

Pokyny pro příjemce grantu
Srdcovka

Příloha smlouvy o poskytnutí nadačního
příspěvku



POKYNY PRO PŘÍJEMCE GRANTU SRDCOVKA

Milí srdcaři,

těší nás, že je mezi zaměstnanci našich dárců tolik aktivních lidí, kteří ve svém volném čase pomáhají ostatním. Vítejte do rodiny neziskových organizací, které získaly pro své projekty finanční podporu od Nadace OKD.

Grantový program Srdcovka je žadatelům nastaven co nejpříjemněji, snažíme se, aby náš systém přidělování i účtování nadačních příspěvků byl pro vás co nejjednodušší. Zároveň ale dbáme na to, aby byly těžce získané finance využívány hospodárně a aby činnost naší nadace byla transparentní. Proto je nezbytné splnit všechny povinnosti dané zákonem a vyhláškami, předem vám děkujeme za spolupráci.

Tato příručka by vás měla doprovázet při celé realizaci vašeho projektu, tedy od prvotní chvíle, kdy se dozvíte, že byl váš projekt podpořen, až po schválení a uzavření projektu. Dozvíte se v ní, co od vás budeme vyžadovat před podpisem smlouvy, jaké typy dokladů si musíte schovávat a jak projekt správně vyúčtovat.

V případě jakýchkoli dotazů se s důvěrou obraťte na administrátorku programu.

Přejeme mnoho úspěchů při realizaci vašeho projektu
tým Nadace OKD

Obsah

Kapitola 1	4
Našli jste své jméno mezi podpořenými projekty? Co bude následovat?	4
Kapitola 2	4
Co je důležité si připomenout!	4
Kapitola 3	5
Datum zahájení a ukončení projektu	5
Kapitola 4	5
Smlouva	5
Kapitola 5	6
Realizace projektu	6
Jak se používají peníze z grantu	6
Jaký typ dokladů je pro nás důležitý	7
Jaké další dokumenty se vám budou ještě hodit	8
Spolupráce s nadací	8
Spolupráce s médii	9
Den D	9
Kapitola 6	9
Případné změny v projektu	9
Kapitola 7	10
Závěrečná zpráva	10
Formulář závěrečné zprávy	10
Tabulka závěrečného vyúčtování	11
Kopie účetních dokladů a dokladů o platbě	12
Informační materiály	13
Fotografie	13
Nejčastější chyby v závěrečné zprávě	13
Kapitola 8	14
Druhy uznatelných dokladů a způsob prokázání jejich úhrady	14
Kapitola 9	15
Druhy neuznatelných nákladů	15
Kapitola 10	156
Uzavření projektu	16
Kapitola 11	16
Dobrá rada na závěr	16
Kontakt na administrátora	16

Kapitola 1

Našli jste jméno vaší organizace mezi podpořenými projekty? Co bude následovat?

- obdržíte email od administrátorky programu Srdcovka, ve kterém vám bude sdělen **termín pro dodání podkladů potřebných k uzavření smlouvy**.
- dodáte administrátorce potřebné podklady ke smlouvě.
- pokud vám byla přiznaná částka **zkrácena, dodáte také upravený rozpočet**.
- smlouva nabývá platnosti při podepsání ředitelkou Nadace OKD. Až se tak stane, pošleme vám ji doporučeně poštou na adresu uvedenou ve smlouvě, nebo si ji můžete vyzvednout v sídle Nadace OKD.
- **do 14 pracovních dní od podpisu smlouvy** obdržíte finanční příspěvek na účet organizace uvedený ve smlouvě.
- finanční příspěvek obdržíte najednou v jedné splátce.
- realizujete svůj projekt.
- po ukončení projektu dodáte nadaci závěrečnou zprávu.
- po schválení závěrečné zprávy obdržíte vyrozumění o tom, že váš projekt byl úspěšně uzavřen. **V opačném případě budete vyzváni k přepracování závěrečné zprávy či k vrácení grantu.** Odevzdejte tedy závěrečnou zprávu včas se všemi jejími náležitostmi.

Kapitola 2

Co je důležité si připomenout!

- **příjemcem grantu je organizace**, nikoli patron projektu.
patron projektu se automaticky stává **OSOBOU POVĚŘENOU VEDENÍM PROJEKTU. POZOR: NENÍ MOŽNO** zvolit si náhradníka, který bude mít projekt na starost. Administrátorka Srdcovky bude komunikovat výhradně s patronem projektu ohledně všech jeho náležitostí.
- **patron projektu se na činnostech neziskové organizace a realizaci projektu bude podílet dle podané žádosti. V případě neočekávaných změn (například: neúčast na projektu z důvodu nemoci) o této skutečnosti informuje Nadaci OKD.**
- **žádost o Srdcovku, smlouva s rozpočtem a pokyny pro příjemce** jsou základními dokumenty pro realizaci vašeho projektu.
- **dokumentaci a účetní doklady k projektu si pečlivě uschovejte**, budou součástí závěrečné zprávy a vyúčtování!!
- veškeré účetní doklady, které požadujete z grantu Nadace OKD proplatit, musejí být vystaveny **pouze na organizaci**, která je příjemcem grantu.
- nadace může provádět **namátkové kontroly** projektů včetně kontroly originálů účetních dokladů.

- závěrečná zpráva musí být Nadaci OKD doručena **nejpozději do 30 dnů** od data ukončení projektu.
- **pokyny pro příjemce a smlouvu** si pečlivě přečtete ještě před realizací projektu, ať se vyhnete zbytečným nepříjemnostem a nedopatřením.
- pokud se vyskytne jakýkoliv **problém či změna** ve vašem projektu, neváhejte kontaktovat administrátorku programu.
- potřebné dokumenty a formuláře naleznete na našich webových stránkách <http://www.nadaceokd.cz/cs/ke-stazeni/pro-prijemce/srdcovka>

Kapitola 3

Datum zahájení a ukončení projektu

Tato dvě data označují tzv. **dobu realizace projektu** a jsou velice důležitá! Veškeré účetní doklady, které budete chtít v rámci svého projektu proplatit z grantu Nadace OKD, musejí svým datem vzniku a úhrady spadat **do období mezi zahájením a ukončením projektu**, a to včetně dne zahájení a zakončení.

Pokud tedy váš projekt začíná 1. dubna, doklad musí být vystaven a uhrazen nejdříve 1. dubna. Pokud váš projekt končí 30. dubna, musejí být veškeré doklady vystaveny a uhrazeny před tímto datem, nejpozději však 30. dubna. Od tohoto data vám také běží lhůta **30 kalendářních dní** pro dodání závěrečné zprávy.

Náklady vzniklé a uhrazené před zahájením nebo po ukončení projektu nebude možné uznat!!

Kapitola 4

Smlouva

Aby vám mohly být peníze pro realizaci projektu vyplaceny, je třeba uzavřít smlouvu mezi nadací a vaší organizací. Pro přípravu smlouvy od vás vyžadujeme tyto podklady:

- kopie dokladu o registraci organizace (např. stanovy) – emailem;
- kopie dokladu o ustanovení statutárního zástupce (např. zápis o volbě) – emailem;
- kopie dokladu o vedení účtu u bankovní organizace – emailem;
- čestné prohlášení o bezdlužnosti podepsané statutárním zástupcem organizace (ke stažení na našich webových stránkách) – emailem a originál poštou;

- upravený rozpočet projektu dle rozhodnutí správní rady, pokud byl příjemce k úpravě vyzván. Výsledná částka upraveného rozpočtu musí odpovídat částce, která vám byla schválena – emailem a originál poštou.

V případě výsadeb či stavebních úprav nebo instalaci zařízení na pozemku/objektu dokládáte také:

- Kopii výpisu z katastru nemovitostí jako potvrzení o vlastnictví pozemku či objektu (ne starší 3 měsíců) – emailem, nebo souhlas majitele pozemku/objektu s realizací projektu – emailem a originál poštou, pokud byl příjemce k doložení vyzván.

Vyhotovenou smlouvu vám pošleme ke kontrole, prosím, pečlivě zkontrolujte veškeré údaje v ní obsažené. Poté smlouvu a pokyny pro příjemce dvakrát vytiskněte, nechejte podepsat statutárním zástupcem (POZOR: podpisy musí být úředně ověřeny). Tato **podepsaná a úředně ověřená** vyhotovení nám prosím zašlete na adresu nadace nebo nám je přineste. Poté, co bude smlouva podepsána ředitelkou Nadace OKD, bude vám zaslána zpět na adresu organizace uvedenou ve smlouvě. Podpisem ředitelky NOKD také nabývá smlouva na platnosti a do 14 pracovních dní od data podpisu vám budou poslány peníze na účet organizace.

Kapitola 5

Realizace projektu

Smlouva je podepsaná, finanční příspěvek od Nadace OKD jste obdrželi na svůj účet a můžete se pustit do příprav projektu! Co byste měli mít při jeho realizaci na paměti?

- před realizací si pečlivě prostudujte, jakým způsobem se náklady prokazují a jaké doklady potvrzující čerpání grantu vyžadujeme,
- pokud dojde k jakékoliv změně oproti původnímu záměru, neprodleně kontaktujte administrátorku programu,
- schovávejte si všechny dokumenty a doklady, které se k projektu vztahují,
- projekt propagujte.

Jak se používají peníze z grantu

Finanční příspěvek na realizaci vašeho projektu obdržíte od Nadace OKD **jednorázovou platbou na účet organizace** uvedený ve smlouvě. Tyto peníze jsou určeny na úhradu výdajů, které vám byly schváleny a které jsou uvedeny ve smlouvě. Tyto výdaje vám mohly vzniknout ještě před obdržením peněz, to samozřejmě nevádí, důležité je, aby datum jejich objednání a úhrady spadalo do období realizace, tedy **mezi data zahájení a ukončení projektu**.

Při realizaci vašeho projektu se mohou vyskytnout dva způsoby úhrady položek ve vašem rozpočtu, a to **bud' v hotovosti, nebo převodem z účtu**.

Pokud platíte převodem, nezapomeňte, že platba musí jít **z účtu vaší organizace na účet dodavatele** uvedeného na daném dokladu (např. faktura).

Pokud platíte v hotovosti, nezapomeňte si uchovávat **výdajové pokladní doklady**. Výdajový pokladní doklad slouží pro potvrzení toho, že vaše organizace někomu vyplatila finanční hotovost na úhradu konkrétní věci (účel platby). Výdajový pokladní doklad může být vystaven přímo na vašeho dodavatele nebo na člena vaší organizace s přesným účelem platby (uvedení čísla faktury/zálohové faktury nebo popis za co jste zaplatili), který byl k nákupu položky rozpočtu pověřen. Vždy ale musí být vyplněny všechny tyto položky:

- a) označení organizace, která doklad vydává,
- b) daňové identifikační číslo této organizace,
- c) evidenční číslo daňového dokladu (výdajového pokladního dokladu),
- d) rozsah a předmět zdanitelného plnění,
- e) datum vydání finanční částky,
- f) základní nebo sníženou sazbu daně,
- g) celková částka.

Jaký typ dokladů je pro nás důležitý

Věnujte prosím zvýšenou pozornost předkládání dokladů prokazujících čerpání z grantu, v tomto se nejvíce chybí a vy tak můžete předejít zbytečným nepříjemnostem. Jelikož si naše nadace zakládá na transparentnosti, vyžaduje konkrétní typy dokladů, které přikládáte k vyúčtování. **Pokud nedodáte správný typ dokladu, nebude vám položka uznána a proplacena!**

POZOR! NÁKLADY PROKÁZANÉ NA PŘÍJMOVÉM POKLADNÍM DOKLADU NEUZNÁVÁME!

Vyúčtování každého nákladu má dvě části: **podklad k platbě** a **doklad o zaplacení**. Obě části musí mít náležitosti stanovené § 26-35 Zákona o DPH.

Podklad k platbě má pouze tyto podoby:

- **zálohová faktura/faktura**
- **účtenka (paragon)**

- **smlouva**

Doklad o zaplacení má tyto podoby:

- **výpis z účtu organizace**
- **výdajový pokladní doklad**

Můžete se setkat s dalšími typy dokladů, které nám sice můžete pro úplnost doložit, nejsou však pro nás povinné. Jde zejména o příjmové pokladní doklady, objednávky atd.

Všechny doklady si pečlivě uchovejte, budete je potřebovat pro závěrečné vyúčtování, navíc si je můžeme vyžádat při kontrole vašeho projektu. Podrobný popis dokladů a jejich vyúčtování najdete v Kapitole 9.

Jaké další dokumenty se vám budou ještě hodit

Všechny, které doloží vaši aktivitu – plakáty, pozvánky, články z novin, fotografie atd., vždy samozřejmě záleží na charakteru vašeho projektu.

Spolupráce s nadací

Nechceme, aby byl mezi námi pouze vztah finanční, chceme se stát součástí vašeho projektu, proto se na nás můžete vždy s důvěrou obrátit. Zajímá nás, jak vám to s projektem jde, co chystáte a co se u vás naopak změnilo.

Také budeme rádi, když nás budete prezentovat jako partnera vašeho projektu. Na našich webových stránkách je ke stažení naše logo, které můžete využívat. Také máme vlastní banner, který vám můžeme zapůjčit. V našich možnostech je prezentovat váš projekt na našich webových stránkách, facebookovém profilu, instagramu, twitteru nebo se dohodnout na prezentaci projektu v našem nadačním bulletinu.

Každý projekt je jedinečný a vyžaduje specifický přístup v jeho komunikaci. Na prezentaci donátora by se však nemělo nikdy zapomenout. Abyste prezentovali donátora správně, využijte příslušné dokumenty, které naleznete na webových stránkách Nadace OKD:

- **Práce se značkou Nadace OKD**
- **Mediální kuchařka**
- **Logo Nadace OKD**

Pokud budete používat logo Nadace OKD, jste povinni si návrh nechat schválit Nadací OKD. Budeme rádi, když se o vašem projektu bude mluvit, a ještě raději, když se o něm bude mluvit ve spojitosti s naší nadací.

Spolupráce s médii

Podstatnou částí projektu je informování veřejnosti o jeho realizaci. Máte webové stránky? Facebookový profil? Nástěnku na zdi? Tak nezapomeňte tyto komunikační kanály využívat a svůj projekt propagovat.

Vítaným krokem je také informování médií, jako jsou televize, rozhlas nebo noviny. Můžete vydat článek ve vašem bulletinu či obecním oběžníku. Se psaním tiskové zprávy nebo oslovením médií vám může pomoci naše mediální kuchařka, která je k dispozici na našich webových stránkách <http://nadaceokd.cz/ke-stazeni/logo-a-manual-pro-praci-s-logem>.

Den D

Pokud má váš projekt nějaké vyvrcholení (např. turnaj, vystoupení, soutěž, přehlídku apod.), nezapomeňte:

- nám o tom s předstihem říct, eventuálně konzultovat stanovení termínu předem, pokud je to možné,
- umístit logo Nadace OKD na vaše propagační materiály (pozdávky, plakáty, dresy apod.),
- vyzvednout si u nás banner či další propagační materiály,
- informovat média (tisk, televize, rádio, webové stránky nebo sociální sítě),
- pozvat zástupce nadace, rádi se přijedeme podívat.

Pokud váš finanční prostředek od Nadace OKD bude použit pro **nefinanční odměny** (např. ceny v soutěži) a pokud je hodnota této odměny **vyšší než 500 Kč**, musí obdarovaný podepsat **předávací protokol**. Vzor protokolu je ke stažení na webových stránkách nadace.

Kapitola 6

Případné změny v projektu

V průběhu realizace vašeho projektu může dojít k nějaké změně, např. názvu organizace, adresy sídla nebo čísla bankovního účtu, ke změně kontaktních údajů, doby realizace projektu nebo rozpočtu projektu. V případě jakýchkoliv změn prosím **neprodleně informujte administrátorku programu**, která vám poradí další postup.

O **změnu termínu** realizace projektu je nezbytné žádat dříve, než nastane datum ukončení projektu dle smlouvy. Se změnou termínu realizace projektu se automaticky posunuje i termín odevzdání závěrečné zprávy. **Termín zahájení nelze měnit!**

Změnu rozpočtu proveďte prostřednictvím formuláře „**Žádost o změnu**“.

Součástí žádosti je tabulka „**Příloha k žádosti o změnu rozpočtu**“, kterou naleznete na <http://www.nadaceokd.cz/cs/ke-stazeni/pro-prijemce/srdcovka>.

Kapitola 7

Závěrečná zpráva

Po ukončení vašeho projektu je nutné vypracovat závěrečnou zprávu o jeho realizaci, kterou nám dodáte **nejpozději do 30 kalendářních dnů od data ukončení projektu** uvedeného ve smlouvě a která bude podkladem pro úspěšné uzavření projektu. Závěrečnou zprávu včetně všech příloh pošlete poštou nebo nám předejte osobně (pokud bude závěrečná zpráva poslána poštou, klíčové pro nás bude datum odeslání). Máte-li předložit závěrečnou zprávu do 30. 10., můžete ji odeslat poštou 30. 10. Doporučujeme nic nenechávat na poslední chvíli!

V případě, že nedoložíte závěrečnou zprávu, může Nadace OKD odstoupit od smlouvy a požadovat vrácení celého finančního příspěvku. Zároveň nebudete moci v budoucnu čerpat další finanční prostředky z Nadace OKD.

Všechny formuláře potřebné k závěrečné zprávě naleznete na našich webových stránkách.

Závěrečná zpráva má tyto povinné části:

- formulář závěrečné zprávy
- tabulka závěrečného vyúčtování
- kopie účetních/daňových dokladů
- kopie dokladů o platbě
- informační materiály
- fotografie

Formulář závěrečné zprávy

Tento formulář slouží k vyhodnocení vašeho projektu. Napište nám, jak se vám podařilo projekt zrealizovat, jestli došlo k nějaké změně oproti původnímu záměru, jak se patron do projektu zapojil, jestli projekt pomohl vaší organizaci apod. Naše otázky vás navedou. Pište zprávu tak, jako by ji měl číst člověk, který o vašem projektu vůbec nic neví a má se z ní dozvědět, co, kdy, kde a jak se událo.

Tabulka závěrečného vyúčtování

Do této tabulky zavedete všechny doklady, které chcete proplatit z grantu Srdcovka. Nepředkládáte tedy všechny doklady související s vaším projektem, ale pouze ty doklady, které se vztahují ke schváleným položkám rozpočtu projektu (uvedeným ve smlouvě) a na které jste získali finanční prostředky od Nadace OKD. Doporučujeme vám si již od začátku všechny doklady, které s projektem souvisejí a které budete chtít proúčtovat, odkládat do zvláštní složky, abyste je měli vždy po ruce.

Každý doklad bude mít dvě části:

podklad k platbě (zálohová faktura/faktura/účtenka/smlouva) a **doklad o zaplacení** (výdajový pokladní doklad/výpis z účtu). Podle dokladu o zaplacení zjistíte datum úhrady dané položky.

Všechny doklady okopírujte. Originál si necháváte pro vaše potřeby, kopie přikládáte k našemu závěrečnému vyúčtování.

Doporučujeme vám **seřadit doklady dle data úhrady** (podle VPD nebo výpisu z účtu), nezapomeňte, že všechny doklady musejí datem vystavení i úhrady spadat do období mezi začátkem a ukončením projektu. Datem úhrady se rozumí, kdy byl doklad **zaplacen**, tedy datum odchozí platby ve výpisu z účtu nebo datum na výdajovém pokladním dokladu.

Podklady k platbě (zálohová faktura/faktura/účtenka/smlouva) **očíslujte pořadovým číslem** (1 – xxx) a přiřaďte k nim **doklady o zaplacení** (VPD/výpis z účtu). Vznikne vám tak seznam všech dokladů seřazených pod čísla 1, 2, 3, ...

Jednotlivé doklady vepište do tabulky závěrečného vyúčtování. Pro každý doklad je určen samostatný řádek. Doklady budou seřazeny do jednotlivých řádků podle data úhrady, tedy podle **pořadového čísla dokladu** (první sloupec).

Do druhého sloupce – **číslo dokladu v účetním systému** – napište číslo, pod kterým vaše organizace eviduje daný doklad ve svém účetnictví. Tato čísla mají různou podobu, vždy záleží na účetním systému dané organizace (např. V25; 214/13 apod.).

Třetí sloupec - **název položky dle smlouvy** - napište, název položky, kterou jste uvedli v rozpočtu u smlouvy. Musí tam být tedy přesný název položky tak, jak je uveden ve smlouvě.

Do čtvrtého sloupce na jakou položku v rozpočtu byly peníze použity. Pokud jste jednu položku ve smlouvě hradili několikrát, držte se pravidla **jednoho dokladu v jednom řádku** a uveďte stejný název položky pro každý doklad.

Do dalšího sloupce (**celková částka uvedená na dokladu**) napište částku, která je na zálohové faktuře/faktuře/účtence/smlouvě uvedena. Tato částka může být proplacena buď

v celé výši, nebo pouze její část, vždy záleží na vaší smlouvě a schváleném rozpočtu. Pokud využíváte hromadné výdajové pokladní doklady k více paragonům, je potřeba do tohoto sloupce vepsat celkovou částku, která je uvedena na hromadném výdajovém pokladním dokladu. Pokud je celá částka na dokladu hrazena z grantu Srdcovka, napište do dalšího sloupce (**částka hrazená z grantu**) stejnou částku, pokud čerpáte pouze její část, napište tuto část. Na dokladu o zaplacení (výdajový pokladní doklad/výpis z účtu) by však měla být vždy uvedena celková částka, tedy částka totožná s částkou uvedenou na dokladu.

Příklad č. 1

Organizace získala 5 000 Kč na vybavení malířského kroužku. V rozpočtu ke smlouvě mají schváleno 2 000 Kč na výtvarné potřeby a 3 000 Kč na čtyři malířské stojany. Výtvarné potřeby dvakrát (12. 6. a 18. 6.) kupovali v obchodě a platili v hotovosti, ke dvěma účtenkám tedy mají dva výdajové pokladní doklady. Na malířské stojany jim dodavatel vystavil fakturu, kterou uhradili bezhotovostním převodem na účet. Na malířské stojany od nadace obdrželi 3 000 Kč, stály však pouze 2 200 Kč a 800 korun jim z finančního příspěvku zbylo, jak je vidět i v celkovém součtu.

Jelikož organizace nevyčerpala celý nadační příspěvek, je povinna rozdíl (800,- Kč) vrátit na účet Nadace OKD.

Pořadové číslo dokladu	Číslo dokladu v účetním systému	Název položky dle smlouvy	Účel platby	Celková částka uvedená na dokladu	Částka hrazená z grantu	Datum úhrady
1	VPD126	Výtvarné potřeby	Akrylové barvy	1 500,00	1 500,00	12. 6. 2017
2	170613/45	Malířské stojany	malířské stojany, 2 ks	2 200,00	2 200,00	17. 6. 2017
3	VPD135	Výtvarné potřeby	štetce	500	500	18. 6. 2017
Celkový součet:					4 200,00	

Kopie účetních dokladů a dokladů o platbě

Každá položka (řádek) v závěrečném vyúčtování je složena ze dvou částí: **podklad k platbě** (zálohová faktura/faktura/účtenka/smlouva) a **doklad o zaplacení** (výdajový pokladní doklad/výpis z účtu). Tyto dvě části sepněte **k sobě jako jeden doklad, který očísľujete** (pořadové číslo dokladu).

Nezapomeňte, že k platbám hrazeným v hotovosti patří výdajový pokladní doklad a k bezhotovostním platbám zase výpis z účtu organizace s vyznačením dané transakce!

Příklad č. 2

Naše vzorová organizace přiloží k tabulce závěrečné vyúčtování tři sepnuté doklady:

Doklad č. 1	Účtenka na 1500 Kč	Výdajový pokladní doklad č. 126 na částku 1500 Kč
Doklad č. 2	Faktura na 2200 Kč	Výpis z účtu s vyznačením platby faktury za 2200 Kč
Doklad č. 3	Účtenka na 500 Kč	Výdajový pokladní doklad č. 135 na částku 500 Kč

Informační materiály

Zajímá nás, jak jste o svém projektu informovali své okolí, tedy jaké informace vyšly v tisku, jaké na internetu, kde a jak byla uvedena informace o tom, že byl projekt podpořen Nadací OKD.

Pošlete nám tedy všechny informační materiály vzniklé v souvislosti s vaším projektem, např. ukázkou vaší tiskové zprávy, plakátů a letáků, pozvánek, novinových článků, internetové odkazy, zmínku v bulletinu atd. Můžete vložit do e-mailu společně s fotografiemi nebo je možné informační materiály vytisknout (netiskněte fotografie) a přiložit do obálky k závěrečné zprávě.

Fotografie

Součástí závěrečné zprávy je zaslání minimálně 5 fotografií na e-mail: tumova@nadaceokd.cz v minimálním rozlišení 300 dpi ve formátu JPG, JPEG. Fotografie se musí přímo týkat projektu a neměl by na nich chybět ani patron. Nejužitečnější jsou pro nás ty fotky, na kterých jsou lidé a něco se děje, nebo ty, které informují o podpoře projektu Nadací OKD. Fotografie prosím zašlete emailem na administrátorku programu. **Neposílejte nám prosím tištěné fotografie, ani fotografie jako součást videoprezentace či v souborech doc nebo pdf.**

Nejčastější chyby v závěrečné zprávě

- formuláře nejsou podepsané,
- přiložené doklady svým datem nespádají do období realizace projektu,
- faktura není vystavena na organizaci,
- chybí zálohová faktura a daňový doklad (faktura),

- místo faktury/účtenky/paragonu dodáváte příjmový pokladní doklad nebo objednávku,
- na výdajovém pokladním dokladu nejsou vyplněny všechny potřebné údaje,
- bezhotovostní platby byly provedeny z jiného účtu než z účtu organizace,
- doklady nejsou seřazené a očíslované.

Kapitola 8

Druhy uznatelných dokladů a způsob prokázání jejich úhrady

V Srdcovce je nákup materiálu nejčastější položkou rozpočtu, můžete se však setkat s tím, že realizace vašeho projektu vyžaduje i jiný druh nákladu než nákup materiálu. V této kapitole se dozvíte, které doklady nám máte dodat, pokud potřebujete vykázat např. jízdné nebo služby.

1) materiální náklady

- zálohová faktura/faktura/účtenka/paragon
- výdajový pokladní doklad/výpis z účtu

2) osobní náklady

- DPP/DPČ
- výdajový pokladní doklad/výpis z účtu

3) cestovné

- cestovní příkaz
- jízdenky
- výdajový pokladní doklad/výpis z účtu

4) služební cesta soukromým vozidlem

- vnitřní předpis zaměstnavatele o pracovních cestách
- cestovní příkaz
- technický průkaz
- výdajový pokladní doklad/výpis z účtu

5) služby

- zálohové faktury/faktury/smlouvy
- výdajový pokladní doklad/výpis z účtu

Kapitola 9

Druhy neuznatelných nákladů

Typy nákladů, které neuznáváme:

- náklady prokázané na příjmovém pokladním dokladu,
- DPH v případě, že je příjemcem příspěvku organizace, která je plátcem DPH a není osvobozena,
- pohonné hmoty (PHM) mimo PHM do služebních vozidel, strojů a zařízení v návaznosti na aktivity projektu,
- stravné bez prokazatelného cestovního příkazu,
- cestovní náhrady spojené s realizací zahraniční pracovní cesty,
- odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku,
- nákup výpočetní techniky a dalšího vybavení, pokud není jasně prokázána přímá vazba na projekt,
- 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,
- rekonstrukce budov/prostor je možná pouze u vlastních budov/prostor nebo s písemným souhlasem majitele,
- poskytování záloh, jejichž termín zúčtování přesáhne termín realizace projektu,
- vznik a platba záloh před termínem zahájení projektu,
- auditorské služby,
- právní služby,
- supervize,
- celní, správní a soudní poplatky,
- ceniny (poštovní, dálniční známky, kolky, stravenky, telefonní a PHM karty),
- kredit do mobilních telefonů,
- 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),
- alkoholické nápoje,
- poskytování finančních i nefinančních darů (darovací smlouva),

- v případě nefinančních odměn nad 500,- Kč za ks (nikoli za balíček) /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 www.nadaceokd.cz/ke-stazeni),
- realizační dokumentace (prováděcí projekt stavby, dokumentace pro zadání stavby),
- výdaje na pořízení dlouhodobého a krátkodobého finančního majetku,
- tvorba strategického, marketingového, finančního... plánu.

Kapitola 10

Uzavření projektu

Po odevzdání závěrečné zprávy bude tato zpráva zkontrolována administrátorkou grantového programu Srdcovka, která vám rovněž napíše hodnocení. V případě, že vaše zpráva bude obsahovat nedostatky, budete vyzváni k jejich nápravě. Pokud bude závěrečná zpráva v pořádku, administrátorka programu ji doporučí ke schválení ředitelkou Nadace OKD. Schválením je váš projekt úspěšně uzavřen, o tomto kroku budete informováni.

Pokud jste nevyúčtovali finanční příspěvek v plné výši, budete po schválení závěrečné zprávy vyzváni k jeho zaslání na účet Nadace OKD **2988892/0800**. Nevyčerpané finanční prostředky v hodnotě **do 100 Kč se nevrací**.

Kapitola 11

Dobrá rada na závěr

Pamatujte si **číslo svého projektu**, budete ho potřebovat při komunikaci s námi, ať už mailové nebo telefonické. Nemusíte si ho samozřejmě pamatovat celé, stačí poslední dvojčíslí.

Kontakt na administrátorku

Kateřina Tůmová Blablová

Nadace OKD, Karola Šliwky 149/17, 733 01 Karviná - Fryštát

tumova@nadaceokd.cz

+420 725 389 852