

Souhrnné pokyny pro zpracování závěrečných zpráv a vyúčtování projektů Programu na podporu projektů NNO podpořených v roce 2026

Termín pro odeslání závěrečné zprávy a vyúčtování je **1. 2. 2027**, pro zaslání datovou schránkou rozhoduje datum odeslání datové zprávy. V případě pochybností o dodržení termínu odeslání můžete být požádáni o doklad o odeslání – elektronickou doručenkou z datové schránky.

Závěrečná zpráva a vyúčtování projektu je tvořeno z následujících částí:

- 1) **Anotace plnění projektu** – stručné a výstižné shrnutí realizovaných aktivit a případných změn – vkládá se do webového formuláře v GRANTYS MŽP – maximální rozsah textu je 1800 znaků.
- 2) **Zpráva o věcném plnění projektu** zpracovaná dle závazné osnovy pro příslušný podprogram (osnovy závěrečných jsou dostupné v dokumentech ke stažení v GRANTYS MŽP). Tento soubor **ve formátu MS Word** je třeba vložit do GRANTYS MŽP do sekce **Soubory u závěrečné zprávy**.
- 3) **Finanční vyúčtování** zpracované na formuláři (viz formulář MS Excel ke stažení). Tento soubor **ve formátu MS Excel** je třeba vložit do GRANTYS MŽP do sekce **Soubory u závěrečné zprávy**. Jako součást vyúčtování **nevkládáte skeny** dokladů. Berte na vědomí, že si MŽP může skeny některých dokladů při kontrole vyúčtování vyžádat.
- 4) **Případné přílohy** (elektronická podoba publikací, fotodokumentace a podobně). Tyto přílohy vkládáte do GRANTYS MŽP v sekci do sekce **Soubory u závěrečné zprávy projektu**. Do příloh vložte i dokumenty, které prokazují splnění projektových indikátorů a které nejsou veřejně dostupné (například prezenční listiny, statistiky webinářů, on-line videí apod). V případě, že přikládáte přílohy, je nutné přiložit i jejich **seznam**.

Pokyny k odeslání závěrečné zprávy a vyúčtování:

Elektronické odeslání v systému GRANTYS MŽP: Závěrečnou zprávu po vyplnění anotace a vložení souborů v elektronické podobě odešlete tlačítkem **Odeslat závěrečnou zprávu**.

Vyúčtování a závěrečnou zprávu je třeba také zaslat do datové schránky MŽP. Do datové zprávy přiložte pouze závěrečnou zprávu zpracovanou dle závazné osnovy **a formulář vyúčtování**. Ostatní dokumenty datovou schránkou nezasílejte. Jako předmět datové zprávy uveďte **Vyúčtování projektu NNO a číslo Rozhodnutí o poskytnutí dotace**.

Pokud byly předmětem projektu tiskoviny, pomůcky a podobně, doručte na MŽP vzorky těchto materiálů v počtu stanoveném v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Datovou schránkou nezasílejte:

- Výtisky fotodokumentace ani dalších přílohy.
- Kopie dokladů, pracovní výkazy a další doklady (tyto dokumenty uchovejte v dokumentaci projektu – mohou být předmětem případné kontroly). **MŽP si může při kontrole závěrečných zpráv kopie některých dokladů operativně vyžádat.**

Případné dotazy ke zpracování závěrečné zprávy a vyúčtování projektů je možné konzultovat s Mgr. Petrou Novákovou Sádkovou e-mail: petra.novakova@mzp.gov.cz, tel. + 420 267 122 141.