

Pokyny k vypracování průběžné zprávy sbírka Pomozte dětem Roční projekty

1. Průběžná zpráva (dále jen „PZ“) popisuje průběh a výsledky projektu **za prvních 6 měsíců období** jeho realizace a to z hlediska obsahového i finančního.
2. **PZ se skládá ze 2 částí – obsahové a finanční:**
 - A. **PZ obsahová část** (dokument ve formátu .doc/.docx)
 - B. **Průběžné Vyúčtování projektových nákladů a soupiska projektových nákladů** (tabulka ve formátu .xls/.xlsx)

K vypracování obou součástí PZ je nutné použít **závazné formuláře**, které jsou k dispozici

v rámci přílohy mailu pod názvem: PZ_Obsahová část, PZ_Statistika projektu, PZ_Vyúčtování.

3. K PZ je dále nutné předložit následující **přílohy**:
 - A. **Výjezdy z účetní evidence** (tj. tiskové sestavy generované z účetního systému. Sestavy je obvykle možné vygenerovat elektronicky ve formátu .pdf. Pokud to účetní program neumožňuje, je třeba sestavy vytisknout a následně naskenovat). Za přímé náklady projektu hrazené z grantu NROS je nutné předložit příslušné účetní sestavy v detailním položkovém vyjádření (zejména se jedná o účetní deník a výsledovku dokladově). Za projektové náklady hrazené z ostatních zdrojů se předkládá účetní sestava/sestavy bez zobrazení konkrétních obsažených nákladů (např. sestava typu „výsledovka analyticky“).
 - B. **Skeny prvotních a účetních dokladů k přímým nákladům projektu hrazených z Nadačního příspěvku** (tj. skeny faktur a dokladů o jejich zaúčtování, tzv. účetní košilka) vč. doložení úhrady (výpis z účtu).
 - C. **Doklady o realizaci výstupů** tj. způsoby ověření dosavadních výstupů projektu dle přílohy I Smlouvy (Projektový záměr – Výstupy a ukazatele úspěchu)
 - D. **PR materiály týkající se projektu** – materiály nad rámec projektových výstupů, které lze využít pro podporu publicity programu, blíže viz web programu <https://www.pomoztedetem.cz/o-pomozte-detem/pro-podporene/>. Formát dle povahy dokumentů. Fotografie nezasílejte ve formátu .pdf.

Název souboru, do kterého byly příslušné doklady naskenovány, musí začínat číslem příslušné položky v soupisce vyúčtování (např. 1_faktura_pronajem.pdf; 2_mzdy_leden_zamestnanec_A.pdf).

Výše uvedený seznam neomezuje právo NROS vyžádat si následně další relevantní dokumentaci (např. výjezd z účetnictví za celý projekt, jednotlivé účetní a prvotní doklady apod.).

4. Průběžnou zprávu včetně příloh je třeba zaslat elektronicky **výhradně na adresu: projektpd@nros.cz**. Doklady aktivit a finanční doklady **vložíte do předdefinované složky**, která je zaslána v příloze mailu. PZ přijímáme pouze v této podobě. Celou složku následně elektronicky pošlete zpět.
5. Podklady pošlete pouze elektronicky. Podklady pošlete podepsané (naskenované/elektronický podpis) osobou odpovědnou za obsah dokumentu a zástupcem statutárního orgánu příjemce..

Podrobněji o verzích jednotlivých dokumentů viz tabulka níže:

PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA	Podpisy (sken/elektronický podpis)	elektronicky + typ formátu
Průběžná zpráva o realizaci projektu – obsahová část	ANO	funkční soubor ve formátu .doc nebo .docx (bez podpisů)
Dokument Vyúčtování projektu	ANO	funkční soubor ve formátu .xls, .xlsx (bez podpisů)
Související výjezdy z účetnictví	×	sken do formátu PDF (případně JPG apod.)
Skeny příslušných dokladů k přímým projektovým nákladům hrazeným z nadačního příspěvku NROS	×	sken do formátu PDF (případně JPG apod.)
Doklady o realizaci výstupů projektu	×	v souladu s Přílohou I Smlouvy, pokud není uvedeno, pak obvyklý formát dle povahy dokumentů. (samostatně pojmenované soubory řazené do složek dle aktivit a jednotlivých akcí)
Statistika projektu	×	funkční soubor ve formátu .xls, .xlsx (bez podpisů)
PR materiály	×	formát dle povahy dokumentů, fotografie ve formátu .jpg, .jpeg.

6. Příjemce je povinen předložit NROS kompletní PZ spolu s požadovanými přílohami **nejpozději do 28. 2. 2021**.
7. NROS si vyhrazuje právo PZ odmítnout z důvodu její zásadní nedostatečnosti a požádat o její doplnění, případně přepracování!
8. O schválení PZ bude příjemce po ukončení kontroly informován e-mailem. Lhůta pro schválení je 60 dní bez započítání dní, kdy byla vrácena k doplnění či přepracování příjemci nadačního příspěvku.

Pokyny ke zpracování finanční části Průběžné zprávy projektu

1. Finanční část PZ slouží k získání přehledu o stavu čerpání nákladů projektu, které je aktuální k rozhodnému datu. Čerpání je sledováno v členění na celkové projektové náklady a náklady projektu financované z nadačního příspěvku. Účelem je (v návaznosti na obsahovou část PZ) získat ujištění o tom, že projekt je realizován v souladu se schváleným záměrem a smluvními podmínkami.

Celkové pokyny k vyplnění včetně příkladů jsou na prvním listě vyúčtování.

2. Finanční část PZ se skládá ze tří samostatných tabulek ve formátu MS Excel: **Průběžné vyúčtování projektových nákladů (dále „Průběžné vyúčtování“), Soupiska projektových nákladů (dále „Soupiska“) a Zdroje financování projektu (dále „Zdroje“)**. 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 modré buňky – ostatní pole nemají být editována; často jsou zde přednastaveny součtové případně další kalkulační funkce. **Pokud přidáváte řádky, tyto funkce do příslušných polí zkopírujte (v případě, že k tomu nedojde automaticky) a ověřte, že doplněný řádek byl zahrnut do souvisejících součtů.**
3. Tabulka **Průběžné vyúčtování** je určena k získání přehledu o skutečném čerpání projektových nákladů (k rozhodnému datu) v agregaci za jednotlivé rozpočtové položky - v porovnání s částkami, které byly pro jednotlivé rozpočtové položky schváleny. Zde lze doplnit celkový komentář k dané položce a to ve sloupci G, ostatní položky se přepočítávají ze Soupisky.
4. **Soupiska** poskytuje detailnější pohled na to, co je obsahem agregovaných částek čerpání uvedených v Průběžném vyúčtování. Jedná se tedy o seznam jednotlivých konkrétních projektových nákladů a určení zdroje, který příslušný náklad kryje. Dále je zde potřeba uvést projektové náklady, které jsou náplní přečerpaných nebo nových rozpočtových položek (nad stanovený limit) – tedy položek, u kterých vznikla povinnost podat vysvětlení v sloupci J Soupisky. V Soupisce je potřeba uvádět i konkrétní náklady v rámci kapitoly „Nepřímé projektové náklady“.

5. Veškeré projektové náklady musí splňovat pravidla oprávněnosti viz smlouva.

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 - zejména by se mohlo jednat o dlouhodobý majetek).

6. K finanční části PZ je nutné přiložit **výjezd z účetnictví za realizované náklady, a to účetní deník a výsledovka dokladově**.. Pokud však mezi projektovými náklady figurují i položky účtované rozvahově (např. dlouhodobý majetek) je potřeba předložit výjezd i za tyto účetní případy.
7. Kopie účetních a prvotních dokladů je potřeba naskenovat jednotlivě za každou položku v Sestavě. Agregování dokladů do jednoho naskenovaného souboru je povoleno jen v rámci položky Soupisky. Je nutné na začátek názvu souboru vložit číslo dané položky ze Soupisky (sloupec A). Daný soubor musí obsahovat i doklad o úhradě!

Upozorňujeme, že u mzdových nákladů je potřeba doložit zapojení pracovníka do projektu v souladu se schválenou žádostí. Například je-li cílem projektu rozšíření služby o úvazek odborného pracovníka, měl by být vytvořen s tímto pracovníkem dodatek smlouvy o příslušné rozšíření úvazku. Skenovaným dokladem je tedy pracovní smlouva a příslušný dodatek, ze kterého vyplývá naplnění projektového výstupu.

Krom výše uvedených pracovních smluv a dodatků, je třeba doložit konkrétní výplatní pásky, či mzdové listy a výpisy z účtu s potvrzením platby.

Ze smluv musí být zřejmý úvazek financovaný z nadačního příspěvku, popřípadě je třeba také doložit metodiku rozpočtu mzdových nákladů.

Kontaktní údaje:

Ludmila Bobková – manažerka programu | tel.: 725 301 926 | e-mail: ludmila.bobkova@nros.cz

Nikol Hanzelková – finanční manažerka programu | e-mail: nikol.hanzelkova@nros.cz