

## Informace pro žadatele Neziskovky

### 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](http://www.zadost.online) (dále jen jako „evidence“)

#### ■ Kdo může podat žádost?

Právnícké osoby, které poskytují přímou péči v sociální oblasti a jsou registrovány podle zákona. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách - [zda jste registrovaní zjistíte zde](#). Organizace musí dále splňovat kritéria daná [Neziskovky 2023 podmínky grantového řízení \(nadacecez.cz\)](#), kde rovněž naleznete veškeré informace k tomuto grantovému řízení.

#### ■ Na co můžeme nadační příspěvek využít?

Na rozvoj a profesionalizaci organizace, zejména na rozvoj kvality, nebo k rozšíření poskytovaných služeb, např. náklady na: zlepšování kvality péče o zaměstnance, vzdělávání a zvyšování kvalifikace zaměstnanců, získání známky kvality, spolupráci s odborníky, rozvoj fundraisingu apod.

Konkrétně např.: mzdové náklady, školení, stáže, nákup vybavení a služeb (které přímo souvisí s rozvojem organizace např. vybavení pro novou službu/její rozšíření), poradenství, konzultace apod.

#### ■ O jakou částku můžeme žádat?

Maximální výše nadačního příspěvku je 200.000,- Kč.

#### ■ Jaký je termín grantového řízení?

Příjem žádostí od 1. 3. do 31. 3. 2023. Pouze odeslanou žádost je možné na základě požadavků nadace upravit, či doplnit nejpozději do 4. 4. 2023. Do tohoto termínu musí žádost také odsouhlasit statutární zástupce prostřednictvím evidence. Až tímto krokem je žádost podaná.

#### ■ Jak zjistím, zda jsme získali nadační příspěvek?

Žadatel je o výsledku informován e-mailem a prostřednictvím evidence nejpozději 30 dnů po zasedání správní rady.

### ■ Kde mám vyúčtovat nadační příspěvek?

Vyúčtování vašeho projektu probíhá vyplněním Závěrečné zprávy, prostřednictvím online systému nadace: [www.zadost.online](http://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 ve Smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku nebo evidenci.

### ■ Kdy podávám žádost o změnu?

Pokud se změní údaje o organizaci, nebo další informace uvedené v podané žádosti (např. termín realizace, rozpočet apod.), informujte o tom nadaci prostřednictvím žádosti o změnu dostupné v evidenci.

## Informace k podání žádosti

### ■ Základní informace

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

Do grantového řízení se může přihlásit každá právnická osoba, která splňuje [Neziskovky 2023 podmínky grantového řízení \(nadacecez.cz\)](http://nadacecez.cz).

Termín podání je 1. 3. – 31. 3. 2023. Pouze odeslanou žádost můžete na základě požadavku nadace doplnit do 4. 4. 2023. Do tohoto termínu musí žádost také odsouhlasit statutární zástupce prostřednictvím evidence. Až tímto krokem je žádost podaná.

Žádost můžete kdykoliv uložit a vrátit se k ní prostřednictvím evidence po vašem přihlášení emailem a vaším 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. (doklad o vedení bankovní účtu je jednou z povinných příloh)

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](#).

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

### ■ Zahájení projektu

Datum zahájení projektu nesmí být před datem podání žádosti (datum, kdy žádost potvrdí statutární zástupce).

### ■ Účel projektu

Uveďte, jakým způsobem chcete dosáhnout rozvoje, či profesionalizace Vaší organizace a uveďte důvody, které Vás k tomu vedou.

### ■ Popis projektu

Do pole s názvem „Co konkrétně z příspěvku pořídíte“ uveďte, zda se jedná o novou službu/produkt, či vylepšení stávajících služeb. **Pokud chcete nadační příspěvek využít na mzdy, detailně tuto položku odůvodněte** (jedná se např. o navýšení úvazku stávajícího zaměstnance, či půjde o zcela nový pracovní úvazek apod.).

Do pole s názvem „Uveďte přínos pro organizaci/klienty“ musí být zřejmý přínos projektu (např. navýšení počtu klientů, zlepšení kvality poskytované služby, zvýšení kvalifikace personálu apod.).

### ■ Financování

Uveďte celkový rozpočet na Váš projekt (včetně finančních prostředků od jiných subjektů). Finanční prostředky od jiných subjektů rozepište 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

Rozhodnutí o registraci poskytovatele sociální služby podle § 81 zákona. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ([více informací k registraci získáte zde](#)) – *povinná příloha*

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.

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

### Informace k vyúčtování nadačního příspěvku

Vyúčtování projektu probíhá vyplněním Závěrečné zprávy, prostřednictvím online systému nadace: <https://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), daňové 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.

#### ■ Fotodokumentace a prezentace projektu

Fotodokumentace je povinnou přílohou – nahrajte fotografie z průběhu 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 rozved'te, 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](mailto:jana.hlavackova@cez.cz), nebo Anetu Caldovou na 725 672 220 /[aneta.caldova@cez.cz](mailto:aneta.caldova@cez.cz).

