

SPOLEČNÝ SBÍRKOVÝ PROJEKT



PŘÍRUČKA K VEŘEJNÉMU VÝBĚROVÉMU ŘÍZENÍ 24. ROČNÍKU SBÍRKOVÉHO PROJEKTU POMOZTE DĚTEM

Zaměření výzvy:

Multidisciplinární přístup v přímé péči o děti ohrožené a znevýhodněné

Obsah

ÚVODEM.....	3
ZAMĚŘENÍ PODPORY	4
<i>Vymezení pojmu multidisciplinární pracovník</i>	4
CÍLOVÁ SKUPINA A PŘÍJEMCE GRANTU	5
OPRÁVNĚNÍ ŽADATELE	5
ZÁKLADNÍ PARAMETRY A HARMONOGRAM GRANTOVÉ VÝZVY.....	6
SPECIFIKACE GRANTOVÉ PODPORY A FINANČNÍ ALOKACE ZDROJŮ.....	7
<i>Shrnutí finanční alokace zdrojů</i>	9
OPRÁVNĚNÉ A NEOPRÁVNĚNÉ NÁKLADY PROJEKTU	9
SPOLUFINANCOVÁNÍ PROJEKTU	10
TVORBA OBSAHOVÉ ČÁSTI PROJEKTU – FORMULÁŘ OBSAHOVÉ ČÁSTI PROJEKTU	10
<i>Struktura formuláře</i>	11
TVORBA ROZPOČTU – FORMULÁŘ FINANČNÍ ČÁSTI PROJEKTU	11
<i>List „Zaměstnanci“</i>	12
<i>List „Rozp_Zam_Rocni“</i>	12
<i>List „Rozp_Strukt_Rocni“</i>	13
<i>Kapitola 1. MZDOVÉ NÁKLADY</i>	14
<i>Kapitola 2. SPOTŘEBNÍ MATERIÁL - POMŮCKY</i>	15
<i>Kapitola 3. CESTOVNÉ – ZAMĚSTNANCI</i>	15
<i>Kapitola 4. SLUŽBY PRO CÍLOVÉ SKUPINY - VZDĚLÁVÁNÍ</i>	16
<i>Kapitola 5. OSTATNÍ SLUŽBY</i>	16
<i>Kapitola 6. INVESTIČNÍ NÁKLADY</i>	16
<i>Kapitola 7. NEPŘÍMÉ PROJEKTOVÉ NÁKLADY</i>	17
POSOUZENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI.....	21
<i>Formální kontrola žádosti a hodnocení</i>	21
<i>Kvalitativní hodnocení projektové žádosti</i>	22
VÝSLEDKY PROCESU HODNOCENÍ.....	22
MĚŘENÍ DOPADU PROJEKTŮ	22
PŘIHLÁŠENÍ A ODEVZDÁNÍ ŽÁDOSTI O GRANT	22
<i>Grantový systém NROS</i>	22
PŘÍLOHY ŽÁDOSTI	23
KONZULTACE	23
KONTAKTY	24

Úvodem

Vážení žadatelé,

příručka k veřejnému výběrovému řízení sbírkového projektu Pomozte dětem obsahuje **závazná pravidla** pro všechny žadatele o příspěvek ze sbírky Pomozte dětem.

Garantem veřejného výběrového řízení je Nadace rozvoje občanské společnosti. Pomozte dětem je dlouhodobý charitativní projekt Nadace rozvoje občanské společnosti 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 **přípravit úplnou a správnou** projektovou žádost.

Zaměření podpory

Grantová podpora je zaměřena na téma multidisciplinárního přístupu neziskových organizací v přímé péči o děti do 18 let – znevýhodněné zdravotně, sociálně, ohrožené, v krizi.

V rámci grantové výzvy je možné zažádat o finance na:

- **mzdové náklady až třech odborných – multidisciplinárních pracovníků v přímé péči;**
- **vzdělávání a podporu pracovníků v přímé péči;**
- **pomůcky a cestovné spojené s přímou péčí multidisciplinárních pracovníků**

Vymezení pojmu multidisciplinární pracovník

Multidisciplinární pracovník rozšiřuje a doplňuje základní nabídku služeb organizace¹.

Grantová výzva se zaměřuje na rozšíření multidisciplinárního přístupu v rámci NNO a jejich poskytovaných služeb.

Multidisciplinárním pracovníkem v přímé péči o děti do 18 let se rozumí:

- Lékaři
- Všeobecné sestry
- Fyzioterapeut
- Ergoterapeut
- Nutriční terapeut
- Psycholog, psychoterapeut
- Sociální pracovník
- Case manager
- Právník
- Pedagogičtí pracovníci (logopedie, speciální pedagogika, sociální pedagogika a další.)
- Další odborní pracovníci/lektori, kteří poskytují služby úzce zaměřené na specifické téma, diagnózu, cílovou skupinu a další..)

Multidisciplinárním pracovníkem není:²

- Specialista PR, marketing
- Fundraiser
- Administrativní pracovník atp.
- Pracovníci údržby a služeb
- Další pracovníci, kteří neposkytují služby úzce zaměřené na specifické téma, diagnózu, cílovou skupinu aj.)

¹ Multidisciplinární pracovník rozšiřuje a doplňuje základní nabídku služeb a základní tým. Pro upřesnění uvádíme příklad: Pokud se jedná o zařízení poskytující ošetrovatelskou péči, kde je základní tým složen ze všeobecných sester, přijetí nového pracovníka, opět všeobecné sestry, neznamená rozšíření multidisciplinárního týmu. Jedná se o rozšíření základního týmu. Pokud do týmu poskytující ošetrovatelskou péči přijmete např. nutričního terapeuta, fyzioterapeuta aj. v tuto chvíli se jedná o multidisciplinární přístup.

² Tyto náklady lze hradit z nepřímých nákladů projektu viz popis finanční část žádosti.

Cílová skupina a příjemce grantu

Žadatelem o nadační příspěvek je vždy nestátní nezisková organizace poskytující služby ohroženým a znevýhodněným dětem do 18 let věku v rámci České republiky.

Cílovou skupinou tzn. finálním příjemcem péče jsou ohrožené a znevýhodněné děti do 18 let věku a jejich bezprostřední okolí (tedy rodina aj.). Tato péče je poskytována pracovníky v přímé péči – odbornými pracovníky, kteří se na tuto cílovou skupinu výhradně zaměřují.

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, migranti)

Děti v ohrožení, krizi

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

Oprávnění žadatelé

Projektovou žádost mohou podat pouze nestátní neziskové organizace působící v České republice. Příпустné jsou následující právní formy NNO:

- **Spolek;**
- **obecně prospěšná společnost;**
- **účelové zařízení registrované církve a náboženské společnosti založené církví a náboženskou společností pro poskytování charitativních služeb;**
- **ústav.**

Základní parametry a harmonogram grantové výzvy

Celková alokovaná částka	4 400 000 Kč
Maximální výše příspěvku na jednu organizaci	880 000 Kč
Minimální výše podpory	350 000 Kč
Výše kofinancování	maximálně 30 % z celkových nákladů projektu
10. 12. 2021	Vyhlášení veřejného výběrového řízení
3. 1. 2022 – 31. 1. 2022	Příjem žádostí v Grantovém systému NROS
Do 9. 2. 2022	Formální kontrola žádostí
11. 2. 2022 – 3. 3. 2022	Proces hodnocení a hodnotící komise
Do 8. 3. 2022	Informování žadatelů o výsledcích výběrového řízení
Do 25. 3. 2022	Podpisování smluv o nadačním příspěvku
1. 4. 2022 – 31. 3. 2023	Čerpání nadačního příspěvku – realizace
Odevzdání průběžné zprávy projektu (období 1.4.2022 - 30.9.2022)	31. 10. 2022
Odevzdání závěrečné zprávy projektu (období celé realizace projektu)	30. 4. 2023

V rámci výzvy může organizace (IČO) podat jeden projekt. Výše nadačního příspěvku může činit maximálně 880.000 Kč, minimálně 350 000 Kč. Délka trvání projektu je 12 měsíců.

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

Spolufinancování projektu není nutné – nadační příspěvek může pokrýt 100 % nákladů projektu. V případě spolufinancování je ale maximální uznatelná výše spolufinancování do 30 % z celkových nákladů projektu.

Žadatel podává projektovou žádost skrze Grantový systém NROS v době otevřené výzvy (tedy od 3. 1. 2022 do 31. 1. 2022). Vyhlášovatel – Nadace rozvoje občanské společnosti si vyhrazuje právo ukončit příjem žádostí dříve v momentě, kdy počet přijatých žádostí překročí čtyřnásobek alokované částky.

Poměr vyplacení nadačního příspěvku je 75 % části nadačního příspěvku na začátku realizace projektu – po podpisu smlouvy o nadačním příspěvku, 25 % části nadačního příspěvku po schválení závěrečné zprávy projektu.

Specifikace grantové podpory a finanční alokace zdrojů

V této kapitole jsou podrobně rozepsány jednotlivé oblasti podpory, na které je možné v rámci výzvy požádat, včetně alokované finanční částky na každou podporovanou oblast.

1) Mzdové náklady odborných – multidisciplinárních pracovníků v přímé péči

Na mzdové náklady multidisciplinárních pracovníků lze žádat do maximální výše **700 000 Kč / 12 měsíců** realizace projektu. Kapitola mzdové náklady **je povinnou položkou** projektu i rozpočtu, organizace musí do projektového záměru a rozpočtu zařadit mzdové náklady.

Z alokované částky je možné hradit **maximálně 3 odborné** pracovníky. Organizace může s odbornými pracovníky uzavřít pracovní smlouvu, DPP, DPČ případně může odborný pracovník vystavovat fakturu. Organizace může najmout zcela nového odborného pracovníka a také může zvýšit úvazek / počet odpracovaných hodin stávajícím zaměstnancům.

Co je potřeba dodat k žádosti

- v případě, že organizace zvyšuje úvazek nebo počet odpracovaných hodin stávajícím pracovníkům, společně s projektovou žádostí odesílá ve volitelné příloze jeho aktuální pracovní smlouvu, náplň práce a životopis.
- v případě plánu najmout zcela nového pracovníka dodá organizace plán přijetí pracovníka (předpokládaný termín přijetí, odborné vzdělávání, náplň práce, předpokládané platové ohodnocení reflektuje v rozpočtu projektu).

2) Vzdělávání a podpora pracovníků v přímé péči

Každá organizace může žádat o finance na vzdělávání pracovníků v přímé péči.

Celkově organizace může získat **maximálně 50 000 Kč / 12 měsíců** realizace projektu z toho na:

Vzdělávání a podpora pracovníků výhradně zahrnutých do projektu

- o maximálně **25 000 Kč** může organizace požádat na vzdělávání **pro konkrétního odborného pracovníka zahrnutého v projektu**
 - **POZOR!** organizace může žádat o finance na vzdělávání pouze pro ty odborné pracovníky, kteří jsou vázáni **pracovní smlouvou**. Pro pracovníky, kteří jsou na DPP, DPČ nebo fakturují, není možné žádat o úhradu nákladů na vzdělávání. V případě, že organizace do projektu zahrne pouze pracovníky na DPP, DPČ nebo fakturanty, nemůže žádat o 25 000 Kč na vzdělávání pro pracovníky zahrnuté do projektu. Stále ale může žádat o částku 25 000 Kč na vzdělávání pracovníků v přímé péči v rámci celé organizace.

Vzdělávání pracovníků a podpora v rámci organizace

- o maximálně **25 000 Kč** může organizace požádat na vzdělávání pro **pracovníky v přímé péči v rámci celé organizace**.

V rámci kapitoly vzdělávání je možné zažádat o uhrazení nákladů na:

- vzdělávací kurzy jednorázové/krátkodobé,
- vzdělávací kurzy dlouhodobé,
- vzdělávání akreditované i neakreditované,
- supervize (skupinová, individuální, týmová),
- koučink,
- poplatky na odborných konferencích,
- stáže v rámci ČR.

Kapitola vzdělávání **je povinnou položkou** projektu i rozpočtu, organizace musí do projektového záměru a rozpočtu vzdělávání zařadit. Vzdělávání musí cílit na pracovníky v přímé péči (jak individuální vzdělávání a podpora pracovníků zahrnutých v projektu, tak vzdělávání určené celé organizaci). Téma vzdělávacích akcí určuje organizace sama dle individuálních potřeb pracovníků. Organizace garantuje a ručí za to, že absolvované vzdělávací kurzy přispívají ke zvyšování kvality poskytovaných služeb cílové skupině a rozvíjí odborné dovednosti pracovníků projektu a organizace samotné.

Co je potřeba dodat ke kapitole vzdělávání?

V případě, že organizace rozšiřuje úvazek (na základě pracovní smlouvy) stávajícím pracovníkům a nehledá nové zaměstnance, popíše vzdělávání a podporu pracovníka ve formuláři žádosti v obsahové části projektu. Popište vzdělávání a podporu maximálně konkrétně včetně zaměření vzdělávání, konkrétní témata vzdělávání a podpory, harmonogram (dobrovolně může jako nepovinnou přílohu dodat odkaz na konkrétní kurzy a cenové nabídky - slouží jako podklad pro hodnotící komisi).

V případě, že v rámci projektu organizace najímá zcela nového pracovníka, neočekáváme, že v projektovém záměru organizace uvede konkrétní a přesný vzdělávací plán a plán rozvoje. Do projektového záměru napište orientačně, jakého vzdělávání a rozvoje by se nový pracovník měl účastnit (včetně rozpočtu). Konkrétní vzdělávací plán (včetně zaměření vybraných kurzů, harmonogram a termíny absolvování vzdělávání) organizace dodá nejpozději měsíc poté, co s pracovníkem uzavře pracovní smlouvu nebo dohodu na email granty@nros.cz.

3) Pomůcky a cestovné

Každá organizace může zažádat o úhradu nákladů na pomůcky pro přímou péči a cestovné, které je spojené s výkonem práce multidisciplinárního pracovníka a s péčí o cílovou skupinu. Kapitola pomůcky a cestovné však **není povinná součástí projektu ani rozpočtu**.

- do maximální výše 50 000 Kč / 12 měsíců realizace projektu
- pomůcky musí vždy souviset s přímou péčí s CS v rámci projektu
- náklady na cestovné odborného pracovníka zahrnutého v projektu

4) Nepřímé náklady projektu

Nepřímé náklady projektu činí max. **10 % z přímých nákladů projektu, tedy maximálně je lze uplatnit do výše 80 000 Kč.** Nepřímé náklady projektu jsou **povinnou položkou rozpočtu** a přidělují se organizaci automaticky. Nepřímé náklady projektu se automaticky vypočítávají ve formuláři finanční části projektu. Žadatel tedy do výše nepřímých nákladů ve formuláři finanční části projektu nijak nezasahuje. Podrobnější popis nepřímých nákladů viz popis níže Rozpočet - [Kapitola 7. NEPŘÍMÉ PROJEKTOVÉ NÁKLADY](#).

Shrnutí finanční alokace zdrojů

Neziskové organizace mohou žádat o maximálně 880 000 Kč, minimálně o 350 000 Kč. Nadační příspěvek se skládá z celkem 4 kapitol:

1. **Mzdové náklady** - povinná položka projektu, max. 700 000 Kč,
2. **Pomůcky a cestovné** - nepovinná položka projektu, max. 50 000 Kč,
3. **Vzdělávání** - povinná položka projektu, max. 50 000 Kč. (rozložená na 25 000 Kč na odborného pracovníka projektu s uzavřenou pracovní smlouvou a 25 000 Kč na vzdělávání v rámci celé organizace)
4. **Nepřímé projektové náklady** - povinná položka projektu, max. 10 % z přímých nákladů vypočteno a přiděleno automaticky

Oprávněné a neoprávněné náklady projektu

Pro **všechny náklady projektu** (tedy nikoliv 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 (v první polovině realizace 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;
- 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;
- kurzové ztráty;
- příspěvky v naturáliích;
- investiční náklady (výdaje na pořízení nebo zhodnocení dlouhodobého majetku), pokud předmětný majetek není zařazen do užívání nejpozději do uplynutí poloviny období realizace projektu.

Spolufinancování projektu

Nadační příspěvek (dále NP) může představovat jediný zdroj financování projektu – může pokrývat 100 % nákladů projektu. To znamená, že spolufinancování projektu z jiných zdrojů je možné, ale není povinné. V případě, že projekt spolufinancován je, **nesmí výše spolufinancování projektu překročit více jak 30 % celkových nákladů projektu.**

Výše požadovaného NP nesmí překročit částku 880 000 Kč.

Spodní limit podílu NP na financování celkových nákladů projektu je 350 000 Kč.

Tvorba obsahové části projektu – formulář obsahové části projektu

K vyplnění obsahové části projektu použijte formulář “Obsahová část projektu”. Veškerý podrobný popis jednotlivých položek obsahové části naleznete v poznámkách přímo v samotném formuláři. Sledujte pozorně jednotlivé buňky. Buňka, která obsahuje poznámku s návodným komentářem, má v pravém horním rohu červený trojúhelník. Po najetí kurzoru na tuto buňku s červeným trojúhelníkem se zobrazí poznámka. Před samotným vyplňováním formuláře se se strukturou formuláře obsahové části projektu nejdříve seznamte. V případě nejasností, jak formulář vyplnit, kontaktujte pracovníky NROS, kteří Vám se strukturou vyplnění formuláře pomohou.

Struktura formuláře

V obsahové části projektového záměru popíšete **max. 3 projektové aktivity**. Projektové aktivity musí být spojené s činností multidisciplinárních pracovníků. Dále ve formuláři zvláště popíšete vzdělávání pracovníků projektu i organizace. Vzdělávání napište do tabulek k tomu určené. Vzdělávání neuvádějte jako jednu z projektových aktivit č.1, č.2, č.3. Stejně tak položku pomůcky a cestovné popište v tabulce, která je k tomu určená. Nákup pomůcek a cestovné nepopisujte jako samostatnou projektovou aktivitu.

Pokud máte jakékoliv nejasnosti nebo dotazy k vyplnění formuláře obsahové části, obraťte se na koordinátorku projektu ke konzultaci.

Kontakt: Lucie Lešuková, tel. 702 108 916, granty@nros.cz

Tvorba rozpočtu – formulář finanční části projektu

Sestavení rozpočtu projektu tvoří druhou část žádosti o grant. Formulář pro vyplnění rozpočtu je vytvořen v excelovském souboru, který se skládá ze 6ti listů, z nichž se vyplňují pouze 4. Sestavení a vyplnění samotného rozpočtu je podrobněji popsáno níže a poté ještě v samotném formuláři formou komentářů u jednotlivých buněk. Rozpočet projektu tvoří přímé a nepřímé náklady, které souvisí s projektem a jejichž součet činí maximálně 880 000 Kč.

Rozpočet k vyplnění je v rámci formuláře žádosti tvořen 4 listy:

- Zaměstnanci
- Rozp_Zam_Rocni
- Rozp_Strukt_Rocni
- Rozp_Zdroj_Rocni

Listy vyplňujte v uvedeném pořadí! Navazují na sebe a některé informace se přesouvají do dalších listů!

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 (vložený formou komentáře v záhlaví sloupců a u vybraných buněk). Komentář v záhlaví sloupců nebo u vybraných buněk je indikován červeným trojúhelníkem 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;
- 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.

List „Zaměstnanci“

Tento list je určen pro vyplnění všech zaměstnanců, kteří budou na projektu participovat. Jedná se pracovníky zasmulvněné na hlavní pracovní poměr, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce či dobrovolníky.

V každé části vyplňte:

- jméno a příjmení pracovníka;
- pozici v týmu;
- dosažené vzdělání;
- obor;
- praxe;
- pracovní náplň;
- klíčová aktivita;
- doplnění.

U klíčové aktivity vyplňte číslo aktivity, na které bude daný pracovník participovat. V případě, že se pracovník bude věnovat více klíčovým aktivitám, vyplňte dané pole takto - “1;2 (70:30)”. Takto bude patrné, že daný pracovník se bude věnovat klíčové aktivitě 1, na níž připadne 70% jeho mzdových nákladů, a klíčové aktivitě 2, na níž připadne 30% jeho mzdových nákladů.

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 pracovního 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 než-li pracovního vztahu dle Zákoníku práce, zejména se týká OSVČ), spadá do 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.) ve srovnatelném 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 ve skupině, do sloupce F hodinovou sazbu (která bude pro všechny stejná), do sloupce G celkový počet odpracovaných hodin za skupinu atd.

Do formuláře vyplňte finanční plán mezd na celý rok. Reálná výše mzdových nákladů se poté bude odvíjet od data zasmluvnění daného pracovníka (v případě, že k zasmluvnění dojde od 1.4.2022, budou mzdové náklady počítány na celých 12 měsících; pokud dojde k zasmluvnění pracovníka například 1.6.2022, budou mzdové náklady počítány pouze na 10 měsících).

Příklad:

8 Zaměstnanci na pracovní poměr:										
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	
10	1	Psycholog	Jan Vopršálek	XY	32 000 Kč	42 816 Kč	1,0000	12	513 792 Kč	350 000 Kč
11	2	Speciální pedagog	Hana Smutná	XY	26 800 Kč	35 858 Kč	1,0000	12	430 801 Kč	350 000 Kč
12	3				0 Kč				0 Kč	
13	4									

34 Zaměstnanci na 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	Případné odvody	Požadavek na financování z nadačního příspěvku	
35	1	Logoped	Martina Veselá	XY	350 Kč	120	0 Kč		42 000 Kč	42 000 Kč
36	2								0 Kč	
37										

List „Rozp_Strukt_Rocni“

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

Žadatel musí definovat 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. Kurz pro psychoterapeuta; Notebook), případně skupinu nákladů stejného typu (např. Pomůcky pro psychoterapeuta; Cestovné sociálního pracovníka; Kurzy pro zaměstnance). Úroveň možné agregace nákladů do jedné rozpočtové položky je třeba volit citlivě, a to zejména v závislosti na finančním objemu.

Například: Skupina nákladů „Pomůcky pro psychoterapeuta“ 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 třeba 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 přiřazeno 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.

Příklad:

7		PROJEKTOVÉ NÁKLADY	Výše projektových nákladů	Komentář	Aktivita	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
8	Číslo položky					
9	Kapitola 1. MZDOVÉ NÁKLADY					
10	1. 1.	Psycholog (Jan Vopršálek)	513 792 Kč	PP; úvazek: 1; doba: 12 měs.		350 000 Kč
11	1. 2.	Speciální pedagog (Hana Smutná)	430 301 Kč	PP; úvazek: 1; doba: 12 měs.		350 000 Kč
12	1. 3.	()	0 Kč	PP; úvazek: ; doba: měs.		0 Kč
13	1. 4.	()	0 Kč	PP; úvazek: ; doba: měs.		0 Kč
14	1. 5.	()	0 Kč	PP; úvazek: ; doba: měs.		0 Kč

Kapitola 2. SPOTŘEBNÍ MATERIÁL - POMŮCKY

Obsahem této kapitoly je nákup hmotných vstupů, které jsou v rámci projektu spotřebovány. Jedná se především o pomůcky, které souvisí s přímou péčí o cílovou skupinu a současně by se mělo 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. **Výše součtu kapitoly 2 a kapitoly 3 nesmí přesáhnout 50 000 Kč.**

Příklad:

8	Číslo položky	PROJEKTOVÉ NÁKLADY	Výše projektových nákladů	Komentář	Aktivita	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
42						
43		Kapitola 2. SPOTŘEBNÍ MATERIÁL - POMŮCKY				
44	2.1.	Pomůcky pro práci psychologa	25 000 Kč	Pomůcky pro terapii	1	15 000 Kč
45	2.2.	Pomůcky pro práci speciálního pedagoga	15 000 Kč	Pomůcky pro vyučování	2	12 000 Kč
46	2.3.	Pomůcky pro logopedii	25 000 Kč	Pomůcky	3	15 000 Kč
47	2.4.					
48	2.5.					

Kapitola 3. CESTOVNÉ – ZAMĚSTNANCI

Tato kapitola může obsahovat pouze cestovní náklady (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. **Součet nadačního příspěvku u kapitoly 2 a kapitoly 3 nesmí přesáhnout 50 000 Kč.**

Příklad:

8	Číslo položky	PROJEKTOVÉ NÁKLADY	Výše projektových nákladů	Komentář	Aktivita	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
53		Kapitola 3. CESTOVNÉ - ZAMĚSTNANCI				
54	3.1.	Cestovné	12 000 Kč	Cestovné za rok (pro psychologa)	1	8 000 Kč
55	3.2.					
56	3.3.					

Kapitola 4. SLUŽBY PRO CÍLOVÉ SKUPINY - VZDĚLÁVÁNÍ

Obsahem této kapitoly bude vzdělávání, jak pro přímé pracovníky na projektu, tak pro celou organizaci. Spadají sem například specifické vzdělávací kurzy, supervize, atd. Maximální výše nadačního příspěvku na tuto kapitolu činí 50 000 Kč, z toho maximální výše nadačního příspěvku na vzdělávání určené pro celou organizaci je 25 000 Kč a maximální výše nadačního příspěvku na vzdělávání určené pro zaměstnance (zasmluvněné pracovní smlouvou) a přímo participující na projektu je 25 000 Kč.

Při vyplňování této kapitoly uvádějte do položky 4.1. Vzdělávání určené pro zaměstnance - kurz 1 (uvádějte co nejpodrobnější popis kurzu), kteří se přímo účastní projektu. Do položky 4.2. Vzdělávání určené pro organizaci (opět uvádějte název kurzu, aby bylo zřetelné, o jaký kurz se jedná, pro koho, v jaké aktivitě budou poznatky z něj využívány a kolik stojí).

Příklad:

8	Číslo položky	PROJEKTOVÉ NÁKLADY	Výše projektových nákladů	Komentář	Aktivita	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
63	Kapitola 4. SLUŽBY PRO CÍLOVÉ SKUPINY - VZDĚLÁVÁNÍ					
64	4.1.	Vzdělávání pro zaměstnance	25 000 Kč	Vzdělávání pro pí. Smutnou, p. Vopršálka)	1,2,	25 000 Kč
65	4.2.	Vzdělávání pro organizaci	25 000 Kč	Vzdělávání pro p. Obezřežného, pí. Černou	3	25 000 Kč
66	4.3					

Kapitola 5. OSTATNÍ SLUŽBY

Obsahem této kapitoly budou především služby poskytované odbornými pracovníky (psychology, psychoterapeuty, logopedy, apod.), kteří nemohou být zasmluvněni jiným způsobem (pracovní smlouva, DPP, DPČ).

Příklad:

8	Číslo položky	PROJEKTOVÉ NÁKLADY	Výše projektových nákladů	Komentář	Aktivita	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
73	Kapitola 5. OSTATNÍ SLUŽBY					
74	5.1.	Služby Fyzioterapeuta	24 000 Kč	Fyzioterapeutické cvičení 1x týdně, 12 měsíců	1	18 000 Kč
75	5.2.					

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 první 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 předemětnou 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

Nepřímými náklady rozumíme ty, které nesouvisí přímo s realizací projektových aktivit, ale tvoří zázemí pro fungování organizace (tzv. režijní náklady).

Maximální výše nepřímých nákladů je stanovena na 10% z přímých nákladů projektu. Výši nepřímých nákladů nevyplňujte, vypočte se automaticky po vyplnění všech přímých nákladů. Do prázdného řádku v kapitole 7 uveďte Vaši představu, co bude z nepřímých nákladů financováno (postačí slovně). V průběhu projektu ani po jeho ukončení nebude třeba předkládat ke kontrole doklady související s Nepřímými náklady.

Mezi uznatelné nepřímé náklady patří zejména:

- 1) mzdy vč. odvodů (nebo jiná forma odměňování za práci) u režijních pracovníků (tedy pracovníků ve vedení organizace a pracovníků na dalších průřezových pozicích - účetnictví, personalistika, fundraising, PR, údržba, úklid apod.),
- 2) energie,
- 3) nájem prostor (sloužících pro standardní provoz organizace),
- 4) telefony,
- 5) internet,
- 6) poštovné,
- 7) pojistné (v případě pojištění organizace),
- 8) bankovní poplatky,
- 9) příprava Výroční zprávy,
- 10) audit účetní závěrky apod.

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.

Příklad:

8	Číslo položky	PROJEKTOVÉ NÁKLADY	Výše projektových nákladů	Komentář	Aktivita	Požadavek na financování z nadačního příspěvku	
90							
91		Mezisosoučet - Přímé projektové náklady	1 137 093 Kč			800 000 Kč	
92							
93		Kapitola 7. NEPŘÍMÉ PROJEKTOVÉ NÁKLADY	113 709 Kč			80 000 Kč	
94		poměrná část HM PR pracovníka, poměrná část HM účetní, Nájem prostor, Energie, Telefonní poplatky.					
95							
96		CELKOVÉ PROJEKTOVÉ NÁKLADY	1 250 802 Kč			880 000 Kč	
97							

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, je však omezeno do výše 30% z celkových nákladů projektu (70% financováno z NP a 30% z jiných zdrojů).

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

Dalšími zdroji spolufinancování jsou Vlastní zdroje žadatele (mezi které patří i neúčelové příspěvky od donátorů) a také předpokládané Přímé výnosy projektu. K těmto je potřeba uvést pouze celkovou předpokládanou sumu za příslušný zdroj.

Přímé výnosy projektu jsou ty, které vznikají v přímé souvislosti s realizací projektu (mimo obdržených příspěvků od donátorů). Jedná se tedy např. o tržby za prodej publikací vydaných v rámci projektu, vstupné na akce pořádané v rámci projektu, příspěvky cílové skupiny na akce (např. na pobyty) apod.

Deklarování výše generovaných přímých výnosů bude součástí vyúčtování projektu. **Přímé výnosy je nutné použít pro financování nákladů projektu, v opačném případě by o příslušnou sumu byla krácena konečná výše NP.**

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


Příklad:

8	ZDROJE FINANCOVÁNÍ PROJEKTOVÝCH NÁKLADŮ			Suma	%
9	Nadační příspěvek NROS - Pomozte dětem			880 000 Kč	70%
10	Jiné příspěvky od donátorů			350 000 Kč	28%
11	Poskytovatel	Typ příspěvku	Stav žádosti		
12	Donátor č. 1	účelový dar	A	100 000 Kč	
13	Donátor č. 2	grant	B	250 000 Kč	
21					
22	Vlastní prostředky žadatele			20 802 Kč	2%
23	Přímé výnosy projektu				0%
24	CELKOVÉ ZDROJE			1 250 802 Kč	


List “Kontrola_Roční”:

Po vyplnění všech výše zmiňovaných listů, položek a kolének si můžete v tomto listu zkontrolovat, že Vámi vypracovaný rozpočet odpovídá všem požadavkům a podmínkám zmiňovaných v těchto pravidlech. Pokud je vše správně, pak se objeví ve všech “odstavcích” OK (viz příklad níže). Pokud je něco vyplněno špatně, pak se objeví chybové hlášení v němž bude i návod k tomu, kde je chyba a jak ji opravit (viz příklad níže).

Příklad 1 - vše v pořádku:

 POMOZTE DĚTEM	
1	
2	KONTROLA ROZPOČTU
6	1. Výše požadavku na financování nepřímých projektových nákladů odpovídá stanoveným limitům
7	OK
8	
9	
10	2. Výše požadovaného nadačního příspěvku odpovídá stanoveným limitům
11	OK
12	
13	
14	3. Suma Celkových projektových nákladů odpovídá sumě Celkových zdrojů
15	OK
16	
17	
18	4. Součet kapitol 2 a 3
19	OK
20	
21	50 000,00 Kč
22	
23	5. Kontrola výše samofinancování (Maximální výše 30%)
24	30%
25	
26	OK
27	

Příklad 2 - chybové hlášení:

 POMOZTE DĚTEM	
1	
2	KONTROLA ROZPOČTU
6	1. Výše požadavku na financování nepřímých projektových nákladů odpovídá stanoveným limitům
7	OK
8	
9	
10	2. Výše požadovaného nadačního příspěvku odpovídá stanoveným limitům
11	NESOULAD
12	Výše NP přesahuje limit 880.000 Kč. Snižte částku požadavku na financování z NP u vhodných položek v sloupci E listu Rozpočet_Struktura.
13	
14	3. Suma Celkových projektových nákladů odpovídá sumě Celkových zdrojů
15	NESOULAD
16	Suma projektových nákladů se neshoduje se sumou zdrojů. Upravte výši zdrojů spolufinancování v sloupci D listu Rozpočet_Zdroje anebo zvažte nastavení aktivit s dopadem na výši projektových nákladů v sloupci C listu Rozpočet_Struktura.
17	
18	4. Součet kapitol 2 a 3
19	NESOULAD
20	Výše požadavku překračuje limit 50 000 Kč z částky určené na financování pomůcek a cestovného. Snižte částku požadavku na financování cestovného / pomůcek u Kapitoly 3 / 2 v sloupci F listu Rozpočet_Struktura.
21	55 000,00 Kč
22	
23	5. Kontrola výše samofinancování (Maximální výše 30%)
24	30%
25	
26	OK
27	

V případě, že by Vám cokoliv nebylo jasné, něco by nefungovalo a potřebovali byste s něčím pomoci či něco vysvětlit, obraťte se na finanční manažerku projektu Pomozte dětem, Ing. Sandru Menšíkovou (e-mail: granty@nros.cz; tel.: 732 565 637).

Posouzení projektové žádosti

Formální kontrola žádosti a hodnocení

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

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 (1 IČO = 1 žádost).	<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 uvedenou v Grantovém systému NROS. Žadatel musí reagovat nejpozději do 48 hodin od odeslání výzvy k opravě podkladů. Není-li náprava sjednána vůbec nebo není-li sjednána ve stanoveném termínu,** 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. Kvalitativní přínos projektu pro cílovou skupinu v kontextu potřebnosti služeb, kapacity služby, a regionality
- b. Projektové aktivity, zajištění realizace projektového záměru
- c. Provozní a odborná kapacita organizace
- d. Rozpočet projektu, reálnost projektových nákladů

Pozor: Odborná hodnotící 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.

Výsledky procesu hodnocení

Výsledek veřejného výběrového řízení vám bude sdělen generovaným e-mailem prostřednictvím grantového systému NROS.

Měření dopadu projektů

V průběhu realizace projektů budou podpořené organizace vyzvány k reflektování dopadu jejich projektu. O způsobu sběru dat pro měření dopadu budou podpořené organizace informovány na začátku realizace projektu a to včetně příslušných podkladů. Sběr dopadových dat bude probíhat ve spolupráci s Fakultou humanitních studií Univerzity Karlovy, s níž má Nadace rozvoje občanské společnosti uzavřené memorandum o spolupráci. Data z projektů budou vždy zpracována v souladu s GDPR.

Přihlášení a odevzdání žádosti o grant

Projektové žádosti včetně příslušných příloh se podávají pouze elektronicky prostřednictvím Grantového systému NROS. Žádosti jsou přijímány v termínu od spuštění grantového řízení do termínu uzávěrky, tedy 31. 1. 2021 do 22:00.

Vyhlašovatel – Nadace rozvoje občanské společnosti si vyhrazuje právo ukončit příjem žádostí dříve v momentě, kdy počet přijatých žádostí překročí čtyřnásobek alokované částky.

Grantový systém NROS

Kompletní **návod pro práci s grantovým systémem NROS** (včetně registrace, přihlášení a odevzdání žádosti) naleznete na [této adrese v sekci pro žadatele](#).

Přihlášení do Grantového systému/registrace: <https://app.tabidoo.cloud/login?lang=cs>

Pro řešení technických dotazů ohledně grantového systému NROS se obraťte na:

e-mail: granty@nros.cz

telefon IT podpora grantového systému: Jitka Procházková, tel. 702 040 898

Přílohy žádosti

K žádosti je nutné připojit tyto povinné přílohy:

- do kolonky “Příloha” vložíte obsahovou část projektu (excel NROS),
- do kolonky “Rozpočet” vložíte rozpočet projektu (excelová tabulka NROS).

Dále do kolonky Příloha – volitelná vložíte:

- aktuální pracovní smlouvu, náplň práce a životopis (pouze ty organizace, které v rámci projektu zvyšují mzdy stávajícím zaměstnancům)
- plán přijetí pracovníka – předpokládaný termín přijetí, odborné vzdělávání, náplň práce, předpokládané platové ohodnocení reflektuje v rozpočtu projektu

Doporučené přílohy:

Doporučené přílohy jsou ty dokumenty, které slouží především pro účely hodnotící komise. Tedy jakékoliv podklady pro doložení tvrzení uvedené v projektu např. střednědobé plány, komunitní plánování, výzkumy, průzkumy. Dále doporučujeme dodat i velmi konkrétní cenové nabídky, případně odkazy na pomůcky nebo vzdělávání, které chcete v rámci projektu financovat. Doložené cenové nabídky ukazují na to, že Vaše náklady projektu jsou opravdu reálné. Všechny doporučené přílohy vkládejte do grantového systému do pole Volitelná příloha.

Konzultace

V průběhu vypracování žádosti o grantovou podporu do konce příjmu žádostí jsou k dispozici pracovníci NROS odpovědní za grantovou výzvu (kontakty viz níže). Je doporučeno konzultovat v průběhu psaní žádosti Váš projektový záměr. Konzultovat můžete jak obsahové zaměření vašeho projektu, finanční část projektu, rovněž přílohy povinné i doporučené. Konzultace využijte jako příležitost a prostředek ke kvalitně napsané a odevzdané žádosti, čímž se zvyšují šance na podporu projektu.

Konzultace probíhají telefonicky či elektronicky do ukončení příjmu žádostí, tedy do 31. 1. 2022.

Konzultační dny úterý, středa, čtvrtek od 10:00 - 15:00 telefonicky, e-mailem neomezeně.

email: granty@nros.cz (do předmětu uvádějte prosím vždy zkratku PD)

Obsahová část projektu – kontaktní osoba Lucie Lešuková, telefon: 702108916

Finanční část projektu – kontaktní osoba Sandra Menšíková, tel: 732565637

Aktualizované informace najdete na webových stránkách www.pomoztedetem.cz

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>