

Směrnice fungování Nadačního fondu Kyjovského Slovácka

Směrnice fungování Nadačního fondu Kyjovského Slovácka je interní dokument, který popisuje základní pravidla a postupy pro činnost nadačního fondu. Dokument je strukturován do několika článků a oddílů, které se věnují hlavním oblastem fungování fondu.

Dokument může být aktualizován na základě podnětu kteréhokoliv orgánu nadačního fondu. Za aktualizaci dokumentu odpovídá Ředitel nadačního fondu. Dokument schvaluje Správní rada. Níže je uvedeno shrnutí obsahu podle hlavních témat:

Obsah

Jasněji o pojmech – jak je chápeme v rámci fondu.....	2
Článek I. Účel Nadačního fondu	3
Článek II. Základní principy fungování.....	3
Stanovy nadačního fondu	3
Kancelář Nadačního fondu.....	6
Etické zásady.....	7
Ochrana osobních údajů	8
Článek III. Získávání finančních prostředků	8
Článek IV. Rozdělování nadačních příspěvků	9
Nadační příspěvek.....	9
Oblasti podpory.....	9
Kdo může žádat.....	9
Jak lze žádat	10
Výzva	10
Realizace projektu	12
Článek V. Závěrečné ustanovení	12
Přílohy:.....	13

Verze 1., k datu: 30. 10. 2025

Jasněji o pojmech – jak je chápeme v rámci fondu

Následující slovníček vysvětluje pojmy používané v této směrnici.

V některých případech fond používá odlišné názvy pro stejný pojem – například v komunikaci s veřejností se upřednostňuje srozumitelnější výraz, zatímco ve vnitřních dokumentech se používá odbornější terminologie. Účelem slovníčku je sjednotit porozumění a předejít nejasnostem při výkladu jednotlivých částí směrnice.

Projekt = Nápad

Veřejnost používá slovo *nápad* pro označení svého návrhu nebo záměru, který chce uskutečnit. Ve směrnici se stejný pojem nazývá *projekt* – tedy aktivita, kterou fond posuzuje a podporuje finančně nebo organizačně.

Žádost o poskytnutí nadačního příspěvku = Šablona pro nápad / přihláška nápadu

Ve směrnici se hovoří o „žádosti“, v praxi veřejnost vyplňuje „šablonu nápadu“. Jde o stejný dokument, který slouží k podání návrhu do fondu.

Nadační příspěvek = Podpora / finanční pomoc

Nadační příspěvek je částka, kterou fond poskytne autorovi nápadu na jeho uskutečnění. Veřejnosti je srozumitelnější označení *podpora* nebo *pomoc od fondu*.

Žadatel = Autor nápadu

Ve směrnici je osoba, která podává žádost, označena jako *žadatel*. Ve výzvě a šabloně se používá přístupnější označení *autor nápadu*.

Příjemce nadačního příspěvku = Podpořený autor / realizátor nápadu

Po schválení podpory se z „žadatele“ stává *příjemce*. Pro veřejnost je srozumitelnější označení *autor, jehož nápad byl podpořen, nebo realizátor nápadu*.

Výzva k podání žádostí = Výzva k podání nápadů

Směrnice používá formální označení *výzva k podání žádostí o nadační příspěvek*, zatímco veřejnost se setkává s jednodušší formulací *výzva k podání nápadů*.

Kancelář nadačního fondu = Tým fondu / pracovníci fondu

V interních dokumentech je pojem *kancelář* formální označení organizační jednotky fondu. Pro veřejnost se používá přirozenější označení *tým fondu* nebo *pracovníci fondu*.

Správní rada = Rada fondu / vedení fondu

Správní rada je statutární orgán fondu, který rozhoduje o podpoře projektů. Veřejnosti lze jednoduše vysvětlit, že jde o *vedení fondu, které vybírá nápady k podpoře*.

Výběrová komise = Hodnotící skupina / tým hodnotitelů

Směrnice používá formální pojem *výběrová komise*, zatímco veřejnost se může setkat s označením *hodnotící skupina, tým hodnotitelů* nebo jednoduše *lidé, kteří vybírají nápady*.

Realizace projektu = Uskutečnění nápadu

Ve směrnici se mluví o „realizaci projektu“, zatímco ve veřejných materiálech se používá přirozenější *uskutečnění nápadu*.

Závěrečná zpráva = Krátké shrnutí o průběhu nápadu / vyúčtování

Směrnice vyžaduje „závěrečnou zprávu a vyúčtování“. Veřejnosti se lépe vysvětluje jako *stručné zhodnocení, jak nápad proběhl, kolik stál a co přinesl*.

Článek I. Účel Nadačního fondu

Účelem nadačního fondu je podpora aktivit komunitního charakteru, které mají za cíl rozvoj a zlepšení kvality života a životní úrovně občanů v regionu Kyjovského Slovácka.

Hlavní činností nadačního fondu je poskytování prostředků fyzickým a právnickým osobám za účelem podpory aktivit komunitního charakteru, které mají za cíl rozvoj a zlepšení kvality života a životní úrovně občanů v regionu Kyjovského Slovácka.

Činnost nadačního fondu je realizována převážně formou finančních příspěvků. V rámci své hlavní činnosti může nadační fond přispívat k naplňování svého účelu také následujícími vlastními činnostmi:

- A. charitativní činnost,
- B. rozvoj kultury, vědy a vzdělání,
- C. podpora ochrany životního prostředí,
- D. komunitní a lokální rozvoj,
- E. vzdělávání, školení a osvěta.

Účel nadačního fondu může být změněn rozhodnutím Správní rady.

Článek II. Základní principy fungování

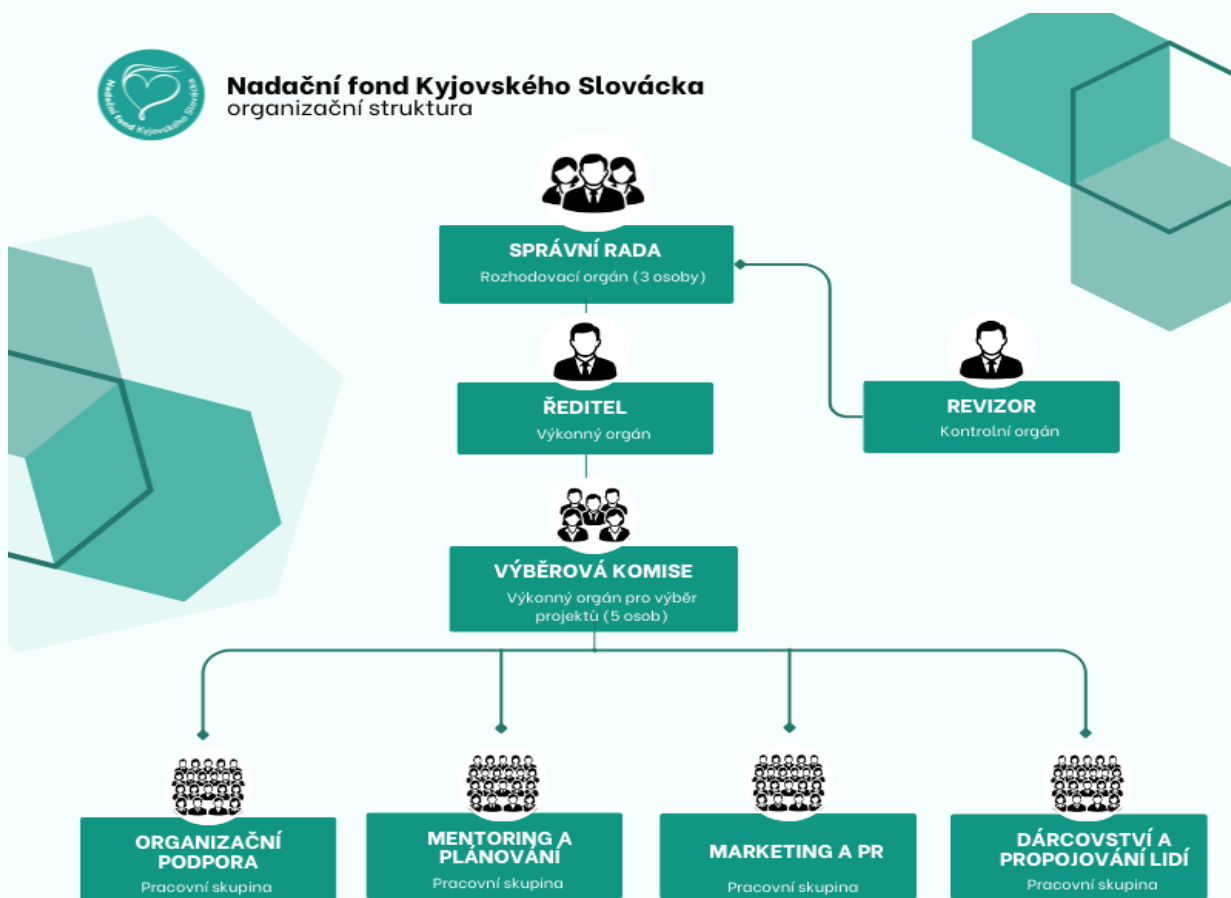
Stanovy nadačního fondu

Stanovy nadačního fondu jsou základním dokumentem upravujícím fungování Nadačního fondu.

Dokument je dostupný ve Sběrce listin na internetové adrese: <https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-sl-firma?subjektId=1217425>

Dokument definuje povinnou strukturu orgánů Nadačního fondu, včetně jejich práv a povinností.

Schéma organizační struktury:



Správní rada

Správní rada je statutárním orgánem nadačního fondu. Správní rada má 3 členy. Funkční období členů Správní rady je pětileté. Správní rada fond řídí a dbá na dodržování účelu nadačního fondu.

Jménem nadačního fondu jedná samostatně předseda Správní rady. Předseda je oprávněn zmocnit jinou osobu k jednání za nadační fond v dílčích záležitostech. Plná moc musí být v takovém případě udělena písemnou formou a musí obsahovat věcný a časový rozsah zmocnění.

Správní rada se schází nejméně dvakrát za rok. Správní rada je usnášeníschopná, účastní-li se jednání nadpoloviční většina jejích členů. Správní rada rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů svých členů.

Člen Správní rady se může účastnit zasedání Správní rady a hlasovat na dálku prostřednictvím technických prostředků, je-li při takovém způsobu účasti zajištěno, že může sledovat jednání tak, aby se mohl podílet na rozhodování s potřebnou znalostí věci.

Správní rada může jednat, hlasovat a přijímat svá rozhodnutí i mimo své zasedání (tzv. per rollam), přičemž konkrétní způsob jednání a termín hlasování určí předseda Správní rady s dostatečným předstihem (zpravidla minimálně 7 dní) s ohledem na konkrétní hlasování.

Správní rada nese zodpovědnost za celkové směřování a hospodaření fondu.

Správní rada může vydávat vnitřní předpisy nadačního fondu, zejména statut nadačního fondu, předpisy a směrnice pro poskytování nadačních příspěvků a pro fungování nadačního fondu a schvaluje strategické dokumenty. Statut i další vnitřní organizační dokumenty mohou být dále změněny rozhodnutím Správní rady, jejich znění však vždy musí být v souladu se zákonem a nadační listinou. Je-li vydán statut nadačního fondu, zajistí Správní rada jeho založení do sbírky listin.

Správní rada dále rozhoduje o poskytnutí nadačních příspěvků, o změnách účelu fondu a o jmenování či odvolání ředitele. Může pověřit ředitele k jednotlivým úkonům v rámci schválených dokumentů a rozpočtu. Sleduje naplňování účelu fondu a projednává zprávy o činnosti kanceláře.

Revizor

Revizor je kontrolním orgánem nadačního fondu. Revizor má právo účastnit se jednání Správní rady, nahlížet do účetních knih a jiných dokladů týkajících se nadačního fondu. Funkční období revizora je pětileté. Revizorem může být pouze fyzická osoba. Revizora volí zakladatel, k volbě revizora si zakladatel vyžádá stanovisko Správní rady.

Revizor provádí pravidelné audity činnosti nadačního fondu 1x ročně. Revizor kontroluje minimálně:

- a) zveřejnění výroční zprávy na internetových stránkách a ve sbírce listin,
- b) sleduje, zda jsou prostředky fondu využívány v souladu s účelem, který je vymezen ve statutu fondu případně interních směrnicích fondu,
- c) sleduje dodržování povinností dle zákona a interních směrnic,

Ze své kontrolní činnosti vyhotovuje zápis, který je předkládán Správní radě na nejbližším jednání Správní rady. V případě zjištění nedostatků je oprávněn navrhnout opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

Ředitel

Ředitele nadačního fondu jmenuje a odvolává Správní rada. Ředitel nadačního fondu vykonává činnost v pracovněprávním vztahu k nadačnímu fondu. Ředitel je výkonným orgánem. Je podřízen Správní radě, je povinen řídit se jejími pokyny a zodpovídá se jí ze své činnosti.

Zajišťuje každodenní provoz a plnění rozhodnutí Správní rady. Jedná jménem fondu v běžných záležitostech, které nepatří do výlučné působnosti Správní rady. Odpovídá za vedení účetnictví, přípravu rozpočtu, správu dokumentace, zpracování výroční zprávy a za personální a organizační řízení kanceláře fondu. Přípravuje podklady pro jednání Správní rady a Výběrové komise. Může v souladu s rozpočtem a rozhodnutím Správní rady uzavírat smlouvy související s provozem kanceláře. Ředitel nadačního fondu rozhoduje samostatně o provozních výdajích fondu a o uzavírání smluv souvisejících s jeho běžným chodem do výše 20 000 Kč na jeden výdaj nebo smlouvu, pokud jsou tyto výdaje v

souladu se schváleným rozpočtem fondu. Výdaje přesahující tento limit, jakož i všechny výdaje mimo schválený rozpočet, podléhají schválení Správní rady. Ředitel vede průběžnou evidenci o hospodaření a předkládá přehled o hospodaření kanceláře vždy na nejbližším jednání Správní rady, nejméně však dvakrát ročně. Je odpovědný za dodržování právních a interních předpisů a za komunikaci s veřejností, partnery a dárci.

Výběrová komise

Výběrová komise je ustanovena za účelem předvýběru vhodných žádostí k podpoře z nadačního fondu. Výběrová komise má 5 členů. Členové výběrové komise jsou voleni Správní radou z řad členů dobrovolnických pracovních skupin Nadačního fondu. Při výběru se přihlíží k zajištění pestrosti zkušeností i územní vyváženosti. Funkční období členů výběrové komise je dvouleté. Členové výběrové komise mohou být do funkce zvoleni opakovaně bez omezení. Člen výběrové komise nemůže být členem jiného orgánu nadačního fondu.

Členové výběrové komise volí ze svého středu předsedu, který svolává a řídí zasedání výběrové komise. Při jednání se řídí pravidly pro poskytování nadačního příspěvku a dalšími interními předpisy, jsou-li vydány.

Výběrová komise je usnášénis schopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Rozhodnutí výběrové komise se přijímá nadpoloviční většinou všech členů. O jednání výběrové komise musí být sepsán zápis. Výběrová komise může jednat, hlasovat a přijímat svá rozhodnutí i mimo své zasedání (tzv. per rollam), přičemž konkrétní způsob jednání a termín hlasování určí předseda výběrové komise s dostatečným předstihem (zpravidla minimálně 7 dní) s ohledem na konkrétní hlasování.

Dokument stanov může být doplněn jednacím řádem, který upřesňuje způsob jednání orgánů Nadačního fondu. Jednací řád má charakter interní směrnice a schvaluje ho Správní rada Nadačního fondu. Všechny tyto dokumenty jsou také dostupné na internetových stránkách nadačního fondu.

Kancelář Nadačního fondu

Kancelář Nadačního fondu zajišťuje provozní, organizační a komunikační činnost fondu. Je řízena ředitelem a za svou činnost odpovídá Správní radě.

Kancelář Nadačního fondu je hlavním komunikačním prostředníkem s veřejností. Komunikace s veřejností probíhá různou formou na základě komunikační strategie fondu. Ke komunikaci s veřejností fond využívá komunikační nástroje:

- a) osobní setkání
- b) e-mailová, telefonická komunikace či jiný způsob vzdálené komunikace
- c) internetové stránky a sociální sítě
- d) výroční zpráva

Stejnými komunikačními kanály fond také přijímá podněty od veřejnosti.

Kancelář se podílí na průběhu rozdělování nadačních příspěvků formou:

- a) koordinační činnosti,
- b) poradenské činnosti,
- c) ve fázi zajištění úplnosti žádostí a způsobilosti žadatelů,
- d) správě dokumentace,
- e) organizací a administrativní podporou jednání orgánů,
- f) evidenční a archivační funkcí,
- g) sledováním dopadu využití nadačních příspěvků.

Mimo rozdělování nadačních příspěvků kancelář dále zajišťuje například:

- a) administrativu a provoz:
 - a. správu dokumentace (zakládací listina, interní směrnice, výroční zprávy, zápisy z jednání apod.)

- b. organizaci a administrativní podporu schůzek orgánů nadačního fondu
 - c. zajištění fungování v souladu s právními předpisy
- b) financování:
- a. komunikaci s dárci
 - b. vedení evidence darů
 - c. přípravu rozpočtu a kontrolu čerpání
 - d. zpracování, realizaci a evaluaci fundraisingové strategie
 - e. koordinaci a realizaci fundraisingových aktivit
 - f. pravidelné finanční reporty pro Správní radu a veřejnost
- c) komunikaci a PR:
- a. zpracování, realizace a evaluace komunikační strategie
 - b. správu internetových stránek a sociálních sítí
 - c. přípravu propagačních materiálů
 - d. zastupování fondu na veřejnosti
 - e. rozvoj spolupráce v území
 - f. podněcování k realizaci nových projektů
- d) strategický rozvoj:
- a. zpracování, realizace a evaluace strategie nadačního fondu zaměřené na definování vize, dlouhodobých a krátkodobých cílů a kroků k jejich dosažení
 - b. budování partnerství
 - c. hledání příležitostí pro růst a rozvoj regionu
 - d. podpora Správní rady v rozhodování

Kancelář řídí Ředitel Nadačního fondu. Ředitele jmenuje a odvolává Správní rada. Ředitel vykonává činnost v pracovněprávním vztahu k nadačnímu fondu a je výkonným orgánem. Řídí činnost Nadačního fondu a jedná jeho jménem a rozhoduje ve všech záležitostech, které nespádají do pravomoci Správní rady. Je podřízen Správní radě, je povinen řídit se jejími pokyny a zodpovídá se jí ze své činnosti.

Ředitel je povinen zajistit řádné fungování a naplňování účelu, pro něž byl fond založen, řádné vedení účetnictví, plnění všech zákonných povinností s jeho činností spojených.

Nadační fond každoročně zveřejňuje na svých internetových stránkách výroční zprávu, jejíž obsahem je také účetní závěrka o hospodaření fondu.

Ředitel nadačního fondu může k realizaci provozních činností nadačního fondu přijmout zaměstnance v případě, že provozní účet disponuje dostatečnými prostředky na pokrytí jejich mzdy.

Kancelář nadačního fondu může k výkonu své činnosti využívat také práci dobrovolníků. Pro zajištění efektivního způsobu fungování působí pod nadačním fondem 4 dobrovolnické pracovní skupiny:

- a) organizační podpora,
- b) mentoring a plánování,
- c) marketing a PR,
- d) dárcovství a propojování lidí.

Účast v pracovní skupině je dobrovolná, činnost pracovních skupin koordinuje ředitel, případně jím pověření zaměstnanci.

Nadační fond může být také členem profesních organizací. Členství v jiné organizaci schvaluje Správní rada nadačního fondu.

Provoz kanceláře je financován prostřednictvím:

- a) vlastní činnosti kanceláře formou pořádání akcí na podporu Nadačního fondu,
- b) 15% převodem z každého daru do Nadačního fondu, který není účelově vázán ke konkrétnímu projektu
- c) vedlejší ekonomické činnosti Nadačního fondu.

Činnost kanceláře vede k plnění účelu nadačního fondu.

Etické zásady

Záleží nám na tom, abychom při získávání peněz na dobročinné účely od veřejnosti nejen dodržovali platné zákonné požadavky České republiky, ale abychom také udržovali vysoké etické standardy.

Při naší činnosti ctíme zejména tyto hodnoty:

- Spolupráce – věříme v sílu v lidech, komunitní soudržnost
- Odpovědnost – spoluutváříme dlouhodobě důvěrné prostředí pro dárcovství
- Transparentnost – jsme vždy připraveni k otevřenosti, pravidelně komunikujeme výsledky, zveřejňuje dárce, projekty, rozdělené prostředky, výroční zprávy
- Inovace – hledáme nové cesty, inspirace
- Autenticita – držíme se místních tradic a charakteru regionu

Osoby, které jsou zapojeny do rozdělování nadačních příspěvků, podepisují Etický kodex, který je přílohou této směrnice. Etický kodex upravuje povinnosti osob, které jsou zapojeny do rozdělování nadačních příspěvků k zamezení střetu zájmů a zachování mlčenlivosti.

Nadační fond eviduje dva účty z toho jeden transparentní a druhý provozní. Transparentní účet slouží k evidenci veškerých darů a poskytování nadačních příspěvků. Jeho číslo je: 262286459/0600 a je dostupný pod následujícím odkazem:

<https://transparentniucty.moneta.cz/262286459?from=2024-12-19&to=2025-03-19>.

Provozní účet slouží k zajištění provozu kanceláře Nadačního fondu.

Ochrana osobních údajů

Při zpracování osobních údajů dbáme na dodržování práva Evropské unie v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „GDPR“), které nabylo účinnosti dnem 25. května 2018 jako přímo účinná právní norma i v rámci právního řádu České republiky, a také na soulad s relevantními vnitrostátními právními předpisy, zejména zákonem o ochraně osobních údajů.

Ochrana osobních údajů je pro nás důležitá. Nadační fond při jejich zpracování postupuje v souladu s vnitřní směrnicí o ochraně osobních údajů Nadačního fondu Kyjovského Slovácka, která upravuje rozsah zpracovávaných osobních údajů, účely jejich použití, dobu uchovávání a práva subjektů údajů. Základní informace o zásadách zpracování osobních údajů jsou zveřejněny na webových stránkách Nadačního fondu.

Článek III. Získávání finančních prostředků

Získávání prostředků probíhá podle Fundraisingové strategie nadačního fondu. Nadační fond může:

- přijímat dary
- přijímat dotace
- hospodařit s výnosy z hlavní činnosti a majetku
- hospodařit s výnosy z vedlejší ekonomické činnosti

Účelově vázané dary budou využity vždy dle konkrétní dohody s dárce.

Každý dárce může požádat Nadační fond o vystavení Potvrzení o přijetí daru pro účely daňového uplatnění. Potvrzení o daru obsahuje identifikaci dárce, účel a výši daru a datum jeho přijetí.

Nadační fond potvrzení vystaví na základě žádosti dárce, a to v elektronické nebo listinné podobě, nejpozději do 30 dnů od obdržení žádosti. Dárce může potvrzení vyžádat i zpětně za uplynulý kalendářní rok, a to do 31. ledna následujícího roku. Kancelář fondu vede evidenci vydaných potvrzení o darech, která je součástí účetnictví fondu.

Nadační fond rozvíjí i spolupráci s firmami a podnikatelskými subjekty, které chtějí podporovat rozvoj regionu Kyjovského Slovácka. Firemní dary jsou využívány v souladu s účelem fondu a vždy směřují zpět do regionu, k podpoře komunitních, kulturních, vzdělávacích a sociálních projektů. Nadační fond umožňuje firmám:

- podpořit konkrétní projekt nebo oblast podle vlastního výběru,
- získat přehledné vyúčtování a informaci o využití daru,
- být viditelnou součástí pozitivních změn v regionu,
- a zapojit své zaměstnance či klienty do aktivit fondu.

Spolupráce s firmami se sjednává individuálně na základě Smlouvy o daru, případně jiné formy partnerské dohody, která stanoví účel, podmínky a způsob komunikace daru. Nadační fond vede evidenci firemních dárců a zajišťuje, aby každá přijatá podpora byla využita transparentně a v souladu s účelem fondu.

Nadační fond v rámci svého hospodaření působí vždy s maximální transparentností.

Provoz kanceláře je financován prostřednictvím:

- a) vlastní činnosti kanceláře formou pořádání akcí na podporu Nadačního fondu,
- b) 15% převodem z každého daru do Nadačního fondu, který není účelově vázán ke konkrétnímu projektu
- c) vedlejší ekonomické činnosti Nadačního fondu.

Fond může vytvářet rezervy z příjmů prostřednictvím rezervního fondu. Tyto prostředky slouží k pokrytí budoucích výdajů v podobě nadačních příspěvků.

Finanční hospodaření nadačního fondu podléhá kontrole revizora nadačního fondu.

Článek IV. Rozdělování nadačních příspěvků

Nadační příspěvek

Nadační příspěvek je plnění, které Nadační fond účelově poskytuje z majetku Nadačního fondu fyzickým a právnickým osobám v souladu s účelem fondu. O poskytnutí příspěvku rozhoduje Správní rada. Nadační příspěvek může být poskytnut formou finančních prostředků, zajištění dodávek věcí nebo služeb či jinou formou podle rozhodnutí Správní rady.

Nadační fond rozhoduje o poskytnutí nadačního příspěvku na základě žádosti žadatele za podmínek stanovených ve Výzvě k podávání žádostí, popřípadě v rámci individuálního výběru.

Nadační příspěvek je poskytován na základě Smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku uzavřené mezi Nadačním fondem a příjemcem nadačního příspěvku. Smlouva o poskytnutí nadačního příspěvku upravuje hodnotu poskytnutého nadačního příspěvku a podmínky, za nichž má být nadační příspěvek použit a je podepsána předsedou Správní rady. Na poskytnutí nadačního příspěvku není právní nárok.

Oblasti podpory

Prioritní oblasti pro podporu projektů jsou následující:

- a) Mezigenerační a komunitní aktivity – podpora soudržnosti, propojení generací a zapojení osob se zdravotním znevýhodněním.

- b) Kultura, tradice a místní identita – podpora místních umělců, tradic, řemesel a publikační činnosti.
- c) Vzdělávání a rozvoj – rozvoj dětí, mládeže a seniorů.
- d) Zvelebení prostoru a udržitelnost – zlepšení veřejných míst, péče o životní prostředí a ekologická osvěta.

Mimo tyto oblasti mohou být podporovány také individuální projekty. Individuální projekty nepatří přímo do prioritních oblastí, ale jejich smyslem je podpořit smysluplné a prospěšné aktivity, které nezapadají do výše uvedených kategorií, avšak přispívají k rozvoji komunitního života, solidarity nebo veřejného prospěchu. Zároveň mohou být individuální projekty realizovány na základě přání dárců v případě účelově vázaných darů, kdy je podpora směřována konkrétnímu záměru podle vůle dárce.

Kdo může žádat

O poskytnutí nadačního příspěvku může žádat každá fyzická či právnická osoba, jejíž projekt splňuje podmínky definované Výzvou a projekt se nachází na území obcí:

Kód obce	Název obce	NUTS 4/LAU 1 (okres)	ORP
586030	Archlebov	Hodonín	Kyjov
586072	Bukovany	Hodonín	Kyjov
586081	Bzenec	Hodonín	Kyjov
586111	Čeložnice	Hodonín	Kyjov
586129	Dambořice	Hodonín	Kyjov
586145	Domanín	Hodonín	Kyjov
586153	Dražůvky	Hodonín	Kyjov
586170	Hovorany	Hodonín	Kyjov
586200	Hýsly	Hodonín	Kyjov
586226	Ježov	Hodonín	Kyjov
586242	Karlín	Hodonín	Hodonín
586251	Kelčany	Hodonín	Kyjov
586277	Kostelec	Hodonín	Kyjov
586307	Kyjov	Hodonín	Kyjov
586315	Labuty	Hodonín	Kyjov
586340	Lovčice	Hodonín	Kyjov
586382	Milotice	Hodonín	Kyjov
586391	Moravany	Hodonín	Kyjov
586404	Moravský Písek	Hodonín	Veselí nad Moravou
593354	Mouchnice	Hodonín	Kyjov
586421	Násedlovice	Hodonín	Kyjov
586439	Nechvalín	Hodonín	Kyjov
586447	Nenkovice	Hodonín	Kyjov
586471	Ostrovánky	Hodonín	Kyjov
586510	Ratíškovice	Hodonín	Hodonín
586536	Skalka	Hodonín	Kyjov
586544	Skoronice	Hodonín	Kyjov
586552	Sobůlky	Hodonín	Kyjov
586579	Stavěšice	Hodonín	Kyjov

Kód obce	Název obce	NUTS 4/LAU 1 (okres)	ORP
586595	Strážovice	Hodonín	Kyjov
586625	Svatobořice-Mistřín	Hodonín	Kyjov
586633	Syrovín	Hodonín	Kyjov
586641	Šardice	Hodonín	Kyjov
586668	Těmice	Hodonín	Kyjov
586692	Uhřice	Hodonín	Kyjov
586706	Vacenovice	Hodonín	Kyjov
586731	Věteřov	Hodonín	Kyjov
586749	Vlkoš	Hodonín	Kyjov
586765	Vracov	Hodonín	Kyjov
586773	Vřesovice	Hodonín	Kyjov
586781	Žádovice	Hodonín	Kyjov
586790	Žarošice	Hodonín	Kyjov
586803	Ždánice	Hodonín	Kyjov
586811	Želetice	Hodonín	Kyjov
586820	Žeravice	Hodonín	Kyjov

Jak lze žádat

Výzva

Nadační fond stanovuje začátkem roku vždy Roční plán výzev s konkrétními termíny vyhlášení. Výzva upravuje konkrétní podmínky pro získání nadačního příspěvku. Výzva musí obsahovat minimálně následující informace:

- cíl výzvy (co bude podporováno),
- časový rámec výzvy (od kdy do kdy je možné žádat o nadační příspěvek),
- kdo může žádat,
- kolik lze žádat (min./max. částka na projekt)
- kontakt na osobu poskytující informace a odpovědi na dotazy související s Výzvou
- kritéria posuzování projektů
- formulář žádosti o nadační příspěvek

Výzva je vždy v termínu dle harmonogramu zveřejněna na internetových stránkách Nadačního fondu.

Kritéria posuzování projektů

Kritéria posuzování projektů musí být srozumitelná, objektivní a transparentní. Pro posouzení projektů používá Nadační fond dva typy kritérií.

1) Vstupní podmínky – základní způsobilost projektu:

Každý projekt musí splnit základní podmínky, aby mohl být přijat k veřejnému zveřejnění a dalšímu postupu ve výzvě. Splnění těchto podmínek posuzuje kancelář Nadačního fondu po podání projektu.

Projekt musí:

- být nekomerční a přínosný pro širší okruh obyvatel (např. obec, komunitu, spolek apod.),
- odpovídat jedné z prioritních oblastí podpory fondu,
- být uskutečněn na území obcí uvedených ve výzvě nebo mít k tomuto území jasný vztah,
- být v souladu s posláním fondu, právním řádem a etickými zásadami.

Pokud projekt tyto podmínky nespĺňuje, je žadatel vyzván k úpravě. Nebude-li úprava možná nebo nebude-li ani upravený projekt odpovídat podmínkám výzvy, nebude přijat k veřejnému zveřejnění ani k dalšímu postupu.

2) Hodnoticí kritéria – odborné posouzení projektu

Projekty, které úspěšně proběhly veřejnou sbírkou, jsou dále hodnoceny Výběrovou komisí podle hodnoticích kritérií. Tato kritéria jsou navržena tak, aby umožnila objektivní, srozumitelné a transparentní hodnocení kvality a potenciálu každého projektu.

Kritéria by měla vést k zhodnocení min. následujících oblastí:

- a) Kvalita a smysluplnost projektu
- b) Realizovatelnost a dopad projektu
- c) Finanční přiměřenost

Kritéria hodnocení vytváří kancelář Nadačního fondu. Kritéria obsahují minimálně:

- a) Název a číslo kritéria,
- b) Definice dosažení bodového hodnocení pro dané kritérium včetně bodového hodnocení za dané kritérium,
- c) Popis způsobu hodnocení, případně zdroj hodnocení.

Kancelář Nadačního fondu může ve výzvě dále specifikovat podmínky, za nichž nebude projekt přijat k dalšímu posouzení. Nadační fond nesmí podpořit projekty, které:

- jsou v rozporu s morálkou, dobrými mravy nebo právním řádem České republiky,
- propagují nenávisť, násilí, diskriminaci či jakoukoli formu netolerance,
- slouží osobnímu či komerčnímu prospěchu jednotlivců,
- slouží k propagaci politických stran, politických hnutí nebo náboženských skupin.

Nadační fond může ve výzvě upřesnit, jaké výdaje není možné z prostředků fondu financovat, například výdaje na alkohol, hazard, soukromou reklamu, luxusní vybavení nebo výdaje nesouvisející s obsahem podpořeného projektu. Zároveň může také zúžit okruh možných žadatelů.

Žádost o poskytnutí Nadačního příspěvku

Žádost se podává v českém jazyce, na předepsaném formuláři, v elektronické podobě včetně všech požadovaných příloh. Žádost musí mít minimálně následující obsahové náležitosti:

- a) Identifikace žadatele včetně kontaktních údajů na žadatele
- b) Výše požadovaného nadačního příspěvku
- c) Účel, k němuž má být nadační příspěvek použit

Bližší podmínky podání žádosti o poskytnutí nadačního příspěvku jsou vždy uvedeny ve Výzvě.

Nadační fond vede evidenci podaných žádostí o poskytnutí nadačního příspěvku.

Posouzení žádosti o poskytnutí Nadačního příspěvku

Kancelář nadačního fondu provádí kontrolu úplnosti žádostí, oprávněnosti žadatele. Kancelář může žadatele požádat k doplnění/upřesnění chybějících informací. Jakmile jsou žádosti po formální stránce úplné, přiřazuje kancelář projektu variabilní symbol a uveřejňuje projekt na internetových stránkách nadačního fondu.

Autor může svůj projekt sám propagovat a oslovit veřejnost, aby jej podpořila finančním příspěvkem. Veřejnost může přispívat na variabilní symbol projektu. Všechny vybrané prostředky se započítají do cílové částky, kterou si autor stanovil v projektu. Ve výzvě musí být uvedena délka období, po kterou je možné od veřejnosti získávat finanční podporu na projekty.

Pokud projekt získá podporu v plné výši od veřejnosti, bude jeho autor kontaktován e-mailem a pozván k sepsání Smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku. Projekt může být podpořen maximálně do výše svého celkového rozpočtu. Finanční prostředky vybrané nad rámec celkového rozpočtu nápadu budou vráceny zpět na účet dárců.

Po ukončení období, ve kterém mohou předkladatelé projektů získávat podporu od veřejnosti, svolá kancelář nadačního fondu Výběrovou komisi, která posoudí jednotlivé projekty na základě hodnoticích kritérií a doporučí je Správní radě k finálnímu rozhodnutí o poskytnutí podpory.

Výběrová komise je ustanovena za účelem předvýběru vhodných žádostí k podpoře z nadačního fondu. Výběrová komise má 5 členů. Členové výběrové komise volí ze svého středu předsedu, který svolává a řídí zasedání výběrové komise. Při jednání se řídí pravidly pro poskytování nadačního příspěvku a dalšími interními předpisy, jsou-li vydány. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Rozhodnutí výběrové komise se přijímá nadpoloviční většinou všech členů.

Výběrová komise hodnotí projekty ve skupině dle předem daných kritérií. Z hodnocení vzniká kontrolní list s počtem získaných bodů ke každému projektu, který je přílohou zápisu ze setkání Výběrové komise. Zápis s přílohami předává Výběrová komise prostřednictvím kanceláře Nadačního fondu Správní radě. Finální rozhodnutí o poskytnutí nadačního příspěvku vydává Správní rada formou zápisu, v němž je uveden minimálně seznam vybraných projektů pro poskytnutí nadačního příspěvku a pověření kanceláře k přípravě Smluv o poskytnutí nadačního příspěvku. Projektům, které nejsou vybrány k podpoře kancelář vydá zprávu obsahující zpětnou vazbu na projekt. Autoři projektů, které nebudou podpořeny, se mohou rozhodnout, zda chtějí s projektem pokračovat v dalším příjmovém období:

- pokud ano, vybraná částka od veřejnosti se převede do dalšího kola,
- pokud ne, vybraná částka bude vrácena dárcům.

Prostředky vztahující se k variabilnímu symbolu nepodpořeného projektu budou připsány zpět na účet každého dárce.

Zveřejnění výsledků

Výsledky budou vždy zveřejněny na internetových stránkách Nadačního fondu. Současně jsou žadatelé informováni na e-mail uvedený jako kontaktní v žádosti o poskytnutí nadačního příspěvku.

Realizace projektu

Smluvní podmínky poskytnutí nadačního příspěvku

O poskytnutí nadačního příspěvku uzavírá Nadační fond s příjemcem nadačního příspěvku Smlouvu o poskytnutí nadačního příspěvku, která upravuje minimálně následující informace:

- a) účel, na který je nadační příspěvek poskytován,
- b) výše poskytnutého nadačního příspěvku,
- c) závazek příjemce nadačního příspěvku předložit vyúčtování nadačního příspěvku, včetně určení termínu, způsobu a obsahu,
- d) závazek příjemce k propagaci nadačního fondu na svých internetových stránkách nebo sociálních sítích pokud jimi disponuje,
- e) závazek příjemce vrátit nadační příspěvek nebo jeho část, nebude-li použit v souladu s účelem, k němuž byl poskytnut nebo nedoloží-li vyúčtování použití nadačního příspěvku nebo jeho části nebo odmítne-li užití nadačního příspěvku nebo jeho části průkazně doložit nebo neumožní-li přezkoumání užití nadačního příspěvku,

Po podpisu Smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku obdrží osoba zodpovědná za projekt prostředky na realizaci projektu a jeho financování.

Jakékoli změny v projektu po uzavření smlouvy jsou možné pouze s předchozím písemným souhlasem Správní rady.

Nesplní-li příjemce podmínky dle uzavřené smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku, je povinen nadační příspěvek nebo jeho část nadačnímu fondu vrátit, a to ve lhůtě 14 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy.

Vyúčtování a kontrola užití Nadačního příspěvku

Příjemce nadačního příspěvku předloží závěrečnou zprávu o realizaci projektu včetně vyúčtování v termínu stanoveném ve Smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku. Nadační fond si vyhrazuje právo provádět kontroly použití nadačního příspěvku. Nadační fond si vyhrazuje právo zveřejnit výsledky podpořených projektů včetně fotografií ve svých informačních dokumentech či mediálních kanálech.

Článek V. Závěrečné ustanovení

Tato pravidla jsou nedílnou součástí fungování Nadačního fondu Kyjovského Slovácka.

Toto znění pravidel bylo schváleno Správní radou dne 23. 11. 2025 a nabývá účinnosti tímto dnem

V Kyjově dne 23. 11. 2025

Za Správní radu Nadačního fondu Kyjovského Slovácka

.....

Mgr. Petra Pešková

Předsedkyně Správní rady

Přílohy:

1. Etický kodex

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny osoby podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů.
2. Etický kodex je vydán za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování osob/orgánů Nadačního fondu Kyjovského Slovácka podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů.

Článek 2

Obecné zásady

1. Osoby podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů jsou povinny dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Osoby podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů vykonávají svou práci na vysoké odborné úrovni. Za tímto účelem si průběžně prohlubují dosaženou kvalifikaci.
3. Osoby podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů jednájí s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti, nezávislosti a nepodjatosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům podílejících se na hodnocení a výběru projektů. Současně dodržují zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

Článek 3

Střet zájmů

1. Osoby podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů se zdrží jakéhokoliv jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmů. Ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí osoby podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů.
2. Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn, dcera), jednak osoby v jiné vazbě na žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní vazba).
3. Osoby podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů, u nichž skutečnosti nasvědčují, že mohou být či jsou ve střetu zájmu v projednávání či rozhodování určité záležitosti, jsou povinni tuto skutečnost sdělit odpovědnému pracovníku Nadačního fondu Kyjovského Slovácka, před zahájením zasedání před začátkem průběhu hodnocení, výběru či schvalování projektů.

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Osoba podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla - byť jen zdánlivě - ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.

2. V souvislosti s výkonem hodnocení, výběru či schvalování projektů osoba podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů nedovolí, aby se dostala do postavení, v němž by na něj činily nepatřičný vliv jiné osoby.

3. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je osobě podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů nabídnuta, osoba podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje odpovědného pracovníka Nadačního fondu.

4. Osoba podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů bez prodlení informuje odpovědného pracovníka Nadačního fondu rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR.

5. Osoba podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu funkce svěřeny. Jakékoliv poškození, zničení nebo ztrátu majetku ve vlastnictví Nadačního fondu Kyjovského Slovácka a jakékoliv podezření na korupční jednání, osoba podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů bezprostředně oznámí odpovědnému pracovníkovi Nadačního fondu.

6. Osoba podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů se v soukromém životě vyhýbá jakémukoliv jednání, které by mohlo snížit prestiž či poškodit dobré jméno Nadačního fondu Kyjovského Slovácka.

Článek 5

Zachování mlčenlivosti

1. Osoba podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů zachovává mlčenlivost o všech informacích, o kterých se v souvislosti s hodnocením, výběrem či schvalování projektů dozví. Tyto informace nesmí být zveřejňovány mimo řádné jednání, vyjma informací a dokumentů, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím povinen veřejnosti poskytnout, a které mohou být mimo řádné jednání zveřejňovány komukoli.

Článek 6

Jednání s veřejností

1. Osoba podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů svým chováním a vystupováním přispívá k zajištění vážnosti a respektu výkonu činnosti hodnocení, výběru či schvalování projektů a přispívá k pozitivnímu vnímání Nadačního fondu Kyjovského Slovácka veřejností.

2. Ve vztahu k veřejnosti vystupuje osoba podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů vždy slušně a zdvořile, ať jde o telefonické nebo osobní jednání či komunikaci elektronickou poštou.

3. Pokud osoba podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů příslušnou věc nemůže vyřídit nebo požadované informace poskytnout, odkáže žadatele na jinou osobu podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů, v jehož kompetenci se daná problematika nachází.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

2. Etický kodex je závazný pro všechny osoby podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů.

2. Pověřený zaměstnanec Nadačního fondu Kyjovského Slovácka je povinen s Etickým kodexem seznámit všechny osoby podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů na prvním jednání po svém zvolení. Člen orgánu ho podepisuje po svém zvolení, s platností omezenou trváním jeho funkce v orgánu.

3. Za aktualizaci Etického kodexu odpovídá Ředitel Nadačního fondu Kyjovského Slovácka.

Prohlášení:

Nejsem si vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s hodnocením, výběrem a schválením projektů.

V případě jakýchkoliv pochybností, kde by se mohlo jednat o potenciální střet zájmu, tuto skutečnost neprodleně oznámím odpovědnému zaměstnanci Nadačního fondu Kyjovského Slovácka a do doby rozhodnutí o dalším postupu příslušným orgánem nebudu uskutečňovat žádné kroky v souvislosti s hodnocením, výběrem a schválením projektů.

Při hodnocení, výběru a schválení projektů budu postupovat vždy v souladu s Etickým kodexem a platnými právními předpisy.

Všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů. Např. nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Zejména souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mě budou poskytnuty, nebo připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mě budou poskytnuty.

Jsem si vědom/a důsledků, které plynou z udělení nepravdivého prohlášení.

V dne

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Podpis osoby podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektů:

.....

