

Rychlá příručka pro žadatele o nadační příspěvek Fond Daniela Anýže

(grantová výzva na rok 2025)

Fond Daniela Anýže (FDA) podpoří dva začínající novináře/novinářky se zájmem o zahraničí a redakci, která je chce do svého týmu.

Grantovou výzvu spravuje **Nadace OSF**.

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

GRANTOVÝ SYSTÉM

- 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 zapoměli, nebo z nějakého důvodu nefunguje, můžete heslo obnovit kliknutím na odkaz „[Zapoměli 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. Překontrolujte 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 vaši 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 „Fond Daniela Anýže 2024“ se vám otevře **první část formuláře žádosti, obsahující pouze základní informace o projektu** (název projektu, kontakty, data realizace projektu a také anotaci).
- 6) Můžete tak začít vyplňovat jednotlivá pole.
- 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 na adresu podpora.grantys@osf.cz 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.**