

Informace pro žadatele Stopy a trasy 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 Stopy a trasy 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?

Žadatelé mohou žádat o nadační příspěvek za účelem úpravy, údržby a zabezpečení tras, zejména na nákup materiálu a technického vybavení. Grantové řízení se týká jak letní, tak zimní údržby tras.

Nadační příspěvek můžete využít na:

- náklady na pravidelnou údržbu a obnovu turistických, cyklistických a běžeckých stezek;
- náklady na vznik nových stezek včetně místních a naučných;
- náklady na pořízení mobiliáře - např. lavičky, přístřešky, stojany, útulny, odpočívadla, koše na odpadky atd.;
- bezbariérové úpravy.

O jakou částku můžeme žádat?

Maximální výše nadačního příspěvku je 500 000 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 1. kole probíhá od 1. 2. do 28. 2. 2026. Ve 2. kole lze žádosti podávat od 1. 9. do 30. 9. 2026.

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?

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

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.

■ FINANCOVÁNÍ

Celkový rozpočet na váš projekt (včetně finančních prostředků od jiných subjektů).

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

Požadovaná částka od Nadace ČEZ.

■ ROZPOČET

Při vyplňování rozpočtu v žádosti slučujte typově shodné položky (např. různé technické vybavení) do jedné rozpočtové podkapitoly. Jako název uveďte zastřešující pojmenování, např. Technické vybavení a do poznámky uveďte podrobněji typy vybavení 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.

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**.

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 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 (přijatá 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.

Zpráva auditora

V případě, že je schválená částka nadačního příspěvku rovna 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 – 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 Stopy a trasy:

jana.hrdinova@cez.cz

tel.: 211046725

korespondenční adresa: Duhová 1531/3140 00 Praha 4

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