

Informace pro žadatele ORANŽOVÉ HŘIŠTĚ 2026

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 Oranžové hřiště 2026.

Kdo může podat žádost?

Právnícké osoby se sídlem v České republice, které splňují kritéria daná Podmínkami grantového řízení, kde rovněž naleznete veškeré informace k tomuto grantovému řízení.

Na co můžeme nadační příspěvek využít?

Nadační příspěvek můžete použít na náklady spojené s výstavbou a rekonstrukcí hřišť (např. herní prvky, dopadová plocha, oplocení, terénní práce, projektová dokumentace, audit projektu apod.) Náklady na projektovou dokumentaci nesmí přesáhnout 15% z celkové výše nadačního příspěvku.

O jakou částku můžeme žádat?

Maximální výše nadačního příspěvku je 2 000 000 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 probíhá celoročně.

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?

Nadační příspěvek je určen výhradně k úhradě nákladů vzniklých po podání žádosti, nejpozději do 365 dnů po datu podání žádosti.

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

Je-li změna větší než 20 % je třeba požádat o možnost změny prostřednictvím elektronického formuláře v naší evidenci na www.zadost.online 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 žádosti o změnu, najdete v evidenci u svého profilu.

Kde získáme ceduli k označení Oranžového hřiště?

Povinnost plynoucí z grantových podmínek je umístění brandingu, tzn. cedule k Oranžovému hřišti. Pro vyzvednutí cedule kontaktujte koordinátorku nadace jana.hrdinova@cez.cz a v emailu uveďte číslo projektu (ID).

Jak oznamovat slavnostní otevření hřiště?

Pozvánky prosím zasílejte s dostatečným předstihem prostřednictvím e-mailu na adresu jana.hrdinova@cez.cz v následující formě:

Číslo a název projektu (ID žádosti):

Datum a čas otevření:

Přesná adresa realizace:

Kontaktní osoba na místě (telefon + email):

Máme od Nadace ČEZ ceduli k označení hřiště: ANO / NE (pokud ne, je potřeba se spojit se zástupcem nadace 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), nejpozději do 365 dní po datu 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 vnitra¹.

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

■ 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 (nikoli všechny osoby, které jsou oprávněny k podpisu).

■ 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.

¹ <https://www.mvcr.cz/clanek/registr-smluv.aspx>

■ FINANCOVÁNÍ

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

■ ROZPOČET

Při vyplňování rozpočtu v žádosti slučujte typově shodné položky (např. různé herní prvky) do jedné rozpočtové podkapitoly. Jako název uveďte zastřešující pojmenování, např. Herní prvky a do poznámky uveďte podrobněji typy herních prvků a počty ks. Celkový počet jednotek v dané rozpočtové kapitole bude 1 a cena bude součet položek v této kapitole.

■ PŘÍLOHY

Povinné 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, v případě elektronického dokumentu s platnou elektronickou pečeti banky.

Výpis z katastru nemovitostí označující pozemek pro výstavbu hřiště – Přiložte prosím přílohu obsahující list vlastnictví vydaný příslušným katastrálním úřadem (vydává ho přímo katastrální úřad online, případně CzechPOINT). Dodejte tedy prosím oficiální výpis, nikoli pouze informativní náhled do katastru nemovitostí získaný prostřednictvím webových stránek katastru.

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**.

V případě, že žadatel není majitelem pozemku, na kterém má být výstavba realizována, je třeba přiložit **souhlas vlastníka pozemku udělený žadateli s výstavbou a udržitelností projektu minimálně po dobu 5 let** (upozornění – nájemní smlouva k pozemku není náhradou/ekvivalentem tohoto dokumentu.). Tento dokument lze stáhnout na webu Nadace ČEZ.

Příspěvkové organizace – přiložte prosím **souhlas zřizovatele** s podáním žádosti o nadační příspěvek s poznámkou, že by v případě kladného rozhodnutí připadl příspěvek do majetku žadatele, nikoliv zřizovatele. Tento dokument lze stáhnout na webu Nadace ČEZ.

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 (zhruba 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 (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 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.

Fotodokumentace a prezentace projektu

Fotodokumentace je povinnou přílohou – nahrajte fotografie z realizace projektu (co jste pořídili z nadačního příspěvku, foto z výstavby 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 **koordinátory kontroly projektů**, kontakty naleznete na webu Nadace.

Kontakt na koordinátorku projektu Oranžové hřiště:

jana.hrdinova@cez.cz

tel.: 211046725

korespondenční adresa: Duhová 1531/3140 00 Praha 4

adresa kanceláře: Baarova 309/18, 140 00 Praha 4