

Informace pro žadatele Neziskovky - profesionální rozvoj sociální péče

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: <u>www.zadost.online</u> (dále jen jako "**evidence**")

Kdo může podat žádost?

Právnické osoby, které poskytují přímou péči v sociální oblasti a jsou registrovány podle zákona. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách - <u>zda jste registrovaní zjistíte zde</u>. Organizace musí dále splňovat kritéria daná <u>podmínkami grantového řízení</u>, 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.

<u>Konkrétně např.</u>: školení, stáže, mzdové náklady a 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 2. 1. do 27. 1. 2025. Pouze odeslanou žádost je možné na základě požadavků nadace upravit, či doplnit nejpozději do 4. 2. 2025. 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: <u>www.zadost.online</u> (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.

Chci podat žádost

Základní informace

Podání žádosti probíhá vyplněním a odesláním žádosti prostřednictvím online systému na webové adrese: <u>www.zadost.online</u> (dále jen jako "**evidence**").

Do grantového řízení se může přihlásit každá právnická osoba, která splňuje <u>podmínky</u> grantového řízení.

Termín podání je 2. 1. – 27. 1. 2025. Pouze odeslanou žádost můžete na základě požadavku nadace doplnit do 4. 2. 2025. 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. <u>na webu Ministerstva vnitra.</u>

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 <u>"Co konkrétně z příspěvku pořídíte"</u> 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 "<u>Uveďte přínos pro organizaci/klienty</u>" 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 nadačního příspěvku (nikoli celého projektu)

Uvádějte v názvu položky rozpočtu pouze zřetelné náklady, které budete moci průkazně doložit – daňovými doklady, fakturami či jinými řádnými dokumenty (např. smlouvy) a které budou vystavené na organizaci. Pojmenovaná položka nákladu správně zařazená do kategorie, její upřesnění v poznámce a její rozpočtovaná částka jsou závazné údaje a bez vědomí nadace jej nelze měnit. K tomuto účelu slouží Žádost o změnu

V případě, že jste plátci DPH a 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 pracovního zařazení / rámec vykonávané činnosti vašeho zaměstnance. Tato kategorie se týká pouze mzdových nákladů včetně odvodů na zaměstnance organizace.

Typově shodné položky slučte do větších rámcových celků (např. jako kancelářské potřeby, spotřební materiál, zdravotnický materiál, pronájem prostor pro konání kurzů apod.) a v poznámkách <u>stručně</u> upřesněte

Pokud se bude jednat o vzdělávání zaměstnanců, opět položky slučte do větších rámcových celků (např. školení a kurzy) a v poznámce uveďte bližší specifikaci o jaké typy kurzů / školení se bude jednat

Náklady v rámci kategorií Doprava a cestovné X Doprava a cestovné na fakturu důsledně rozlišujte, zda se bude jednat o náklady z titulu cestovního příkazu zaměstnance nebo náklady fakturované na organizaci externími dodavateli.



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

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

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

Jste-li příspěvková organizace, doložte <u>Souhlas zřizovatele s podáním žádosti</u> 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*

Chci vyúčtovat nadační příspěvek

Vyúčtování projektu probíhá vyplněním Závěrečné zprávy, prostřednictvím online systému nadace: <u>https://www.zadost.online</u> (dále jen "**evidence**"). Závěrečnou zprávu najdete v menu, kde vyplníte a nahrajete potřebné doklady do odpovídajících panelů.

Doklady potřebné pro vyúčtování

Doklady – daňové doklady / faktury / smlouvy musí být v souladu s účelem projektu a doloženo jejich zaplacení doklady o úhradě (potvrzení banky, výpis z účtu organizace, zaevidovaný výdajový pokladní doklad).

Údaje z daňových dokladů / faktur (které musí být vystaveny na vaši organizaci a s datem zdanitelného plnění po datu podání žádosti) vyplňujete k položkám, které jste uvedli v rozpočtu nadačního příspěvku. Scanujte a zapisujte každý doklad samostatně a to v souladu s obsahem pojmenované položky. Zapisujete číslo konečné faktury / daňového dokladu, které uvádí dodavatel a datum zdanitelného plnění faktury. Pokud datum zdanitelného plnění faktura neuvádí, zapíšete datum vystavení. K zálohové faktuře scanujete i konečnou fakturu.

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. Nadace si je však může vyžádat. Částku mzdy uvádíte včetně odvodů a v poznámce můžete upřesnit. Vyplníte i období za které zaměstnanec čerpal odměnu z nadačního příspěvku a sazbu odměny.

Materiálové náklady

- k rozpočtové položce zapisujete údaje uvedené na daňových dokladech / fakturách a do pole "<u>Daňový doklad</u>" vkládáte samostatný scan tohoto dokladu v souladu s obsahem pojmenované položky; a případně i přílohy faktury, jako je *dodací list* nebo *položkový rozpočet od dodavatele* (pokud fa není dostatečně specifikovaná – druh zboží, v jakém množství)
- do pole "<u>Doklad o úhradě</u>" vkládáte scan dokladu o úhradě (potvrzení banky, výpis z účtu nebo zaevidovaný výdajový pokladní doklad)



Doprava, ubytování, stravování

- do kategorie <u>Doprava a cestovné</u> patří doprava soukromým/služebním vozem, jízdenky a související výdaje (např. parkovné, stravné dle zákona) z titulu cestovních příkazů, Doklady k těmto výdajům se nepřikládají. Nadace si je však může vyžádat.
- do kategorie <u>Doprava a cestovné na fakturu</u> patří faktura za dopravu vystavená na organizaci dostatečně specifikovaná – odkud kam, počet osob, období
- u nákladů za <u>ubytování a stravování</u> je nutné, aby dodavatel na faktuře specifikoval fakturovanou částku (počet osob, nocí, období, penze apod.)

<u>Služby</u>

- k rozpočtové položce zapisujete údaje uvedené na daňových dokladech / fakturách a do pole "<u>Daňový doklad</u>" vkládáte samostatný scan tohoto dokladu v souladu s obsahem pojmenované položky; případně i přílohy faktury, jako je *soupis prací, služeb* nebo *položkový rozpočet od dodavatele* (pokud fa není dostatečně specifikovaná – druh služby, v jakém období / počet hodin, počet účastníků)
- do pole "<u>Doklad o úhradě</u>" vkládáte scan dokladu o úhradě (potvrzení banky, výpis z účtu nebo zaevidovaný výdajový pokladní doklad)

Fotodokumentace a prezentace projektu

<u>Fotodokumentace</u> 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 finanční podpoře projektu od Nadace ČEZ zveřejnili (např. na webových stránkách, v novinách, na veřejné akci apod.) nahrajte scan printscreen/fotografii <u>prezentace</u>.

Hodnocení

Zhodnoťte realizaci projektu, zejména rozveďte, 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 Ivanu Krajdlovou na 725 672 220 /ivana.kajdlova@cez.cz