

Příručka pro žadatele o dotaci MŽP – Program na podporu projektů NNO

Tato příručka shrnuje postupy závazné pro žadatele o dotaci v Programu na podporu projektů NNO pro rok 2020 a pro příjemce těchto dotací.

Přehled změn příručky (změny jsou vyznačeny modrou barvou):

Verze 2, aktualizace 19. 5. 2020:

Upřesnění některých nákladů pro zajištění řešení projektů v souvislosti s výskytem nákazy SARS-CoV-2 (COVID19).

- V položce 1.1 Zaměstnanci byla doplněna pravidla pro úhradu náhrad za překážku v práci.
- Možné náklady v položce 3.1 Materiálové náklady byly doplněny o zajištění ochranných a desinfekčních pomůcek nutných k realizaci projektu.
- Možné náklady v položce 4.9 Ostatní služby jinde nezařazené byly rozšířeny o zajištění zdravotních testů pro projektové pracovníky, pokud jsou nutné pro realizaci projektu. Dále bylo upřesněno zařazení služeb pro zajištění vzdáleného přístupu – videochatů a podobně.

Další aktualizace příručky:

V části III. bodě B/ neuznatelné náklady je upřesněno, že náklady projektu, které není možné hradit z dotace, je možné zahrnout do kofinancování

- I. **Žádost splní formální náležitosti pokud:** Bude předložena v termínu stanovém vyhlášením. **Rozhodným dnem je datum doručení na MŽP, nikoli datum poštovního razítka. Žádosti vložené do GRANTYS, jejichž listinná nebo elektronická podoba nebude do termínu uzávěrky doručena na MŽP, budou z dalšího posuzovány vyřazeny.**
 - Bude předložena v zalepené obálce označené v souladu s vyhlášením nebo bude zaslána datovou schránkou. Dokument zasláný datovou schránkou bude podepsán platným elektronickým podpisem dle zákona č. 297/2016 Sb., o elektronickém podpisu.
 - Obálka (nebo datová zpráva) bude obsahovat kompletně vyplněný formulář žádosti opatřený unikátním kódem vygenerovaným systémem GRANTYS a originálními podpisy na určených místech.

- Žadatel má v systému GRANTYS úplně vyplněný profil organizace.
- V systému GRANTYS budou vloženy přílohy - naskenovaný dokument vložený do profilu organizace systému GRANTYS:
 - **smlouva nebo dokladu o vedení účtu**
 - **stanovy či zakládací listiny**, pokud není dokument obsažen ve Veřejném rejstříku (Sbírce listin) nebo uvedení skutečnosti, že dokumenty ve sbírce listin obsaženy jsou (součást čestného prohlášení). Církevní právnické osoby nahrazují kopii stanov či zakládací listiny prostou kopií výpisu z rejstříku registrovaných církví a náboženských společností a dalších právnických osob založených registrovanými církvemi a náboženskými společnostmi. Z tohoto dokumentu musí být patrná působnost žadatele v oblasti ŽP nebo udržitelného rozvoje.
 - **formulář údaje o příjmech a výdajích organizace v roce 2018**
 - **formulář pro identifikaci osob**
- U projektů, kde je to třeba je nutno dále předložit následující doklady - naskenovaný dokument vložený jako příloha projektu do systému GRANTYS:
 - **výjimka, povolení či souhlas orgánu ochrany přírody**, pokud jsou potřebné podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění. V případě konkrétních managementových opatření doložit i další nezbytná povolení, výjimky či souhlasy dle souvisejících právních předpisů
 - **formulář identifikace pozemků** (u projektů s vazbou na pozemky)
 - u pozemků, které nejsou ve vlastnictví žadatele, dále přiložit **vyjádření vlastníka pozemku**, na kterém má být požadovaný záměr uskutečněn

V případě, že nebude projekt obsahovat všechny výše uvedené formální náležitosti, vyzve MŽP žadatele k doplnění dokumentů. Pokud žadatel chybějící dokumenty ve lhůtě 5 pracovních dní od výzvy nedoplní, bude žádost vyloučena z dalšího hodnocení pro nesplnění formálních požadavků.

Další možné (nepovinné) přílohy vložené do systému GRANTYS – životopisy, metodika výpočtu režijních nákladů, atd.

Další formální náležitosti žádostí:

- Dodrží maximální a minimální limit pro žádanou dotaci (30 000 Kč až 250 000 Kč).

- Organizace, která projekt předkládá je založena nejméně 6 měsíců před datem ukončení přijímání žádosti.
- Žadatel nesmí překročit maximální počet podaných projektů (3) – v případě nedodržení tohoto kritéria budou z hodnocení **vyřazeny všechny projekty žadatele**.

II. Závazná osnova popisu projektu

Projekt musí být popsán podle závazné osnovy. V bodech závazné osnovy nejsou přípustné žádné změny.

1. Záhloví projektu.

Základní údaje o předkládaném projektu ve struktuře:

- *název projektu*
- *zařazení do jednoho z témat Podprogramu - dobu realizace projektu (od – do)*
- *údaje o financování projektu v minulých letech*
- *anotace projektu*
- *údaje o hlavním řešiteli projektu*
- *počet placených pracovníků projektu přepočtený na hlavní úvazky*
- *počet nehonorovaných dobrovolníků podílejících se na řešení projektu*

2. Výchozí stav problému.

Popis východisek projektu - problému, který má být realizací projektu řešen / vyřešen.

3. Zdůvodnění potřeby projektu

Zdůvodnění, proč je třeba navrhovaný projekt realizovat.

4. Cíle projektu.

Hlavní a dílčí cíle, k jejichž naplnění řešení projektu přispívá či kterých má být dosaženo.

5. Předpokládaný přínos projektu a dopad řešení.

Identifikujte cílovou skupinu a cílový region. Uveďte, jaký je přínos projektu v cílovém regionu pro cílovou skupinu z hlediska ochrany přírody, životního prostředí a udržitelného rozvoje. V této kapitole popište i změnu výchozího stavu, které chcete řešením projektu dosáhnout.

6. Soulad se strategickými dokumenty a jejich naplňování.

Uvedte tabelárně jednotlivá ustanovení strategických dokumentů a identifikujte aktivity a výstupy projektu, které k naplňování konkrétních ustanovení strategických dokumentů přispívají.

7. Věcný popis navrhovaného projektu.

Uvedte strukturovaný přehled aktivit vedoucích k dosažení cílů projektu.

8. Konkrétní výstupy z projektu.

Strukturovaný přehled konkrétních výstupů projektu uveďte vždy v kvantifikovatelné a měřitelné formě. Tabelární kvantifikace výstupů – projektových indikátorů.

9. Harmonogram projektu

Uvedte harmonogram realizace projektu – termín realizace jednotlivých aktivit a dosažení plánovaných výstupů.

10. Publicita projektu

Popište, jakým způsobem budete o projektu a jeho výsledcích informovat (zajištění publicity projektu).

11. Inovativnost projektu.

Popište, zda projekt obsahuje konkrétní inovativní prvky, nachází nová originální řešení či vyplňuje nějaké „bílé místo“ z hlediska územní působnosti, zaměření činnosti, případě cílových skupin nebo zda projekt zakládá budoucí vzory dobré praxe.

12. Řešitelský tým a kapacita organizace.

Uvedte hlavního řešitele, ostatní klíčové členy řešitelského týmu a externí spolupracovníky včetně jejich vzdělání, kvalifikace a relevantních zkušeností k projektu. Popište zkušenosti organizace s realizací obdobných projektů v minulosti s důrazem na projekty řešené v posledních třech letech a uveďte reference. Do nepovinných příloh doporučujeme přiložit i dokumenty prokazující kvalifikaci klíčových členů týmu. V případě, že budete na řešení projektu spolupracovat s jinými organizacemi, uveďte také jejich zkušenosti a reference.

13. Projekty realizované v minulých 3 letech.

Uvedte všechny projekty, které jste realizovali či realizujete v letech 2017 – 2019 včetně. U každého projektu uveďte přehled donorů včetně částek podpory a přehled dosažených výstupů. Dále uveďte, zda předkládaný projekt na některý z těchto projektů navazuje a jakým způsobem. Pokud má projekt podobné výstupy jako ty dosažené v minulých letech, vysvětlete odlišný charakter těchto výstupů.

14. Další zdroje financování projektu.

Identifikujte další zdroje financování projektu. U každého zdroje uveďte, zda jste o podporu žádali a s jakým výsledkem, případně zda o podporu požádáte a to včetně vymezení účelu žádané podpory. Dále uveďte, proč nemůže být projekt financován z jiných zdrojů a žádáte právě o dotaci MŽP.

15. Udržitelnost projektu, další využití výsledků projektu.

Uveďte, jak bude využito výsledků projektu v budoucnosti, popište, zda a jak budou vzniklé projektové výstupy zpřístupněny k dalšímu využití. (např. metodické listy ke stažení z internetu, nabídka publikací, zařazení výukového programu do nabídky, revitalizovaná alej přístupná veřejnosti, atp.). V případě navazujících aktivit uveďte jejich předpokládané financování.

III. Rozpočet projektu

V návrhu rozpočtů předkládaných projektů nesmí dotace ze státního rozpočtu přesáhnout 70 % uznatelných nákladů projektu. Za spolufinancování projektu (nutných 30 %) nelze uznat podporu ze Státního fondu životního prostředí ani jiných státních zdrojů.

Projekt může být spolufinancován z obecních a krajských rozpočtů, z prostředků evropských fondů a dalších zdrojů. Pokud je projekt financován dotacemi více orgány státní správy, nesmí souběh těchto zdrojů činit více než 70% celkových nákladů projektu.

Dotace NNO se poskytuje jen na úhradu nezbytných nákladů realizovaného projektu. Do rozpočtu projektu nesmí být zakalkulován zisk. Zisk nesmí být z dotace ani fakticky realizován.

Uznatelné a neuznatelné náklady

Pokyny jsou závazné pro žadatele o dotaci i příjemce dotací.

Dotace je poskytována účelově, a lze ji tudíž použít jen na účel uvedený v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Přitom je nutné dodržet výši a skladbu nákladů týkajících se poskytnuté dotace tak, jak byly v Rozhodnutí o poskytnutí dotace stanoveny.

Z dotace lze hradit pouze neinvestiční náklady.

Pokud budou prostředky z dotace použity příjemcem k úhradě zakázky, která je **veřejnou zakázkou** podle § 2 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, NNO je povinna postupovat v souladu s tímto zákonem.

Všechny náklady (včetně nákladů režijních) hrazené z dotace i ze spoluúčasti musí mít přímou a prokazatelnou souvislost s realizovaným projektem.

Kurzívou jsou odlišeny vysvětlivky.

A/ Uznatelné náklady

Výše všech nákladů na realizaci projektu musí odpovídat výši nákladů v místě obvyklé, pokud to jejich charakter dovoluje.

Poskytnuté prostředky dotace musí být použity do 31. 12. příslušného roku.

Do čerpání dotací mohou být zahrnuty faktury za práce, výkony a služby již vykonané, včetně převzetí, jejichž úhrada bude provedena od 1. 1. do 31. 12. příslušného roku včetně. Náklady, které jsou hrazeny mimo tento termín, nesmí být do čerpání dotace zahrnuty mimo níže uvedené výjimky 1 - 2.

Výjimka 1:

Mzdové náklady zaměstnavatele uhrazené nejpozději do 15. 1. následujícího roku.

Výjimka 2:

Náklady na nájemné a služby související s nájmem uhrazené v loňském roce, jsou-li řádně zaúčtovány v roce čerpání dotace a je-li jejich úhrada příjemcem prokazatelná.

DPH

Pokud NNO nemůže uplatnit nárok na odpočet daně z přidané hodnoty, je daň z přidané hodnoty jejím způsobilým nákladem a jako osoba, která náklady na daň z přidané hodnoty nese výlučně a konečně, může tuto daň z dotace uhradit.

Na přidělované dotace se nevztahuje § 81 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, vzhledem k tomu, že dotace, ke kterým se tyto podmínky vztahují, nejsou "projekty výzkumu a vývoje z prostředků nenávratné zahraniční pomoci nebo z prostředků ze zdrojů Evropské unie". V rámci dotací MŽP tedy NNO nárok na odpočet daně uplatnit nemohou a DPH je tedy uznatelným nákladem.

1 Osobní náklady

1.1. Zaměstnanci:

Mzdové náklady včetně odvodů zaměstnavatele (zdravotní, sociální a zákonné pojištění), které jsou odměnou za realizaci schváleného projektu. Výše dotované mzdy musí být na úrovni mzdy za srovnatelnou činnost vykonávanou v rozpočtové sféře, v níž je aplikován zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (viz Charakteristika platových tříd. Tabulka platových tarifů je upravena nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě). Způsobilým nákladem je rovněž náhrada mzdy nebo platu za prvních 14

kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény a náhrada za čerpanou dovolenou, která musí být zaměstnanci poukázána v době realizace projektu (je nutné zohlednit rozsah práce na projektu). [Náhrady mezd za překážku v práci podle § 207 až 209 zákoníku práce, které hradí příjemce z vlastních prostředků, jsou považovány za náklady projektu. Tyto náklady není možné hradit z dotace, ale mohou být hrazeny ze spolufinancování. Vztahuje se na náklady vzniklé od 12. 3. 2020.](#)

1.2. Ostatní osobní náklady (DPP, DPČ)

Dohody o provedení práce, které jsou odměnou za realizaci schváleného projektu, a jsou uzavřené podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Dále sem patří dohody o pracovní činnosti.

1.3. Dobrovolnická práce (organizovaná dle zákona o dobrovolnické službě)

Nestátní neziskový subjekt může zahrnout do vlastních nákladů i práci dobrovolníků ve výši do 10 % z celkových nákladů na projekt. Takto vykázané náklady mohou dotaci pouze spolufinancovat, tzn. musí být vykázány pouze jako "Vlastní zdroje". Dobrovolnická práce je organizována podle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých předpisů, ve znění pozdějších předpisů. Náklady na dobrovolnickou práci jsou pak stanoveny dle "Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů", která je dána nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (max. 80 Kč/hod). Tuto možnost mohou využít organizace, které jsou v postavení přijímajících organizací podle zákona o dobrovolnické službě, tzn. dobrovolníky musí vyslat organizace akreditovaná u Ministerstva vnitra a dobrovolníkem nemůže být člen přijímací organizace. Dobrovolníci mohou být přijímáni v průběhu celého roku. Jejich vklad organizace vykáže na předepsaném formuláři, jehož součástí je i kopie akreditace vysílající organizace.

2 Cestovné

2.1. Cestovní náhrady hrazené vlastním zaměstnancům zaměstnaným na základě pracovních smluv, dohod o provedení práce či dohod o pracovní činnosti. Zahrnuje náhrady přiznané zaměstnancům a přímé výdaje k zajištění pracovních cest zaměstnanců. Cestovné lze hradit také členům organizace, kteří nejsou k organizaci v zaměstnaneckém poměru, případně externistům spolupracujícím na projektu, ale pouze na základě "Smlouvy o proplacení cestovních nákladů".

Použití soukromého vozidla - základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, jejíž výše vychází z platné vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí.

Použití služebního vozidla představuje položku provoz služebního vozidla a spadá do kapitoly Provozní náklady.

Použití městské hromadné dopravy. Je možné hradit prokázané náklady na městskou hromadnou dopravu. Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

Náhrada prokázaných výdajů za ubytování. Pro způsobilé výdaje za ubytování během služebních cest platí, že musí odpovídat cenám v místě obvyklým.

Stravné. Přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní cesty. Výši stravného na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a platné vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí.

Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů. Kromě výše uvedených jsou způsobilým nákladem také další úhrady výdajů přímo souvisejících s pracovní cestou. Může jít např. parkovné, mýtné, vstupenky na veletrh, poplatky za úschovu zavazadel apod.

2.2. Provoz služebního vozidla

Náklady spojené s provozem vlastního vozidla (majetek organizace), jedná se o spotřebu pohonných hmot a běžnou údržbu.

3 Nákup materiálu

3.1. Materiálové náklady

Zahrnuje nákup spotřebního materiálu, kancelářských potřeb, publikací, časopisů, pracovního nářadí a dalších předmětů, které nemají charakter drobného dlouhodobého hmotného majetku. Materiálové náklady zahrnují i nákup pohonných hmot s výjimkou pohonných hmot do vozidel (např. benzín do sekaček a motorových pil).

Do materiálových nákladů spadají i náklady na zabezpečení podmínek pro realizaci projektových aktivit – například ochranné pomůcky spotřebního charakteru, desinfekční prostředky a podobně jak pro projektové pracovníky, tak i pro účastníky projektu (cílové skupiny) v rozsahu nezbytném pro realizaci konkrétní projektové aktivity. Tyto náklady mohou být hrazeny z dotace. Vztahuje se na náklady vzniklé od 12. 3. 2020.

3.2. Drobný hmotný dlouhodobý majetek – majetek neinvestičního charakteru s pořizovací cenou od 3 tis. do 40 tis. Kč

Drobný dlouhodobý hmotný majetek, tj. movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technickoekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je vyšší než částka 3.000 Kč a nepřevyšuje 40.000 Kč. Drobný hmotný dlouhodobý majetek, který není možné hradit z dotace je uveden v kapitole neuznatelných nákladů. Předměty s hodnotou nižší než 3.000,- Kč musí být uvedeny v jiných rozpočtových položkách (např. materiál).

Uvedenými finančními limity jsou míněny pouze hodnotové hranice pro rozlišení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z hlediska účetní, resp. daňové významnosti s tím, že **limit způsobilosti nákladů pro pořízení dlouhodobého hmotného majetku hrazeného z dotace je uveden v kapitole B/ Neuznatelné náklady.**

3.3. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek – majetek neinvestičního charakteru s pořizovací cenou od 7 tis. do – 60 tis. Kč (software, aktualizace nebo rozšíření webových stránek, filmy, studie)

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek, tj. majetkové položky s dobou použitelnosti delší než jeden rok, a ocenění jedné položky je v částce 7.000 Kč má neinvestiční charakter (počítačové programy, autorská práva, filmy, tvorba nebo rozšíření webových stránek o část bezprostředně související s projektem, vytvoření projektových webových stránek). Nehmotný majetek s hodnotou nižší než 7.000 Kč musí být uvedeny v jiných rozpočtových položkách (např. služby).

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek, který není možné hradit z dotace je uveden v kapitole neuznatelných nákladů.

Uvedenými finančními limity jsou míněny pouze hodnotové hranice pro rozlišení dlouhodobého ne hmotného a nehmotného majetku z hlediska účetní, resp. daňové významnosti s tím, že **limit způsobilosti nákladů pro pořízení dlouhodobého hmotného majetku hrazeného z dotace je uveden v kapitole B/ Neuznatelné náklady.**

4 Služby (subdodávky)

Vybrané služby musí přispívat k dosahování předem stanoveného účelu projektu a musí být pro projekt nezbytné. Při přípravě žádosti popište souvislost s projektem v komentáři k rozpočtu.

4.1 Účetní služby

Vedení účetnictví včetně vedení mzdové agendy zaměstnanců vztahující se k projektu.

4.2 Konzultační, poradenské a právní služby

Zahrnuje platby za konzultace, poradenství, analýzy a studie zpracovávané externími experty nebo expertními organizacemi. Patří sem i právní služby, znalecké posudky a služby z titulu mandátních smluv. Zahrnuje také služby auditorů, daňových poradců, znalců, odhadců apod.

4.3 Údržba a aktualizace webových stránek, zpracování datových souborů externími subjekty

Zahrnuje webhosting, poplatky za doménu, práce externistů na zpracování databáze, udržování a aktualizaci webových stránek.

4.4 Grafické práce, předtisková úprava

Design publikací, letáků, případně elektronických výstupů zajištěné externě, zalamování textů pro publikování atd.

4.5 Tisk

Polygrafické služby – tisk, knihařské práce.

4.6 Školitelé, tlumočníci, autoři textů, korektoři, překladatelé

Služby školitelů, honoráře tlumočnicků, honoráře autorů, externí organizační výpomoc, externě prováděné jazykové korektury textů pro publikování, překlady textů pro účely publikování. (pokud není hrazená formou dohod o provedení práce - v takovém případě uvádějte v kapitole "Osobní náklady"). Pro tyto náklady je vhodné použít smlouvy o dílo či příkazní smlouvy.

4.7 Distribuce

Distribuce publikací a tiskovin – poštovné, přepravní náklady.

4.8 Pronájem prostor a techniky

Pronájem prostor, pozemků, náradí (např. křovinořez, bagr atd.), technické zajištění (ozvučení, pronájem data projektoru apod.).

4.9. Ostatní služby jinde nezařazené

Ostatní externí služby související s projektem. Tyto služby je třeba specifikovat v rozpočtu a jejich rozsah okomentovat v textové části předkládaného projektu.

Do ostatních externích služeb náleží i náklady charakteru služeb spojené se zajištěním podmínek pro realizaci projektu – například náklady na zajištění zdravotních testů pro projektové pracovníky pracující s ohroženými skupinami v případě, že jsou takovéto testy pro práci s cílovou skupinou nařízeny a že je práce s cílovou skupinou aktivitou řešeného projektu. Tyto náklady mohou být hrazeny z dotace.

Do položky ostatní služby patří i náklady na služby zajištění vzdáleného přístupu (např. videokonferenční služby, chatovací služby a podobně), pokud byly využity pro zpřístupnění projektových výstupů cílovým skupinám.

Vztahuje se na náklady vzniklé od 12. 3. 2020.

5 Režijní náklady

Lze žádat pouze do výše 20 % z požadované dotace.

Režijní náklady není nutno při podávání žádosti v rozpočtu rozepisovat, uvádějí se jednou částkou. Tyto náklady je třeba v účetnictví evidovat jako součást projektu a při vyúčtování uvést detaily (dotované položky a položky kofinancování).

Nájemné

Zahrnuje čisté nájemné (nájemné bez plateb za související služby) za prostory pronajaté a využívané příjemcem dotace k administraci projektu včetně publicity projektu. V případě zálohových plateb je uznatelným nákladem nájemné zaúčtované do nákladů za období realizace projektu (v případě úhrady v loňském roce jako zaúčtování nákladů příštích období z minulého roku – nájemné hrazené dopředu).

Služby související s nájmem (elektřina, plyn, teplo, voda, stočné, ostraha, odpad)

Náklady na energie, vodné, stočné, ostrahu, úklid, odvoz odpadků atd. v prostorách pronajatých a využívaných příjemcem dotace k administraci projektu. V případě zálohových plateb jsou uznatelným nákladem výše uvedené služby zaúčtované do nákladů za období realizace projektu, a to pouze do výše záloh uhrazených v realizačním období projektu (buď jako zaúčtování nákladů příštích období z minulého roku nebo jako položky účtované do nákladů stávajícího účetního období proti zálohám, které budou vyúčtovány v dalším účetním období).

Opravy a udržování

Dodavatelsky zajišťovaná činnost k realizaci oprav a údržby hmotného i nehmotného majetku podle postupů účtování. Oprava je podle nich vymezena

jako náprava nefunkčnosti, vady, škody apod. v zájmu zprovoznění daného zařízení, údržba jako činnost, kterou je systematicky předcházeno fyzickému či morálnímu stárnutí a opotřebením příslušného zařízení zahrnuje také IT služby - jako je optimalizace počítačové sítě, instalace software atd. (např. také aktualizace/update programového vybavení).

Telefony a internet

Úhrada služeb telefonních operátorů. Zahrnuje také úhrady za služby využívání sítě Internet.

Služby pošt

Úhrady poštovního a dalších služeb pošt včetně nákupu poštovních známek. Netýká se poštovního zahrnutého v položce, které souvisí s distribucí.

B/ Neuznatelné náklady

Z poskytnuté dotace nelze hradit:

- Veškeré náklady, které nebyly uhrazeny do 31. 12. daného roku kromě výjimky 1 a 2 v bodu A/ Uznatelné náklady, úhrady jiných zálohových faktur než záloh na úhradu služeb spojených s nájmem (kapitola rozpočtu 5).
- Dotaci nelze použít k úhradě pohoštění, nákupu potravin, stravného (výjimku činí stravné zaměstnanců při pracovních cestách), darů, cen a odměn při soutěžích, pojištění osob a majetku (netýká se sociálního, zdravotního a zákonného pojištění hrazeného organizací), dálničních známek. Dále nesmí být použity k nákupu nemovitosti nebo pozemku, hrazení členských příspěvků v organizaci, hrazení členských příspěvků střešním a jiným organizacím, na mzdy funkcionářů NNO, pokud nejsou součástí realizovaného projektu.
- Dotaci nelze použít na úhradu nákladů spojených s vypracováním nabídky projektu – projektové žádosti.
- NNO nesmí z prostředků dotace financovat jiné fyzické nebo právnické osoby s výjimkou těch, které poskytují výkony a služby, spojené s realizací schváleného projektu, a to podle schváleného rozpočtu dotace. Dotaci také nelze použít na financování podnikatelských aktivit NNO.

- Z dotace nelze hradit daňově neuznatelné náklady definované příslušnými ustanoveními zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.
- Do najatého nemovitého majetku ve vlastnictví právnických osob (např. obcí), může NNO vkládat prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu jen na nejn nutnější opravy a údržbu, a to pouze v případech, kdy se jedná o dlouhodobý nájem a najaté prostory jsou určeny k zabezpečení hlavního poslání NNO.
- Daně, pokuty, kursové ztráty.
- Investice - dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek nebo jeho technické zhodnocení.
- Z dotace nesmí být hrazen tento drobný dlouhodobý hmotný majetek:
 - Výpočetní, kancelářská a prezentační technika (počítače, mobilní telefony, projektory, atp.).
 - Audiovizuální technika (fotoaparáty, videokamery, diktafony, televizory, atp.).
 - Veškeré předměty s pořizovací cenou nad 15 000,- Kč.
- Z dotace nesmí být hrazen tento drobný dlouhodobý nehmotný majetek:
 - Kancelářský a grafický software.
 - Ostatní software s pořizovací cenou nad 15 000,- Kč.

Náklady, které jsou prokazatelně nutné pro realizaci projektu a není možné je hradit z dotace, mohou být hrazeny ze spolufinancování.

C/ Změny rozpočtu

Předmětem změn rozpočtu je část nákladů na realizaci projektu hrazených z dotace a navýšení procentního podílu dotace.

Změnu **struktury** nákladů hrazených z **kofinancování** není třeba MŽP oznamovat ani o tuto změnu žádat. Žádat není třeba ani o navýšení objemu kofinancování (snížení procentního podílu dotace). Je však nutné dodržet podmínku, že **náklady hrazené z kofinancování jsou nutné na dosažení účelu projektu**.

Podstatné změny rozpočtu:

- Navýšení prostředků v kapitole 1.
- Změny přesahující 15 % původního rozpočtu v úhrnech kapitol 2 – 4.
- V případě kapitoly 5 (režijní náklady) není navíc možné navýšit původní rozpočet na více než 20 %. V této kapitole tedy lze žádat o navýšení vyšší než 15 %, podíl režijních nákladů však nesmí překročit 20 % z požadované resp. poskytnuté dotace.

- Zvýšení procentního podílu dotace na uznatelných nákladech projektu.

Tyto změny může v průběhu rozpočtového roku schválit MŽP **na základě písemné žádosti (zaslané dopisem nebo datovou schránkou)** vydáním změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace, která obsahuje upravený rozpočet. Žádost o změnu mohou NNO podávat průběžně nejpozději **do 30. 11. 2020**.

Nelze provádět žádné změny (ani na základě písemné žádosti), při kterých by došlo ke zvýšení režijních nákladů nad 20 % z požadované dotace a změny, které zvýší podíl dotace nad 70 %.

Nepodstatné změny rozpočtu:

- Jakékoliv změny mezi položkami **v rámci jedné kapitoly** nebo položky.
- Změny v kapitolách 2 - 4 do výše 15 % původního rozpočtu jednotlivých kapitol.

Snížení procentního podílu dotace

Pokud žadatel navýší kofinancování projektu a sníží tak stanovený procentní podíl dotace, nejedná se o změnu ve smyslu této příručky a o této skutečnosti nemusí MŽP informovat.

Vysvětlení pojmů:

Kapitoly - jsou označeny jednomístnými kódy 1-5 (např. 1 osobní náklady, 2 cestovné, 4 služby).

Položky - jsou označeny dvoumístnými kódy, případně dále členěnými (např. 1.1 zaměstnanci, 2.1 cestovní náhrady, 4. 1. 01 účetní služby).

Postup provádění změn rozpočtu:

Podstatné i nepodstatné změny rozpočtu se provádějí prostřednictvím změnového formuláře dostupného v systému GRANTYS.

Nepodstatné změny rozpočtu bere MŽP pouze na vědomí. **Podstatné změny** podléhají schválení MŽP. Příjemce je o tomto schválení informován dopisem, jehož přílohou je i změněný rozpočet.

Vygenerovaný dokument **žádosti o podstatnou změnu rozpočtu** ze systému GRANTYS je třeba také zaslat MŽP dopisem nebo datovou schránkou.

Všechny provedené změny v rozpočtu je nutné též strukturovaně popsat v příslušné kapitole závěrečné zprávy. V této kapitole lze oznámit i nepodstatné změny, které nebyly hlášeny v průběhu řešení projektu.

Upozornění:

V případě, že oznamujete více nepodstatných změn, je třeba charakter těchto změn posuzovat vždy k původnímu rozpočtu resp. k rozpočtu upravenému poslední schválenou podstatnou změnou.

D/ Změny věcné části projektu

Změny věcné části projektu, které vedou k nedosažení cílové hodnoty projektových indikátorů jsou podstatnou změnou. Tyto změny je možné provést pouze na základě zdůvodněné písemné žádosti zaslané MŽP dopisem nebo datovou schránkou. Žádost o změnu mohou NNO podávat průběžně nejpozději **do 30. 11. 2020.**

Změny věcné části projektu, které nemají dopad na dosažení cílové hodnoty indikátorů, je žadatel povinen projednat / konzultovat s MŽP.

Postup provádění změn věcné části:

Podstatné i nepodstatné změny věcné části se provádějí prostřednictvím změnového formuláře dostupného v systému GRANTYS.

Vygenerovaný dokument **žádosti o podstatnou změnu věcné části** ze systému GRANTYS je třeba také zaslat MŽP dopisem nebo datovou schránkou.

E/ Závěrečné vypořádání projektu podpořeného v roce 2020

Součástí závěrečného vypořádání projektu je vždy:

- 1) **Závěrečná zpráva** (zpracovaná dle závazné osnovy) a **vyúčtování** podané prostřednictvím systému GRANTYS a fyzicky zaslaná na MŽP do **31. 1. 2021.**

Závazná osnova závěrečné zprávy

- *Název organizace, jméno řešitele*
- *Název projektu*
- *Číslo rozhodnutí MŽP*
- *Popis způsobu řešení projektu*
- *Dosažené výsledky a kvantifikace výstupů projektů*
- *Přehledné a stručné srovnání dosažených výsledků se stanovenými cíli*
- *Přínos projektu pro hlavní cílové skupiny a pro řešitele projektu*
- *Zhodnocení dopadu projektu*
- *Změny v postupu a problémy při řešení projektu*
- *Publicita projektu*
- *Udržitelnost*

- *Ustanovení strategických dokumentů, jejichž naplnění řešení projektu přispělo*
- *Podpis řešitele a statutárního zástupce*

2) **Výroční zpráva organizace** včetně kompletních finančních výkazů (rozvaha, výsledovka, přehled obdržených dotací) a informace o podpořeném projektu – nahraná do systému GRANTYS do **30. 6. 2021**. Upozornujeme na povinnost vložit výroční zprávu do veřejného rejstříku.

Dle charakteru výstupů projektu je třeba doložit i přílohy dokumentující realizaci projektu. Těmito výstupy může být např. fotodokumentace, audio a videodokumentace, kopie prezenčních listin, kopie článků v médiích a podobně, elektronická podoba vydaných publikací a materiálů (formát PDF). Přílohy dokladující průběh realizace projektu se přikládají **v elektronické podobě** k projektu v systému GRANTYS a **musí být doplněny seznamem příloh**.

Publikační výstupy (knihy, časopisy, propagační předměty atp.) se předávají ve fyzické podobě tak jak je popsáno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

K závěrečnému vypořádání nepřikládejte dokumentaci, která přímo nesouvisí s realizovaným projektem.

Dále nepřikládejte:

- Kopie účetních dokladů (v případě nejasností však můžete být o dodatečné zaslání některých dokladů požádáni).
- Pracovní výkazy k osobním nákladům, pokud nejsou jediným dokladem dokumentující realizaci projektu (tyto výkazy však doporučujeme archivovat v dokumentaci projektu pro případ kontroly).
- Kopie žádostí o změnu a oznámení změn.