

Rychlá příručka pro žadatele

Grantová výzva Jsme to my – za otevřený dialog (nejen) o migraci

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

1. Registrace do systému Grantys

Pokud se žadatel projektu (ať už se jedná o organizaci, či jednotlivce) do systému Grantys již v minulosti registroval, neprovádí novou registraci, ale využije svůj existující účet. V tomto případě proto prosím přejděte k bodu 2. Vyplňování žádosti v systému Grantys (viz níže).

Pokud se registruje nový žadatel, liší se postup registrace podle toho, zda žádost předkládá subjekt, který má přidělené IČO, nebo jednatel, případně zástupce neformální iniciativy, který IČO přidělené nemá:

A) Organizace nebo fyzická osoba, která má IČO:

- Registruje se sama do systému Grantys na adrese <http://granty.osf.cz>.
- Pokud je již vaše 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>.

B) Jednatel nebo zástupce neformální iniciativy, který nemá IČO:

- Nejprve zažádá o zřízení přístupu do systému prostřednictvím formuláře na adrese <https://goo.gl/forms/y1kYq6b6XzewDfNz2>.
- Na jméno a email vyplněný do formuláře bude do 2 pracovních dnů založen účet v systému Grantys a zaslány přístupové údaje.
- Těmito údaji se již přihlásí do systému Grantys na adrese <http://granty.osf.cz>.

2. Vyplňování žádosti v systému Grantys

Dále je postup pro všechny žadatele stejný:

- 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 a případně kontaktní adresu, číslo účtu, na který chcete zaslat grantovou podporu. Vyplněná data se využívají v další části žádosti.

- **Formulář samotné grantové žádosti naleznete pod tlačítkem „Podat novou žádost“**, kde vyberte výzvu Jsme to my - za otevřený dialog (nejen) o migraci.
- 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.** Během vyplňování se napravo od jednotlivých polí zobrazuje **maximální počet znaků**.
- **Práci si průběžně ukládejte** - nejlépe po každém vyplněném poli - tlačítkem „Uložit“, následně se kliknutím na jakékoli pole vrátíte do editace.
- Vyplňte obsahovou část projektu kromě bodů E3 a E4, následně žádost uložte a **přejděte k vyplňování 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) zanechte 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 to považujete za nezbytné, můžete přiložit k žádosti přílohu související s připravovaným projektem. Velikost přílohy je omezena na 8 MB.
- Před odesláním si žádost pečlivě přezkontrolujte, 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. Nezapomeňte také do cestovních nákladů přidat **náklady na cestu zástupce vaší organizace na společné setkání úspěšných žadatelů** této grantové výzvy.

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!