



# **DOTAČNÍ PORTÁL MČ PRAHA 7 GRANTYS**

## **MANUÁL DOTAČNÍHO SYSTÉMU pro žadatele a příjemce dotace**

**DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ – TENTO DOKUMENT POSKYTUJE POUZE INFORMACE JAK PRACOVAT  
S DOTAČNÍM PORTÁLEM.**

**VEŠKERÉ PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ PROGRAMOVÝCH DOTACÍ NALEZNETE V DOTAČNÍCH  
PRAVIDLECH, KTERÉ JE TŘEBA SI DŮKLADNĚ PROSTUDOVAT.**

**[PROGRAMOVÉ DOTACE MČ PRAHA 7](#)**

# Obsah

<b>1.</b>	<b>System dotacního portálu MČ Praha 7 - Grantys</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Přístup do Grantysu</b> .....	<b>3</b>
	2.1.Registrace/Vytvoření účtu .....	3
	2.2.Obnova registrace pro uživatele zaregistrované v předchozí verzi Grantysu .....	3
	2.3.Přihlášení do systému .....	4
	2.4.Ztráta hesla .....	4
	2.5.Opakované přihlášení .....	4
	2.6.Změna nastavení účtu .....	4
<b>3.</b>	<b>Subjekt</b> .....	<b>4</b>
	3.1.Vytvoření nového subjektu .....	5
	3.2.Připojení k existujícímu subjektu .....	5
<b>4.</b>	<b>Práce v systému</b> .....	<b>5</b>
	4.1.Vyplňování polí .....	5
	4.2.Sekce subjekty .....	6
	4.3.Sekce projekty .....	7
<b>5.</b>	<b>Žádost o dotaci</b> .....	<b>7</b>
	5.1.Vytvoření žádosti .....	7
	5.2.Základní informace o projektu .....	7
	5.3.Rozšiřující informace, rozpočet, soubory a historie .....	9
	5.4.Odeslání žádosti k projednání .....	10
<b>6.</b>	<b>Posouzení žádosti</b> .....	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>Události</b> .....	<b>11</b>
<b>8.</b>	<b>Zprávy - vyúčtování</b> .....	<b>11</b>
	8.1.Vyplnění a odevzdání zprávy - vyúčtování .....	11
	8.2.Přijetí zprávy – vyúčtování a jejího schválení .....	12
<b>9.</b>	<b>Závěrem</b> .....	<b>12</b>

# Část A – Pro žadatele

## 1. Systém dotačního portálu MČ Praha 7 - Grantys

Dotační portál MČ Praha 7 – Grantys (dále jen Grantys) je on-line databázový systém, který je určen pro správu žádostí a podpořených akcí/projektů/činností (dále jen akcí).

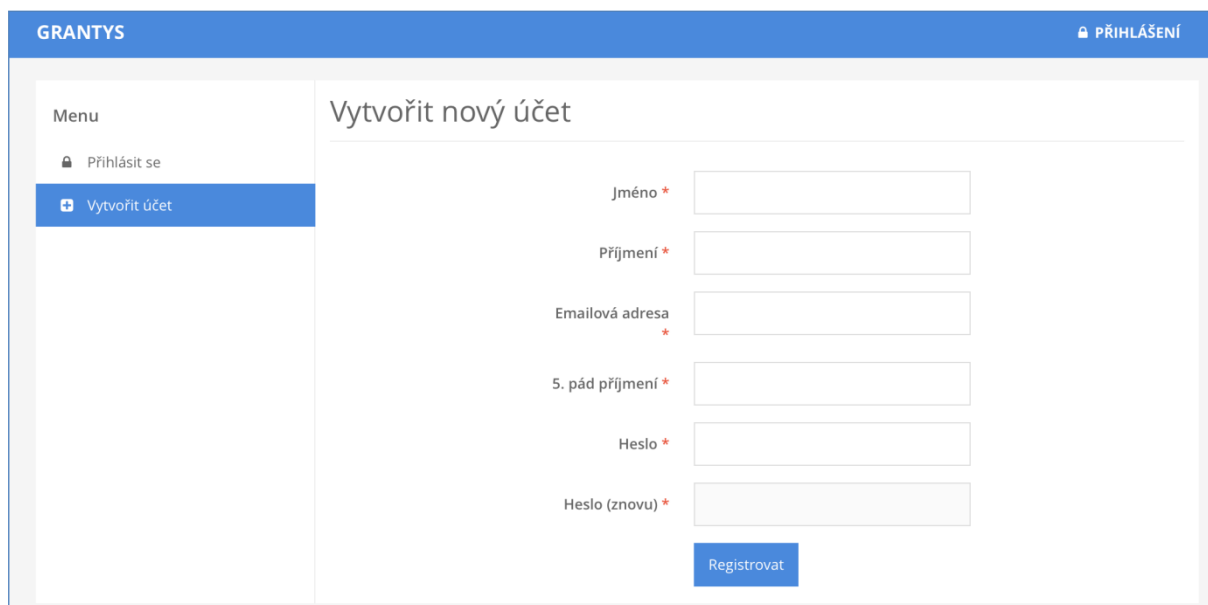
Pro žadatele o dotaci MČ Praha 7 je k dispozici webové rozhraní na adrese <https://www.praha7.grantys.cz>

## 2. Přístup do Grantysu

Webové rozhraní pro žadatele a realizátory akcí 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 <https://www.praha7.grantys.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 website 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 navigation menu on the left with two items: 'Přihlásit se' and 'Vytvořit účet', with the latter 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 of the form is a blue button labeled 'Registrovat'.

### 2.2. Obnova registrace pro uživatele zaregistrované v předchozí verzi Grantysu

Pokud jste již v minulosti pracovali v předchozí verzi systému Grantys (byla laděna do zelena s fotkou trojlístků v záhlaví), je potřeba provést obnovení Vašeho účtu. Klikněte na **Zapomněli jste své heslo?** Do formuláře zadejte e-mail organizace, nebo e-mail některé z vašich kontaktních osob, a odešlete. Je-li adresa správná, systém vám potvrdí odeslání zprávy.

Prostřednictvím odkazu (tlačítka) v e-mailu se dostanete na stránku, kde si nastavíte heslo pro příslušný uživatelský účet identifikovaný zadanou e-mailovou adresou.

Aktuální Grantys má pro každého uživatele unikátní uživatelský účet, kde uživatelským jménem je právě jeho e-mailová adresa – IČO organizace už se nepoužívá.

*Co když jste zapomněli, s jakými e-mailovými adresami jste se do Grantysu registrovali?*

Jedna možnost, pokud si nejste jisti, je vyzkoušet různé e-mailové adresy. Systém vám případně oznámí, že zadaná adresa v systému neexistuje, počet pokusů není omezen.

Druhá možnost, když si opravdu nevíte rady, je napsat e-mail na [grantys@nap.cz](mailto:grantys@nap.cz), uveďte název a IČO organizace, my vás v databázi najdeme a pošleme vám ten správný e-mail k obnovení hesla.

### 2.3. Přihlášení do systému

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

### 2.4. Ztráta hesla

V případě zapomenutí nebo ztráty hesla zvolte tlačítko **Zapomněli jste své heslo?**, zadejte svou e-mailovou adresu – pokyny pro obnovení hesla vám budou zaslány e-mailem. Pokud vám e-mail s pokyny nepřijde do cca 20 min., zkontrolujte si, zda e-mail neskončil v nevyžádané poště (záleží na nastavení vaší e-mailové schránky). Pokud e-mail nenaleznete ani tam, zkuste celý postup zopakovat. Pokud se ani tento další pokus nezdaří, kontaktujte nás (viz kap. [10. Závěrem](#)).

### 2.5. Opakované přihlášení

Při odhlášení ze systému (kliknutím na jméno v pravém horním rohu okna a odkazem **Odhlásit se**) zůstávají zachována všechna data, která jste si před tím uložili 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.

### 2.6. 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. Subjekt

Abyste mohli v Grantysu vyplňovat žádosti o dotaci, nestačí mít pouze uživatelský účet, ale je potřeba zaevidovat i subjekt, pod kterým budete o dotaci žádat. V případě, že jste se do Grantysu nově zaregistrovali, Grantys vás upozorní, že vás neeviduje pod žádným subjektem.

Klikněte na tlačítko **Vytvořit** subjekt a **vyberte, zda chcete žádat o dotaci jako fyzická osoba nepodnikající (bez IČO, pouze s rodným číslem), či jako fyzická osoba podnikající s IČO a právnická osoba. POZOR DŮLEŽITÉ.**

Pozor: V tomto kroku je velmi důležité, jakou možnost zvolíte. Je možné, že pokud zvolíte možnost *Fyzická osoba*, nebudete mít přístup do grantových výzev, které nejsou určené pro fyzické osoby.

V dalším kroku zadejte (dle zvolené možnosti) rodné číslo, nebo IČO organizace.

### 3.1. Vytvoření nového subjektu

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

Zakládáte-li účet fyzické osoby, Grantys otevře formulář se základními údaji nezbytnými pro registraci.

Pokud zakládáte účet právního 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 dotaci či jinak pracovat se systémem.

### 3.2. Připojení k existujícímu subjektu

V případě, že Grantys podle zadaného IČO nebo RČ zjistí, že je subjekt v Grantysu již zaevidován, zobrazí základní informace o tomto subjektu a dvě možnosti:

- **Přidat se k subjektu** – kliknutím na tlačítko vytvoříte žádost na připojení k vybranému subjektu. Po odeslání žádosti požádejte někoho z ostatních členů subjektu, kteří již mají do Grantysu přístup, o schválení požadavku (viz kap. 4.2. [Sekce subjekty](#)). Pokud to z nějakého důvodu není možné (např. daná osoba již ve vaší organizaci nepracuje), **kontaktujte nás**. Tento mezikrok je potřeba pro to, aby se k vaší organizaci nemohla připojit osoba, která v ní nepracuje nebo s ní jinak 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.
- **Vytvořit subjekt** – kliknutím na tlačítko odešlete požadavek správci Grantysu na vytvoření **duplicitního** subjektu (tedy subjektu se stejným IČO). Vytvoření takového subjektu je možné pouze ve výjimečných, dobře odůvodněných, případech. Pokud jste zapomněli přihlašovací údaje, nebo se vám nedaří připojit se k stávajícímu subjektu, není to dostatečným důvodem pro vytvoření duplicitního subjektu a váš požadavek bude zamítnut. O výsledku posouzení požadavku budete informován/a e-mailem v systému. Stav vyřízení vašeho požadavku zjistíte kliknutím na tlačítko **Subjekty** na horní liště a následně **Přehled požadavků a Vytvořené subjekty**. Pokud váš požadavek nebude vyřízen během několika dní, **kontaktujte nás**.

## 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, zaškrťovací pole přepínáte mezi ano – ne, u výběrového boxu (nabídky) vyberete nejvhodnější z nabízených variant (nelze přidat vlastní).

Tip: Pro uživatele, kteří se podílejí na činnosti více organizací je v Grantysu umožněno připojit svůj účet k více subjektům. Uděláte to tak, že v 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**.

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 pod většinou polí a navádějí vás, jakým způsobem dané pole vyplnit. 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.

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 dotace. Jiné bankovní účty do Grantysu neuvádějte. V případě, že jste plátcí DPH, uvádějte pouze bankovní účet, který je evidován v registru plátců DPH. 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.

**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 neuvedete druhou kontaktní adresu, budeme vám na uvedenou adresu sídla posílat všechny důležité dokumenty týkající se realizace vaší akce.

**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 můžete podle svého uvážení nahrát dokumenty vztahující se k organizaci. **Soubory týkající se žádosti nekládejte zde, ale do formuláře žádosti.**

**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 dotaci a údaje o organizaci máte vyplněny, nezapomeňte si je před odesláním žádosti projít a zkontrolovat, zda jsou úplné a aktuální!

### 4.3. Sekce projekty

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

Akce	Název	Stav	Vytvořeno	Naposledy upraveno
<a href="#">upravit</a>	Drogová prevence na školách	rozepsaný	13. 1. 2016	14. 12. 2016
<a href="#">upravit</a>	Dětské hřiště	uzavřený	9. 11. 2015	15. 2. 2017
<a href="#">upravit</a>	Dětské hřiště na návsi	rozepsaný	31. 5. 2016	13. 2. 2017
<a href="#">upravit</a>	Ochrana mokřadů	čeká na hodnocení	16. 5. 2016	6. 3. 2017
<a href="#">upravit</a>	Oáza v Bechyni	podpořený	30. 5. 2016	13. 2. 2017
<a href="#">upravit</a>	Sázíme s dětmi	podpořený	31. 5. 2016	13. 2. 2017
<a href="#">upravit</a>	Výsadba aleje	čeká na dopracování žadatelem	1. 6. 2016	6. 3. 2017
<a href="#">upravit</a>	Zelená oáza v Karviné	čeká na hodnocení	31. 5. 2016	6. 3. 2017
<a href="#">upravit</a>	Školní zahrada	zamítnutý	31. 5. 2016	13. 2. 2017

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. Žádost o dotaci

### 5.1. Vytvoření žádosti

Žádosti o dotaci je v Grantysu možné podávat pouze prostřednictvím dotačních výzev. Odkaz na výzvu v Grantysu naleznete po přihlášení do Grantysu v sekci **Výzvy** na horní liště.

Kliknutím na název dotační výzvy „INDIVIDUÁLNÍ DOTACE MČ PRAHA 7“ otevřete formulář dotační 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 dotační výzvu se vám zobrazí první strana formuláře žádosti, ve které se vyplňují základní informace o akci.

**Název projektu** – měl by být výstižný a stručný! Nesmí chybět!

**Kontaktní osoba** – vyberte osobu, která bude mít žádost na starost, a se kterou budou komunikovat pracovníci ÚMČ Praha 7. Pokud se vám jméno takové osoby nezobrazuje v nabídce, je potřeba, aby se nejdříve zaregistrovala a byla připojena k subjektu. Kontakt je možné kdykoliv před odesláním žádosti změnit.

**Zaměření** – pevně nastavené pole.

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

**Bankovní účet** – vyberte účet subjektu, který má sloužit pro převedení dotace. 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**.

**Projektový e-mail** – výhradně na tuto e-mailovou adresu budou pracovníci ÚMČ Praha 7 zasílat elektronickou korespondenci, týkající se žádosti po celou dobu administrativního procesu jejího hodnocení i následné realizace akce. Uvedte pouze **jednu** adresu v platném formátu. **PŘED ULOŽENÍM SI ZKONTROLUJTE, ŽE MÁTE UVEDENOU EMAILOVOU ADRESU SPRÁVNĚ (TEČKY, MEZERY, BEZ PŘEKLEPŮ ATD.)**.

The screenshot shows the 'Nová žádost' (New Request) form in the GRANTYS system. The form is titled 'Nová žádost' and is part of the 'PROJEKTY' (Projects) section. It includes the following fields and options:

- Název projektu \***: Text input field.
- Kontakt \***: Dropdown menu with the option 'Vyberte kontaktní osobu...'.
- Informace**: A blue link.
- Zaměření \***: Dropdown menu with the option 'Terénní programy'.
- Výzva**: Text input field with the value 'Testovacia vyzva 1234'.
- Bankovní účet**: Dropdown menu.
- Projektový email \***: Text input field.
- Datum zahájení \***: Text input field with the value '26. 5. 2016'. Below it, a note reads: 'Projekt musí být realizován v období určeném výzvou.'.
- Datum ukončení \***: Text input field with the value '26. 5. 2016'. Below it, a note reads: 'Projekt musí být realizován v období určeném výzvou.'.
- Místo realizace \***: Dropdown menu.
- Rozsah působnosti \***: Dropdown menu.
- Anotace \***: Text area for notes. Below it, a note reads: 'Doporučená délka je 350 - 600 znaků.'.
- Uložit žádost**: A blue button at the bottom.

**Datum zahájení** – termín, od kdy chcete akci realizovat – zde uveďte konkrétní první den zahájení vaší akce/projektu. Musí se shodovat s datem uvedeným dále v těle žádosti – rozšiřujících informacích o projektu.

**Datum ukončení** – termín, do kdy chcete akci realizovat – zde uveďte konkrétní poslední den ukončení vaší akce/projektu. Musí se shodovat s datem uvedeným dále v těle žádosti – rozšiřujících informacích o projektu.

(Období realizace akce/projektu uvádějte pouze v rozmezí daného kalendářního roku.)

**Maximální doba realizace** – neměnné pole, které odpovídá znění výzvy počtem měsíců.

**Místo realizace** – jde o místo, kde se projeví účinek realizace akce, nebo místo reprezentující širší území ovlivněné akcí, zadejte PSČ nebo začátek názvu a pak vyberte z nabídky obec nebo část obce, která nejlépe odpovídá plánovanému místu realizace akce nebo ho reprezentuje (např. krajské město, pokud je místem realizace celý kraj) Např. pojedou-li občané Prahy 7 – senioři z Prahy 7 na sportovně-rekondační pobyt do Harrachova, je místem realizace akce Harrachov nikoli Praha 7. Zde uvádějte pouze toto obecné místo realizace dle PSČ. Dále v žádosti o dotaci bude v rozšiřujících informacích o akci prostor pro konkrétní uvedení místa realizace – název, ulice, č. p. a č. o., PSČ.

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

**Anotace** – **stručné a výstižné shrnutí** o akci. Nesrozumitelná, příliš dlouhá, příliš krátká nebo myšlenkově nekonzistentní anotace tak může podstatně snížit hodnocení vašeho projektu. Rozsáhlejší popis akce v rozsahu do 2 stran A4 lze nahrát do dotačního portálu formou přílohy.

Tip: Nepište prosím do názvu vaší akce název dotační výzvy. Název akce by měl být krátký, výstižný, originální.



### 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 podrobné informace týkající se realizace akce.

**Rozpočet** – při vyplňování tabulky rozpočtu respektujte prosím členění rozpočtu a jednotlivé položky řadte pod odpovídající předepsané kategorie. Řádky v jednotlivých kategoriích (jsou-li definovány) můžete přidávat podle potřeby. Provedete to jednoduše tak, že pod odpovídající kategorií kliknete na tlačítko **+přidat položku**.

Ke každé položce uveďte její název, částku požadovanou od MČ Praha 7 a celkovou částku na tuto položku. Pokud potřebujete k nějaké položce doplnit bližší informace, zdůvodnit či komentovat jejich výši, použijte k tomu pole *komentář*. Po vyplnění všech potřebných údajů klikněte na tlačítko **Uložit změny**.

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

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

- **vygenerování žádosti** – vyplněnou žádost (ale i prázdný formulář žádosti) si můžete vygenerovat do dokumentu formátu DOCX nebo PDF kliknutím na tlačítko **Vytvořit dokument**. Pokud vám Grantys zobrazí hlášku „Akce úspěšně proběhla“, ale dokument se nevygeneroval, zkontrolujte si, zda nemáte v prohlížeči nastavené blokování vyskakovacích oken. Pokud ano, tak blokování pro tuto stránku vypněte a akci zopakujte.
- **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**. Jaké konkrétní přílohy je nutné nebo vhodné k projektu dodat se dozvíte v dotačních pravidlech na webu MČ Praha 7. Vložené dokumenty relevantně pojmenujte.

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

Pozor: Abychom byli schopni vámi zaslané 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 přiložený 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 žádosti opravdu nezbytný. Přílohy požadujeme pouze vložené do systému Grantys, žádné podklady tady prosím neposílejte poštou.

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 dotační výzvy na webu MČ Praha 7 naleznete v Grantysu v sekci Výzvy.

## 5.4. Odeslání žádosti k projednání

Pokud máte všechny změny uloženy a následující položky vyplněny ...

- ✓ údaje o žadajícím subjektu: doplnit nebo aktualizovat
  - ✓ údaje o kontaktní osobě: vyplnit, nebo aktualizovat
  - ✓ základní informace o akci: vyplnit
  - ✓ rozšiřující informace o akci: vyplnit
  - ✓ rozpočet: vyplnit
  - ✓ všechny přílohy v souladu s dotačními pravidly jsou nahrány do systému Grantys
- ... můžete odeslat žádost k posouzení!

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 dotačních pravidlech. Pozdější odeslání žádosti není možné, tlačítko pro odeslání přestane být aktivní.

Tip: V levém menu se graficky a procentem zobrazuje stav vyplnění žádosti. Ukazuje se však pouze vyplnění povinných polí, pole nepovinná nejsou do ukazatele zahrnuta.

## 6. Posouzení žádosti

Vaše žádost bude hodnocena komisí, která doporučí Radě/Zastupitelstvu MČ Praha 7, zda žádost podpořit, nebo zamítnout. Výsledek rozhodnutí vám bude sdělen v souladu s dotačními pravidly.

Grantys vám, v případě podpory vašeho akce, umožní sledovat vývoj žádosti a zprostředkuje také některou další komunikaci – nahrávání zpráv, jejich příloh, fotek apod.

**Číslo projektu** – už v okamžiku, kdy zaregistrujeme vaši žádost o dotaci, dostane číslo. Z tohoto čísla vychází číslo podpořené akce, které ponese následně také dotační smlouva. Po celou dobu jej budeme používat při vzájemné komunikaci.

**Stav projektu – žádosti** – označuje, v jaké části dotačního procesu se vaše žádost momentálně nachází.

Jsou možné tyto stavy:

- **Rozpracovaný/á** – jedná se o žádost, na kterém právě pracujete, ještě nebyla finalizována a odeslána.
- **Odeslaný/á ke schválení** – vy jste potvrdili úplnost žádosti a odeslali jste ji k posouzení, my jsme ještě nepotvrdili její přijetí.
- **Čeká na dopracování žadatelem** – žádost vám byla navrácena k dopracování. Můžete změnit pouze položky, které jsme vám otevřeli. Po dopracování žádost odešlete (a tím i uzamknete) opět tlačítkem **Odeslat ke schválení**.
- **Čeká na hodnocení** – žádost dostane číslo a mohou ji posuzovat hodnotitelé, dotační komise.
- **Podpořený/á** – žádost, která byla Radou/Zastupitelstvem MČ Praha 7 podpořena. Tento stav také označuje akce v realizaci.
- **Zamítnutý/á** – žádost, která nebyla Radou/Zastupitelstvem MČ Praha 7 podpořena.
- **Uzavřený/á** – podpořená akce po ukončení realizace.

Pozor: Projekty - žádosti, které se budou nacházet ve stavu *Rozpracovaný*, budou po vyhlášení výsledků ze systému odstraněny.

## Část B – pro příjemce

Grantys umožňuje sledovat vývoj podpořené žádosti a zprostředkovává také některou komunikaci – vyplňování průběžných a závěrečných zpráv, nahrávání fotek apod. Netýká se to smlouvy, která s vámi bude podepsána v písemné podobě.

Pro zobrazení informací o podpořené žádosti musíte být přihlášení do systému. Použijte k tomu internetové stránky <https://www.praha7.grantys.cz>, stejně jako při podávání dotační žádosti a vyplňte také stejné přihlašovací údaje.

Pokud jste přihlašovací heslo ztratili, obnovte si ho (viz kap. [2.4. Ztráta hesla](#)).

Veškeré údaje vedeme vždy samostatně k jednotlivým žádostem. Proto, pokud vaše organizace má v systému žádostí více, je důležité vybrat ze seznamu požadovanou žádost. Seznam všech vašich žádostí zobrazíte kliknutím na Projekty na horní liště:

Akce	Název	Stav	Vytvořeno	Naposledy upraveno
	Drogová prevence na školách	rozepsaný	<a href="#">13. 1. 2016</a>	<a href="#">14. 12. 2016</a>
	Dětské hřiště	uzavřený	<a href="#">9. 11. 2015</a>	<a href="#">15. 2. 2017</a>
	Dětské hřiště na návsi	rozepsaný	<a href="#">31. 5. 2016</a>	<a href="#">13. 2. 2017</a>
	Ochrana mokřadů	čeká na hodnocení	<a href="#">16. 5. 2016</a>	<a href="#">6. 3. 2017</a>
	Oáza v Bechyni	podpořený	<a href="#">30. 5. 2016</a>	<a href="#">13. 2. 2017</a>
	Sázíme s dětmi	podpořený	<a href="#">31. 5. 2016</a>	<a href="#">13. 2. 2017</a>
	Výsadba aleje	čeká na dopracování žadatelem	<a href="#">1. 6. 2016</a>	<a href="#">6. 3. 2017</a>
	Zelená oáza v Karviné	čeká na hodnocení	<a href="#">31. 5. 2016</a>	<a href="#">6. 3. 2017</a>
	Školní zahrada	zamítnutý	<a href="#">31. 5. 2016</a>	<a href="#">13. 2. 2017</a>

## 7. Události

U každé žádosti naleznete v levém menu záložku **Události**. Zde evidujeme informace o zásadních událostech v žádosti pro váš i náš přehled. Najdete zde například informace o tom, že máme podepsanou smlouvu, že jsme vzali na vědomí váš e-mail o dění v rámci akce, nebo že jsme vyřídili vaši žádost o změnu v žádosti (a s jakým výsledkem). Pokud máme k příslušné události přiložený soubor, je zde přístupný i pro vás. Zde se také zobrazí informace o procesu kontroly průběžné nebo závěrečné zprávy.

Události do systému zapisuje administrátor, žadatel nebo příjemce dotace toto právo nemá.

## 8. Zprávy - vyúčtování

Pro kontrolu realizace podpořené akce slouží v Grantysu **Zprávy – Vyúčtování**. Vyplnění formuláře zprávy - vyúčtování je obdobné jako vyplnění formuláře žádosti. Povinnost zpracování a odevzdání vyúčtování vyplývá z dotačních pravidel a dotační smlouvy. Termíny odeslání vyúčtování naleznete v dotačních pravidlech a dotační smlouvě. <https://www.praha7.cz/potrebuji-zaridit/dotace/programove-dotace/>

### 8.1. Vyplnění a odevzdání zprávy - vyúčtování

- V sekci *Projekty* vyberte akci, u které chcete vyplnit zprávu – vyúčtování.
- Klikněte na **Zprávy** v levém menu. Zobrazí se vám seznam požadovaných zpráv - vyúčtování, např. pokud podle smlouvy máte odevzdat průběžnou i závěrečnou zprávu, tak se vám v seznamu zobrazí dva formuláře zpráv.
- Vyberte relevantní zprávu – vyúčtování – otevře se formulář, který vyplňujete stejným způsobem jako žádost, tj. kliknete do pole, které chcete vyplnit a píšete. Vyplňování Vám usnadní instrukce, které jsou uvedeny šedým textem pod vyplňovaným polem.

- d) Rozpracovanou zprávu - vyúčtování můžete kdykoliv uložit kliknutím na tlačítko **Uložit změny** v levém menu a následně se ke zprávě - vyúčtování vrátit.
- e) Po uložení zprávy - vyúčtování nahrajte všechny povinné přílohy v sekci **Soubory** (opět v levém menu).
- f) Vyplněnou zprávu - vyúčtování se všemi přílohami v předepsaném formátu odešlete zeleným tlačítkem **Odeslat**.
- g) Náležitosti každé zprávy - vyúčtování a formát požadovaných příloh jsou definovány v **dotačních pravidlech a dotační smlouvě**. Doporučujeme vám nejvhodnější způsob zasílání nestandardních nebo objemných elektronických výstupů projektu konzultovat s administrátorem.

## 8.2. Přijetí zprávy – vyúčtování a jejího schválení

Je-li zpráva - vyúčtování i všechny náležitosti v pořádku, stav zprávy - vyúčtování v tabulce změníme na „**schváleno**“. Tato informace se také objeví v **Událostech**.

Bude-li potřeba zprávu - vyúčtování nebo její přílohy doplnit, vyzve vás administrátor k opravě nebo doplnění e-mailem nebo telefonicky. Uzavřené projekty v Grantysu zůstávají.

## 9. Závěrem

Pokud vám bude něco nejasné po technické stránce při práci s dotačním portálem, kontaktujte pracovníky technické podpory na tel. č.: 515 903 115 nebo napište na e-mail [grantys@nap.cz](mailto:grantys@nap.cz).

(Zodpovídány budou veškeré dotazy týkající se: problémů s registrací, přihlášením, vyplňováním žádosti [např. že se neukládá formulář], odesláním žádosti, obnova hesla [nepřišel e-mail s pokyny], případně nějaké další chyby systému.)

Výše uvedené kontakty jsou relevantní pouze pro technickou podporu k systému Grantys. Pro dotazy týkající se dotační výzvy využijte kontakty na pracovníky ÚMČ Praha 7 uvedené v dotačních pravidlech viz článek I Pravidel!