

SPOLEČNÝ SBÍRKOVÝ PROJEKT



# **Pravidla grantového programu**

## **Individuální projekty**

### **Pomozte dětem**

<b>Úvod</b>	<b>2</b>
<b>Harmonogram individuálních projektů</b>	<b>2</b>
<b>Komunikace příjemce s nadací</b>	<b>2</b>
<b>Podpis smlouvy o nadačním příspěvku</b>	<b>3</b>
<b>Realizace projektu a povinnosti příjemců nadačního příspěvku</b>	<b>3</b>
<b>Projektové změny a oznamovací povinnost</b>	<b>4</b>
Prodloužení doby realizace projektu	4
<b>Finanční část projektu</b>	<b>5</b>
Oprávněné náklady	5
<b>Závěrečná zpráva</b>	<b>6</b>
Povinné přílohy závěrečné zprávy	6
<b>PR a prezentace projektu</b>	<b>7</b>

## 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**. Tento dokument má za cíl popsat všechny kroky projektového řízení a slouží jako podklad pro orientaci v jeho formálních záležitostech. Po celou dobu realizace projektu jsou příjemcům k dispozici zaměstnanci projektu Pomozte dětem pro případné konzultace, dotazy a řešení nestandardních situací.

## Harmonogram individuálních projektů

Individuální projekty jsou standardně realizovány v období šesti měsíců, datum realizace daného projektu je vždy uvedeno ve smlouvě. Závěrečnou zprávu s vyúčtováním je nutno dodat nejpozději do 30 dnů od ukončení realizace projektu.

Konkrétní termíny Individuálních výzev daného ročníku naleznete [zde](#).

## 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. Do předmětu e-mailu příjemce vždy uvádí PD a číslo 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. Případně lze dokumenty poslat do datové schránky nadace: qgtj5i2

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

## 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. 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.

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 **5 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.

Nadační příspěvek se vyplácí najednou v plné výši nejpozději do **30 dnů** od podpisu smlouvy.

## Realizace projektu a povinnosti příjemců nadačního příspěvku

Příjemce je povinen realizovat projekt v souladu s:

- smlouvou o nadačním příspěvku (včetně příloh smlouvy),
- aktuálně platnými pravidly grantového programu (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 závaznou součástí 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 výzvy. Příjemce je povinen dodržovat oznamovací povinnost.

### Projektové změny a oznamovací povinnost

Změnou projektu se rozumí jakákoliv odchylka od projektového záměru, který je definován v povinných přílohách smlouvy. **Každá odchylka** od schváleného projektového záměru **musí být povinně příjemcem nahlášena**, a to včetně změn týkající se organizace, se kterou byla Smlouva uzavřena (například změna sídla, statutárního zástupce, kontaktních údajů atp.) Podle své závažnosti podléhají některé změny také schválení ze strany NROS. Jakoukoliv novou skutečnost v projektu oznámí příjemce výhradně na e-mail [granty@nros.cz](mailto:granty@nros.cz).

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 změny příjemce zároveň zaznamená vždy do příslušného pole závěrečné zprávy.

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

## 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 se rozdělují na přímé a nepřímé. Přímé náklady příjemce dokládá a reportuje v rámci závěrečné zprávy projektu. Nepřímé náklady náleží organizaci a souvisí se zajištěním a administrací projektu. Příjemce **není povinen** vykazovat nepřímé náklady v rámci závěrečné zprávy.

## Závěrečná zpráva

Závěrečná zpráva reportuje celé projektové období. Reflektuje plnění projektu z hlediska jeho obsahové části, finanční části, PR aktivit a vizibility projektu. Odevzdávání závěrečné zprávy se odehrává prostřednictvím Grantového systému NROS v aplikaci Tabidoo. Současně se závěrečnou zprávou je příjemce povinen dodat také všechny povinné přílohy. Podrobnější informace k odevzdání závěrečné zprávy obdrží příjemce e-mailem 30 dní před koncem realizačního období.

## Povinné přílohy závěrečné zprávy

1. Výjezdy z účetní evidence:
  - a. výsledovka analyticky dokladově (v pdf formátu)
  - b. Účetní deník vztahující se k položkám hrazeným z grantu (v excelu)
  - c. Soupiska projektových nákladů
2. Doklady o realizaci výstupů; tj způsoby ověření výstupů projektu dle projektové žádosti, která je součástí smlouvy
3. 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.
4. Pokud je předmětem žádosti kompenzační nebo zdravotní pomůcka, případně jiná materiální pomoc (například různé vybavení apod.), je povinnou přílohou také **předávací protokol a čestné prohlášení** o tom, že pomůcka zůstává ve vlastnictví rodiny/dítěte a nevrací se organizaci.

**Výše uvedený seznam neomezuje právo NROS vyžádat si následně další relevantní dokumentaci**, především skeny jednotlivých **prvotních účetních dokladů** (tedy skeny faktur a dokladů o jejich zaúčtování, tzv. účetní košilka) a **doložení úhrady** (výpis z účtu, výdajový pokladní doklad).

Kromě závěrečné zprávy je dalším možným způsobem kontroly řádného průběhu projektu také **monitorovací návštěva**. K monitorovací návštěvě organizací, jejichž projekt byl ze sbírky Pomozte dětem podpořen v rámci Individuální výzvy, dochází spíše ve výjimečných případech a vždy po domluvě mezi nadací a danou podpořenou organizací. Během monitorovací návštěvy má organizace povinnost předložit k nahlédnutí všechny potřebné a relevantní dokumenty k 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.

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. 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.

Na grafických materiálech (obrázek, příspěvek na soc. sítích, plakáty atd.) používejte logo maskota. Na publikačních materiálech (TZ, článek, ..) používejte trojlogo. Další informace k pravidlům publicity projektu, logomanuál i veškerá loga ke stažení najdete [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.