

Často kladené dotazy k předkládání žádostí o nadační příspěvek Nadačního Fondu Hyundai (grantové kolo 2025/2026)

Nadační fond Hyundai (NFH) vyhlašuje otevřené grantové kolo pro občanské spolky, knihovny, školy i aktivní jednotlivce na podporu komunitní činnosti, vyšší zapojení občanů a rozvoj občanských organizací. Grantové kolo administruje **Nadace OSF**.

JAK ŽÁDAT O NADAČNÍ PŘÍSPĚVEK (GRANT)

- 1. Lze žádat o nadační příspěvek u NFH, když naše organizace sídlí v Praze, Brně, Horním Slavkově...?**
Ano, lze. Hodnotí se dopad projektu v místě realizace, ne sídlo organizace. **Pokud dopady projektu budou vztaženy na Moravskoslezský kraj, splňujete podmínky výzvy.** NFH vítá zejména projekty realizované na území bývalých okresů Frýdek-Místek a Nový Jičín. **Tyto projekty tedy budou upřednostněny.**
- 2. Můžeme zkontrolovat náš projekt?**
Pokud potřebujete zkontrolovat, zda je myšlenka vašeho projektu správná a vhodná k podpoře NFH, postupujte takto:
 - Prostudujte si na stránkách www.nfh.cz podpořené projekty z minulých let, které vás mohou nasměrovat.
 - Prostudujte si pozorně znění výzvy. Předkládaný projekt musí být v souladu s jeho zněním (tematické oblasti, geografická oblast, priority fondu).
 - Budete-li i tak potřebovat konzultaci, **sepište do e-mailu na adresu nfh@nfh.cz stručně cíle vašeho projektu**, a co konkrétně potřebujete zkontrolovat. Na e-mail vám co nejdříve odpovíme. Projektové záměry k posouzení nám prosím **nezasílejte** – nemáme kapacitu se jim věnovat.
- 3. Co můžeme udělat pro to, aby náš projekt byl podpořen?**
Prostudujte si pozorně znění výzvy, předkládaný projekt musí být v souladu například s prioritami fondu, jednou z tematických oblastí.
Při sepisování projektové žádosti mějte na paměti následující:
 - buďte konkrétní
 - buďte struční a výstižný (respektujte maximální délku textu v systému Grantys)
 - nepište dlouhé souvislé texty
 - aktivity projektu pište s odrážkami (text bude lépe čitelný)
 - rozpočet projektu musí být v souladu s aktivitami
- 4. Kolik žádostí si může jedna organizace podat?**
Jedna organizace může podat libovolný počet žádostí.
- 5. Bude NFH financovat projekty, které se uskutečnily dříve, než byla podepsána smlouva nebo uznávat dřívější náklady z dlouhodobých projektů?**
Finanční podpora nebude poskytována zpětně. Veškeré finanční prostředky budou poskytnuty pouze na ty aktivity, které proběhnou a jsou hrazeny až po schválení podpory projektu. Náklady vzniklé nebo hrazené před datem schválení nebudou z nadačního příspěvku financovány. První splátka vám bude vyplacena do cca 14 dní od podpisu smlouvy oběma smluvními stranami.
Zahájení realizace projektu je tak možná nejdříve **od 1. 1. 2026**, s koncem nejpozději **do 30. 6. 2027**.

6. Co je milník projektu?

Za milník v projektu je považována významná událost či pokrok při realizaci projektu. Dosažení milníku lze jednoznačně definovat, specifikovat, např. jako konkrétní výstup, výsledek či dosažení určité fáze projektu. Nezapomeňte uvést, na základě čeho vyhodnotíte milník jako (ne)nesplněný. Menším projektům doporučujeme stanovit pouze 1 či 2 milníky. Více informací k milníkům najdete v Příručce pro žadatele.

7. Chceme uspořádat jednu až dvě akce pro naši obec, kde by se sešly všechny spolky působící v naší obci. Lze jako milník označit uspořádání akce? Budeme požadovat nadační příspěvek ve výši přibližně 200 000 Kč, je 1 milník dostačující nebo je potřeba mít více milníků?

Záleží na charakteru akce. Pokud je účelem setkání propojení aktérů, mělo by zpravidla proběhnout alespoň zhodnocení (zpráva), kolik se jich propojilo a jakou tak akce měla úspěšnost. To by se mělo odrazit v dalším milníku. Pokud je však cílem dát spolky dohromady, seznámit je, pak by samotná akce mohla být milníkem (zároveň však zvažujte hospodárnost rozpočtu).

Zásadní je určit, co je cílem setkání, a to by se mělo odrazit v milnících. **Milník má být krok k dosažení cíle, milník není nutně, ale může být i cílem (v případě jednoduchých projektů).**

8. Pokud uvažujeme žádat o nadační příspěvek na podporu fungování klubu pro děti, který probíhá po celý školní rok, je možné brát to jako aktivitu? Jak bychom v tomto případě nadefinovali konkrétní milníky?

Jako milník v tomto případě může být například zapsání určitého počtu dětí, ukončení činnosti klubu pro daný školní rok (proběhly všechny aktivity, které byly naplánované) atd.

9. V tematické oblasti 3. Posílení občanských organizací chceme v rámci neziskové organizace pořídit CRM systém pro komunikaci a zlepšení vztahu s dárci, jak moc je potřeba detailně stanovit milníky a rozpočet?

Milníky jsou zpravidla jednotlivé kroky, kterých je nutné dosáhnout, aby se naplnil cíl projektu (efektivnější správa kontaktů), tedy např. proběhlo výběrové řízení na systém CRM (byl vybrán dodavatel), zaměstnanci byli proškoleni na práci s novým systémem, organizace spustila provoz systému,, do systému bylo zadáno X kontaktů atd.

ROZPOČET

1. Co znamená finanční paušál pro projekt (financování lump-sum)?

Finanční paušál je pevně stanovená částka po schválení podpory projektu, která vychází z plánovaných nákladů na realizaci aktivit, jež vedou k dosažení stanoveného milníku. Smyslem lump-sum je primárně zjednodušit administrativu na obou stranách, jak na straně podpořené organizace – uspořít čas a kapacity, které musí věnovat dokladování vyúčtování projektu, tak na straně nadace – opět uspořít čas a kapacity věnované kontrole vyúčtování a souvisejících dokladů. Při vyúčtování projektu nebudete dokládat žádné finanční doklady, ale doložíte, že jste dosáhli vámi stanoveného milníku.

Podpořené organizace jsou i nadále povinovány vést řádnou účetní evidenci o použití nadačního příspěvku a archivovat ji v souladu s platnými daňovými a účetními zákony např. za účelem finančního auditu.

2. Jaké náklady jsou investiční?

Investicemi se rozumí pořizování nebo náklady na úpravu, opravu či zhodnocení hmotného a nehmotného majetku, tj. zejména movitých věcí, budov, staveb, vybavení, samostatných zařízení, plotů, porostů, zvířat nebo děl, na které se vztahuje ochrana autorských práv včetně počítačových programů, jehož provozně-technické funkce jsou delší než jeden rok. Případné investice v projektu musejí jasně zohledňovat priority fondu (nebo tematické oblasti) viz text grantové výzvy.

V předkládaném projektu musí převažovat aktivity neinvestičního charakteru. Převážně investiční projekty nebudou podpořeny.

3. K čemu slouží náklady na rozvoj organizace, které se v rozpočtu počítají automaticky (řádek 25)?

Povinnou součástí rozpočtu každého projektu je položka ve výši 10 % z celkových přímých nákladů projektu určená na rozvoj organizace. Tato částka se vypočítá automaticky a je tak nutné ji zahrnout do celkové částky grantu, o kterou žádáte.

Z této položky je pak možné hradit náklady například na:

- vzdělávací aktivity a školení pro zástupce organizace
- práci s daty z výzkumů a analýz
- odborné konzultace pro organizaci
- přípravu plánu/strategie organizace
- hodnocení efektivity a dopadů činnosti
- práci s dobrovolníky nebo dárci
- nebo náklady spojené se síťováním a sdílením zkušeností

Tato povinná položka rozpočtu se netýká projektů fyzických osob, projektů s celkovými projektovými náklady do 50 tisíc korun nebo projektů podpořených v tematickém zaměření 3. *Posílení občanských organizací*.

Vedle této položky se opět z přímých nákladů automaticky vypočítá i 10 % pro nepřímé náklady projektu.

4. Je vyžadována finanční spoluúčast (tzv. kofinancování) na projektových nákladech?

Finanční spoluúčast není podmínkou udělení nadačního příspěvku. Nadační příspěvky naopak mohou být použity i ke kofinancování aktivit, které jsou v souladu s cíli tohoto grantového kola. Do rozpočtu v excelu však v takovém případě prosím uvádějte pouze náklady financované z nadačního příspěvku NFH nikoliv náklady celého projektu.

VYHODNOCENÍ ŽÁDOSTI

1. Kdo rozhoduje o výsledku?

Projekty schvalují v transparentním řízení [dozorčí a správní rada fondu](#), které budou konkrétní návrhy posuzovat s ohledem na programové zaměření grantové výzvy. Hlavní neměnný cíl však bude vždy stejný – podpora otevřené společnosti a pokračování v myšlenkách ukotvených v [Deklaraci porozumění](#), která stála u zrodu Nadačního fondu Hyundai.

Kritéria výběru jsou uvedena v textu výzvy.

2. Může se při posuzování projektu rozhodnout o krácení rozpočtu?

Při posuzování žádosti se přihlíží ke skutečnosti, zda požadované finanční prostředky korespondují s reálnými cenami. Pokud je vámi navrhovaný rozpočet příliš nadsazený, je pravděpodobné, že dojde ke krácení rozpočtu nebo bude žádost zcela vyřazena. Ke krácení může dojít i v případě přetlaku kvalitních projektů. V případě, že bude hodnotiteli navrženo krácení, bude vám to oznámeno. Pokud by mělo krácení rozpočtu výrazně narušit projektové činnosti, po domluvě s koordinátorem/kou fondu je možné realizovat pouze vybranou ucelenou část projektu.

3. Kdy můžeme náš projekt začít realizovat?

Zahájení realizace projektu je možné nejdříve od 1. 1. 2026, resp. po podepsání smlouvy a musí skončit do 30. 6. 2027. Hodnotící komise zasedá v listopadu 2025. Poté potřebuje koordinátor/ka adekvátní čas na zpracování výsledků, vyrozumění žadatelů a přípravu grantových smluv. Dané datum je tedy orientační.

PRŮBĚH PROJEKTU

1. Můžu žádat o změnu termínu realizace projektu?

V případě, že okolnosti neumožňují ukončit váš projekt v termínu stanoveném ve smlouvě, je možné zažádat o prodloužení realizace projektu. O uvedenou změnu je nezbytné žádat dříve, než nastane datum ukončení realizace projektu dle smlouvy. Se změnou termínu realizace projektu se automaticky posunuje i termín odevzdání Závěrečné zprávy.

2. Dají se přesouvat finance mezi položkami rozpočtu?

Přesuny v rámci rozpočtu jsou možné, pokud jsou odůvodnitelné a žádoucí pro realizaci cílů projektu. V případě, že si nebudete povahou nebo rozsahem změny jisti, konzultujte prosím plánované změny s koordinátorem/kou fondu, ideálně ještě před realizací změny. V závěrečné zprávě pak změny stručně okomentujte, co bylo příčinou změny a jaké jste zvolili řešení.

3. Podle čeho máme vypracovat monitorovací zprávy?

Monitorovací zprávy (Průběžná zpráva, Závěrečná zpráva) zpracujte dle pokynů ve **Smlouvě, příloha č. 3 – Manuál příjemce**.

Monitorovací zprávy včetně požadovaných příloh nahrajte do **systému Grantys**. Jakmile budou zkontrolovány, koordinátor/ka zprávu schválí nebo požádá o doplnění.

Je-li finanční splátka vázána na odevzdání monitorovací zprávy, bude vyplacena v termínu daném smlouvou až po schválení zprávy koordinátorem/kou.