

Příručka pro žadatele a příjemce dotace MŽP – Program na podporu projektů NNO

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

FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI

Žádost splní formální náležitosti pokud: Bude předložena v termínu stanovém ve výzvě. Rozhodným dnem je datum doručení na MŽP.

Upozornění: Dokumenty zasílané z datové schránky žadatele není třeba opatřovat elektronických podpisem.

- Opis žádosti bude obsahovat kompletně vyplněný formulář žádosti opatřený unikátním kódem vygenerovaným systémem GRANTYS. Zasláný opis žádosti **musí být ve stavu „odeslaný ke kontrole“**.

Postup generování opisu žádosti v systému GRANTYS je popsán na stranách 16 a 17 Manuálu Grantys MŽP.

- Žadatel má v systému GRANTYS úplně vyplněný profil organizace.
- Údaje o žadateli odpovídají informacím uvedeným ve veřejném rejstříku a ve veřejném rejstříku jsou uloženy stanovy nebo zakládací listina.
- Žadatel uložil do Sbírky listin veřejného rejstříku účetní závěrku a výroční zprávu za poslední uzavřené účetní období.
- V systému GRANTYS budou vloženy přílohy – dokument vložený **do profilu organizace** systému GRANTYS:
 - **smlouva nebo dokladu o vedení účtu** (stačí prostá kopie)
 - **formulář pro identifikaci osob** pořízený **v roce 2026** (sken formuláře nebo vyplněný elektronicky podepsaný formulář)
 - **výpis z evidence skutečných vlastníků** pořízený v roce **2026** (dokument z veřejného rejstříku – viz poznámka níže)

Podle § 14 zákona č. 2018/2000Sb., rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) (dále též „Zákon 218/2000 Sb.“) jsou povinnou náležitostí žádosti právnické osoby o dotaci nově také údaje o skutečném majiteli právnické osoby podle zákona 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů. Evidence skutečných majitelů se podle tohoto zákona týká i neziskových organizací.

*Tuto novou povinnost je možné splnit přiložením **úplného výpisu** z evidence skutečných majitelů dostupné na <https://esm.justice.cz/> po přihlášení do systému. Výpis (stažené PDF, které je elektronicky podepsáno rejstříkovým soudem) vložte do dokumentů organizace.*

Pozn.: Úplný výpis je přístupný z výše uvedené internetové stránky po přihlášení do aplikace např. prostřednictvím poskytovatele datových schránek (autorizace pomocí datové schránky).

- Jako přílohu projektové žádosti do systému GRANTYS vloží žadatel k projektu elektronicky podepsané nebo naskenované dokumenty:
 - U žádostí v podprogramu A, kde je to třeba, jde o následující doklady:
 - **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
 - U žádostí v podprogramu B a C jde o následující doklad:
 - **kvalifikační kritéria**

V případě, že nebude projekt obsahovat všechny výše uvedené formální náležitosti, vyzve MŽP žadatele k doplnění dokumentů. Pravidlo pro doplnění se vztahuje i na žádosti, které jsou k termínu ukončení příjmu žádostí zapsány v systému GRANTYS MŽP ve stavu „odeslaný ke kontrole“ a nebyly doručeny na MŽP prostřednictvím datové schránky. Pokud žadatel chybějící dokumenty ve lhůtě 5 pracovních dnů od výzvy nedoplní, bude ve smyslu ustanovení § 14k odst. 2 zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) řízení zastaveno. Pokud žadatel podá v termínu více žádostí, než připouští výzva (2 žádosti), vyzve MŽP žadatele k zpětvzetí jedné či více žádostí (ve smyslu § 45, odst. 4 zákona 500/2004 Sb., správní řád) tak, aby počet žádostí žadatele odpovídal výzvě. Pokud žadatel žádost či žádosti nevezme zpět, bude řízení o jeho žádostech zastaveno.

Žádosti, které nebyly k termínu ukončení příjmu žádostí v systému GRANTYS MŽP ve stavu „odeslaný ke kontrole“, není možné doplňovat.

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

Projektové indikátory

Měřitelné a kvantifikovatelné výstupy se popisují projektovými indikátory. Tabulky pro popis projektových indikátorů jsou součástí popisu projektu.

Hlavní projektové indikátory jsou navázány na indikátory Programu (viz dokument Potřebnost programu, základní parametry a indikátory programu). Každý z hlavních projektových indikátorů je tedy třeba přiřadit k některému z indikátorů Programu. **V popisu projektu musí být alespoň jeden hlavní projektový indikátor.**

Projektové indikátory, které popisují důležité výstupy projektu a není možné je přiřadit k indikátorům programu, je možné definovat v tabulce **doplňkových indikátorů**.

Hlavní projektové indikátory

Tabulka hlavních projektových indikátorů je tvořena 4 sloupci

- Název indikátoru
- Počet měrných jednotek dosažených řešením projektu
- Kód přiřazení k indikátoru programu
- Poznámka či komentář k indikátoru (nepovinné pole)

Měrná jednotka je definována u každého z indikátorů Programu. Číselník indikátorů programu je uveden pod tabulkou, kurzívou jsou zde uvedeny i definice a měrná jednotka konkrétního indikátoru programu:

(kód 1) Plocha území přímých provedených péčí o území / prací v terénu – plošná opatření

*Práce v terénu – kosení luk, (s výjimkou péče o stromy a keře), záchranné transfery, likvidace invazních druhů rostlin, komplexní managementová opatření v přírodě a území spravovaných pozemkovými spolky. Údaj nezahrnuje výsadbu stromů, která je sledována zvlášť. V tomto indikátoru jsou sledována plošná opatření; péče o bodové objekty je sledována zvlášť. **Indikátor se vyčísľuje jako počet hektarů plochy, na které bude péče provedena.***

(kód 2) Počet přímých provedených péčí o území / prací v terénu – bodová opatření

*Práce v terénu péče o bodové objekty – například hnízda, tůně, jezírka atp. **Indikátor se vyčísľuje jako počet objektů, na kterých bude péče provedena.***

(kód 3) Monitoring biodiverzity – plošný monitoring

*Monitoring přírody včetně prvků tzv. občanské vědy – plocha území monitoringu (např. výskyt sledovaných druhů rostlin a živočichů na konkrétním území; výskyt invazních druhů na konkrétním území atp). Monitoring bodových objektů se sleduje zvlášť. **Indikátor se vyčísľuje jako počet hektarů plochy, na které bude monitoring prováděn.***

(kód 4) Monitoring biodiverzity – bodové objekty

*Monitoring přírody včetně prvků tzv. občanské vědy - např. inventarizace hnízd, ptačích budek, krmítek, tůní a podobně. **Indikátor se vyčísľuje jako počet objektů, které budou zmapovány.***

Zařazení konkrétních prací (monitoringů) jako plošných nebo bodových je na zvážení žadatele. Není přípustné zařazovat jednu aktivitu do obou indikátorů.

(kód 5) Vysazené / ošetřené stromy nebo keře

*Nově vysazené stromy či keře a/nebo kvalifikovaně ošetřené stromy a keře. **Indikátor se vyčísľuje jako počet nově vysazených nebo ošetřených dřevin.** Pokud je předmětem*

projektu jak nová výsadba, tak ošetření stávajících dřevin, doporučujeme uvést každou činnost do samostatného indikátoru.

(kód 6) Odborné / zpravodajské články

Články do médií nebo na web vytvořené příjemcem při řešení projektu. **Indikátor se vyčísluje jako počet vydaných článků.** Články mohou být publikovány v tištěné podobě nebo elektronicky. **Není možné zařadit články, které pouze informují o realizaci projektu (například zprávy z médií o projektu).**

(kód 7a) Akce pro odbornou / širokou veřejnost / specifické cílové skupiny

Přímé zapojení cílové skupiny do aktivit projektu (např. místní samosprávy, podnikatelé, lesníci, farmáři atp.); Akce pro cílové skupiny – semináře, konference, webináře, kulaté stoly, exkurze, soutěže, výstavy, dlouhodobé akce pro veřejnost. **Indikátor se vyčísluje jako počet realizovaných akcí.**

(kód 7b) Dosah akcí pro odbornou / širokou veřejnost / specifické cílové skupiny

Dosah pořádaných akcí vyčíslených v indikátoru 7 a. **Indikátor se vyčísluje jako celkový počet účastníků na realizovaných akcích.**

Indikátory 7a a 7b jsou komplementární, to znamená, že v případě zahrnutí indikátoru 7a (počet akcí) musí být vyčíslen i indikátor 7b (počet účastníků).

(kód 8a) Příspěvky publikované na sociálních sítích

Krátké zprávy publikované na sociálních sítích Facebook, X, Instagram, YouTube shorts, apod. - zpravidla určené pro zvýšení dopadu projektu. **Indikátor se vyčísluje jako počet příspěvků na sociálních sítích.**

(kód 8b) Dopad příspěvků publikovaných na sociálních sítích

Počet zhlédnutí příspěvků publikovaných v rámci projektu na sociálních sítích dle statistiky sociálních sítí.

Indikátory 8a a 8b jsou komplementární, to znamená, že v případě zahrnutí indikátoru 8a (počet příspěvků na sociálních sítích) musí být vyčíslen i indikátor 8b (počet zhlédnutí příspěvků).

(kód 9) Poradenské případy a konzultace

Osobní – individuální, telefonické i e-mailové environmentální poradenství pro veřejnost a jednotlivé cílové skupiny – zodpovídání dotazů i rozsáhlejší formáty poradenství. **Indikátor se vyčísluje jako počet jednotlivých poskytnutých individuálních konzultací.**

Do indikátoru není možné zahrnout pořádání poradenských akcí, informačních stánků a podobně. Tyto aktivity zařadte do indikátoru 7a/7b.

(kód 10a) Ekologické výukové programy

Nově vytvořené, pilotované a evaluované výukové programy. **Indikátor se vyčísluje jako počet nově vytvořených ekologických výukových programů.** Minimální obsah výukového programu je Metodika programu, pilotáž programu a zpracování evaluační zprávy. V případě, že je to účelné, mohou být součástí i pracovní listy a podobně.

(kód 10 b) Dopad ekologických výukových programů

Počet účastníků nově vytvořených ekologických výukových programů. **Indikátor se vyčísluje jako celkový počet účastníků, kteří absolvovali nově vytvořené výukové programy.**

Indikátory 10a a 10b jsou komplementární, to znamená, že v případě zahrnutí indikátoru 10a (počet ekologických výukových programů) musí být vyčíslen i indikátor 10b (počet účastníků programů).

(kód 11a) Publikační výstupy

Publikace, letáky, newslettery, časopisy tištěné i elektronické; multimediální výstupy (videospoty, audiospoty, infografiky); vytvořené výukové pomůcky, které nejsou přímou součástí ekologických výukových programů. Do indikátoru náleží také specializované databáze, webové a mobilní aplikace. **Indikátor se vyčísluje jako počet vydaných materiálů. Do publikační výstupů nenáleží odborné a zpravodajské články, které jsou sledovány v indikátoru 6.**

(kód 11b) Dosah publikačních výstupů

Náklad tištěných materiálů, počet stažení elektronických materiálů, návštěvnost webů, počet adresátů newsletterů a podobně. **Indikátor se vyčísluje jako náklad/počet stažení vydaných materiálů.**

Indikátory 11a a 11b jsou komplementární, to znamená, že v případě zahrnutí indikátoru 11a (počet vydaných materiálů) musí být vyčíslen i indikátor 11b (náklad).

(kód 12) Množství zlikvidovaného / recyklovaného / znovuvyužitého odpadu

Indikátor zahrnuje odstranění odpadu z přírody (například při úklidových akcích) a dále pak materiál, který se díky znovuvyužití nestane odpadem (například předměty z re-use center, nábytkových bank, swapů a podobně). **Indikátor se vyčísluje v tunách.**

(kód 13a) Počet zapojených dobrovolníků

Indikátor se vyčísluje jako počet dobrovolníků zapojených do řešení/spoluřešení projektu.

(kód 13b) Objem dobrovolnické práce

Indikátor se vyčísluje jako počet hodin odpracovaných dobrovolníky zapojenými do řešení/spoluřešení projektu. Indikátor se vyčísluje v hodinách.

Indikátory 13a a 13b jsou komplementární, to znamená, že v případě zahrnutí indikátoru 13a (počet zapojených dobrovolníků) musí být vyčíslen i indikátor 13b (počet hodin odpracovaných zapojenými dobrovolníky).

(kód 14) Nově akreditované pozemkové spolky; reakreditované pozemkové spolky

Indikátor se vyčísluje jako počet pozemkových spolků, které získaly novou akreditaci nebo byly pro daný rok reakreditovány. (Indikátor je platný pro podprogram B.)

(kód 15) Rozšíření plochy pozemkových spolků

Indikátor se vyčísluje v hektarech jako plocha, kterou se rozšířily stávající pozemkové spolky. (Indikátor je platný pro podprogram B.)

Doplňkové projektové indikátory

Před zápisem doplňkových projektových indikátorů se ujistěte, zda není možné projektový indikátor zařadit mezi indikátory hlavní.

Do doplňkových indikátorů patří klíčové pouze klíčové výstupy projektu, které není možné přiřadit k některému z nabízených indikátorů programu.

Tabulka doplňkových projektových indikátorů obsahuje 4 sloupce:

- Název indikátoru (max. 30 znaků)
- Měrnou jednotku indikátoru (max. 3 znaky)
- Hodnotu indikátoru (číslo)
- Popis indikátoru (max. 150 znaků)

Do doplňkových indikátorů **nezapisujte** podpůrné a servisní aktivity projektu, dílčí výstupy, které slouží jako podklad pro další řešení projektu a podobně. Příklady výstupů, které **nepatří mezi** doplňkové indikátory:

- Evaluační zprávy k ekologickým výukovým programům (jsou povinnou součástí EVP);
- Tiskové zprávy o realizaci projektu;
- Pracovní schůzky řešitelského týmu a/nebo týmu externích spolupracovníků;
- Interní semináře určené pouze pro pracovníky příjemce;
- Přípravné a rešeršní práce;
- Atp.

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.

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.

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 20. 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.

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 a náklady na zaměstnanecké benefity, jsou považovány za náklady projektu. Tyto náklady není možné hradit z dotace, ale mohou být hrazeny ze spolufinancování.

1.2. Ostatní osobní náklady (DPP, DPČ)

Dohody o provedení práce včetně případných odvodů zaměstnavatele (zdravotního, sociálního a zákonného pojištění), 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.

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". Dobrovolníkům je možné hradit výhradně náklady na dopravu, ubytování a nutné vedlejší výdaje (bez stravného).

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. Do této položky spadají také náklady na krátkodobý pronájem vozu v případě, že je nájemní vztah uzavřen organizací (carsharing).

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. benzin do sekaček a motorových pil).

Do materiálových nákladů spadají i náklady na zabezpečení podmínek pro realizaci projektových aktivit – například ochranné pomůcky spotřebního charakteru, dezinfekční prostředky a podobně jak pro projektové pracovníky, tak i pro účastníky projektu (cílové skupiny) v rozsahu nezbytném pro realizaci konkrétní projektové aktivity.

4 Drobný dlouhodobý majetek

4.1. Drobný dlouhodobý majetek – majetek neinvestičního charakteru s pořizovací cenou od 3 tis. do 80 tis. Kč

Drobný dlouhodobý majetek hmotného i nehmotného charakteru, tj. např. movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technickoekonomickým určením, počítačové programy, autorská práva, filmy, tvorba nebo rozšíření webových stránek o část bezprostředně související s projektem, vytvoření projektových webových stránek. Doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je vyšší než částka 3 000 Kč a nepřevyšuje 80 000 Kč. Drobný 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 nebo služby).**

Uvedenými finančními limity jsou míněny pouze hodnotové hranice pro rozlišení dlouhodobého drobného 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.**

5 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.

5.1 Účetní služby

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

5.2 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.

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

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

5.4 Grafické práce, předtisková úprava

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

5.5 Tisk

Polygrafické služby – tisk, knihařské práce.

5.6 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.

5.7 Distribuce

Distribuce publikací a tiskovin – poštovné, přepravní náklady.

5.8 Pronájem prostor a techniky

Pronájem prostor, pozemků, nářadí (např. křovinořez, bagr atd.), technické zajištění (ozvučení, pronájem sálu, konferenční techniky apod.).

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

Do položky ostatní služby je možné zahrnout rovněž úhradu správních poplatků bezprostředně souvisejících s realizací projektu (například ověření dokumentů, poplatky za výpis z katastru a podobně).

6 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. Strukturu režijních nákladů je však v projektové žádosti třeba popsat v komentáři k této položce nebo do

samostatné přílohy. Tyto náklady je třeba v účetnictví evidovat jako součást projektu a při vyúčtování uvést detaily (dotované položky a položky kofinancování). Podíl projektu na celkových režijních nákladech žadatele stanoví žadatel metodikou či jinou vhodnou formou.

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. V případě svépomocně prováděných oprav je možno uhradit z dotace nákup materiálu potřebného pro opravu. 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 opotřebení 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 uhrzeny 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 6).

- 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, splátky úvěrů a leasingu.
- Dotace nesmí být použita 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 nejnutnější 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 majetek nebo jeho technické zhodnocení.
- Z dotace nesmí být hrazen tento drobný dlouhodobý majetek:
 - Výpočetní, kancelářská, komunikační a prezentační technika (počítače, mobilní telefony, modemy, projektory atp.).
 - Audiovizuální technika (fotoaparáty, videokamery, diktafony, televizory atp.).
 - Kancelářský a grafický software.
 - Ostatní software s pořizovací cenou nad 15 000,- Kč.
 - Veškeré předměty s pořizovací cenou nad 30 000,- Kč.

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

Dobrovolnická práce

Nestátní neziskový subjekt může zahrnout do vlastních zdrojů i práci dobrovolníků ve výši do 10 % z celkových nákladů na projekt. Takto vykázané zdroje financování mohou dotaci pouze spolufinancovat, tzn., musí být vykázány pouze jako "**Vlastní zdroje**".

Pro výkon dobrovolnické činnosti je příjemce povinen vést průkaznou evidenci odvedené dobrovolnické činnosti jednotlivých dobrovolníků, a to alespoň v rozsahu jméno, příjmení a datum narození dobrovolníka, předmět činnosti, místo, datum a časový rozsah vykonávané dobrovolnické práce.

Náklady na dobrovolnickou práci vychází z [mediánu hrubé měsíční mzdy](#) a mediánu průměrné placené doby ve mzdové sféře z posledního publikovaného ročního mediánu, tzn. max. 248 Kč/hod.

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:

- Změny přesahující 15 % původního rozpočtu v úhrnech kapitolách 1–6.
- V případě kapitoly 6 (režijní náklady) není navíc možné navýšit původní rozpočet na více než 20 % celkové dotace na projekt.
- Zvýšení procentního podílu dotace na uznatelných nákladech projektu.

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

Nelze provádět žádné změny, při kterých by došlo ke zvýšení režijních nákladů nad 20 % z požadované dotace a změny, které zvýší podíl dotace nad 70 % (podprogram A a B, C – výzva Koordinace participace).

Nepodstatné změny rozpočtu:

- Jakékoliv změny mezi položkami **v rámci jedné kapitoly** nebo položky.
- Změny v kapitolách 1–6 do výše 15 % původního rozpočtu jednotlivých kapitol. U kapitoly 6 (režijní náklady) není navíc možné navýšit původní rozpočet na více než 20 % celkové dotace na projekt.

Informaci o vložení nepodstatné změny zašlete také e-mailem na adresu petra.novakova@mzp.gov.cz.

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 1-6 (např. 1 osobní náklady, 2 cestovné, 5 služby, 6 režijní náklady).

Položky – jsou označeny dvoumístnými kódy, případně dále členěnými (např. 1.1zaměstnanci, 2.1 cestovní náhrady, 5. 1. účetní služby).

Postup provádění změn rozpočtu:

Změnový formulář vloží příjemce dotace u podstatné i nepodstatné změny rozpočtu do systému GRANTYS (Zprávy projektu).

Nepodstatné změny rozpočtu bere MŽP pouze na vědomí. **Podstatné změny** podléhají schválení MŽP. Příjemci je vydáno Změnové rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Změnový formulář s žádostí o **podstatnou změnu rozpočtu** je třeba **zaslat datovou schránkou na MŽP**.

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 žádosti zaslané MŽP datovou schránkou. Žádost o změnu mohou NNO podávat průběžně nejpozději **do 30. 11. rozpočtového roku**.

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

Postup provádění změn věcné části:

Změnový formulář vloží příjemce dotace u podstatné i nepodstatné změny věcné části do systému GRANTYS (Zprávy projektu).

Změnový formulář s **žádostí o podstatnou změnu věcné části** je třeba **zaslat datovou schránkou na MŽP**.

E/ Závěrečné vypořádání podpořeného projektu

Součástí závěrečného vypořádání projektu je vždy:

1) Závěrečná zpráva (zpracovaná dle závazné osnovy) a **vyúčtování** podané prostřednictvím systému GRANTYS a datovou schránkou zaslaná na MŽP do **1. 2. následujícího rozpočtového roku**.

Podání prostřednictvím GRANTYS

Ve formuláři závěrečné zprávy v GRANTYS vyplňte stručnou anotaci řešení projektu. Do souborů závěrečné zprávy vložte vždy dokument (v editovatelném formátu) s textem závěrečné zprávy zpracované dle níže uvedené závazné osnovy. Vyúčtování a souhrn naplnění projektových indikátorů zpracujte do závazného excelového formuláře, který je dostupný v souborech ke stažení v GRANTYS a na webové stránce MŽP. I tento formulář vložte jako soubor k závěrečné zprávě. Kompletní zprávu v GRANTYS odešlete.

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**.

Zaslání datovou schránkou

Závěrečnou zprávu a vyúčtování je třeba také odeslat prostřednictvím datové schránky na MŽP. Do předmětu zprávy uveďte „Vyúčtování projektu NNO“ a číslo rozhodnutí. Prostřednictvím datové schránky **nezasílejte** žádné další přílohy (fotodokumentaci atp).

Závazná osnova závěrečné zprávy – Podprogramy A a C

- *Název organizace, jméno řešitele*
- *Název projektu*
- *Číslo rozhodnutí MŽP*
- *Popis způsobu řešení projektu*
- *Dosažené výsledky a kvantifikace výstupů projektů*
- *Přehledné a stručné srovnání stanovených a dosažených cílů projektu*
- *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 (tabelární přehled)

Závazná osnova závěrečné zprávy – Podprogram B

- *Název organizace, jméno řešitele*
- *Název projektu*
- *Číslo rozhodnutí*
- *Popis způsobu řešení projektu*
- *Dosažené výsledky a kvantifikace výstupů projektu*

Členění pro Téma I

- *Počet osob podílejících se na realizaci projektu, počet dobrovolníků*
- *Proběhlé akce*

- Mediální výstupy
- Koordinační aktivity včetně zpracování přehledu plnění programových indikátorů dílčích opatření

Členění pro téma II

- Akreditace pozemkových spolků
 - Odborné zázemí pro činnost pozemkových spolků
 - Evidence pozemkových spolků
 - Propagace činnosti pozemkových spolků
 - Převzetí vlastnických práv k ohroženým přírodně cenným pozemkům
 - Administrativní zajištění projektu
 - Podpora dílčích opatření – pozemkových spolků včetně zpracování přehledu plnění programových indikátorů dílčích opatření
- Publicita projektu
 - Přehled dílčích opatření
 - Spolupráce s orgány státní ochrany přírody
 - Srovnání dosažených výsledků se stanovenými cíli
 - Přínos projektu pro hlavní cílové skupiny
 - Přínos projektu pro řešitele
 - Změny v postupu a problémy při řešení projektu
 - Udržitelnost
 - Ustanovení strategických dokumentů, jejichž naplnění řešení projektu přispělo (tabelární přehled)

Povinné Přílohy (Téma I)

- Realizovaná dílčí opatření – celkové přehledy a anotace
- Seznam odborných garantů
- Závěrečné zprávy jednotlivých projektů – pouze v elektronické podobě
- Tiskoviny – od každé 5 ks + elektronická podoba tiskovin
- Fotografie

Povinné Přílohy (Téma II)

- Akreditované pozemkové spolky (stav v rozpočtovém roce) - mapa, přehled s vyznačením roku akreditace
- Realizovaná dílčí opatření včetně anotací
- Fotografie

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

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

Ke zprávě nepřikládáte:

- 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.

2) Výroční zpráva organizace vložená do Sbírky listin veřejného rejstříku v termínu stanoveném v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.