

PROSÍM, POZORNĚ ČTĚTE!

INSTRUKCE PRO PŘÍJEMCE NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU **GRANTOVÝ PROGRAM BERTÍK POMÁHÁ 2025**

1. ON – LINE REGISTRACE DO UŽIVATELSKÉ SEKCE NADAČNÍHO FONDU ALBERT

Příjemce nadačního příspěvku musí být zaregistrován do on-line systému Nadačního fondu Albert, který naleznete na webových stránkách www.nadacnifondalbert.cz.

Veškeré detaily vztahující se k realizaci projektu pak příjemce vyplňuje v tomto online systému po přihlášení pomocí vlastních přihlašovacích údajů (přihlášení zde: <https://portal.nadacnifondalbert.cz/prihlaseni>).

2. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA Z REALIZACE PROJEKTU

V průběhu projektu je příjemce nadačního příspěvku povinen dodat Nadačnímu fondu Albert **JEDNU průběžnou zprávu o přehledu již realizovaných aktivit**. Tato průběžná zpráva je umístěna v uživatelské sekci vašeho účtu.

Příjemce nadačního příspěvku je povinen poslat tuto průběžnou zprávu nejpozději do **pěti měsíců** od zahájení realizace projektu.

V průběžné zprávě příjemce nadačního příspěvku **popisuje již aktivity realizované za uplynulou dobu realizace projektu**.

3. VEDENÍ DOKUMENTACE

Příjemce je povinen vést **dokumentaci (prezenční listiny, evidenční listy - dokumenty potvrzující účast klientů na realizovaných aktivitách a akcích apod.)**, která dokladuje jmenovitě klienty (v evidenci je možné vzhledem k GDPR uvádět přezdívký, čísla či iniciály) a jejich počty, využívající poskytovanou službu. Příjemce tím dokladuje počty klientů, které uvádí v závěrečné zprávě. **Tato dokumentace pak musí být součástí závěrečné zprávy, kterou příjemce nahrává do on-line systému. Evidenci NEMUSÍTE dokládat k průběžné zprávě, dokládáte ji až k závěrečné zprávě.**

V případě, že jako organizace máte vytvořené vlastní evidenční formuláře, **použijte vlastní**. Uvítáme, když na ně umístíte logo NF Albert. Děkujeme.

PROSÍM, POZORNĚ ČTĚTE!

4. ZMĚNY V ROZPOČTU – ŽÁDOST O ZMĚNU

Skutečné čerpání jednotlivých položek rozpočtu se může v průběhu realizace projektu lišit od částek uvedených ve schváleném rozpočtu.

V případě, že se jedná o přesun prostředků v rámci jedné rozpočtové kapitoly nebo mezi kapitolami schváleného rozpočtu, **je příjemce povinen o těchto změnách neprodleně informovat Nadační fond Albert.** Pokud přesun **nepřesahuje 5 %** schváleného rozpočtu, stačí o těchto změnách informovat pouze prostřednictvím **e-mailu**.

V případě, že změny rozpočtu přesáhnou 5 % v rámci nebo mezi kapitolami rozpočtu, je organizace povinna o tom informovat dárce **prostřednictvím speciálního formuláře Žádost o změnu projektu**, který naleznete v uživatelské sekci v on-line systému vašeho účtu.

V případě, že změny rozpočtu **přesáhnou 50 %** v rámci jedné rozpočtové kapitoly nebo mezi kapitolami rozpočtu, je organizace povinna tento přesun dopředu konzultovat s pracovníkem Nadačního fondu Albert a domluvit se na dalším postupu.

Pokud příjemce nadačního příspěvku ze závažných důvodů nevyčerpá příspěvek ve lhůtě stanovené ve schválené žádosti partnera (tj. standardně do konce roku, na který byl nadační příspěvek poskytnut), je povinen kontaktovat pracovníka NFA a domluvit se na dalším postupu.

5. PŘEDÁVACÍ PROTOKOL

V případě, že součástí projektu je **předání hmotné věci nad 3000 Kč konkrétnímu klientovi**, podepište s klientem protokol o předání této hmotné věci (počítač, mobilní telefon apod.). Předávací protokol bude součástí závěrečné zprávy.

6. ÚČTOVÁNÍ NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU

Příjemce grantu je povinen vést účetnictví v souladu s platnými právními předpisy a příslušnými účetními standardy. Originály účetních dokladů příjemce, soupisky a kopie účetních dokladů všech partnerů za projekt musí být k dispozici u příjemce nejen v průběhu implementace projektu, ale ještě **2 roky po ukončení programu**.

Příjemce nadačního příspěvku je povinen:

- **vést řádné účetnictví projektu, na samostatném účetním středisku se speciálním číslem pro grantový program Nadačního fondu Albert.**

PROSÍM, POZORNĚ ČTĚTE!

- přiložit k závěrečné zprávě i **SJETINU nákladového střediska s přehledem nákladů projektu.**

7. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

Po ukončení realizace projektu odevzdává příjemce nadačního příspěvku závěrečnou zprávu **nejpozději do 40 dnů od data ukončení projektu**. Příjemce je kromě standardní závěrečné zprávy povinen poskytnout Nadačnímu fondu Albert veškeré požadované informace o realizaci projektu na požádání.

Součástí závěrečné zprávy musí být:

- **textový formulář Závěrečné zprávy** (naleznete v uživatelské sekci vašeho účtu)
- **rozpočtový formulář Závěrečného vyúčtování** (naleznete v uživatelské sekci vašeho účtu)
- **sjetina nákladového střediska k projektu**
- **kopie účetních dokladů dokladující využití nadačního příspěvku NFA:**
 - **u mezd a odměn** jsou to: výpisy z účtu o odeslané mzdě nebo výplatní pásky bez osobních údajů (kromě jména a příjmení), včetně kopie pracovních smluv, případně výkaz práce. Tyto doklady dokládáte **JENOM ZA MĚSÍCE, které NF Albert proplácel!**
 - **u materiálních věcí** jsou to: účtenky, faktury za zboží apod.
 - **u externích služeb** jsou to: faktury za služby (např. terapie, lektorné apod).
 - **u školení a workshopů** jsou to: faktury za lektorné, nájemné a prezenční listina hrazených školení (viz bod 3. Vedení dokumentace)
 - **U cestovného a stravného** jsou to: účetní doklady za uhrazení jízdného, kopie jízdenek, účtenky či faktury za stravné apod.
- **1 veřejně použitelná fotografie z projektu** (viz bod 10. Fotodokumentace)

Všechny doklady MUSÍ BÝT označené nadpisem HRAZENO Z NF ALBERT.

PROSÍM, POZORNĚ ČTĚTE!

8. ROZPOČET ZÁVĚREČNÉHO VYÚČTOVÁNÍ

Druhou částí závěrečného vyúčtování je finanční část. Formulář závěrečného vyúčtování naleznete v uživatelské sekci on-line systému, kde porovnáváte, jak jste plánovali nadační příspěvek využít a jak jste ho reálně využili.

Ve vyúčtování vyplňujete:

Příspěvek NFA = příspěvek odpovídající schválené částce v rozpočtu uvedeném v žádosti příjemce.

Předpokládaná částka = původně předpokládaná celková částka na projekt, včetně vlastních zdrojů.

Skutečná částka = celkové reálné náklady projektu.

Závěrečné vyúčtování nahráváte do vašeho účtu v on-line systému. **Neposíláte ho poštou!**

9. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Součástí závěrečného vyúčtování je i Vaše čestné prohlášení, že jste projekt realizovali dle nejlepšího svědomí, maximálního využití svěřených zdrojů a v souladu s právními předpisy, včetně obecného nařízení o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 (GDPR) a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.

V čestném prohlášení také prohlašujete, že jste projekt čestně vyúčtovali a dodali všechny kopie dokladů, řádně označené a využité jenom pro projekt financovaný Nadačním fondem Albert.

V čestném prohlášení také prohlašujete, že můžeme veřejně použít fotografii, kterou jste do systému nahráli, a že tedy máte k tomuto zveřejnění zajištěny veškeré právními předpisy požadované souhlasy.

10. FOTODOKUMENTACE

Příjemce grantu je povinen dodat Nadačnímu fondu Albert alespoň **1 kvalitní digitální fotografii** jako fotodokumentaci k podpořenému projektu, která bude součástí závěrečné zprávy.



PROSÍM, POZORNĚ ČTĚTE!

Příjemce nadačního příspěvku je povinen u této fotografie **zajistit souhlas s uveřejněním pro účely veřejného použití** (web NF Albert, sociální sítě, Albertmagazín apod.). Fotografii, prosím, nahrajte do vašeho účtu v on-line systému.

11. PROPAGACE – POUŽITÍ LOGA NADAČNÍHO FONDU ALBERT

Příjemce nadačního příspěvku by měl v rámci tištěných materiálů (pozvánky, plakáty, letáky, přihlášky, tiskové zprávy, závěrečné zprávy apod.) a webových prezentací, které používá pro svůj podpořený projekt v rámci grantového programu **BERTÍK POMÁHÁ 2025**, propagovat svého dárce – tj. Nadační fond Albert.

Budeme rádi, když uvedete na propagační materiály a své webové stránky logo Nadačního fondu Albert. O logo v případě potřeby požádejte pracovníka NFA emailem.

Dříve než půjdou všechny tištěné materiály podpořeného projektu, vytvořené příjemcem nadačního příspěvku, do tisku, a také v případě, že příjemce nadačního příspěvku zveřejní logo Nadačního fondu Albert na svých webových stránkách, prosíme zašlete materiály v elektronické verzi, tak i link na webovou stránku, kde je logo Nadačního fondu Albert uvedeno, ke schválení zástupci Nadačního fondu Albert. Děkujeme.

12. PROPAGACE – SOCIÁLNÍ SÍTĚ

Pokud je vaše organizace aktivní na Facebooku, uvítáme, když na něm **budete sdílet, jaké aktivity realizujete i díky Nadačnímu fondu Albert**. Děkujeme, že nás ve vašich příspěvcích označíte. Na Facebooku nás najdete jako [@nadacnifondalbert](https://www.facebook.com/nadacnifondalbert).

13. PROPAGAČNÍ MATERIÁLY

Nadační fond Albert používá v rámci své propagace vlastní letáky a plakáty s logem Nadačního fondu Albert. Pokud byste tyto materiály chtěli využít, **objednávku** na tištěné materiály Nadačního fondu Albert naleznete ve vaší uživatelské sekci v on-line systému.

Všechny tištěné materiály jsou poskytovány příjemci nadačního příspěvku bezplatně. Děkujeme za vaši propagaci dárce.

14. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVY

Jedním ze standardních způsobů ověření realizace projektu jsou kontrolní monitorovací návštěvy realizované pracovníky Nadačního fondu Albert. Cílem monitorovacích návštěv



PROSÍM, POZORNĚ ČTĚTE!

je lepší seznámení se dárce s organizací, jejími zástupci a aktivitami. Monitorovací návštěvy pracovníci Nadačního fondu Albert vždy nahlašují dopředu.

15. NÁKUP POTRAVIN A JINÝCH PRODUKTŮ

V případě, že ve vašem městě máte prodejnu Albert, děkujeme za vaši loajalitu k dárci a za to, že nakupujete v našich obchodech.

Díky vašim nákupům a nákupům zákazníků v prodejnách Albert může Nadační fond Albert vyhlašovat další grantová řízení, realizovat sociální projekty a rozdělovat další nadační příspěvky.

16. KONTAKT

V případě dotazů a pro další informace a konzultace k realizaci projektů kontaktujte:

- **Kristýnu Bernatovou:** kristyna.bernatova@albert.cz; +420 720 936 133
nebo
- **Lindu Srnkovou:** linda.srnkova@albert.cz; +420 720 936 146

Pro aktuální informace nás sledujte na <https://www.nadacnifondalbert.cz/> nebo na [Facebooku](#).