

J E D N A C Í Ř Á D

GRANTOVÉHO VÝBORU NADAČNÍHO FONDU PROTI KORUPCI

Čl. 1 Preambule

- 1) Nadační fond proti korupci se sídlem Na Florenci 1270/31, Praha 1, 110 00 byl založen Zřizovací smlouvou dne 16. 2. 2011 a zapsán do nadačního rejstříku Městského soudu v Praze v oddíle N, vložka 835 s přiděleným identifikačním číslem 24821659 dne 11.3.2011. Zápis vstoupil v platnost dne 15.3.2011.

Čl. 2 Předmět úpravy

- 2) Tento jednací řád upravuje působnost a způsob jednání GV NFPK.
- 3) Jednací řád zároveň upravuje pravidla pro poskytování nadačních příspěvků ve smyslu zákona.¹
- 4) GV NFPK je poradním orgánem SR NFPK v oblasti udělování nadačních příspěvků.

Čl. 3 Pojmy a zkratky

1) Pojmy

nadační příspěvek	pro potřeby tohoto řádu vše, co je NFPK poskytnuto třetí osobě k účelu, pro který byl NFPK zřízen.
návrh projektu	soubor dokumentů v papírové nebo elektronické podobě, obsahující veškeré potřebné údaje týkající se projektu.
projekt	aktivita žadatele o podporu formou nadačního příspěvku, která vede k naplnění cílů, pro které byl NFPK zřízen. Projektem může být přesně definovaná a časově omezená činnost, zhotovení software, či jiná aktivita, která ve výsledku naplňuje poslání a cíle NFPK, tj. zejména boj proti korupci ve veřejné správě.
příjemce	fyzická nebo právnická osoba, které byl na základě žádosti poskytnut nadační příspěvek v souladu s tímto řádem.
statut NFPK	dokument dle zvláštního zákona ² , ve kterém jsou uvedena základní pravidla fungování NFPK, struktura orgánů a odpovědnosti osob působících v NFPK
SR NFPK	orgán NFPK dle zvláštního zákona.
výběrové řízení	postup, jakým jsou z množiny podaných projektů pro podporu zvoleny ty projekty, jímž bude nadační příspěvek poskytnut.
průběžná zpráva	průběžný dokument dle zvláštního zákona ³ shrnující činnost

¹ Např. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

² Viz Zákon č. 89/2012 Sb. a doplnění některých souvisejících zákonů.

	NFPK za předchozí kalendářní rok.
výroční zpráva	závěrečný dokument dle zvláštního zákona ⁴ shrnující činnost NFPK za poslední kalendářní rok a celou dobu řešení projektu.
žadatel o podporu	fyzická, nebo právnická osoba, která je nositelem myšlenky projektu, je odpovědná za jeho realizaci a má k němu duševní vlastnictví.

2) Zkratky

NFPK	Nadační fond proti korupci
SR	správní rada
GV	grantový výbor

Čl. 4

Působnost GV NFPK

- 1) Základním obsahem práce GV NFPK jsou činnosti související s řízením procesu udělování nadačních příspěvků.
- 2) GV NFPK projednává zejména:
 - a) žádosti o nadační příspěvky,
 - b) metodiku pro udělování nadačních příspěvků,
 - c) průběžné a závěrečné zprávy realizovaných projektů, na které byly uděleny nadační příspěvky.

Čl. 5

Složení GV NFPK

1. GV NFPK se skládá z předsedy, tajemníka, zpravodaje a čtyř členů GV NFPK. Konkrétní funkční složení GV NFPK je uvedeno v Příloze č. 1 tohoto řádu.
2. Členství v GV NFPK kromě odvolání ředitelem NFPK zaniká:
 - a) ukončením zaměstnaneckého poměru,
 - b) přechodem na jinou pracovní pozici nebo skončením výkonu funkce vymezené ve složení komise
3. V odůvodněných případech neúčasti člena GV NFPK na jednání jej může zastupovat zástupce, kterého člen GV NFPK pověří. Při jednání GV NFPK náleží pověřenému zástupci práva a povinnosti člena GV NFPK, není-li stanoveno jinak.

³ Viz Zákon č. 89/2012 Sb

⁴ Viz Zákon č. 89/2012 Sb

Čl. 6.
Předseda GV NFPK

- 1) Předseda:
 - a) svolává jednání GV NFPK,
 - b) řídí práci GV NFPK a odpovídá za její činnost,
 - c) uděluje pokyny tajemníkovi GV NFPK k administrativním a organizačním úkonům,
 - d) ukládá úkoly jednotlivým členům GV NFPK,
 - e) na základě návrhů zpravodaje a členů nebo na základě vlastního rozhodnutí může přizvat na jednání GV NFPK další zaměstnance NFPK nebo osoby mimo zaměstnanecký poměr k NFPK, které mají vztah k předmětu jednání GV NFPK,
 - f) komunikuje se žadateli o nadační příspěvky,
- 2) V době krátkodobé nepřítomnosti předsedy se jednání GV NFPK nekoná. Při dlouhodobé nepřítomnosti (více jak jeden měsíc) pověří písemně předseda výkonem funkce předsedy GV NFPK jednoho ze členů NFPK. Analogicky bude postupováno při nepřítomnosti zpravodaje.

Čl. 7
Tajemník GV NFPK

- 1) Tajemník:
 - a) zajišťuje činnost GV NFPK po organizační a administrativní stránce,
 - b) pořizuje ze zasedání GV NFPK zápis z jednání, protokol o hlasování, popřípadě další dokumentaci,
 - c) předkládá na jednání GV NFPK materiály k projednání, mimo žádosti o nadační příspěvky,
- 2) V době nepřítomnosti tajemníka vykonává jeho pravomoci pověřený člen GV NFPK.

Čl. 8
Zpravodaj GV NFPK

- 1) Zpravodaj:
 - a) zajišťuje přípravu žádostí o nadační příspěvky pro jednání GV NFPK,
 - b) předkládá při jednání GV NFPK úvodní zprávu k jednotlivým žádostem o nadační příspěvek. Úvodní zpráva obsahuje zejména stručné shrnutí obsahu žádosti, identifikaci klíčových cílů, identifikaci případných rizik a nedostatků jednotlivých žádostí,
 - c) po projednání žádostí komisí, předává všechny podkladové materiály, jakož i jednotlivé žádosti tajemníkovi k založení,
 - d) zodpovídá za aktualizaci pravidel pro udělování nadačních příspěvků na stránkách www.nfpk.cz,
 - e) po jednání SR NFPK informuje žadatele o výsledku grantového řízení.

Čl. 9
Povinnosti a práva členů GV NFPK

- 1) Členové GV NFPK mají povinnost účastnit se jednání GV NFPK.
- 2) Členové GV NFPK mají dále povinnost:

- a) omluvit svojí nepřítomnost na jednání GV NFPK u předsedy GV NFPK a informovat ho o svém zastupování,
 - b) zachovávat mlčenlivost vůči všem osobám o skutečnostech, se kterými se seznámili při činnosti GV NFPK.
- 3) Všichni členové GV NFPK mají právo vznášet dotazy, připomínky, návrhy, případně požadovat vysvětlení k jednotlivým projednávaným návrhům.

Čl. 10

Jednání GV NFPK

- 1) Jednání GV NFPK svolává tajemník GV NFPK na pokyn předsedy GV NFPK.
- 2) Jednání řídí předseda GV NFPK nebo jím pověřený člen GV NFPK.
- 3) Jednání GV NFPK probíhá zpravidla v posledním týdnu každého měsíce. V případě potřeby se GV NFPK schází operativně na mimořádném jednání.
- 4) GV NFPK je usnášeníschopná, je-li přítomen předseda, tajemník, zpravodaj a jeden člen.
- 5) GV NFPK vydává stanoviska a doporučení k projednávaným věcem a podněty usnesením tak, že pro přijetí usnesení musí hlasovat nadpoloviční většina zúčastněných. V případě rovnosti hlasů je považován za rozhodující hlas předsedy. Námitky členů GV NFPK, kteří nehlasovali pro přijaté usnesení, musí být na jejich žádost zaznamenány do zápisu z jednání GV NFPK. Usnesení GV NFPK se vyhotovuje vždy písemně a podepisuje je předseda GV NFPK.

Čl. 11

Zápis z jednání GV NFPK

- 1) Z každého jednání GV NFPK musí být pořízen zápis, jehož součástí je i prezenční listina.
- 2) Zápis z jednání GV NFPK podepisuje předseda GV NFPK a to nejpozději do 2 pracovních dnů po skončení jednání GV NFPK.
- 3) Zápis z jednání GV NFPK je předkládán SR NFPK ke schválení zpravidla do 3 dnů od podpisu záznamu z jednání předsedou GV NFPK.
- 4) Schválený zápis z jednání GV NFPK SR NFPK zasílá tajemník GV NFPK v elektronické podobě všem členům GV NFPK a SR NFPK.

Čl. 12

Pravidla pro udělování nadačních příspěvků

- 1) Pravidla pro udělování nadačních příspěvků jsou součástí Přílohy č. 2 tohoto řádu.
- 2) Změna pravidel pro udělování nadačních příspěvků může být realizována výhradně po předchozím projednání v GV NFPK. O každé takové změně bude informována také SR NFPK.
- 3) Pravidla pro udělování nadačních příspěvků musí být dostupná v elektronické podobě na stránkách www.nfpk.cz.

Čl. 13

Závěrečná ustanovení

- 1) Revize tohoto řádu bude prováděna v případě potřeby, minimálně však 1x za rok.
- 2) Za zajištění pravidelné aktualizace, údržby a revize tohoto řádu odpovídá ředitel NFPK.

Čl. 14
Účinnost

Tento řád nabývá účinnosti dnem 3.2.2017

název funkce	statut v GV NFPK
ředitel NFPK	předseda
zaměstnanec NFPK - oblast zprávy rozpočtu NFPK	tajemník
zaměstnanec NFPK - oblast nadačních příspěvků	zpravodaj
zaměstnanec NFPK	člen
zaměstnanec NFPK	člen
zaměstnanec NFPK	člen
zaměstnanec NFPK	člen

**VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE NADAČNÍHO FONDU
PROTI KORUPCI**

Číslo Směrnice: SM 003

Kontrola dokumentu:

verze	platnost od	odpovědná osoba
Verze 5	Únor 2017	Předseda správní rady

Název Směrnice: Pravidla pro poskytování nadačních příspěvků

Zpracoval: NFPK

PRAVIDLA PRO UDĚLOVÁNÍ NADAČNÍCH PŘÍSPĚVKŮ

Nadační příspěvky jsou poskytovány na základě čl. 9 Statutu

A. Základní zásady pro poskytování nadačních příspěvků

1. **zásada účelovosti** – nadační příspěvek může udělen:
 - 1.1. na činnosti a projekty, které povedou k identifikaci korupčního jednání konkrétní osoby nebo skupiny osob;
 - 1.2. na podporu osob, které se významnou měrou podílely na odhalení korupčního jednání;
 - 1.3. na podporu legislativních nebo analytických činností se zaměřením na eliminaci protiprávního jednání, které spočívá v korupčním jednání nebo v pletichách při zadání veřejné zakázky a při veřejné soutěži.
2. **zásada specifičnosti** – vždy musí být jasně definován konkrétní minimální a maximální cíl činnosti nebo projektu.
3. **zásada měřitelnosti** – musí být vždy jasně stanovené parametry, kterými se bude měřit úroveň splnění stanovených cílů.;
4. **zásada reálnosti** – dosažení cíle musí být za daných podmínek (finančních, technických atd.) a ve stanovém čase reálné;
5. **zásada atraktivnosti** – výsledek musí být vždy přínosem také pro NFPK

6. **zásada časového vymezení** – plánovaný cíl musí být dosažen v jasně stanoveném termínu.

B. Podání žádosti o nadační příspěvek

1. Nadační příspěvek je přijat k projednávání na základě obdržené žádosti. Formulář žádosti je v elektronické podobě dostupný na stránkách www.nfpk.cz/cz/projekty. Žádosti, u kterých nebude použit formulář ze stránek NFPK budou přijímány zcela výjimečně.⁵ O udělení výjimky rozhoduje předseda GV NFPK.
2. Žádost je předkládána Zpravodajem na nejbližším jednání GV NFPK.⁶
3. Zpravodaj GV NFPK může před předložením žádosti GV NFPK vyzvat žadatele, aby žádost doplnil, upravil nebo vysvětlil případné nejasnosti. Případný požadavek na konzultaci ze strany Zpravodaje směrem k žadateli bude realizován zejména v případech, kdy žádost bude obsahově neúplná, nebo nebude obsahově a formálně shodná s předepsaným formulářem ze stránek NFPK. Po projednání žádosti GV NFPK nebude, až na výjimky, možné žádost doplňovat nebo upravovat. Výjimku může opět udělit předseda GV NFPK.
4. Žadatel má právo podávat žádosti opakovaně. V případě, že bude doručena více než jedna žádost od shodného žadatele v časovém rozmezí nepřevyšujícím 6 měsíců a uvedené žádosti se budou nejméně v 80 % obsahu věcně shodovat, budou tyto žádosti považovány za shodné. V takovém případě budou počínaje druhou doručenou všechny následující shodné žádosti ze strany NFPK zamítnuty bez projednání v GV NFPK.
5. Žádost může být podána elektronicky (info@nfpk.cz) nebo písemně na korespondenční adresu NFPK – Revoluční 1082/8, Praha 1.

C. Projednání žádosti o nadační příspěvek GV NFPK a SR NFPK

1. GV NFPK projednává žádost o nadační příspěvek v souladu s Jednacím řádem GV NFPK. V průběhu projednávání žádosti nebude žadatel informován a žádný člen GV NFPK nesmí o průběhu projednávání žádosti informovat neoprávněné osoby. Neoprávněnou osobou se rozumí každý, vyjma členů SR NFPK a GV NFPK.
2. Žadatel bude vyrozuměn zpravidla do 3 pracovních dnů od schválení záznamu z jednání Grantového výboru NFPK Správní radou NFPK.
3. Žádosti o prodloužení doby realizace nadačního příspěvku (projektu) nebo žádosti o mimořádné navýšení částky nadačního příspěvku do částky 100 000,- Kč projedná GV NFPK a schvaluje ředitel NFPK.
4. Za informování žadatele o výsledku grantového řízení zodpovídá výhradně Zpravodaj GV NFPK.

D. Uzavření smlouvy o nadačním příspěvku

1. Práva a povinnosti nositele nadačního příspěvku jsou upraveny písemnou smlouvou o nadačním příspěvku nebo souvisejícími dodatky, viz Příloha 3.

E. Obecná ustanovení

1. GV NFPK je poradním orgánem SR NFPK ve věci udělování nadačních příspěvků.

⁵ Např. v případech, kdy nejde o projektovou žádost, ale např. o finanční podporu pro zajištění právního poradenství.

⁶ Jednání GV NFPK probíhá zpravidla v posledním týdnu každého měsíce.

2. GV NFPK může navrhnout udělení nadačního příspěvku v plné výši nebo jej může oproti původní žádosti snížit. V případě, že navrhne snížení nadačního příspěvku, je povinen o této skutečnosti Zpravodaj GV NFPK informovat žadatele. V případě, že toto snížení žadatel neakceptuje, nebude nadále žádost ze strany NFPK zpracovávána.
3. Na nadační příspěvek není právní nárok.

F. Závěrečná ustanovení

Tuto Směrnici schválila Správní Rada NFPK dne 3.2.2017 a vstoupila v platnost dle čísla verze v záhlaví dne 3.2.2017.

SMLOUVA O NADAČNÍM PŘÍSPĚVKU

Nadační fond proti korupci

se sídlem: Na Florenci 1270/31, 110 00 Praha 1

IČ: 24821659

zastoupený: Karlem Janečkem, předsedou správní rady

bankovní spojení: Raiffeisenbank, č.ú.: 800 111 008/5500

Zapsaný v nadačním rejstříku Městského soudu v Praze oddíl N, vložka 835

(dále jen „**nadační fond**“)

a

Název/Jméno příjemce:

Sídlem/Bytem

IČ:

Zastoupen/a:

Datum narození:

Bankovní spojení:

č.ú.:

(dále jen „**příjemce**“)

uzavírají ve smyslu ustanovení § 353 a následujících občanského zákoníku (Zákon č. 89/2012 Sb.) tuto

smlouvu o poskytnutí nadačního příspěvku:

I. Účel smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je poskytnutí nadačního příspěvku příjemci za účelem podpory projektu pod názvem:

„.....“ (dále jen „Projekt“),

dále závazek příjemce nadační příspěvek použít za podmínek stanovených touto smlouvou a určení postupu při porušení nebo nedodržení závazků smluvních stran stanovených touto smlouvou.

2. Nadační příspěvek je poskytován v souladu s účelem nadačního fondu.

II. Nadační příspěvek

1. Nadační fond poskytne příjemci nadační příspěvek ve výši «.....» .

Varianta I.

2. Nadační příspěvek se poskytuje na realizaci Projektu podle rozpočtu uvedeného v žádosti o nadační příspěvek.

Varianta II.

2. Nadační příspěvek se poskytuje na realizaci Projektu v upravené, nižší výši než byla příjemcem požadována. Pro příjemce je závazný upravený rozpočet na schválenou výši, který odsouhlasí nadační fond a z něhož je průkazné, že příjemce za nižší nadační příspěvek zrealizuje ucelenou část projektu. Upravený rozpočet je pak považován za rozpočet ve smyslu této smlouvy.
3. Nadační příspěvek se nadační fond zavazuje poskytnout příjemci převodem na účet uvedený v záhlaví této smlouvy takto:

Varianta I.⁷ nadační příspěvek bude poskytnut po doručení originálu této smlouvy podepsaného příjemcem nadačnímu fondu, a to jednorázově do 15 kalendářních dnů po podpisu smlouvy nadačním fondem.

Varianta II.⁸ – nadační příspěvek bude poskytnut v několika splátkách
první splátku ve výši Kč: « »

po doručení originálu této smlouvy podepsaného příjemcem nadačnímu fondu, a to do 15 kalendářních dnů po podpisu smlouvy nadačním fondem.

druhou splátku ve výši Kč: «»

do 15 kalendářních dnů ode dne potvrzení bezvadnosti Průběžné zprávy o realizaci projektu

konečnou splátku ve výši Kč: «.....»

do 15 kalendářních dnů ode dne potvrzení bezvadnosti Závěrečné zprávy a Závěrečného vyúčtování nadačního příspěvku.

4. Nadační fond přezkoumá správnost Průběžné zprávy, Závěrečné zprávy a Závěrečného vyúčtování do 30 dnů od předložení Zpráv a Závěrečného vyúčtování
 - a. sdělí příjemci požadavky na odstranění dílčích nedostatků,
 - b. vrátí příjemci Zprávy nebo Závěrečné vyúčtování k přepracování
 - c. potvrdí příjemci bezvadnost Zpráv a Závěrečného vyúčtování;bezvadnost Zpráv a Závěrečného vyúčtování potvrdí příjemci ředitel nadačního fondu nebo jím pověřená osoba.

III. Doba realizace Projektu

1. Příjemce se zavazuje ukončit Projekt nejpozději do (.....).

⁷ V případě, že je projekt řešen pouze v průběhu jednoho kalendářního roku.

⁸ V případě, že řešení projektu přesáhne dobu 12 měsíců, popř. pokud je projekt řešen v průběhu dvou kalendářních roků.

2. Nadační fond se zavazuje vyhovět žádosti příjemce o prodloužení lhůty stanovené v předchozím odstavci v případě, že příjemce není schopen realizaci Projektu ukončit z důvodů nepředpokladatelných a neovlivnitelných faktorů, za předpokladu, že o nich bez zbytečného odkladu poté, kdy nastaly, příjemce informoval nadační fond.

IV. Závazky příjemce

1. Příjemce se zavazuje za účelem řádného prokázání použití nadačního příspěvku:
 - a. zajistit oddělené vedení nadačního příspěvku v účetnictví příjemce tak, aby bylo možné jednoznačně prokázat a přezkoumat použití nadačního příspěvku k účelu uvedenému v článku I této smlouvy,
 - b. označit originály všech účetních dokladů vztahujících se k projektu názvem Projektu nebo jiným označením, které název Projektu jasně identifikuje,
 - c. předložit nadačnímu fondu Průběžnou zprávu o realizaci projektu a Závěrečnou zprávu o realizaci projektu a Závěrečné vyúčtování projektu v termínech uvedených v čl. V.
 - d. umožnit nadačnímu fondu použití nadačního příspěvku v celém rozsahu přezkoumat.
2. Příjemce je povinen dodržet věcnou skladbu nákladů na Projekt dle schváleného rozpočtu, který je přílohou této smlouvy; v případě odůvodněné potřeby může příjemce provést změnu věcné skladby nákladů bez souhlasu nadačního fondu až do výše 20 % schváleného nadačního příspěvku, změnu věcné skladby nákladů nad uvedený limit poskytnutých prostředků musí příjemce nadačnímu fondu předem oznámit s odůvodněním navrhované změny; pokud nadační fond do 15 kalendářních dnů od obdržení oznámení, nesdělí příjemci, že se změnou nesouhlasí, má se za to, že se změnou vyslovil souhlas.
3. Příjemce se zavazuje dodat nadačnímu fondu minimálně 5 fotografií v digitální podobě, které dokumentují průběh a finální stav projektu a které může nadační fond použít při propagaci a informování o podpořeném projektu a při činnosti nadačního fondu.
4. Příjemce se zavazuje ve svých výstupech z projektu uvádět přesné citace zástupce Nadačního fondu proti korupci.
5. Příjemce se zavazuje uvést identifikační údaje projektu při prezentaci jeho výsledků v následující podobě: „Dílo (př. studie) vzniklo (bylo vydáno) za finanční podpory Nadačního fondu pro boj proti korupci.“

Prezentací výsledků projektů jsou myšleny mimo jiné tiskové zprávy, tiskové konference, články věnující se projektu, rozhovory s novináři o projektu, reportáže o problematice projektu, informace rozesílané podporovatelům a donátorům příjemce finanční podpory (i prostřednictvím rozesílacích softwarů). Zároveň je příjemce na výstupech projektu (zejména tištěných publikacích, tiskových zprávách, analýzách, studiích atp.) povinen uvést logo Nadačního fondu proti korupci.

V. Zprávy a kontrola

1. Příjemce je povinen předložit nadačnímu fondu

Varianta I. (pro poskytnutí nadačního příspěvku jednorázově)

Závěrečnou zprávu o realizaci projektu a Závěrečné vyúčtování projektu na formulářích přístupných na webové stránce nadačního fondu nebo v sídle nadačního fondu

do 30 kalendářních dnů ode dne ukončení Projektu dle čl. III odst. 1 této smlouvy

Varianta II. (pro poskytnutí nadačního příspěvku v několika splátkách)

- a. Průběžnou zprávu o realizaci projektu na formuláři přístupném na webové stránce nadačního fondu nebo v sídle nadačního fondu

do 30 kalendářních dnů ode dne ukončení jednotlivé etapy Projektu

- b. Závěrečnou zprávu o realizaci projektu a Závěrečné vyúčtování projektu na formulářích přístupných na webové stránce nadačního fondu nebo v sídle nadačního fondu

do 30 kalendářních dnů ode dne ukončení Projektu dle čl. III odst. 1 této smlouvy

2. Příjemce může požádat nadační fond o změnu termínu předložení Průběžné zprávy o realizaci projektu nebo Závěrečné zprávy o realizaci projektu (dále jen „Zprávy“) nebo Závěrečného vyúčtování projektu (dále jen „Vyúčtování“). V žádosti musí požadavek na změnu termínu zdůvodnit. Nadační fond rozhodne o změně termínu do 15 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti příjemce.
3. Příjemce je povinen umožnit nadačnímu fondu provést kontrolu správnosti Vyúčtování; k tomu jim umožní nahlédnout do všech účetních dokladů týkajících se realizace Projektu a pořídit si z nich kopie a poskytne požadovaná vysvětlení.
4. V případě, že příjemce realizaci Projektu předčasně ukončí, předloží závěrečné vyúčtování, a to nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení realizace projektu, a vrátí nevyčerpané finanční prostředky nadačního příspěvku na účet nadačního fondu, a to do 7 kalendářních dnů ode dne předložení Vyúčtování.
5. Nevyčerpané prostředky nadačního příspěvku je příjemce povinen vrátit do 15 kalendářních dnů ode dne předložení Vyúčtování, nejpozději však 60 kalendářních dnů po termínu ukončení Projektu dle čl. III odst. 1 této smlouvy. Nevyčerpané prostředky do výše Kč: 1 000 Kč se nevracejí.
6. Příjemce je povinen vrátit prostředky nadačního příspěvku, u kterých bude prokázáno, že nebyly použity v souladu s Projektem a jeho rozpočtem, a to do 15 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy nadačního fondu k jejich vrácení.

VI. Sankce

1. Je-li příjemce v prodlení s předložením Zprávy nebo Vyúčtování o více než 30 kalendářních dnů avšak méně než 60 kalendářních dnů je nadační fond oprávněn požadovat od příjemce smluvní pokutu ve výši 10 % schváleného nadačního příspěvku.
2. Je-li příjemce v prodlení s předložením Zpráv nebo Vyúčtování o více než 60 kalendářních dnů je nadační fond oprávněn požadovat od příjemce smluvní pokutu ve výši 25% schváleného nadačního příspěvku.
3. Neodstraní-li příjemce ve lhůtě stanovené nadačním fondem nedostatky předložených Zpráv nebo Vyúčtování nebo nedodrží lhůtu pro přepracování Zpráv nebo Vyúčtování je nadační fond oprávněn požadovat od příjemce smluvní pokutu ve výši 0,05% schváleného nadačního příspěvku za každý započatý den prodlení.

4. Je-li příjemce v prodlení s vrácením poskytnutého nadačního příspěvku podle čl. V odst. 4 a 5 a čl. VIII odst. 3 této smlouvy, je nadační fond oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 0,05% dlužné částky za každý započatý den prodlení.
5. Příjemce se zavazuje smluvní pokutu uhradit vždy do 15 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy nadačního fondu k její úhradě.
6. Ujednáním o smluvní pokutě není dotčeno právo nadačního fondu na náhradu škody, která jí porušením povinností příjemce vznikla.
7. Příjemce má možnost požádat o prodloužení termínu k předložení Zpráv a Vyúčtování. Pokud příjemce nepředloží požadované materiály v termínu a je nečinný déle než 60 kalendářních dnů, může nadační fond od této smlouvy odstoupit.
8. Povinnost úhrady uplatněné smluvní pokuty a náhrady škody trvá i po skončení platnosti této smlouvy.

VII. Ukončení smlouvy

1. Tato smlouva může být ukončena dohodou smluvních stran nebo odstoupením.
2. Nadační fond může od této smlouvy odstoupit v případě, že příjemce:
 - a. pro potřeby této smlouvy, při Vyúčtování nebo při provádění kontroly sdělí nadačnímu fondu nepravdivé údaje,
 - b. použije nadační příspěvek nebo jeho část k jinému účelu než k realizaci Projektu,
 - c. poruší povinnosti ve vztahu k věcné skladbě nákladů na Projekt stanovené v čl. IV odst. 2 písm. a) této smlouvy,
 - d. odmítne použití nadačního příspěvku průkazně doložit nebo neumožní nadačnímu fondu přezkoumání použití nadačního příspěvku,
 - e. nepředloží Zprávy nebo Vyúčtování se všemi předepsanými přílohami ani do 60 kalendářních dnů po termínu, v němž měly být dle této smlouvy předloženy,
 - f. poruší jakoukoli další z povinností podle této smlouvy a neodstraní takové porušení ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy nadačního fondu k dodržení smluvních závazků nebo v kratší lhůtě přiměřené povaze takového porušení.
3. Odstoupí-li nadační fond od této smlouvy je příjemce povinen vrátit poskytnutý nadační příspěvek v plné výši do 15 kalendářních dnů ode dne doručení rozhodnutí nadačního fondu o odstoupení.
4. Nadační fond může stanovit, že se nadační příspěvek vrací s přihlédnutím k účelně vynaloženým nákladům pouze ve výši nadačním fondem určené.

VIII. Doručování

1. Nestanoví-li tato smlouva jinak, může být jakákoliv písemnost, která má být doručena podle této smlouvy, doručena osobně a prokazatelně předána adresátovi nebo zaslána jako zásilka prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu smluvní strany uvedenou v záhlaví této smlouvy nebo jinou adresu, kterou prokazatelně sdělila druhé smluvní straně. Uvedeným způsobem zasílané písemnosti si smluvní strany současně podpůrně zašlou i mailem.
2. Smluvní strany se dohodly, že jejich vzájemné písemnosti související s touto smlouvou se považují za doručené také v případě, že danou písemnost adresát odmítne převzít, doručovatel

(provozovatel poštovních služeb) písemnost označí za nedoručitelnou na adresu udanou odesílateli adresátem nebo adresát si písemnost u doručovatele (provozovatele poštovních služeb) v úložní lhůtě nevyzvedne; dnem doručení je pak den, kdy se písemnost vrátila odesílateli.

3. Zpráva a Vyúčtování, požadavky na odstranění dílčích nedostatků Zpráv a Závěrečného vyúčtování, lze zasílat i e-mailem v naskenované podobě ve formátu „pdf“. Smluvní strana, která mail obdrží, se zavazuje jeho přijetí druhé straně potvrdit.

IX. Závěrečná ujednání

1. Příjemce se zavazuje nadačnímu fondu oznámit bez zbytečného odkladu změny v názvu, sídle a určení statutárních orgánů a další podstatné skutečnosti, které mohou mít vliv na plnění závazků z této smlouvy.
2. Osobou příjemce odpovědnou za realizaci Projektu je:
(BUDE DOPLNĚNO)
Příjemce je povinen oznámit nadačnímu fondu nejpozději do 10 kalendářních dnů změnu osoby odpovědně za realizaci Projektu.
3. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu druhou ze smluvních stran.
4. Změnit nebo doplnit tuto smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných, vzestupně číslovaných dodatků, které budou za dodatky této smlouvy výslovně označeny a které budou podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech s platností originálu, přičemž nadační fond obdrží dvě a příjemce jedno vyhotovení smlouvy.
6. Nedílnou součástí této smlouvy je rozpočet projektu.
7. V otázkách, které tato smlouva výslovně neupravuje, se práva a povinnosti smluvních stran z této smlouvy vyplývající řídí příslušnými ustanovení § 353 a následujících občanského zákoníku (Zákon č. 89/2012 Sb.).

Datum:

Příjemce:

Datum:

Za Nadační fond proti korupci: