



PŘÍRUČKA K VEŘEJNÉMU VÝBĚROVÉMU ŘÍZENÍ

23. ROČNÍKU SBÍRKOVÉHO PROJEKTU POMOZTE DĚTEM

ROČNÍ PROJEKTY

Obsah

1.	ÚVODEM	2
	HARMONOGRAM 23. ROČNÍKU – ROČNÍ VÝZVA	2
2.	KONTAKTY	2
	KONZULTACE	2
3.	ZÁKLADNÍ PARAMETRY VÝZVY	3
	KTERÉ CÍLOVÉ SKUPINY MOHOU VE VÝZVĚ ŽÁDAT	3
4.	GRANTOVÝ SYSTÉM NROS	3
	REGISTRACE NOVÉHO ŽADATELE	4
	ZMĚNA ZADANÝCH ÚDAJŮ A HESLA	4
	ZTRÁTA HESLA	5
	PŘIHLÁŠENÍ PROJEKTU DO VÝZVY	5
5.	PROJEKTOVÁ ŽÁDOST	6
	ONLINE FORMULÁŘ – POLE K VYPLNĚNÍ	6
	PŘÍLOHA I - OBSAHOVÁ ČÁST	7
	PŘÍLOHA II - ROZPOČET	8
	ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI DO NADACE	15
6.	CO SE DĚJE SE ŽÁDOSTÍ V NADACI?	15
	FORMÁLNÍ POSOUZENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI	15
	KVALITATIVNÍ HODNOCENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI	16
	VÝSLEDKY PROCESU HODNOCENÍ	16
7.	SMLOUVA O POSKYTNUTÍ NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU	16

1. ÚVODEM

Vážení žadatelé,

příručka k veřejnému výběrovému řízení 23. 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.

Harmonogram 23. ročníku – roční výzva

30. 10. 2020	Vyhlášení veřejného výběrového řízení
30. 11. 2020	Uzávěrka příjmu žádostí
1. 12. – 31. 12. 2020	Formální kontrola žádostí
2. 1. – 5. 2. 2021	Proces hodnocení
8. 2. 2021	Informování žadatelů z TOP 30 a příprava kampaně
Květen – červen 2021	Vyhlášení podpořených projektů
Červen 2021	Slavnostní podpisy smluv
1. 7. 2021 – 30. 6. 2022	Čerpání nadačního příspěvku
1. 7. 2022 – 31. 7. 2022	Příjem závěrečných zpráv

2. KONTAKTY

Nadace rozvoje občanské společnosti – sbírkový projekt Pomozte dětem

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

e-mail: granty@nros.cz

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

<http://www.pomoztedetem.cz>

<http://www.nros.cz>

Konzultace

Konzultace probíhají telefonicky či elektronicky do ukončení výzvy.

Aktualizované informace najdete na webových stránkách www.pomoztedetem.cz

email: granty@nros.cz

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

Pozor:

ŽÁDOSTI SE ZPRACOVÁVAJÍ v Grantovém systému NROS.

Přístup ke zpracování žádosti naleznete na stránkách www.pomoztedetem.cz

Přístup je možný po registraci do Grantového systému NROS.

3. ZÁKLADNÍ PARAMETRY VÝZVY

- 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 od 1. 7. 2021 do 30. 6. 2022.
- Spolufinancování není nutné.
- V rozpočtu je nutné vyčíslit celkové projektové náklady, nikoli pouze ty náklady, které žadatel plánuje financovat z nadačního příspěvku.
- Žadatel podává projektovou žádost skrze Grantový systém NROS v době otevřené výzvy pro ROČNÍ PROJEKTY.
- Projektovou žádost můžou podat pouze NNO působící v České republice. Přípustné 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.**

Které cílové skupiny mohou ve výzvě žádat

Cílovou skupinou v dané výzvě jsou děti a mladí lidé do 18 let, žijící na území České republiky a jsou ohroženi či znevýhodněni v následujících třech oblastech (prosím vyberte, na kterou cílovou skupinu váš projekt cílí):

Děti se zdravotním znevýhodněním:

- Děti se smyslovým postižením (zrakové, sluchové, hluchoslepota)
- Děti s tělesným postižením (DMO, omezení hybnosti, vrozené poruchy a onemocnění, úrazy)
- Děti s poruchami psychického vývoje (specifické poruchy řeči a jazyka, školních dovedností, chování, ADHD, pervazivní vývojové poruchy – autismus)
- Děti s mentálním postižením
- Děti s kombinovaným postižením
- Děti dlouhodobě nemocné
- Děti s jiným specifickým zdravotním znevýhodněním

Děti se sociálním znevýhodněním:

- Děti žijící mimo vlastní rodinu (pěstounská péče, adopce, děti z dětských domovů)
- Děti žijící v sociálně slabých rodinách
- Děti žijící v dysfunkčních rodinách s výskytem sociálně patologických jevů jako alkoholismus, drogy, domácí násilí, psychická zátěž a nemoci
- Děti znevýhodněné sociálním vyloučením (menšiny, emigranti)

Děti v ohrožení, krizi

- Děti týrané, zneužívané, zanedbávané
- Děti ohrožené závislostmi, agresivitou, šikanou, kyberšikanou a jiným rizikovým chováním

4. GRANTOVÝ SYSTÉM NROS

Grantový systém NROS je on-line databázový systém, který je určen pro vkládání a správu nadačních žádostí a podpořených projektů.

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.



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 e-mailovou adresu vám přijde upozornění
- E-mailová adresa – na stejnou e-mailovou adresu nelze registrovat více IČ
- nepřípustné právní formy, tj. ty, které se do dané výzvy nemohou přihlásit. Upozornění vám přijde na zadanou e-mailovou adresu.

Pokud proběhne registrace úspěšně, přijde žadateli e-mail 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 e-mail pro registraci, který mohou používat vaši pracovníci společně. Jakmile bude váš projekt podpořen, budeme používat ke komunikaci e-mail koordinátora vašeho projektu.

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 e-mailem organizace.

Dále se ve formuláři automaticky předvyplní Jméno, E-mail 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 předčíslí 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 test NROS

E-mail ludmila.bobkova@nros.cz Telefon Telefonní číslo

Pozice v organizaci koordinátor

Společnost +

Popis společnosti +

Adresa sídla společnosti +

Korespondenční adresa +

Zadejte bankovní spojení +

000000 - 9595959595 / 0800

Vyberte banku

Změnit 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.

Na Přihlašovací stránce žadatel vyplní email a zasláné heslo z e-mailu a klikne na poslat.

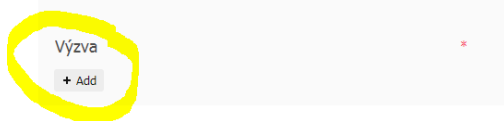
Přihlášení projektu do výzvy

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. V případě nemožnosti přihlášení na danou výzvu se obračete na granty@nros.cz.

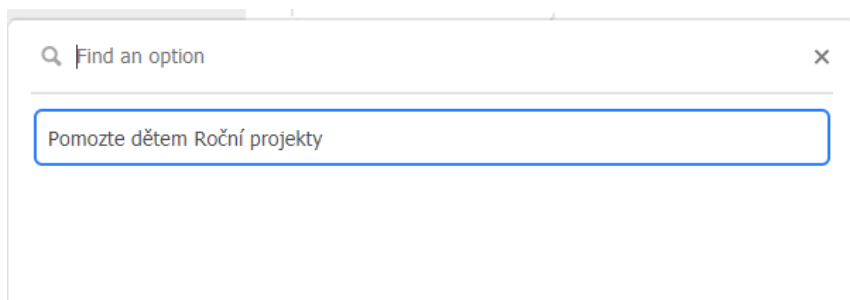
Do výzvy je možné se přihlásit pouze v době, kdy je otevřená. Před i po ukončení výzvy je formulář žádosti neaktivní.

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 žadateli objeví formulář pro danou výzvu. Po kliknutí na vybranou grantovou výzvu se vám zobrazí **On line formulář žádosti**, ve které se vyplňují základní informace o projektu (podrobné info viz následující kapitola).

5. PROJEKTOVÁ ŽÁDOST

Projektová žádost se vyplňuje elektronicky v Grantovém systému NROS (viz kapitola výše). Součástí této on-line žádosti jsou i **nezbytné přílohy (!)**, které jsou ke stažení na <https://www.pomoztedetem.cz/o-pomozte-detem/pro-zadatele/>

Viz níže („Online formulář – pole k vyplnění“) naleznete veškeré body, které jsou v online žádosti potřeba vyplnit. Doporučujeme si je připravit **dopředu (!)**, formulář žádosti nelze po odeslání upravovat. Rovněž si doporučujeme **dopředu** vyplnit **povinné přílohy I a II** a poté začít s vyplňováním formuláře žádosti.

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.

Online formulář

Přílohy

- **Příloha I - Obsahová část** (povinná příloha).
- **Příloha II - Finanční část** (Rozpočet, povinná příloha).
- **Příloha III - Fotografie** (3-5 fotografií ve formátu png., jpg., gif., povinná příloha).
- **Ostatní IV - Ostatní přílohy** vázané k projektu (nepovinná příloha)

Online Formulář – pole k vyplnění

Název projektu

Měl by být výstižný, stručný, zajímavý

Anotace

Stručné shrnutí o co v projektu jde, to nejdůležitější z jeho obsahu. 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.

Cíl projektu – popište jaký je cíl vašeho projektu

Cílová skupina

vyberte z nabízených možností (zdravotní oblast, sociální oblast, děti v ohrožení, krizi), detailní rozpis skupin naleznete v této Příručce viz výše v sekci „Základní parametry výzvy“.

Velikost cílové skupiny

uveďte počet dětí, které budou z projektu podpořeny

Místo realizace

Místo, kde se projeví účinek realizace projektu, nebo místo reprezentující širší území ovlivněné projektem. Např. pojedou-li klienti sociální služby z Karviné na rehabilitační pobyt do Jindřichova Hradce, je místem realizace Karviná nikoli Jindřichův Hradec.

Rozsah působnosti – zvolte rozsah vašeho projektu z vybraných možností

Počet dobrovolníků zapojených do projektu

Celkové náklady projektu – uveďte celkovou částku projektu v Kč, spolufinancování projektu je možné

Požadovaná výše nadačního příspěvku – zadejte požadovanou částku (max.350 000 Kč, v opačném případě vám bude zaslán email o špatně vyplněné přihlášce a projekt nepřijet)

Spolufinancování projektu – je možné, uveďte výši

E-mail kontaktní osoby odpovědné za projekt

Telefon kontaktní osoby

Odkaz na výroční zprávu

Odkaz na webové stránky

Odkaz na stránky soc.sítí (fcb, ig, ..)

Kontaktní osoba, která zodpovídá za PR projektu, soc.sítě. – jméno a telefon

Příběhy dětí

5 - 10 vět o vybraných 2 dětech participujících na projektu, které by se daly použít k medializaci. Mějte již od rodičů vyřešen souhlas s použitím těchto informací v souladu s nařízením o ochraně osobních údajů/GDPR. Příběhy budou moci být použity jako příběhy dětí v České televizi v rámci benefičního pořadu. Doložte fotografie u vybraných dětí do příloh Fotografie.

Popište, jak se k vám děti dostaly, jak se vyvíjí v rámci vaší péče, v čem jsou šikovní, jak se zapojují rodiče. Najděte jeho „talent“, který by mohl být zajímavý pro dárce.

Příběh č. 1

Příběh č. 2

Příběhy dětí v rámci harmonogramu projektu.

Popište příběh dětí v rámci aktivit, které v průběhu projektu s dětmi plánujete. Např. Anička s námi a jejími kamarády z naší organizace pojedou na letní tábor. Na táboře nás naučí, jak se plete věnec z pampelišek, protože je v tom z nás všech nejlepší. Od září bude pokračovat v každotýdenní docházce do našeho centra, kde s rodičiatd.

Uveďte jak často a jak komunikujete s médii, doložte odkazy na tiskové zprávy a výstupy v médiích o Vaší organizaci (projektu, pokud je již v běhu).

Doložte, (textem, odkazem, přílohou (Přílohy Ostatní) s jakými organizacemi a na jakých činnostech spolupracujete. Specifikujte způsob zapojení partnerů.

Jakými způsoby budete šířit informace o sbírce Pomozte dětem?

Jakou sbírkovou akci připravíte pro projekt Pomozte dětem? (nejlépe v rámci vašich připravovaných aktivit.)

Budete se moci účastnit benefičního pořadu 5. dubna 2021?

Jaké zajímavé aktivity plánujete v roce 2021 a 2022 a mohli bychom tam s televizí přijet?Popište prostředí, kontext a význam akce, zapojení dětí.

Účastnili jste se ocenění Neziskovka roku?

Příloha I - Obsahová část

Odůvodnění potřebnosti projektu ve vazbě na region

Popište důležitost zaměření projektu. Proč je pro Váš region významné, aby byl Váš projekt podpořen? Čím bude projekt pro Váš region přínosný? Uveďte podkladová data, analýzy, vlastní výzkumná šetření, statistiky, které dokládají nutnost věnovat se Vámi vybrané oblasti ve Vašem regionu. Analýzy, statistiky aj. vkládejte buď formou odkazu přímo do textu žádosti a/nebo formou samostatné přílohy.

Charakterizujte a konkretizujte specifika vybraných dětí, na které projekt cílí

Charakterizujte cílovou skupinu dětí, se kterou budete v rámci projektu pracovat. Jaká jsou specifika těchto dětí? Vyžadují děti specifický přístup?

Počet dětí zahrnutých v projektu

V tabulce u věkových skupin uveďte, jaký je očekávaný počet dětí zapojených do projektu.

SWOT analýza projektu

Pro vypracování efektivní SWOT analýzy může pomoci krátký návod na této [webové adrese](#)

Jak bude zajištěno pokračování projektu po ukončení financování z prostředků Pomozte dětem?

Uveďte, jakým způsobem bude pokračovat podpora cílové skupiny po skončení projektu.

Popis aktivit projektu

Popis aktivity

Popište aktivitu, kterou budete v rámci projektu realizovat. Jakým způsobem budete aktivitu realizovat? Který pracovník se bude na aktivitě podílet?

Výstup aktivity

Nastavte velmi konkrétní výstup aktivity. Celoroční plnění aktivity projektu musí vyústit v její konkrétní výstup. Výstup aktivity musí logicky navazovat na popis aktivity. Výstupem aktivity se rozumí např. počet podpořených rodin, podpořené děti, uspořádané akce, pobyty, proškolení pracovníci, odpracované hodiny atd. Výstup aktivity může být jeden nebo více, dle vašeho uvážení, ke každé aktivitě zvolte alespoň jeden vhodný výstup.

Cílová hodnota výstupu na konci projektu včetně jednotky

Uveďte cílovou hodnotu výstupu aktivity, kterého dosáhnete na konci realizace projektu. Cílová hodnota musí být reálně dosažitelná. **Vždy** k cílové hodnotě uveďte jednotku. Tím se rozumí např. 40 podpořených rodin, 2 letní pobyty, 4 certifikáty odborného vzdělávání, 150 odpracovaných hodin. Cílová hodnota uvedena pouze číslem nebude akceptována.

Popis cílové hodnoty

Jak jste k výsledné cílové hodnotě výstupu aktivity dospěli? Stručně popište, na základě čeho jste stanovili výsledný počet. Uveďte také konkrétní vysvětlení. (Příklad: Výstupem aktivity jsou děti nově přijaté do péče. Cílovou hodnotu jste nastavili na 10 dětí přijatých do péče. Popis cílové hodnoty v tomto případě může být, že tento počet dětí organizace eviduje na čekací listině o přijetí do péče atd.)

Způsob ověření výstupů aktivity

Výstup aktivity je třeba v rámci závěrečné zprávy doložit dokumenty a dalšími doklady. Jakým způsobem doložíte splnění Vámi nastavené aktivity a cílové hodnoty? Napište konkrétní podobu dokladů, které dodáte společně se závěrečnou zprávou pro potvrzení splnění aktivity. Vámi nastavený způsob ověření výstupů aktivit je závazný a bude vyžadován v závěru projektu. Nastavte si proto reálné způsoby ověření výstupů aktivit.

Sledování kvalitativního dopadu aktivity na cílovou skupinu

Jak budete sledovat kvalitativní dopad aktivity na Vaši cílovou skupinu? Jakou změnu u dětí díky realizaci projektu očekáváte?

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

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 v rámci formuláře Žádosti (vložené formou komentáře v záhlaví sloupců a u vybraných buněk). 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, stejně jako další klíčové parametry (období realizace projektu apod.) jsou definovány pro jednotlivé druhy projektů v Příručce k veřejnému výběrovému řízení 22. ročníku sbírkového projektu Pomozte dětem. U ročních projektů 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_Rocni“ :

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 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 modifikovat (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). Úroveň možné agregace nákladů do jedné rozpočtové položky je potřeba volit citlivě,

a to zejména v závislosti na souvisejícím finančním objemu.

Například: Skupina nákladů „Výtvarné potřeby“ může být vytvořena jako souhrnná rozpočtová položka (jeden řádek rozpočtu), pokud její finanční objem (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	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

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 přihlédnutím 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	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 obdržení 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	

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 termínu uvedeném na webu www.pomoztedetem.cz. Pozdější odeslání žádosti není možné, tlačítko pro odeslání přestane být aktivní.

6. 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**.

Formální posouzení projektové žádosti

Projekt je postoupen k formální kontrole po odevzdání žádosti. Aktuální termíny posouzení žádosti najdete vždy na www.pomoztedetem.cz.

Pozor! V 23. ročníku bude formální kontrola probíhat v listopadu a prosinci, mějte to prosím na paměti a buďte připraveni k součinnosti pro přípravu oprav či doplnění. Pokud nedostaneme projekty opravené do stanovené lhůty, nebudou postoupeny k hodnocení komise.

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 Grantovém 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. 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 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.

Kvalitativní hodnocení projektové žádosti

Věcné hodnocení ročních projektových žádostí probíhá v regionálním hodnocení. 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 (v případě, že na ně NROS získá ve veřejné sbírce dostatek prostředků). 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. Setkání odborné komise najdete na [webu www.pomoztedetem.cz](http://www.pomoztedetem.cz)

Výsledky procesu hodnocení

Výsledek rozhodnutí vám bude sdělen e-mailem. Účastníci TOP 30 budou dále informováni o nadcházející kampani a zapojení do ní. Cílem této kampaně bude získat finanční podporu pro všech 30 projektů.

Zařazení do TOP 30 neznamena automaticky podporu projektu. Projekty jsou podporovány na základě pořadí v TOP 30 z prostředků, které se získávají v průběhu ročníku sbírky.

7. 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:

1. rozpočet projektu, tj. celkové projektové náklady (rozpočet je závazný, stejně jako obsah projektu, včetně harmonogramu);
2. výši nadačního příspěvku a režim plateb;
3. povinnost budoucího příjemce předkládat nadaci požadované informace;
4. 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;
5. způsob hlášení a schvalování změn v projektu/rozpočtu;
6. medializaci projektu.