

SPOLEČNÝ SBÍRKOVÝ PROJEKT



**PŘÍRUČKA K VEŘEJNÉMU VÝBĚROVÉMU ŘÍZENÍ
SBÍRKOVÉHO PROJEKTU POMOCHE DĚTEM
INDIVIDUÁLNÍ PROJEKTY**

OBSAH

1.	ÚVODEM	3
2.	PŘEHLED PODMÍNEK A TERMÍNŮ	3
3.	ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA SBÍRKOVÉHO PROJEKTU POMOZTE DĚTEM.....	4
3.1.	HLAVNÍ CÍLE SBÍRKY	4
3.2.	TYPY PODPOROVANÝCH PROJEKTŮ.....	4
3.3.	INDIVIDUÁLNÍ PROJEKT	4
3.4.	DĚTI, KTERÝM SBÍRKA POMÁHÁ – CÍLOVÉ SKUPINY	4
4.	KRITÉRIA OPRAVNĚNOSTI.....	5
4.1.	OPRAVNĚNOST ŽADATELE	5
4.2.	OPRAVNĚNOST ŽADOSTI.....	5
4.2.1.	OBECNÉ PODMÍNKY	5
5.	JAK VYPLNIT FORMULÁŘ ŽADOSTI A JAK ZPRACOVAT ROZPOČET?	5
6.	POVINNÉ PŘÍLOHY ŽADOSTI.....	5
7.	PRÁCE V SYSTÉMU GRANTYS	6
	SYSTÉM GRANTYS	6
	PŘÍSTUP DO GRANTYSU	6
	REGISTRACE/VYTVOŘENÍ ÚČTU.....	6
	OBNOVA REGISTRACE PRO UŽIVATELE ZAREGISTROVANÉ V PŘEDCHOZÍ VERZI GRANTYSU	6
	PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU.....	7
	ZTRÁTA HESLA	7
	OPAKOVANÉ PŘIHLÁŠENÍ.....	7
	ZMĚNA NASTAVENÍ ÚČTU.....	7
	SUBJEKT	7
	VYTVOŘENÍ NOVÉHO SUBJEKTU.....	7
	PŘIPOJENÍ K EXISTUJÍCÍMU SUBJEKTU	8
	PRÁCE V SYSTÉMU	8
	VYPLŇOVÁNÍ POLÍ	8
	SEKCE SUBJEKTY.....	8
	SEKCE PROJEKTY	9
	ŽÁDOST O GRANT	10
	VYTVOŘENÍ ŽADOSTI.....	10
	ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROJEKTU.....	10
	ROZŠÍŘUJÍCÍ INFORMACE, ROZPOČET, SOUBORY A HISTORIE	12
	ODESLÁNÍ ŽADOSTI DO NADACE.....	13
8.	SOUHLASY A PROHLÁŠENÍ.....	15
9.	POKYNY K VYPLNĚNÍ ROZPOČTU	15
10.	KOMPLETNOST ŽADOSTI.....	21
11.	ODEVZDÁNÍ ŽADOSTÍ	21
	RADY A TIPY:.....	21
12.	PROCES HODNOCENÍ.....	21
5.1.	FORMÁLNÍ POSOUZENÍ PROJEKTOVÉ ŽADOSTI	21
5.2.	KVALITATIVNÍ HODNOCENÍ PROJEKTOVÉ ŽADOSTI	22
5.2.1.	KRITÉRIA HODNOCENÍ.....	22
13.	SMLOUVA O POSKYTNUTÍ NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU	23
14.	KONTAKTNÍ ÚDAJE.....	23

1. ÚVODEM

Příručka k veřejnému výběrovému řízení sbírkového projektu Pomozte dětem obsahuje **závazná pravidla** pro žadatele o příspěvek ze sbírky Pomozte dětem. **Účelem příručky** je poskytnout informace o systému veřejného výběrového řízení projektu Pomozte dětem a pomoci tak žadatelům o příspěvek připravit úplnou a správnou projektovou žádost.

2. PŘEHLED PODMÍNEK A TERMÍNŮ

uzávěrka	14. 6. 2019 do 16 h 15. 10. 2019 do 16 h 15. 2. 2020 do 16 h
výše požadavku (nadačního příspěvku)	max. 50 000 Kč
spolufinancování	<ul style="list-style-type: none">• není nutné• není omezeno
platby nadačního příspěvku	1 platba ve výši 100 % po podpisu Smlouvy
délka trvání projektu	6–12 měsíců se začátkem: 1. 7. 2019 1. 11. 2019 1. 3. 2020
oprávnění žadatelé	<ul style="list-style-type: none">• Spolek• Ústav• Nadace• Nadační fondy• Obecně prospěšná společnost• Příspěvkové organizace• Účelové zařízení registrované církve a náboženské společnosti založené církví a náboženskou společností pro poskytování charitativních služeb
povinné přílohy	<ul style="list-style-type: none">• Kompletně vyplněný zpracovaný rozpočet na předepsaném formuláři. Formulář najdete ke stažení na našem webu.• Fotografie dítěte nebo fotografie ilustrující obsah projektu, kterou je možné využít k propagaci v médiích.
podpis smluv	<ul style="list-style-type: none">• konec června 2019• konec října 2019• konec února 2020

3. ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA SBÍRKOVÉHO PROJEKTU POMOZTE DĚTEM

Pomozte dětem je dlouhodobý charitativní projekt spojený s celonárodní veřejnou sbírkou, zaměřený na **přímou pomoc** ohroženým a znevýhodněným dětem **do osmnácti let věku** žijícím v České republice. Projekt společně organizují Nadace rozvoje občanské společnosti (NROS) a Česká televize (ČT).

3.1. HLAVNÍ CÍLE SBÍRKY

- I. Zvýšení kvality života dětí v ČR
- II. Vytváření rovných příležitostí pro všechny děti a různé skupiny dětské populace v ČR
- III. Podpora práv dětí na život ve vlastní rodině nebo v náhradním rodinném prostředí

3.2. TYPY PODPOROVANÝCH PROJEKTŮ

Žadatelé v rámci výběrového řízení předkládají k posouzení projekt, na jehož realizaci požadují poskytnutí nadačního příspěvku ze sbírky Pomozte dětem. **Projekt** musí představovat jasně vymezenou aktivitu nebo soubor aktivit, prostřednictvím kterých mají být dosaženy předpokládané cíle, tedy určitý pozitivní posun v dané oblasti ve prospěch definovaných cílových skupin. Zároveň musí být ze strany žadatele splněny podmínky uvedené v kapitole Oprávněnost žádosti této Příručky.

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. Není stanoven minimální podíl nadačního příspěvku na financování celkových nákladů projektu.

Účast nestátních neziskových organizací (NNO) ve výběrových řízeních ostatních programů NROS neomezuje možnost účasti ve výběrovém řízení Pomozte dětem. Pokud je žadatelem NNO, která uspořádala sbírkovou akci ve prospěch konta Pomozte dětem, nemá to na posuzování žádosti ani přidělení příspěvku žádný vliv.

3.3. INDIVIDUÁLNÍ PROJEKT

Žádost podává nezisková organizace ve prospěch konkrétního dítěte (dětí) v jedné domácnosti. Maximálně lze žádat o částku **50 000 Kč** pro jedno dítě (dětí) v jedné domácnosti. Organizace může v rámci ročníku podat až tři různé individuální projekty podporující neidentické děti (v každé uzávěrce jeden). Zároveň je také možné nepodpořený individuální projekt podat opakovaně do dalších uzávěrek v ročníku. Žádosti je možné podávat **3x do roka** a jsou hodnoceny samostatnou komisí, která zajistí rychlé zhodnocení žádostí a udělení podpory.

3.4. DĚTI, KTERÝM SBÍRKA POMÁHÁ – CÍLOVÉ SKUPINY

Sbírka v rámci ročních a individuálních projektů podporuje děti a mladé lidi, kteří nejsou starší osmnácti let, žijí na území České republiky a jsou ohroženi či znevýhodněni.

Děti se zdravotním znevýhodněním

1. Děti se smyslovým postižením (zrakové, sluchové, hluchoslepoty)
2. Děti s tělesným postižením (DMO, omezení hybnosti, vrozené poruchy a onemocnění, úrazy)
3. Děti s poruchami psychického vývoje (specifické poruchy řeči a jazyka, školních dovedností, chování, ADHD, pervazivní vývojové poruchy – autismus aj.)
4. Děti s mentálním postižením
5. Děti s kombinovaným postižením
6. Děti dlouhodobě nemocné
7. Děti s jiným specifickým zdravotním znevýhodněním

Děti se sociálním znevýhodněním

1. Děti žijící mimo vlastní rodinu (pěstounská péče, adopce, děti z dětských domovů)
2. Děti žijící v sociálně slabých rodinách
3. Děti žijící v dysfunkčních rodinách (alkoholismus, drogy, domácí násilí, psychická zátěž a nemoci)
4. Děti znevýhodněné sociálním vyloučením (romské děti, emigranti)

Děti v ohrožení, krizi

1. Děti týrané, zneužívané, zanedbávané
2. Děti ohrožené závislostmi, agresivitou, šikanou, kyberšikanou a jiným rizikovým chováním

Jiné

4. KRITÉRIA OPRÁVNĚNOSTI

4.1. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE

O příspěvek ze sbírkového projektu Pomozte dětem může požádat pouze nestátní nezisková organizace registrovaná v ČR. Příпустné jsou následující právní formy NNO:

- Spolek
- Obecně prospěšná společnost
- Účelové zařízení registrované církve a náboženské společnosti založené církví a náboženskou společností pro poskytování charitativních služeb
- Ústav
- Nadace
- Nadační fondy
- Příspěvkové organizace

4.2. OPRÁVNĚNOST ŽÁDOSTI

4.2.1. OBECNÉ PODMÍNKY

Počet podaných žádostí: v rámci jednoho ročníku může organizace (dle IČO) podat **jeden roční projekt** a k tomu může podat **jeden individuální projekt** pro konkrétní dítě/děti v jedné domácnosti **v každé ze tří uzávěrek**. Organizace může tudíž v rámci ročníku podat až **tři různé individuální projekty** podporující neidentické děti (v každé uzávěrce jeden). Nepodpořený individuální projekt může být podán i do dalších uzávěrek v ročníku.

Požadovaná výše nadačního příspěvku na Individuální projekt: max. 50 000 Kč

V rozpočtu je nutné vyčíslit celkové projektové náklady, nikoli pouze ty náklady, které žadatel plánuje financovat z nadačního příspěvku.

Délka realizace individuálního projektu: 6–12 měsíců

Zahájení realizace projektů: pro červnovou uzávěrku – 1. 7. 2019, pro říjnovou uzávěrku – 1. 11. 2019, pro únorovou uzávěrku – 1. 3. 2020

5. JAK VYPLNIT FORMULÁŘ ŽÁDOSTI A JAK ZPRACOVAT ROZPOČET?

- Žádost vyplňujete on-line v systému GRANTYS. Podrobné informace najdete v kapitole „Práce v systému GRANTYS“
- **Rozpočet** se zpracovává samostatně na předepsaném formuláři a vkládá se jako příloha do systému GRANTYS. Pokyny ke zpracování rozpočtu najdete v kapitole „Pokyny ke zpracování rozpočtu“.

Pozor: Žádost se zpracovává pouze v systému GRANTYS. Stačí její kompletní zpracování a odeslání v systému GRANTYS s povinnou přílohou rozpočtu. **Nic se nezasílá listině.**

6. POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI

Součástí žádosti jsou tyto povinné přílohy:

- 1) Kompletně vyplněný zpracovaný rozpočet na předepsaném formuláři. Formát .xls. Formulář najdete ke stažení na našem webu.
- 2) Fotografie dítěte nebo fotografie ilustrující obsah projektu. Kterou je možné využít k propagaci v médiích.

Tyto přílohy vkládáte k žádosti v systému GRANTYS.

7. PRÁCE V SYSTÉMU GRANTYS

SYSTÉM GRANTYS

Grantys je on-line databázový systém, který je určen pro správu nadačních žádostí a podpořených projektů. Představujeme Vám tímto novou, přepracovanou verzi systému, která je intuitivnější, přehlednější a uživatelsky přívětivější. Pokud máte zkušenosti s verzí předchozí (i pokud je nemáte), neměl by pro Vás být problém s novou verzí Grantysu pracovat. Pro žadatele o nadační příspěvek a příjemce – realizátory podpořených projektů Nadace rozvoje občanské společnosti má Grantys webové rozhraní na adrese www.nros.grantys.cz.

PŘÍSTUP DO GRANTYSU

Webové rozhraní pro žadatele a realizátory projektů je, oproti minulé verzi Grantysu, navrženo tak, že se každá fyzická osoba přihlašuje samostatně. To znamená, že pokud je ve vaší organizaci více lidí, kteří budou s Grantysem pracovat, každý bude mít své vlastní uživatelské jméno a heslo.

REGISTRACE/VYTVORENÍ ÚČTU

Pokud zadáte do vyhledávače adresu www.nros.grantys.cz dostanete se na přihlašovací stránku. **Před prvním přihlášením do systému je potřeba se zaregistrovat, tedy vytvořit si účet.** Vyberte v levém menu tlačítko Vytvořit účet. Poté vyplňte všechny požadované údaje. Bez vyplnění všech údajů vám Grantys nedovolí registraci dokončit.

The screenshot shows the 'Vytvořit nový účet' (Create new account) page in the Grantys system. The page has a blue header with 'GRANTYS' on the left and 'PŘIHLÁŠENÍ' on the right. A left sidebar menu contains 'Přihlásit se' and 'Vytvořit účet'. The main content area is titled 'Vytvořit nový účet' and contains a registration form with the following fields: 'Jméno *', 'Příjmení *', 'Emailová adresa *', '5. pád příjmení *', 'Heslo *', and 'Heslo (znovu) *'. A blue 'Registrovat' button is located at the bottom right of the form.

OBNOVA REGISTRACE PRO UŽIVATELE ZAREGISTROVANÉ V PŘEDCHOZÍ VERZI GRANTYSU

Pokud jste již v minulosti pracovali v předchozí verzi systému Grantys (byla laděna do zelena s fotkou trojlístků v záhlaví), je potřeba provést obnovení Vašeho účtu. Klikněte na Zapomněli jste své heslo? Do formuláře zadejte e-mail organizace, nebo e-mail některé z vašich kontaktních osob, a odešlete. Je-li adresa správná, systém vám potvrdí odeslání zprávy. Prostřednictvím odkazu (tlačítka) v e-mailu se dostanete na stránku, kde si nastavíte heslo pro příslušný uživatelský účet identifikovaný zadanou e-mailovou adresou. Nový Grantys má pro každého uživatele unikátní uživatelský účet, kde uživatelským jménem je právě jeho e-mailová adresa – IČ organizace už se nepoužívá.

Co když jste zapomněli, s jakými e-mailovými adresami jste se do Grantysu registrovali?

Jedna možnost, pokud si nejste jisti, je vyzkoušet různé e-mailové adresy. Systém vám případně oznámí, že zadaná adresa v systému neexistuje, počet pokusů není omezen.

Druhá možnost, když si opravdu nevíte rady, je napsat e-mail na grantys@nap.cz, uveďte název a IČ organizace, my vás v databázi najdeme a pošleme vám ten správný e-mail k obnovení hesla.

PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU

Vaše e-mailová adresa a heslo zvolené při registraci budou nadále tvořit vaše přihlašovací údaje.

ZTRÁTA HESLA

V případě zapomenutí nebo ztráty hesla zvolte tlačítko **Zapomněli jste své heslo?**, zadejte svou e-mailovou adresu – pokyny pro obnovení hesla vám budou zaslány e-mailem. Pokud vám e-mail s pokyny nepřijde do cca 20 min., zkontrolujte si, zda e-mail neskončil v nevyžádané poště (záleží na nastavení vaší e-mailové schránky). Pokud e-mail nenaleznete ani tam, zkuste celý postup zopakovat. Pokud se ani tento další pokus nezdaří, kontaktujte nás.

OPAKOVANÉ PŘIHLÁŠENÍ

Při odhlášení ze systému (kliknutím na jméno v pravém horním rohu okna a odkazem **Odhlásit se**) zůstávají zachována všechna data, která jste si před tím uložili pomocí tlačítka **Uložit změny**. To znamená, že Grantys umožňuje uložení rozpracovaných žádostí. Po novém přihlášení můžete v práci pokračovat.

Pozor: Přihlášení do systému se ukončí po cca 1 hodině bez aktivity. Za aktivitu se považuje uložení nebo přechod na jinou stránku, **ne však pouhé vyplňování formuláře bez uložení**. Doporučujeme žádost průběžně ukládat – připojení k serveru může nečekaně selhat! Průběžné ukládání platí dvojnásob, pokud vyplňujete žádost přímo v Grantysu bez předchozí přípravy v textovém editoru.

Pozor: Po odeslání žádosti (kliknutím na tlačítko *Odeslat ke schválení*), už není možné žádost jakkoliv editovat!

ZMĚNA NASTAVENÍ ÚČTU

Po kliknutí na vaše jméno v pravém horním rohu okna se vám otevře menu, které vám umožní změnit nastavení vašeho účtu. Pokud si chcete změnit heslo, e-mailovou adresu nebo další údaje týkající se vaší osoby nebo účtu, vyberte **Nastavení účtu**. Pokud jste členem více subjektů a chcete se připojit pod jiný subjekt (a např. podat žádost pod tímto subjektem) vyberte **Změnit subjekt**.

SUBJEKT

Abyste mohli v Grantysu vyplňovat žádosti o grant, nestačí mít pouze uživatelský účet, ale je potřeba zaevidovat i subjekt, pod kterým budete o grant žádat. V případě, že jste se do Grantysu nově zaregistrovali, Grantys vás upozorní, že vás neeviduje pod žádným subjektem.

Klikněte na tlačítko **Vytvořit subjekt** a vyberte, zda chcete žádat o grant jako fyzická osoba, či jako právnická osoba.

Pozor: V tomto kroku je velmi důležité, jakou možnost zvolíte. Je možné, že pokud zvolíte možnost *Fyzická osoba*, nebudete mít přístup do grantových výzev, které nejsou určené pro fyzické osoby.

V dalším kroku zadejte (dle zvolené možnosti) rodné číslo, nebo IČ organizace.

VYTVORENÍ NOVÉHO SUBJEKTU

Pokud jste zadali IČ nebo RČ a Grantys vám napsal, že zvolený subjekt není v systému doposud zaevidován, vyzve vás systém k vytvoření nového subjektu.

Zakládáte-li účet fyzické osoby, Grantys otevře formulář se základními údaji nezbytnými pro registraci.

Pokud zakládáte účet právnického subjektu, Grantys se v dalším kroku připojí k databázi ARES a automaticky vyplní základní údaje o subjektu. Tyto údaje zkontrolujte, případně opravte a uložte. Od této chvíle jste přihlášení jednak pod svým jménem, ale i pod účtem vaší organizace a můžete začít vyplňovat formulář žádosti o grant či jinak pracovat se systémem.

PŘIPOJENÍ K EXISTUJÍCÍMU SUBJEKTU

V případě, že Grantys podle zadaného IČ nebo RČ zjistí, že je subjekt v Grantysu již zaevidován, zobrazí základní informace o tomto subjektu a dvě možnosti:

- **Přidat se k subjektu** – kliknutím na tlačítko vytvoříte žádost na připojení k vybranému subjektu. Po odeslání žádosti požádejte někoho z ostatních členů subjektu, kteří již mají do Grantysu přístup, o schválení požadavku (viz kap. [Sekce subjekty](#)). Pokud to z nějakého důvodu není možné (např. daná osoba již ve vaší organizaci nepracuje), kontaktujte nás. Tento mezikrok je potřeba pro to, aby se k vaší organizaci nemohla připojit osoba, která v ní nepracuje nebo s ní jinak nesouvisí. Stav vyřízení vašeho požadavku zjistíte kliknutím na tlačítko **Subjekty** na horní liště a následně **Přehled požadavků a Žádosti o přijetí**. Další práce v systému (pod vybraným subjektem) vám bude umožněna až po schválení požadavku na připojení.
- **Vytvořit subjekt** – kliknutím na tlačítko odešlete požadavek správci Grantysu na vytvoření **duplicitního** subjektu (tedy subjektu se stejným IČ). Vytvoření takového subjektu je možné pouze ve výjimečných, dobře odůvodněných, případech. Pokud jste zapomněli přihlašovací údaje, nebo se vám nedaří připojit se k stávajícímu subjektu, není to dostatečným důvodem pro vytvoření duplicitního subjektu a váš požadavek bude zamítnut. O výsledku posouzení požadavku budete informován/a e-mailem v systému. Stav vyřízení vašeho požadavku zjistíte kliknutím na tlačítko **Subjekty** na horní liště a následně **Přehled požadavků a Vytvořené subjekty**. Pokud váš požadavek nebude vyřízen během několika dní, kontaktujte nás.

PRÁCE V SYSTÉMU

Poté, co jste svůj uživatelský účet připojili k účtu některého subjektu, můžete začít plně využívat systém Grantys.

Tip: Pro uživatele, kteří se podílejí na činnosti více organizací je v Grantysu umožněno připojit svůj účet k více subjektům. Uděláte to tak, že v horní liště vyberete tlačítko *Subjekty* a následně *Vytvořit subjekt*. Další postup je stejný. Přepínat mezi různými subjekty je možné tak, že kliknete na své jméno v pravém horním rohu okna a vyberete tlačítko *Změnit subjekt*.

VYPLŇOVÁNÍ POLÍ

V modu editace se setkáte s několika typy polí a prvků, které vám mají usnadnit vyplnění formuláře. Vyplnění je podobné jako u jiných webových formulářů: do textových polí kliknete a píšete, zaškrťovací pole přepínáte mezi ano – ne, u výběrového boxu (nabídky) vyberete nevhodnější z nabízených variant (nelze přidat vlastní). Text v polích můžete pro lepší přehlednost strukturovat pomocí odrážek nebo odsazení řádků. Změny typu písma ani jeho zvýraznění (tučné apod.) systém neumožňuje.

Vyplňování vám usnadní v první řadě instrukce, které jsou uvedeny šedou barvou pod většinou polí a navádějí vás, jakým způsobem dané pole vyplnit. Některá textová pole mají nastavený maximální limit znaků, které do nich můžete vepsat. U takových polí je uvedena šedá číslice, která ukazuje, kolik vám ještě zbývá znaků do limitu. Pole označená červenou hvězdičkou jsou pole povinná, tj. systém vám bez jejich vyplnění nedovolí vyplňovaný formulář uložit nebo odeslat.

SEKCE SUBJEKTY

Po kliknutí na tlačítko **Subjekty** na horní liště, se dostanete do sekce, ve které jsou uchovány údaje o vašem subjektu, tak abyste je v případě opakovaného podání žádostí nemuseli znovu vyplňovat. Informace jsou rozděleny do několika částí, které naleznete v levém menu.

Název	Nadace Partnerství
IČ	45773521
Právní forma	Nadace

Základní informace – zobrazí se základní informace o subjektu, ke kterému jste aktuálně přihlášení.

Bankovní účty – zde se evidují informace o bankovních účtech, které využíváte (nebo chcete v případě úspěšné žádosti využít) pro převedení získaného grantu. Jiné bankovní účty do Grantysu neuvádějte. Nový účet je možné zaevidovat kliknutím na tlačítko **Nový účet**. Účet je potřeba zaevidovat ještě před vyplněním formuláře žádosti. Ve formuláři žádosti se pak zobrazí nabídka všech vámi zaevidovaných bankovních účtů, ze které vyberete jeden relevantní pro daný projekt.

Adresy – zde zaevidujte (tlačítkem **Přidat adresu**) všechny relevantní adresy vašeho subjektu (sídla a kontaktní). Při vytvoření nového subjektu Grantys automaticky vytvořil (s využitím databáze ARES) adresu sídla organizace – zkontrolujte, zda jsou zadaná data aktuální, případně je upravte kliknutím na tlačítko **Upravit**. Pokud ne uvedete druhou kontaktní adresu, budeme vám na uvedenou adresu sídla posílat všechny důležité dokumenty týkající se realizace vašeho projektu (především smlouvu o poskytnutí grantu).

Lidé v subjektu – tady najdete informace o všech osobách, které jsou k vašemu subjektu přiřazeny. Informace o jednotlivých osobách můžete upravit, případně můžete danou osobu deaktivovat, tj. její uživatelský účet „odpojit“ od vaší organizace, např. v případě, že již tato osoba ve vaší organizaci nepracuje.

Soubory – zde můžete podle svého uvážení (nebo podle podmínek uvedených v dané grantové výzvě) nahrát dokumenty vztahující se k organizaci (např. potvrzení čísla účtu, doklad o registraci), abyste je nemuseli přikládat znovu ke každé žádosti. **Soubory týkající se žádosti nekládejte zde, ale do formuláře žádosti.**

Požadavky na přijetí – zde se evidují všechny žádosti osob, které se chtějí připojit k vašemu subjektu. Jednotlivé požadavky můžete buď přijmout (a tím umožnit žadateli např. podávat žádosti pod vaším subjektem), nebo zamítnout (můžete přidat i zdůvodnění zamítnutí).

Tip: Pokud jste již prostřednictvím Grantysu žádali o grant a údaje o organizaci máte vyplněny, nezapomeňte si je před odesláním žádosti projít a zkontrolovat, zda jsou úplné a aktuální!

SEKCE PROJEKTY

Všechny projekty vašeho subjektu, které kdy byly do Grantysu zaevidovány (tj. všechny projekty rozepsané, podpořené, zamítnuté...), zobrazíte kliknutím na tlačítko **Projekty** na horní liště.

GRANTYS		VÝZVY	PROJEKTY	SUBJEKTY	RADIM 1 CENEK NADACE PRÁTELSTVÍ																																																			
<div style="display: flex;"> <div style="width: 20%;"> <p>Menu</p> <p>Vytvořit nový projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> Všechny projekty Odeslané projekty Přijaté projekty Rozepsané projekty Zamítnuté projekty Odložené projekty </div> <div style="width: 80%;"> <h3>Projekty - všechny</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Akce</th> <th>Název</th> <th>Stav</th> <th>Vytvořeno</th> <th>Naposledy upraveno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> upravit</td> <td>Drogová prevence na školách</td> <td>rozepsaný</td> <td>13. 1. 2016</td> <td>14. 12. 2016</td> </tr> <tr> <td> upravit</td> <td>Dětské hřiště</td> <td>uzavřený</td> <td>9. 11. 2015</td> <td>15. 2. 2017</td> </tr> <tr> <td> upravit</td> <td>Dětské hřiště na návsi</td> <td>rozepsaný</td> <td>31. 5. 2016</td> <td>13. 2. 2017</td> </tr> <tr> <td> upravit</td> <td>Ochrana mokřadů</td> <td>čeká na hodnocení</td> <td>16. 5. 2016</td> <td>6. 3. 2017</td> </tr> <tr> <td> upravit</td> <td>Oáza v Bechyni</td> <td>podpořený</td> <td>30. 5. 2016</td> <td>13. 2. 2017</td> </tr> <tr> <td> upravit</td> <td>Sázíme s dětmi</td> <td>podpořený</td> <td>31. 5. 2016</td> <td>13. 2. 2017</td> </tr> <tr> <td> upravit</td> <td>Výsadba aleje</td> <td>čeká na dopracování žadatelem</td> <td>1. 6. 2016</td> <td>6. 3. 2017</td> </tr> <tr> <td> upravit</td> <td>Zelená oáza v Karviné</td> <td>čeká na hodnocení</td> <td>31. 5. 2016</td> <td>6. 3. 2017</td> </tr> <tr> <td> upravit</td> <td>Školní zahrada</td> <td>zamítnutý</td> <td>31. 5. 2016</td> <td>13. 2. 2017</td> </tr> </tbody> </table> <p>Zobrazuji 1 až 9 z celkem 9 záznamů</p> <p style="text-align: right;">< Předchozí 1 Další ></p> </div> </div>							Akce	Název	Stav	Vytvořeno	Naposledy upraveno	upravit	Drogová prevence na školách	rozepsaný	13. 1. 2016	14. 12. 2016	upravit	Dětské hřiště	uzavřený	9. 11. 2015	15. 2. 2017	upravit	Dětské hřiště na návsi	rozepsaný	31. 5. 2016	13. 2. 2017	upravit	Ochrana mokřadů	čeká na hodnocení	16. 5. 2016	6. 3. 2017	upravit	Oáza v Bechyni	podpořený	30. 5. 2016	13. 2. 2017	upravit	Sázíme s dětmi	podpořený	31. 5. 2016	13. 2. 2017	upravit	Výsadba aleje	čeká na dopracování žadatelem	1. 6. 2016	6. 3. 2017	upravit	Zelená oáza v Karviné	čeká na hodnocení	31. 5. 2016	6. 3. 2017	upravit	Školní zahrada	zamítnutý	31. 5. 2016	13. 2. 2017
Akce	Název	Stav	Vytvořeno	Naposledy upraveno																																																				
upravit	Drogová prevence na školách	rozepsaný	13. 1. 2016	14. 12. 2016																																																				
upravit	Dětské hřiště	uzavřený	9. 11. 2015	15. 2. 2017																																																				
upravit	Dětské hřiště na návsi	rozepsaný	31. 5. 2016	13. 2. 2017																																																				
upravit	Ochrana mokřadů	čeká na hodnocení	16. 5. 2016	6. 3. 2017																																																				
upravit	Oáza v Bechyni	podpořený	30. 5. 2016	13. 2. 2017																																																				
upravit	Sázíme s dětmi	podpořený	31. 5. 2016	13. 2. 2017																																																				
upravit	Výsadba aleje	čeká na dopracování žadatelem	1. 6. 2016	6. 3. 2017																																																				
upravit	Zelená oáza v Karviné	čeká na hodnocení	31. 5. 2016	6. 3. 2017																																																				
upravit	Školní zahrada	zamítnutý	31. 5. 2016	13. 2. 2017																																																				

Pomocí levého menu si můžete vyfiltrvat projekty podle jejich aktuálního stavu. Po kliknutí na řádek projektu se vám zobrazí celý projekt. Projekty, které jsou ve stavu **rozepsaný** nebo ve stavu **čeká na dopracování uživatelem**, můžete měnit. Všechny ostatní projekty jsou uzamčeny pro změny. Kliknutím na tlačítko **Vytvořit nový projekt** se dostanete do sekce **Výzvy**.

ŽÁDOST O GRANT

VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI

Žádosti o grant je v Grantysu možné podávat pouze prostřednictvím vyhlášených grantových výzev. Odkaz na výzvu naleznete po přihlášení do Grantysu (www.nros.grantys.cz) v sekci Výzvy na horní liště. Kde se dostanete do nabídky aktuálně vypsanych grantových příležitostí (výzev). Každá z nich je označena logem, a obsahuje následující informace:

- název grantové výzvy
- datum uzávěrky – nejpozději do uvedeného data a času musíte žádost v Grantysu odeslat, jinak nebude hodnocena
- odkaz na podrobné informace na webu nadace

Pozor: Pro individuální projekty POMOZTE DĚTEM zvolte výzvu s názvem „Pomozte dětem – INDIVIDUÁLNÍ Projekty“

Tyto informace a kontaktní údaje budou k dispozici až do data uzávěrky. Kliknutím na název grantové výzvy otevřete formulář grantové žádosti. Rozepsanou žádost si můžete kdykoliv uložit (tlačítkem dole), a zase se k ní vrátit odkazem z úvodní stránky (uvidíte ji v seznamu projektů v sekci **Projekty**).

ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROJEKTU

Po kliknutí na vybranou grantovou výzvu se vám zobrazí první strana formuláře žádosti, ve které se vyplňují základní informace o projektu. Tento základní formulář je stejný pro všechny grantové výzvy v Grantysu.

Název projektu – měl by být výstižný, ale také stručný! Nesmí chybět!

Kontakt – vyberte osobu, která bude mít projekt na starost a se kterou budou komunikovat pracovníci nadace. Pokud se vám jméno takové osoby nezobrazuje v nabídce, je potřeba, aby se nejdříve zaregistrovala a byla připojena k subjektu. Kontakt je možné kdykoliv před odesláním žádosti změnit.

Zaměření – některé výzvy mají více zaměření – vyberte tu, do které váš projekt spadá svým zaměřením. V našem případě zvolte: Pomozte dětem – INDIVIDUÁLNÍ PROJEKT

Bankovní účet – vyberte účet subjektu, který má sloužit pro převedení grantu. Pokud se vám po kliknutí na pole nezobrazí žádný účet nebo se zobrazí účet jiný, je potřeba nejdříve vyplnit údaje o účtu v sekci **Subjekty**.

Výzva – neměnné pole, které ukazuje, do jaké grantové výzvy žádost podáváte.

Projektový e-mail – výhradně na tuto e-mailovou adresu budou pracovníci nadace zasílat elektronickou korespondenci, týkající se projektu po celou dobu administrativního procesu hodnocení žádosti i následné realizace projektu. Uveďte pouze **jednu** adresu v platném formátu.

The screenshot shows a web form titled 'Nová žádost' (New application) within the 'GRANTYS' system. The navigation bar at the top includes 'VÝZVY', 'PROJEKTY', and 'SUBJEKTY'. The form contains several fields: 'Název projektu *' (Project name), 'Kontakt *' (Contact), 'Zaměření *' (Funding focus) set to 'Terénní programy', 'Výzva' (Call) set to 'Testovací výzva 1234', 'Bankovní účet' (Bank account), 'Projektový email *' (Project email), 'Datum zahájení *' (Start date) and 'Datum ukončení *' (End date) both set to '26. 5. 2016', 'Místo realizace *' (Location), 'Rozsah působnosti *' (Scope of activity), and 'Anotace *' (Annotation). A note below the dates states 'Projekt musí být realizován v období určeném výzvou.' (Project must be implemented in the period specified by the call). At the bottom, there is a note 'Doporučená délka je 350 - 600 znaků.' (Recommended length is 350 - 600 characters) and a blue button labeled 'Uložit žádost' (Save application).

Datum zahájení – zadejte 1. 7. 2019 pro červnovou uzávěrku, 1. 11. 2019 pro říjnovou uzávěrku a 1. 3. 2020 pro únorovou uzávěrku

Datum ukončení – dle doby realizace, která je 6 – 12 měsíců

Místo realizace – jde o místo, kde se projeví účinek realizace projektu, nebo místo reprezentující širší území ovlivněné projektem, zadejte PSČ nebo začátek názvu a pak vyberte z nabídky obec nebo část obce, která nejlépe odpovídá plánovanému místu realizace projektu nebo ho reprezentuje (např. krajské město, pokud je místem realizace celý kraj) Např. pojedou-li klienti sociální služby z Karviné na rehabilitační pobyt do Jindřichova Hradce, je místem realizace Karviná nikoli Jindřichův Hradec. Rozsah působnosti – z nabídky vyberte, jak velkého území se týká realizace vašeho projektu. Anotace – stručné shrnutí o co v projektu jde, to nejdůležitější z jeho obsahu v 350 až 600 znacích. Anotaci nepodceňujte, podle ní si hodnotitelé utvoří první dojem o vašem projektu. Nesrozumitelná, příliš dlouhá, příliš krátká nebo myšlenkově nekonzistentní anotace tak může podstatně snížit hodnocení vašeho projektu.

Tip: Nepište do názvu vašeho projektu název grantové výzvy nebo programu, do kterého žádáte. Podobný nápad má vždy několik žadatelů najednou. Buďte originální a vymyslete si vlastní, na míru vašeho projektu!

Po vyplnění (a uložení) základního formuláře žádosti se vám zpřístupní další části formuláře žádosti. **Musíte pokračovat s vyplněním žádosti kliknutím na „Rozšiřující informace“**

GRANTYS VÝZVY PROJEKTY SUBJEKTY HANA PLŠKOVÁ SDRUŽENÍ PRO TESTOVÁNÍ GRANTYSU -) Z.Ú.

Menu

- Základní informace
- Rozšiřující informace**
- Rozpočet
- Soubory
- Zprávy
- Události
- Historie

Uložit změny

Průběžně si žádost ukládejte.

Odeslat ke schválení

Vyplnění povinných polí: 26 %

TEST IV - rozšiřující informace

Doplňující informace o žadateli

Statutární orgán

255

Jmenovitě uveďte osobu/y, které jsou oprávněné jednat jménem organizace a budou také podepisovat Smlouvu v případě podpory projektu.

Pracovní pozice kontaktní osoby

255

Uveďte pracovní pozici osoby, kterou jste na předchozím listu uvedli jako kontaktní osobu.

Odkaz na výroční zprávu

255

Uveďte webový odkaz na aktuální výroční zprávu - za výroční zprávu považujeme veřejně přístupný dokument, který poskytuje základní informace o organizaci a její činnosti. Výroční zprávu, přikládejte POUZE elektronicky.

Hlavní aktivity organizace *

Název aktivity	Popis aktivity
+ přidat řádek	

Stručně popište aktivity Vaší organizace tak, aby se mohl hodnotitel i každý, kdo bude číst Vaš projekt, seznámit s Vaší organizací a zasadit projekt do konkrétního kontextu aktivit organizace.

Registrované služby

Název služby	Popis služby
+ přidat řádek	

Pokud má Vaše organizace registrované služby, vyjmenujte je zde.

NROS
Nadace rozvoje občanské společnosti

ROZŠIŘUJÍCÍ INFORMACE, ROZPOČET, SOUBORY A HISTORIE

Po vyplnění (a uložení) základního formuláře žádosti se vám zpřístupní další části formuláře žádosti. Dostanete se do nich pomocí odkazů v levém menu. Jsou jimi:

Rozšiřující informace – zde vyplňujete bližší informace týkající se realizace projektu. **Nápověda je uvedena šedivým písmem pod každým polem žádosti.**

Rozpočet – zde vyplňujete pouze celkové náklady projektu a požadavek na příspěvek ze sbírky POMOZTE DĚTEM. Pro vyplnění částek musíte kliknout na ikonu s tužkou „upravit“. **NEPŘIDÁVEJTE ŽÁDNÉ ŘÁDKY!** Detailní **Rozpočet** se zpracovává zvlášť na předepsaném formuláři. Ten stáhnete zde: <https://www.pomoztedetem.cz/o-pomozte-detem/pro-zadatele/> Zvolte rozpočet pro individuální projekty. **Vyplněný formulář rozpočtu vložte jako přílohu k žádosti v části soubory.**

Soubory – v této části formuláře žádosti můžete přidávat soubory (přílohy) ze svého počítače. Sem vložte zpracovaný formulář rozpočtu. Také si zde můžete stáhnout vygenerovanou žádost.

- **vygenerování žádosti** – vyplněnou žádost (ale i prázdný formulář žádosti) si můžete vygenerovat do dokumentu formátu DOCX nebo PDF kliknutím na tlačítko **Vytvořit dokument**. Pokud vám Grantys zobrazí hlášku „Akce úspěšně proběhla“, ale dokument se nevygeneroval, zkontrolujte si, zda nemáte v prohlížeči nastavené blokování vyskakovacích oken. Pokud ano, tak blokování pro tuto stránku vypněte a akci zopakujte.
- **přidání souboru** – přílohy k žádosti můžete do Grantysu nahrát buď přetažením souboru z počítače, nebo kliknutím na místo označené ikonou a textem **Přesuňte soubory sem**. Zde vkládáte zpracovaný formulář rozpočtu. Vložené dokumenty vhodně pojmenujte. Rozpočet pojmenujte ve tvaru **Název organizace_Rozpočet**.

To, že je soubor rozpočtu správně přiložen, poznáte podle jeho zobrazení v přehledu vložených souborů viz obrázek:

GRANTYS VÝZVY PROJEKTY SUBJEKTY HANA PLŠKOVÁ SDRUŽENÍ PRO TESTOVÁNÍ GRANTYSU -J Z.Ú.

Akce úspěšně proběhla. Změny byly úspěšně uloženy.

Menu

- Základní informace
- Rozšiřující informace
- Rozpočet
- Soubory**
- Zprávy
- Události
- Historie

Uložit změny

Průběžně si žádost ukládejte.

Odeslat ke schválení

Vyplnění povinných polí: 26 %

TEST IV - soubory projektu

Na tuto stránku vkládejte přílohy žádosti a další soubory týkající se projektu.

Vytvořit dokument Formát: DOCX Vytvořit dokument

Přesuňte soubory sem
(nebo kliknutím vyberte)

Akce	Název	Velikost	Nahráno	Schváleno
	NROS_Rozpočet.xlsx	8.2 KB	16. 8. 2018 15:02:27	16. 8. 2018 15:02:27

Zprávy - nevyplňujete nic

Události – nevyplňujete nic

Historie – pokud chcete vědět, jaké úpravy kdo a kdy ve formuláři žádosti provedl, zjistíte to právě v této části.

Pozor: Žádost si průběžně ukládejte!!!

Pozor: Abychom byli schopni vámi zaslané soubory přečíst, vyvarujte se nestandardních formátů. Bez problémů jsou texty a tabulky v MS Office (.doc i .docx, .xls i .xlsx) i OpenOffice (.odt, .ods), a také .pdf. Obrázky vkládejte ve formátu .jpg, .gif či .png. Vícestránkové přílohy naskenujte do jednoho souboru, tj. nenahrávejte je do Grantysu po stránkách. Každý příložený soubor pojmenujte. Pokud je to možné, vkládejte jednotlivé soubory o maximální velikosti do 4 MB. Vyhněte se vkládání komprimovaných dokumentů v ZIP, komplikují nám i hodnotitelům práci. Vždy zvažte, zda je množství vkládaných nepovinných příloh přiměřené a účelné, zda je každý takový soubor pro posouzení projektu opravdu nezbytný. Přílohy požadujeme (pokud výzva nestanoví jinak) pouze vložené do systému Grantys, žádné podklady tady prosím neposílejte poštou.

Tip: Pokud si chcete žádost před vyplněním nejdříve připravit „nanečisto“, stáhněte si před vyplňováním prázdný formulář žádosti, ten si pak v klidu vyplňte a potom si jednotlivá vyplněná pole do Grantysu postupně zkopírujte. Vyhněte se tak riziku nenadálého výpadku připojení internetu, nechtěného zavření neuloženého formuláře apod.

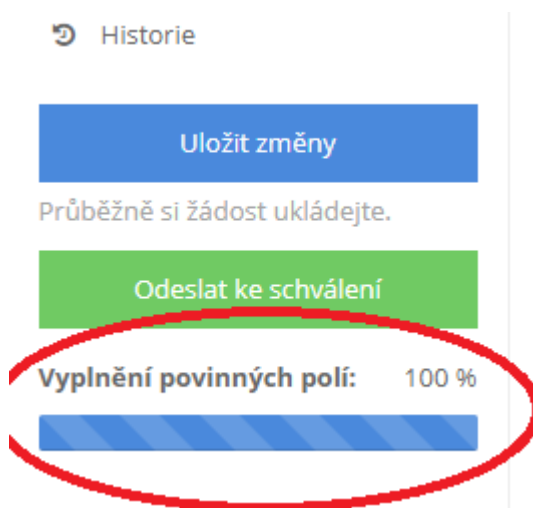
ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI DO NADACE

Pokud máte uloženy všechny změny a vyplněny následující položky, můžete odeslat žádost k posouzení.

- ✓ údaje o žádajícím subjektu: doplnit nebo aktualizovat
- ✓ údaje o kontaktní osobě: vyplnit, nebo aktualizovat
- ✓ základní informace o projektu: vyplnit
- ✓ rozšiřující informace o projektu: vyplnit
- ✓ rozpočet: vyplnit
- ✓ vložen soubor zpracovaného rozpočtu a fotografie

Žádost odešlete kliknutím na tlačítko v levém menu **Odeslat ke schválení**. **Po odeslání už žádost nemůžete měnit**. Odeslání žádosti musíte stihnout nejpozději do uzávěrky. Pozdější odeslání žádosti není možné, tlačítko pro odeslání přestane být aktivní.

Tip: V levém menu se graficky a procentem zobrazuje stav vyplnění žádosti. Ukazuje se však pouze vyplnění povinných polí, pole nepovinná nejsou do ukazatele zahrnuta. Pokud povinná pole nejsou vyplněna na 100%, nelze žádost odeslat.



Grantys vám umožní sledovat vývoj projektu.

Číslo projektu – už v okamžiku, kdy zaregistrujeme vaši žádost o nadační příspěvek, dostane projekt číslo. Po celou dobu jej budeme používat při vzájemné komunikaci.

Stav projektu – označuje, v jaké části grantového procesu se váš projekt momentálně nachází.

Jsou možné tyto stavy:

- **Rozpracovaný** – jedná se o projekt, na kterém právě pracujete, ještě nebyl finalizován a odeslán do nadace.
- **Odeslaný ke schválení** – vy jste potvrdili úplnost žádosti a odeslali jste ji k posouzení, my jsme ještě nepotvrdili její přijetí.
- **Čeká na dopracování žadatelem** – žádost vám byla navrácena k dopracování. Můžete změnit pouze položky, které jsme vám otevřeli. Po dopracování žádost odešlete (a tím i uzamknete) opět tlačítkem **Odeslat ke schválení**.
- **Čeká na hodnocení** – žádost dostane číslo a mohou ji posuzovat hodnotitelé, grantová komise nebo správní rada nadace.
- **Podpořený** – projekt, který je podpořen nadačním příspěvkem. Tento stav také označuje projekty v realizaci.
- **Zamítnutý** – projekt, který není podpořen.
- **Uzavřený** – podpořený projekt po ukončení realizace.

Pozor: Projekty, které se budou nacházet ve stavu *Rozpracovaný*, budou po vyhlášení výsledků ze systému odstraněny.

8. SOUHLASY A PROHLÁŠENÍ

Odesláním žádosti v systému GRANTYS souhlasíte s níže uvedeným:

Souhlas se zveřejněním projektu

Souhlasím s poskytnutím veškerých informací (vyjma osobních dat) týkajících se projektové žádosti, včetně jejích příloh veřejnosti.

Souhlas se zpracováním osobních údajů

Souhlasím se zařazením poskytnutých osobních údajů do grantové databáze Nadace rozvoje občanské společnosti a jejich dalším zpracováním Nadací za účelem vyhodnocení žádosti o nadační příspěvek, a to do odvolání mého souhlasu. Veškerá osobní data budou chráněna v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). NROS byla zaregistrována na Úřadě pro ochranu osobních údajů pod číslem 00000883/001 dne 14. 2. 2001.

Prohlašuji, že budu při zpracování této žádosti postupovat v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Souhlas s podmínkami programu

Souhlasím s termíny a podmínkami platnými pro veřejné výběrové řízení Pomozte dětem popsanych v Příručce k veřejnému výběrovému řízení sbírkového projektu Pomozte dětem – Individuální projekty.

Čestné prohlášení o žadateli

Na majetek žadající NNO nebyl prohlášen konkurz, nebylo potvrzené nucené vyrovnání, eventuálně nebyl zamítnut návrh na prohlášení pro nedostatek majetku. Proti žadající NNO není veden výkon rozhodnutí, není v úpadku nebo v likvidaci dle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon). Žadající NNO má splněné veškeré závazky související s úhradou příspěvku zdravotního pojištění, sociálního zabezpečení a daňovými odvody vyplývajícími z právních předpisů.

Čestné prohlášení o projektu

Prohlašuji, že všechny informace poskytnuté v projektové žádosti jsou pravdivé.

9. POKYNY K VYPLNĚNÍ ROZPOČTU

Rozpočet je v rámci formuláře žádosti tvořen třemi listy:

- Rozpočet_Zaměstnanci (Rozp_Zam_Ind)
- Rozpočet_Struktura (Rozp_Strukt_Ind)
- Rozpočet_Zdroje (Rozp_Zdroj_Ind)

V uvedeném pořadí také doporučujeme jednotlivé listy vyplňovat, vzhledem k tomu, že na sebe v tomto sledu logicky navazují.

Pro vyplňování všech listů Rozpočtu je žadatel povinen:

- řídit se pokyny uvedenými v tomto dokumentu a také přímo v listech formuláře Rozpočtu (pokyny jsou vloženy formou komentáře u vybraných buněk). Komentář je indikován červeným trojúhelníčkem v pravém horním rohu buňky a zobrazí se, když na něj najedete kurzorem myši.
- neměnit přednastavenou strukturu a formátování jednotlivých listů. Listy jsou uzamčeny pro úpravy, vyplňovat lze pouze buňky, které jsou zvýrazněny světle modrou barvou. Další řádek lze vytvořit kliknutím na tlačítko „Přidej“. Vymazat řádek z příslušné oblasti lze kliknutím na tlačítko „Odeber“. Další řádek se zobrazí vždy na konci dané oblasti rozpočtu, také při odebrání bude z dané oblasti vymazán poslední řádek.
- sestavit rozpočet v souladu s pravidly oprávněnosti projektových nákladů (viz dále)

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.

Nadační příspěvek (dále NP) může představovat jediný zdroj financování projektu - může pokrývat 100% nákladů projektu. To znamená, že spolufinancování projektu z jiných zdrojů je možné, ale není povinné.

V případě Individuálních projektů lze žádat o nadační příspěvek v objemu maximálně 50.000 Kč.

Spodní limit podílu NP na financování celkových nákladů projektu není stanoven. Nicméně, nedoporučujeme předkládat projekty, u kterých by výše NP představovala pouze marginální podíl na celkových nákladech projektu.

Oprávněnost nákladů:

Pro **všechny náklady projektu** (tedy nikoli 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 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 používání 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 NP** (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, pokud nesouvisí s přímou prací s dětmi;
- pokuty, penále, manka a škody;
- dary, poskytnuté příspěvky (s výjimkou Individuálních projektů, pokud se jedná o položky nezbytné pro dosažení schváleného účelu těchto projektů);
- 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 používání nejpozději do uplynutí poloviny období realizace projektu.

List Rozpočet_Zaměstnanci:

Tento list je určen pro sestavení přímých mzdových nákladů projektu, které tvoří obsah Kapitoly 1. v listu Rozpočet_Struktura. Údaje vyplněné v tomto listu jsou proto automaticky převáděny, takže vyplněním tohoto listu zároveň vypracujete Kapitulu 1.

V listu Rozpočet_Zaměstnanci je potřeba uvést všechny zaměstnance, kteří se budou **přímo** podílet na realizaci projektu. Uvedeny zde mohou být pouze osoby zaměstnané v organizaci žadatele na **pracovní poměr, dohodu o pracovní činnosti (DPC) nebo dohodu o provedení práce (DPP)** - pro každý z těchto 3 typů pracovních-právního vztahu je ve formuláři vytvořena samostatná tabulka.

Režijní zaměstnanci (vedení organizace a průřezové pozice) spadají do Kapitoly 7. (v rámci listu Rozpočet_Struktura) a zde tedy nemají být uvedeni.

Pokud je členem projektového týmu osoba, která není zaměstnancem organizace (spolupráce na základě jiné smlouvy nežli pracovních-právní dle Zákoníku práce, zejména se týká OSVČ), tato spadá do Kapitoly 4., případně Kapitoly 5. rozpočtu - zde tedy také nemá být uvedena.

Při vyplňování požadovaných údajů k jednotlivým zaměstnancům postupujte dle pokynů uvedených formou komentáře v záhlaví sloupců.

Každého zaměstnance uvádějte do samostatného řádku. Pouze v případě, pokud 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). V takovém případě uveďte do sloupce C (místo jmen) počet zaměstnanců v skupině, do sloupce F hodinovou sazbu (která bude pro všechny stejná), do sloupce G celkový počet odpracovaných hodin za skupinu atd.

Příklad:

Zaměstnanci na pracovní poměr:

								Odeber PP	Přidej PP	
ID	Pozice v projektovém týmu	Jméno a příjmení	Dosaž. vzdělání	Doba odborné praxe (počet let)	Měsíční hrubá mzda pro plný úvazek	Měsíční superhrubá mzda pro plný úvazek	Úvazek na projektu	Počet měsíců v projektu	Mzdové náklady vztahující se k projektu	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
1	Projektový manažer	Jan Novák	VŠ	9	22 000 Kč	29 480 Kč	1,0000	12	353 760 Kč	150 000 Kč
2	Terapeut		SŠ	3	20 000 Kč	26 800 Kč	0,5000	12	160 800 Kč	160 800 Kč

Zaměstnanci na DPP:

								Odeber DPP	Přidej DPP
ID	Pozice v projektovém týmu	Jméno a příjmení	Dosaž. vzdělání	Doba odborné praxe (počet let)	Hodinová sazba	Počet hodin v projektu	Případné odvody	Mzdové náklady vztahující se k projektu	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
1	Osobní asistentka	Jana Dvořáková	SŠ	2	300 Kč	100	5 100 Kč	35 100 Kč	20 000 Kč
2	Distribuce letáků	5 zaměstnanců DPP	ZŠ	0	100 Kč	150	0 Kč	15 000 Kč	0 Kč

List Rozpočet_Struktura:

Tento list představuje samotný rozpočet projektu, tedy soubor všech oprávněných nákladů, které jsou nezbytné pro realizaci projektu.

Žadatel musí nadefinovat jednotlivé projektové náklady (rozpočtové položky) do přednastavené struktury, která je tvořena sedmi rozpočtovými kapitolami (číslovanými na první hierarchické úrovni - 1. až 7.). Šest z nich jsou kapitoly přímých nákladů, sedmá zahrnuje nepřímé náklady projektu. Obsah jednotlivých kapitol je vymezen dále.

Přednastavenou strukturu na úrovni kapitol nelze upravovat (nelze mazat nebo přidávat rozpočtové kapitoly). V rámci kapitol lze ovšem přidávat (kliknutím na tlačítko „Přidej položku“) nové řádky, tedy další rozpočtové položky.

Rozpočtová položka představuje konkrétní projektový náklad (např. Notebook) případně skupinu nákladů stejného typu (např. Potřeby pro modelování). Možnost uvedení podobných nákladů do jedné rozpočtové položky je potřeba volit citlivě v závislosti na celkové částce.

Například: Skupina nákladů "Výtvarné potřeby" může být vytvořena jako souhrnná rozpočtová položka (jeden řádek rozpočtu), pokud její finanční objem (výše projektových nákladů - sloupec C) 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 uvedený v sloupci B by měl být stručný a výstižný. Bližší popis (včetně kvantifikace pořízených plnění) je pak potřeba uvést v sloupci D.

Rozpočet musí korespondovat s obsahovou částí žádosti, proto volte názvy rozpočtových položek tak, aby bylo možné identifikovat aktivity popsané v obsahové části se souvisejícími náklady v rozpočtu a naopak.

Rozpočtovým položkám je automaticky přiřazováno číselné označení na druhé hierarchické úrovni (1.1., 3.2. apod.). Ke každé položce je potřeba uvést požadované údaje do jednotlivých sloupců - dle pokynů uvedených formou komentáře v záhlaví sloupců.

Kapitola 1. MZDOVÉ NÁKLADY

Do této části listu nelze přímo vkládat údaje. Všechna relevantní data se automaticky přenášejí z listu Rozpočet_Zaměstnanci.

Kapitola 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.

Příklad:

Číslo položky	PROJEKTOVÉ NÁKLADY	Výše projektových nákladů	Komentář	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
<input type="button" value="Odeber položku"/>				<input type="button" value="Přidej položku"/>
Kapitola 2. VYBAVENÍ A SPOTŘEBNÍ MATERIÁL				
2.1.	Notebook	32 000 Kč	2 kusy; využití v rámci Aktivity 1, 3 a 4 - zejména ke školením a k práci na pobytových akcích	0 Kč
2.2.	Fotoaparát	4 000 Kč	1 kus, využití v rámci Aktivity 2	4 000 Kč
Součet Kapitola 2.		36 000 Kč		4 000 Kč

Kapitola 3. CESTOVNÉ - ZAMĚSTNANCI

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 NP financovat.

V případě tuzemských pracovních cest tvořte rozpočtové položky pokud možno v návaznosti na související projektové aktivity - dle obecných pokynů k agregaci skupin nákladů (viz výše). V případě zahraničních pracovních cest vytvořte pro každou ZPC samostatnou rozpočtovou položku a v jejím názvu uveďte místo odjezdu a destinaci.

Kapitola 4. SLUŽBY PRO CÍLOVÉ SKUPINY

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 (s přihlednutím k možnosti agregace - viz výše).

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.

Příklad:

Číslo položky	PROJEKTOVÉ NÁKLADY	Výše projektových nákladů	Komentář	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
				Odeber položku Přidej položku
Kapitola 4. SLUŽBY PRO CÍLOVÉ SKUPINY				
4.1.	Ubytování - pobytová akce Brno	8 000 Kč	ubytování 3 noci - 10 účastníků	8 000 Kč
4.2.	Stravování - pobytová akce Brno	6 000 Kč	stravování 3 noci - 10 účastníků	6 000 Kč
4.3.	Ubytování - pobytová akce Praha	15 000 Kč	ubytování 2 noci - 25 účastníků	0 Kč
4.4.	Doprava- pobytová akce Praha	9 000 Kč	pronájem autobusu	0 Kč
Součet Kapitola 4.		38 000 Kč		14 000 Kč

Kapitola 5. OSTATNÍ SLUŽBY

Obsahem této kapitoly je nákup ostatních nehmotných vstupů (služeb), které jsou využity v projektu. Spadá sem pořízení nehmotného majetku (zejména software), který není dlouhodobým nehmotným majetkem dle příslušných právních předpisů. Může se zde objevit také např. jízdné dobrovolníků apod.

Připomínáme, že náklady na výzkum nelze financovat z NP. Z nadačního příspěvku také není možné financovat náklady na zvyšování kvalifikace pracovníků a propagaci poskytovaných služeb - pokud není v přímé souvislosti s poskytováním krizové pomoci dětem v rámci projektu.

Kapitola 6. 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 nebudou do konce období realizace projektu plně zúčtovány do nákladů). 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 používání.

Připomínáme, že z nadačního příspěvku lze financovat pouze dlouhodobý majetek, který bude zařazen do používání 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 předemtnou dobu zkontrolovat.

Kapitoly 1. až 6. 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 7.

Kapitola 7. NEPŘÍMÉ PROJEKTOVÉ NÁKLADY

V rámci kapitoly 7. žadatel v sloupci C uvede celkovou odhadovanou výši nepřímých projektových nákladů - v rámci této kapitoly tedy nemají být definovány konkrétní rozpočtové položky.

Nepřímé náklady jsou ty, které nesouvisí přímo s realizací projektových aktivit, ale tvoří zázemí pro fungování organizace (tzv. režijní náklady). Patří zde 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.

Tyto náklady mají být alokovány k projektu alikvotním poměrem na základě vhodné, zdůvodnitelné metodiky.

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.

Sloupec D žadatel nevyplňuje a v sloupci E uvede částku z celkových nepřímých nákladů (sloupec C), kterou požaduje financovat z nadačního příspěvku. Tato částka nesmí přesáhnout 5% z výše požadavku na financování Přímých projektových nákladů z nadačního příspěvku. Zároveň tato částka samozřejmě nesmí přesáhnout sumu uvedenou v sloupci C.

Příklad:

Mezisoučet - Přímé projektové náklady	381 380 Kč	254 400 Kč
Kapitola 7. NEPŘÍMÉ PROJEKTOVÉ NÁKLADY	38 000 Kč	10 000 Kč
CELKOVÉ PROJEKTOVÉ NÁKLADY	419 380 Kč	264 400 Kč

List Rozpočet_Zdroje

Tento list představuje zdrojovou stránku rozpočtu. Žadatel zde definuje jednotlivé předpokládané zdroje, ze kterých budou projektové náklady financovány. Ke každému zdroji žadatel uvede tu část projektových nákladů, definovaných v listu Rozpočet_Struktura, které z daného zdroje plánuje financovat.

Z toho vyplývá, že **suma Celkových zdrojů** (v listu Rozpočet_Zdroje) **se musí rovnat částce Celkových projektových nákladů** (v listu Rozpočet_Struktura).

Vyplývá z toho také to, že celková suma požadavku na financování z nadačního příspěvku (sloupec E) v listu Rozpočet_Struktura se musí rovnat částce uvedené k zdroji "Nadační příspěvek NROS - Pomozte dětem". Z toho důvodu tento údaj (buňka D9 v listu Rozpočet_Zdroje) žadatel nevyplňuje, ale načítá se automaticky z listu Rozpočet_Struktura.

Nadační příspěvek může být jediným zdrojem financování projektu (může pokrývat 100% nákladů projektu), spolufinancování projektu tedy není povinné.

Na druhé straně spolufinancování projektu je možné, přičemž objem celkových nákladů projektu není striktně omezen. Nicméně, nedoporučujeme předkládat projekty, u kterých by výše NP představovala pouze marginální podíl na celkových nákladech projektu.

Zdrojem spolufinancování může být příspěvek od donátora - v rámci této skupiny zdrojů uveďte každý příspěvek do samostatného řádku a pro každý vyplňte požadované informace v jednotlivých sloupcích.

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 NP.

Kreditní úroky, generované v důsledku držby poskytnutých finančních prostředků NP nejsou považovány za přímý výnos projektu - žadatel je ovšem může uvést v rámci zdroje "Vlastní prostředky žadatele".

Příklad:

ZDROJE FINANCOVÁNÍ PROJEKTOVÝCH NÁKLADŮ			Suma	%
Nadační příspěvek NROS - Pomozte dětem!			157 500 Kč	41%
Jiné příspěvky od donátorů			180 000 Kč	47%
Poskytovatel	Typ příspěvku	Stav žádosti		
Ministerstvo práce a sociálních věcí	dotace	C	180 000 Kč	
Vlastní prostředky žadatele			13 500 Kč	4%
Přímé výnosy projektu			30 000 Kč	8%
CELKOVÉ ZDROJE			381 000 Kč	

10. KOMPLETNOST ŽÁDOSTI

Kompletní projektová žádost tyto části:

- I. Zpracovaná a odeslaná žádost v systému Grantys
- II. Rozpočet projektu – vkládá se jako povinná příloha k žádosti do systému GRANTYS
- III. Fotografie dítěte nebo fotografie ilustrující obsah projektu, kterou je možné využít k propagaci v médiích.

11. ODEVZDÁNÍ ŽÁDOSTÍ

Uzávěrky pro příjem **individuálních žádostí** jsou stanoveny na **14. června 2019, 15. října 2019 a 15. února 2020, vždy do 16 hodin.**

Do tohoto data a hodiny musí být žádost zpracována a odeslána v systému GRANTYS. Včetně zpracovaného rozpočtu. Rozpočet se zpracovává samostatně na předepsaném formuláři a vkládá se jako příloha do systému GRANTYS. Žádost se nezasílá listině poštou, stačí zpracovat a odeslat v systému GRANTYS.

RADY A TIPY:

- V případě potřeby lze k žádosti přiložit přílohu popisující příběh a situaci dítěte v maximálním rozsahu A4.
- Z žádosti musí být zcela zřejmé jaký konkrétní výstup/přínos projekt přináší. V popisu buďte struční a výstižní.
- V případě nových metod či terapií doporučujeme přiložit k žádosti přílohu s informací a zkušeností k těmto metodám.
- Mějte na paměti, že prostředky jsou určeny na přímou a konkrétní pomoc dětem nikoli na zajištění financování služeb poskytovaných organizací.

12. PROCES HODNOCENÍ

Po ukončení příjmu žádostí začíná proces hodnocení. Nejprve se žádost posuzuje **administrativně z formálního hlediska**, v další fázi se provádí **kvalitativní posouzení obsahu žádosti hodnotiteli**. Na zasedání hodnotící komise hodnotitelé projednávají jednotlivé projekty a hlasují o jejich podpoře. Následuje uzavření smluv s úspěšnými žadateli.

5.1. FORMÁLNÍ POSOUZENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Bezprostředně po přijetí projektové žádosti probíhá formální posouzení projektových žádostí pracovníky NROS podle následujících kritérií:

Kritéria formálního posouzení

Kritéria, na která je zapotřebí kladných odpovědí	ANO	Možnost opravy
1. Žádost byla zpracována a odeslána v systému GRANTYS včetně povinných příloh	<input checked="" type="checkbox"/>	ANO
2. Žádost je kompletní včetně přiloženého rozpočtu a fotografie ke zveřejnění	<input checked="" type="checkbox"/>	ANO
3. Rozpočet je sestaven v souladu s pokyny.	<input checked="" type="checkbox"/>	ANO
4. Žádost byla odevzdána v termínu pro přijímání projektových žádostí. Žádost byla správně odeslána v systému GRANTYS.	<input checked="" type="checkbox"/>	NE
5. Projektová žádost je předložena oprávněným žadatelem dle stanovených pravidel.	<input checked="" type="checkbox"/>	NE
6. Žadatel v ročníku nepřekročil povolený počet předložených žádostí.	<input checked="" type="checkbox"/>	NE
7. Období realizace projektu je stanoveno v souladu s pravidly.	<input checked="" type="checkbox"/>	NE
8. Požadovaná výše nadačního příspěvku splňuje stanovené limity.	<input checked="" type="checkbox"/>	NE
9. Předpokládaná cílová skupina je v souladu s pravidly.	<input checked="" type="checkbox"/>	NE

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 v období max. 14 dnů od uzávěrky pro příjem žádostí vyzván k provedení nápravy**. Výzva k nápravě je zasílána elektronicky na **e-mailovou adresu osoby odpovědné za realizaci projektu**, uvedenou v projektové žádosti. Není-li náprava zjednána vůbec nebo není-li zjednána ve stanoveném termínu (do 48 hodin od odeslání výzvy k nápravě), je projektová žádost vyřazena z dalšího posuzování a žadatel je o této skutečnosti informován.

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 písemně informován ve výše stanovené lhůtě.

Formální posouzení všech přijatých žádostí bude dokončeno nejpozději do tří týdnů od ukončení příjmu žádostí.

5.2. KVALITATIVNÍ HODNOCENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Pro hodnocení individuálních projektů je sestavena jedna hodnotící komise na celý ročník. Hodnotící komise je tříčlenná. Každý z jejích členů hodnotí všechny projekty, které byly v dílčí uzávěrce podány. Na společném setkání jsou probrány všechny předložené projekty s ohledem na rovnoměrnou podporu regionů a jsou vybrány projekty k podpoře.

5.2.1. Kritéria hodnocení

Individuální projekty

Hodnocení individuálních projektů – s ohledem na jejich specifickou – vyžaduje vlastní kritéria hodnocení.

Přínos projektu pro dítě

Adekvátnost projektových nákladů

Spolupráce rodiny s NNO v rámci projektu

Výsledky procesu hodnocení

Žadatelé budou o výsledcích informováni elektronicky po zasedání hodnotící komise na kontaktní adresu uvedenou ve formuláři žádosti. Podpis smluv probíhá korespondenčně po dodání všech podkladů nutných k podpisu. K jejich dodání bude žadatel vyzván společně s informací o podpoře projektu.

13. SMLOUVA 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.

14. KONTAKTNÍ ÚDAJE

Nadace rozvoje občanské společnosti – sbírkový projekt Pomozte dětem
Na Václavce 1135/9, 150 00 Praha 5, Česká republika.

Tel. 227 217 211 – sekretariát NROS

Tel. 227 217 231 – Ludmila Bobková – koordinátorka projektu Pomozte dětem

Tel. 227 217 221 – Marie Uhlířová – finanční manažer

e-mail: hodnoceniPD@nros.cz

<http://www.pomoztedetem.cz>

<http://www.nros.cz>