

SPOLEČNÝ SÍRKOVÝ PROJEKT



# Pravidla grantového programu

**Pomozte dětem**

**24. ročník**

Platnost od 1. 6. 2022

## Obsah

Úvod.....	3
Harmonogram 24. ročníku projektu Pomozte dětem .....	4
Komunikace příjemce s nadací .....	4
Podpis smlouvy o nadačním příspěvku.....	4
Vyplacení nadačního příspěvku .....	5
Realizace projektu a povinnosti příjemců nadačního příspěvku.....	5
Projektové změny a oznamovací povinnost .....	6
Oznamovací povinnost.....	6
Změna podstatná (podléhá schválení ze strany NROS):.....	6
Změna nepodstatná (nepodléhá schválení ze strany NROS).....	7
Lhůty pro oznámení podstatných změn .....	7
Dodatek ke smlouvě .....	7
Prodloužení doby realizace projektu .....	7
Monitoring realizace projektu .....	8
Průběžná a závěrečná zpráva (monitorovací zprávy).....	8
Nahrání průběžné a závěrečné zprávy do aplikace Tabidoo .....	8
Podklady k monitorovacím zprávám projektu .....	8
Přílohy průběžné a závěrečné zprávy .....	9
Doklady o výstupech projektových aktivit a vyúčtování .....	10
Monitorovací návštěvy .....	11
Finanční část projektu .....	11
Oprávněné náklady.....	12
Neoprávněné náklady .....	12
PR a prezentace projektu.....	13
Komunikace projektu Pomozte dětem v textu .....	14
Komunikace projektu Pomozte dětem v grafice s textem.....	14
Jak používat logo.....	15

## Úvod

Příručka pro příjemce grantové podpory z projektu Pomozte dětem realizovaného Nadací rozvoje občanské společnosti (dále nadace nebo NROS) a Českou televizí slouží jako **podpůrný materiál v průběhu celé realizace projektu**. Příručka slouží příjemcům nadačního příspěvku (dále jen příjemce) jako podklad pro orientaci ve formálních náležitostech projektového řízení. V tomto dokumentu je popsán proces podpisu smlouvy a vyplacení nadačního příspěvku. Dále zde příjemce nalezne definici změn a postup, jak projektové změny administrovat. Nalezne informace ohledně monitoringu projektu včetně odkazů na potřebné formuláře. V rámci jednotlivých kapitol jsou popsány i lhůty, které je třeba dodržet.

Tento dokument má za cíl popsat všechny kroky projektového řízení. Po celou dobu realizace projektu jsou příjemcům k dispozici zaměstnanci projektu Pomozte dětem pro případné konzultace, dotazy a řešení nestandardních situací.

## **Harmonogram 24. ročníku projektu Pomozte dětem**

Realizace projektu: 1. 7. 2022 - 30. 6. 2023

Termín odevzdání průběžné zprávy: 31. 1. 2023 (průběžná zpráva reportuje období od 1. 7. 2022 do 31.12. 2022)

Termín odevzdání závěrečné zprávy: 31. 7. 2023 (závěrečná zpráva reportuje období od 1.7. 2022 do 30. 6. 2023)

### **Komunikace příjemce s nadací**

Pro komunikaci s nadací využívá příjemce výhradně e-mailovou adresu [granty@nros.cz](mailto:granty@nros.cz) a to po celé období realizace projektu. Veškerá komunikace a výměna dokumentů se děje v elektronické podobě. Zasílání podepsaných smluv, dodatků, žádosti o změny projektu, hlášení nových skutečností projektu, průběžné a závěrečné zprávy, probíhá elektronicky. Nadace nevyžaduje odesílání smluv a monitorovacích zpráv v listinné podobě poštou.

Pro telefonickou konzultaci je možnost využít aktuální telefonické kontakty zveřejněné na [této adrese](#).

Případně lze dokumenty poslat do datové schránky nadace: [qgtj5i2](mailto:qgtj5i2)

### **Podpis smlouvy o nadačním příspěvku**

Po ukončení posuzování žádostí hodnotící komisí obdrží žadatelé informaci o výsledku výběrového řízení. Následuje administrace Smlouvy o nadačním příspěvku (dále jen smlouva). Před podpisem smlouvy je příjemce povinen zkontrolovat příslušné číslo účtu ve svém profilu v grantovém systému NROS. Po přihlášení do grantového systému lze v sekci “změna údajů” překontrolovat údaje o organizaci. K podpisu smlouvy přednostně využijte certifikovaný elektronický podpis (viz příloha č.1 - Certifikovaný elektronický podpis). Prostřednictvím certifikovaného elektronického podpisu NROS ověří osobu způsobilou k podpisu smlouvy. Zřízení elektronického podpisu je uznatelným nákladem v rámci projektu (uznatelný náklad od 1. 6. 2022).

Na základě údajů v grantovém systému NROS bude vygenerována smlouva o nadačním příspěvku a odeslána na e-mailovou adresu příjemce. Příjemce je povinen překontrolovat ve **smlouvě údaje organizace** (především číslo bankovního účtu, statutární zástupce, adresu pracoviště, název projektu atd.), přečíst znění smlouvy včetně příslušných příloh. Příjemce může nejpozději do **4 pracovních dnů** od obdržení návrhu smlouvy předložit nadaci

připomínky ke smlouvě. V případě, že příjemce se smlouvou souhlasí a veškeré údaje ve smlouvě jsou správné, podepisuje příjemce smlouvu jako **první**. Podepsanou smlouvu elektronicky odesílá příjemce na e-mail [granty@nros.cz](mailto:granty@nros.cz). Elektronicky podepsanou smlouvu nevyžadujeme již v listinné podobě. Nadace následně smlouvu podepíše certifikovaným elektronickým podpisem a pošle zpět na kontaktní e-mail příjemce.

Před podpisem smlouvy je příjemce povinen zajistit potvrzení o vedení bankovního účtu (stažený z elektronického bankovníctví ve formátu pdf.). Potvrzení o vedení bankovního účtu nesmí být starší 6 měsíců k datu podpisu smlouvy. Potvrzení zasílá příjemce společně s podepsanou smlouvou na e-mail [granty@nros.cz](mailto:granty@nros.cz). V případě, že je smlouva podepsána zastupující osobou, dodává příjemce též (sken) kopii ověřené plné moci. Bez těchto dokumentů nebude smlouva uzavřena.

### **Vyplacení nadačního příspěvku**

Nadační příspěvek se vyplácí ve dvou platbách. První platba, zálohová, následuje po podpisu smlouvy, a to nejpozději do **60 dnů** od podpisu smlouvy. **Zálohová platba** je ve výši 85 % celkové výše nadačního příspěvku. **Druhá platba, závěrečná**, je maximálně ve výši 15 % nadačního příspěvku. Závěrečná platba bude poskytnuta nejpozději do 30 kalendářních dnů od schválení závěrečné zprávy a vyúčtování projektu. Skutečná výše platby je stanovena na základě finančního vyúčtování Projektu dle této příručky.

### **Realizace projektu a povinnosti příjemců nadačního příspěvku**

Příjemce je povinen realizovat projekt v souladu s:

- smlouvou o nadačním příspěvku (včetně příloh smlouvy),
- aktuálně platnou příručkou pro příjemce projektu (dostupná na webu Pomozte dětem),
- legislativou ČR.

Projekt je realizován na základě projektového záměru, který byl hodnotící komisí schválen (př. po komisi upraven). Projektový záměr a rozpočet projektu jsou závazné přílohy smlouvy. Příjemce je po celou dobu realizace projektu povinen postupovat podle těchto dokumentů - dodržuje přílohou stanovené aktivity, výstupy a ukazatele aktivit včetně způsobu jejich ověření.

Příjemce dodržuje termíny stanovené ve smlouvě a v harmonogramu 24. ročníku.

Příjemce je povinen dodržovat oznamovací povinnost.

## Projektové změny a oznamovací povinnost

V této části je definováno řízení změn projektu a oznamovací povinnost příjemce. V průběhu realizace projektu může dojít k několika neočekávaným situacím, které mohou mít vliv na realizaci projektu případně na financování projektu. Řízení změn je důležitou součástí projektového řízení. Všem příjemcům doporučujeme se na začátku realizace projektu seznámit s postupem a náležitostmi změnového řízení. Změnou projektu se rozumí jakákoliv odchylka od projektového záměru, který je definován v povinných přílohách smlouvy.

### Oznamovací povinnost

**Každá odchylka** od schváleného projektového záměru **musí být povinně příjemcem nahlášena**. Projektové změny se dělí na **podstatné** a **nepodstatné**. Podstatné změny projektu vždy **musí** být písemně schválené ze strany NROS. Nepodstatná změna musí být příjemcem nahlášena, ale **nemusí** být ze strany NROS předem schválena. Jakoukoliv novou skutečnost v projektu oznámí příjemce výhradně na e-mail [granty@nros.cz](mailto:granty@nros.cz). Pro oznámení nové skutečnosti projektu je příjemce povinen použít **Formulář změn** dostupný [zde](#).

### Změna podstatná (podléhá schválení ze strany NROS):

- změna aktivit projektu, která zasahuje do průběhu realizace projektu a má vliv na výsledné naplnění cíle projektu,
- změny v cílových výstupech a ukazatelích projektu stanovené v projektovém záměru,
- úplné zrušení aktivity (V případě úplného zrušení aktivity předloží příjemce návrh na alternativní náhradu zrušené aktivity včetně výstupů a ukazatelů aktivity a jejich hodnot. Alternativní náhrada musí být vždy v souladu se zaměřením původně schválené aktivity a musí směřovat k naplnění účelu celého projektu). V případě, že není možné aktivitu nijak alternativně nahradit, přistoupí se k poměrnému vrácení nadačního příspěvku,
- přesun financí v rámci jedné kapitoly nad 15% celkové hodnoty příslušné rozpočtové kapitoly,
- jakýkoliv přesun financí mezi jednotlivými rozpočtovými kapitolami,
- zásadní změna harmonogramu projektu

Příjemce je dále povinen nahlásit:

- změna statutárního zástupce;
- změnu sídla organizace;
- změna kontaktních údajů;

- změna bankovního účtu (společně s tím dodá potvrzení o vedení bankovního účtu).

### **Změna nepodstatná (nepodléhá schválení ze strany NROS)**

Nepodstatnou změnou se rozumí takové změny, které zásadně neovlivní naplnění cíle a účelu projektu. Nepodstatné změny příjemce hlásí v rámci průběžné a závěrečné zprávy.

- přesun financí v rámci jedné kapitoly pod 15 % celkové hodnoty příslušné rozpočtové kapitoly
- personální změny - při stejném ohodnocení (při hlášení změny příjemce rovnou pošle pracovní smlouvu/dohodu nového zaměstnance)
- změna spolufinancování projektu

### **Lhůty pro oznámení podstatných změn**

Příjemce může oznámit změnu kdykoliv během realizace projektu. Veškeré změny musí být příjemcem nahlášeny **před** uskutečněním projektové změny nejpozději **15 kalendářních dnů** před její realizací. Projektové změny jsou přijímány **maximálně 30 kalendářních dnů** před ukončením realizace projektu. Posledních 30 kalendářních dnů NROS nepřijímá ani neschválí žádnou žádost o podstatnou změnu projektu.

V případě, že příjemce nenahlásí změnu vůbec, nebo ji nahlásí až po jejím uskutečnění, nebude změna ze strany NROS akceptována a zároveň nebudou akceptovány náklady, které byly v souvislosti s neschválenou změnou vynaloženy.

Změny oznámené a/nebo schválené příjemce zároveň zaznamená vždy do příslušného pole průběžné a závěrečné zprávy.

### **Dodatek ke smlouvě**

Dodatek se uzavírá v případě, že součet změn v rozpočtu projektu přesahuje v souhrnu více než 15 % z celkového nadačního příspěvku.

### **Prodloužení doby realizace projektu**

Prodloužení doby realizace projektu podléhá schválení ze strany NROS. Ke schválení prodloužení doby realizace se přistupuje po individuální konzultaci a **ve výjimečných případech**. Příjemce je povinen předložit žádost o prodloužení realizace projektu společně s odůvodněním. Konečnou dobu realizace projektu stanoví NROS. K prodloužení období realizace projektu je nezbytné uzavřít dodatek ke smlouvě. Projekt nelze prodloužit pouze z

důvodu dočerpání financí. Projekt se prodlužuje pouze za předpokladu, že projektové aktivity budou pokračovat v realizaci.

## Monitoring realizace projektu

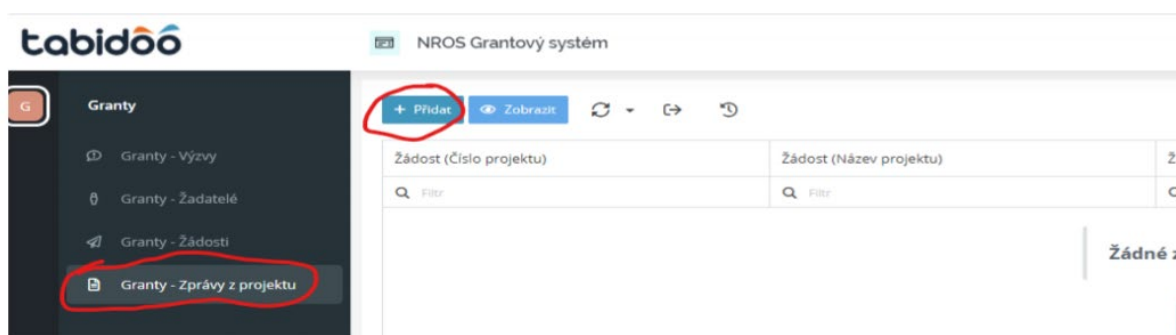
Pravidelným sledováním realizace projektu sleduje NROS naplňování stanovených cílů projektu a čerpání přidělených finančních prostředků. Monitoring realizace projektů probíhá prostřednictvím písemných reportů (průběžná a závěrečná zpráva) a taktéž fyzicky na tzv. monitorovací návštěvě.

### Průběžná a závěrečná zpráva (monitorovací zprávy)

V průběhu realizace projektu je příjemce povinen reportovat plnění celého projektu prostřednictvím průběžné a závěrečné zprávy. Průběžná zpráva reportuje první polovinu realizace projektu, závěrečná zpráva reportuje celý projekt. Konkrétní termíny odevzdání zpráv jsou uvedeny v kapitole Harmonogram 23. ročníku. Průběžná i závěrečná zpráva reflektují plnění projektu z hlediska jeho obsahové části, finanční části, PR aktivit a vizibility projektu.

### Nahrání průběžné a závěrečné zprávy do aplikace Tabidoo

Odevzdávání průběžných a závěrečných zpráv se odehrává prostřednictvím aplikace Tabidoo. Přihlašte se do aplikace skrze Váš účet, prostřednictvím kterého jste podávali žádost. Jakmile se do aplikace přihlásíte, v levém horním rohu klikněte na políčko s velkým písmenem G. V levé liště přejděte na Granty - Zprávy z projektu. Zde klikněte na tlačítko +Přidat. Zvolte název vaší konkrétní žádosti, typ zprávy (Průběžná/Závěrečná) a nahraje veškeré soubory, které potřebujete vložit (lze vložit mnoho souborů). Nezapomeňte údaje uložit.



### Podklady k monitorovacím zprávám projektu

Pro účely průběžné a závěrečné zprávy bude příjemce využívat excelový formulář “*Reporting projektu*”. Tento formulář bude používán opakovaně jak pro záznam průběžné, tak závěrečné zprávy, je tzv. kumulativní, tedy je používán opakovaně po celou dobu projektu. Formulář bude dostupný min. 60 kalendářních dnů před termínem odevzdání průběžné zprávy na [tuto adrese](#).



Pro jasnou a přehlednou orientaci v dokladech monitorovacích zpráv příjemce vkládá do aplikace Tabidoo podklady ke kontrole zprávy v již předdefinované složce (v případě velké kapacity dokumentů složku zazipujete). Přehledné rozdělení odeslaných dokumentů do jednotlivých finančních kapitol a do samostatných složek pro každou aktivitu výrazně napomáhá k přehlednosti a rychlé orientaci v přijatých dokumentech. Přehledné rozdělení podkladů do předdefinované složky zkrátí čas při kontrole monitorovacích zpráv a předchází případným doplňujícím otázkám a nejasnostem, které jsou v případě nepřehledně odeslaných podkladů velmi časté. Nadace může požádat příjemce o doplnění informací nebo podkladů, které jsou pro úplnou kontrolu monitorovací zprávy potřebné. Příjemce dodá doplňující informace elektronicky nejpozději do **7 kalendářních dnů** od vyzvání.

NROS si vyhrazuje právo monitorovací zprávu odmítnout z důvodu její zásadní nedostatečnosti př. nepřehlednosti a požádat o její doplnění, případně přepracování.

Rozdělení podkladů při odevzdání průběžné a závěrečné zprávy (finanční a obsahová část):

- |                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| 00_Výjezdy z účetní evidence     |              |
| 01_Mzdové náklady                |              |
| 02_Vybavení a spotřební materiál | Aktivita č.1 |
| 03_Cestovné - zaměstnanci        | Aktivita č.2 |
| 04_Služby pro cílové skupiny     | Aktivita č.3 |
| 05_Ostatní služby                | Aktivita č.4 |
| 06_Investiční náklady            | Aktivita č.5 |
| 07_Nepřímé náklady               |              |

### **Přílohy průběžné a závěrečné zprávy**

K průběžné i závěrečné zprávě je nutné předložit následující povinné **přílohy**:

- 1. 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 analytický“).

2. **Skeny prvotních účetních dokladů k přímým nákladům projektu hrazeným z nadačního příspěvku** (tj. skeny faktur a dokladů o jejich zaúčtování, tzv. účetní košilka) **vč. doložení úhrady** (výpis z účtu, výdajový pokladní doklad).
3. **Doklady o realizaci výstupů** tj. způsoby ověření dosavadních výstupů projektu dle Přílohy I Smlouvy (Projektový záměr – Výstupy a ukazatele úspěchu)
4. **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.

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.).

#### **Doklady o výstupech projektových aktivit a vyúčtování**

Doklady k monitorovacím zprávám posílá příjemce **pouze elektronicky**. Příjemce je povinen uchovávat originály veškerých dokladů, které souvisí s realizací a vyúčtováním projektu ve lhůtě dle uzavřené smlouvy. V případě výzvy musí příjemce originály dokladů předložit.

Příjemce je povinen dodat doklady o plnění výstupů a ukazatelů aktivit projektu, jak jsou nastaveny v Příloze I Smlouvy o nadačním příspěvku.

#### Akceptovatelné doklady:

- skeny originálních dokladů (faktury, smlouvy, dohody, podepsané prezenční listiny, zápisy z konzultací, pozvánky a další nastavené výstupy aktivit),
- PrintScreen (např. databáze klientů, odpracovaných hodin, PR aktivit atd.),
- odkazy na fungující příslušné webové stránky (především při PR aktivitách),
- předložené doklady musí obsahovat datum př. období, ke kterému se vztahují,
- v případě, že se příjemce zavázal k doložení dokumentů, které obsahují osobní údaje klientů, dodá dokumenty tak, aby nebyly citlivé údaje viditelné (sken lze upravit a osobní údaje začernit),
- výpis z účetního deníku ve vazbě na nadační příspěvek.

#### Neakceptovatelné doklady:

- dokumenty bez data nebo sledovaného období a bez jakékoliv jasné identifikace k příslušné aktivitě a činnosti,

- otevřené soubory Word nebo Excel, které je možné přepisovat a měnit. V případě, že si příjemce eviduje aktivitu ve Wordu nebo Excelu, musí vždy obsahovat období, příslušnost ke konkrétnímu projektu a aktivitě. Příjemce následně dokument podepíše př. opatří razítkem, naskenuje a elektronicky pošle.

### **Monitorovací návštěvy**

V průběhu realizace projektu má NROS právo uskutečnit kontrolu realizace projektu a čerpání nadačního příspěvku. Kontrolu provádí pracovník pověřený nadací. Monitorovací návštěva proběhne vždy v místě realizace projektu, např. v sídle organizace příjemce. Cílem monitorovací návštěvy je průběžné mapování realizace projektu, podpora příjemců v průběhu projektového období, eliminace nedostatků projektu, a především předcházení možných rizik projektu.

Termín monitorovací návštěvy je příslušným pracovníkem nadace oznámen **min. 15 kalendářních dnů** předem. Termín je s příjemcem vždy domluven dle individuálních potřeb obou stran. Příjemce obdrží k vyplnění formulář, který reflektuje stav projektu a čerpání nadačního příspěvku aktuální k týdnu, ve kterém monitorovací návštěva probíhá. Příjemce odešle podklady nejpozději **2 pracovní dny** před datem konání monitoringu.

V rámci monitorovací návštěvy se NROS řídí výhradně smlouvou o nadačním příspěvku a příslušnými přílohami smlouvy (projektový záměr a rozpočet projektu). Příjemce zajistí, aby byl přítomen pracovník odpovídající za obsahovou část projektu i za finanční část projektu. V rámci monitorovací návštěvy se kontroluje aktuální stav projektu: průběžné plnění cíle projektu, průběh projektových aktivit, naplňování kvantitativních i kvalitativních ukazatelů, kontrola výstupů a dokladů k jednotlivým aktivitám. V rámci finanční kontroly se předkládají: pracovní smlouvy se zaměstnanci financovanými z nadačního příspěvku a pracovní náplně, které korespondují se zapojením do projektu, mzdové náklady zaúčtované k předchozímu měsíci, DPP, DPC, faktury a veškeré prvotní doklady, výjezd z účetnictví. Dále se kontrolují PR aktivity a vizibilita projektu.

### **Finanční část projektu**

Povinnost příjemce je 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.

### **Oprávněné náklady**

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 evidované v účetnictví organizace v souladu se stanovenými pravidly (odděleným způsobem);
- náklady musí být doložitelné příslušnými účetními a prvotními doklady;
- náklady musí být uhrazeny nejpozději do předložení závěrečného vyúčtování projektu;
- v případě investičních nákladů (pořízení nebo zhodnocení dlouhodobého majetku) jsou příslušné výdaje považovány za oprávněné náklady projektu, pokud je předmětný majetek zařazen do užívání v první polovině realizace projektu;
- mezi oprávněné náklady nepatří DPH, u které dle příslušných právních předpisů vzniká organizaci možnost na její vrácení.
  
- Náklady na zřízení elektronického podpisu (náklad uznatelný od 1. 6. 2021)

Náklady se rozdělují na přímé a nepřímé. Přímé náklady jsou obsahem kapitoly 1. až 6. rozpočtu Projektu a mohou to být pouze oprávněné náklady Projektu, které přímo souvisí s realizací jednotlivých aktivit Projektu.

Oprávněné náklady Projektu, které s realizací Projektu souvisí nepřímo, ve smyslu vytvoření nezbytného zázemí pro realizaci Projektu, jsou obsahem kapitoly 7 rozpočtu Projektu. Oprávněné nepřímé náklady Projektu lze z nadačního příspěvku financovat maximálně do výše 5 % z výše oprávněných přímých nákladů Projektu financovaných z nadačního příspěvku.

### **Neoprávněné náklady**

V rámci oprávněných projektových nákladů (dle výše uvedených pravidel) jsou navíc definovány následující skupiny nákladů, které **nelze** financovat z nadačního příspěvku (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.

## **PR a prezentace projektu**

Příjemce je povinen zajistit řádnou informovanost o projektu a o podpoře z projektu Pomozte dětem. Příjemce je povinen v rámci PR aktivit dodržovat řádnou terminologii, kterou určuje NROS. Příjemce je zodpovědný za výběr adekvátních komunikačních kanálů. Příjemce zveřejní základní informace o projektu s odkazem na webové stránky Pomozte dětem za účelem informovanosti, a ponechá tyto informace po celou dobu trvání projektu.

## **Komunikace projektu Pomozte dětem v textu**

Pro správnou informovanost je nutno Pomozte dětem komunikovat vždy jako **projekt Pomozte dětem**. Kuře je maskotem projektu, nepomáháme Kuřeti, ale ono pomáhá dětem. Píšeme jej vždy s velkým počátečním písmenem K.

**Žádoucí** formulace pro komunikaci:

- Projekt Pomozte dětem
- Sbíрка Pomozte dětem
- Charitativní sbírka Pomozte dětem
- Sbírkový projekt Pomozte dětem
- Pomáháme s Kuřetem
- Podporujeme děti s Kuřetem

**Nepovolené** formulace pro komunikaci:

- Ne Nadace Pomozte dětem, ale projekt. Nadace je NROS.
- Ne Nadace Kuře. Nadace je NROS.
- Ne Pomozte Kuřeti, ale pomozte s Kuřetem dětem
- Ne Vybíráme na sbírku Pomozte dětem, ale vybíráme na děti

## **Komunikace projektu Pomozte dětem v grafice s textem**

Při komunikaci třetích stran (NNO, firmy, ..) je vždy nutné, aby při odkazu na projekt byl použit jak maskot Kuře, tak i název projektu Pomozte dětem.

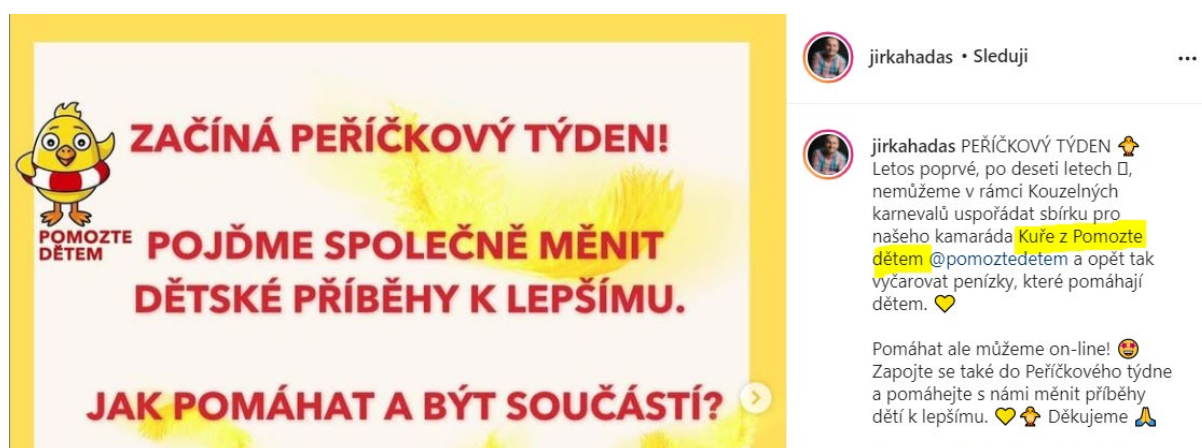
Např. *“S **Kuřetem** pomáháme dětem. Děkujeme **projektu Pomozte dětem** za finanční podporu našich aktivit s dětmi.”*

Pokud je Kuře ve vizuálu používáno jako postavička zakomponovaná do obrázku, je možné jej použít samostatně, ale je nutné projekt POMOZTE DĚTEM zdůraznit o to více v textu.

Na obrázku níže je maskot Kuře i zmíněný projekt Pomozte dětem.



Zde je projekt Pomozte dětem zmíněn i v textu.



### Jak používat logo

Na grafických materiálech (obrázek, příspěvek na soc. sítích, plakáty atd.) používejte logo maskota (požadavky viz výše).

Na publikačních materiálech (TZ, článek, ..) používejte trojlogo. Odkaz pro stažení logomanuálu a trojloga [zde](#).

Pokud si nejste jisti, určitě se na nás neváhejte obrátit emailem, zprávou na Facebooku nebo Instagramu.

## **Příloha č.1 - Elektronický podpis**

NROS zavedla v souvislosti s dlouhodobějším trendem elektronizace smluvní dokumentace podepisování (kvalifikovaným) elektronickým podpisem. Současně je tím zajištěna kontrola podpisu osobou oprávněnou k zastupování organizace (statutární zástupce či osoba zmocněná).

**Smlouvu o nadačním příspěvku obdržíte tedy pouze v elektronické podobě e-mailem ve formátu pdf včetně všech příloh.**

K podpisu Smlouvy o nadačním příspěvku budete potřebovat kvalifikovaný certifikát, abyste smlouvu opatřili kvalifikovaným elektronickým podpisem. Vydá Vám jej jedna z certifikačních autorit.( V ČR jsou tři – PostSignum České pošty, I.CA a eIdentity.)

Kvalifikovaný elektronický podpis je kvalifikovanou službou, která vyhovuje všem podmínkám nařízení EU č 910/2014 (dále též jen eIDAS). Má ho již většina žadatelů o evropské dotace, kteří takto signují v ISKP14+ veškeré dokumenty. Je to nejvyšší forma elektronického podpisu povinně uznávaná i v celé EU.

**Postup je jednoduchý** - osoba oprávněná jednat za společnost připojí do smlouvy elektronický podpis a e-mailem pošle zpět na adresu [granty@nros.cz](mailto:granty@nros.cz) nebo do datové schránky NROS: qgtj5i2

Již od Vás nepotřebujeme tištěný originál. My následně ověříme platnost certifikátu a identitu podepisující osoby, opatříme taktéž elektronickým podpisem a pošleme Vám smlouvu e-mailem zpět.

V případě, že podepisuje smlouvu osoba zmocněná, je nezbytné dodat sken **plné moci**, která zmocněnce k podpisu smlouvy opravňuje.