

SPOLEČNÝ SBÍRKOVÝ PROJEKT



**PŘÍRUČKA K VEŘEJNÉMU VÝBĚROVÉMU ŘÍZENÍ
22. ROČNÍKU SBÍRKOVÉHO PROJEKTU POMOZTE DĚTEM
ROČNÍ PROJEKTY**

OBSAH

1.	ÚVODEM	3
2.	KONTAKTY	3
3.	KONZULTACE	3
4.	NEŽ ZAČNETE VYPLŇOVAT ŽÁDOST	4
5.	CO JE TŘEBA VĚDĚT NA ÚVOD	4
6.	KDO MŮŽE ŽÁDAT?.....	5
7.	KDY VŠE PROBÍHÁ?.....	5
8.	KTERÝM DĚTEM SBÍRKA POMÁHÁ?	5
9.	JAK VYPLNIT FORMULÁŘ ŽÁDOSTI A JAK ZPRACOVAT ROZPOČET?	6
10.	POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI	6
11.	GRANTOVACÍ SYSTÉM NROS.....	6
	<i>REGISTRACE NOVÉHO ŽADATELE</i>	6
	<i>ZMĚNA ZADANÝCH ÚDAJŮ A HESLA</i>	7
	<i>ZTRÁTA HESLA</i>	8
	<i>PŘIHLÁŠENÍ PROJEKTU DO VÝZVY</i>	8
	<i>ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROJEKTU</i>	9
	<i>ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI DO NADACE</i>	11
12.	SOUHLASY A PROHLÁŠENÍ	11
13.	POKYNY KE ZPRACOVÁNÍ ROZPOČTU	12
14.	CO SE DĚJE SE ŽÁDOSTÍ V NADACI?	18
	FORMÁLNÍ POSOUZENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI	18
	KVALITATIVNÍ HODNOCENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI	19
	VÝSLEDKY PROCESU HODNOCENÍ	19
15.	SMLOUVA O POSKYTNUTÍ NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU	19

1. ÚVODEM

Vážení žadatelé,

příručka k veřejnému výběrovému řízení 22. ročníku sbírkového projektu Pomozte dětem obsahuje **závazná pravidla** pro všechny žadatele o roční příspěvek ze sbírky 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. Hlavní cíle sbírky jsou:

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

Prostudujte si, prosím, příručku pečlivě.

Účelem příručky je poskytnout Vám informace o systému veřejného výběrového řízení projektu Pomozte dětem a pomoci připravit úplnou a správnou projektovou žádost.

2. KONTAKTY

Nadace rozvoje občanské společnosti – sbírkový projekt Pomozte dětem

Na Václavce 1135/9, 150 00 Praha 5, Česká republika

Tel. 227 217 261

e-mail: projektypd@nros.cz, pomoztedetem@nros.cz

<https://www.pomoztedetem.cz/o-pomozte-detem/pro-zadatele/>

<http://www.pomoztedetem.cz>

<https://www.facebook.com/pomoztedetem/>

<http://www.nros.cz>

3. KONZULTACE

Konzultace probíhají telefonicky či elektronicky od 3. 1. 2020 do 31. 1. 2020

telefonické: út + st od 10 do 15 hod

email: pomoztedetem@nros.cz, projektypd@nros.cz

Grantový systém NROS - Pro řešení technických dotazů k práci na e-mail: granty@nros.cz

Pozor:

NOVĚ SE ŽÁDOSTI ZPRACOVÁVAJÍ V Grantovém systému NROS.

Přístup ke zpracování žádosti naleznete na stránkách www.pomoztedetem.cz Přístup je možný po registraci do Grantového systému NROS. Pro řešení technických dotazů k práci na e-mail: granty@nros.cz

Rozpočet se zpracovává zvlášť na předepsaném formuláři. **Vyplněný formulář rozpočtu vložíte jako přílohu k žádosti do Grantového systému NROS**

Formulář rozpočtu ke stažení naleznete na stránkách Pomozte dětem.

<https://www.pomoztedetem.cz/o-pomozte-detem/pro-zadatele/>

4. NEŽ ZAČNETE VYPLŇOVAT ŽÁDOST

Pomozte dětem je celonárodní sbírka, která má svoji tradici a pomáhá ohroženým a znevýhodněným dětem do 18 let věku. Zamyslete se na úvod nad následujícími otázkami, které Vám pomohou při rozhodování, zda zažádat o nadační příspěvek ze sbírky Pomozte dětem. Při hodnocení projektů si hodnotitelé pokládají například následující otázky:

- Přináší projekt jako celek pozitivní změnu v životech dětí?
- Přináší projekt dlouhodobější efekt?
- Je zřejmé, kterým dětem projekt pomáhá, lze posoudit, zda je projekt pro děti potřebný?
- Je návrh a harmonogram projektu jasně definovaný?
- Má způsob získávání informací o výstupech a úspěšnosti projektu potřebnou kvalitu, umožňující vyhodnocení projektu a naši celoroční práci?
- Má projekt nastavené způsoby vyhodnocení úspěšnosti projektu?
- Je náš projekt rizikový?
- Máme adekvátní a dostatečnou personální i odbornou kapacitu k realizaci předloženého projektu?
- Má projekt návaznost na celkovou činnost organizace, její cíle a poslání?

Zamyšlení se nad výše uvedenými otázkami Vám ulehčí zpracování projektové žádosti. Přejeme Vám klidné vyplňování. Neváhejte se na nás kdykoliv obrátit.

5. CO JE TŘEBA VĚDĚT NA ÚVOD

- V rámci jednoho ročníku může organizace (dle IČO) podat jeden roční projekt.
- Výše nadačního příspěvku může činit maximálně 350.000 Kč.
- Délka trvání projektu je 12 měsíců, čerpání nadačního příspěvku smí proběhnout od 1. 7. 2020 do 30. 6. 2021.
- Spolufinancování není nutné.
- V rozpočtu je nutné vyčíslit celkové projektové náklady, nikoli pouze ty náklady, které žadatel plánuje financovat z nadačního příspěvku. (V případě podpory projektu platba nadačního příspěvku proběhne ve splátkách: 1. platba ve výši 85 % do 30 dnů po podpisu Smlouvy a 2. platba ve výši max. 15 % po schválení závěrečné zprávy.)

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.

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. Nicméně nedoporučujeme předkládat k podpoře příliš velké projekty, u kterých by požadovaný nadační příspěvek představoval pouze marginální zdroj financování.

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.

6. KDO MŮŽE ŽÁDAT?

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,**
- **úcelové zařízení registrované církve a náboženské společnosti založené církví a náboženskou společností pro poskytování charitativních služeb,**
- **ústav.**

7. KDY VŠE PROBÍHÁ?

2. 1. 2020	Vyhlášení veřejného výběrového řízení
16. 1. 2020	Seminář pro žadatele
31. 1. 2020 v 16:00	Uzávěrka příjmu žádostí
1. 2. 2020 – 29. 2. 2020	Proces hodnocení
1. 3. 2020	Informování žadatelů z TOP 30 a příprava kampaně
Květen – červen 2020	Vyhlášení podpořených projektů
Červen 2020	Slavnostní podpisy smluv
1. 7. 2020 – 30. 6. 2021	Čerpání nadačního příspěvku
1. 7. 2021 – 31. 7. 2021	Příjem závěrečných zpráv

8. KTERÝM DĚTEM SBÍRKA POMÁHÁ?

Sbírka v rámci ročních 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)
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

9. JAK VYPLNIT FORMULÁŘ ŽÁDOSTI A JAK ZPRACOVAT ROZPOČET?

- Žádost vyplňujete on-line v Grantovém systému NROS. Podrobné informace najdete v kapitole 11.

Pozor: Žádost nelze po odeslání upravovat. Nejprve doporučujeme vyplnit povinné přílohy I a II a poté začít s vyplňováním formuláře žádosti. Formulář žádosti je krátký, jeho náhled naleznete v této příručce, v kapitole **11. 4. ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROJEKTU**

- **Povinné přílohy** se zpracovávají samostatně na předepsaných formulářích a vkládají se jako příloha do Grantového systému NROS. Přílohy ke stažení najdete na stránkách Pomozte dětem.
 - **Rozšiřující informace k projektu**
 - **Rozpočet**

Pozor: Žádost se zpracovává pouze v Grantovém systému NROS. Stačí její kompletní zpracování a odeslání v Grantovém systému NROS s povinnými přílohami. **Nic se nezasílá listinně.**

10. POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI

Součástí žádosti jsou tyto povinné přílohy:

- **Rozšiřující informace k projektu**
 - Kompletně vyplněná příloha k žádosti na předepsaném formuláři. Formát xls. Formulář najdete ke stažení na našem webu.
- **Rozpočet**
 - Kompletně vyplněný zpracovaný rozpočet na předepsaném formuláři. Formát .xls. Formulář najdete ke stažení na našem webu.

Tyto přílohy vkládáte k žádosti do Grantového systému NROS.

11. GRANTOVÝ SYSTÉM NROS

Grantový systém NROS 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.

11.1. REGISTRACE NOVÉHO ŽADATELE

K registraci nového žadatele se žadatel dostane přes odkaz na [Přihlašovací stránku](#). Tento odkaz získáte taktéž na našich stránkách Pomozte dětem v sekci pro Žadatele <https://www.pomoztedetem.cz/o-pomozte-detem/pro-zadatele/>.

Před prvním přihlášením do systému je potřeba se zaregistrovat, tedy vytvořit si účet. Vyberte v levém rohu tlačítko Zaregistrujte se. Poté vyplňte všechny požadované údaje. Bez vyplnění všech údajů vám Grantový systém NROS nedovolí registraci dokončit.

Přihlášení

Váš e-mail

Vaše heslo

Přihlásit se

Zaregistrujte se

Zapomněli jste heslo?

Pozor! Webové rozhraní pro žadatele a realizátory projektů je navrženo tak, že je **jeden přístup za organizaci**. To znamená, že pokud bude s Grantovým systémem NROS pracovat více pracovníků z vaší organizace, použijte pro registraci žadatele emailovou adresu, kam má přístup více vašich pracovníků. Každý bude muset znát email a heslo, kterým se do Grantového systému budete jako organizace přihlašovat.

Upozorňujeme, že zde již probíhá validace zadaných dat. Po odeslání formuláře pro registraci jsou vyhodnocovány

- IČ - nelze zaregistrovat jedno IČ vícekrát, pokud tak učiníte, na emailovou adresu vám přijde upozornění
- Emailová adresa – na stejnou emailovou adresu nelze registrovat více IČ
- nepřijatelné právní formy, tj. ty, které se do dané výzvy nemohou přihlásit. Upozornění vám přijde na zadanou emailovou adresu.

Pokud proběhne registrace úspěšně, přijde žadateli email s odkazem na přihlašovací stránku a vygenerované heslo. Pro změnu hesla použijte odkaz v emailu a přihlaste se vygenerovaným heslem. Zde můžete změnit vygenerované heslo.

Prosím počítejte s tím, že touto emailovou adresou a heslem se budete přihlašovat do všech výzev v rámci Grantového systému NROS. Použijte email pro registraci, který mohou používat vaši pracovníci společně. Jakmile bude váš projekt podpořen, budeme používat ke komunikaci email koordinátora vašeho projektu.

11.2. ZMĚNA ZADANÝCH ÚDAJŮ A HESLA

Pokud uživatel zadá správné přihlašovací údaje, je dále přesměrován na formulář s údaji. Pokud zadá špatné, stránka ho upozorní a musí se znovu vrátit na přihlašovací stránku. Pozor! Je potřeba, aby žadatel použil odkaz znovu na Přihlašovací stránku, nevracel se tlačítkem Zpět.

Formulář s údaji generuje ID uživatele, které se nesmí měnit. S tím ID identifikuje organizaci v rámci celého grantového procesu. Organizace si jej nemusí pamatovat, systém jej páruje s emailem organizace.

Dále ve formuláři se automaticky předvyplní Jméno, Email a IČ. Pokud organizace chce změnit heslo, udělá to zde. Zde lze měnit i další údaje o organizace.

Dále vyplní Bankovní číslo účtu, **pozor, je nutné vyplnit i předčíslení účtu, pokud jej účet neobsahuje, vyplníme šest nul -> 000000 (systém zastaví vyplňování pro daný počet čísel).**

Pro uložení změn použijeme Změnit údaje.

Změna údajů Změna hesla

Uživatel +

Vaše ID `rec9Fq1uuKrZQvGLv` Jméno

E-mail Telefon

Pozice v organizaci

Společnost +

Popis společnosti +

Adresa sídla společnosti +

Korespondenční adresa +

Zadejte bankovní spojení +

- /

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.

Na Přihlašovací stránce žadatel vyplní email a zasláné heslo z emailu a klikne na poslat.

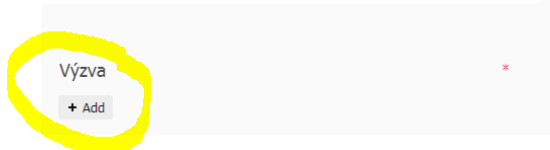
11.3. PŘIHLÁŠENÍ PROJEKTU DO VÝZVY

Žadatel podává žádost o grant prostřednictvím Přihlašovací stránky. Vždy je nutné, aby použil takový odkaz, který ho nasměruje na danou výzvu. Tento odkaz najde vždy na webových stránkách dané výzvy. Nelze použít odkaz na přihlášení do výzvy Kozel přes odkaz Pomozte dětem! V případě nemožnosti přihlášení na danou výzvu se obraťte na granty@nros.cz.

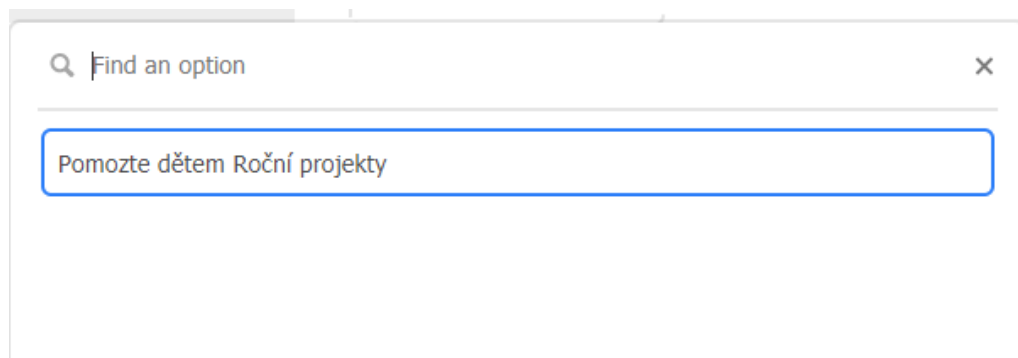
Do výzvy je možné se přihlásit pouze v době, kdy je otevřená. Před i po ukončení výzvy se nedostanete na formulář žádosti.

Po kliknutí na Přejít na formulář se žadatel dostane do Výzvy, kde musí vybrat, do jaké výzvy se hlásí. Toto vybere pomocí tlačítka +Add u Výzvy a následným vybráním výzvy.

Výzvy NROS



Pro roční projekty POMOZTE DĚTEM zvolte výzvu s názvem „Pomozte dětem - ROČNÍ PROJEKTY“. Jinou výzvu byste neměli vidět.



Následně se žadatelí objeví formulář pro danou výzvu.

11.4. ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROJEKTU

Po kliknutí na vybranou grantovou výzvu se vám zobrazí formuláře žádosti, ve které se vyplňují základní informace o projektu

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. Pole označená červenou hvězdičkou jsou pole povinná, tj. systém vám bez jejich vyplnění nedovolí vyplňovaný formulář odeslat.

Zde je na ukázkou online formulář žádosti. Připravte si jej případně dopředu. Formulář žádosti nelze po odeslání upravovat. Nejprve doporučujeme vyplnit si povinné přílohy I a II a poté začít s vyplňováním formuláře žádosti.

Výzva	V nabízené roletce vyberte výzvu Pomozte dětem
Název projektu	<input type="text"/>
Anotace (max 10 vět)	
Místo realizace (vyberete z nabízené roletky možností)	
Velikost cílové skupiny	Uvedte počet dětí, které ovlivní váš projekt <input type="text"/>
Rozsah působnosti	Vybetete rozsah vašeho projektu na vybraných úrovních
Počet dobrovolníků zapojených do projektu	Uvedte počet <input type="text"/>
Příloha I projektu	Přílohu k vyplnění naleznete na webu Pomozte dětem - Pro žadatele
Celkové náklady projektu	Uvedte celkovou částku projektu v Kč, kofinanc projektu je možný <input type="text"/>
Požadovaná výše nadačního příspěvku	Uvedte v Kč, max. výše NP až 350 000 Kč <input type="text"/>
Spolufinancování projektu	Uvedte částku v Kč <input type="text"/>

Rozpočet projektu Přílohu k vyplnění naleznete na webu [Pomozte dětem - Pro žadatele](#)

Datum zahájení realizace projektu Vždy vyberte 1.7.2020

Datum ukončení realizace projektu Vždy vyberte 30.6.2021

Odkaz na výroční zprávu Pokud máte výroční zprávu, vložte URL odkaz

Email kontaktní osoby

K jednotlivému vyplňování si projděte rady viz níže.

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

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.

Místo realizace – jde o místo, kde se projeví účinek realizace projektu, nebo místo reprezentující širší území ovlivněné projektem, 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.

Minimální výše nadačního příspěvku – vždy zadejte stejnou či větší částku jak 10 000 Kč, v opačném případě vám bude zaslán email o špatně vyplněné přihlášce a projekt nepřijat

Maximální výše nadačního příspěvku – zadejte částku stejnou či menší než 350 000 Kč v opačném případě vám bude zaslán email o špatně vyplněné přihlášce a projekt nepřijat

Datum zahájení – vždy zadejte 1. 7. 2020

Datum ukončení – vždy zadejte 30. 6. 2021

Rozsah působnosti – z nabídky vyberte, jak velkého území se týká realizace 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!

K úplnému vyplnění přihlášky vašeho projektu je nutné připojit přílohy – Příloha I „O Projektu“, Příloha II Rozpočet. Přílohy se vyplňují externě v excellu. Přílohy ke stažení najdete na webových stránkách výzvy <https://www.pomoztedetem.cz/o-pomozte-detem/pro-zadatele/> a musíte jej do přihlášky vložit.

Příloha I

Přílohy vyplňujte výhradně na počítači prostřednictvím programu Microsoft Excel (z řady Microsoft Office). Tento požadavek je nezbytný vzhledem k technice dalšího zpracování údajů z projektových žádostí.

Počítač vás pravděpodobně vyzve k povolení Maker, což prosím udělejte.

Pole v přihlášce nemají omezený počet znaků, nicméně z důvodu dodržení stejných podmínek hodnocení žádostí dodržte max. počet 500 znaků na jedno textové pole. Pouze u popisu jednotlivých aktivit (týká se ročních projektů) je tento limit navýšen na 1 000 znaků. Počítadla umístěná u jednotlivých textových polí ukazují předepsaný počet znaků. Po vepsání textu a potvrzení tlačítkem „Enter“ se znaky od tohoto čísla odečítají. V případě překročení limitu se počítadlo zvýrazní červeně, aby vás upozornilo, že je nutné text zkrátit.

Pro pohyb mezi jednotlivými buňkami formuláře použijte šipky nebo tabulátor. Do kterékoliv konkrétní buňky můžete kliknout i myší.

Pro vytvoření odstavce v textovém poli využijte klávesovou zkratku Alt+Enter.

Při vyplňování formuláře se setkáte se dvěma možnostmi, jak údaj o projektu nebo o vaší organizaci sdělit:

- a) údaj přímo vepíšete do označeného pole,
- b) kliknutím myši vyberete některou z položek nabízených ze seznamu. Ikona pro výběr se objevuje v poli vpravo až po kliknutí do buňky.

Veškeré návodné instrukce k vyplňování formuláře jsou napsány formou komentářů přímo u vyplňovaných buněk.

Harmonogram – do polí píšete P – přípravná fáze, R – realizace. Buňku lze roztáhnout potažením myši za pravý dolní roh. Ke každé aktivitě musí být řádek v harmonogramu.

Příloha II - 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!** Více informací k vyplnění rozpočtu získáte níže, v kapitole 13. Pokyny ke zpracování rozpočtu.

Detailní **Rozpočet** stáhnete zde: <https://www.pomoztedetem.cz/o-pomozte-detem/pro-zadatele/>

11.5. ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI DO NADACE

Odesláním žádosti tlačítkem Odeslat žádost se odešle žádost do Grantového systému. Na emailovou adresu vám během 20 minut přijde emailová zpráva s úspěšným vyplněním žádosti.

Pokud do výzvy přihlásíte více projektů pod jedním IČ/emailem nebo vyplníte špatně některé z políček, které je dané výzvou, přijde vám na email upozornění na tuto chybu a odkaz na opravu. Jednoduše chybu opravíte a žádost odešlete.

Po odeslání už žádost nemůžete měnit. Odeslání žádosti musíte stihnout nejpozději do uzávěrky 31. 1. 2020 do 16 hod. Pozdější odeslání žádosti není možné, tlačítko pro odeslání přestane být aktivní.

12. SOUHLASY A PROHLÁŠENÍ

Odesláním žádosti v Grantovém systému NROS 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 vyhlášené dne 2. ledna 2020, jež jsou uvedeny v Příručce k veřejnému výběrovému řízení 22. ročníku sbírkového projektu Pomozte dětem.

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.

13. POKYNY KE ZPRACOVÁNÍ ROZPOČTU.

Rozpočet se zpracovává samostatně na předepsaném formuláři a vkládá se jako příloha do systému Grantového systému NROS.

Formulář rozpočtu vyplňujte výhradně na počítači prostřednictvím programu Microsoft Excel v nižší verzi než MS office 2013 (z řady Microsoft Office). Tento požadavek je nezbytný vzhledem k technice dalšího zpracování. **Počítač vás pravděpodobně vyzve k povolení Maker, což prosím udělejte.**

Veškeré návodné instrukce k vyplňování formuláře rozpočtu jsou napsány formou komentářů přímo u vyplňovaných buněk. U buňky, kde je komentář, najdete červený trojúhelníček v pravém horním rohu.

Rozpočet je v rámci formuláře žádosti tvořen třemi listy:

- Rozp_Zam_Rocni
- Rozp_Strukt_Rocni
- Rozp_Zdroj_Rocni

V uvedeném pořadí listy vyplňujte!

Pro vyplňování všech listů Rozpočtu je žadatel povinen:

- řídit se pokyny uvedenými v tomto dokumentu a také přímo v listech Rozpočtu. Komentář v záhlaví sloupců nebo u vybraných buněk 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.

Možný rozsah výše požadovaného NP, nesmí překročit částku 350.000 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
- 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 „Rozp_Zam_Rocní“ :

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 Kapitolu 1.

V listu 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 (DPČ) nebo dohodu o provedení práce (DPP)** – pro každý z těchto tří typů pracovněprávního 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 pracovněprávní 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, že budete zaměstnávat větší skupinu zaměstnanců, v rámci které bude každý z nich vykonávat tu samou práci (např. distribuce letáků apod.) v porovnatelném rozsahu a za stejných mzdových podmínek, je možné vytvořit souhrnnou položku, tedy uvést celou tuto skupinu zaměstnanců v jednom řádku (předpokládáme, že tato možnost by měla být relevantní pouze pro DPP). 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	číslo pracovníka z listu "Zaměstnanci"	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	osobní asistent	Jan Novák	3	18 000 Kč	24 120 Kč	1,0000	12	289 440 Kč	150 000 Kč
2	osobní asistent	Marie Nová	4	21 000 Kč	28 140 Kč	0,5000	12	168 840 Kč	20 000 Kč

Zaměstnanci na DPP:

							Odeber DPP	Přidej DPP	
ID	Pozice v projektovém týmu	Jméno a příjmení	číslo pracovníka z listu "Zaměstnanci"	Hodinová sazba	Počet hodin v projektu	Případné odvody	Mzdové náklady vztahující se k projektu	Požadavek na financování z nadačního příspěvku	
1	Osobní asistentka	Klára Veselá	15	300 Kč	100	5 100 Kč	35 100 Kč	20 000 Kč	
2	distributor letáků	5 zaměstnanců	11,12,13,14,18	100 Kč	150	15 Kč		20 000 Kč	
3								20 000 Kč	

List „Rozp_Strukt_Rocni“ :

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 jedna rozpočtová položka (jeden řádek rozpočtu), pokud její finanční objem (výše projektových nákladů – sloupec C) bude řádově stovky, případně tisíce Kč. Pokud by ale náklady dosahovaly řádově desetitisíce Kč, je vhodnější ji rozdělit do více 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 „Komentář“.

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. Ve sloupci „Aktivita“ uveďte číslo aktivity, ke které se položka vztahuje.

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	Aktivita	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
Kapitola 2. VYBAVENÍ A SPOTŘEBNÍ MATERIÁL					
2.1.	notebook	30 000 Kč	2 kusy; na školení	1,2,3,4	15 000 Kč
2.2.	Fotoaparát	2 000 Kč	1 kus	1	2 000 Kč

Pozor: Nezapomeňte vyplnit ve sloupci „Aktivita“ ke které aktivitě se položka vztahuje.

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.

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 uvést je v samostatných položkách s odkazem na příslušnou aktivitu.

Příklad:

Číslo položky	PROJEKTOVÉ NÁKLADY	Výše projektových nákladů	Komentář	Aktivita		Požadavek na financování z nadačního příspěvku
				Odeber	Přidej	
Kapitola 4. SLUŽBY PRO CÍLOVÉ SKUPINY						
4.1.	Ubytování - pobytová akce Brno	8 000 Kč	ubytování 3 noci - 10 účastníků	1		8 000 Kč
4.2.	Stravování - pobytová akce Brno	6 000 Kč	stravování 3 noci - 10 účastníků	1		6 000 Kč
4.3.	Ubytování - pobytová akce Praha	15 000 Kč	ubytování 2 noci - 25 účastníků	2		0 Kč
4.4.	Doprava - pobytová akce Praha	9 000 Kč	pronájem autobusu	2		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 či pojištění 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 přímou prací s dětmi 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 sem 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 F 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 „Rozp_Zdroj_Rocni“:

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 F) v listu Rozpočet_Struktura se musí rovnat částce uvedené k zdroji „Nadační příspěvek NROS – Pomozte dětem“. Z toho důvodu tento údaj (buňku 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 obdržných 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	

Pozor: Nezapomeňte zpracovaný rozpočet vložit do žádosti v Grantovacím systému NROS.

14. CO SE DĚJE SE ŽÁDOSTÍ V NADACI?

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

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 kompletně zpracována.	<input checked="" type="checkbox"/>	ANO
2. Rozpočet je sestaven v souladu s pokyny.	<input checked="" type="checkbox"/>	ANO
3. Žádost je kompletní (nechybí zásadní část žádosti a povinná příloha rozpočtu).	<input checked="" type="checkbox"/>	ANO
4. Žádost byla řádně odeslána v Grantovacím systému NROS v termínu pro přijímání projektových žádostí.	<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 po ukončení formální kontroly, 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 písemně 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 dvou týdnů od ukončení příjmu žádostí.

2. KVALITATIVNÍ HODNOCENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Věcné hodnocení ročních projektových žádostí probíhá v regionálním hodnocení. (Hodnotitelé jsou vybíráni na základě principu odbornosti ve vztahu k cílovým skupinám Pomozte dětem.) Ke každé žádosti vypracují hodnotitelé odborné hodnocení. Hodnotitelé se budou při posuzování projektů zaměřovat na tyto oblasti:

- a. Přínos a udržitelnost projektu
- b. Realizace a kvalita projektu
- c. Provozní a odborná kapacita organizace
- d. Rozpočet projektu

5 nejlépe hodnocených projektů z každého regionu je postoupeno Odborné hodnoticí komisi, která určí pořadí 30 projektů, jež mají nárok na podporu. Poté budou vybrané projekty postoupeny Správní radě NROS. Správní rada NROS na společném jednání posoudí návrhy regionálních a odborné hodnoticí komise a rozhodne o zařazení do TOP 30.

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

3. VÝSLEDKY PROCESU HODNOCENÍ

Výsledek rozhodnutí vám bude sdělen e-mailem. Účastníci TOP 30 budou dále informováni o nadcházející kampani a o možnostech zapojení do ní. Cílem této kampaně bude získat finanční podporu pro všech 30 projektů. **Zařazení do TOP 30 neznamená automaticky podporu projektu. Projekty jsou podporovány na základě pořadí v TOP 30 z prostředků, které se získávají v průběhu ročníku.**

15. SMLOUVA O POSKYTNUTÍ NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU

Podpořené organizace budou pozvány k slavnostnímu přebírání šeků a podpisu Smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku. Smlouva o poskytnutí nadačního příspěvku z prostředků sbírkového projektu Pomozte dětem obsahuje mj. následující náležitosti:

- rozpočet projektu, tj. celkové projektové náklady (rozpočet je závazný, stejně jako obsah projektu, včetně harmonogramu);
- výši nadačního příspěvku a režim plateb;
- povinnost budoucího příjemce předkládat nadaci požadované informace;
- povinnost budoucího příjemce evidovat všechny účetní případy relevantní pro vyúčtování projektu odděleným způsobem v rámci účetnictví organizace. Tato evidence musí umožňovat jednoznačnou

identifikaci deklarovaných nákladů k projektu a také ke zdroji financování. Uvedená povinnost se vztahuje i na účetní jednotky, které účtují v systému jednoduchého účetnictví;

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

Pozor:

Žádost musí být zpracována a řádně odeslána v Grantovém systému včetně povinných příloh.