



NADACE ČEZ

## Informace pro žadatele Oranžový přechod 2023

### **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**“) – grantový program Oranžový přechod.

### **Kdo může podat žádost?**

Příjemcem nadačního příspěvku v tomto grantovém řízení mohou být pouze obce, města, nebo městské obvody či městské části hlavního města Prahy, které splňují Podmínky grantového řízení Oranžový přechod, kde jsou rovněž uvedeny všechny informace k tomuto grantovému řízení<sup>1</sup>.

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

Nadační příspěvek je určen na instalaci osvětlení dosud neosvětlených nebezpečných přechodů pro chodce v intravilánu i extravilánu.

### **O jakou částku můžeme žádat?**

Maximální výše nadačního příspěvku je 120 000 Kč.

### **Jak poznám, že je žádost správně vyplněna a bude předložena správní radě?**

Vámi vyplněnou a odeslanou žádost zkontrolujeme. Bude-li potřeba něco upravit, vrátíme vám ji k doplnění. Bude-li vše v pořádku, obdržíte statutární zástupce vaší organizace email, ve kterém najde odkaz na žádost. Souhlasným tlačítkem žádost schválí. Tím je žádost vámi podaná a námi přijatá.

### **Jaké jsou termíny grantového řízení?**

Příjem žádostí v grantovém řízení Oranžový přechod probíhá od 1. 2. do 27. 4. 2023.

### **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. Správní rada zasedá zhruba 1x měsíčně.

### **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.

### **Do kdy mám vyúčtovat nadační příspěvek?**

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

### **Změnil se nám dodavatel, tím pádem rozpočet. Jak mám postupovat?**

Je-li změna v rozpočtu nadačního příspěvku větší než 20 % je třeba požádat o možnost změny prostřednictvím formuláře Žádost o změnu. Najdete v naší evidenci na [www.zadost.online](http://www.zadost.online) po přihlášení dole na liště u svého projektu.

### **Ze závažných důvodů nemůžeme dodržet termín dodání Závěrečné zprávy. Je možné projekt posunout?**

<sup>1</sup> <https://www.nadacecez.cz/cs/vyhlasovana-grantova-rizeni/oranzovy-prechod.html>

Ano, je třeba požádat o možnost změny prostřednictvím formuláře Žádost o změnu, najdete u svého profilu.

### **Kde získáme cedule k umístění na osvětlovací sloupky?**

Povinnost k vybavení plynoucí z podmínek je umístění brandingu, tzn. cedule k Oranžovému přechodu, které je nutné si po předchozí domluvě vyzvednout v nadaci nebo u kolegů v příslušných regionech ještě před otevřením samotného přechodu.

### **Jak má Oranžový přechod vypadat?**

Vzhled přechodu (osvětlovacích sloupů je přílohou podmínek grantového řízení Oranžový přechod. Podmínky najdete na webových stránkách nadace nebo v liště na svém profilu v evidenci.

### **Jak oznamovat slavnostní otevření přechodu?**

Pozvánky prosím zasílejte prostřednictvím e-mailu na adresu [pavla.timofejev@cez.cz](mailto:pavla.timofejev@cez.cz).

V pozvánce musí být uveden datum a čas slavnostního otevření a přesná poloha přechodu.

### **Kdy lze čerpat nadační příspěvek?**

Nadační příspěvek lze čerpat ode dne podání žádosti (tzn. po kontrole žádosti nadací a jejím následném potvrzení statutárním zástupcem) a nejpozději do 365 dnů ode dne podání žádosti. Nadační příspěvek nelze čerpat na náklady vzniklé před podáním žádosti, takové doklady **nebudou** při vyúčtování akceptovány.

## **Informace k vyplnění žádosti**

### **■ ÚDAJE O ORGANIZACI**

Po zadání IČO lze údaje o organizaci načíst prostřednictvím aplikace Cribis (zprostředkovává náhled do veřejných rejstříků a evidencí).

Ujistěte se, zda číslo účtu, které se načetlo, sedí s číslem účtu, na který má být zaslán nadační příspěvek (viz doklad o zřízení, nebo vedení bankovního účtu = povinná příloha).

Ke způsobu jednání uveďte vymezení způsobu 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 a případné výjimky najdete např. na webu Ministerstva vnitra<sup>2</sup>.

Pokud se údaje v rámci organizace změní, nezapomeňte o tom nadaci informovat prostřednictvím žádosti o změnu a o změnách v organizaci<sup>3</sup>.

### **■ STATUTÁRNÍ ORGÁNY**

Uveďte jmenný seznam všech členů statutárních orgánů, včetně funkcí (starosta, předseda, ředitel, člen výboru, atd).

Jsou-li statutární orgány a další informace v žádosti načtené prostřednictvím aplikace Cribis odlišné od skutečnosti, je nutné doložit dokument (= povinná příloha) prokazující rozdíl oproti těmto údajům (např. volba starosty – alespoň se dvěma podpisy apod.).

Dále zaškrtněte osobu(y), která bude podepisovat smlouvu (zpravidla starosta).

### **■ TERMÍN REALIZACE PROJEKTU**

Datum zahájení projektu nesmí být před datem podání žádosti (tzn. po kontrole žádosti nadací a jejím následném potvrzení statutárním zástupcem). Realizace projektu (případně realizace části projektu) hrazená z nadačního příspěvku se musí konat v období, na které byl nadační příspěvek poskytnutý.

### **■ ÚČEL PROJEKTU**

Uveďte, na co finanční prostředky obecně chcete využít.

<sup>2</sup> <https://www.mvcr.cz/clanek/registr-smluv.aspx>

<sup>3</sup> Pro zaslání formuláře piště na [info@nadacecez.cz](mailto:info@nadacecez.cz)

## ■ POPIS PROJEKTU

Popište konkrétní využití nadačního příspěvku podle jednotlivých položek.

## ■ FINANCOVÁNÍ

Celkový rozpočet na váš projekt (včetně finančních prostředků od jiných subjektů).  
Požadovaná částka od Nadace ČEZ.

## ■ 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.

Typově shodné položky (např. elektroinstalace) slučte do většího rámcového celku.

Maximální výše nadačního příspěvku je 120 000 Kč.

## ■ PŘÍLOHY

### *Povinné 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, v případě elektronického dokumentu s platným elektronickým certifikátem od banky.

**Plánek realizace** – zakreslení realizace osvětlení přechodu do mapy, či fotografie.

### *Další přílohy:*

Pokud jsou údaje o organizaci/orgánech načtené prostřednictvím aplikace Cribis, odlišné od skutečnosti, je nutné doložit **doklad prokazující rozdíl oproti údajům uvedeným ve veřejném rejstříku**.

**Žádost můžete kdykoliv uložit a vrátit se k ní prostřednictvím [zadost.online](https://zadost.online) po vašem přihlášení emailem a vaším heslem. Po odeslání vaši žádost zkontrolujeme. Bude-li třeba – vrátíme k doplnění nebo rovnou zašleme informaci emailem statutárnímu zástupci o odsouhlasení žádosti. Teprve pak je žádost považována za podanou (přijata do našeho systému) a bude předložena správní radě (jednou měsíčně) k posouzení. O výsledku jejich rozhodnutí vás budeme informovat.**

### **Komunikace s nadací**

Budete-li potřebovat informaci ohledně podání žádosti a průběhu projektu, kontaktujte koordinátorku Pavlu Timofejev (tel. 211 046 725, [pavla.timofejev@cez.cz](mailto:pavla.timofejev@cez.cz)).

## **Informace k vyúčtování nadačního příspěvku**

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

### **Doklady potřebné pro vyúčtování**

Daňové doklady/faktury (musí být vystaveny na vaši obec/město, musí mít datum zdanitelného plnění/datum vystavení po datu přijetí žádosti), zadáváte je při vyúčtování k příslušným položkám rozpočtu, scanujete a zapisujete každý doklad samostatně.

Příkládáte i přílohy faktur, jako je *dodací list* nebo *položkový rozpočet*

Doklady o úhradě daňového dokladu/faktury (tj. výpis z účtu organizace nebo výdajové pokladní doklady kompletně vyplněné s evidenčním číslem musí mít datum úhrady spadající do období čerpání nadačního příspěvku) při vyúčtování je scanujete a zapisujete samostatně do pole „Doklad o úhradě“. Informace k vyúčtování jednotlivých kategorií, naleznete v dokumentu „Jak vyúčtovat nadační příspěvek?“ v prostředí online systému Evidence.

### **Fotodokumentace a prezentace projektu**

Fotodokumentace je povinnou přílohou – nahrajte fotografie z realizace projektu (co jste pořídili z nadačního příspěvku, foto z otevření apod.). 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, nikoli jen odkaz webové stránky, scan článku z tisku apod.

### **Hodnocení**

Zhodnoťte slovy 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 týkající se vyúčtování**

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 (725 672 220, [aneta.caldova@cez.cz](mailto:aneta.caldova@cez.cz)).

