
Manuál k systému Grantys

Pro žadatele o nadační příspěvek
v programech Nadačního fondu
obětem holocaustu

Obsah:

Obsah:	2
1. Systém Grantys.....	3
2. Přístup do Grantysu.....	3
2.1 Registrace/Vytvoření účtu.....	3
2.2 Přihlášení do systému	4
2.3 Ztráta hesla.....	4
2.4 Opakované přihlášení.....	4
2.5 Změna nastavení účtu	4
3. Připojení k subjektu.....	4
3.1 Vytvoření nového subjektu	4
3.2 Připojení se k existujícímu subjektu	5
4. Práce v systému.....	5
4.1 Vyplňování polí.....	5
4.2 Sekce subjekty	5
5. Žádost o grant	7
5.1 Vytvoření žádosti.....	7
5.2 Základní informace o projektu	7
5.3 Rozšiřující informace, rozpočet, soubory a historie	9
5.4 Sekce projekty	10
5.5 Odeslání žádosti	11
6. Posouzení žádosti	11
7. Závěrem.....	12

1. Systém Grantys

Nadační fond obětem holocaustu nově přechází na elektronické podávání žádostí o nadační příspěvek ve všech svých grantových programech v systému Grantys.

Grantys je on-line databázový systém, který je určen pro správu nadačních žádostí a podpořených projektů. Představujeme Vám tímto novou, přepracovanou verzi systému, která je intuitivnější, přehlednější a uživatelsky přívětivější. Pokud máte zkušenosti s verzí předchozí, neměl by pro Vás být problém s novou verzí Grantysu pracovat. Zatím bohužel nejsou převedena data ze starého do nového Grantysu, proto se i v případě, že jste již v minulosti s Grantysem pracovali, budete muset znovu zaregistrovat a uvést údaje o vaší organizaci.

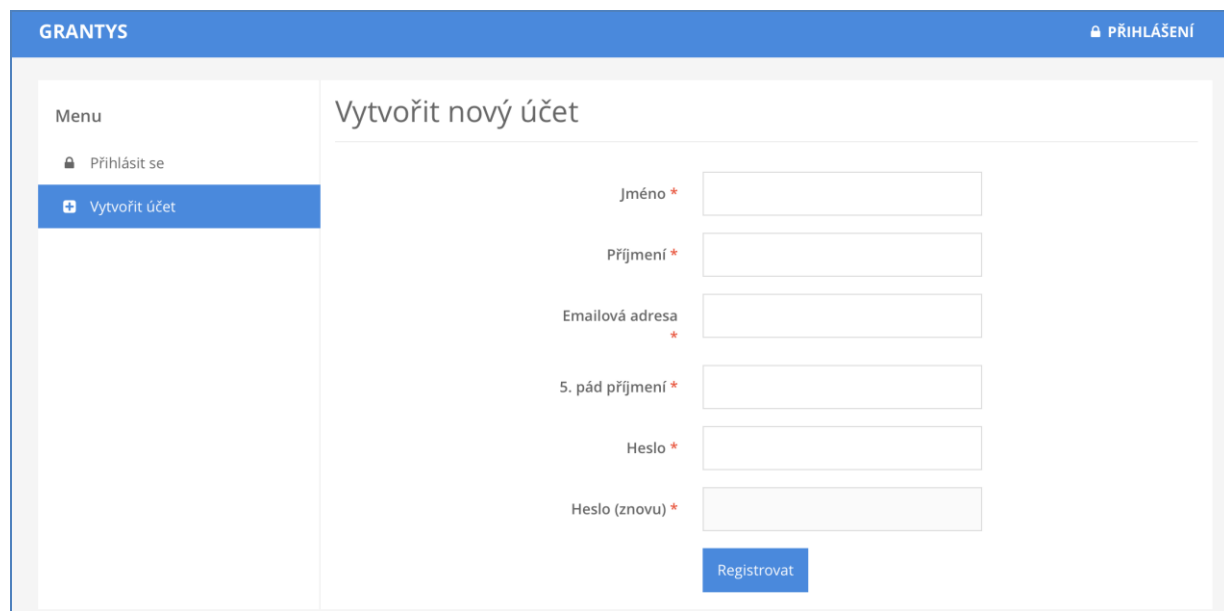
Pro žadatele o nadační příspěvek a příjemce – realizátory podpořených projektů má Grantys webové rozhraní na adrese <http://nfoh-granty.cz/>.

2. Přístup do Grantysu

Webové rozhraní pro žadatele a realizátory projektů (pro zjednodušení budeme v dalším textu používat označení žadatelé) je navrženo tak, že 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.

2.1 Registrace/Vytvoření účtu

Pokud zadáte do vyhledávače adresu <http://nfoh-granty.cz/>, dostanete se na přihlašovací stránku. Před prvním přihlášením do systému je potřeba se zaregistrovat, tedy vytvořit si účet. Vyberte v levém menu tlačítko *Vytvořit účet*. Poté vyplňte všechny požadované údaje. Bez vyplnění všech údajů vám Grantys nedovolí registraci dokončit.



The screenshot shows the Grantys web interface. At the top, there is a blue header with the text 'GRANTYS' on the left and 'PŘIHLÁŠENÍ' on the right. Below the header, there is a sidebar menu on the left with the title 'Menu'. It contains two items: 'Přihlásit se' with a lock icon and 'Vytvořit účet' with a plus icon, which is highlighted in blue. The main content area is titled 'Vytvořit nový účet' and contains a registration form with the following fields: 'Jméno *', 'Příjmení *', 'Emailová adresa *', '5. pád příjmení *', 'Heslo *', and 'Heslo (znovu) *'. Each field has a corresponding input box. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Registrovat'.

2.2 Přihlášení do systému

Vaše e-mailová adresa a heslo zvolené při registraci budou nadále tvořit vaše přihlašovací údaje.

2.3 Ztráta hesla

V případě zapomenutí nebo ztráty hesla zvolte tlačítko *Zapomněli jste své heslo?*, zadejte svou e-mailovou adresu a vyčkejte na zaslání hesla.

2.4 Opakované přihlášení

Při odhlášení ze systému (kliknutím na jméno v pravém horním rohu okna a odkazem *Odhlásit se*) zůstávají uložena všechna data, která jste uložili na server pomocí tlačítka *Uložit změny*. To znamená, že Grantys umožňuje uložení rozpracovaných žádostí, po novém přihlášení můžete v práci pokračovat.

Pozor: Po odeslání žádosti kliknutím na tlačítko *Odeslat ke schválení*, už není možné žádost jakkoliv editovat!

Pozor: Přihlášení do systému se ukončí po cca 1 hodině bez aktivity. Za aktivitu se považuje uložení nebo přechod na jinou stránku, ne však pouhé vyplňování formuláře bez uložení. Doporučujeme žádost průběžně ukládat – připojení k serveru může nečekaně selhat! Průběžné ukládání platí dvojnásob, pokud vyplňujete žádost přímo v Grantysu bez předchozí přípravy v textovém editoru.

2.5 Změna nastavení účtu

Po kliknutí na vaše jméno v pravém horním rohu okna se vám otevře menu, které vám umožní změnit nastavení vašeho účtu. Pokud si chcete změnit heslo, e-mailovou adresu nebo další údaje týkající se vaší osoby nebo účtu, vyberte *Nastavení účtu*. Pokud jste členem více subjektů a chcete se připojit pod jiný subjekt (a např. podat žádost pod tímto subjektem) vyberte *Změnit subjekt*.

3. Připojení k subjektu

V případě, že jste se do Grantysu nově zaregistrovali, Grantys vás upozorní, že vás neeviduje pod žádným subjektem. Klikněte na tlačítko *Vytvořit subjekt* a dále zadejte IČ organizace.

3.1 Vytvoření nového subjektu

Pokud jste zadali IČ a Grantys vám napsal, že zvolený subjekt není v systému doposud zaevidován, vyzve vás systém k vytvoření nového subjektu.

Grantys se v dalším kroku připojí k databázi ARES a automaticky vyplní základní údaje o subjektu. Tyto údaje zkontrolujte, případně opravte a uložte. Od této chvíle jste přihlášení jednak pod svým jménem, ale i pod účtem vaší organizace a můžete začít vyplňovat formulář žádosti o grant či jinak pracovat se systémem. Pokud databáze ARES subjekt nenalezte, vyplňte údaje o organizaci sami.

3.2 Připojení se k existujícímu subjektu

V případě, že Grantys podle zadaného IČ zjistí, že je subjekt v Grantysu již zaevidován, zobrazí základní informace o tomto subjektu. Kliknutím na název subjektu se vám zobrazí dvě možnosti:

- a) **Přidat se k subjektu** – odešle žádost na připojení k vybranému subjektu. Žádost posoudí (schválí/zamítnou) osoby, které jsou již k subjektu připojené. Tento mezikrok je potřeba pro to, aby se k vaší organizaci nemohla připojit osoba, která s ní nesouvisí. Stav vyřízení vašeho požadavku zjistíte kliknutím na tlačítko *Subjekty* na horní liště a následně *Přehled požadavků a Žádosti o přijetí*. Další práce v systému (pod vybraným subjektem) vám bude umožněna až po schválení požadavku na připojení.
- b) **Potvrzení osoby k subjektu** – již zaregistrovaná osoba potvrdí žádost o přijetí další osoby, a sice v sekci *Subjekty/Můj subjekt* a v levém menu *Požadavky na přijetí*.
- c) **Vytvořit subjekt** – odešle požadavek správci Grantysu na vytvoření subjektu s duplicitním IČ. Vytvoření subjektu s duplicitním IČ je možné pouze ve výjimečných, dobře odůvodněných, případech.

Tip: Pro uživatele, kteří se podílejí na činnosti více organizací je v Grantyse umožněno připojit svůj účet k více subjektům. Uděláte to tak, že v na horní liště vyberete tlačítko *Subjekty* a následně *Vytvořit subjekt*. Další postup je stejný jako v kapitole 3.1. nebo 3.2. Přepínat mezi různými subjekty je možné tak, že kliknete na své jméno v pravém horním rohu okna a vyberete tlačítko *Změnit subjekt*.

4. Práce v systému

Poté, co jste svůj uživatelský účet připojili k účtu některého subjektu, můžete začít plně využívat systém Grantys.

4.1 Vyplňování polí

V *modu editace* se setkáte s několika typy polí a prvků, které vám mají usnadnit vyplnění formuláře. Vyplnění je podobné jako u jiných webových formulářů: do textových polí kliknete a píšete, zaškrtačovací 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. Změny typu písma ani jeho zvýraznění (tučné apod.) systém neumožňuje.

Vyplňování vám usnadní v první řadě instrukce, které jsou uvedeny šedou barvou u většiny polí a navádějí vás, jakým způsobem dané pole vyplňovat. Některá textová pole mají nastavený maximální limit znaků, které do nich můžete vepsat. U takových polí je uvedena šedá číslice, která ukazuje, kolik vám ještě zbývá znaků do limitu. Pole označená červenou hvězdičkou jsou pole povinná, tj. systém vám bez jejich vyplnění nedovolí vyplňovaný formulář uložit nebo odeslat.

4.2 Sekce subjekty

Po kliknutí na tlačítko *Subjekty* na horní liště, se dostanete do sekce, ve které jsou uchovány údaje o vašem subjektu, tak abyste je v případě opakovaného podání žádostí nemuseli znovu vyplňovat. Informace jsou rozděleny do několika částí, které naleznete v levém menu.

The screenshot shows the 'Můj subjekt' page in the GRANTYS system. The header includes the logo and navigation tabs. The sidebar menu is on the left, and the main content area displays the following information:

Název	Nadace Partnerství
IČ	45773521
Právní forma	Nadace

Základní informace – zobrazí se základní informace o subjektu, ke kterému jste aktuálně přihlášení.

Bankovní účty – zde se evidují informace o bankovních účtech, které využíváte (nebo chcete v případě úspěšné žádosti využít) pro převedení získaného grantu. Jiné bankovní účty do Grantysu neuvádějte. Nový účet je možné zaevidovat kliknutím na tlačítko *Nový účet*. Účet je potřeba zaevidovat ještě před vyplněním formuláře žádosti. Ve formuláři žádosti se pak zobrazí nabídka všech vámi zaevidovaných bankovních účtů, ze které vyberete jeden relevantní pro daný projekt. Číslo bankovního účtu vyplňujte bez koncovky, ta se v žádosti vyplní automaticky po výběru banky.

Adresy – zde zaevidujte (tlačítkem *Přidat adresu*) všechny relevantní adresy vašeho subjektu (sídla a kontaktní). Při vytvoření nového subjektu Grantys automaticky vytvořil (s využitím databáze ARES) adresu sídla organizace – zkontrolujte, zda jsou zadaná data aktuální, případně je upravte kliknutím na tlačítko *Upravit*. Pokud nevedete druhou kontaktní adresu, budeme vám na uvedenou adresu sídla posílat všechny důležité dokumenty týkající se realizace vašeho projektu (především smlouvu o poskytnutí grantu). PSČ uvádějte bez mezery.

Lidé v subjektu – tady najdete informace o všech osobách, které jsou k vašemu subjektu přiřazeny. Informace o jednotlivých osobách můžete upravit, případně můžete danou osobu deaktivovat, tj. její uživatelský účet „odpojit“ od vaší organizace, např. v případě, že již tato osoba ve vaší organizaci nepracuje.

Soubory – zde nahrajte všechny požadované dokumenty vztahující se k organizaci (doklad o registraci organizace, statut nebo stanovy organizace, doklad o jmenování statutárního zástupce, smlouva o založení bankovního účtu, poslední výroční zpráva s finanční zprávou, nebo zpráva o ověření účetní uzávěrky auditorem, nebo účetní závěrka a daňové přiznání, výpis z Obchodního rejstříku v případě žádosti právnické osoby vzniklé za účelem podnikání), abyste je nemuseli přikládat znovu ke každé žádosti. Přílohy vztahující se k projektu nekládejte zde, ale přímo v sekci Projekty (např. v programu Péče ceník služeb, v programu Obnova výpis z katastru nemovitostí).

Požadavky na přijetí – zde se evidují všechny žádosti osob, které se chtějí připojit k vašemu subjektu. Jednotlivé požadavky můžete buď přijmout (a tím umožnit žadateli např. podávat žádosti pod vaším subjektem), nebo zamítnout (můžete přidat i zdůvodnění zamítnutí).

Tip: Pokud jste již prostřednictvím Grantysu žádali o grant a údaje o organizaci máte vyplněny, nezapomeňte si je před odesláním žádosti projít a zkontrolovat, zda jsou úplné a aktuální!

5. Žádost o grant

5.1 Vytvoření žádosti

Žádosti o grant je v Grantysu možné podávat pouze prostřednictvím vyhlášených grantových výzev. Odkaz na výzvu v Grantysu naleznete buď přímo v textu grantové výzvy na webových stránkách nadačního fondu nebo po přihlášení do Grantysu v sekci Výzvy na horní liště. V druhém případě se dostanete do nabídky aktuálně vypsanych grantových příležitostí (výzev). Každá z nich je označena logem, a obsahuje následující informace:

- název grantové výzvy
- datum uzávěrky – nejpozději do 22 hodin tohoto dne musíte žádost odeslat, jinak nebude žádost hodnocena
- odkaz na podrobné informace (vyhlášení grantové výzvy) na webu nadačního fondu

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*).

5.2 Základní informace o projektu

Po kliknutí na vybranou grantovou výzvu se vám zobrazí první strana formuláře žádosti, ve které se vyplňují základní informace o projektu. Tento základní formulář je stejný pro všechny grantové výzvy v Grantysu.

GRANTYS VÝZVY PROJEKTY SUBJEKTY VÁCLAV HAVEL NADACE PARTNERSTVÍ

Nová žádost

Název projektu *

Kontakt * Vyberte kontaktní osobu..

Informace

Zaměření * Terénní programy

Výzva Testovacia vyzva 1234

Bankovní účet

Projektový email *

Datum zahájení * 26. 5. 2016
Projekt musí být realizován v období určeném výzvou.

Datum ukončení * 26. 5. 2016
Projekt musí být realizován v období určeném výzvou.

Místo realizace *

Rozsah působnosti *

Anotace *

Doporučená délka je 350 - 600 znaků.

Uložit žádost

Název projektu – měl by být výstižný a stručný.

Kontakt – vyberte osobu, která bude mít projekt na starost a se kterou bude nadační fond komunikovat. Pokud se vám jméno takové osoby nezobrazuje v nabídce, je potřeba, aby se nejdříve zaregistrovala a byla připojena k subjektu (viz kap. 3). Kontakt je možné kdykoliv před odesláním žádosti změnit.

Zaměření – je vyplněno automaticky dle zvolené výzvy.

Výzva – neměnné pole, které ukazuje, do jaké grantové výzvy žádost podáváte.

Bankovní účet – vyberte účet subjektu, který má sloužit pro převedení grantu. Pokud se vám po kliknutí na pole nezobrazí žádný účet nebo se zobrazí účet jiný, je potřeba nejdříve vyplnit údaje o účtu v sekci *Subjekty* (viz kap. 4.2.)

Projektový e-mail – výhradně na tuto e-mailovou adresu bude nadační fond zasílat elektronickou korespondenci, týkající se projektu po celou dobu administrativního procesu hodnocení žádosti i následné realizace projektu. Uveďte pouze **jednu** adresu v platném formátu.

Datum zahájení – předpokládaný termín, od kdy chcete projekt realizovat.

Datum ukončení – předpokládaný termín, do kdy chcete projekt realizovat.

(Výběr obou dat je automaticky omezen podmínkami grantové výzvy.)

Místo realizace – zadejte PSČ nebo začátek názvu a pak vyberte z nabídky obec nebo část obce, která nejlépe odpovídá plánovanému místu realizace projektu nebo ho reprezentuje (např. krajské město, pokud je místem realizace celý kraj).

Rozsah působnosti – z nabídky vyberte, jak velkého území se týká realizace vašeho projektu.

Anotace – stručné shrnutí o co v projektu jde, to nejdůležitější z jeho obsahu v 350 až 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 podstatně snížit hodnocení vašeho projektu.

Tip: Nepište prosím do názvu vašeho projektu název grantové výzvy nebo programu, do kterého žádáte. Podobný nápad má vždy několik žadatelů najednou. Buďte originální a vymyslete si vlastní, na míru vašeho projektu! Pomůže vám to také při jeho propagaci.

5.3 Rozšiřující informace, rozpočet, soubory a historie

Po vyplnění a uložení základního formuláře žádosti se vám zpřístupní další části formuláře žádosti. Dostanete se do nich pomocí odkazů v levém menu. Jsou jimi:

Rozšiřující informace – zde vyplňujete bližší informace týkající se realizace projektu. Tato část formuláře je odlišná pro každou grantovou výzvu.

Rozpočet – při vyplňování tabulky rozpočtu respektujte prosím členění rozpočtu a jednotlivé položky řadte pod odpovídající předepsané kategorie. Ke každé položce uveďte její název, částku požadovanou od nadačního fondu a celkovou částku na tuto položku. Řádky v jednotlivých kategoriích (jsou-li definovány) můžete přidávat podle potřeby. Provedete to jednoduše tak, že pod odpovídající kategorií kliknete na tlačítko *+přidat položku* a do nabízeného okénka vepíšete název položky, vyplníte obě částky a potvrdíte tlačítkem *Uložit změny*. Tabulka vložené částky automaticky sčítá.

Pokud je to relevantní, uvádějte částky v rozpočtu včetně DPH.

Rozpočet se po vyplnění generuje do žádosti.

Pokud potřebujete k rozpočtu doplnit nějaké textové informace, některé položky zdůvodnit či komentovat jejich výši, použijte k tomu vhodná pole v sekci *Rozšiřující informace*.

Soubory – v této části formuláře žádosti můžete přidávat soubory (přílohy) ze svého počítače, ale také si stáhnout vygenerovanou žádost.

- **vygenerování žádosti** – vyplněnou žádost (ale i prázdný formulář žádosti) si můžete vygenerovat v řádku *Vytvořit dokument* ve formátu DOCX. Kliknutím na tlačítko *Uložit do projektu* Grantys automaticky vygeneruje žádost a rovnou ji uloží jako přílohu projektu. Tu si pak můžete kdykoliv otevřít ze seznamu příloh. Kliknutím na tlačítko *Stáhnout* se vygenerovaná žádost uloží pouze do vašeho počítače. Možnost *Uložit a stáhnout*, provede zároveň oba výše popsané úkony.
- **přidání souboru** – přílohy k žádosti můžete do Grantysu nahrát buď přetažením souboru z počítače, nebo kliknutím na místo označené ikonou a textem *Přesuňte soubory sem*. Zde vložte přílohy týkající se přímo projektu (např. v programu Péče ceník služeb, v programu Obnova výpis z katastru nemovitostí). **Vložené dokumenty** relevantně **pojmenujte**.

Pozor: 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 ve formátu .jpg, .gif či .png. Vícestránkové přílohy naskenujte do jednoho souboru, tj. nenahrávejte je do Grantysu po stránkách. Každý příložený soubor pojmenujte. Pokud je to možné, vkládejte jednotlivé soubory o maximální velikosti do 4 MB. Vyhněte se vkládání komprimovaných dokumentů v ZIP, komplikují nám i hodnotitelům práci. Vždy zvažte, zda je množství vkládaných nepovinných příloh přiměřené a účelné, zda je každý takový soubor pro posouzení projektu opravdu nezbytný.

Tip: Pokud si chcete žádost před vyplněním nejdříve připravit „nanečisto“, stáhněte si před vyplňováním prázdný formulář žádosti, ten si pak v klidu vyplňte a potom si jednotlivá vyplněná pole do Grantysu postupně zkopírujte. Vyhněte se tak riziku nenadálého výpadku připojení internetu, nechtěného zavření neuloženého formuláře apod.

Tip: Aktivní odkaz na podmínky příslušné grantové výzvy na webu nadačního fondu naleznete v Grantysu v sekci Výzvy.

Historie – pokud chcete vědět, jaké úpravy kdo a kdy ve formuláři žádosti provedl, zjistíte to právě v této části.

5.4 Sekce projekty

Všechny projekty vašeho subjektu, které kdy byly do Grantysu zaevidovány (tj. všechny projekty rozepsané, podpořené, zamítnuté), zobrazíte kliknutím na tlačítko *Projekty* na horní liště.

Akce	Název	Stav	Vytvořeno	Naposledy upraveno
	P 10.3	čeká na dopracování uživatelem	před 2 měsíci	před měsícem
	p 8 4	čeká na hodnocení	před 3 měsíci	před 2 měsíci
	p 9 1	čeká na dopracování uživatelem	před 3 měsíci	před 2 měsíci
	p 9 2	čeká na dopracování uživatelem	před 3 měsíci	před 3 měsíci
	projekt 23	čeká na dopracování uživatelem	před 6 měsíci	před 4 měsíci
	projekt 24	čeká na hodnocení	před 6 měsíci	před 10 dny
	projekt 25	rozepsaný	před 6 měsíci	před 4 měsíci
	projekt 26	rozepsaný	před 6 měsíci	před 6 měsíci
	Projekt 3	rozepsaný	před 6 měsíci	před 6 dny
	projekt 31	čeká na hodnocení	před 6 měsíci	před 14 dny

Pomocí levého menu si můžete vyfiltrovat projekty podle jejich aktuálního stavu. Po kliknutí na řádek projektu se vám zobrazí celý projekt. Projekty, které jsou ve stavu *rozepsaný*, nebo ve stavu *čeká na dopracování uživatelem*, můžete měnit. Všechny ostatní projekty jsou uzamčeny pro změny. Kliknutím na tlačítko *Vytvořit nový projekt* se dostanete do sekce *Výzvy*.

5.5 Odeslání žádosti

Zkontrolujte si, zda máte vyplněny všechny požadované informace: informace o žadajícím subjektu, základní a rozšiřující informace o projektu a rozpočet, dále zda jste nahráli všechny požadované přílohy (ať již k subjektu nebo k projektu).

Žádost odešlete kliknutím na tlačítko v levém menu *Odeslat ke schválení*. Po odeslání už žádost nemůžete měnit! Odeslání žádosti musíte stihnout nejpozději v den (a čas) uzávěrky uvedený v podmínkách dané grantové výzvy. Pozdější odeslání žádosti není možné, tlačítko pro odeslání přestane být aktivní.

Pozor: Vytištěnou žádost podepsanou statutárním zástupcem organizace zašlete, nebo osobně odevzdejte v kanceláři NFOH v den uzávěrky.

Tip: V levém menu se bohužel pro aktuální grantovou výzvu nezobrazuje graficky a procentem stav vyplnění žádosti. Z časových důvodů nelze naprogramovat, omlouváme se.

6. Posouzení žádosti

Vaše žádost bude hodnocena grantovou komisí, která doporučí správní radě, zda žádost podpořit, nebo zamítnout. Výsledek rozhodnutí vám bude sdělen e-mailem a poštou dle harmonogramu grantových pravidel.

V systému Grantys evidujeme také data k podpořeným projektům. Těchto se týkají především následující pole.

Číslo projektu: už v okamžiku, kdy zaregistrujeme vaši žádost o nadační příspěvek, dostane projekt číslo. Toto číslo mu v případě podpory zůstane, a tak bude po celou dobu možné ho 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 vámi nebyl finalizován a nebyl odeslán do nadačního fondu.
- *odeslaný ke schválení* – potvrdili jste úplnost žádosti a odeslali jste ji k posouzení, nadační fond ještě nepotvrdil její přijetí.
- *čeká na hodnocení* – koordinátor programu vaši žádost zaeviduje, tj. zařadí ji na seznam k hodnocení, dostane číslo a může ji posuzovat příslušná komise a správní rada.
- *vrácen k dopracování* – projekt, který vám byl z nějakého důvodu vrácen k dopracování. To, co máte v žádosti změnit, najdete buď přímo v Grantysu, nebo vám to koordinátor zašle e-mailem.
- *podpořený* – projekt, který se správní rada rozhodla podpořit nadačním příspěvkem (grantem), tento stav také označuje projekt v době, kdy probíhá jeho realizace.
- *zamítnutý* – projekt, který se nadační fond rozhodl nepodpořit.
- *uzavřený* – podpořený projekt po ukončení realizace.

7. Závěrem

Věříme, že si podávání žádostí o nadační příspěvek v systému Grantys osvojíte a oceníte jeho výhody. V případě jakýchkoli dotazů nás neváhejte kontaktovat.

Přejeme Vám hodně štěstí a těšíme se na Vaše projekty.

Nadační fond obětem holocaustu

14. července 2017