

## Rychlá příručka pro žadatele o nadační příspěvek Nadačního Fondu Hyundai

Tato příručka shrnuje nejdůležitější body manuálu systému evidence žádostí o grant, který je dostupný na stránce <http://www.osf.cz/granty-info/vseobecne-informace-pro-zadatele>.

- Organizace se registruje sama do systému na adrese <http://granty.osf.cz>. Pokud je již organizace zaregistrována, vyžádejte si přístupové údaje od kolegů – údaje jsou společné pro celou organizaci.
- Po vyplnění a uložení krátkého registračního formuláře budou na uvedený kontaktní email automaticky zaslány přístupové údaje do systému, které jsou společné pro všechny osoby v organizaci žadatele.
- Těmito údaji se žadatel přihlásí do systému na adrese <http://granty.osf.cz>.
- Po registraci **vyplňte důkladně informace o žadateli** - v sekci Lidé vyplňte informace o kontaktní osobě zodpovědné za projekt a statutárním zástupci organizace včetně telefonu, dále kompletní adresu sídla organizace, číslo účtu, na který chcete zaslat grantovou podporu. Vyplněná data se využívají v další části žádosti.
- Pokud je vaše organizace v Grantysu již z minulosti zaregistrována, **překontrolujte a případně aktualizujte její údaje**. V případě, že by aktualizace údajů měla vliv i na vaše podpořené a doposud neuzavřené projekty, informujte nás emailem o této změně.
- **Jako povinnou přílohu** do detailu organizace – řádek „Soubory“ přiložte **doklad o přidělení IČ, výroční zprávu** organizace žadatele (v případě že ji organizace vydává) a **výkaz hospodaření za předchozí rok** (platí pro obce, příspěvkové organizace, organizace s rozpočtem nad 1 mil. Kč). Pokud již máte doklad o přidělení IČ přiložen z předchozích výzev, není nutno přikládat znovu.
- **Formulář samotné grantové žádosti naleznete pod tlačítkem „Podat novou žádost“**, kde vyberte výzvu „Nadační Fond Hyundai 2018“
- Po kliknutí na název výzvy můžete začít vyplňovat jednotlivá pole. **V jeden okamžik může příslušný projekt vyplňovat pouze jedna osoba z vaší organizace, jinak hrozí, že si budete práci přepisovat**
- **V poli „Zaměření“ zvolte tematickou oblast, v rámci které chcete žádat o podporu** (1. Podpora občanské společnosti a angažovanosti, 2. Komunitní projekty, 3. Profesionalizace existujících či nově vzniklých neziskových organizací nebo 4. Mimořádné projekty).
- během vyplňování se napravo od jednotlivých polí zobrazuje **maximální počet znaků**.
- **Práci si průběžně ukládejte** - nejlépe po každém vyplněném poli - tlačítkem „Uložit“, následně kliknutím na jakékoli pole se vrátíte do editace.

- Vyplňte obsahovou část projektu kromě bodů E3 a E4, následně žádost uložte a **přejděte k vyplnění rozpočtu**, zde přidáváte jednotlivé položky do řádků a k nim celkovou potřebnou částku a částku požadovanou v rámci této výzvy do příslušné kategorie. Jaké položky například spadají do jednotlivých kategorií naleznete na konci této příručky.
- **Výsledné náklady projektu (celková a požadovaná částka) zaneste zpět do obsahové části** – bod E3, E4 (částky se musí shodovat s částkami v rozpočtu).
- **Doplňte místo realizace** v sekci Další informace – Místa. Místo se zadává pomocí jména obce, nebo přes PSČ (poštovní směrovací číslo) specifikující dané místo. Dále je nutné zvolit rozsah působnosti projektu (obec, celý okres, celý kraj, nebo celý stát). Pokud se jedná o kraj, vyberte dané krajské město (jakoukoliv čtvrť) a rozsah působnosti „kraj“. Pokud chcete zadat více krajů/obcí, je nutné zadat každý kraj/obec zvlášť přes tlačítko „přidat“ (detail). Pokud se jedná o celou ČR, vyberte jako střed oblasti hlavní město Prahu (jakoukoli čtvrť) a rozsah působnosti „stát“.
- Pro vaše účely si můžete aktuální stav žádosti uložit do Wordu prostřednictvím odkazu „Stáhnout jako Word (tisk žádosti)“ a následně případně i vytisknout.
- Pokud máte potřebu, můžete přiložit k žádosti přílohu související s připravovaným projektem. Velikost přílohy je omezena na 5 MB.
- Před odesláním si žádost pečlivě překontrolujte, systém nekontroluje kompletnost žádosti - proveďte kontrolu, zda máte vyplněna všechna pole ve formuláři a vyplněn rozpočet a místo realizace, případně přiloženy přílohy, které k žádosti přikládáte.
- **Nakonec odešlete žádost** kliknutím „Odeslat žádost do nadace“, následně ji už nelze upravovat. Odeslání je nutné provést před uzávěrkou.
- **Případné technické problémy je nutno hlásit emailem ještě před uzávěrkou, později vám nejsme schopni pomoci.**

TIP: Pokud vám nevyhovuje vyplňovat formulář na Internetu, nebo chcete spolupracovat na tvorbě textů s kolegy, můžete vyplnit pouze úvodní pole (Název projektu, Kontakt a Projektový email), žádost uložit a stáhnout si jí ve Wordu prostřednictvím odkazu „Stáhnout jako Word (tisk žádosti)“. Následně ji můžete vyplnit ve Wordu. Hotové texty pak z Wordu nakopírujte do formuláře, nezapomeňte při tom na vyplnění rozpočtu a místa realizace. Nezasílejte nám však žádost ve Wordu, nemůžeme ji takto přijmout.

## **Rozpočet – kategorie nákladů:**

**Osobní náklady** (osobní výdaje na zaměstnance – platy zaměstnanců, sociální a zdravotní pojištění, případně další výdaje za zaměstnance jako zákonné pojištění, odměny pakliže jsou odměnou za splnění mimořádného úkolu na projektu). Do kategorie Lidé nezapomeňte uvést úvazek zaměstnance nebo počet hodin, na které zní dohoda.

**Cestovní náklady** (pracovní cesty zaměstnanců v souvislosti s realizací projektu, výdaje za jízdné – jízdenka za veřejnou dopravu, místenka, lehátko, lůžko, letenka, jízdenka místní hromadné dopravy, výdaje související s použitím soukromého vozidla, výdaje na ubytování, stravné dle platných předpisů) – buďte prosím konkrétní

**Externí služby** (výdaje související s realizací projektu zajišťované dodavatelsky, např.: audit, výdaje na publicitu, počítačové a programátorské služby, daňové poradenství, externí vzdělávání)

**Workshopy, semináře** (pronájem prostor, materiály, občerstvení, náhrady účastníkům)

**Publikační činnost** (náklady na tisk, editaci)

**Pořízení kancelářského vybavení** (počítače, atd...)

**Provozní náklady** (nájem a pojištění, opravy a údržba, energie, telefon, internet, e-mail, poštovné, přepravné, kurýr, kancelářské potřeby, bankovní poplatky)

### **Investiční náklady**

(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)

### **Ostatní náklady**

(další náklady, nespádající do žádné z výše uvedených kategorií)

Prosím specifikujte!