

Manuál pro podávání průběžných a závěrečných zpráv NFOH

1. Po přihlášení do Grantysu si nahoře v menu otevřete [Projekty](#).
2. Vyberte projekt, ke kterému budete připravovat zprávu a klikněte na [Upravit](#).
3. V levém menu otevřete [Zprávy](#), vyberte příslušnou zprávu a dejte [Upravit](#) (*pro vygenerování do wordu po vyplnění stiskněte modré tlačítko [stáhnout](#)*).
4. Nyní můžete začít vyplňovat věcnou zprávu přímo v Grantysu. Zprávu si můžete ukládat průběžně a ještě před stažením a odesláním všechny změny uložte.
5. Formulář vyúčtování (v excelu) najdete v levém menu [Soubory](#), formulář si můžete rovnou otevřít anebo stáhnout.
6. Po vyplnění formulář vyúčtování prosím nahrajte zpět do Souborů.
7. Pokud máte další přílohy v elektronické podobě (fotky, informační letáky, pozvánky, plakáty) rovněž je prosím nahrajte do Souborů v příslušné zprávě ve zvoleném projektu.
8. Po vyplnění dejte zelený odkaz [Odeslat](#), tím bude Vaše zpráva odevzdána a nebude možné ji upravovat.
9. Formulář věcné zprávy, formulář vyúčtování a příslušné kopie účetních dokladů vyplývající ze smlouvy o nadačním příspěvku vytiskněte a zašlete poštou do NFOH, Legerova 22, Praha 2, 120 00.