PRAVIDLA K VEŘEJNÉMU VÝBĚROVÉMU ŘÍZENÍ PROJEKTU POMOZTE DĚTEM ROČNÍ PROJEKTY 2026

Kontaktní údaje:

Kontaktní osoba – Eliška Machalová, telefon: 778 772 944

E-mail: granty@nros.cz (do předmětu uvádějte prosím vždy zkratku PD)

Konzultace probíhají telefonicky či elektronicky do ukončení výzvy, tedy do 20. 3. 2026.

Konzultační hodiny: Od 16.2.2026 - Pondělí, Úterý, Středa od 10:00 do 15:00 hodin.

Nadace rozvoje občanské společnosti – sbírkový projekt Pomozte dětem

Francouzská 75/4, 120 00 Praha 2, Česká republika

http://www.nros.cz

https://www.nros.cz/grantovy-harmonogram/

Příručka k veřejnému výběrovému řízení letošního sbírkového projektu Pomozte dětem obsahuje **závazná pravidla** pro všechny žadatele o roční příspěvek ze sbírky Pomozte dětem. Tato příručka upravuje pravidla pro přípravu žádostí **Ročních projektů.**

Garantem veřejného výběrového řízení je Nadace rozvoje občanské společnosti. Pomozte dětem je dlouhodobý charitativní projekt Nadace rozvoje občanské společnosti spojený s celonárodní veřejnou sbírkou. Veřejné výběrové řízení na roční projekty je vyhlašováno jednou ročně a o podporu se mohou ucházet nestátní neziskové organizace, které se zaměřují na **přímou pomoc** ohroženým a znevýhodněným dětem **do osmnácti let věku** žijícím v České republice.

Hlavní cíle sbírky jsou:

- zvýšení kvality života dětí v ČR,
- vytváření rovných příležitostí pro děti a různé skupiny dětské populace v ČR,
- podpora práv dětí na život ve své rodině nebo v náhradním rodinném prostředí.

1) Základní informace

Harmonogram grantové výzvy:

18. 2. 2026	Vyhlášení veřejného výběrového řízení – příjem žádostí
20. 3. 2026	Uzávěrka příjmu žádostí (pokud nedojde k naplnění maximální kapacity, tedy 15 projektů, dříve)
20. 3. 2026 – 31. 3. 2026	Formální kontrola žádostí
31. 3. – 22. 5. 2026	Proces hodnocení
do 10. 6. 2026	Vyhlášení podpořených projektů
1. 7. 2026 – 30. 6. 2027	Realizace projektů
1. 1. 2027 – 31. 1. 2027	Příjem průběžných zpráv
1. 7. 2027 – 31. 7. 2027	Příjem závěrečných zpráv
1. 8. 2027 – 31. 8. 2027	Příjem evaluačních zpráv

Vyhlašovatel – Nadace rozvoje občanské společnosti si vyhrazuje právo ukončit příjem žádostí dříve v momentě, kdy počet přijatých žádostí dosáhne **maximálního počtu 15 projektů**.

Žádost lze podat pouze v rámci jedné výzvy. Žadatel si může vybrat mezi výzvou *Roční projekty 2026*, nebo *Inovativní roční projekty 2026*. **Není možné se hlásit do obou výzev současně.**

Celková alokace výzvy: 3 000 000 Kč
Minimální výše podpory na projekt: 500 000 Kč
Maximální výše podpory na projekt: 650 000 Kč
Délka realizace projektu: 12 měsíců

Spolufinancování: Nadační příspěvek může v odůvodněných případech pokrývat **až 100 % nákladů** projektu a být jediným zdrojem financování. Spolufinancování sice **není povinné**, ale je **žádoucí** a doporučené, zejména u rozsáhlejších projektů. Posiluje finanční stabilitu, zajišťuje transparentnost a podporuje efektivní využívání veřejných prostředků. Pokud je projekt spolufinancován, je nutné uvést zdroje financování, poskytovatele příspěvku, předpokládanou výši a stav žádosti – a to jak u veřejných, tak u vlastních zdrojů organizace.

Oblast podpory: ohrožené a znevýhodněné děti do 18 let žijící na území ČR (znevýhodněné zdravotně, sociálně, ohrožené či v krizi)

Oprávnění žadatelé: O příspěvek ze sbírkového projektu Pomozte dětem může požádat pouze nestátní nezisková organizace registrovaná (NNO) v ČR. Účast NNO ve výběrových řízeních ostatních programů NROS neomezuje možnost účasti ve výběrovém řízení v rámci projektu Pomozte dětem. V jednom ročníku může organizace (dle IČO) podat jeden roční projekt. Přípustné jsou následující právní formy nestátních neziskových organizací:

- spolek,
- pobočný spolek,
- ústav,
- obecně prospěšná společnost,
- nadace,
- nadační fond,
- evidovaná církevní právnická osoba,

- školská právnická osoba zřízená právnickou nebo fyzickou osobou.

Cílová skupina:

Cílovou skupinou tzn. finálním příjemcem péče jsou ohrožené a znevýhodněné děti do 18 let věku (včetně) a jejich bezprostřední okolí (zejména rodina či širší rodina). Péče je poskytována odbornými pracovníky v přímé péči, kteří se zaměřují výhradně na tuto cílovou skupinu.

Podporované aktivity v rámci jednotlivých cílových skupin

V rámci priorit programu Pomozte dětem podporujeme především aktivity, které přesahují běžné, standardně poskytované služby organizace a přinášejí cílové skupině přidanou hodnotu. Upřednostňujeme zejména aktivity, které jsou nad rámec veřejného financování, reagují na aktuální potřeby cílových skupin a přispívají k rozšiřování a zvyšování kapacity stávajících služeb. U jednotlivých cílových skupin jsou vypsány podporované aktivity.

Nepodporované aktivity

- Základní, rutinní činnosti organizace hrazené z veřejných zdrojů (např. běžný provoz registrovaných sociálních služeb).
- Aktivity, které duplicitně nahrazují služby již dostupné a financované z veřejných rozpočtů.
- Čistě provozní výdaje organizace bez přímé vazby na cílovou skupinu děti (např. běžný nájem, energie, mzdy zaměstnanců vykonávajících standardní činnosti - např. účetní služby).
- Projekty bez prokazatelného přínosu pro cílovou skupinu.
- Aktivity jednorázového charakteru, které nemají kontinuitu a nejsou realizovány po celou dobu trvání projektu. Výjimkou mohou být jednotlivé jednorázové akce, pokud tvoří součást širšího, dlouhodobého a provázaného souboru aktivit projektu.

Jednotlivé cílové skupiny:

1. **Děti se zdravotním znevýhodněním:**
    - Děti s neurovývojovými poruchami.
    - Děti s tělesným, mentálním a kombinovaným postižením.

Podporované aktivity

V rámci programu Pomozte dětem jsou podporovány především aktivity, které přesahují rámec běžných, standardně poskytovaných služeb organizace a přinášejí cílové skupině - dětem se zdravotním znevýhodněním přidanou hodnotu.

- Doplňkové nebo inovativní aktivity, které rozvíjejí stávající služby nebo zavádějí nové přístupy,
- aktivity reagující na nově vzniklé potřeby dětí, například v souvislosti se změnami v jejich životní situaci či ve společnosti,
- navýšení kapacity stávajících služeb, pokud není možné tyto služby financovat z veřejných zdrojů.

Žadatel by měl ve své žádosti jasně doložit nebo specifikovat, jak navrhované projektové aktivity představují nadstavbu či rozvoj oproti základní činnosti organizace. Pokud má žadatel registrované sociální služby, je potřeba doložit, že navrhované projektové aktivity budou nad jejich rámec.

2. **Děti se sociálním znevýhodněním:**
    - Rozvoj a vzdělávání dětí nad rámec školního vzdělávání žijících v sociálně znevýhodněném prostředí nebo mimo vlastní rodinu (např. v náhradní rodinné péči, ústavní výchově nebo v rodinách ohrožených sociálním vyloučením).

Podporované aktivity

- Neformální vzdělávací programy rozvíjející dovednosti, znalosti, osobnostní růst, sociální kompetence a samostatnost dětí nad rámec školního vzdělávání,
- Edukativní kroužky, tvůrčí a zážitkové programy s jasně definovaným výchovným či vzdělávacím přesahem, tematické workshopy a edukativní pobyty,
- Volnočasové aktivity, které vedou k rozvoji dětí a jejich zapojení do smysluplných činností.
- Aktivity zaměřené na finanční gramotnost a kyberbezpečnost dětí.

Žadatel by měl ve své žádosti jasně doložit nebo specifikovat, jak navrhované projektové aktivity představují nadstavbu či rozvoj oproti základní činnosti organizace. Pokud má žadatel registrované sociální služby, je potřeba doložit, že navrhované projektové aktivity budou nad jejich rámec.

3. **Děti v ohrožení, krizi**
    - Děti, které se nacházejí v situacích ohrožujících jejich zdravý vývoj, bezpečí nebo duševní zdraví.
    - Krizová intervence a poradenství (např. krizové chaty, krizové linky pomoci), dlouhodobá individuální či skupinová terapie, terapeutické a podpůrné pobyty pro

děti, prevence a osvěta.

- Děti ohrožené psychickými obtížemi a duševním onemocněním.

Podporované aktivity

Podporované jsou především aktivity, které reagují na aktuální potřeby dětí v ohrožení či krizi, rozšiřují nebo doplňují stávající nabídku organizace, nejsou standardně financovány z veřejných zdrojů a jsou realizovány nad rámec základních činností organizace. Patří sem zejména ty, které přinášejí přímý přínos dětem v ohrožení nebo krizové situaci :

- Krizová intervence a následná psychoterapie nad rámec běžné činnosti (včetně online forem),
- Podpůrné a terapeutické pobyty, nebo jiné formy podpory dětí v akutních i dlouhodobých krizových stavech,
- Inovativní terapeutické aktivity, které přináší nové přístupy reagující na potřeby dětí v krizových situacích

U organizací, které jsou součástí registrované sítě a poskytují služby totožné s registrovanou sociální službou, je nezbytné, aby žadatel ve své žádosti jednoznačně doložil, nebo specifikoval, jak navrhované aktivity přesahují standardní činnosti služby a financování z veřejných rozpočtů. Toto lze například prokázat rozšířením služby, navýšením kapacity služby, nebo zavedením nových programů a aktivit, které nejsou součástí standardní nabídky. Žadatel by měl v projektové žádosti jasně popsat rozdíl mezi standardními činnostmi služby a navrhovanými projektovými aktivitami.

2) Podání žádosti a její náležitosti

Zpracování žádostí probíhá pouze elektronicky skrze **Grantový systém NROS**. Pro využívání systému je nutná počáteční registrace žadatele do prostředí Tabidoo, kde je Grantový systém umístěn. Při registraci vyplňte pečlivě všechny požadované údaje, budou pak využívány při vytváření smluv. Po dokončení registrace na vámi uvedenou e-mailovou adresu vám přijde e-mail obsahující odkaz na přihlášení do grantového systému.

- Odkaz na registraci naleznete na tomto **odkazu**.
- Pokud jste do systému již registrování a chcete se jen přihlásit: **Přihlášení do systému**.
- Videonávod Jak podat žádost o grant naleznete **zde.**
- Pro své dotazy využívejte **helpdesk,** který je umístěn v Grantovém systému či e-mailovou adresu **granty@nros.cz**.

Po přihlášení do grantového systému se ve složce **Výzvy** (levý sloupec) může podívat na všechny aktuální výzvy. Pro přidání nové žádosti vyberte v levém sloupci složku **Projekty**, vlevo nahoře vyberete tlačítko + Přidat a otevře se vám vyskakovací okno s novým záznamem. V první otevřené záložce, tedy Stav projektu, vyberte pouze z nabídky výzvu, ve které budete žádost podávat, ostatní informace o vaší žádosti vyplňujete až v dalších záložkách.

V záložce **Obsahová část** uveďte, skrze jaké konkrétní aktivity plánujete váš projekt realizovat. Přes tlačítko "přidat" můžete libovolně přidávat až 5 různých projektových aktivit. Uveďte všechny potřebné informace včetně výstupů z aktivity a cílové hodnoty, které má být realizací dané aktivity dosaženo. Nezapomeňte v záložce "harmonogram" uvést časový rámec realizace projektu.

V záložce **Rozpočtová část** přes tlačítko + Přidat přidávejte jednotlivé projektové náklady, které rozdělte do jednotlivých rozpočtových kapitol (viz níže). Tyto náklady přidávejte jednotlivě po rozpočtových položkách. Rozpočtová položka představuje konkrétní projektový náklad (např. Koordinátor projektu, Vzdělávací kurzy, Světelný válec apod.), případně skupinu nákladů stejného typu (např. Potřeby pro modelování). Úroveň možné agregace nákladů do jedné rozpočtové položky je třeba volit citlivě, a to zejména v závislosti na souvisejícím finančním objemu. Například: Skupina nákladů „Výtvarné potřeby“ může být vytvořena jako souhrnná rozpočtová položka (jeden řádek rozpočtu), pokud její finanční objem bude dosahovat řádově stovky, případně tisíce Kč. Pokud by ale náklady dosahovaly řádově desetitisíce Kč, bylo by vhodnější tuto skupinu dále segmentovat do více rozpočtových položek nazvaných tak, aby bylo jasné, co je jejich obsahem. Název rozpočtové položky by měl být stručný a výstižný.

Rozpočet musí korespondovat s obsahovou částí žádosti. Proto volte názvy rozpočtových položek tak, aby bylo možné identifikovat **konkrétní aktivity** popsané v obsahové části se souvisejícími náklady v rozpočtu a naopak, přičemž každá položka musí být **přiřazena k odpovídající aktivitě**.

Rozpočtové kapitoly a jejich obsah:

1. Mzdové náklady 1.1. Pracovní smlouva

1. Mzdové náklady 1.2. Dohoda o pracovní činnosti

1. Mzdové náklady 1.3. Dohoda o provedení práce

Kapitola 1 je určena pro rozepsání jednotlivých zaměstnanců, kteří se budou **přímo** podílet na realizaci projektu. Kapitola je rozdělena do 3 částí **– na pracovní poměr, dohodu o pracovní**

činnosti (DPČ) a dohodu o provedení práce (DPP). Režijní zaměstnanci (vedení organizace a průřezové pozice) spadají do Kapitoly 6. Nepřímé projektové náklady, a zde tedy nemají být uvedeni. Pokud je členem projektového týmu osoba, která není zaměstnancem organizace (spolupráce na základě jiné smlouvy nežli pracovní dle Zákoníku práce, zejména se týká OSVČ), tato spadá do Kapitoly 4. Služby, zde tedy také nemá být uvedena.

V případě, že organizace plánuje rozšíření pracovního týmu, je nutné, aby nové **kapacity byly přímo propojené s cíli a aktivitami projektu**. Organizace může s odbornými pracovníky uzavřít pracovní smlouvu, dohodu o provedení práce (DPP), dohodu o pracovní činnosti (DPČ) nebo využít externí spolupráci formou faktury. Pokud se zvyšuje úvazek stávajících zaměstnanců, doporučuje se doložit jejich pracovní smlouvy.

Při vyplňování požadovaných údajů k jednotlivým zaměstnancům postupujte dle pokynů uvedených u jednotlivých polí v grantovém systému. Každého zaměstnance uvádějte do samostatného řádku. Pouze v případě, že budete zaměstnávat větší skupinu zaměstnanců, v rámci, které bude každý z nich vykonávat tu samou práci (např. distribuce letáků apod.) v porovnatelném rozsahu a za stejných mzdových podmínek, je možné vytvořit souhrnnou položku, tedy uvést celou tuto skupinu zaměstnanců v jednom řádku (předpokládáme, že tato možnost by měla být relevantní pouze pro DPP).

2. Vybavení a spotřební materiál – obsahem této kapitoly je nákup hmotných vstupů, které jsou v rámci projektu spotřebovány. Mělo by se jednat pouze o položky evidované v účtové skupině 50. Patří sem i nákup vybavení (nezbytného pro realizaci projektu), které není dlouhodobým hmotným majetkem dle příslušných právních předpisů.

3. Služby – obsahem této kapitoly je nákup nehmotných vstupů (služeb), které jsou využity přímo vůči cílovým skupinám (školení, pobyty, volnočasové aktivity apod.). Pro každou spotřebovanou službu vytvořte samostatnou rozpočtovou položku. V případě, že se v projektu bude objevovat stejný typ nákladu (např. ubytování) u více projektových aktivit, tak (pokud se jedná o vyšší částky) doporučujeme pro zvýšení transparentnosti uvést je v samostatných položkách s odkazem na příslušnou aktivitu.

Obsahem této kapitoly však může být i nákup ostatních nehmotných vstupů (služeb), které jsou využity v projektu. **Dále sem lze zahrnout vzdělávání zaměstnanců**, kteří jsou **přímo zapojeni do projektu** (jak pracovníci na HPP, tak i DPP/DPČ a dobrovolníci). **Maximální částka určená na**

vzdělávání je 50 000 Kč. Žádost může pokrývat individuální vzdělávání konkrétního odborného pracovníka nebo týmové vzdělávání. Formy vzdělávání mohou být různé – klasické kurzy, online kurzy, mentoring, facilitace či supervize – vždy však musí být relevantní k tématu projektu a řádně zahrnuté v obsahové i rozpočtové části projektu. Pokud organizace již disponuje konkrétním plánem vzdělávání, doporučuje se jej uvést a případně přiložit plán, nebo cenovou nabídku.
Do této kapitoly dále spadá i pořízení nehmotného majetku (zejména software), který není dlouhodobým majetkem dle příslušných právních předpisů. Může se zde objevit také např. jízdné či pojištění dobrovolníků apod. Připomínáme, že náklady na výzkum nelze financovat z nadačního příspěvku.

4. Cestovné – tato kapitola může obsahovat pouze cestovní náhrady (tedy zvýšené stravovací výdaje, jízdní výdaje, výdaje za ubytování a nutné vedlejší výdaje) **zaměstnanců** organizace. Mělo by se jednat pouze o položky evidované na účtu 512 (dle nezávazného vzoru účtového rozvrhu). Připomínáme, že cestovní náhrady mohou být financovány z nadačního příspěvku pouze v případě **tuzemských pracovních cest, a to do výše minimálních limitů stanovených příslušnými právními předpisy.** Cestovní náhrady v případě zahraničních pracovních cest a také kapesné (i v případě tuzemských PC) není možné z nadačního příspěvku financovat.

5. Investiční náklady – do této kapitoly je potřeba vkládat rozpočtové položky, které mají charakter pořízení nebo zhodnocení dlouhodobého majetku. V případě této kapitoly se za projektové „náklady“ považují výdaje na pořízení nebo zhodnocení dlouhodobého majetku (i když tyto náklady nebudou do konce období realizace projektu plně zúčtovány). Tyto částky by měly být evidovány v rámci účtové skupiny 02 a 01 – podmínkou jejich oprávněnosti tedy je, že příslušný majetek musí být zařazen do užívání.
Připomínáme, že z nadačního příspěvku lze financovat pouze dlouhodobý majetek, který bude zařazen do užívání nejpozději do uplynutí poloviny období realizace projektu.
Dlouhodobý majetek, který bude (plně nebo částečně) financován z nadačního příspěvku, musí zůstat v majetku organizace a být využíván pro účely, na které byl pořízen/zhodnocen po celou dobu jeho odepisování. Tuto skutečnost může NROS po předmětnou dobu zkontrolovat.

Kapitoly 1. až 5. mohou obsahovat pouze náklady, které přímo souvisí s realizací projektu a vyhovují popisu obsahu jednotlivých kapitol přímých nákladů dle výše uvedeného. Všechny ostatní oprávněné projektové náklady spadají do kapitoly 6.

6. Nepřímé náklady (NN) – jedná se o ty náklady, které nesouvisí přímo s realizací projektových aktivit, ale tvoří zázemí pro fungování organizace (tzv. režijní náklady). **Maximální výše požadovaných nepřímých nákladů může tvořit maximálně 10 % z požadovaného nadačního příspěvku.** Žadatel neuvádí, jaké konkrétní položky tvoří nepřímé náklady - jedná se o souhrnnou sumu.

Maximální výše nepřímých nákladů je 10 % **z částky**, kterou požadujete jako nadační příspěvek z Pomozte dětem, nikoliv z celkových nákladů projektu. Vzhledem k maximální možné podpoře (tj 650 000 Kč) mohou NN být maximálně 65 000 Kč. V tu chvíli musí vaše PN činit 585 000 Kč. To znamená, že požadovaný nadační příspěvek z Pomozte dětem je celkem **650 000 Kč**. Vždy se ujistěte, že NN nepřekračují 10 % z požadovaného nadačního příspěvku.

Mezi uznatelné nepřímé náklady patří zejména:

- mzdy (nebo jiná forma odměňování za práci) režijních pracovníků, tedy pracovníků ve vedení organizace a pracovníků na dalších průřezových pozicích (účetnictví, personalistika, fundraising, PR, údržba, úklid apod.),
- energie, nájem prostor (sloužících pro standardní provoz organizace), telefony, internet, poštovné, pojistné (v případě pojištění organizace), bankovní poplatky, příprava Výroční zprávy, audit účetní závěrky apod.
- do této položky spadá také zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele a příspěvek na stravenky (pokud jsou zaměstnancům poskytovány) – a to i v případě přímých zaměstnanců uvedených v Kapitole 1.

Rozpočet musí zahrnovat veškeré plánované náklady a zdroje projektu. To znamená, že rozpočet se netýká pouze té části projektových nákladů, na jejichž financování je požadován nadační příspěvek. **Výše požadovaného nadačního příspěvku nesmí překročit částku 650 000 Kč a zároveň nesmí být nižší než 500 000 Kč. Nadační příspěvek může představovat jediný zdroj financování projektu – může pokrývat 100 % nákladů projektu.** To znamená, že spolufinancování projektu z jiných zdrojů je možné, ale není povinné. Nedoporučujeme předkládat projekty, u kterých by výše nadačního příspěvku představovala pouze marginální podíl na celkových nákladech projektu.

Zdrojem spolufinancování může být příspěvek od donátora. Dalšími zdroji spolufinancování jsou

Vlastní zdroje žadatele (mezi které patří i neúčelové příspěvky od donátorů) a také předpokládané Přímé výnosy projektu. K těmto je potřeba uvést pouze celkovou předpokládanou sumu za příslušný zdroj. Přímé výnosy projektu jsou ty, které vznikají v přímé souvislosti s realizací projektu (mimo obdržených příspěvků od donátorů). Jedná se tedy např. o tržby za prodej publikací vydaných v rámci projektu, vstupné na akce pořádané v rámci projektu, příspěvky cílové skupiny na akce (např. na pobyty) apod. Deklarování výše generovaných přímých výnosů bude součástí vyúčtování projektu. **Přímé výnosy je nutné použít pro financování nákladů projektu, v opačném případě by o příslušnou sumu byla krácena konečná výše nadačního příspěvku.**
Kreditní úroky generované v důsledku držby poskytnutých finančních prostředků nadačního příspěvku nejsou považovány za přímý výnos projektu – žadatel je ovšem může uvést v rámci zdroje „Vlastní prostředky žadatele“.

Oprávněnost nákladů:
Pro **všechny náklady projektu** (tedy nikoliv pouze pro ty, které budou financovány z nadačního příspěvku) platí následující pravidla oprávněnosti (náklad je oprávněný, pokud splňuje všechna uvedená pravidla):

- náklady musí být nezbytné pro realizaci projektu;
- náklady musí být hospodárné a efektivní ve vztahu k souvisejícím aktivitám a výstupům;
- náklady musí vzniknout v období realizace projektu;
- náklady musí být zaevidované v účetnictví organizace v souladu se stanovenými pravidly (odděleným způsobem);
- náklady musí být doložitelné příslušnými účetními a prvotními doklady;
- v případě investičních nákladů (pořízení nebo zhodnocení dlouhodobého majetku) jsou příslušné výdaje považovány za oprávněné náklady projektu, pokud je předmětný majetek zařazen do užívání v době relevantní vzhledem k projektu;
- mezi oprávněné náklady nepatří DPH, u které dle příslušných právních předpisů vzniká organizaci možnost na její vrácení.

V rámci oprávněných projektových nákladů (dle výše uvedených pravidel) jsou navíc definovány následující **skupiny nákladů, které nelze financovat z nadačního příspěvku** (to znamená, že tyto náklady mohou být zahrnuty do rozpočtu, ale musí být financovány z jiného zdroje):

- náklady, které nebyly uhrazeny nejpozději do předložení závěrečné zprávy;

- náklady, které vznikly před zahájením realizace projektu;
- náklady související s realizací aktivit, které probíhají mimo území ČR (včetně zahraničních pracovních cest);
- cestovní náhrady ve výši přesahující minimální limity stanovené příslušnými právními předpisy;
- kapesné;
- náklady na výzkum;
- náklady na zvyšování kvalifikace pracovníků a propagaci poskytovaných služeb, pokud nesouvisí s přímou prací s dětmi;
- pokuty, penále, manka a škody;
- dary, poskytnuté příspěvky
- finanční leasing;
- odpisy dlouhodobého majetku;
- pořízení zásob;
- vyskladnění zásob za účelem jejich prodeje;
- debetní úroky;
- daně, u kterých je organizace poplatníkem;
- kurzové ztráty;
- příspěvky v naturáliích;
- investiční náklady (výdaje na pořízení nebo zhodnocení dlouhodobého majetku), pokud předmětný majetek není zařazen do užívání nejpozději do uplynutí poloviny období realizace projektu.
- náklady na reprezentaci (vztahuje se pouze na alkohol a tabákové výrobky, náklady na pohoštění související s přímou prací patří mezi náklady uznatelné).

Přílohy k projektu:

Fotografie k projektu: (max. 3 fotografie ilustrující průběh projektu nahrané v dobré kvalitě (min. 1200 x 800 px, max. 1920 x 1080 px) ve formátu .png, .jpg, .gif, aby bylo možné je případně použít k propagačním účelům. Vkládejte vždy ty fotografie, ke kterým máte souhlas s užitím i pro třetí strany. (povinná příloha)

Volitelné přílohy: vázané k projektu (nepovinná příloha)

3) Proces vyhodnocení

Po ukončení příjmu žádostí začíná proces hodnocení. Nejprve se žádost posuzuje **z formálního hlediska**, v další fázi se provádí **kvalitativní hodnocení obsahu žádosti.**

Po odevzdání žádosti je projekt postoupen k formální kontrole. Formální kontrola bude probíhat průběžně od přijetí žádosti nejpozději do dvou týdnů od ukončení příjmu žádostí, mějte to prosím na paměti a buďte připraveni k součinnosti pro případ oprav či doplnění. Pokud nedostaneme projekty opravené do stanovené lhůty, nebudou postoupeny k hodnocení komise. Pokud během formálního posouzení bude zjištěno, že údaje uvedené v projektové žádosti nejsou pravdivé, bude taková projektová žádost vyřazena z dalšího posuzování a žadatel je o této skutečnosti informován.

Pokud žádost nesplní jedno (či více) z kritérií formálního posouzení, u kterého není přípustná náprava, je projektová žádost vyřazena z dalšího posuzování. Žadatel je v takovém případě o vyřazení informován. Pokud žádost nesplní kritéria formálního posouzení, u kterých je přípustná oprava, je žadatel o této skutečnosti informován skrze grantový systém s doručením notifikace na e-mailovou adresu osoby odpovědné za realizaci projektu, uvedenou v žádosti. **Žadatel musí reagovat nejpozději do 48 hodin od odeslání výzvy k opravě podkladů. Není-li náprava sjednána vůbec nebo není-li sjednána ve stanoveném termínu, je projektová žádost vyřazena z dalšího posuzování a žadatel je o této skutečnosti písemně informován.**

Kritéria formálního posouzení, u kterých není přípustná náprava:

- Žádost nebyla odevzdána v termínu určeném pro příjem žádostí či byla odevzdána po naplnění maximální kapacity přijímaných žádostí.
- Žádost nebyla předložena oprávněným žadatelem dle stanovených pravidel.
- Žadatel v překročil počet povolených předložených žádostí v rámci dané výzvy.
- Období realizace projektu není v souladu s pravidly výzvy.
- Požadovaná výše nadačního příspěvku nesplňuje stanovené limity.
- Cílová skupina není v souladu s pravidly výzvy.
- Žádost nesplňuje tematické zaměření výzvy a není v souladu definovaným zaměřením podpory.

Hodnocení projektu

Žádosti, které projdou **formálním posouzením**, **postupují k jednokolovému hodnocení**, které se zaměřuje na **kvalitu projektové žádosti**. V tomto kole odborná hodnoticí komise posuzuje

jednotlivé žádosti na základě následujících kritérií:

- **Přínos a udržitelnost projektu**
- **Inovace, kvalita a realizace projektových aktivit**
- **Provozní a odborná kapacita organizace**
- **Rozpočet projektu - přehlednost a efektivita**

Hodnotitelé ke každé projektové žádosti vypracují **odborné hodnocení**. Na základě výsledků hodnocení a závěrečné diskuze poté určí projekty k podpoře. Projekty jsou následně postoupeny **Správní radě NROS**, která posoudí návrhy odborné hodnoticí komise a rozhodne o jejich schválení.

Odborná hodnoticí komise může v době svého jednání telefonicky kontaktovat osobu odpovědnou za realizaci projektu s doplňujícím dotazem týkajícím se projektové žádosti či organizace, která projektovou žádost předložila.

Zveřejnění výsledků

Výsledky veřejného výběrového řízení budou zveřejněny nejpozději **do 10. června 2026** skrze grantový systém NROS. Po ukončení hodnocení bude možné získat zpětnou vazbu k podpořeným i nepodpořeným projektům.

Smlouva o poskytnutí nadačního příspěvku

Podpořeným organizacím budou poté k podpisu zaslány **Smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku.** Smlouva o poskytnutí nadačního příspěvku z prostředků sbírkového projektu Pomozte dětem obsahuje mj. následující náležitosti:

- rozpočet projektu, tj. celkové projektové náklady (rozpočet je závazný, stejně jako obsah projektu, včetně harmonogramu);
- výši nadačního příspěvku a režim plateb;
- povinnost budoucího příjemce předkládat nadaci požadované informace;
- povinnost budoucího příjemce evidovat všechny účetní případy relevantní pro vyúčtování projektu odděleným způsobem v rámci účetnictví organizace. Tato evidence musí umožňovat jednoznačnou identifikaci deklarovaných nákladů k projektu a také ke zdroji financování. Uvedená povinnost se vztahuje i na účetní jednotky, které účtují v systému jednoduchého účetnictví;

- způsob hlášení a schvalování změn v projektu / rozpočtu;
- medializaci projektu.

Evaluace projektu

V průběhu realizace projektů budou podpořené organizace vyzvány k reflektování dopadu jejich projektu. O způsobu sběru dat pro měření dopadu budou podpořené organizace informovány na začátku realizace projektu, a to včetně příslušných podkladů. Data z projektů budou vždy zpracována v souladu s GDPR.