



# PRAVIDLA K VEŘEJNÉMU VÝBĚROVÉMU ŘÍZENÍ PROJEKTU POMOZTE DĚTEM ROČNÍ PROJEKTY 2025

## **Kontaktní údaje:**

**Kontaktní osoba** – Tereza Lučanová, telefon: 778 772 944

**e-mail:** [granty@nros.cz](mailto:granty@nros.cz) (do předmětu uvádějte prosím vždy zkratku PD)

Konzultace probíhají telefonicky či elektronicky do ukončení výzvy, tedy do 19.3.2025.

**Nadace rozvoje občanské společnosti – sbírkový projekt Pomozte dětem**

Francouzská 75/4, 120 00 Praha 2, Česká republika

<http://www.nros.cz>

<https://www.nros.cz/grantovy-harmonogram/>

Příručka k veřejnému výběrovému řízení letošního sbírkového projektu Pomozte dětem obsahuje **závazná pravidla** pro všechny žadatele o roční příspěvek ze sbírky Pomozte dětem. Tato příručka upravuje pravidla pro přípravu žádostí **Ročních projektů**.

Garantem veřejného výběrového řízení je Nadace rozvoje občanské společnosti. Pomozte dětem je dlouhodobý charitativní projekt Nadace rozvoje občanské společnosti spojený s celonárodní veřejnou sbírkou. [Veřejné výběrové řízení na roční projekty](#) je vyhlašováno jednou ročně a o podporu se mohou ucházet nestátní neziskové organizace, které se zaměřují 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.*

## 1) ZÁKLADNÍ INFORMACE

### Harmonogram grantové výzvy:

21.2.2025	Vyhlášení veřejného výběrového řízení – příjem žádostí
19.3.2025	Uzávěrka příjmu žádostí (pokud nedojde k naplnění maximální kapacity dříve)
19.3.2025 – 31.3.2025	Formální kontrola žádostí
1.4. – 22.5.2025	Proces hodnocení
do 10.6. 2025	Vyhlášení podpořených projektů
1. 7. 2025 – 30. 6. 2026	Realizace projektů
1.1.2026 – 31.1.2026	Příjem průběžných zpráv
1. 7. 2026 – 31. 7. 2026	Příjem závěrečných zpráv
1.8.2026 - 31.8.2026	Příjem evaluačních zpráv

Vyhlašovatel – 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).

**Celková alokace výzvy:** 12 000 000 Kč

**Minimální výše podpory na organizaci:** 500 000 Kč

**Maximální výše podpory na organizaci:** 800 000 Kč

**Délka realizace projektu:** 12 měsíců

**Spolufinancování:** není nutné

**Oblast podpory:** ohrožené a znevýhodněné děti do 18 let žijící na území ČR (znevýhodněné zdravotně, sociálně, ohrožené či v krizi)

### **Oprávnění žadatelé:**

O příspěvek ze sbírkového projektu Pomozte dětem může požádat pouze nestátní nezisková organizace registrovaná v ČR. Účast NNO ve výběrových řízeních ostatních programů NROS neomezuje možnost účasti ve výběrovém řízení v rámci projektu Pomozte dětem. V rámci jednoho ročníku může organizace (dle IČO) podat jeden roční projekt. Přípustné jsou následující právní formy nestátních neziskových organizací (NNO):

- Spolek;
- Ústav;
- Obecně prospěšná společnost;
- Církevní organizace
- Evidovaná církevní právnická osoba;
- Pobočný spolek
- Školská právnická osoba zřízená právnickou či fyzickou osobou

### **Cílová skupina:**

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

## **2) PODÁNÍ ŽÁDOSTI A JEJÍ NÁLEŽITOSTI**

Zpracování žádostí probíhá pouze elektronicky skrze **Grantový systém NROS**. Pro využívání systému je nutná počáteční registrace žadatele do prostředí Tabidoo, kde je Grantový systém umístěn. Při registraci vyplňte pečlivě všechny požadované údaje, budou pak využívány při vytváření smluv. Po dokončení registrace na vámi uvedenou e-mailovou adresu vám přijde e-mail obsahující odkaz na přihlášení do grantového systému.

- Odkaz na registraci naleznete na tomto [odkazu](#).
- Pokud jste do systému již registrováni a chcete se jen přihlásit: [Přihlášení do systému](#).
- Videonávod Jak podat žádost o grant naleznete [zde](#).
- Pro své dotazy využijte **helpdesk**, který je umístěn v Grantovém systému či e-mailovou adresu **granty@nros.cz**.

Po přihlášení do grantového systému se ve složce **Výzvy** (levý sloupec) může podívat na všechny aktuální výzvy. Pro přidání nové žádosti vyberte v levém sloupci složku **Projekty**, vlevo nahoře vyberete tlačítko + Přidat a otevře se vám vyskakovací okno s novým záznamem. V první otevřené záložce, tedy Stav projektu, vyberte pouze z nabídky výzvu, ve které budete žádost podávat, ostatní informace o vaší žádosti vyplňujete až v dalších záložkách.

V záložce **Obsahová část** uveďte, skrze jaké konkrétní aktivity plánujete váš projekt realizovat. Přes tlačítko "přidat" můžete libovolně přidávat až 5 různých projektových aktivit. Uveďte všechny potřebné informace včetně výstupů z aktivity a cílové hodnoty, které má být realizací dané aktivity dosaženo. Nezapomeňte v záložce "harmonogram" uvést časový rámec realizace projektu.

V záložce **Rozpočtová část** přes tlačítko + Přidat přidávejte jednotlivé projektové náklady, které rozdělíte do jednotlivých rozpočtových kapitol (viz níže). Tyto náklady přidávejte jednotlivě po rozpočtových položkách. 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 třeba 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 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 by měl být stručný a výstižný. 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.

### **Rozpočtové kapitoly a jejich obsah:**

#### **1. Mzdové náklady 1.1. Pracovní smlouva**

#### **1. Mzdové náklady 1.2. Dohoda o pracovní činnosti**

#### **1. Mzdové náklady 1.3. Dohoda o provedení práce**

Kapitola 1 je určena pro rozepsání jednotlivých zaměstnanců, kteří se budou **přímo** podílet na realizaci projektu. Kapitola je rozdělena do 3 částí – **na pracovní poměr, dohodu o pracovní činnosti (DPČ) a dohodu o provedení práce (DPP)**. Režijní zaměstnanci (vedení organizace a průřezové pozice) spadají do Kapitoly 6. Nepřímé projektové náklady, a zde tedy nemají být uvedeni. Pokud je členem projektového týmu osoba, která není zaměstnancem organizace (spolupráce na základě jiné smlouvy nežli pracovní dle Zákoníku práce, zejména se týká OSVČ), tato spadá do Kapitoly 4. Služby, zde tedy také nemá být uvedena.

Při vyplňování požadovaných údajů k jednotlivým zaměstnancům postupujte dle pokynů uvedených u jednotlivých polí v grantovém systému. 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).

**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.

**3. Služby** – 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.

Obsahem této kapitoly však může být i 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 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 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.

**4. Cestovné** – 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.

**5. 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 náklady nebudou do konce období realizace projektu plně zúčtovány). 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 užívání.

**Připomínáme, že z nadačního příspěvku lze financovat pouze dlouhodobý majetek, který bude zařazen do užívání 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 5. 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 6.**

**6. Nepřímé náklady** – jedná se o ty náklady, které nesouvisí přímo s realizací projektových aktivit, ale tvoří zázemí pro fungování organizace (tzv. režijní náklady). **Maximální výše požadovaných nepřímých nákladů tvoří 10 % z „Přímých projektových nákladů“.** Žadatel nevypisuje nikde, co konkrétně je obsaženo v částce nepřímých nákladů.

Mezi uznatelné nepřímé náklady patří 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.
- 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.

**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. **Výše požadovaného NP nesmí překročit částku 800 000 Kč a zároveň nesmí být nižší než 500 000 Kč. Nadační příspěvek může představovat jediný zdroj financování projektu – může pokrývat 100 % nákladů projektu.** To znamená, že spolufinancování projektu z jiných zdrojů je možné, ale není povinné. Nedoporučujeme předkládat projekty, u kterých by výše NP představovala pouze marginální podíl na celkových nákladech projektu.

Zdrojem spolufinancování může být příspěvek od donátora. 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“.

### **Oprávněnost nákladů:**

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 užívání 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;
- 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.
- náklady na reprezentaci (vztahuje se pouze na alkohol a tabákové výrobky, náklady na pohoštění související s přímou prací patří mezi náklady uznatelné).

#### **Přílohy k projektu:**

**Fotografie k projektu:** (3-5 fotografií ve formátu png., jpg., gif., povinná příloha).

**Volitelné přílohy:** vázané k projektu (nepovinná příloha)

### **3) PROCES VYHODNOCENÍ**

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

Po odevzdání žádosti je projekt postoupen k formální kontrole. Formální kontrola bude probíhat průběžně od přijetí žádosti nejpozději do dvou týdnů od ukončení příjmu žádostí, 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. 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 informován.

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 o této skutečnosti informován skrze grantový systém s doručením notifikace na e-mailovou adresu osoby odpovědné za realizaci projektu, uvedenou v žádosti. **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.**

Kritéria formálního posouzení, u kterých není přípustná náprava:

- Žádost nebyla odevzdána v termínu určeném pro příjem žádostí či byla odevzdána po naplnění maximální kapacity přijímaných žádostí.
- Žádost nebyla předložena oprávněným žadatelem dle stanovených pravidel.
- Žadatel v překročil počet povolených předložených žádostí v rámci dané výzvy.
- Období realizace projektu není v souladu s pravidly výzvy.
- Požadovaná výše nadačního příspěvku nesplňuje stanovené limity.
- Cílová skupina není v souladu s pravidly výzvy.
- Žádost nesplňuje tematické zaměření výzvy a není v souladu definovaným zaměřením podpory.

## **Hodnocení projektu**

Žádosti, které projdou formálním posouzením, poté postupují k hodnocení. První kolo hodnocení se zaměřuje na kvalitu projektové žádosti. Žádosti, které splňují kvalitativní kritéria poté postupují do druhého kola hodnocení, kde odborná hodnotící komise jednotlivé žádosti posuzuje na základě následujících kritérií:

- **Přínos a udržitelnost projektu**
- **Realizace a kvalita projektu**
- **Provozní a odborná kapacita organizace**
- **Rozpočet projektu**

Hodnotitelé ke každé projektové žádosti vypracují odborné hodnocení. Na základě výsledků hodnocení a závěrečné diskuze poté určí projekty k podpoře. Projekty jsou následně postoupeny Správní radě NROS, která posoudí návrhy odborné hodnotící komise a rozhodne o jejich schválení.

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.

### **Zveřejnění výsledků**

Výsledky veřejného výběrového řízení budou zveřejněny nejpozději do 10. června 2025 skrze grantový systém NROS. Po ukončení hodnocení bude možné získat zpětnou vazbu k podpořeným i nepodpořeným projektům.

### **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:

- rozpočet projektu, tj. celkové projektové náklady (rozpočet je závazný, stejně jako obsah projektu, včetně harmonogramu);
- výši nadačního příspěvku a režim plateb;
- povinnost budoucího příjemce předkládat nadaci požadované informace;
- 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;
- způsob hlášení a schvalování změn v projektu/rozpočtu;
- medializaci projektu.

### **Evaluace projektu**

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. Data z projektů budou vždy zpracována v souladu s GDPR.