



PROSÍM, POZORNĚ ČTĚTE!

PŘÍLOHA Č. 3 - INSTRUKCE PRO PŘÍJEMCE NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU

GRANTOVÝ PROGRAM BERTÍK POMÁHÁ 2018

1. On – line registrace do uživatelské sekce Nadačního fondu Albert

Příjemce nadačního příspěvku je povinen zaregistrovat se do on-line systému Nadačního fondu Albert, který naleznete na internetových stránkách www.nadacnifondalbert.cz. Vpravo nahoře na home–page se nejdříve pomocí odkazu Registrovat zaregistrujete, a poté se již pomocí vlastních přihlašovacích údajů přihlásíte – sekce Přihlásit se.

Přihlašovací jméno je IČO v osmimístné podobě. Pokud máte IČ kratší, doplňte před IČ příslušný počet nul. Heslo si volíte sami. Tyto registrační údaje jsou za celou organizaci. Proto by údaje měla zadávat **osoba zodpovědná za organizaci**, ne za projekt. Tato osoba pak může určovat zodpovědné osoby za dílčí projekty, které pak budou mít vlastní přístupové údaje, aby mohly editovat projekt, za který odpovídají.

V uživatelské sekci svého účtu máte k dispozici veškeré formuláře, které budete v průběhu realizace projektu potřebovat. Formuláře si tam můžete stáhnout (kliknutím na soubor) a pak vyplněné, podepsané a orazítkované je tam nahrajete (tlačítkem „Vybrat soubor“). **Kromě smlouvy tak již nebude probíhat žádná poštovní komunikace. Průběžné zprávy, závěrečná zpráva, vyúčtování včetně všech dokumentů stačí nahrát do Vašeho uživatelského účtu a systém nás o tom bude ihned informovat.**

VŠECHNY DOKUMENTY MUSÍ BÝT PODEPSANÉ ODPOVĚDNOU OSOBOU A ORAZÍTKOVANÉ. AŽ PAK JE NAHRAJETE NASCANOVANÉ DO SYSTÉMU.

2. Průběžné zprávy z realizace projektu

V průběhu projektu je příjemce nadačního příspěvku povinen dodat Nadačnímu fondu Albert **průběžnou zprávu o přehledu již realizovaných a plánovaných akcí**. Tato průběžná zpráva je ke stažení v uživatelské sekci Vašeho účtu.

Příjemce nadačního příspěvku je povinen poslat tuto průběžnou zprávu nejpozději do **pěti měsíců** od zahájení realizace projektu. Tuto zprávu nahraje do online systému tlačítkem „Vybrat soubor“. Průběžná zpráva nemusí být podepsaná statutárním orgánem, **stačí jenom uvést jméno a podpis osoby, která ji zpracovávala.**

V průběžné zprávě příjemce nadačního příspěvku **popisuje již aktivity realizované za uplynulou dobu realizace projektu a i ty, které plánujete v rámci podpořeného projektu realizovat v dalších měsících.**

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 uvádět přezdívkou či iniciály) a jejich počty,



PROSÍM, POZORNĚ ČTĚTE!

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. Evidence není součástí průběžných zpráv!**

Pokud organizace nemá vlastní formuláře k evidenci poskytované služby, může použít vzory formulářů Nadačního fondu Albert:

- prezenční listiny,
- evidence docházky, které naleznete v uživatelské sekci Vašeho účtu.

V případě, že jako organizace máte vytvořené vlastní formuláře, použijte vlastní. Když na ně můžete dát logo NF Albert, uvítáme to.

4. Změny v rozpočtu – žádost o změnu rozpočtu

Skutečné čerpání jednotlivých položek rozpočtu se může lišit od částek uvedených ve schváleném rozpočtu.

V případě, že se jedná o přesun prostředků v rámci jedné rozpočtové kapitoly nebo mezi kapitolami rozpočtu, který nepřesahuje 5 % schváleného rozpočtu, je příjemce povinen i o těchto změnách neprodleně informovat Nadační fond Albert, ale stačí **pouze** e-mailem pracovníkovi Nadačního fondu Albert, který má dle regionální působnosti váš projekt na starosti (viz níže).

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

Tento formulář žádosti o změnu rozpočtu vkládá příjemce podepsaný a orazítkovaný přímo do uživatelské sekce v on-line systému Vašeho účtu.

V případě, že změny rozpočtu **přesáhnou 20 %** v rámci jedné rozpočtové kapitoly nebo mezi kapitolami rozpočtu, je organizace povinna o tom předem informovat příjemce a domluvit se s Nadačním fondem Albert o **Dodatku ke Smlouvě o změně rozpočtu**, který musí zástupce dárce schválit. Kontaktujte pracovníka Nadačního fondu Albert, který má dle regionální působnosti váš projekt na starosti.

Upozorňujeme, že podle bodu IV. odstavce 7 Smlouvy je příjemce příspěvku povinen vrátit plnou výši nadačního příspěvku, pokud bude projekt uskutečněn v rozsahu menším než je 80% plánované realizace dle Přílohy 1 a 2 Smlouvy.

5. Předávací protokol

V případě, že součástí projektu je **předání drobné hmotné věci nad 3000 Kč** klientovi, podepište s klientem protokol o předání této drobné hmotné věci. Vzor předávacího protokolu naleznete také v uživatelské sekci Vašeho účtu nebo je ke stažení na stránkách



PROSÍM, POZORNĚ ČTĚTE!

www.nadacnifondalbert.cz Grantové programy, Formuláře ke stažení. 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. Součástí závěrečného vyúčtování kromě závěrečné zprávy a vyúčtování pak je i **sjetina nákladového střediska a přehled nákladů projektu**.

7. Závěrečná zpráva

Po ukončení realizace projektu (dle doby realizace uvedené v bodě I Smlouvy) 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 by měly být:

- **textový formulář Závěrečné zprávy** (ke stažení v uživatelské sekci Vašeho účtu nebo na webu www.nadacnifondalbert.cz v sekci Grantové programy, Formuláře ke stažení)
- **rozpočtový formulář Závěrečného vyúčtování** (ke stažení v uživatelské sekci Vašeho účtu nebo na webu www.nadacnifondalbert.cz v sekci Grantové programy, Formuláře ke stažení)
- **sjetina nákladového střediska k projektu,**
- **účetní doklady** (dokladem k položkám – mzdy, odměny, jsou pracovní smlouvy, výpisy z účtu o odeslané mzdě nebo výplatní pásky bez osobních údajů, pak jsou to účtenky, faktury za služby, zboží apod. – vše **označené nadpisem HRAZENO Z NF ALBERT**)²
- **čestné prohlášení o pravdivosti údajů,**
- **fotografie se souhlasem s veřejným použitím** z realizace projektu nahraná do vašeho uživatelského účtu v on-line systému,
- **vedená dokumentace**, potvrzující počty klientů uvedených v závěrečné zprávě:
 - o **výkazy práce - JEN za měsíce/aktivity proplacené Albertem**– povinné u projektů, u nichž byly jakékoliv (HPP, DPP, DPČ, ČPP) mzdové náklady podpořeny z nadačního příspěvku NFA
 - o **evidence docházky – JEN za měsíce/aktivity proplacené Albertem** - povinné u projektů, u kterých byla z nadačního příspěvku NFA podpořena jakákoliv pravidelná volnočasová, rozvojová, vzdělávací, apod. aktivita



PROSÍM, POZORNĚ ČTĚTE!

- **prezenční listina** – **JEN za měsíce/aktivity proplacené Albertem** povinné u projektů, u nichž byla z nadačního příspěvku podpořena realizace besed, workshopů, integračních či jakýchkoliv jiných jednorázových aktivit,
- **tiskové zprávy** nebo kopie článků z novin, časopisů a jiné PR výstupy, letáky, plakáty a jiné tiskoviny použité v projektu,
- **předávací protokol** hmotné věci nad 1500 Kč (pokud v rámci projektu k předání hmotné věci došlo)

8. Rozpočet závěrečného vyúčtování

Druhou částí závěrečného vyúčtování je finanční část. Formulář závěrečného vyúčtování naleznete v uživatelské sekci on-line systému nebo na www.nadacnifondalbert.cz, v sekci Grantové programy, Formuláře ke stažení. V tomto formuláři srovnáváte skutečné a plánované náklady projektu, respektive porovnáváte, jak jste plánovali nadační příspěvek využít a jak jste ho reálně využili. Nejedná se o vyúčtování celého projektu, ale **pouze vyúčtování nadačního příspěvku NF Albert.**

K závěrečnému rozpočtu musí být přiloženy **kopie účetních dokladů, které očísľujete a čísla dokladů uvedete v příslušných kolonkách formuláře závěrečného vyúčtování, abychom byli schopní je spárovat.**

Na každé kopii faktur a finančních dokladů MUSÍ BÝT UVEDENO: HRAZENO Z NF ALBERT. Tento headline musí být uveden na finančních dokladech, ne na kopii papíru, na kterém je doklad ofocen!

Kopie dokladů oscanované v jednom .pdf souboru, nahrajte do příslušné kolonky Vašeho účtu on-line systému k závěrečnému vyúčtování. Musíte všechny doklady nascanovat do jednoho souboru!

Závěrečná zpráva a závěrečné vyúčtování **musí být podepsané statutárním orgánem a orazítkovaná.** V této podobě ji stačí s povinnými přílohami (evidence, výkazy práce, kopie dokladů, čestné prohlášení, fotografie, tiskové zprávy, atd.) nahrát do Vašeho účtu v on-line systému. **Není nutné ji posílat poštou!**

9. Čestné prohlášení

Součástí závěrečného vyúčtování je i Vaše čestné prohlášení, že jste projekt realizovali dle nejlepšího svědomí a maximálního využití svěřených zdrojů.

V čestném prohlášení taky 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.



PROSÍM, POZORNĚ ČTĚTE!

Formulář čestného prohlášení je ke stažení v uživatelské sekci Vašeho účtu.

10. Fotodokumentace

Příjemce grantu je povinen dodat Nadačnímu fondu Albert alespoň **1 digitální fotografii** (v rozlišení alespoň 300dpi) jako fotodokumentaci k podpořenému projektu, která bude součástí závěrečné zprávy. Příjemce nadačního příspěvku je povinen u této fotografie **zajistit souhlas s uveřejněním pro účely veřejného použití** (web NF Albert, Albert magazín). Fotografie s čestným prohlášením, 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 (pozdávky, plakáty, letáky, přihlášky, tiskové zprávy, závěrečné zprávy apod.) a webových prezentací, které používá pro svůj podpořený projekt v rámci grantového programu **BERTÍK POMÁHÁ 2018**, propagovat svého dárce – tj. Nadační fond Albert.

Příjemce nadačního příspěvku může uvést následující formulku společně s logem Nadačního fondu Albert, v případě, že prostor na tištěném materiálu to umožňuje:

Tento projekt byl finančně podpořen Nadačním fondem Albert v rámci grantového programu BERTÍK POMÁHÁ 2018. (U této formulky uveďte logo Nadačního fondu Albert).

V případě, že to prostor na tištěném materiálu neumožňuje, uvede jenom logo Nadačního fondu Albert.

Elektronickou podobu loga a logomanuál Nadačního fondu Albert naleznete ve Vaší uživatelské sekci v on-line systému nebo na webových stránkách www.nadacnifondalbert.cz v sekci Grantové programy, Formuláře ke stažení.

Dříve než půjdou všechny tištěné materiály podpořeného projektu, vytvořené příjemcem nadačního příspěvku, do tisku, a také když příjemce nadačního příspěvku zveřejní logo Nadačního fondu Albert na svých webových stránkách, je povinen zaslat jak materiály v elektronické verzi, tak i link na webovou stránku, kde je logo Nadačního fondu Albert uvedeno, ke schválení zástupci Nadačního fondu Albert (viz níže).

12. Propagace - Facebook

Pokud je Vaše organizace aktivní na facebooku, sdílejte, jaké aktivity realizujete díky Nadačnímu fondu Albert.

Budeme rádi, pokud nás ve Vašich příspěvcích označíte - na facebooku nás najdete jako xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.



PROSÍM, POZORNĚ ČTĚTE!

13. Propagační materiály

Nadační fond Albert používá v rámci své propagace vlastní letáky a plakáty s logem Nadačního fondu Albert. **Objednávku** na tištěné materiály Nadačního fondu Albert naleznete ve Vaší uživatelské sekci on-line systému nebo na www.nadacnifondalbert.cz. – Grantové programy, Formuláře ke stažení. Tuto objednávku pošlete elektronicky vyplněnou a podepsanou nahrajte zpět do Vaší uživatelské sekce v online systému. O nahrání budeme automaticky informováni.

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

Seznam tištěných materiálů, které dáváme organizacím bezplatně:

- Cedulka: Podporuje nás Nadační fond Albert, formát A3
- Cedulka: Podporuje nás Nadační fond Albert, formát A4
- Leták o Nadačním fondu Albert
- Nálepky Nadační fond Albert

14. Monitorovací návštěvy

Jedním ze standardních způsobů ověření realizace projektu jsou kontrolní monitorovací návštěvy (ohlášené i neohlášené), realizované pracovníky Nadačního fondu Albert nebo osobami k tomu zmocněnými. Cílem monitorovacích návštěv je seznámení se dárce s organizací a jejími aktivitami.

15. Nákup potravin a jiných výrobků

V případě, že ve Vašem městě máte prodejnu Albert, doufáme, že nakupujete potraviny a další výrobky v prodejnách Albert.

Nadační fond Albert děkuje za Vaší loajalitu k dárci, protože díky Vaším nákupům v rámci realizovaného projektu v těchto prodejnách, může Nadační fond Albert vyhlašovat další grantová řízení a rozdělovat tak další nadační příspěvky.

Nadační fond Albert existuje a vyhlašuje grantové výzvy díky nákupům zákazníků v prodejnách Albert!

V případě, že Vašem městě není prodejna Albert, chápeme, že nákupy realizujete v jiných obchodních řetězcích.

16. Kontaktní pracovníci

Pro zjištění aktuálních a pro vás relevantních kontaktů prosím navštivte webové stránky www.nadacnifondalbert.cz.