



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

Obsah

1. ÚVODEM	2
HARMONOGRAM 24. 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
5. PROJEKTOVÁ ŽÁDOST	4
PŘÍLOHA I – OBSAHOVÁ ČÁST	4
PŘÍLOHA II – ROZPOČET	4
6. PROCES HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ	13
FORMÁLNÍ POSOUZENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI	13
KVALITATIVNÍ HODNOCENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI	14
VÝSLEDKY PROCESU HODNOCENÍ	14
7. SMLOUVA O POSKYTNUTÍ NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU	15
8. MĚŘENÍ DOPADU PROJEKTŮ	15

1. ÚVODEM

Vážení žadatelé,

příručka k veřejnému výběrovému řízení 24. 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 24. ročníku – roční výzva

1.3.2022	Vyhlášení veřejného výběrového řízení
31.3.2022	Uzávěrka příjmu žádostí (pokud nedojde k naplnění maximální kapacity dříve)
1.4.2022 – 22.4.2022	Formální kontrola žádostí
25.4. – 1.6.2022	Proces hodnocení
Červen 2022	Vyhlášení podpořených projektů
1. 7. 2022 – 30. 6. 2023	Realizace projektů
1.1.2023 – 31.1.2023	Příjem průběžných zpráv
1. 7. 2023 – 31. 7. 2023	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

Aktualizované informace najdete na webových stránkách www.pomoztedetem.cz

Konzultace probíhají telefonicky či elektronicky do ukončení výzvy, tedy do 31.3.2022.
e-mail: granty@nros.cz (do předmětu uvádějte prosím vždy zkratku PD)

Obsahová část projektu – kontaktní osoba Lucie Lešuková, telefon: **702 108 916**

Finanční část projektu – kontaktní osoba Sandra Menšíková, tel: **732 565 637**

Grantový systém NROS – kontaktní osoba pro řešení technických dotazů Jitka Procházková, tel: **702 040 898**.

3. ZÁKLADNÍ PARAMETRY VÝZVY

- V rámci jednoho ročníku může organizace (dle IČO) podat jeden roční projekt.
- Minimální výše nadačního příspěvku na jednu organizaci je 400 000 Kč.
- Maximální výše podpory může činit až 600 000 Kč.
- Délka trvání projektu je 12 měsíců.
- Čerpání nadačního příspěvku od 1. 7. 2022 do 30. 6. 2023.
- 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 mohou 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

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. 3. 2022 do 22:00. Za předpokladu, že nedojde k naplnění maximální kapacity přijatých žádostí dříve. Vyhlášovatel – Nadace rozvoje občanské společnosti si vyhrazuje právo ukončit příjem žádostí dříve v momentě, kdy počet přijatých žádostí překročí 3násobek předpokládaného počtu podpořených žádostí (tj. maximální počet přijatých žádostí je 60 projektů)

Kompletní **návod pro práci s Grantovým systémem NROS** (včetně registrace, přihlášení a odevzdání žádosti) naleznete na [tuto adresu v sekci pro žadatele](#).
Přihlášení do Grantového systému/registrace: <https://app.tabidoo.cloud/login?lang=cs>

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/>

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)

Příloha I – Obsahová část

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 strukturu vyplnění formuláře pomohou.

Struktura formuláře

V obsahové části projektového záměru popište max. 5 projektových aktivit. Tyto aktivity by měly být primárně zaměřeny na přímou práci s cílovou skupinou, či mít s ní přímou souvislost. Jako uznatelnou aktivitu lze uvést i vzdělávání pracovníků projektu i organizace, na tuto aktivitu je však možné žádat o maximální částku 50 000 Kč. Dále lze do aktivit zahrnout i nákup pomůcek a cestovné.

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

Příloha II – Rozpočet

Rozpočet je v rámci formuláře žádosti tvořen 5 listy:

- Zaměstnanci
- Rozp_Zam_Rocni
- Rozp_Strukt_Rocni
- Rozp_Zdroj_Rocni
- Kontrola_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.

Výše požadovaného NP **nesmí překročit částku 600 000 Kč a zároveň nesmí být nižší než 400 000 Kč.**

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.

a) List „Zaměstnanci“

Tento list je určen pro rozepsání jednotlivých pozic, které budou součástí Vámi předkládaného projektu. List je rozdělen na 3 části – HPP, DPČ/DPP a Dobrovolníci. U každého zaměstnance zde prosím vyplňte:

- Jméno a Příjmení,
- Pozici v týmu,
- Dosažené vzdělání,
- Obor,
- Praxi,
- Pracovní náplň,
- Klíčovou aktivitu (tady prosím, pokud bude zaměstnanec figurovat ve více klíčových aktivitách, rozdělte podílem jeho působnost v KA; například pokud budete mít zaměstnance, který se bude věnovat z 60 % KA1 a ze 40 % KA2, vyplňte do příslušného políčka: „1, 2 (60:40)“).
- Doplnění (zde prosím uveďte doplňující informace k odbornosti – certifikáty, osvědčení, atd).

b) 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 Rozpočet_Struktura. **V tomto listu vyplňujte jen modře podbarvená políčka a nezapomínejte i na hlavičku – tedy vyplnit název projektu a název organizace (stačí na tomto listu, poté se to již propíše do dalších listů).**

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. Nepřímé projektové náklady (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 pracovního dle Zákoníku práce, zejména se týká OSVČ), tato spadá do Kapitoly 4. (Služby pro cílové skupiny), případně Kapitoly 5. (Ostatní služby) 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 E hodinovou sazbu (která bude pro všechny stejná), do sloupce F celkový počet odpracovaných hodin za skupinu atd.

Příklad:

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	Měsíční hrubá mzda na projektu NROS	Měsíční superhrubá mzda na projektu NROS	Počet měsíců v projektu	Mzdové náklady vztahující se k projektu	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
1	Psycholog	Jaromír Vrána	1	35 000 Kč	46 830 Kč	0,6000	21 000 Kč	28 098 Kč	12	337 176 Kč	150 000 Kč
2	Zdravotní sestra	Jana Veselá	2	38 000 Kč	50 844 Kč	0,5000	19 000 Kč	25 422 Kč	12	305 064 Kč	150 000 Kč
3					0 Kč		0 Kč	0 Kč		0 Kč	

Zaměstnanci na DPČ:

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	Měsíční hrubá mzda na projektu NROS	Měsíční superhrubá mzda na projektu NROS	Počet měsíců v projektu	Mzdové náklady vztahující se k projektu	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
1	Sociální pracovník	Petr Rychlý	11	25 000 Kč	33 450 Kč	0,5000	12 500 Kč	16 725 Kč	12	200 700 Kč	100 000 Kč
2					0 Kč		0 Kč	0 Kč		0 Kč	

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	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
1	Sociální pracovník	Dana Zelená	12	300 Kč	300	0 Kč	90 000 Kč	90 000 Kč
2	distributor letáků	5 zaměstnanců	13,14,15,16,17	120 Kč	100	15 Kč	12 015 Kč	10 000 Kč
3							0 Kč	

c) 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.

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:

8	Číslo položky	PROJEKTOVÉ NÁKLADY	Výše projektových nákladů	Komentář	Aktivita	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
42						
43		Kapitola 2. VYBAVENÍ A SPOTŘEBNÍ MATERIÁL				
44	2.1.	Notebook	15 000 Kč	2 ks, pro práci soc. prac.	1	8 000 Kč
45	2.2.	Pomůcky pro práci psychologa	2 500 Kč	náladové karty, čtenářské sáčky, ...	2	1 000 Kč
46	2.3.	Potřeby pro modelování	10 000 Kč	3 sady pro modelování	2	5 000 Kč
47	2.4.					
48	2.5.					
49	2.6.					
50	2.7.					
51	2.8.					
52	2.9.					
54		Součet Kapitola 2.	27 500 Kč			14 000 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.

Příklad:

Číslo položky	PROJEKTOVÉ NÁKLADY	Výše projektových nákladů	Komentář	Aktivita	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
6	Kapitola 3. CESTOVNÉ - ZAMĚŠTNANCI				
7	3.1. Cestovné	20 000 Kč	cesty za 12 měsíců pro 2 pracovníky po klientech	2	5 000 Kč
8	3.2.				
9	3.3.				
0	3.4.				
1	3.5.				
2	3.6.				
3	3.7.				
4	3.8.				
5	3.9.				
7	Součet Kapitola 3.		20 000 Kč		5 000 Kč

Kapitola 4. SLUŽBY PRO CÍLOVÉ SKUPINY

Obsahem této kapitoly je nákup nehmotných vstupů (služeb), které jsou využity přímo vůči cílovým skupinám (školení, pobyty, volnočasové aktivity apod.).

Pro každou spotřebovanou službu vytvořte samostatnou rozpočtovou položku.

V případě, že se v projektu bude objevovat stejný typ nákladu (např. ubytování) u více projektových aktivit, tak (pokud se jedná o vyšší částky) doporučujeme 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
58	Kapitola 4. SLUŽBY PRO CÍLOVÉ SKUPINY				
70	4.1. Ubytování	15 000 Kč	Víkend 5.-7.8.2022 v Táboře pro 30 dětí	1	5 000 Kč
71	4.2. Občerstvení	10 000 Kč	Strava 5.-7.8.2022 v Táboře pro 30 dětí	1	2 000 Kč
72	4.3.				
73	4.4.				

Kapitola 5. OSTATNÍ SLUŽBY

Obsahem této kapitoly je nákup ostatních nehmotných vstupů (služeb), které jsou využity v projektu.

Dále sem lze zahrnout vzdělávání zaměstnanců, kteří jsou **přímo zapojeni do projektu** (jak pracovníci na HPP, tak i na DPP/DPČ a dobrovolníci). **Maximální částka určená na vzdělávání je 50 000 Kč.**

Do této kapitoly dále spadá i 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.

Příklad:

8	Číslo položky	PROJEKTOVÉ NÁKLADY	Výše projektových nákladů	Komentář	Aktivita	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
82	Kapitola 5. OSTATNÍ SLUŽBY					
83	5.1.	Vzdělávání psycholog	25 000 Kč	1x 8 hod kurz pro psychologa; 1x 2denní kurz pro psychologa - nové postupy	2	25 000 Kč
84	5.2.	Vzdělávání zdravotní sestra	12 000 Kč	1x 8 hod kurz pro zdravotní sestru	1	10 000 Kč
85	5.3.	vzdělávání soc. pracovník	15 000 Kč	1x 2denní kurz pro soc. pracovníka	1	15 000 Kč
86	5.4.					
87	5.5.					
88	5.6.					
89	5.7.					
90	5.8.					
91	5.9.					
93	Součet Kapitola 5.		52 000 Kč			50 000 Kč

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 NEVYPLŇUJE buňku „C110“, zde se vypočítá 10% podíl Nepřímých nákladů z celkových uváděných přímých nákladů. Žadatel nevypisuje nikde, co konkrétně je obsaženo v částce nepřímých nákladů. Níže jsou uvedeny některé nepřímé náklady, které souvisí s realizací projektu a nesmí být uváděny (zahrnuty) do přímých nákladů. **Maximální výše nepřímých nákladů tvoří 10 % z „Přímých projektových nákladů“** (řádek 108, list Rozp_Strukt_Rocni).

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 „C“ žadatel nevyplňuje a ve sloupci F uvede částku z celkových nepřímých nákladů (sloupec C), kterou požaduje financovat z nadačního příspěvku. Tato částka nesmí přesáhnout 10 % z výše požadavku na financování Přímých projektových nákladů z nadačního příspěvku (buňka C108). Zároveň tato částka samozřejmě nesmí přesáhnout sumu uvedenou v sloupci C. A v neposlední řadě nesmí součet Přímých a Nepřímých nákladů přesáhnout maximální částku 600 000 Kč.

Příklad:

Číslo položky	PROJEKTOVÉ NÁKLADY	Výše projektových nákladů	Komentář	Aktivita	Požadavek na financování z nadačního příspěvku
8					
106	Součet Kapitola 6.	0 Kč			0 Kč
107					
108	Mezisoučet - Přímé projektové náklady	1 069 455 Kč			566 000 Kč
109					
110	Kapitola 7. NEPŘÍMÉ PROJEKTOVÉ NÁKLADY	106 946 Kč			34 000 Kč
111					
112	CELKOVÉ PROJEKTOVÉ NÁKLADY	1 176 401 Kč			600 000 Kč
113					

d) 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 – buňka D24) **se musí rovnat částce Celkových projektových nákladů** (v listu Rozpočet_Struktura – buňka C112).

Vyplyvá 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 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			594 300 Kč	53%
10	Jiné příspěvky od donátorů			500 000 Kč	45%
11	Poskytovatel	Typ příspěvku	Stav žádosti		
12	MPSV	dotace	B	300 000 Kč	
13	Kraj	dotace	B	200 000 Kč	
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22	Vlastní prostředky žadatele			27 103 Kč	2%
23	Přímé výnosy projektu				0%
24	CELKOVÉ ZDROJE			1 121 403 Kč	
25					


e) List „Kontrola_Rocni“

V tomto listu již žadatel nic nevyplňuje. List slouží jako kontrola, že byly dodrženy všechny podmínky stanovené v této příručce (tedy maximální výše NP, minimální výše NP, maximální výše nepřímých nákladů, maximální výše na vzdělávání, soulad mezi zdroji a náklady). V případě, že nedošlo k porušení žádného z výše uvedených pravidel, bude tento list vypadat takto:

 POMOZTE DĚTEM	
1	
2	KONTROLA ROZPOČTU
3	
4	
5	
6	1. Výše požadavku na financování nepřímých projektových nákladů odpovídá stanoveným limitům
7	OK
8	
9	
10	2. Výše požadovaného nadačního příspěvku odpovídá Maximální částce stanoveným limitům
11	OK
12	
13	
14	3. Výše požadovaného nadačního příspěvku odpovídá Minimální částce stanoveným limitům
15	OK
16	
17	
18	4. Suma Celkových projektových nákladů odpovídá sumě Celkových zdrojů
19	OK
20	
21	
22	
23	5. Výše finančních prostředků na Vzdělávání
24	OK
25	
26	

V případě, že bude některé pravidlo porušeno, objeví se hláška „NESOULAD“ a pod ní návod, co je třeba opravit a na co se zaměřit. Žadatel by neměl projekt odevzdávat, pokud nebude celková kontrola na tomto listu „OK“.

Příklad hlášení chyb:

 POMOZTE DĚTEM	
1	
2	KONTROLA ROZPOČTU
3	
4	
5	
6	1. Výše požadavku na financování nepřímých projektových nákladů odpovídá stanoveným limitům
7	OK
8	
9	
10	2. Výše požadovaného nadačního příspěvku odpovídá Maximální částce stanoveným limitům
11	NESOULAD
12	Výše NP přesahuje limit 600.000 Kč. Snižte částku požadavku na financování z NP u vhodných položek v sloupci E listu Rozpočet_Struktura.
13	
14	3. Výše požadovaného nadačního příspěvku odpovídá Miniřádní částce stanoveným limitům
15	OK
16	
17	
18	4. Suma Celkových projektových nákladů odpovídá sumě Celkových zdrojů
19	NESOULAD
20	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.
21	
22	
23	5. Výše finančních prostředků na Vzdělávání
24	OK
25	
26	
27	

6. PROCES HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ

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

Po odevzdání žádosti je projekt postoupen k formální kontrole. Ve 24. ročníku bude formální kontrola probíhat v dubnu, mějte to prosím na paměti a buďte připraveni k součinnosti pro případ 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.	☑	ANO
2. Rozpočet je sestaven v souladu s pokyny.	☑	ANO
3. Žádost je kompletní (nechybí zásadní část žádosti a povinná příloha rozpočtu).	☑	ANO
4. Žádost byla řádně odeslána v Grantovém systému NROS v termínu pro přijímání projektových žádostí.	☑	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 ve dvou kolech. Z prvního kola hodnocení postoupí 40 nejlépe hodnocených projektů k Odborné hodnotící komisi, která určí 20 projektů k podpoře. Poté budou vybrané projekty postoupeny Správní radě NROS. Správní rada NROS posoudí návrhy odborné hodnotící komise a rozhodne o jejich schválení.

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

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 v průběhu června 2022.

7. SMLOUVA O POSKYTNUTÍ NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU

Podpořeným organizacím budou poté k podpisu zaslány 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.

8. 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.