

Návod na vyplnění přihlášky do programu *Správný start*

V následujícím textu Vám popíšeme, jak postupovat krok za krokem při podávání přihlášky do grantového programu *Správný start* Nadačního fondu Tesco a Nadace rozvoje občanské společnosti. Pokud i po přečtení tohoto návodu vystanou nějaké nejasnosti nebo budete-li mít jakýkoli dotaz, neváhejte se obrátit na kontaktní osobu uvedenou v sekci Kontakt na oficiální webové stránce programu, případně níže v tomto dokumentu.

Projektovou žádost je nutné vyplňovat v internetovém prohlížeči **Google Chrome**.

1. Do adresového řádku prohlížeče Google Chrome zadejte <https://itesco.cz/pomahame/>, případně současně držte stlačené tlačítko CTRL a klikněte na uvedený odkaz.
2. Na zobrazené webové stránce klikněte na <https://itesco.cz/pomahame/reg-and-login> a následně si můžete vybrat ze dvou variant:
 - a. pokud jste se již zúčastnil/a některého z kol *Vy rozhodujete, my pomáháme / Správný start*, klikněte na možnost „Přihlásit se“ v pravém rohu a vyplňte svou e-mailovou adresu a heslo;
 - b. pokud jste nový účastník, klikněte na možnost „Registrovat“.
3. V případě nové registrace uveďte do prvního řádku svůj kontaktní e-mail, do druhého řádku uveďte Vámi zvolené heslo. Nezapomeňte si řádně přečíst souhlas se shromažďováním, uchováváním a zpracováváním osobních údajů a souhlas s pořízením podobizny, obrazových snímků či zvukových záznamů. Nakonec klikněte na červené políčko „Odeslat“.
4. Pokud chcete odeslat více žádostí, je nutné mít pro každou žádost registraci na unikátní e-mail.
5. Na uvedenou e-mailovou adresu byl odeslán potvrzovací e-mail. Zkontrolujte proto svou e-mailovou schránku vč. hromadné pošty a potvrzovací e-mail otevřete. Klikněte na červené tlačítko „Aktivace“ v e-mailu. Pokud Vám e-mail do 5 minut nepříjde, ujistěte se, že jste zadali správně e-mailovou adresu, případně zkontrolujte složku Spam.
6. Nyní je možné přihlásit se na webových stránkách programu (viz bod 2a). V pravém horním rohu klikněte na tlačítko „Přihlásit se“. Poté vyplňte e-mailovou adresu do prvního řádku (stejnou jako v bodě 3) a do druhého heslo.
7. Nacházíte se na první stránce přihlašovacího formuláře. Jednotlivá pole vyplňujte dle uvedených instrukcí. Formulář se průběžně automaticky ukládá. I v případě nenadálého / nechtěného vypnutí prohlížeče či výpadku připojení k internetu tak budete mít formulář v aktuálním stavu vždy k dispozici po přihlášení se na webu programu. Do formuláře pak znovu vstoupíte pomocí tlačítka „Přidat přihlášku / Upravit přihlášku“. Při vyplňování žádostí doporučujeme pečlivě číst každou stránku žádosti včetně poznámek a nápovědy, potom by vyplnění žádosti mělo být bezproblémové.

8. Údaje o organizaci vyplňte tak, jak jsou uvedeny ve veřejném rejstříku, protože tyto údaje se v případě výhry automaticky stahují ze systému do hlavičky smlouvy. Všechny požadované identifikační údaje žadatele (název organizace, IČO, rejstřík, spisová značka, jméno statutárního orgánu nebo zástupce / zástupců statutárního orgánu a jeho / jejich funkce) musí být v souladu s výpisem z evidence, ve které je žadatel registrován / uveden.
9. *Počet podpořených osob ve vztahu k projektu* - definujte velikost cílové skupiny, pro kterou budou v rámci projektu realizovány aktivity. Cílovou skupinu jasně vymezte a podrobně charakterizujte.
10. *Cíle projektu* – čeho chcete v projektu dosáhnout? Popište základní cíl projektu. Pokud je možné tento cíl dále členit a konkretizovat, uveďte podrobnější specifické cíle. Zdůvodněte potřebnost realizace projektu pro cílovou skupinu. Vyvarujte se obecných popisů, buďte maximálně konkrétní.
11. *Jaké jsou konkrétní výstupy vašeho projektu?* Popište, jaké aktivity / činnosti / služby budou realizovány v rámci projektu. Popište, jakými aktivitami chcete dosáhnout cíle projektu. Aktivity musí být konkrétně popsány a navázány na rozpočet projektu.
12. *Jaký konkrétní dopad na cílovou skupinu bude mít Váš projekt?* Popište, jaký přínos bude mít projekt pro Vaši cílovou skupinu (děti, mládež a mladí lidé do 26 let).
13. *Rozpočet projektu* musí být přiměřený, srozumitelný a strukturovaný, tzn. uveďte popis položky, jednotku, cenu za jednotku, cenu celkem. V případě osobních nákladů charakter smlouvy (HPP, DPP, DPČ) výši úvazku, počet hodin, cenu za hodinu. Rozpočet jasně rozčleňte na položky např. občerstvení 2 000 Kč, zahradnické náčiní 14 000 Kč (35 lopat, 1 ks / 200 Kč + 35 rýčů, 1 ks / 200 Kč), lektorné 10 000 Kč (celkem 50 hodin, 1 hodina / 200 Kč), sazenice 4 000 Kč (celkem 20 kusů, 1 kus / 200 Kč) apod. Všechny výdaje projektu musí být nezbytné pro jeho realizaci a odpovídat jednotlivým aktivitám projektu. Z rozpočtu musí být zřejmé, že finanční náročnost projektu je s ohledem na přínos pro cílovou skupinu efektivní a že veškeré výdaje budou účelně a hospodárně vynaloženy, a to i s ohledem na cílovou skupinu a její potřeby.
14. Respektujte finanční limity rozpočtu v rámci programu. Nadační příspěvek má hodnotu **přesně 45 000 Kč** (= kolonka Celkové náklady projektu, která se načítá automaticky z jednotlivých položek). Tuto částku rozdělte do položek, které pak **jednotlivě** přidáte do rozpočtu – sekce POLOŽKOVÝ ROZPOČET PROJEKTU, pod popisem je tlačítko *Přidat*, které je potřeba použít při zadávání každé jednotlivé položky. Částky nepište přímo do popisu nákladu. Celkově může projekt stát maximálně 135 000 Kč (to činí max. 90 000 Kč z vlastních / jiných zdrojů). Spolufinancování (max. 90 000 Kč) vyplňte jako jednu částku do zvláštní kolonky pro to určené. Spolufinancování není povinné, ale je možné.
15. Před odesláním nezapomeňte do přihlášky *vložit povinnou přílohu* – tou je potvrzení z banky o vedení bankovního účtu ne starší než 3 roky (buď vydané bankou, nebo vygenerované z elektronického bankovníctví). V případě, že banka neumožňuje stáhnout potvrzení z elektronického bankovníctví, lze přílohu nahradit skenem smlouvy o založení bankovního účtu + printscreenem výpisu z účtu k aktuálnímu datu (na dokumentu musí být vidět název

vlastníka účtu, číslo účtu, název nebo logo banky a datum, k němuž byl dokument vygenerován).

16. Na konci poslední stránky formuláře jsou dvě tlačítka - „Uložit koncept“, pomocí něhož ručně uložíte formulář (automaticky se ukládá ve dvouminutových intervalech), a „Odeslat“, kterým podáte vyplněnou přihlášku.
17. Pravidla programu a seznam klastrů naleznete na webech [NROS](#) či [NF Tesco](#).
18. Kontaktní osoba za NROS: Tereza Venclová, grantytesco@nros.cz, 602 526 600