

Informace pro žadatele Podpora regionů

Jak podám žádost o nadační příspěvek?

Vyplněním a odesláním žádosti prostřednictvím Online systému po vašem přihlášení na webovou adresu: www.zadost.online (dále jen jako „evidence“)

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?

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?

Maximální výše nadačního příspěvku není stanovena.

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, obdrží statutární zástupce vaší organizace email, ve kterém najde odkaz na žádost. Souhlasným tlačítkem žádost schválí.

Tím je žádost podaná - námi přijatá.

Jaké jsou termíny grantového řízení?

Grantové řízení Podpora regionů 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.

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?

Do 365 dnů od podání žádosti. 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 větší než-li 20% je třeba požádat o možnost změny prostřednictvím formuláře Žádost o změnu. Najdete v naší Evidenci na www.zadost.online po přihlášení v Menu.

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 projektu na www.zadost.online v Menu.

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.
- Způsob jednání - uveďte, 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 liště.

Termín realizace projektu

Datum zahájení projektu může být až po datu podání žádosti (datum, kdy žádost potvrdí statutární zástupce). Datum ukončení může být max. 365 dnů od data podání žádosti. Realizace projektu hrazená z nadačního příspěvku se musí konat v období, na které byl nadační příspěvek poskytnut.

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 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.

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 rozveďte.

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 – *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.),

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,

pro EPP Pomáhej Pohybem koordinátora Filipa Rázu: tel.: 211 046 724 filip.raza@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.

Zpráva auditora

V případě, že je **schválená částka nadačního příspěvku rovna, nebo vyšší, než-li 500.000,- Kč**, je příjemce povinen současně se Závěrečnou zprávou doručit i zprávu auditora. Detailní informace k této zprávě, zejména kritéria vydání výroku auditora jsou uvedeny v Podmínkách grantového řízení a ve Smlouvě.

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 podání vyúčtování kontaktujte:

Janu Hlaváčkovou: 724 446 674 jana.hlavackova@cez.cz,
nebo Adélu Chytkovou: 211 046 729 adela.chytkova@cez.cz
nebo Ivanu Krajdlovou: 211 046 723 ivana.krajdlova@cez.cz