



INFORMAČNÍ ZPRAVODAJ

Svazu tělesně postižených v České republice z. s.

Toto tematicky zaměřené číslo Informačního zpravodaje pro organizační jednotky STP v ČR z. s. pojednává o jednom ze zdrojů financování neziskových organizací, a to o dotacích, grantech a podobných finančních příspěvcích. Může se jednat o zdroj financí, který Vám pomůže realizovat vaše prospěšné aktivity a celkově podpoří činnost Vašich organizací. Není třeba se dotací obávat - i pobočný spolek, který ještě nikdy tyto finanční zdroje nevyužil, to může zkusit. Poradíme Vám, jak to udělat a na co si dát při čerpání dotací, grantů a podobných finančních příspěvků pozor. (ARI)

DOTACE, GRANTY A OBDOBNÉ FINANČNÍ PŘÍSPĚVKY

Zdroje financování pobočných spolků STP v ČR z. s.

Způsob financování našich organizací vyplývá z toho, o jaké organizace se jedná. Pobočné spolky STP v ČR z. s. jsou **nestátní neziskové organizace**, které mají vlastní právní osobnost (právní subjektivitu, vlastní IČO). Jako takové nejsou pravidelně financovány státem ani jinou institucí a **finanční prostředky na svou činnost si zajišťují samy**. Týká se to všech stupňů našich pobočných spolků, tedy místních organizací, okresních, městských a obvodních organizací i krajských organizací. Přestože naše pobočné spolky většinou fungují na dobrovolnické bázi, kdy pracovníci organizací veškerou činnost vykonávají ve svém volném čase a bez nároku na odměnu, na samotný provoz organizací a realizaci jejich činností a služeb jsou finance potřeba. Vzhledem k „neziskovosti“ našich organizací je jasné, že jejich základním cílem není výdělečná činnost a že tedy jejich financování bude složitější. Mezi **nejčastější zdroje** finančních prostředků patří:

- členské příspěvky
- příspěvky účastníků akcí
- příjmy z vlastní činnosti
- dotace, granty, nadační příspěvky a podobné finanční příspěvky (dále pro zkrácení jen dotace)
- sponzorské dary.

V tomto zpravodaji se zaměříme jen na dotace. Často není jednoduché je získat a žadatel a příjemce dotace musí **splnit různé podmínky a povinnosti**, ale tvoří významný zdroj, díky kterému mohou neziskové organizace uskutečňovat činnosti, na které by jinak neměly prostředky. Základním předpokladem je, že organizace musí mít jasno v tom, **na co by chtěla dotaci použít**, a musí být schopná svůj **záměr dostatečně vysvětlit** a ujistit tak poskytovatele, že poskytnuté finanční **prostředky budou dobře využité**. Dalším nezbytným krokem je, že organizace musí o dotaci **požádat**. Je pravděpodobné, že dotaci od konkrétního poskytovatele budete dostávat řadu let po sobě, ale musíte o ni každý rok znovu požádat a přesvědčit poskytovatele, že by Vám dotaci měl opět poskytnout. Existují i víceleté dotace, kdy žadatel žádá o dotaci na několik let, ale ty jsou spíše výjimkou.

Zpracované žádosti se také říká **projekt**.

Kde je možné dotace získat

Dotace poskytují různé **úřady a instituce**. Informace o nich nejčastěji najdete **na internetu**. Můžete využít také seznam dotačních programů, který centrum STP v ČR z. s. Praha rozesílá průběžně pobočným spolkům **e-mailem**. Ten obsahuje informace o dotacích, o které mohou požádat organizace z celé České republiky, a o dotacích poskytovaných na úrovni krajů nebo okresů. Z kapacitních důvodů zde ale nenajdete dotace měst, obcí nebo malých regionů. Existují také tzv. **grantové kalendáře**. Jedná se o službu, kdy různé organizace nabízejí, že pro Vás budou sledovat grantové výzvy a informovat Vás o nich. Většinou se ale jedná o službu placenou, kterou mnoho našich pobočných spolků nevyužije. O dotacích se můžete dozvědět i **v tisku**, nebo se na ně můžete **zeptat i osobně** na některém úřadu.

Kde lze nejčastěji dotace získat:

- 1) Od Vaší obce / města / městské části, nebo od okolních obcí**, kde bydlí Vaši členové nebo klienti: Obce a města **podporují své občany i neziskové organizace**, které pro občany dělají nějakou prospěšnou činnost. Většinou je jejich podpora zaměřená na sport, seniory, děti, lidi se zdravotním postižením, kulturu, sociální oblast, bezbariérovost, životní prostředí nebo jiné veřejně prospěšné oblasti. Informace o možné dotační podpoře většinou najdete na webových stránkách obce/města, v místním zpravodaji, nebo můžete navštívit obecní/městský úřad a zjistit informace osobně. Získat tyto dotace je pro naše pobočné spolky asi nejjednodušší, protože Vás ve Vaší obci/měste znají a vědí o Vaší záslužné činnosti. Kromě toho máte s Vaší obcí/městem **osobní kontakty**, které také přispívají k možnosti získat finanční prostředky a které je vhodné rozvíjet. V malých obcích často ani nejsou vyhlášeny žádné oficiální dotační výzvy s definovanou oblastí podpory a přidělování finančních příspěvků funguje spíše na osobní domluvě.
- 2) Od Vašeho kraje:** Krajské úřady také mají své dotační programy, v rámci kterých podporují **organizace ze svého kraje**. Informace o možné dotační podpoře najdete na webových stránkách kraje nebo v našich informačních e-mailech. U těchto dotací se občas může stát, že bude omezeno, **která organizace může o dotace žádat**, a to ve smyslu, že žádost může podat např. jen krajská nebo okresní organizace, která zastřeší své místní organizace. Krajský úřad se tak brání tomu, aby dostal velké množství roztráštěných žádostí od místních pobočných spolků, se kterými by měl velkou administrativní zátěž, a raději poskytne větší dotaci jednomu vyššímu pobočnému spolku, který finance sám přerozdělí mezi své místní organizace. Nicméně není to pravidlem a o některé krajské dotace mohou bez problému žádat i místní organizace.
- 3) Od ministerstev a dalších ústředních státních orgánů:** Na naši oblast činnosti lze získat podporu nejčastěji od Ministerstva práce a sociálních věcí, Ministerstva zdravotnictví, Ministerstva kultury nebo od Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy či Ministerstva pro místní rozvoj. Informace o vyhlášených dotacích najdete na jejich webových stránkách nebo v našich informačních e-mailech. U těchto dotací se častěji stává, že je omezeno, **která organizace může o dotace žádat, často se žadatelem může stát jen hlavní spolek** – centrum STP v ČR z. s. Ale ani zde není vyloučeno, že by o některé dotace mohly žádat i Vaše místní, okresní, obvodní, městské nebo krajské organizace.
- 4) Od různých nadací a nadačních fondů:** Nadací a nadačních fondů existuje v celé ČR mnoho. Některé jsou známé, některé méně, některé jsou zaměřené na celou republiku, některé působí jen v konkrétním regionu. Nadace a nadační fondy mají velmi **různorodé zaměření** a často kromě organizací **podporují i jednotlivce**. Informace o nich nejčastěji naleznete na internetu nebo v našich informačních e-mailech.
- 5) Z dotačních programů Evropské unie nebo jiných zahraničních programů:** Dotační programy EU bývají **administrativně nejnáročnější**, ale na druhou stranu je možné z nich získat větší objem peněz. Často podporují **víceleté projekty**. Informace o nich nejčastěji naleznete na webových stránkách <https://www.dotaceeu.cz/cs/uvod>, nebo na webových stránkách jednotlivých ministerstev, které tyto programy administrují, nebo v našich informačních e-mailech. Informace o Fonděch EHP a Norska a o Programu švýcarsko-české spolupráce najdete na webu Ministerstva financí.

6) Od centra STP v ČR z. s. Praha: V tomto případě jde o dotace od Ministerstva zdravotnictví, u kterých ministerstvo stanovilo, že žádost o dotaci podává hlavní spolek a finance může pak přerozdělit svým pobočným spolkům. Naše pobočné spolky nás tedy mohou požádat o **dotaci na rekondiční pobyty nebo na cvičení a plavání**. U těchto dotací je stanoveno pravidlo, že o ně mohou žádat **pouze okresní, obvodní nebo městské organizace**, a to většinou v podzimních měsících. Žádné další dotace v současné době není možné od centra STP v ČR z. s. Praha čerpat.

7) Od různých firem či podniků: Některé firmy, podniky či banky v rámci své společenské odpovědnosti také podporují neziskové organizace nebo jednotlivce. Často mají k tomu účelu založený charitativní fond, nebo podporu poskytují ve spolupráci s nějakou zavedenou nadací. Informace o těchto dotacích najdete na stránkách daných firem či bank nebo spolupracujících nadací.

Jak vhodné dotační výzvy hledat a na co lze dotace využít

Každý poskytovatel dotace stanoví tři základní podmínky: **na co je možné dotaci použít, kdo může o dotaci žádat a kdy je možné žádost podat**. Nejobvyklejší postup při hledání dotačních výzev je, že máte představu, na co chcete dotaci využít, a podle toho hledáte vhodné zdroje. Méně časté je, že narazíte na nějakou dotační výzvu, přečtete si, jakou činnost z ní jde financovat, a to Vás inspiruje, že by tuto činnost mohla Vaše organizace realizovat a žádost o dotaci podat.

Dotace jsou obvykle **určené na konkrétní účel**. Poskytovatel dotace např. určí, že je možné dotaci použít na rekondiční pobyt. Nebo určí, že z ní lze hradit jen dopravu na rekondiční pobyt. Nebo poskytovatel dotace stanoví, že finance lze použít na provoz půjčovny kompenzačních pomůcek, nebo na kurzy trénování paměti, nebo na pravidelné lekce rehabilitačního cvičení. Tento účel je nutné při čerpání dotace dodržet. Méně často se stává, že je dotace poskytována **obecně na činnost neziskové organizace**, takže si pak pobočný spolek může sám určit, na co ji využije. To se stává spíše u dotací od obcí. Mállokterí poskytovatelé zaměřují své dotační výzvy na úhradu administrativních a provozních nákladů (**administrativní servis**) organizace.

Při určení, kdo může o dotaci žádat, jsou obvykle stanoveny dvě podmínky – pro jaký region je výzva určena a jakou právní formu má mít žadatel. U stanovení regionu nemusí být důležité, kde má žadatel sídlo, ale **na jaký region bude mít projekt dopad**. Pokud např. poskytovatel dotace stanoví, že podpoří projekty realizované ve Zlínském kraji, může o dotaci požádat i organizace se sídlem v Olomouckém kraji, pokud bude projekt realizovat ve Zlínském kraji pro zlínské občany. Poskytovatel dotace obvykle ještě určí, jakou právní formu má mít oprávněný žadatel o dotaci. Aby o dotaci mohl žádat Váš pobočný spolek, musí být v okruhu oprávněných žadatelů uvedeny **spolky nebo pobočné spolky nebo neziskové organizace**.

Obvykle se nepočítá s tím, že by dotace pokryla celé náklady projektu (žádosti). V dotační výzvě bývá uvedeno, jaký **podíl na celkových nákladech projektu** může maximálně dotace činit. Např. je stanoveno, že dotace může pokrývat maximálně 70 % celkových nákladů a zbylých 30 % musí být hrazeno z jiných zdrojů. I z tohoto důvodu organizace běžně přistupují k tomu, že **na jeden projekt žádají o dotace z několika zdrojů**.

Při hledání vhodných dotačních výzev je možné podívat se, jaké projekty byly z daného dotačního programu podpořeny v předchozích letech a vytvořit si tak představu, jestli Váš zamýšlený projekt odpovídá zaměření programu. Můžete zkusit svůj plánovaný projekt dopředu s poskytovatelem dotace zkonzultovat a přibližně zjistit, jestli má projekt šanci podporu získat.

Vyplnění žádosti o dotaci

Prvním základním krokem při podávání žádosti o dotaci je dobře si prostudovat **podmínky stanovené poskytovatelem dotace**. Tyto podmínky mohou být uvedené i v několika dokumentech - ve výzvě, v metodice, v příručce pro žadatele, v pokynu atd. Každý poskytovatel dotace si podmínky určuje sám, mohou se v jednotlivých dotačních programech hodně lišit. Kromě již zmíněných tří základních podmínek, kterými jsou stanovení účelu dotace, oprávněných žadatelů a termínu pro podání žádosti, poskytovatel dotace obvykle ještě nastavuje další podrobnější pravidla. Může to být např. jaké

náklady je možné z dotace hradit, definice cílové skupiny (pro koho je projekt určený), jaké aktivity jsou podporované, kdy má být projekt realizován, jaká je požadovaná míra spolufinancování, jaké přílohy se k dotaci dokládají, nebo jakým způsobem se musí žádost podat. Všemi těmito pravidly je nutné se při podávání žádosti řídit, protože jejich nedodržení může vést k i tomu, že vaše žádost bude z dotačního řízení vyřazena.

Ve většině případů je třeba o dotaci **žádat písemně**, vyplnit stanovený **formulář žádosti** a doplnit k němu **požadované přílohy**. Nesetkáváme se s tím, že by bylo možné o dotaci požádat jen ústně, ale nevylučujeme, že to v malých obcích tak ještě někdy může fungovat. Možná se někde výjimečně podává žádost o dotaci nestrukturovanou formou, kdy je žádost popsána vlastními slovy. Běžné ale je, že existuje přesně strukturovaný formulář žádosti, který je třeba vyplnit.

Formulář žádosti se obvykle vyplňuje na počítači. Buď se jedná o běžný dokument (např. ve formátu Word nebo Excel), nebo se jedná o nějakou dotační aplikaci, program, dotační portál. Tato druhá varianta je čím dál častější. Každý poskytovatel dotace bohužel využívá jinou aplikaci, jiný program a formuláře žádosti se často každý rok upravují. Tím se nám vyplňování žádostí komplikuje. Dá se ale říct, že hrubá struktura žádostí bývá podobná, takže si můžeme připravit základní body, které pak v žádosti upravíme podle konkrétní situace.

Co se obvykle v žádosti vyplňuje:

- 1) Informace o žadateli:** Zde se obvykle uvádí přesný název organizace (např. Svaz tělesně postižených v České republice z. s. místní organizace Lhota), IČO, sídlo organizace, právní forma (uveďte „pobočný spolek“), bankovní účet. Někdy se dále uvádí, kde je Vaše organizace zaregistrovaná a pod jakou značkou – všechny naše pobočné spolky jsou registrovány u Městského soudu v Praze a svou spisovou značku najdete ve spolkovém rejstříku na stránkách <https://www.justice.cz/>. Je třeba, abyste i název a sídlo uváděli v souladu s tím, jak jsou uvedeny ve spolkovém rejstříku. Dále se někdy ve formuláři uvádí charakteristika Vaší organizace, která by měla obsahovat krátce poslání organizace, hlavní cílové skupiny, se kterými pracujete (lidé se zdravotním postižením, senioři) a hlavní aktivity, které realizujete. Můžete zmínit i své zkušenosti s realizací projektů.
- 2) Název projektu:** Ten by měl být srozumitelný, pokud možno krátký a měl by vystihovat podstatu projektu. Někdy je vyžadováno, pokud už jste dotaci na projekt čerpali, abyste zachovávali stejný název projektu i v následujících letech.
- 3) Popis projektu:** Uvádí se zde, co budete v rámci projektu dělat a jaký přínos to bude mít. Je to velmi důležitá část, musí z ní vyplývat, jak je Váš projekt potřebný a že máte aktivity projektu dobře promyšlené a naplánované. Jedná se o shrnutí celé Vaší žádosti.
- 4) Cíl projektu:** Cíl by měl být konkrétní, jasný a nejlépe i měřitelný. Je to popis budoucího stavu, čeho chcete svým projektem dosáhnout. Cílů může být několik. Při stanovování cílů buďte realističtí a uvádějte zde jen to, co jste schopni splnit. Případné nesplnění cílů může způsobit problém s čerpáním dotace.
- 5) Cílová skupina, tedy pro koho je projekt určen:** Zde popíšete, pro koho budete projekt realizovat, kdo se zúčastní naplánovaných aktivit, proč tato cílová skupina projekt potřebuje, co jí projekt přinese, apod.
- 6) Aktivity projektu:** Jasně a přehledně zde popíšete, co konkrétně budete v projektu dělat. Co a jak připravíte, co a jak budete realizovat. Aktivity nejlépe popište tak, jak půjdou za sebou. Uvedete, jak dané činnosti probíhají, co a jak se bude konat.
- 7) Rozpočet projektu:** Jedná se o opět o jednu z nejdůležitějších částí žádosti. Musíte mít promyšleno, jaké náklady s sebou Váš projekt ponese, co budete muset všechno hradit. Zároveň musíte mít připravený plán, jaké příjmy na projekt budete mít, z čeho jej budete financovat. V rozpočtu se většinou uvádí nejen výše nákladů na jednotlivé položky, ale také jakou částku chcete hradit z dotace. To, co zde uvedete, bude pro Vás většinou závazné, proto je dobré si rozpočet dobře promyslet. Při přípravě rozpočtu si vezměte k ruce podmínky pro čerpání dotace – tam obvykle

najdete seznam položek, které nelze z dotace hradit. V rozpočtu je možné uvádět i osobní (mzdové) náklady na pracovníky projektu. Pokud je budete chtít čerpat, mějte na mysli, že budete muset dodržet běžné podmínky pro výpočet a výplatu mzdy, odvod daní a případně i sociálního a zdravotního pojištění. Je třeba také v žádosti uvést, proč jednotlivé náklady potřebujete, tedy jejich zdůvodnění. Doporučujeme si u jednotlivých položek rozpočtu naplánovat drobnou rezervu, protože ceny se mohou vyvíjet.

8) Personální zabezpečení: Zde by mělo být uvedeno, kdo bude projekt realizovat a řídit a jakou náplň práce budou jednotlivé osoby mít. Někdy se musejí uvést konkrétní osoby, někdy stačí název nebo popis pozice. Pokud budou projekt zajišťovat dobrovolníci ne zaměstnanci, je dobré to sem také uvést.

9) Harmonogram projektu: Někdy se má v dotační žádosti uvést i to, kdy se jednotlivé aktivity projektu budou konat. Můžete zde zmínit i termíny, kdy se bude projekt připravovat a kdy dojde k jeho vyhodnocení a vyúčtování.

10) Výstupy projektu: Někdy osahuje dotační žádost i toto pole. Výstupem projektu se rozumí konkrétní věc, která realizací projektu vznikla. Může jít o počet podpořených osob, zrealizovanou akci, apod.

Jak jsme uvedli už výše, tato struktura žádosti není univerzální a žádost, kterou budete konkrétně vyplňovat, může mít i jiná pole, nebo budou otázky k vyplnění formulovány trochu jinak. Ale když budete mít rozmyšlený a připravený tento základ, budete už schopní to do formuláře žádosti přetvořit.

Nebudte až příliš struční – předpokládejte, že ten, kdo bude Vaši žádost hodnotit a o přidělení dotace rozhodovat, Vaši organizaci ani Vaše aktivity nezná. Je třeba mu **vše vysvětlit**. To, co Vám připadá jasné, nemusí být cizímu člověku zřejmé. Na druhou stranu není nutné ani text žádosti zbytečně prodlužovat. Můžete se setkat i s tím, že je v jednotlivých polích dotační žádosti povolený jen omezený počet znaků, takže délka textu je napevno omezená.

Pokud Vám není něco z podmínek dotační výzvy nebo něco v dotačním formuláři jasné, můžete to během přípravy žádosti **konzultovat** s odpovědnými osobami poskytovatele. Často poskytovatel pořádá dopředu **seminář** k dotační výzvě, kterého se můžete zúčastnit. Tam se dozvíte potřebné informace k dotaci a školitelé také upozorňují na časté chyby v žádostech, kterých byste se měli vyvarovat.

V principu jde o to ujistit poskytovatele dotace, že jako příjemce dotaci využijete správným způsobem (v souladu s podmínkami jak věcnými, tak i finančními), efektivně a naplníte tak cíle a poslání projektu, na který dotaci žádáte. To dokládáte podrobně popsanou projektovou žádostí, kde popisujete do detailů své plány a ukazujete pravidla svého fungování.

Přílohy k žádosti o dotaci

Většinou je v dotačních podmínkách stanoveno, že nestačí jen vyplnit jednotlivá pole formuláře žádosti o dotaci, ale že je nutné k žádosti ještě **přiložit další dokumenty**. Jejich seznam najdete v dotačních podmínkách. Doporučujeme si dotační podmínky dobře přečíst, protože požadované přílohy tam někdy bývají uvedené na více místech a je nutné je hledat. Často jsou jako přílohy požadovány:

1) Dokumenty prokazující existenci organizace a oprávněnost podepisujících osob jednat za Vaši organizaci: Tyto skutečnosti doložíte výpisem ze spolkového rejstříku. Jak Vás často upozorňujeme, je potřeba, aby údaje ve spolkovém rejstříku byly aktuální. Výpis ze spolkového rejstříku si můžete kdykoli stáhnout takto: Půjdete na internetové stránky <https://www.justice.cz>. Na levé straně této internetové stránky stačí kliknout buď na nadpis „Veřejný rejstřík“, nebo na tlačítko „Přejít na podrobné vyhledávání“. Pak do příslušného políčka vyplníte IČO Vašeho pobočného spolku a kliknete na tlačítko „Vyhledat“ nebo „Hledat“. Následně už se zobrazí základní údaje o Vašem pobočném spolku (dole na stránce) a pod nimi tři odkazy: „Výpis platných“, „Úplný výpis“ a „Sbírka listin“. Na

aktuální výpis ze spolkového rejstříku přejdete kliknutím na odkaz „Výpis platných“. Tím se zobrazí podrobné údaje o Vašem pobočném spolku, včetně složení statutárního orgánu a kontrolního orgánu. Úplně dole pod těmito podrobnými údaji vpravo kliknete na ikonku dokumentu s textem „Stáhnout PDF verzi výpisu“ a zobrazí se Vám výpis v podobě vhodné k tisku - ten si uložíte do počítače, to je ta správná požadovaná příloha.

2) Úplný výpis z evidence skutečných majitelů: Tato příloha je vyžadována až v posledních několika letech. Naštěstí už si ji můžete sami jednoduše stáhnout z internetu pomocí datové schránky Vašeho pobočného spolku. Půjdete na webové stránky <https://esm.justice.cz/ias/issm/rejstrik>, tam dole uprostřed v hnědém pruhu kliknete na odkaz „Výpis z evidence skutečných majitelů“, dostanete se na přihlašovací modro-bílou stránku, kde kliknete na tlačítko „Přihlášení pomocí poskytovatele ISDS (datové schránky)“. Pak zadáte své uživatelské jméno a heslo jako při přihlašování do datové schránky a kliknete na tlačítko „Přihlásit se“. Pak kliknete na tlačítko „ANO“ a dostanete se do evidence skutečných majitelů, kde už bude předvyplněné IČO Vašeho pobočného spolku a Vy vedle něj kliknete na tlačítko „Hledat“. Zobrazí se Vám seznam osob, které jsou evidované jako skuteční majitelé Vašeho pobočného spolku (členové statutárního orgánu). U kterékoli z těchto osob kliknete na odkaz „Úplný výpis“. Zobrazí se Vám spousta údajů - to je ten úplný výpis. Vy sjedete až dolů na stránku a vpravo dole kliknete na ikonu „Stáhnout PDF verzi výpisu“. Zobrazí se Vám výpis v přehledném formátu PDF - ten si uložíte do počítače, to je ta požadovaná příloha.

3) Potvrzení o Vašem bankovním účtu: Někdy stačí doložit kopii výpisu z Vašeho bankovního účtu, kde je uvedeno i číslo účtu. Částky můžete zakrýt. Někdy je požadováno potvrzení o vedení účtu od Vaší banky.

4) Stanovy organizace: Aktuální stanovy naší organizace, které jsou jednotní pro všechny naše pobočné spolky, si můžete stáhnout z našich webových stránek <https://svaztp.cz/555-2/dokumenty-ke-stazeni/> nebo ze spolkového rejstříku ze sbírky listin hlavního spolku (IČO 00536334), nebo je od nás máte zaslané e-mailem.

Poskytovatel dotace ale může požadovat **jakoukoliv jinou přílohu**. U některých příloh stanoví také závazný formulář, který si můžete stáhnout na stejném místě jako výzvu nebo dotační žádost. Někdy také poskytovatel dotace požaduje, aby výše uvedené přílohy nebyly **starší než např. 3 měsíce**. Na to dejte pozor, nebudete moci třeba zkopírovat přílohu z loňského roku, budete ji muset připravit znovu.

Přílohy buď k žádosti přikládáte jako samostatné dokumenty, nebo je nahrajete do dotačního programu/aplikace/portálu, pokud se žádost vyplňuje tímto způsobem.

Podání žádosti o dotaci

Když máte žádost zcela vyplněnou a připravenou a máte připravené i všechny požadované přílohy, můžete žádost o dotaci podat. Musíte tak učinit **v termínu**, který je stanovený v podmínkách dotace. Pokud podáte žádost o dotaci pozdě, bude z dotačního řízení vyřazena. Dále musíte žádost podat **správným způsobem**, jinak také bude vyřazena. Způsob podání žádosti je také určen v dotačních podmínkách. Tam najdete informaci o tom, jestli máte žádost podat **v tištěné podobě, nebo v elektronické podobě, nebo oběma způsoby**.

Pokud se žádost podává v tištěné podobě, můžete ji buď zaslat poštou, nebo odevzdat na podatelně dané instituce. Pokud je umožněno odeslání poštou, mělo by být v dotačních podmínkách uvedeno, jestli se za termín odevzdání považuje datum doručení, nebo datum podání na poště. Při podání na podatelně si s sebou vezměte kopii žádosti a nechte si na ní potvrdit datum odevzdání.

Je třeba dodržet také to, jak má být žádost **podepsaná** - jestli normálním podpisem, nebo jestli má být elektronická verze podepsaná elektronickým podpisem, nebo jestli podpis není vyžadován.

V případě, kdy se dotační žádost vyplňuje v dotačním programu/aplikaci/portálu, odesílá se obvykle také prostřednictvím tohoto programu. Následně však je často nutné z programu si žádost stáhnout a zaslat ji ještě poskytovateli dotace e-mailem, datovou schránkou nebo jiným způsobem, podle pokynů poskytovatele.

Při zasílání žádosti v tištěné podobě, datovou schránkou nebo e-mailem je v dotačních podmínkách často stanoveno i to, jak má být **označená obálka žádosti**, nebo co má být uvedeno v **předmětu datové nebo e-mailové zprávy**.

To vše je třeba si dobře nastudovat a dodržet.

Po odeslání dotační žádosti doporučujeme si celou podanou žádost včetně všech příloh **uložit do počítače a založit si je i v tištěné podobě**. Založte si také **potvrzení o podání nebo odeslání žádosti**, abyste měli doklad, že jste žádost podali a že to proběhlo ve stanoveném termínu.

Podmínky čerpání finančních prostředků

Podaná žádost bude následně hodnocena a poskytovatel dotace rozhodne, jestli Vám dotaci poskytne a v jaké výši. Když to dobře dopadne, budete informováni o tom, že Vám dotace byla schválena. V tomto případě Vám také bude sděleno, **v jaké výši Vám dotace bude přidělena**. Někdy Vám poskytovatel schválí dotaci v plné výši, o jakou jste žádali. Častěji se však stane, že dotace bude krácena a dostanete jen část požadované dotace. V takovém případě poskytovatel dotace někdy požaduje, abyste mu poslali upravený rozpočet a další případné změny projektu. Následuje podpis dotační smlouvy nebo rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Projekt většinou můžete **realizovat již před podpisem smlouvy/rozhodnutí**. Rozhodnutí o poskytnutí dotace se obvykle uskuteční na jaře, ale projekt obvykle můžete realizovat už před tím, hned od ledna.

Před zahájením realizace doporučujeme znovu si **prostudovat dotační podmínky** a pak si dobře **přečíst i dotační smlouvu/rozhodnutí** – i v nich jsou uvedené podmínky pro čerpání dotace a realizaci Vašeho projektu.

Během realizace byste také měli dodržovat vše, co jste uvedli v projektové žádosti. Někdy však i přes Vaši největší snahu může dojít ke **změnám v projektu**. Doporučujeme dopředu je konzultovat s poskytovatelem dotace a všechny změny poskytovateli oznamovat způsobem, který určil v dotačních podmínkách. Některé změny nemusí být poskytovatel dotace ochoten Vám povolit, schválit.

Jaké další podmínky pro realizaci projektu poskytovatel dotace často stanoví:

- **označovat jednotlivé účetní doklady** související s projektem stanoveným způsobem
- provádět **publicitu** – např. zveřejňovat logo poskytovatele dotace a informaci o financování projektu
- mít v organizaci zřízený **bankovní účet**.

Mezi další občasné podmínky patří např. povinnost vést podvojně účetnictví, předkládat průběžné zprávy o realizaci projektu, zasílat poskytovateli výroční zprávy, nebo provádět audit či revizi poskytnutých dotačních prostředků Vaším kontrolním orgánem.

Jak již bylo uvedeno výše, pokud v projektu hradíte zaměstnancům **mzdy**, ať už na pracovní smlouvu, dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce, musíte dodržovat všechna pravidla pro výpočet a výplatu mezd, daní a odvodů.

Důležité také je, abyste všechny účetní operace a účetní doklady měli **zařazené do svého účetnictví**. I když pro dotaci pak budete zpracovávat samostatné vyúčtování, musí být celá dotace a vše s ní související součástí Vašeho celkového účetnictví.

Bohužel, pokud byste porušili nějaké zásadní podmínky realizace projektu, může Vám být uložena i finanční **sankce**. Proto je důležité vše dobře hlídat a kontrolovat a v dotační žádosti se nezavazovat k ničemu, o čem dopředu víte nebo tušíte, že to nebudete schopni splnit.

Vyúčtování finančních prostředků a archivace

Když projekt úspěšně dokončíte, bude obvykle ještě potřeba provést závěrečné vyúčtování a zpracovat závěrečnou zprávu o realizaci projektu včetně požadovaných příloh. Na oba dokumenty má obvykle

poskytovatel dotace připravené konkrétní formuláře, nebo se vyúčtování opět vyplňuje v dotačním programu/aplikaci/portálu.

Všechny náležitosti **vyúčtování dotace** jsou stanoveny v dotačních podmínkách a ve smlouvě/rozhodnutí. K vyúčtování dotace většina poskytovatelů požaduje doložení soupisu dokladů hrazených z dotace a dokladů spolufinancování projektu. Někteří poskytovatelé požadují i kopie účetních dokladů hrazených z dotace.

Součástí vyúčtování bývá také **závěrečná zpráva**, kde by mělo být jasně popsáno, zda a jak projekt splnil svůj cíl, jaké aktivity jste realizovali, případně jaké problémy nastaly při jeho realizaci.

Někdy je požadováno doložení fotodokumentace, realizované publicity, prezenčních listin z realizovaných akcí, seznam účastníků projektu, apod.

Vyúčtování a závěrečnou zprávu je třeba zpracovat a odeslat včas **ve stanoveném termínu**. Platí zde stejné zásady jako u podávání žádosti o dotaci. Kopii vyúčtování a závěrečné zprávy a potvrzení o jejich odevzdání si opět založíte do své dokumentace – nejlépe elektronicky do počítače i v tištěné podobě.

Poskytovatel dotace také většinou stanoví pravidla pro **archivaci** dokumentace projektu. Archivovat je třeba nejen účetní doklady, ale také všechny ostatní dokumenty související s projektem – dokumentaci realizovaných akcí, fotodokumentaci, realizovanou publicitu, prezenční listiny, dokumentaci účastníků projektu, žádost včetně všech příloh, vyúčtování projektu a závěrečnou zprávu včetně všech příloh, korespondenci s poskytovatelem dotace, oznámení o změnách zaslaných poskytovateli, schválení změn poskytovatelem i dotační podmínky, apod. Doba pro archivaci dokumentace související s dotacemi je obvykle stanovena delší, než archivace běžných dokumentů organizace. Obvykle se jedná o 10 let (respektive 11 let) od ukončení projektu.

Musíte být připraveni také na to, že poskytovatel dotace nebo jiné státní úřady jsou oprávněni provádět **kontrolu** realizace Vašeho projektu, a to i po jeho ukončení. Kontroly se většinou nahlásí dopředu a informují Vás, jaké doklady máte na kontrolu připravit.

A to je asi vše. Ještě Vám můžeme znovu doporučit, abyste si vždy řádně prostudovali dotační podmínky, dodržovali termíny, nechávali si časové rezervy, a když si nejste s něčím jisti, nebo nastane nějaký problém, konzultujte to raději hned s poskytovatelem dotace. Neklesejte na mysl a nenechte se odradit případným neúspěchem. Někdy Vaše dotační žádost nebude úspěšná, ale někdy určitě uspějete a získáte prostředky na to, abyste mohli realizovat pro své členy a klienty něco prospěšného. Odměnou Vám jistě bude jejich spokojenost.

(Použité zdroje: Asociace nestátních neziskových organizací Jihomoravského kraje, z. s., Wikipedie, Asociace veřejně prospěšných organizací ČR, z.s.)

KONTAKTY

Svaz tělesně postižených v České republice z. s.

Karlínské náměstí 59/12, 186 00 Praha 8 – Karlín

IČ: 005 36 334

web: <https://svaztp.cz/>

facebook: <https://www.facebook.com/svaztelesnepostizenych>

tel.: +420 736 220 925

e-mail: alena.rihova@svaztp.cz

bankovní účet: 2101867964/2010

Tento informační zpravodaj byl vytvořen v rámci projektu „Administrativní servis STP v ČR z. s.“ Projekt byl realizován za finanční podpory Úřadu vlády České republiky. Výstupy projektu nereprezentují názor Úřadu vlády České republiky a Úřad vlády České republiky neodpovídá za použití informací, jež jsou obsahem těchto výstupů.