Pravidla grantového programu

Pomozte dětem

82671_Inovativní roční projekty

Platnost od 1. 3. 2026

Obsah

Úvod 3

Harmonogram výzvy 82671 Inovativní roční projekty 4

Komunikace příjemce s nadací 4

Podpis smlouvy o nadačním příspěvku 4

Vyplacení nadačního příspěvku 5

Realizace projektu a povinnosti příjemců nadačního příspěvku 5

Projektové změny a oznamovací povinnost 6

- Změna podstatná (podléhá schválení ze strany NROS): 6
- Změna nepodstatná (nepodléhá schválení ze strany NROS) 7
- Lhůty pro oznámení podstatných změn 7

Dodatek ke smlouvě 8

Prodloužení doby realizace projektu 8

Monitoring realizace projektu 8

- Průběžná a závěrečná zpráva 8
- Nahrání průběžné a závěrečné zprávy do grantového systému NROS 9
  - Přílohy průběžné a závěrečné zprávy 9
  - Doklady o výstupech projektových aktivit a vyúčtování 10
- Monitorovací návštěvy 11

Finanční část projektu 12

- Oprávněné náklady 12
- Neoprávněné náklady 13

PR a prezentace projektu 15

- Jak používat logo 18

Evaluace 19

- Evaluace projektu 19
- Příloha 1 - Elektronický podpis 20

Úvod

Příručka pro příjemce grantové podpory z projektu Pomozte dětem realizovaného Nadací rozvoje občanské společnosti (dále nadace nebo NROS) a Českou televizí slouží jako **podpůrný materiál v průběhu celé realizace projektu**. Příručka slouží příjemcům nadačního příspěvku (dále jen příjemce) jako podklad pro orientaci ve formálních náležitostech projektového řízení. V tomto dokumentu je popsán proces podpisu smlouvy a vyplacení nadačního příspěvku. Dále zde příjemce nalezne definici změn a postup, jak projektové změny administrovat. Nalezne informace ohledně monitoringu projektu včetně odkazů na potřebné formuláře. V rámci jednotlivých kapitol jsou popsány i lhůty, které je třeba dodržet.

Tento dokument má za cíl popsat všechny kroky projektového řízení. Po celou dobu realizace projektu jsou příjemcům k dispozici zaměstnanci projektu Pomozte dětem pro případné konzultace, dotazy a řešení nestandardních situací.

Harmonogram výzvy 82671 Inovativní roční projekty

Realizace projektu: 1. 7. 2026 - 30. 6. 2027

Termín odevzdání průběžné zprávy: 31. 1. 2027 (průběžná zpráva reportuje období od 1. 7. 2026 do 31.12. 2026)

Termín odevzdání závěrečné zprávy: 31. 7. 2027 (závěrečná zpráva reportuje celé období realizace projektu od 1.7. 2026 do 30. 6. 2027)

Komunikace příjemce s nadací

Pro komunikaci s nadací po celou dobu realizace projektu využívá příjemce e-mailovou adresu granty@nros.cz či HELPdesk, který je přímo součástí grantového systému. Do předmětu příjemce vždy uvádí PD a číslo projektu. Veškerá komunikace a výměna dokumentů se děje v elektronické podobě. Zasílání podepsaných smluv, dodatků, žádosti o změny projektu, hlášení nových skutečností projektu, průběžné a závěrečné zprávy, probíhá elektronicky skrze grantový systém NROS. Nadace nevyžaduje odesílání smluv a monitorovacích zpráv v listinné podobě poštou. Případně lze dokumenty poslat do datové schránky nadace: qgtj5i2

Kontaktní osoba – Eliška Machalová, telefon: 778 772 944

Podpis smlouvy o nadačním příspěvku

Po ukončení posuzování žádostí hodnotící komisí obdrží žadatelé informaci o výsledku výběrového řízení. Následuje administrace Smlouvy o nadačním příspěvku (dále jen smlouva). K podpisu smlouvy přednostně využijte certifikovaný elektronický podpis (viz příloha č.1 - Certifikovaný elektronický podpis). Prostřednictvím certifikovaného elektronického podpisu NROS ověří osobu způsobilou k podpisu smlouvy. Zřízení elektronického podpisu je uznatelným nákladem v rámci projektu (uznatelný náklad od 1. 6. 2024).

Na základě údajů v grantovém systému NROS bude vygenerována smlouva o nadačním příspěvku, která bude uložena v grantovém systému. Instrukce, kde je smlouva umístěna a jak postupovat při jejím podpisu obdrží příjemce v komentáři ke změně stavu žádosti přímo v grantovém systému. Společně se změnou stavu příjemci odchází i notifikace do e-mailu, která ho o změně informuje. Návrh smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku naleznete v grantovém systému Tabidoo u Vašeho projektu v záložce **„Projektové řízení“** v kolonce **„Vygenerovaný soubor.”** Příjemce je povinen překontrolovat ve **smlouvě údaje organizace**

(především číslo bankovního účtu, statutární zástupce, adresu pracoviště, název projektu atd.), přečíst znění smlouvy včetně příslušných příloh. Příjemce může nejpozději do **5 pracovních** dnů od obdržení návrhu smlouvy předložit nadaci připomínky ke smlouvě. V případě, že příjemce se smlouvou souhlasí a veškeré údaje jsou ve smlouvě správné, podepisuje příjemce smlouvu pomocí kvalifikovaného elektronického podpisu a nahrajte do stejného řádku, jen do pole s názvem **„Nahraný soubor“**. Následně po podpisu ze strany NROS nalezne příjemce oboustranně podepsanou smlouvu v kolonce **„Uzavřená smlouva“**. Následně bude vyplacena 1.splátka NP. Elektronicky podepsanou smlouvu nevyžadujeme již v listinné podobě.

Před podpisem smlouvy je příjemce povinen zkontrolovat platné potvrzení o bankovní účtu, se všemi náležitostmi. Potvrzení má být umístěné v grantovém systému NROS, v záložce **„Organizace“**. Potvrzení o vedení bankovního účtu nesmí být starší 3 let k datu podpisu smlouvy a nesmí se jednat o výpis z účtu, nebo snímek obrazovky z prostředí internetového bankovnictví. V případě, že je smlouva podepsána zastupující osobou, dodává příjemce též (sken) kopii ověřené plné moci. Bez těchto dokumentů nebude smlouva uzavřena.

Vyplacení nadačního příspěvku

Nadační příspěvek se vyplácí ve dvou platbách. První platba, zálohová, následuje po podpisu smlouvy, a to nejpozději do **60 dnů** od podpisu smlouvy. **Zálohová platba** je ve výši 75 % celkové výše nadačního příspěvku. **Druhá platba, závěrečná,** je maximálně ve výši 25 % nadačního příspěvku. Závěrečná platba bude poskytnuta nejpozději do 30 kalendářních dnů od schválení závěrečné zprávy a vyúčtování projektu. Skutečná výše platby je stanovena na základě finančního vyúčtování Projektu dle této příručky.

Realizace projektu a povinnosti příjemců nadačního příspěvku

Příjemce je povinen realizovat projekt v souladu s:

- smlouvou o nadačním příspěvku (včetně příloh smlouvy),
- aktuálně platnou příručkou pro příjemce projektu (tento dokument),
- legislativou ČR.

Projekt je realizován na základě projektového záměru, který byl hodnotící komisí schválen (př. po komisi upraven). Projektový záměr a rozpočet projektu jsou závazné přílohy smlouvy. Příjemce je po celou dobu realizace projektu povinen postupovat podle těchto dokumentů - dodržuje přílohou stanovené aktivity, výstupy a ukazatele aktivit včetně způsobu jejich

ověření. Příjemce dodržuje termíny stanovené ve smlouvě a v harmonogramu výzvy. Příjemce je povinen dodržovat oznamovací povinnost.

Projektové změny a oznamovací povinnost

V této části je definováno řízení změn projektu a oznamovací povinnost příjemce. V průběhu realizace projektu může dojít k několika neočekávaným situacím, které mohou mít vliv na realizaci projektu případně na financování projektu. Řízení změn je důležitou součástí projektového řízení. Všem příjemcům doporučujeme seznámit se na začátku realizace s postupem a náležitostmi změnového řízení. Změnou projektu se rozumí jakákoliv odchylka od projektového záměru, který je definován v povinných přílohách smlouvy.

Každá odchylka od schváleného projektového záměru **musí být povinně příjemcem nahlášena**. Podle své závažnosti podléhají některé změny také schválení ze strany NROS.

Projektové změny se dělí na **podstatné** a **nepodstatné**. Podstatné změny projektu vždy **musí** být písemně schválené ze strany NROS. Nepodstatná změna musí být příjemcem nahlášena, ale **nemusí** být ze strany NROS předem schválena. Jakoukoliv novou skutečnost v projektu oznámí příjemce výhradně skrze grantový systém. V případě nejasností ohledně změn v projektu nás, prosím, kontaktujte na emailové adrese granty@nros.cz.

Hlášení skrze grantový systém probíhá ve vybraném projektu v záložce **„Projektové řízení“**, zde k tabulce s názvem **„Průběh projektu“** skrze tlačítko + vytvoříte nový záznam. V poli **„Typ“** zvolíte oblast, které se změna týká, v poli **„Druh změny“** zvolíte, zda je změna podstatná, nebo nepodstatná. V poli **„Popis“** popíšete projektovou změnu, nebo realizaci aktivity. Vyplněné následně uložíte.

Změna podstatná (podléhá schválení ze strany NROS):

- změna aktivit projektu, která zasahuje do průběhu realizace projektu a má vliv na výsledné naplnění cíle projektu,
- změny v cílových výstupech a ukazatelích projektu stanovené v projektovém záměru,
- úplné zrušení aktivity (V případě úplného zrušení aktivity předloží příjemce návrh na alternativní náhradu zrušené aktivity včetně výstupů a ukazatelů aktivity a jejich hodnot. Alternativní náhrada musí být vždy v souladu se zaměřením původně schválené aktivity a musí směřovat k naplnění účelu celého projektu). V případě, že není možné aktivitu nijak alternativně nahradit, přistoupí se k poměrnému vrácení nadačního příspěvku,

- přesun financí v rámci jedné kapitoly nad 15% celkové hodnoty příslušné rozpočtové kapitoly,
- jakýkoliv přesun financí mezi jednotlivými rozpočtovými kapitolami,
- zásadní změna harmonogramu projektu

Příjemce je dále povinen nahlásit:

- změna statutárního zástupce;
- změnu sídla organizace;
- změna kontaktních údajů;
- změna bankovního účtu (společně s tím dodá potvrzení o vedení bankovního účtu).

Změna nepodstatná (nepodléhá schválení ze strany NROS)

Nepodstatnou změnou se rozumí takové změny, které zásadně neovlivní naplnění cíle a účelu projektu. Nepodstatné změny příjemce hlásí skrze grantový systém v záložce **„Projektové řízení“** před realizací změny, nejpozději však během odevzdání průběžné, či závěrečné zprávy.

- přesun financí v rámci jedné kapitoly pod 15 % celkové hodnoty příslušné rozpočtové kapitoly
- personální změny - při stejném ohodnocení (při hlášení změny příjemce rovnou pošle pracovní smlouvu/dohodu nového zaměstnance)
- změna spolufinancování projektu

Lhůty pro oznámení podstatných změn

Příjemce může oznámit změnu kdykoliv během realizace projektu. Veškeré změny musí být příjemcem nahlášeny **před** uskutečněním projektové změny nejpozději **15 kalendářních dnů** před její realizací. Projektové změny jsou přijímány **maximálně 30 kalendářních dnů** před ukončením realizace projektu. Posledních 30 kalendářních dnů NROS nepřijímá ani neschválí žádnou žádost o podstatnou změnu projektu.

V případě, že příjemce nenahlásí změnu vůbec, nebo ji nahlásí až po jejím uskutečnění, nebude změna ze strany NROS akceptována a zároveň nebudou akceptovány náklady, které byly v souvislosti s neschválenou změnou vynaloženy.

Změny oznámené a/nebo schválené příjemce zároveň zaznamená vždy do příslušného pole průběžné a závěrečné zprávy.

Dodatek ke smlouvě

Dodatek se uzavírá v případě, že součet změn v rozpočtu projektu přesahuje v souhrnu více než 15 % z celkového nadačního příspěvku.

Dodatek ke smlouvě tvoříme při významné změně

- změna právní formy příjemce;
- změna názvu příjemce;
- změna období realizace projektu (prodloužení či zkrácení);
- změna zaměření a dosažení cílů projektu;
- nové položky v rozpočtu;
- úpravy ve struktuře rozpočtu.

Prodloužení doby realizace projektu

Prodloužení doby realizace projektu podléhá schválení ze strany NROS. Ke schválení prodloužení doby realizace se přistupuje po individuální konzultaci a **ve výjimečných případech.** Příjemce je povinen předložit žádost o prodloužení realizace projektu společně s odůvodněním. Konečnou dobu realizace projektu stanoví NROS. K prodloužení období realizace projektu je nezbytné uzavřít dodatek ke smlouvě. Projekt nelze prodloužit pouze z důvodu dočerpání financí. Projekt se prodlužuje pouze za předpokladu, že projektové aktivity budou pokračovat v realizaci.

Monitoring realizace projektu

Pravidelným sledováním realizace projektu sleduje NROS naplňování stanovených cílů projektu a čerpání přidělených finančních prostředků. Monitoring realizace projektů probíhá prostřednictvím písemných reportů (průběžná a závěrečná zpráva) a taktéž fyzicky na tzv. monitorovací návštěvě.

Průběžná a závěrečná zpráva

V průběhu realizace projektu je příjemce povinen reportovat plnění celého projektu prostřednictvím průběžné a závěrečné zprávy. Průběžná zpráva reportuje první polovinu realizace projektu, závěrečná zpráva reportuje celý projekt. Konkrétní termíny odevzdání zpráv jsou uvedeny v kapitole Harmonogram grantové výzvy Inovativní roční projekty.

Průběžná i závěrečná zpráva reflektují plnění projektu z hlediska jeho obsahové části, finanční části, PR aktivit a vizibility projektu. Odevzdávání průběžných a závěrečných zpráv se odehrává prostřednictví grantového systému NROS. O blížícím se termínu odevzdání průběžné zprávy a závěrečné zprávy bude příjemce informován skrze notifikaci zaslanou na kontaktní e-mailovou adresu. Spolu s tímto e-mailem obdrží i konkrétní instrukce, jak a kde zprávu vyplnit a odevzdat.

Nahrání průběžné a závěrečné zprávy do grantového systému NROS

Video návod na vypracování a odevzdání průběžných a závěrečných zpráv naleznete v odkazu **zde**. Nahrání průběžné a závěrečné zprávy probíhá přímo v grantovém systému NROS ve dvou fázích, zaznamenáním obsahové části a vyúčtováním rozpočtové části projektu.

Obsahová část je reportována prostřednictvím konkrétního projektu skrze záložku **„Projektové řízení“**, kde v tabulce **„Dokumenty“** příjemce vytvoří a zpracuje průběžnou či závěrečnou zprávu.

Zde příjemce vyplní všechny zobrazená pole a nahraje potřebné přílohy. Ve spodní části, v tabulce **„Obsahová část“** bude postupně příjemce přidávat report jednotlivých aktivit včetně odevzdání příloh k jednotlivým aktivitám.

Následně příjemce vyúčtuje rozpočet projektu přímo v záložce **„Rozpočtová část“**, v tabulce **„Rozpočet projektu“**. Vyúčtování probíhá skrze každou konkrétní rozpočtovou kapitolu zvlášť. V poslední části příjemce odevzdá výsledovku a účetní deník, které jsou v souladu s tabulkou v rozpočtové části v grantovém systému.

Přílohy průběžné a závěrečné zprávy

K průběžné a závěrečné zprávě je nutné předložit následující povinné **přílohy**:

1. **Výjezdy z účetní evidence**
    - **Výsledovku analyticky dokladově** (v pdf formátu) Výsledovka musí být vždy zpracována analyticky dokladově. To znamená, že obsahuje konkrétní doklady (zaúčtované náklady na straně MD na 5xx), kterých se výsledovka týká. Výsledovka obsahuje jak výnosy (získaný nadační příspěvek, zaúčtované na straně DAL na 6xx), tak náklady (tj ty, na které byl nadační příspěvek poskytnut).

- **Účetní deník vztahující se k položkám hrazeným z grantu** (v excelu) Účetní deník obsahuje náklady na daný projekt vztahující se k položkám hrazeným z grantu.
- **Soupisku projektových nákladů** (příjemce vyplňuje v grantovém systému)

NROS vyžaduje tiskové sestavy generované z účetního systému. Sestavy je obvykle možné vygenerovat elektronicky ve formátu pdf. Pokud to účetní program neumožňuje, je třeba sestavy vytisknout a následně naskenovat. Za přímé náklady projektu hrazené z grantu NROS je nutné předložit příslušné účetní sestavy v detailním položkovém vyjádření (zejména se jedná o účetní deník a výsledovku dokladově).

2. **Doklady o realizaci výstupů,** tj. způsoby ověření dosavadních výstupů projektu dle Přílohy I Smlouvy (Obsahová část – aktivity – způsob ověření)
3. **PR materiály týkající se projektu** – materiály nad rámec projektových výstupů, které lze využít pro podporu publicity programu, viz níže. Formát dle povahy dokumentů. Fotografie nezasílejte ve formátu .pdf.

Výše uvedený seznam neomezuje právo NROS vyžádat si následně další relevantní dokumentaci (např. výjezd z účetnictví za celý projekt, jednotlivé účetní a prvotní doklady apod.). Na vyžádání buďte připraveni předložit především skeny prvotních účetních dokladů k přímým nákladům projektu hrazeným z nadačního příspěvku (tj. skeny faktur a dokladů o jejich zaúčtování, tzv. účetní košilka) vč. doložení úhrady (výpis z účtu, výdajový pokladní doklad).

Doklady o výstupech projektových aktivit a vyúčtování

Doklady k monitorovacím zprávám posílá příjemce **pouze elektronicky**. Příjemce je povinen uchovávat originály veškerých dokladů, které souvisí s realizací a vyúčtováním projektu ve lhůtě dle uzavřené smlouvy. V případě výzvy musí příjemce originály dokladů předložit.

Příjemce je povinen dodat doklady o plnění výstupů a ukazatelů aktivit projektu, jak jsou nastaveny v Příloze I Smlouvy o nadačním příspěvku.

Akceptovatelné doklady:

- skeny originálních dokladů (faktury, smlouvy, dohody, podepsané prezenční listiny, zápisy z konzultací, pozvánky a další nastavené výstupy aktivit),
- PrintScreen (např. databáze klientů, odpracovaných hodin, PR aktivit atd.),

- odkazy na fungující příslušné webové stránky (především při PR aktivitách),
- předložené doklady musí obsahovat datum př. období, ke kterému se vztahují,
- v případě, že se příjemce zavázal k doložení dokumentů, které obsahují osobní údaje klientů, dodá dokumenty tak, aby nebyly citlivé údaje viditelné (sken lze upravit a osobní údaje začernit),
- výpis z účetního deníku ve vazbě na nadační příspěvek.

Neakceptovatelné doklady:

- dokumenty bez data nebo sledovaného období a bez jakékoliv jasné identifikace k příslušné aktivitě a činnosti,
- otevřené soubory Word nebo Excel, které je možné přepisovat a měnit. V případě, že si příjemce eviduje aktivitu ve Wordu nebo Excelu, musí vždy obsahovat období, příslušnost ke konkrétnímu projektu a aktivitě. Příjemce následně dokument podepíše př. opatří razítkem, naskenuje a elektronicky pošle.

Monitorovací návštěvy

V průběhu realizace projektu má NROS právo uskutečnit kontrolu realizace projektu a čerpání nadačního příspěvku. Kontrolu provádí pracovník pověřený nadací. Monitorovací návštěva proběhne vždy v místě realizace projektu, např. v sídle organizace příjemce. Cílem monitorovací návštěvy je průběžné mapování realizace projektu, podpora příjemců v průběhu projektového období, eliminace nedostatků projektu, a především předcházení možných rizik projektu.

Termín monitorovací návštěvy je příslušným pracovníkem nadace oznámen **min. 15 kalendářních dnů** předem. Termín je s příjemcem vždy domluven dle individuálních potřeb obou stran. Příjemce může obdržet k vyplnění formulář, který reflektuje stav projektu a čerpání nadačního příspěvku aktuální k týdnu, ve kterém monitorovací návštěva probíhá. Příjemce v takovém případě odešle podklady nejpozději **2 pracovní dny** před datem konání monitoringu.

V rámci monitorovací návštěvy se NROS řídí výhradně smlouvou o nadačním příspěvku a příslušnými přílohami smlouvy (projektový záměr a rozpočet projektu). Příjemce zajistí, aby byl přítomen pracovník odpovídající za obsahovou část projektu i za finanční část projektu. V rámci monitorovací návštěvy se kontroluje aktuální stav projektu: průběžné plnění cíle projektu, průběh projektových aktivit, naplňování kvantitativních i kvalitativních ukazatelů,

kontrola výstupů a dokladů k jednotlivým aktivitám. V rámci finanční kontroly se předkládají: pracovní smlouvy se zaměstnanci financovanými z nadačního příspěvku a pracovní náplně, které korespondují se zapojením do projektu, mzdové náklady zaúčtované k předchozímu měsíci, DPP, DPČ, faktury a veškeré prvotní doklady, výjezd z účetnictví. Dále se kontrolují PR aktivity a vizibilita projektu.

Finanční část projektu

Povinnost příjemce je 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.

Oprávněné náklady

Pro všechny náklady projektu (tedy nikoliv pouze pro ty, které budou financovány z NP) 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 evidované v účetnictví organizace v souladu se stanovenými pravidly (odděleným způsobem);
- náklady musí být doložitelné příslušnými účetními a prvotními doklady;
- náklady musí být uhrazeny nejpozději do předložení závěrečného vyúčtování projektu;
- 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 první polovině realizace projektu;
- mezi oprávněné náklady nepatří DPH, u které dle příslušných právních předpisů vzniká organizaci možnost na její vrácení.
- náklady na zřízení elektronického podpisu (náklad uznatelný od 1.6. 2024)

Náklady se rozdělují na přímé a nepřímé. Přímé náklady jsou obsahem kapitoly 1. až 5. rozpočtu Projektu a mohou to být pouze oprávněné náklady Projektu, které přímo souvisí s realizací jednotlivých aktivit Projektu.

Oprávněné náklady Projektu, které s realizací Projektu souvisí nepřímo, ve smyslu vytvoření nezbytného zázemí pro realizaci Projektu, jsou obsahem kapitoly 6 rozpočtu Projektu. Oprávněné nepřímé náklady Projektu lze z nadačního příspěvku financovat maximálně do výše 10 % z výše oprávněných přímých nákladů Projektu financovaných z nadačního příspěvku.

Neoprávněné náklady

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 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, které 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;
- kursové 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).

PR a prezentace projektu

Příjemce nadačního příspěvku je povinen:

- Zajistit **řádnou a prokazatelnou informovanost** o podpoře projektu ze sbírkového projektu Pomozte dětem.
- **Používat správnou terminologii a vizuální identitu projektu**, kterou stanovuje Nadace rozvoje občanské společnosti.
- **Zvolit vhodné komunikační kanály** odpovídající charakteru organizace i cílové skupině (např. webové stránky, sociální sítě, newsletter, tisková zpráva, vývěska v prostorách organizace)**.**

Povinná publicita podpořeného projektu

Příjemce nadačního příspěvku je povinen zveřejnit **základní informace o podpořeném projektu** na svých oficiálních komunikačních kanálech:

- **Webových stránkách příjemce -** Informace o podpořeném projektu musí být **viditelně zveřejněna po celou dobu realizačního období** - Umístění musí být trvalé, snadno dohledatelné a nesmí být skryté mezi jiným obsahem.
- **Sociálních sítích příjemce** - Příspěvek na sociálních sítích musí být zveřejněn minimálně dvakrát během realizačního období projektu, a to:
    - **Na začátku realizačního období**, nejpozději do 1 měsíce od zahájení realizace projektu.
    - **Na konci realizačního období**, tj. v průběhu posledního měsíce realizace projektu.

- V případě, že příjemce **nemá vlastní web ani sociální sítě**, musí být informace o podpoře **trvale a viditelně umístěna na vývěsce nebo jiném veřejně přístupném místě v prostorách organizace**, kde běžně komunikuje s veřejností.

Základní informace, které příspěvek musí obsahovat:

- Stručný popis projektu, jeho cílů a aktivit.
- Informaci, že projekt je podpořen Nadací rozvoje občanské společnosti ze sbírkového projektu Pomozte dětem.
- Odkaz na webové stránky programu: www.pomoztedetem.cz, případně na sociální sítě.
- Označit příspěvek Trojlogem Pomozte dětem / NROS / Česká televize (ke stažení zde: https://www.pomoztedetem.cz/pro-media/#downloads).

Kromě povinné publicity podpořeného projektu je žádoucí průběžné sdílení informací o realizaci projektu. Příklady vhodných výstupů:

- Příběhy podpořených klientů (viz pravidla pro jejich zpracování),
- fotografie a reportáže z aktivit,
- průběžné výsledky a dopady projektu,
- veřejná poděkování dárcům a partnerům.

Použití loga Pomozte dětem

Příjemce nadačního příspěvku je povinen označit logem veškeré materiály související s podpořeným projektem z Pomozte dětem, a to:

- **Veškeré publikační materiály** – tiskové zprávy, články, jiné tiskové výstupy, příspěvky na sociálních sítích apod. – musí být označeny **Trojlogem Pomozte dětem / NROS / Česká televize**.
- **Ostatní informační materiály -** veškeré publikované písemné a elektronické materiály vzniklé v rámci podpořeného projektu a to např. e-booky, metodiky, kazuistiky, příklady dobré praxe apod - musí být označeny **Trojlogem Pomozte dětem / NROS / Česká televize**.

- V případech, kdy je použit pouze **vizuální prvek** (např. na plakátech, letácích nebo jiných grafických materiálech), musí být vždy uveden jak **vizuál maskota Kuře**, tak **název Pomozte dětem.**

Odkaz ke stažení loga a logomanuálu je k dispozici zde
www.pomoztedetem.cz/tiskovy-servis/ke-stazeni.
Pokud si nejste jisti použitím loga, kontaktujte nás na e-mailu granty@nros.cz.

Komunikace projektu Pomozte dětem v textu

Pro správnou informovanost je nutné Pomozte dětem komunikovat vždy jako **projekt Pomozte dětem**. Kuře je maskotem projektu, nepomáháme Kuřeti, ale ono pomáhá dětem. Píšeme jej vždy s velkým počátečním písmenem K.

Žádoucí formulace pro komunikaci:

- Projekt Pomozte dětem
- Sbírka Pomozte dětem
- Charitativní sbírka Pomozte dětem
- Sbírkový projekt Pomozte dětem
- Pomáháme s Kuřetem
- Podporujeme děti s Kuřetem

Nepovolené formulace pro komunikaci:

- Nadace Pomozte dětem
- Nadace Kuře
- Pomozte Kuřeti
- Vybíráme na sbírku Pomozte dětem *(správně: vybíráme na pomoc dětem)*

Doporučené použití loga



Na obrázku níže je maskot Kuře i zmíněný projekt Pomozte dětem



Příspěvky na sociálních sítích s Trojlogem



Pravidla pro sdílení PR příběhů a fotografií

Příběhy klientů, kterým projekt Pomozte dětem pomohl, jsou důležitým nástrojem pro prezentaci dopadu sbírky. Aby bylo možné tyto příběhy (včetně fotografií) využít v PR výstupech NROS a spolupracujích třetích stran, je nutné, aby příjemce dodržel následující pravidla:

- **Souhlas se sdílením údajů a fotografií** - Příjemce je povinen zajistit souhlas všech osob, jejichž příběh, fotografie nebo jiné osobní údaje poskytuje NROS, ať už vložením do grantového systému Tabidoo, nebo zasláním jinou formou, a které budou dále sdíleny. Pokud některá z osob souhlas odmítne nebo ho později odvolá, příjemce je povinen neprodleně informovat NROS.

- **Ochrana identity a osobních údajů** - Zadaný PR příběh pomoci v rámci podpořené projektu musí být zpracován tak, aby chránil soukromí zúčastněných osob. Je vhodné použít anonymizovaný text (bez jmen, adres a dalších konkrétních údajů), případně změnit jména a další detaily, které by mohly vést k identifikaci a také volit obecnější popis situace, který zachová soukromí, ale zároveň zachytí dopad podpory.

- **Obsah PR příběhu** - Příběh by měl srozumitelně, lidsky a stručně popsat, jak projekt konkrétně pomohl dítěti, rodině nebo komunitě, zdůraznit pozitivní změnu či zlepšení situace a být napsán jazykem, který je přístupný široké veřejnosti.

Evaluace

Evaluace je procesem, který má potenciál významně ovlivňovat rozvoj dané organizace, zaměstnanců, ale také eliminovat výskyt negativních jevů. Dalším benefitem evaluace je poskytování kvalitních výsledků činnosti pro širokou veřejnost, a tím pádem se podílet na změně pohledu společnosti na neziskový sektor obecně. Evaluace představuje jistou formu sebehodnocení, díky kterému je možné nadále zlepšovat kvalitu a efektivitu poskytovaných služeb.

Evaluace projektu

Evaluace projektu je zařazena mezi povinné výstupy a týká se všech podpořených projektů v rámci výzev Pomozte dětem. Evaluace je cenná zpětná vazba, která může přinést vypovídající hodnotu o efektivitě a funkčnosti procesů v organizaci a zároveň ukazuje kvalitativní úspěšnost projektu. Evaluace v rámci výzvy Inovativní roční projekty má za cíl především kvalitativně a objektivně zhodnotit dopady projektu na konečné příjemce podpory, tedy na děti.

Prvotní nastavení evaluace bude probíhat v grantovém systému Tabidoo v záložce **„Evaluace“**. V počátku realizace projektu je příjemce povinen nastavit vstupní evaluační formulář vyplněním požadovaných polí dle uvedených kritérií. Jakmile bude vstupní formulář nastaven, proběhne kontrola zadaných údajů ze strany NROS. Během realizace projektu bude příjemce sbírat průběžná data, která budou využita pro závěrečnou evaluaci projektu. Je důležité vědět, že evaluace by neměla být jednorázová záležitost. Mělo by se jednat o průběžné sledování a vyhodnocování práce s cílovou skupinou. Po skončení realizačního období má příjemce 2 měsíce na vyhodnocení sesbíraných dat, vypracování a odevzdání evaluační zprávy. Ta bude odevzdána skrze záložku **„Projektové řízení“** v tabulce **„Dokumenty“**. Následně projde evaluační zpráva kontrolou a v případě, že je nadační příspěvek vyplácen ve dvou platbách, dojde nejpozději do 30 kalendářních dnů od schválení evaluační a závěrečné zprávy k vyplacení druhé, závěrečné platby. Po celou dobu má příjemce možnost konzultací na emailu granty@nros.cz.

Příloha č.1 - Elektronický podpis

NROS zavedla v souvislosti s dlouhodobějším trendem elektronizace smluvní dokumentace podepisování (kvalifikovaným) elektronickým podpisem. Současně je tím zajištěna kontrola podpisu osobou oprávněnou k zastupování organizace (statutární zástupce či osoba zmocněná).

Smlouvu o nadačním příspěvku obdržíte tedy pouze v elektronické podobě ve formátu pdf včetně všech příloh.

K podpisu Smlouvy o nadačním příspěvku budete potřebovat kvalifikovaný certifikát, abyste smlouvu opatřili kvalifikovaným elektronickým podpisem. Vydá Vám jej jedna z certifikačních autorit.(V ČR jsou tři – PostSignum České pošty, I.CA a eIdentity.)

Kvalifikovaný elektronický podpis je kvalifikovanou službou, která vyhovuje všem podmínkám nařízení EU č 910/2014 (dále též jen eIDAS). Má ho již většina žadatelů o evropské dotace, kteří takto signují v ISKP14+ veškeré dokumenty. Je to nejvyšší forma elektronického podpisu povinně uznávaná i v celé EU.

Postup je jednoduchý – osoba oprávněná jednat za společnost připojí do smlouvy elektronický podpis a e-mailem pošle zpět na adresu granty@nros.cz nebo do datové schránky NROS: qgtj5i2

Již od Vás nepotřebujeme tištěný originál. My následně ověříme platnost certifikátu a identitu podepisující osoby, opatříme taktéž elektronickým podpisem a pošleme Vám smlouvu e-mailem zpět.

V případě, že podepisuje smlouvu osoba zmocněná, je nezbytné dodat sken **plné moci**, která zmocněnce k podpisu smlouvy opravňuje.