

Informace pro žadatele Oranžový přechod 2025

Jak podám žádost o nadační příspěvek?

Vyplněním a odesláním žádosti prostřednictvím Online systému na webové adrese: 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 řízení¹.

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 28. 2. 2025.

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 (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 po přihlášení dole na liště u svého projektu.

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

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

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 brandingů, 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 jana.hrdinova@cez.cz.

Pozvánku posílejte v tomto znění:

Číslo a název projektu (ID projektu):

Datum a čas otevření:

Přesná adresa realizace:

Kontaktní osoba na místě (telefon + email):

Máme od Nadace ČEZ cedulku k označení přechodu: ANO / NE (pokud ne, je potřeba kontaktovat nadaci a domluvit se na předání)

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 vnitra².

Pokud se údaje v rámci organizace změní, nezapomeňte o tom nadaci informovat prostřednictvím žádosti o změnu a o změnách v organizaci³.

■ 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).

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

³ Pro zaslání formuláře piště na info@nadacecez.cz

■ 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.

■ POPIS PROJEKTU

Popsjte 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 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 Janu Hrdinovou (tel. 211 046 725, jana.hrdinova@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/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.

Přikládáte 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) nebo Ivanu Krajdlovou (211 046 723, ivana.krajdlova@cez.cz).