

## Informace pro žadatele Zaměstnanecké granty 2025

|                                        |   |
|----------------------------------------|---|
| Nejčastější dotazy .....               | 1 |
| Chci podat žádost .....                | 2 |
| Chci vyúčtovat nadační příspěvek ..... | 3 |

- **Jak podám žádost o nadační příspěvek?**  
Na základě vyplněného a odeslaného Doporučení zaměstnance Skupiny ČEZ, který se aktivně účastní aktivit vaší organizace, obdržíte odkaz k vyplnění elektronické žádosti. Jinak se k žádosti nedostanete.
- **Kdo může podat žádost?**  
Právnícké osoby se sídlem v České republice, jejichž činnost trvá déle než rok a které splňují kritéria daná Podmínkami grantového 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?**  
Max. 50 000 Kč.
- **Jak poznám, že je žádost správně vyplněna a bude předložena správní radě?**  
Vyplněnou a odeslanou žádost zkontrolujeme. Bude-li potřeba něco upravit, vrátíme vám ji k doplnění. Bude-li vše v pořádku, obdrží **statutární zástupce vaší organizace** e-mail, ve kterém najde odkaz na žádost. **Souhlasným tlačítkem žádost schválí.** Tím je žádost vámi podaná a námi přijatá.
- **Jaké jsou termíny grantového řízení?**  
**Termín příjmu doporučení od zaměstnanců a žádostí od organizací**  
1. března - 31. března 2025

### Hlasování zaměstnanců Skupiny ČEZ

11. dubna – 25. dubna 2025

### Realizace projektu, čerpání a odeslání vyúčtování

do 31. prosince 2025

- **Jak zjistím, zda jsme získali nadační příspěvek?**  
O přidělení nadačního příspěvku rozhodne správní rada Nadace ČEZ na konci května 2025 s přihlédnutím k hlasování zaměstnanců Skupiny ČEZ. Žadatel je o výsledku informován e-mailem a prostřednictvím evidence po Zasedání správní rady, nejpozději začátkem června.

## Chci podat žádost

### ■ 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 a jehož dokument o existenci budete dokládat.

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).

Pokud se údaje v rámci organizace změní, informujte o tom nadaci prostřednictvím žádosti o změnu. Najdete ji dole na listě.

### ■ Termín realizace projektu

Datum zahájení projektu (a tedy čerpání) může být až po datu podání žádosti (datum, kdy žádost potvrdí statutární zástupce).

Datum ukončení může být max. do 31.12.2025

Datum vyúčtování – nejpozději do 31.12.2025

### ■ Financování

Uvedete 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 žádáte od nadace a které budete moci průkazně doložit – daňovými doklady, fakturami a řádnými dokumenty (např. smlouvy) – vyúčtovat.

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 a v poznámce rozved'te.

### ■ Přílohy

Doklad o zřízení, nebo vedení bankovního účtu – jedná se o smlouvu o vedení účtu, nebo **aktuální 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.),

- Fotografie zobrazující činnost vaší organizace (max.3), případně se souhlasem GDPR konkrétních osob. Bude zveřejněna na firemním Intranetu.

- 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*

### ■ Komunikace s nadací

Budete-li potřebovat informaci ohledně podání žádosti a průběhu projektu, kontaktujte koordinátorku Marii Chocholatou: tel.: 211 042 604, marie.chocholata@cez.cz.

## Chci vyúčtovat nadační příspěvek

### ■ Kde mám vyúčtovat nadační příspěvek?

Vyúčtování vašeho projektu probíhá vyplněním Závěrečné zprávy (najdete v Menu), prostřednictvím online systému nadace: [www.zadost.online](http://www.zadost.online), kde vyplníte a nahrajete potřebné doklady.

### ■ Do kdy mám vyúčtovat nadační příspěvek?

**Termín doložení vyúčtování – je nejpozději do 31.12.2025**

### ■ Doklady potřebné pro vyúčtování

Daňové doklady/faktury (musí být vystaveny na Vaši organizaci, 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. Cizojazyčné faktury musí být přeloženy do češtiny. 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.

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

Je-li změna větší než-li 20% je třeba požádat o možnost změny prostřednictvím elektronického formuláře Žádosti o změnu, který naleznete v evidenci po přihlášení u svého projektu.

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

Ano, je třeba požádat o možnost změny prostřednictvím elektronického formuláře Žádost o změnu, najdete dole na liště u svého projektu na [www.zadost.online](http://www.zadost.online).

### ■ Fotodokumentace a prezentace projektu

Fotodokumentace je povinnou přílohou – nahrajete fotografie z realizace projektu (co jste pořídili z nadačního příspěvku, foto z akce apod.) a zveřejnění (např. na webových stránkách, v novinách, na veřejné akci apod.) nahrajte printscreen/fotografii prezentace, (nikoli jen odkaz web.stránky), scan článku z tisku apod.

### ■ Hodnocení

Zhodnotíte slovy realizaci projektu, zejména v čem nadační příspěvek pomohl, případně co se změnilo/zlepšilo, oproti původnímu stavu. Dále ohodnotíte práci se systémem Evidence 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 vyúčtování kontaktujte:

Janu Hlaváčkovou: 724 446 674 [jana.hlavackova@cez.cz](mailto:jana.hlavackova@cez.cz),

nebo Ivanu Krajdlovou: 725 672 220 [ivana.krajdlova@cez.cz](mailto:ivana.krajdlova@cez.cz).