

Rychlá příručka pro žadatele o nadační příspěvek Nadační Fond Hyundai (grantová výzva 2026)

Nadační fond Hyundai (NFH) vyhlašuje otevřenou grantovou výzvu pro občanské spolky, knihovny, školy i aktivní jednotlivce na podporu komunitní činnosti, vyšší zapojení občanů a rozvoj občanských organizací. Grantové výzvu spravuje **Nadace OSF**.

Tato příručka shrnuje nejdůležitější body přípravy žádosti a manuálu grantového systému Grantys, ve kterém žádost o nadační příspěvek (grant) odevzdáte. Kompletní manuál k systému Grantys, je dostupný [zde](#).

PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI A ROZPOČTU

Při přípravě svého projektu si prosím promyslete následující body, pomůže vám to při vyplňování žádosti o nadační příspěvek. **Svůj projekt v žádosti popište maximálně stručně a výstižně, jděte rovnou k věci**, je-li vhodné s ohledem na srozumitelnost pište heslovitě či v odrážkách.

Obsah projektu

- 1) (Motivace žadatele) Proč jste se rozhodli věnovat čas realizaci projektu? Co je vaše hlavní motivace?
- 2) (Problém a jeho řešení) Co konkrétně chcete v dané komunitě/lokalitě řešit a jakým způsobem? Jak to pomůže místní komunitě/lokalitě?
- 3) (Cíle projektu a jeho dopady) Jaké změny chcete projektem dosáhnout a u koho (u jaké cílové skupiny)? Podle čeho poznáte, že se změny podařilo dosáhnout?
- 4) (Zapojení komunity) Jak bude do projektu přímo zapojena komunita a kdo ji tvoří? Cílí projekt i na další skupiny lidí a o jaký počet lidí se jedná? Jak je oslovíte a jak přesvědčíte, aby se do projektu zapojili?
- 5) (Milníky projektu) **Jaké jsou hlavní milníky projektu, podle kterých poznáte, že projekt postupně směřuje k plánované změně?**

Milníkem v projektu je dosažení konkrétního výstupu, výsledku či určité fáze projektu a signalizuje pokrok při realizaci projektu.

U milníků je třeba definovat, podle čeho lze ověřit, že jste milníku dosáhli. A jaké vaše kroky či aktivity k milníku povedou. Milníku můžete dosáhnout, přestože jste nedosáhli plánovaného výsledku (*např. můžeme splnit milník "bylo předloženo odborné stanovisko jako podklad pro strategický plán rozvoje obce", i když nebyl splněn výsledek "byl schválen strategický plán rozvoje obce" - tento výstup je závislý na složení rady obce apod.*).

Menší projekty (cca roční projekty) mohou mít pouze 1, či 2 milníky (např. byla zpracována studie o proveditelnosti, proběhla komunikační kampaň...), víceleté projekty mají zpravidla více milníků. Milníky na sebe mohou navazovat, stejně tak mohou probíhat souběžně, několik milníků může vyústit v další milník (např. kampaň a studie předcházely předložení novely zákona).

- 6) (Aktivity projektu) Jaké aktivity zrealizujete pro dosažení cíle? Aktivity musí být v souladu s milníky.
- 7) (Spolupráce s místními aktéry) S kým plánujete na projektu spolupracovat a proč? Existují v dané oblasti již nějaké organizace/iniciativy/platformy, vč. státní správy a soukromého sektoru? Jakým způsobem vám pomohou k řešení příčin problému?
- 8) (Udržitelnost) Jakým způsobem využijete výsledky a výstupy projektu v dané komunitě/lokalitě v budoucnu?
- 9) (Webová stránka/ sociální sítě) Vložte odkaz na vaše webové stránky nebo sociální síť, ze které bude patrná aktuální činnost vaší organizace. Pokud odkaz nelze poskytnout, nahrajte do sekce "Soubory" stručné shrnutí, ze kterého bude aktuální činnost vaší organizace patrná (např. již realizované projekty, akce).
- 10) (Velikost organizace) Jaký je aktuální celkový počet úvazků vaší organizace. Veškeré placené kapacity na úvazek či dohodu, (kromě dobrovolníků) prosím sečtete dle výše úvazku (například máte-li 2 zaměstnance na celý úvazek a jednoho na 0,4, výsledné číslo je 2,4). Nevadí také, pokud nemáte žádné zaměstnance, pak prosím zadejte 0.
Číselný údaj slouží pro statistické vyhodnocení velikosti organizace.

Rozpočet projektu

- 11) Vzor rozpočtu je k dispozici ke stažení [zde](#). Pokud grant slouží jako kofinancování uveďte do něj pouze náklady hrazené z požadovaného grantu NFM, nikoliv pro celý projekt. Případné kofinancování uvedete pouze v systému Grantys v sekci "Rozpočet" (ve formátu částka a zdroj). Zpracujte rozpočet do excelu dle těchto kapitol, které tvoří přímé náklady projektu:

- kapitola 1 – Osobní náklady, vč. dobrovolníků
- kapitola 2 – Cestovné
- kapitola 3 – Služby
- kapitola 4 – Spotřební materiál a vybavení

Při zpracování vycházejte ze svých běžných sazeb, aby odpovídaly vaší praxi (např. u mezd či služeb), sazby neúměrně nenavýšujte, ale ani zbytečně nepodceňujte.

Všechny položky v rozpočtu rozdělte dle jednotlivých milníků od sloupce E dále (jak jste si je vymezili výše v poli B5 žádosti) – buď celou položku nebo její adekvátní část (např. u osobních nákladů).

V rozpočtu se následně z přímých nákladů automaticky vypočítá povinné náklady ve výši:

- 10% na rozvoj organizace (slouží k rozvoji vašich kapacit)
Netýká se podpořených s celkovými náklady pod 50 tisíc korun, projektů podpořených v tematickém zaměření 3. *Posílení občanských organizací* a projektů podaných fyzickou osobou.
- 10% na nepřímé náklady

I tyto náklady jsou plně hrazeny z případného grantu.

V případě podpory projekt **vyúčtujete na základě doložením skutečných nákladů** – při vyúčtování projektu budete odevzdávat výsledkovou nebo seznam účetních dokladů k nákladům projektu (tento seznam musí obsahovat datum vystavení dokladu, částku, název nákladu, příp. číslo dokladu). Z evidence musí být jasné, ke kterému nákladovému řádku schváleného rozpočtu patří, to samé se týká nepřímých nákladů a nákladů na rozvoj organizace. Nebudete dokládat kopie účetních dokladů a výpisů z účtu. V případě potřeby si je od vás vyžádáme dodatečně.

Podpořené organizace jsou i nadále povinovány vést řádnou účetní evidenci o použití nadačního příspěvku a archivovat ji v souladu s platnými daňovými a účetními zákony např. za účelem finančního auditu.

Oprávněné náklady:

- **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 této kategorie 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)
V předkládaném projektu musí převažovat aktivity neinvestičního charakteru nad aktivitami investičními. Převážně investiční projekty nebudou podpořeny.
- **Ostatní náklady** (další náklady, nespádající do žádné z výše uvedených kategorií) Prosím specifikujte!

Rozpočet, prosím, nahrajte extra jako přílohu v Excelu do části "Soubory" v systému Grantys. Podrobný manuál k systému naleznete níže.

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 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. Překontrolujte a případně aktualizujte údaje o organizaci.

Pokud vaše organizace již u Nadace OSF žádala o grant, ale s Grantysem pracoval někdo z kolegyně nebo 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):
 - o číslo bankovního účtu, na který chcete zaslat případnou grantovou podporu
 - o adresu sídla organizace / trvalého bydliště, a případně i adresu kontaktní
 - o 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](#).
- 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 2025“ 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. 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 „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. Do této sekce **nahrajte povinnou přílohu rozpočtu** v excelu (ke stažení [zde](#)) **a stručné shrnutí**, ze kterého bude patrná vaše aktuální činnost (např. již realizované projekty, akce), ale pouze za předpokladu, že jste v poli B9 žádosti nevložíli odkaz na vaše webové stránky nebo sociální síť. Dále také v případě projektu, který cílí na úpravu území v krajině, nahrajte i dokumenty s informací, komu pozemek patří, souhlas s úpravami příp. i vizuální zpracování. 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 6. října 2026 do 11:00.
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. **Neposílejte nám však žádost ve Wordu, nemůžeme ji takto přijmout.**