



## Pokyny k vypracování závěrečné zprávy Roční projekty podpořené v rámci sbírkového projektu Pomozte dětem

1. Závěrečná zpráva (dále jen „ZZ“) popisuje průběh a výsledky projektu **za celé období** jeho realizace - z hlediska obsahového i finančního.
2. **ZZ je tvořena následujícími formuláři:**
  - A. Závěrečná zpráva projektu – textová část (dokument ve formátu MS Word)
  - B. Vyúčtování projektových nákladů (tabulka ve formátu MS Excel)
  - C. Soupiska projektových nákladů (tabulka ve formátu MS Excel)

K vypracování všech výše uvedených součástí ZZ je nutné použít **závazné formuláře**, které jsou k dispozici na adrese: <http://www.pomoztedetem.cz/projekty/pro-podporene-organizace/rocní-projekty/jak-vypracovat-zaverecnou-zpravu/>

3. K ZZ je dále nutné předložit následující **přílohy**:
  - A. Výjezd z účetnictví za část projektu, financovanou z nadačního příspěvku, ve smyslu článku IV. bod 5. Smlouvy
  - B. Dokumentace k prezentaci projektu – tiskové zprávy, pozvánky, plakáty, letáky, apod.
  - C. Fotodokumentace projektu na CD. Prosíme, abyste v Prohlášení nezapomněli uvést, zda je fotodokumentaci možné použít pro prezentaci projektu Pomozte dětem. Zasílejte přednostně fotografie v tiskové kvalitě, které je možné využít k prezentaci podpořeného projektu.
  - D. Další přílohy, týkající se konkrétních výstupů projektu. Tak jak jsou definovány u jednotlivých aktivit v Příloze I Smlouvy - Způsob ověření aktivity

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.).

4. Jednotlivé součásti ZZ, uvedené v bodě 2., je nutné vypracovat elektronicky, ve formátu dle závazných formulářů a v této podobě je zaslat e-mailem na adresu: [projekty@nros.cz](mailto:projekty@nros.cz). Stejně dokumenty je nutné zaslat také v listinné podobě na adresu: NROS, Pomozte dětem!, Na Václavce 1135/9, 150 00 Praha 5. Elektronická a listinná verze všech dokumentů se musí shodovat. **Listinné verze musí být podepsány** osobou odpovědnou za realizaci projektu a zástupcem statutárního orgánu příjemce.
5. Přílohy ZZ, uvedené v bodě 3., je nutné zaslat (na adresy uvedené v bodě 4.) buď v elektronické anebo v listinné podobě, a to dle charakteru podkladů. V listinné podobě doporučujeme zasílat např. ukázky tištěných výstupů projektu (publikace, letáky apod.). V ostatních případech doporučujeme elektronickou verzi.
6. Příjemce je povinen předložit NROS kompletní ZZ (viz bod 2. a 4.) spolu s požadovanými přílohami (viz bod 3. a 5.) **nejpozději do 30 kalendářních dnů po ukončení období realizace projektu** (toto období je stanoveno v článku II. Smlouvy).
7. NROS si vyhrazuje právo ZZ odmítnout z důvodu její zásadní nedostatečnosti nebo požádat o její doplnění, případně přepracování!
8. O schválení ZZ bude příjemce po ukončení kontroly informován e-mailem.





## Pokyny k vyplnění textové části Závěrečné zprávy projektu

### Identifikační údaje

Vyplňte veškeré požadované identifikační údaje o projektu: číslo a název projektu, název organizace, webové stránky organizace, jméno a příjmení osoby odpovědné za realizaci projektu, jméno a příjmení zástupce statutárního orgánu příjemce, reportované období v podobě „ddmmrrrr – ddmmrrrr“, zda organizace vede podvojný nebo jednoduchý účetnictví, název a typ vašeho účetního softwaru.

### Informace o realizaci projektu

#### Cíl projektu

Cíl projektu přepokopírujte z Formuláře žádosti o příspěvek. Popište všechny známé okolnosti (pozitivního i negativního charakteru), které ovlivnily naplnění cílů. Pokud došlo k odchylkám, zdůvodněte je. Na tomto místě máte prostor k vlastnímu vyhodnocení průběhu a výsledků projektu.

#### Počet dětí

Popište a uveďte celkový počet dětí zapojených do projektu a vyčíslete počet uskutečněných kontaktů s nimi. Kontakt definujte tak, jak ho vnímáte pro potřeby vaší organizace (viz poznámka níže). Uveďte zdroje, kde lze tyto informace ověřit.

Pozn.: Co se rozumí pod pojmem kontakt, je obtížné jednoznačně definovat. Existuje široká škála služeb a forem přímé práce s klienty, proto označení kontakt může znamenat pro každou organizaci něco jiného. V kolonce typy kontaktů proto stručně specifikujte druh kontaktu, který kvantifikujete. (Např. Ve stacionáři pro děti může být jedním kontaktem jeden den dítěte ve stacionáři, nebo pokud v rámci nízkoprahového klubu poskytlou doučování, může být jedna účast dítěte jedním kontaktem atd.)

#### Aktivity

Popište průběh realizace všech aktivit projektu – názvy a číslování aktivit zachovejte dle projektové žádosti. Uveďte, ve kterých měsících proběhla jejich realizace a místo konání. Kvantifikujte dosažené výstupy a ukazatele úspěchu, které jste definovali v projektové žádosti. V případě, že jste se od projektového plánu během realizace aktivity jakkoliv odchýlili, popište a zdůvodněte takovou situaci. Dbejte prosím, aby popis v největší možné míře odpovídal reálnému průběhu realizace aktivity. Uveďte vlastní zhodnocení průběhu a výsledků aktivity.

### Změny v realizaci projektu

#### Změny obsahové a finanční

Popište ve vztahu k realizovaným aktivitám všechny změny/odchylky, ke kterým během realizace případně došlo. Rozlišujte změny obsahové od finančních a změny již schválené (stačí specifikovat datum nahlášení změny) od změn dosud nenahlášených (nutné napsat odůvodnění změny).

Pozn.: Změny finanční primárně uvádíte přímo v tabulce Vyúčtování projektových nákladů. Na tomto místě textové části ZZ ouze dostáváte prostor pro podrobnější zdůvodnění odchylky, pokud stanovený rozsah v tabulce Vyúčtování projektových nákladů není pro náležité objasnění dostatečný.

### Prezentace projektu

#### Informování veřejnosti o projektu a Pomozte dětem

Uveďte konkrétní odkaz na **webové stránky** (URL), na které jste umístili logo sbírkového projektu Pomozte dětem (tzv. trojlogo Kuře-ČT-NRROS).





Uveďte způsoby propagace, které jste využili – např. novinové články, dokumenty, rozhovory v rádiu (uveďte datum a název konkrétního média); tiskové zprávy, letáky a jiné prezentační materiály (přiložte jeden leták k ZZ nebo jeho kopii), příp. další jiné způsoby propagace realizovaného projektu.

### Příběh - reakce dětí

Popište, prosím max 1200 znaky včetně mezer ukázkový příběh nebo např. citaci výroků dětí vztahující se k náplni projektu, které by mohly být využity k další propagaci projektu Pomozte dětem. Pomozte dětem v rámci svého marketingu využívá různých forem další prezentace podpořených projektů, tato prezentace probíhá převážně ve vlastních tiskových médiích nebo v další prezentaci sbírky firmám, dárcům apod. Prosíme vás v tomto bodě, abyste jednoduchým neodborným jazykem zachytili přínos projektu pro konkrétní dítě nebo skupinu dětí. Pár slov o tom, kdo jste, kdo pomáhá, proč pomáháte (potřeby regionu, rodin, dětí,...), jak pomáháte (asistence – krátký popis, co to znamená), komu pomáháte, čím pomáháte (např. jste nakoupili pomůcky, děti mohli jet na tábor, apod.), co to pro děti, rodiče, vás znamená (finanční příspěvek od Kuřete). Je možné uvést citaci zástupce organizace, rodiče, dítěte.

Výše uvedeného se nemusíte dogmaticky držet. Je důležité, aby i laik (potencionální dárci) z Vašeho příběhu pochopil, že peníze si opravdu „zasloužíte“ a že pomohli potřebným.

Vaše příběhy budeme využívat pro PR. Tyto příběhy budou postupně zveřejněny na webových stránkách v sekci Příběhy Vaší pomoci: <http://www.pomoztedetem.cz/projekty/pribehy-vasi-pomoci/>

### Další informace

Může se stát, že Vám předchozí kolonky formuláře nestačily k vyjádření všeho, co byste nám rádi sdělili. V této kolonce máte příležitost.

### Přílohy

Zkontrolujte, že zasíláte do NROS veškeré požadované formuláře a přílohy ZZ. Vepište další možné přílohy, které společně s ZZ do NROS zasíláte.

### Prohlášení

Prohlášení podepisuje zástupce statutárního orgánu organizace příjemce a realizátor projektu (tedy osoba odpovědná za realizaci projektu, současně také kontaktní osoba pro NROS). Na tomto místě prosím potvrďte nebo aktualizujte svoje kontaktní údaje.

### Pokyny ke zpracování finanční části Závěrečné zprávy projektu

1. Finanční část ZZ slouží k porovnání finálního stavu čerpání nákladů projektu oproti schválenému rozpočtu projektu – v členění na celkové projektové náklady a náklady projektu financované z nadačního příspěvku. Účelem je (v návaznosti na obsahovou část ZZ) získat ujištění o správnosti použití nadačního příspěvku.
2. Finanční část ZZ se skládá ze dvou samostatných tabulek ve formátu MS Excel: **Vyúčtování projektových nákladů** (dále „Vyúčtování“) a **Soupiska projektových nákladů** (dále „Soupiska“). Přesné pokyny k jejich vyplnění jsou uvedeny přímo v těchto tabulkách – formou komentářů vložených do záhlaví jednotlivých sloupců, nebo do konkrétních buněk (avizováno červeným trojúhelníčkem v pravém horním rohu buňky). V tabulkách vyplňujte vždy jen bílé buňky – barevně zvýrazněná pole nemají být editována; často jsou zde přednastaveny součtové případně další kalkulační funkce. Pokud přidáváte řádky, tyto funkce do příslušných polí zkopírujte a ověřte, že doplněný řádek byl automaticky zahrnut do souvisejících součtů.





3. Tabulka **Vyúčtování** je určena k získání přehledu o sumárních částkách projektových nákladů – v agregaci za jednotlivé rozpočtové položky. V sloupcích B a C mají být (za jednotlivé rozpočtové položky) uvedeny částky celkových projektových nákladů (B – schválená částka, C – čerpání), zatímco v sloupcích G a H má příjemce vyplnit částky projektových nákladů financovaných z nadačního příspěvku (G – schválená částka, H – čerpání). Sloupce D, E, I a J příjemce nevyplňuje - po vyplnění dat v sloupcích B, C, G a H v nich proběhnou automatické kalkulace. Jejich výsledek určí, zda příjemce má či nemá povinnost komentovat odchylku mezi skutečným čerpáním a částkou, která byla pro danou položku schválena. V sloupci F pak příjemce tyto odchylky zdůvodní - pakliže překročí stanovené limity.
4. **Soupiska** poskytuje detailnější pohled na to, co je obsahem agregovaných částek uvedených ve Vyúčtování. Jedná se tedy o seznam jednotlivých projektových nákladů - přičemž ovšem z důvodu zjednodušení tento seznam nemusí (na rozdíl od Vyúčtování) obsahovat všechny projektové náklady. V Soupisce se určitě musí objevit ty projektové náklady, které jsou financovány (plně nebo částečně) z nadačního příspěvku. Ostatní projektové náklady se zde musí uvést pouze v stanovených případech (viz komentář v záhlaví sloupce A „Položka rozpočtu“). V Soupisce také není potřeba vůbec uvádět konkrétní náklady v rámci kapitoly „Nepřímé projektové náklady“. Prakticky z toho vyplývá, že součet všech částek jednotlivých nákladů uvedených v sloupci F Soupisky se rozhodně MUSÍ rovnat mezisoučtu Přímých projektových nákladů v sloupci H Vyúčtování. Tato rovnost ale nemusí platit mezi součtem částek v sloupci E Soupisky a mezisoučtem Přímých projektových nákladů v sloupci C Vyúčtování.
5. Celkové projektové náklady deklarované ve Vyúčtování (sloupec C), potažmo v Soupisce (sloupec E) mají splňovat pravidla oprávněnosti dle článku VII., bod 1. Smlouvy. Projektové náklady financované z nadačního příspěvku deklarované ve Vyúčtování (sloupec H), potažmo v Soupisce (sloupec F) mají splňovat také podmínky oprávněnosti dle článku VII, bod 2. Smlouvy. Za projektové náklady se primárně považují přijatá plnění, která byla v rámci projektu skutečně spotřebována (tedy položky účtové třídy 5). V případech, spadajících do stanoveného rámce pravidel oprávněnosti, lze za projektové náklady považovat také relevantní položky aktiv (tedy položky účtované rozvahově - např. dlouhodobý majetek).
6. K finanční části ZZ je nutné přiložit **výjezd z účetnictví**. Z důvodu zjednodušení (stejně jako v případě Soupisky) je v rámci standardního postupu požadováno předložit výjezd z účetnictví pouze za část projektu, která je financována z nadačního příspěvku. K danému účelu by ve většině případů měla postačovat sestava typu „výsledovka po zakázkách dokladově“, vyfiltrovaná za předmětný soubor dat. Pokud však mezi projektovými náklady figurují i položky účtované rozvahově (např. dlouhodobý majetek) je potřeba předložit výjezd i za tyto účetní případy. Upozorňujeme, že i když příjemce standardně předkládá pouze výjezd z účetnictví za čerpání nadačního příspěvku, je povinen vést oddělenou účetní evidenci celého projektu, ve smyslu článku IV. bod 5. Smlouvy. NROS může, v případě potřeby, příjemce požádat o předložení výjezdu z účetnictví za celý projekt.
7. Kopie účetních a prvotních dokladů se, v rámci standardního postupu, k ZZ **nepřikládají!** Mohou však být, v případě potřeby, ze strany NROS vyžádány následně.

### Kontaktní údaje:

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

Hana Pišková – grantová koordinátorka, tel.: 227 217 231, e-mail: [projektypd@nros.cz](mailto:projektypd@nros.cz)

Marie Uhlířová – finanční manažerka, tel.: 227 217 222, e-mail: [projektypd@nros.cz](mailto:projektypd@nros.cz)

[www.nros.cz](http://www.nros.cz), [www.pomoztedetem.cz](http://www.pomoztedetem.cz)

