45ti dní po schválení bezchybné ZZ pověřenou osobou v Nadaci OKD	zaslání 3. splátky grantu na účet příjemce, uzavření projektu.

ZÁKLADNÍ PRAVIDLA REALIZACE PROJEKTU

1/ s realizací projektu začněte nejdříve v den zahájení realizace projektu dle smlouvy. Pouze náklady, které vzniknou nejdříve v den zahájení realizace projektu Vám z grantu můžeme profinancovat

2/ realizaci projektu musíte ukončit nejpozději v den, který je ve smlouvě označen jako datum ukončení realizace projektu. Náklady, které vzniknou nebo budou ze strany příjemce uhrazeny po datu ukončení realizace projektu, nelze z nadačního příspěvku uhradit.

3/ veškeré změny v projektu řešte včas s administrátory příslušného programu prostřednictvím žádosti o změnu v realizaci projektu, případně na základě předchozí konzultace.

4/ přečte si důkladně smlouvu a pokyny pro příjemce ještě před tím než začnete projekt realizovat. Ušetříte si tím mnohé nepříjemnosti a nedopatření.

TIP: události týkající se Vašeho projektu můžete sledovat prostřednictvím on-line databáze Grantys. Stačí, když se přihlásíte stejným způsobem (stejně údaje) jako při zpracování žádosti o grant. V sekci Aktivity – Události, případně Zprávy.

ZMĚNY V PROJEKTU

Změny uvnitř organizace

A/ Statutární změny - o této změně je nezbytné informovat administrátora a to prostřednictvím formuláře „Žádost o změnu“ který je k dispozici na webu Nadace OKD a administrátorů. Tato žádost o změnu musí být opatřena **ověřeným podpisem**¹ nového statutárního zástupce organizace.

B/ Změna sídla organizace a změna čísla bankovního účtu - o této změně je nezbytné informovat administrátora a to prostřednictvím formuláře „Žádost o změnu“ který je k dispozici na webu Nadace OKD a administrátorů.

C/ Změna osoby zodpovědné za realizaci projektu a jejich kontaktních údajů - o této změně jste povinni informovat Nadaci OKD a současně také administrátora a to nejpozději do 10 kalendářních dní od doby, kdy tato změna nastala na e-mailovou adresu Nadace OKD a administrátora příslušného programu.

Změny termínu realizace projektu

V případě, že okolnosti neumožňují ukončit Váš projekt v termínu stanoveném ve smlouvě, je možné požádat o prodloužení realizace projektu. Maximální možná doba

¹ Ověření podpisu doporučujeme zajistit na nejbližším obecním či městském úřadě, případně na pobočce Czech point. Organizace s právní subjektivitou o.s., o.p.s., nadační fond a nadace mohou podpis statutárního zástupce ověřit na obecním či městském úřadě zdarma.



prodloužení realizace projektu činí 12 měsíců od data ukončení uvedeného ve smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku.

O uvedenou změnu je nezbytné žádat dříve, než nastane datum ukončení realizace projektu dle smlouvy. Se změnou termínu realizace projektu se automaticky posunuje i termín odevzdání Závěrečné zprávy o realizaci projektu včetně Závěrečného vyúčtování, které je příjemce povinen zaslat na adresu administrátora do 30 dní od ukončení realizace projektu. Žádosti o prodloužení termínu realizace projektu přijaté až po termínu ukončení realizace uvedeném ve Smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku **nebudou akceptovány!**

Termín zahájení realizace projektu není možné změnit. Termín uvedený ve smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku je závazný a neměnný. Náklad vzniklý (dle DÚZP) nebo hrazený v termínu před tímto datem nelze z prostředků grantu Nadace OKD uhradit.

Žádost o změnu termínu realizace projektu proveďte prostřednictvím formuláře „Žádost o změnu“, který je k dispozici na webu Nadace OKD a administrátorů.

Změny v rozpočtu projektu

Změny rozpočtu jsou možné ve dvou případech:

1. Změny do 15 % včetně z celkového přiznaného nadačního příspěvku mezi jednotlivými **schválenými položkami** nákladů dle smlouvy nepodléhají schvalování poskytovatele. Příjemce je pouze povinen o této změně poskytovatele informovat nejpozději do doby odevzdání Závěrečné zprávy – viz smlouva. Menší změny čerpání oproti rozpočtu smlouvy je třeba průběžně sledovat, abyste měli kontrolu nad jejich celkovou výší dříve, než v souhrnném vyúčtování.

2. Změny věcné skladby nákladů nad 15 % poskytnutých prostředků mezi jednotlivými schválenými položkami nákladů dle smlouvy musí odsouhlasit poskytovatel. Příjemce je povinen tuto změnu poskytovateli oznámit dříve, než k této změně dojde a to s odůvodněním a na příslušném formuláři. Žadat o změnu je také nutné v případě potřeby zařazení nově vzniklých nákladů do rozpočtu projektu.

Žádost o změnu rozpočtu proveďte prostřednictvím formuláře „Žádost o změnu“. Nedílnou součástí je v tomto případě podrobná tabulka „Příloha k žádosti o změnu rozpočtu“. Formuláře jsou k dispozici na webu Nadace OKD a administrátorů.

Ostatní změny projektu

V případě, že při realizaci Vašeho projektu dojde k jiné než výše uvedené změně, kontaktujte neprodleně své administrátory. Ve výjimečných a odůvodněných případech se pokusíme vyjít Vám i s jinými závažnými změnami v projektu vstříc.

Žádosti o změnu zasílejte pouze na adresu administrátorů příslušných k jednotlivým programům.



DOLOŽENÍ REALIZACE PROJEKTU

Nadace OKD vyžaduje v souladu se svým statutem od příjemců nadačních příspěvků doložení nakládání s nadačním příspěvkem

Příjemce je povinen doložit Průběžnou a Závěrečnou zprávu o realizaci projektu (dále jen „Zpráva“) včetně Průběžného a Závěrečného vyúčtování (dále jen „Vyúčtování“) pokud smlouva nestanoví jinak a dalších náležitostí (viz níže). Zpráva včetně všech náležitostí musí být odeslána podle termínů uvedených ve Smlouvě o nadačním příspěvku a to v tištěné podobě a na CD.

Na webových stránkách Nadace OKD (www.nadaceokd.cz) v sekci Pro žadatele/Dokumenty ke stažení naleznete formuláře k vyplnění.

Náležitosti Průběžné zprávy

1. Vyplněný **formulář Průběžná zpráva** o realizaci projektu podpořeného Nadací OKD. Elektronickou verzi vyplněného formuláře přikládá příjemce na CD spolu s fotodokumentací (nikoliv pouze e-mailem). V popisu realizace projektu buďte konkrétní, uvádějte, zda jste dodrželi plánované aktivity dle návrhu projektu.
2. Vyplněný **formulář Průběžné vyúčtování projektu**. Elektronickou verzi vyplněného formuláře přikládá příjemce na CD spolu s fotodokumentací (nikoliv pouze e-mailem)
3. **Kopie účetních dokladů a dokladů o platbě** (výdajové pokladní doklady/výpisy z účtů). Originály účetních dokladů nezapomeňte označit podle požadavků, které jsou uvedeny ve Vaší smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku.
4. **Mediální výstupy projektu** - informace o projektu, které vyšly v tisku, na internetu, kde a jak byla uvedena informace o podpoře projektu Nadací OKD. Kopie článků, ukázky informačních materiálů a internetové odkazy apod. zasílejte nejlépe elektronicky, případně okopírované nebo vytištěné.
5. **Fotografie na CD** - CD příjemce příspěvku označí číslem a názvem projektu. Poskytovatel dotace požaduje min. 5 digitálních fotografií v minimálním rozlišení 300dpi ve formátu JPG, JPEG. Neposílejte fotografie tištěné, ani v souborech .doc a .pdf – fotografie musí být použitelné pro další zpracování.

Náležitosti Závěrečné zprávy

1. Vyplněný **formulář Závěrečná zpráva** o realizaci projektu podpořeného Nadací OKD. Elektronickou verzi vyplněného formuláře přikládá příjemce na CD spolu s fotodokumentací (nikoliv pouze e-mailem)
2. Vyplněný **formulář Závěrečné vyúčtování projektu** (Závěrečné vyúčtování obsahuje data za celou realizaci projektu, tj. včetně dat uvedených v Průběžné zprávě). Tabulka je vedena v souladu se schváleným rozpočtem, který je nedílnou součástí Smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku. Náklady musí být rozděleny do oddílů dle tohoto rozpočtu. Dle pořadí uvedeného v tabulce, je příjemce

Prokešovo nám. 6/2020
813
728 30 Ostrava
t: 596 262 118, f: 596 262 085
e: info@nadaceokd.cz
www.nadaceokd.cz

Identifikační číslo: 278 32 7
č. účtu: 2988892 / 0800
Nadace OKD je zapsaná v nadačním
rejstříku u Krajského soudu v Ostravě
oddíl N, č. vložky 280

povinen označovat i kopie/účetních dokladů a dokladů o platbě (výpisy z účtu, výdajové pokladní doklady). Elektronickou verzi vyplněného formuláře přikládá příjemce na CD spolu s fotodokumentací (nikoliv pouze e-mailem)

3. **Kopie účetních dokladů a dokladů o platbě** (výdajové pokladní doklady/výpisy z účtů) u projektů, u nichž výše podpory z grantu Nadace OKD nedosahuje částky 250 000,- Kč. **Originály účetních dokladů²** a dokladů o platbě (výdajové pokladní doklady/výpisy z účtů) u projektů, u nichž výše podpory z grantu Nadace OKD přesahuje 250 000,- Kč včetně. Příjemce předkládá soubor všech účetních dokladů a dokladů o platbě za celou realizaci projektu (tj. včetně dokladů, které již byly předloženy s Průběžnou zprávou a Průběžným vyúčtováním). Originály účetních dokladů nezapomeňte označit podle požadavků, které jsou uvedeny ve Vaší smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku.
4. **Mediální výstupy projektu** - Zajímá nás, jak o projektu informujete své okolí – jaké informace vyšly v tisku, jaké informace jsou na internetu, kde a jak byla uvedena informace o podpoře projektu Nadací OKD. Kopie článků, ukázky informačních materiálů, internetové odkazy apod. zasílejte nejlépe elektronicky, případně okopírované nebo vytištěné.
5. **Fotografie na CD** – CD příjemce příspěvku označí číslem a názvem projektu. Poskytovatel dotace požaduje min. 5 digitálních fotografií v minimálním rozlišení 300dpi ve formátu JPG, JPEG. Neposílejte fotografie tištěné, ani v souborech .doc a .pdf – fotografie musí být použitelné pro další zpracování.
6. Na program Pro Evropu se vztahuje povinnost předložit společně se Závěrečnou zprávou také **doklad o podání žádosti do fondů EU**. Jako dostatečný považujeme doklad potvrzující osobní převzetí, případně doklad z elektronické databáze. V obou případech musí doklad obsahovat dostatečnou identifikaci žádosti EU: název projektu (totožný nebo korespondující se záměrem projektu Pro Evropu), název organizace, stav žádosti EU potvrzující její finalizaci a odevzdání, nejlépe i celý název cílového programu – finančního mechanismu a číslo výzvy. Doklad musí být v dostatečném rozlišení (scan, Print Screen) zajišťující jeho snadnou čitelnost.

² Originály účetních dokladů můžete zasílat společně s jejich kopiemi na adresu příslušného administrátora. Po provedení kontroly (tj. do 15 pracovních dní) Vám budou originály navraceny a administrátor si zanechá pouze kopie dokladů. V případě, že máte obavy originály dokladů zasílat, domluvte si prosím schůzku s administrátorem, na níž předložíte Závěrečnou zprávu, Závěrečné vyúčtování a originály i kopie účetních dokladů. Administrátor za vaší účasti originály zkontroluje a obratem Vám je navrátí. Příjemce příspěvku po kontrole originálů v místě zanechá administrátorovi pouze kopie účetních dokladů. Je nezbytné, aby příjemce předložil originály účetních dokladů za celou dobu realizace projektu.



Jak vyplnit formulář závěrečného a průběžného vyúčtování

Formulář průběžného a závěrečného vyúčtování stáhněte na:

www.nadaceokd.cz/pro-zadatele/dokumenty/ a vyplňte záhlaví dle zadání. Dále pokračujte dle uvedeného návodu:

Pořadové číslo dokladu	Uveďte číslo dokladu. Účetní doklady týkající se nadačního příspěvku číslujte vzestupně /1 – xxx/ dle posloupnosti řádků v tabulce vyúčtování.
Číslo dokladu v účetním systému	Uveďte číslo dokladu ve Vašem účetním systému /např. VD0108, FP0209 apod./
Účel platby	Uveďte účel platby. Poskytnuté finanční prostředky můžete použít pouze na účel uvedený ve Smlouvě. Není-li účel ve Smlouvě stanoven, popište podrobně, nač byly finanční prostředky vynaloženy. Účel platby musí být v souladu s položkou schváleného rozpočtu
Částka uvedená na dokladu	Vepište celkovou částku uvedenou na dokladu a to i v případě, že jste z prostředků NOKD uhradili jen část daného výdaje.
Částka hrazená z nad.příspěvku	Do vyúčtování nadačního příspěvku nemusíte uplatňovat celý výdaj, je možné tzv. kofinancování ze strany organizace. V takovémto případě uvádíte částku, která je ponížena o kofinancování.
Datum úhrady	Uveďte datum úhrady nákladu. Náklady vzniklé (dle DÚZP) nebo uhrazené před dnem zahájení projektu uvedeným ve Smlouvě nebo po termínu realizace projektu kromě mezd a níže specifikovaných služeb nelze z grantu Nadace OKD profinancovat. Mzdy a služby (nájem, telefonní poplatky, poplatky za internet, el. energie, plyn, voda) je možno zaúčtovat a prokázat i po ukončení termínu realizace projektu, a to nejpozději do 15. dne (včetně) následujícího měsíce.

Uznatelným nákladem je nezbytný náklad Projektu, který vznikl (dle DÚZP) a byl příjemce uhrazen v období od data počátku realizace projektu dle Smlouvy do data ukončení projektu včetně dle Smlouvy a byl vynaložen v souladu s rozpočtem, který je nedílnou součástí Smlouvy. **Druhy uznatelných účetních dokladů a způsob prokázání**



úhrad nákladů ve vyúčtování projektů najdete v příloze č. 1 tohoto dokumentu. V příloze č. 2 Vám uvádíme také seznam neuznatelných nákladů projektu.

Odevzdání zprávy

Zprávy a Vyúčtování musí být podepsány statutárním zástupcem organizace.

Kompletně připravenou zprávu s vyúčtováním a všemi dalšími náležitostmi zašlete v elektronické podobě na CD a v tištěné verzi s přílohami na adresu příslušného administrátora.

V případě, že Zpráva nebo Vyúčtování nebude obsahovat všechny náležitosti, vyzve administrátor příjemce k doplnění. Příjemce je povinen Zprávu a Vyúčtování doplnit do 10ti pracovních dní ode dne doručení této výzvy k doplnění. V případě nedodržení lhůty se na příjemce vztahují sankce uvedené ve smlouvě. Datum zpracování/odevzdání zprávy je nutno při jejím přepracování na výzvu administrátora vždy aktualizovat.

Průběžné a Závěrečné zprávy se považují za schválené až po písemném odsouhlasení ředitelem Nadace OKD. Do 45ti dní od schválení průběžné zprávy Vám bude vyplacena 2. splátka nadačního příspěvku, do 45ti dní od schválení závěrečné zprávy Vám bude vyplacena poslední splátka příspěvku.

NADAČNÍ NÁVŠTĚVY

Cílem Nadace OKD je kromě podpory smysluplných projektů také zkvalitňování vzájemné komunikace a informovanosti a z toho plynoucí podpora neziskového sektoru. Zástupci Nadace OKD i administrátorů proto průběžně navštěvují jednotlivé projekty. Na místě se nejen přesvědčí o průběhu projektu a o účelném vynakládání finančních prostředků, ale zároveň získají zpětnou vazbu potřebnou pro další činnost nadace. Nadace OKD si vyhrazuje právo kdykoli projekt navštívit a zkontrolovat postup jeho realizace.



PŘÍLOHY

Příloha č. 1

Druhy uznatelných účetních dokladů a způsob prokázání úhrad nákladů ve vyúčtování projektů

Příloha č. 2

Neuznatelné náklady projektu v jednotlivých programech

Příloha č. 1

Druhy uznatelných účetních dokladů a způsob prokázání úhrad nákladů ve vyúčtování projektů

Druh	Doklad	Úhrada
Mzdové výdaje	<ul style="list-style-type: none"> - pracovní smlouvy, popř. DPP, popř. DPČ, - platový výměr, popř. jiné doložení výše mzdy/platu, - pracovní náplň, - výkaz práce/docházkový list/mzdový list. 	<ul style="list-style-type: none"> - výdajový pokladní doklad, - bankovní výpis
Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem	<ul style="list-style-type: none"> - výplatní popř. mzdové listy - interní účetní doklady - výpis z BÚ 	<ul style="list-style-type: none"> - bankovní výpis
Ostatní zákonné výdaje zaměstnavatele, zejm.: zákonné úrazové pojištění	<ul style="list-style-type: none"> - doložení sazby a výpočtu ze způsobilých mezd a vypočtené částky 	<ul style="list-style-type: none"> - bankovní výpis
Cestovní náhrady, Spotřeba PHM	<ul style="list-style-type: none"> - cestovní příkaz, - zpráva o průběhu pracovní cesty, - vnitřní předpis zaměstnavatele o pracovních cestách. 	<ul style="list-style-type: none"> - výdajový pokladní doklad, - bankovní výpis
Služby	<ul style="list-style-type: none"> - účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení oprávněnosti, - pokud nelze přesně posoudit oprávněnost dle identifikace předmětu plnění daného účetního dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. dodací list, popř. předávací protokol), - příslušné objednávky, smlouvy, - doklady k zadávacímu řízení, pokud bylo realizováno, - podrobný výkaz o provedené činnosti, počet normostran/rozsah v hodinách u překladů/tlumočení, - příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro projekt). 	<ul style="list-style-type: none"> - výdajový pokladní doklad, - bankovní výpis
Materiál	<ul style="list-style-type: none"> - účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení oprávněnosti, - pokud nelze přesně posoudit oprávněnost dle identifikace předmětu plnění daného účetního dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. dodací list, popř. předávací protokol), - příslušné objednávky, smlouvy, 	<ul style="list-style-type: none"> - výdajový pokladní doklad, - bankovní výpis

	<ul style="list-style-type: none"> - doklady k zadávacímu řízení, pokud bylo realizováno, - příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro projekt). 	
<p>Investiční výdaje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zabezpečení výstavby, - dokumentace, - Stavební části stavby, - Technologická zařízení, - Nákup nemotného majetku (patenty, know-how, licence), - Nákup drobného dlouhodobého majetku, - Ostatní investiční výdaje, - Vedlejší pořizovací výdaje. 	<ul style="list-style-type: none"> - účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení oprávněnosti, - pokud nelze přesně posoudit oprávněnost dle identifikace předmětu plnění daného účetního dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. dodací list, popř. předávací protokol), - příslušné objednávky, smlouvy, - majetková evidence (např. protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku, apod.), - doložení vlastnictví (výpis z registru nemovitostí), - protokol o předání/převzetí díla, dále pokud již bylo vydáno, také kolaudační rozhodnutí, - znalecký posudek použitému zařízení ne starší 6ti měsíců před datem registrace žádosti, - kopie zápisů z kontrolních dnů v případě staveb, - doklady k zadávacímu řízení. 	<ul style="list-style-type: none"> - výdajový pokladní doklad, - bankovní výpis



Příloha č. 2

Neuznatelné náklady projektu v jednotlivých programech

Pro radost

- Výdaje na pořízení pozemků, staveb včetně budov, bytů a nebytových prostor, uměleckých děl a sbírek;
- Náklady na rekonstrukci, zařízení budov, pokud není jasně prokázána přímá vazba na projekt;
- Nákup výpočetní techniky a dalšího vybavení, pokud není jasně prokázána přímá vazba na projekt;
- Výdaje na pořízení dlouhodobého a krátkodobého finančního majetku;
- Cestovní náhrady spojené s realizací zahraniční pracovní cesty.

Pro zdraví

- Výdaje na pořízení pozemků, staveb včetně budov, bytů a nebytových prostor;
- Poskytování záloh, jejichž termín zúčtování přesáhne termín realizace projektu;
- Cestovní náhrady spojené s realizací zahraniční pracovní cesty;
- Rekonstrukce nebo zařízení budov/prostor je možno podpořit pouze v případě, že je jasně specifikována nezbytnost rekonstrukce ve vztahu k poskytování služeb klientů či pacientů v dlouhodobém horizontu,
- Rekonstrukce budov/prostor je možná pouze u vlastních budov/prostor nebo s písemným souhlasem majitele.

Pro všechny programy

- Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku;
- Poskytování záloh, jejichž termín zúčtování přesáhne termín realizace projektu;
- Auditorické služby;
- Celní, správní a soudní poplatky;
- Ceniny (poštovní, dálniční známky, kolky, stravenky, telefonní a PHM karty);
- Akontace leasingu, leasingové splátky a nájem věcí s následným odkupem, splácení bankovních úvěrů, bankovních poplatků, úroků z bankovního úvěru a ostatních přijatých výpomocí;
- Občerstvení realizačního týmu a účastníků, pokud nemá jasnou vazbu na projekt (např. občerstvení v restauraci);

Prokešovo nám. 6/2020
813
728 30 Ostrava
t: 596 262 118, f: 596 262 085
e: info@nadaceokd.cz
www.nadaceokd.cz

Identifikační číslo: 278 32 14
č. účtu: 2988892 / 0800
Nadace OKD je zapsaná v nadačním
rejstříku u Krajského soudu v Ostravě
oddíl N, č. vložky 280



- Alkoholické nápoje;
- Poskytování finančních i nefinančních darů;
- V případě nefinančních odměn nad 500,- Kč /např. účastníci soutěží/ se může o uznatelný náklad jednat pouze v případě, že součástí závěrečného vyúčtování budou předávací protokoly o předání odměny vítězi (vzor předávacího protokolu je k dispozici na webu nadace v sekci Pro žadatele – Dokumenty ke stažení);
- Výdaje na pořízení dlouhodobého a krátkodobého finančního majetku;