

Databázový systém Grantys – manuál pro žadatele

Obsah:

Databázový systém Grantys – manuál pro žadatele	1
1. Grantys	1
2. Přístup do Grantysu	1
3. První přihlášení do Grantysu	1
3.1 Nová registrace	2
3.2 Získání přístupových údajů k existujícímu záznamu	2
4. Opakované přihlášení	2
5. Práce s aplikací	2
6. Sekce organizace	4
7. Sekce lidé	5
8. Žádost o grant	6
8.1 Vytvoření žádosti	6
8.2 Vyplnění žádosti	6
8.3 Odeslání žádosti do nadace	12
9. Posouzení žádosti	13
10. Podpořené projekty	13
11. Závěrem	14

1. Grantys

Grantys je on-line databázový systém, který je určen pro správu nadačních žádostí a podpořených projektů. Pro žadatele o nadační příspěvek (a realizátory podpořených projektů) má webové rozhraní na adrese <http://www.grantys.cz/my>

2. Přístup do Grantysu

Webové rozhraní pro žadatele a realizátory projektů (pro zjednodušení budeme v dalším textu používat označení „žadatelé“) je navrženo tak, že každý subjekt je považován za jednotlivého žadatele. To znamená, že pokud je ve vaší organizaci více lidí, kteří budou s Grantysem pracovat, budou sdílet společné uživatelské jméno a heslo. Systém pracuje na principu kontinuity žadatelských subjektů, to znamená, že pokud žádáte o grant opakovaně, přihlašujete se znovu jako tentýž žadatel.

3. První přihlášení do Grantysu

Pokud zadáte do vyhledávače adresu www.grantys.cz/my, uvidíte přihlašovací stránku. Při prvním přihlášení pokračujte na další stránku tlačítkem Registrovat. Zde zadejte identifikační číslo (IČ) přidělené statistickým úřadem. Poté klikněte na tlačítko Pokračovat.

Dál se postup liší, podle toho, zda jste z pohledu systému úplně nový subjekt, nebo už jste u nás žádali o grant dříve, dokonce i před spuštěním Grantysu. V prvním případě se budete nově registrovat, ve druhém případě potřebujete jen získat přístupové údaje.

3.1 Nová registrace

Registrujete se (tzn. zakládáte zcela nový údaj) v případě, že systém neobjevil záznam, který by obsahoval vaše IČ. Po kliknutí na pole Registrovat se dostanete do formuláře, kde vyplníte základní informace o vaší organizaci. V každém případě určitě vyplňte e-mailovou adresu, na kterou vám systém pošle automaticky vytvořené heslo, ostatní údaje můžete vyplnit kdykoliv později, ovšem ještě před odesláním projektu. Heslo vám přijde e-mailem a při následujícím přihlášení si ho můžete změnit (např. z důvodu lepšího zapamatování).

3.2 Získání přístupových údajů k existujícímu záznamu

Najde-li systém vaši organizaci na základě zadaného IČ, klikněte na ni. Otevře se vám nabídka osob, které evidujeme jako kontaktní k dané organizaci. Z nich si můžete kliknutím vybrat osobu, které e-mailem zašleme přístupové údaje.

Pokud zjistíte, že žádná z uvedených osob už u vás nepracuje (nebo z nějakého jiného důvodu nemůžete tento způsob využít), kontaktujte nás telefonicky nebo e-mailem, a my vám rádi pomůžeme.

Kontakt: 515 903 115, radim.cenek@nap.cz. Tento kontakt slouží pouze pro technickou podporu práce se systémem Grantys. Ve věcech obsahové náplně jednotlivých programů Nadace OKD se prosím obračejte na administrátory příslušných programů (IKOR, Nadace Partnerství). Kontakty jsou uvedeny ve výzvě.

4. Opakované přihlášení

Při opakovaném přihlašování do systému už zadáváte přihlašovací jméno (obvykle IČ vaší organizace, nikoliv jméno osoby ani organizace) a heslo, získané výše popsáním způsobem. Pokud byste přístupové údaje zapomněli nebo ztratili, můžete je znovu získat způsobem popsáním v kapitole 3.2. Heslo je generováno automaticky a je doručováno výhradně na registrovaný e-mail, proto vám nemůžeme jeho znění předat telefonicky ani e-mailem.

Při odhlášení ze systému zůstávají uložená všechna data, která jste odeslali na server (tlačítka Uložit nebo Odeslat). To znamená, že Grantys umožňuje uložení rozpracovaných dat (žádostí), po novém přihlášení můžete v práci na rozepsané žádosti pokračovat. Odeslanou žádost již není možné upravit.

Pozor: v okamžiku odeslání žádosti, už není možné ji jakkoli editovat!

Pozor: přihlášení do systému trvá max. 5 hodin, doporučujeme žádost průběžně ukládat. Průběžné ukládání platí dvojnásob při práci v on-line formulářích. Připojení k serveru může nečekaně i s ohledem na kvalitu přenosu dat selhat!

Tip: doporučujeme žádost připravit ve Wordu a data do systému Grantys jen kopírovat. Takto máte zálohu pro případ, že by například selhalo připojení k internetu a data by se nevratně ztratila.

5. Práce s aplikací

Na úvodní stránce najdete kromě informace o posledním přihlášení sekce Organizace, Lidé a Projekty (včetně odkazu „Podat novou žádost“).

Tip: kliknutím na logo Grantysu v levém horním rohu se odkudkoliv dostanete zpět na tuto úvodní stránku.

Sekce jsou všechny organizovány obdobně. Mohou (kromě Organizace, ta je vždycky jen jedna) obsahovat seznam více položek, a každou položku ze seznamu si můžete zeleným odkazem „detail“ otevřít, abyste viděli podrobnosti.

Tip: v Grantysu jsou klikatelné odkazy obvykle označeny zelenou barvou, takže je snadno odlišíte od ostatního textu. V některých případech jsou odkazy i červeně.

Úvodní stránka

Vítejte,
naposledy jste se přihlásil(a) *před 38 minutami* z počítače *pship.bm.ipex.cz*

Organizace

Sdružení pro testování Grantysu ;-) Údolní 33, 60200 Brno Ostatní 1: nadlesní 4566, 98765 Za sedmero horami	detail
---	------------------------

Lidé

 Adámková Ivana	515 903 131		detail
 Cenek Radim	123 456 789	radim.cenek@nap.cz	detail
 Ehlerová Lenka		ehlerova@nadaceokd.cz	detail
 Kolárová Barbora		barbora.kolarova@n...	detail
 Kyjovská Zuzana		zuzana.kyjovska@na...	detail
 Šmíd Petr	732 930 646	petr.smid@nap.cz	detail

[+ přidat](#)

[Podat novou Žádost](#)

Projekty

NOKD testovací-Radost-1	rozeepsaný	detail
NOKD testovací-Zdraví-1	rozeepsaný	detail
NOKD testovací-Evropa-1	rozeepsaný	detail
NOKD testovací-Budoucnost-1	rozeepsaný	detail
NOKD testovací-Sídlák-1	rozeepsaný	detail

V detailním pohledu, kromě čtení podrobností, obvykle můžete stejným způsobem pokračovat ještě o další úroveň níž, např. z detailu organizace si můžete otevřít detaily adres. Pokud potřebujete údaje aktualizovat nebo vyplnit prázdná políčka,

jednoduše klikněte na místo, které chcete editovat a kterým přepnete se z pouhého zobrazení do *modu editace*.

V *modu editace* se setkáte s několika typy polí, a prvky, které vám mají usnadnit vyplnění formuláře. Vyplnění je podobné jako u jiných webových formulářů: do textových polí kliknete a píšete, zaškrtačací pole přepínáte mezi ano – ne, u výběrového boxu (nabídky) vyberete nejvhodnější z nabízených variant (nelze přidat vlastní). Text v polích můžete pro lepší přehlednost strukturovat pomocí odrážek nebo odsazení řádků. Typ písma ani jeho zvýraznění systém neumožňuje.

Vyplňování vám usnadní v první řadě instrukce, které jsou uvedeny modrou barvou u některých polí a navádějí vás, jakým způsobem dané pole vyplňovat. Vedle toho se můžete u některých políček setkat s otazníkem zelené barvy za názvem pole. Při najetí myši na otazník uvidíte nápovědu, která upřesňuje nebo vysvětluje popis. Poslední dostupné usnadnění je odkaz "klikněte pro doplnění". Například projektový e-mail se vám po kliknutí na odkaz doplní z dříve zadaných kontaktních údajů.

6. Sekce organizace

Zde jsou uchovány informace o vaší organizaci, tak abyste je v případě opakované žádosti nemuseli znovu vyplňovat. Klikněte na zelený odkaz „detail“ v sekci organizace, a zobrazí se vám informace, které jsou v naší grantové databázi k vaší organizaci přiřazeny. Změnit nebo doplnit je můžete kliknutím přímo do pole, které chcete upravit.

Zkontrolujte si prosím a případně doplňte i samotný **název** organizace tak, aby odpovídal **doslovnému znění** uvedenému v aktuálním dokladu o její registraci. Při zakládání nové registrace subjektu jsou data po zadání IČ automaticky kopírována z registru ekonomických subjektů ARES. Tento způsob vám pomůže při uvádění oficiálních údajů. Nejpozději před odesláním projektu doplňte také všechny dostupné údaje, které jste při první registraci organizace nevyplnili.

Název	Sdružení pro testování Grantysu ;-)		
Právní forma	Občanské sdružení samostatné		
IČ	12345678		
Účet	123454678 / 5400		
Přihlašovací jméno	12345678		
Soubory	název	30.08.10 v 14:56	178 kB přidat

Kontakty	
Adresy	Údolní 33, 602 00 Brno detail
	Ostatní 1: nadlesní 4566, 987 65 Za sedmero horami detail přidat
Email	radim.cenek@nap.cz
WWW	

Texty	
Charakteristika organizace (?)	Ligula suspendisse nulla pretium, rhoncus tempor placerat fermentum, enim integer ad vestibulum volutpat. A. Nisi rhoncus turpis est, vel elit, congue wisi enim nunc ultricies sit, magna tincidunt.
Charakteristika členů (?)	Ligula suspendisse nulla pretium, rhoncus tempor placerat fermentum, enim integer ad vestibulum volutpat. Nisi rhoncus turpis est, vel elit, congue wisi enim nunc ultricies sit, magna tincidunt. Maecenas aliquam maecenas ligula nostra, accumsan taciti. Sedis mauris in integer a dolor netus non dui aliquet sagittis.

Charakteristiku organizace a členů vyplňují **všichni** žadatelé, s výjimkou obcí (charakteristika vyplývá ze zákona).

Popis žadatele – uveďte základní předpoklady žadatele a jeho zkušenosti relevantní k projektu.

Charakteristika členů – popište složení realizačního týmu a kompetence jednotlivých členů v plánovaném projektu.

Adresy mají samostatný detailní pohled i stránku pro editaci. Zadejte minimálně adresu vašeho registrovaného sídla. V případě, že si přejete posílat poštu někam jinam, zadejte také korespondenční adresu. Detail adresy otevřete opět odkazem „detail“, novou adresu vložíte odkazem „přidat“. Zadání správné adresy sídla vám usnadní zmiňované kopírování dat z ARESu.

Dále najdete v detailu organizace položku Soubory. Sem můžete podle svého uvážení nahrát dokumenty vztahující se k organizaci (potvrzení čísla účtu, doklad o registraci).

Pokud už jste u nás žádali a údaje o organizaci máte vyplněny, nezapomeňte si je před odesláním žádosti projít a zkontrolovat, zda jsou **úplné a aktuální!**

7. Sekce lidé

Každý projekt musí mít své kontaktní osoby, abychom my i vy věděli, na koho se obracet. Kontaktní osobu na straně nadace najdete v popisu výzvy (viz dále) Údaje o kontaktní osobě na vaší straně je potřeba vyplnit v sekci lidé. Lidí lze vložit

samozřejmě i více, nemusí všechny vaše projekty mít na starosti stejná osoba. Vždy ale musí být uvedena pouze jedna kontaktní osoba na jeden projekt. Pokud podáváte více projektů, může být stejný člověk koordinátorem více projektů. Stejně jako u organizace platí, že pokud využijete v aktuálním projektu dříve vložený záznam o kontaktní osobě, měli byste zkontrolovat jeho aktuálnost. V kontaktu prosím zvolte i pracovní pozici. Pokud je koordinátor současně i statutárním zástupcem, zvolte prosím možnost „statutární zástupce“. Pokud dříve uvedená kontaktní osoba v organizaci již nepracuje nebo jednoduše ve vašem novém projektu bude vystupovat jiná osoba, přidejte novou kontaktní osobu, původní kontakt nechte a nepřepisujte! Pokud se v některém z Vašich dosud probíhajících projektů změní kontaktní osoba, nezapomeňte nám to oznámit (viz vaše grantová smlouva).

8. Žádost o grant

8.1 Vytvoření žádosti

Odkazem „Podat novou žádost“ nad sekci “Projekty“ se dostanete do nabídky aktuálně vypsaných grantových příležitostí programů Nadace OKD, případně Nadace Partnerství. Každá z nich je označena logem odpovídající organizace, a obsahuje následující informace:

- název grantové výzvy (v rámci Nadace OKD pouze tyto: Pro budoucnost, Pro radost, Pro zdraví, Pro Evropu),
- datum uzávěrky – nejpozději do půlnoci tohoto dne musíte žádost odeslat, jinak nebude žádost dále hodnocena,
- odkaz na podrobné informace (vyhlášení grantové výzvy) na webu Nadace OKD,
- jméno kontaktní osoby administrátora programu (můžete na jméno kliknout pro odeslání e-mailu) a jeho telefonní číslo.

Tyto informace a kontaktní údaje budou k dispozici až do data uzávěrky (včetně). Kliknutím na název grantové výzvy otevřete formulář grantové žádosti. Rozepsanou žádost si můžete kdykoliv uložit (tlačítkem dole), a zase se k ní vrátit odkazem z úvodní stránky (uvidíte ji v seznamu projektů v sekci „Projekty“). Některé části žádosti nejsou přístupné z formuláře žádosti v *modu editace* (to je to první, co po založení žádosti uvidíte), ale dostanete se k nim z detailu projektu - po uložení žádosti nebo ze seznamu projektů na úvodní stránce. Jedná se o tyto údaje: tabulku rozpočtu, o údaje, které jsou specifické pro jednotlivé výzvy (v Grantysu se nazývají Rozšířený popis), a místo pro vložení příloh projektu (řádek „Přílohy“) popsané ve výzvě každého grantového programu.

8.2 Vyplnění žádosti

V *modu editace žádosti* vyplňte všechna pole žádosti, pokud není v podmínkách dané výzvy nebo přímo v Grantysu uvedena výjimka.

Tip: po vyplnění celé žádosti si ji můžete pro vlastní potřebu vygenerovat ve formátu docx (aplikace MS Word) pomocí tlačítka Tisk žádosti na konci stránky.

Pokud používáte verze MS Word 2003 a starší, budete potřebovat doplněk pro čtení souborů s příponou .docx. Je zdarma k dispozici na odkaze:
<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=941b3470-3ae9-4aee-8f43-c6bb74cd1466&displaylang=cs>

Úvod » Žádost / Projekt

Název projektu	<input type="text" value="NOKD testovací-Budoucnost-1"/>
Kontakt (?)	Lenka Ehlerová <input type="button" value="v"/> <small>nového člověka vložíte na stránce organizace (subjektu)</small>

Informace ↑

Zaměření	Pro budoucnost <input type="button" value="v"/> <small>pozor, změnou zaměření dojde ke smazání všech extra dat (na zaměření vázaná data projektu)</small>
Výzva	Pro budoucnost - 2012 jaro
Projektový email (?)	<input type="text" value="ehlerova@nadaceokd.cz"/> klikněte pro doplnění <small>vyplňte funkční e-mailovou adresu</small>
Datum zahájení (?)	<input type="text"/>
Datum ukončení (?)	<input type="text"/>

Základní popis ↑

Anotace (?)	<input type="text"/> <small>délka 350 - 600 znaků</small>
Popis výchozí situace (?)	<input type="text"/>
Aktivity a časový plán (?)	<input type="text"/> <small>popište plánované aktivity a uveďte kdy nebo v jakém období bude příslušná aktivita realizována</small>
Cíle projektu (?)	<input type="text"/> <small>uveďte hlavní rozdíly oproti výchozí situaci</small>
Výstupy projektu (?)	<input type="text"/> <small>uveďte očekávané výsledky a skutečnosti, které mohou jejich dosažení ovlivnit, včetně jejich důsledků</small>
Zapojování a/nebo	<input type="text"/>

Obrázek výše: zobrazení žádosti v *modu (režimu) editace*

Název projektu: měl by být výstižný, originální, ale hlavně stručný! Nesmí chybět!

Zaměření: výběr je pro každý ze 4 programů Nadace OKD přednastaven

Projektový e-mail: výhradně na tuto adresu budeme zasílat elektronickou korespondenci, týkající se daného projektu.

Kontaktní osoba: zástupce vaší organizace, se kterým budeme komunikovat ve všech záležitostech týkajících se projektu. Pokud potřebujete do výběru přidat novou osobu, učiňte to v sekci Lidé, přístupné z úvodní stránky Grantysu.

Datum zahájení: předpokládaný termín, od kdy chcete projekt realizovat (dle podmínek výzvy je možno zahájit nejdříve od 1.5.2012 a nejpozději do 31.12.2012)

Datum ukončení: předpokládaný termín, kdy chcete projekt ukončit (dle podmínek výzvy je maximální doba realizace projektu 12 měsíců od data zahájení, v programu Pro Evropu 18 měsíců od data zahájení).

Anotace: stručné shrnutí o co v projektu jde, to nejdůležitější z jeho obsahu v minimálně 350 a maximálně 600 znacích. Anotaci nepodceňujte, podle ní si hodnotitelé utvoří první dojem o vašem projektu. Nesrozumitelná, příliš dlouhá, příliš krátká nebo myšlenkově nekonzistentní anotace tak může snížit hodnocení vašeho projektu.

Popis výchozí situace je velmi důležitá součást žádosti o grant. Popište výchozí situaci, kterou se projektem snažíte zlepšit, zdůvodněte naléhavost řešení dané situace grantovou podporou.

Aktivity a časový plán: vypište, z jakých aktivit se skládá projekt a v jakém časovém rozmezí je budete realizovat (v řádu měsíců).

Cíle projektu: shrňte do několika bodů, čeho chcete dosáhnout realizací projektu. Uveďte hlavní rozdíly, jak se realizací projektu změní výchozí situace popsaná výše.

Výstupy projektu: uveďte, jaké měřitelné výsledky bude mít váš projekt, včetně skutečností, které mohou jejich dosažení ovlivnit a jejich případných dopadů.

Zapojování a/nebo informování veřejnosti - uveďte, jak budete informovat o realizaci a výsledcích projektu. Pokud plánujete do projektu aktivně zapojit veřejnost, napište jakým způsobem a v jakém rozsahu.

Spolupracující osoby a organizace: jaké další subjekty (jiné organizace, jednotlivci, samospráva, firmy ...) se budou podílet na realizaci projektu? Jaké jsou jejich přínosy?

Jiné zdroje financování: zde uveďte informaci, z jakých zdrojů hodláte pokrýt náklady projektu, které nepožadujete po nadaci, a také pravděpodobnost těchto zdrojů (zda jde o jisté peníze, nebo máte např. jen požádáno u jiného dárce).


Komentář k rozpočtu: dobrovolné pole, které využijete v případě potřeby. Samotná tabulka rozpočtu je na zvláštní stránce přístupné z detailu žádosti. Pole Komentář neslouží pro další umístění rozpočtu. Veškeré nákladové položky prosím zapište do tabulky rozpočtu.


Číslo účtu a kód banky: vložte číslo účtu organizace a zkontrolujte si jeho správnost, vyberte kód banky ze seznamu.

Nestačí ale vyplnit jen pole v režimu (modu) editace žádosti! Další důležité údaje jsou přístupné po uložení úvodní části žádosti (například přílohy a rozpočet). Pokud je tedy vše v úvodní části podle vás vyplněno, zvolte „Uložit“. Následně je možné pokračovat v dalších úpravách:

Úvod » Žádost / Projekt

Název projektu	NOKD testovací-Budoucnost-1		
Číslo			
Stav	rozepsaný		
Kontakt (?)	Lenka Ehlerová		

Informace				↑
Zaměření	Pro budoucnost			
Výzva		Pro budoucnost - 2012 jaro bude doplněno		
Projektový email (?)	ehlerova@nadaceokd.cz			
Datum zahájení (?)				
Bankovní účet				
Datum ukončení (?)				

Další informace				↑
Přílohy				+ přidat 
Události	<i>Tato položka se netýká rozepsaných projektů, bude administrátorem doplněna později.</i>			
Zprávy	<i>Tato položka se netýká rozepsaných projektů, bude administrátorem doplněna později.</i>			
Místa	prázdné			+ přidat

Finance				↑
Rozpočet				
název	požadováno	celkem	schváleno	
Celkem	0 Kč	0 Kč	0 Kč	

Obrázek výše: „detail“ žádosti

Číslo: o něj se nemusíte starat, číslo bude přiděleno vaší žádosti automaticky.

Přílohy: odkazem „přidat“ můžete nahrávat soubory (přílohy projektu) ze svého počítače na náš server. Jaké konkrétní přílohy je nutné nebo vhodné k projektu dodat, je uvedeno v příslušné grantové výzvě na webu nadace a administrátora konkrétního programu. Vložené dokumenty prosím pojmenujte, usnadníte nám práci.

Pozor: v grantových programech Nadace OKD není možné zasílat přílohy poštou. Akceptovány budou pouze přílohy vložené do systému Grants

Tip: aktivní odkaz na vyhlášení příslušné grantové výzvy na webu Nadace OKD je k dispozici na stránce detailu žádosti, v horní části vedle loga nadace.

Formát souborů: abychom byli schopni vámi zasláné soubory přečíst, vyvarujte se nestandardních formátů. Bez problémů jsou texty a tabulky v MS Office (.doc i .docx, .xls i .xlsx) i OpenOffice (.odt, .ods), a také .pdf. Obrázky vkládejte prosím ve formátu

.jpg, .gif či .png formátu. Pokud je to možné, vkládejte prosím jednotlivé soubory maximální velikosti do 4 MB.

Další informace:

Události, zprávy: mají význam až u podpořených projektů. Při podání žádosti jim není třeba věnovat pozornost.

Místa: otevřete odkazem „přidat“ a vyplňte prosím, kde má být projekt realizován. Zadejte PSČ nebo začátek názvu a pak vyberte z nabídky příslušnou obec nebo část obce. Vyberte prosím rozsah působnosti projektu (místní / regionální / celostátní) a vyplňte částku požadovaného grantu. Místem realizace prosím rozumějte obec či město, jehož obyvatelé mají v realizaci prospěch. Např. pojedou-li klienti sociální služby z Opavy na rehabilitační pobyt do Jindřichova Hradce, je místem realizace Opava nikoli Jindřichův Hradec.

Finance: kliknutím na řádek rozpočtu se vám otevře tabulka rozpočtu. Respektujte prosím členění rozpočtu a jednotlivé položky řadte pod odpovídající předepsané kategorie. Ke každé položce uveďte její název, částku požadovanou od nadace a celkovou částku na tuto položku. Řádky v jednotlivých kategoriích můžete přidávat podle potřeby. Provedete to jednoduše tak, že pod odpovídající kategorií (1 až 5) kliknete na zelený text *přidat řádek*, do nabízeného okénka vepíšete název položky a potvrdíte (tlačítkem „ok“). Tabulka vložené částky ve všech buňkách automaticky sčítá.

Částky v rozpočtu prosím, pokud je to relevantní, uvádějte včetně DPH.

Pokud potřebujete k rozpočtu doplnit nějaké textové informace, některé položky zdůvodnit či komentovat jejich výši, použijte pole Komentář k rozpočtu, přístupné v *modu editace* žádosti. Tamtéž najdete i pole Jiné zdroje financování, kde v případě, že nežádáte 100 % nákladů projektu (tj. nemáte shodné částky ve sloupcích B a C rozpočtu), uveďte z jakých zdrojů pokryjete rozdíl. Uveďte také, nakolik jsou dané zdroje jisté nebo pravděpodobné, případně jaké máte náhradní řešení u nejistých zdrojů.


Použité zkratky v rozpočtu:

- DPČ, DPP – dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce
- DHM, DNM – dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý nehmotný majetek
- DDHM – dlouhodobý drobný hmotný majetek
- PHM – pohonné hmoty

K rozpočtu Pro Evropu: uveďte a rozepište náklady na zpracování potřebných dokumentů či samotné žádosti o dotaci z fondů EU. Nezapomeňte v externích službách vyčlenit náklady na poradenské služby, pokud je budete využívat. Povinné spolufinancování v jednotlivých kapitolách rozpočtu je definováno v podmínkách grantové výzvy Pro Evropu, pojmy a jaké služby jsou poradenské najdete v „Tabulce pojmů Pro Evropu“ .

Zdůvodnění rozhodnutí: pokud správní rada nadace váš projekt nepodpoří, najdete důvody rozhodnutí právě zde.

Základní popis 	
Anotace (?)	
Popis výchozí situace (?)	
Aktivity a časový plán (?)	
Cíle projektu (?)	
Výstupy projektu (?)	
Zapojování a/nebo informování veřejnosti (?)	
Spolupracující osoby a organizace (?)	
Komentář k rozpočtu (?)	
Jiné zdroje financování (?)	
Přílohy poštou (?)	
Zdůvodnění rozhodnutí (?)	<i>Tato položka se netýká rozepsaných projektů, bude administrátorem doplněna později.</i>

Rozšířený popis 	
Potřebnost realizace projektu (?)	
Změny a zlepšení (?)	
Cílové skupiny (?)	
Rozsah cílové skupiny (?)	
Pokračování projektu (?)	
Prezentace Nadace OKD (?)	
Zaměstnanci a spolupracovníci organizace (?)	

Rozšířený popis: kliknutím na pole, které chcete upravit, otevřete stránku pro vyplnění informací specifických pro různé grantové výzvy. Vyplňte podle instrukcí u jednotlivých políček. **Vyplnění těchto polí je stejně důležité pro posouzení vaší žádosti jako předchozí údaje, proto jim prosím věnujte pozornost.**

Potřebnost realizace projektu: zdůvodněte, proč je projekt potřebný.

Změny a zlepšení: jakým způsobem přispěje realizace projektu ke zlepšení původní situace, případně prospěje cílové skupině?

Cílové skupiny: Uveďte, pro koho je projekt určen a kdo bude mít z jeho realizace prospěch (jaké jsou cílové skupiny projektu). Jakým způsobem budou vyjmenované cílové skupiny zapojeny do realizace projektu?

Rozsah cílové skupiny: Odhadněte počet osob cílové skupiny.

Pokračování projektu: Jak bude projekt pokračovat po vyčerpání grantu? Jakým způsobem bude zachován výsledek projektu?

Prezentace Nadace OKD: jak budete prezentovat Nadaci OKD jako partnera projektu.

Zaměstnanci a spolupracovníci organizace: uveďte stručně, kolik lidí vaše organizace zaměstnává a jakým činnostem se věnují; obdobně představte činnost dalších spolupracovníků (dobrovolníků a podobně). Můžete v této souvislosti uvést jejich zapojení a zkušenosti týkající se daného projektu.

Rozšířený popis v programu Pro Evropu:

Zdůvodnění rozhodnutí (?)	<i>Tato položka se netýká rozepsaných projektů, bude administrátorem doplněna později.</i>
Rozšířený popis	
Program EU (?)	
Částka z EU (?)	
Udržitelnost projektu	
Vazba na jiné projekty (?)	
Zaměstnanci a spolupracovníci organizace (?)	
Jak bude s projektem naloženo v případě uzavření / nevyhlášení příslušné výzvy (?)	

Program EU: název programu, dotačního titulu nebo fondu EU, z kterého budou čerpány finanční prostředky, název prioritní osy a oblasti podpory.

Částka z EU: uveďte finální částku kterou budete požadovat z fondů EU.

Udržitelnost projektu: popište, jakým způsobem zajistíte, aby projekt EU byl dlouhodobě udržitelný.

Vazby na jiné projekty: popište vazbu připravovaného projektu EU na již existující či plánované projekty.

Zaměstnanci a spolupracovníci organizace: uveďte stručně, kolik lidí vaše organizace zaměstnává a jakým činnostem se věnují; obdobně představte činnost dalších spolupracovníků (dobrovolníků a podobně).

Jak bude s projektem naloženo v případě uzavření / nevyhlášení příslušné výzvy: Jak budete postupovat v případě, že nebude možné předložit žádost do plánovaného fondu EU? Popište způsob předcházení tomuto a případným dalším rizikům nebo způsob jejich řešení.

8.3 Odeslání žádosti do nadace

Pokud máte následující položky vyplněny ...

- ✓ údaje o organizaci: vyplnit, nebo aktualizovat;
- ✓ údaje o kontaktní osobě: vyplnit, nebo aktualizovat;
- ✓ údaje o projektu: vyplnit, včetně:
 - ✓ rozpočtu,
 - ✓ údajů v Rozšířeném popisu,
 - ✓ místa realizace;
- ✓ všechny požadované přílohy (v souladu s podmínkami příslušné výzvy!) jsou nahrány do databázového systému Grantys. Akceptovány budou pouze přílohy vložené do systému Grantys.

... můžete odeslat žádost do nadace!

Žádost odešlete červeným odkazem „Odeslat žádost do nadace“ dole v detailním zobrazení. Po odeslání už žádost nemůžete měnit. Odeslání žádosti musíte stihnout nejpozději v den uzávěrky (později zasloupanou žádost systém nepřijme a žádost tedy nebude hodnocena).

9. Posouzení žádosti

Nadace vaši žádost posoudí na základě tříkolového systému hodnocení. Žádosti přehodnocené administrátory podléhají doporučení grantovou komisí a následnému rozhodnutí o podpoření či nepodpoření správní radou Nadace OKD. Až bude rozhodnuto, vložíme do Grantysu informaci, zda je projekt podpořen, a pokud není, tak i důvod zamítnutí. Tyto údaje tam pro vás budou k dispozici.

10. Podpořené projekty

Grantys vám v případě podpory vašeho projektu, umožní sledovat vývoj projektu a zprostředkuje také některou další komunikaci – nahrávání průběžných zpráv, fotek apod.

Číslo projektu: už v okamžiku, kdy zaregistrujeme vaši žádost o nadační příspěvek, dostane projekt číslo. Z tohoto čísla vychází číslo podpořeného projektu, které ponese následně také grantová smlouva. Po celou dobu jej budeme používat při vzájemné komunikaci.

Stav projektu: označuje, v jaké části grantového procesu se váš projekt momentálně nachází. Jsou možné tyto stavy:

- *Rozepsaný* – jedná se o projekt, na kterém právě pracujete, ještě nebyl finalizován a odeslán do nadace.
- *Odeslaný* – vy jste potvrdili úplnost žádosti a odeslali jste ji k posouzení, my jsme ještě nepotvrdili její přijetí.
- *Přijatá žádost* – dostane číslo a může ji posuzovat příslušná komise a správní rada nadace.

- *Podpořený* – projekt, který se správní rada rozhodla podpořit nadačním příspěvkem (grantem). Tento stav také označuje projekty v realizaci.
- *Zamítnutý* – projekt, který se správní rada rozhodla nepodpořit.
- *Uzavřený* – podpořený projekt po ukončení realizace.

Události: informace pro vás, jaké zásadní události k projektu evidujeme. Najdete zde například informace o tom, že máme podepsanou smlouvu, že jsme vzali na vědomí váš e-mail o dění v projektu, nebo že jsme vyřídili vaši žádost o změnu v projektu (a s jakým výsledkem). Pokud máme k příslušné události přiložený soubor, je zde přístupný i pro vás.

Zprávy: uvidíte zde rozpis zpráv, které máte k projektu dodat.

Uzavřené projekty v Grantysu zůstávají. Protože jsme do systému převedli naši dosavadní evidenci grantů, najdete zde i starší projekty vaší organizace - v menším rozsahu podle toho, které informace máme elektronicky evidované.

11. Závěrem

Pokud vám něco nebude jasné, nebo zde potřebnou informaci nenajdete vůbec, kontaktujte nás na čísle **515 903 115** nebo napište na e-mail radim.cenek@nap.cz – samozřejmě vám poradíme a vaše podněty využijeme pro zlepšení tohoto textu.