

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

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

1. **projektová žádost se předkládá pouze elektronicky v systému Grantys na adrese:**  
<https://granty.nadaceosf.cz/>

Do webového rozhraní pro žadatele a realizátory projektů se každá fyzická osoba přihlašuje samostatně. To znamená, že pokud je ve vaší organizaci více lidí, kteří budou s Grantysem pracovat, každý bude mít své vlastní uživatelské jméno a heslo.

2. **Pokud jste již u Nadace OSF žádali o grant:** k přihlášení využijte e-mailovou adresu a heslo, které jste si v Grantysu v minulosti nastavili. Pokud jste heslo zapomněli, nebo z nějakého důvodu nefunguje, můžete heslo obnovit kliknutím na odkaz „[Zapomněli jste své heslo?](#)“ a zadáním registrované e-mailové adresy. Během několika minut vám přijde e-mail s odkazem, přes který si nastavíte nové heslo. Následně se již můžete do systému přihlásit, měli byste v něm mít zpřístupněn účet vaší organizace. Přejíždějte a případně aktualizujte údaje o organizaci.

Pokud vaše organizace již u Nadace OSF žádala o grant, ale s Grantysem pracoval někdo z kolegů, a vy si chcete založit vlastní uživatelský účet: Vytvořte si nový uživatelský účet, vyhledejte vaší organizaci, klikněte na tlačítko „Přidat se k subjektu“ a požádejte některého z uživatelů Grantysu ve vaší organizaci o odsouhlasení vaší žádosti v sekci „Požadavky jiných osob“.

Případné nejasnosti vám pomůže objasnit [manuál v bodě 2.2](#).

3. **Pokud jste u Nadace OSF o grant doposud nežádali:** před prvním přihlášením do systému je potřeba se zaregistrovat, tedy vytvořit si svůj osobní účet. Vyberte v levém menu tlačítko Vytvořit účet. Poté vyplňte všechny požadované údaje. Následně se již můžete do systému přihlásit a vytvořit účet subjektu, v rámci kterého budete podávat žádost.

4. **Následující postup je již pro všechny žadatele stejný:** v detailu subjektu pod sekcemi v levém menu vyplňte nebo aktualizujte obecné informace o žadateli (subjektu):

- číslo bankovního účtu, na který chcete zaslat případnou grantovou podporu
- adresu sídla organizace / trvalého bydliště a případně i adresu kontaktní
- překontrolujte údaje kontaktní osoby zodpovědné za projekt. Pokud chcete přidat do Grantysu další osoby z vaší organizace, musí si tyto osoby nejprve založit vlastní účty do Grantysu, následně po přihlášení vybrat vaší organizaci dle čísla IČO a kliknout na „Přidat se k subjektu“, tím se založí žádost o přijetí k vaší organizaci, kterou vy schválíte

pod položkou „Požadavky jiných osob“ v levém menu v detailu vaší organizace (subjektu) – viz [bod 3.2. v manuálu](#).

- do sekce Soubory nahrajte jako povinnou přílohu **doklad o přidělení IČO, nejaktuálnější 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 IČO přiložen z předchozích výzev, není nutno přikládat znovu.
  - Vyplněná data se využívají v další části žádosti.
5. **Po vyplnění údajů o subjektu můžete přejít k vyplňování samotné žádosti o podporu.** V horním menu kliknutím na odkaz „Výzvy“ zobrazíte seznam momentálně otevřených grantových výzev. Kliknutím na výzvu „Nadační Fond Hyundai 2020“ se vám otevře **první část formuláře žádosti, obsahující pouze základní informace o projektu** (název projektu, kontakty, zaměření, data a místo realizace projektu a také anotaci).
  6. Můžete tak začít vyplňovat jednotlivá pole. **Zaměření zvolte dle typu vašeho projektu** – viz <http://www.nadacnifondhyundai.cz/grantova-rizeni.html>. **Vybírejte prosím pečlivě, dodatečně již není možné zaměření měnit!** Místo realizace projektu 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).
  7. **Po uložení úvodní části žádosti se v levém menu zpřístupní další části žádosti jako „Rozšiřující informace“, „Rozpočet“ a případně „Soubory“.**
  8. **V jeden okamžik může příslušnou žádost vyplňovat pouze jedna osoba z vaší organizace,** jinak hrozí, že si budete práci přepisovat.
  9. **Práci si průběžně ukládejte** – nejlépe po každém vyplněném poli – tlačítkem „Uložit“, následně kliknutím na jakékoli pole se vrátíte do editace.
  10. Kdykoli po uložení žádosti můžete přerušit práci a odhlásit se z Grantysu. Po opětovném přihlášení naleznete své žádosti pod položkou „Projekty“ v horním menu.
  11. **Kromě pole „Rozšiřující informace“ vyplňte plánovaný „Rozpočet“ vašeho projektu.** Do připravených kategorií přidejte jednotlivé položky s celkovou potřebnou částkou a částkou požadovanou v rámci této výzvy. Jaké položky například spadají do jednotlivých kategorií, naleznete na konci této příručky. Pokud projekt financujete i z jiných zdrojů, uveďte je v části „Zdroje kofinancování“.

12. **V sekci „Soubory“ (v levém menu) si můžete pro vaše účely uložit do Wordu aktuální stav žádosti** a následně případně i vytisknout. Pokud máte potřebu, můžete přiložit k žádosti přílohu související s připravovaným projektem. Velikost přílohy je omezena na 4 MB.
13. **Nakonec odešlete žádost** kliknutím na zelené tlačítko „Odeslat ke schválení“ a odsouhlasením pravidel výzvy, následně ji už nelze upravovat. Odeslání je nutné provést před uzávěrkou.
14. **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 část – základní informace, žádost uložit a stáhnout si ji ve Wordu v menu „Soubory“ – „Vytvořit dokument“. Následně ji můžete vyplnit ve Wordu. Hotové texty pak z Wordu nakopírujte do formuláře, nezapomeňte při tom na vyplnění rozpočtu. **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!