

Informace pro žadatele Podpora regionů

Obsah

Nejčastější dotazy	1
Chci podat žádost	2
Chci vyúčtovat nadační příspěvek.....	4

Nejčastější dotazy

■ Jak podám žádost o nadační příspěvek?

Vyplněním a odesláním žádosti prostřednictvím Online systému na webové adrese: www.zadost.online (dále jen jako „evidence“)

■ Kdo může podat žádost?

Právnícké osoby se sídlem v České republice, které splňují kritéria daná [Podmínkami grantového řízení](#), kde rovněž naleznete veškeré informace k tomuto grantovému řízení.

■ Na co můžeme nadační příspěvek využít?

Na podporu veřejně prospěšných aktivit zaměřených na děti a mládež, zdravotnictví, sociální péči, osoby s handicapem, vědu a výzkum, vzdělávání, kulturu, amatérský sport či životní prostředí.

■ O jakou částku můžeme žádat?

Maximální výše nadačního příspěvku není stanovena.

■ Jaké jsou termíny grantového řízení?

Grantové řízení Podpora regionů probíhá celoročně.

■ Jak zjistím, zda jsme získali nadační příspěvek?

O přidělení nadačního příspěvku rozhodne správní rada Nadace ČEZ. Žadatel je o výsledku informován e-mailem a prostřednictvím evidence nejpozději 30 dnů po zasedání správní rady.

■ Zařazení projektu do aplikace EPP Pomáhej Pohybem

Správní rada vybírá do aplikace EPP Pomáhej Pohybem projekty ze všech podaných žádostí v systému evidence.

Správní rada může projekt schválit; schválit v nižší částce; neschválit nebo jej zařadit do aplikace EPP Pomáhej Pohybem, kde o jeho podpoře rozhodne veřejnost.

■ Kde mám vyúčtovat nadační příspěvek?

Vyúčtování vašeho projektu probíhá vyplněním Závěrečné zprávy, prostřednictvím online systému nadace: www.zadost.online (dále jen „evidence“). Závěrečnou zprávu najdete v menu, kde vyplníte a nahrajete potřebné doklady.

■ Jak zjistím, do kdy mám vyúčtovat nadační příspěvek?

Termín doložení vyúčtování – tedy Závěrečné zprávy naleznete v evidenci, nebo ve Smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku.

Informace k podání žádosti

■ Základní informace

Podání žádosti probíhá vyplněním a odesláním žádosti prostřednictvím Online systému na webové adrese: www.zadost.online (dále jen jako „evidence“).

Do grantového řízení se může přihlásit každá právnická osoba, která splňuje [Podmínky grantového řízení](#), kde jsou také uvedeny všechny informace k tomuto grantovému řízení.

Grantové řízení probíhá celoročně. Odeslanou žádost musí po kontrole ze strany nadace odsouhlasit statutární zástupce prostřednictvím evidence. Tímto krokem je žádost podaná.

Žádost můžete kdykoliv uložit a vrátit se k ní prostřednictvím evidence po vašem přihlášení e-mailem a heslem.

■ Vyplnění údajů o organizaci

Po zadání IČO lze údaje načíst prostřednictvím aplikace Cribis (zprostředkovává náhled do veřejných rejstříků a evidencí). Ujistěte se, zda načtené číslo účtu odpovídá číslu, na který má být zaslán nadační příspěvek.

Jsou-li statutární orgány a další informace načtené prostřednictvím Cribis odlišné od skutečnosti, je nutné [doložit přílohy](#) prokazující rozdíl oproti těmto údajům.

Ke způsobu jednání uveďte způsob jednání dle toho, jaký orgán je oprávněn organizaci zastupovat (např. ředitel/předseda/starosta; samostatně/společně apod.).

Pokud váháte, zda jste povinni zveřejňovat smlouvy v registru smluv, potřebné informace najdete např. [na webu Ministerstva vnitra](#).

Pokud se údaje v rámci organizace změní, informujte o tom nadaci prostřednictvím formuláře žádosti o změnu dostupném v evidenci.

U statutárních orgánů zaškrtněte osobu(y), která bude podepisovat smlouvu (nikoli všechny osoby, které jsou oprávněny k podpisu).

■ Termín realizace projektu

Je 365 dnů od data podání žádosti. Datum zahájení projektu nesmí být před datem podání žádosti (datum, kdy žádost potvrdí statutární zástupce). Realizace projektu hrazená z nadačního příspěvku se musí konat v období, na které byl nadační příspěvek poskytnut.

■ **Financování**

Uvedte celkový rozpočet na Váš projekt (včetně finančních prostředků od jiných subjektů). Finanční prostředky od jiných subjektů uvedete i v kolonce „Zdroje financování“.

■ **Rozpočet**

Uvádějte pouze náklady, které budete moci průkazně doložit – daňovými doklady, fakturami a řádnými dokumenty (např. smlouvy).

Pokud uplatňujete odpočet DPH na vstupu (tj. při pořízení zdanitelného plnění), můžete poskytnuté finanční prostředky použít pouze k úhradě cen zboží a služeb bez DPH.

U osobních nákladů (HPP, DPP, DPČ) uvádějte vždy počet smluv, období a název/rámec vykonávané činnosti.

Typově shodné položky (např. kancelářské potřeby, spotřební materiál apod.) slučte do větších rámcových celků.

■ **Přílohy**

Doklad o zřízení, nebo vedení bankovního účtu – jedná se o smlouvu o vedení účtu, nebo potvrzení z banky k účtu s podpisem a razítkem banky – *povinná příloha*

Pokud jsou údaje o organizaci/orgánech načtené prostřednictvím aplikace Cribis, odlišné od skutečnosti, doložte doklad prokazující rozdíl oproti údajům ve veřejném rejstříku (např. zápis z členské schůze apod.),

Jste-li příspěvková organizace, doložte Souhlas zřizovatele s podáním žádosti o nadační příspěvek s informací, že jste oprávněni přijmout nadační příspěvek do Vašeho majetku. Formulář je k dispozici dole na liště u vašeho projektu.

Výroční zpráva / Závěrka za minulé období či jiný dokument o činnosti organizace – *nepovinná příloha*

■ **Komunikace s nadací**

S nadací komunikujte prostřednictvím evidence. V případě neodkladných záležitostí týkajících se podání žádosti kontaktujte Marii ChochoLATou : tel.: 211042604/marie.chocholata@cez.cz.

Informace k vyúčtování nadačního příspěvku

Vyúčtování projektu probíhá vyplněním Závěrečné zprávy, prostřednictvím online systému nadace: www.zadost.online (dále jen „**evidence**“). Závěrečnou zprávu najdete v menu, kde vyplníte a nahrajete potřebné doklady.

■ Doklady potřebné pro vyúčtování

Daňové doklady (musí být vystaveny na vaši organizaci) vyplňujete k rozpočtovým položkám, které jste uvedli v rozpočtu. Scanujte každý doklad samostatně.

Mzdové a ostatní osobní náklady

- k rozpočtové položce patří údaje vyplývající z pracovní smlouvy, DPP nebo DPČ a to u každého zaměstnance jednotlivě; doklady k těmto položkám se nepřikládají.

Materiálové náklady

- k rozpočtové položce uvádíte údaje uvedené na daňových dokladech a do pole „Daňový doklad“ vkládáte jednotlivě scany těchto dokladů;
- do pole „Doplňující doklady“ vkládáte doklad o úhradě (výpis z účtu nebo výdajové pokladní doklady) a dále přílohy faktury, jako je *dodací list* nebo *položkový rozpočet*.

Doprava, ubytování, stravování

- do kategorie doprava patří doprava soukromým/služebním vozem, jízdenky a související výdaje (např. parkovné), doklady se nepřikládají (pokud máte fakturu za dopravu, budete jí účtovat v rámci „služeb“); u kategorie ubytování a stravování je nutné, aby dodavatel na faktuře specifikoval fakturovanou částku (počet osob, nocí, období apod.)

Služby

- je nutné, aby dodavatel na daňovém dokladu specifikoval fakturovanou částku (provedené služby a provedené práce); do pole „Daňový doklad“ vkládáte scany těchto dokladů

■ Zpráva auditora

V případě, že je schválená částka nadačního příspěvku rovna, nebo vyšší, než 250.000,- Kč, je příjemce povinen současně se Závěrečnou zprávou doručit i zprávu auditora. Detailní informace k této zprávě jsou uvedeny v [Podmínkách grantového řízení](#).

■ Fotodokumentace a prezentace projektu

Fotodokumentace je povinnou přílohou – nahrajte fotografie z realizace projektu. Fotografie nahrajete tak, že nejdříve složku pojmenujete a po uložení do ní nahrajete fotografie. V případě, že jste informace o podpoře projektu Nadací ČEZ zveřejnili (např. na webových stránkách, v novinách, na veřejné akci apod.) nahrajte printscreen/fotografii prezentace.

■ Hodnocení

Zhodnoťte realizaci projektu, zejména rozvedte, v čem nadační příspěvek pomohl, případně co se změnilo/zlepšilo, oproti původnímu stavu. Dále ohodnoťte práci se systémem a s Nadací. Tato pole slouží k poskytnutí zpětné vazby – budeme rádi za Vaše případné připomínky.

■ **Komunikace s nadací**

S nadací komunikujte prostřednictvím evidence. V případě neodkladných záležitostí týkajících se podání vyúčtování kontaktujte: Janu Hlaváčkovou: 724 446 674/jana.hlavackova@cez.cz, nebo Anetu Caldovou na 725 672 220 /aneta.caldova@cez.cz.

