



Manuál systému Grantys

Pro žadatele a příjemce

Verze platná ke dni 28. 2. 2020

Obsah

Část A – Pro žadatele	3
1 Systém Grantys	4
2 Přístup do Grantysu.....	4
2.1 Registrace/Vytvoření účtu	4
2.2 Přihlášení do systému	5
2.3 Ztráta hesla	5
2.4 Opakované přihlášení	5
2.5 Změna nastavení účtu	5
3 Subjekt	6
3.1 Vytvoření nového subjektu	6
3.2 Připojení k existujícímu subjektu	6
4 Práce v systému	7
4.1 Vyplňování polí	7
4.2 Sekce subjekty	7
4.3 Sekce projekty	9
5 Žádost o dotaci.....	10
5.1 Vytvoření žádosti	10
5.2 Základní informace o projektu	10
5.3 Rozšiřující informace, rozpočet, soubory a historie	12
5.4 Odeslání žádosti	13
6 Posouzení žádosti.....	14
Část B – pro příjemce	16
7 Události	17
8 Zprávy.....	18
8.1 Vyplnění a odevzdání zprávy	18
8.2 Přijetí zprávy a její schválení	18
9 Závěrem	19



Část A – Pro žadatele

1 Systém Grantys

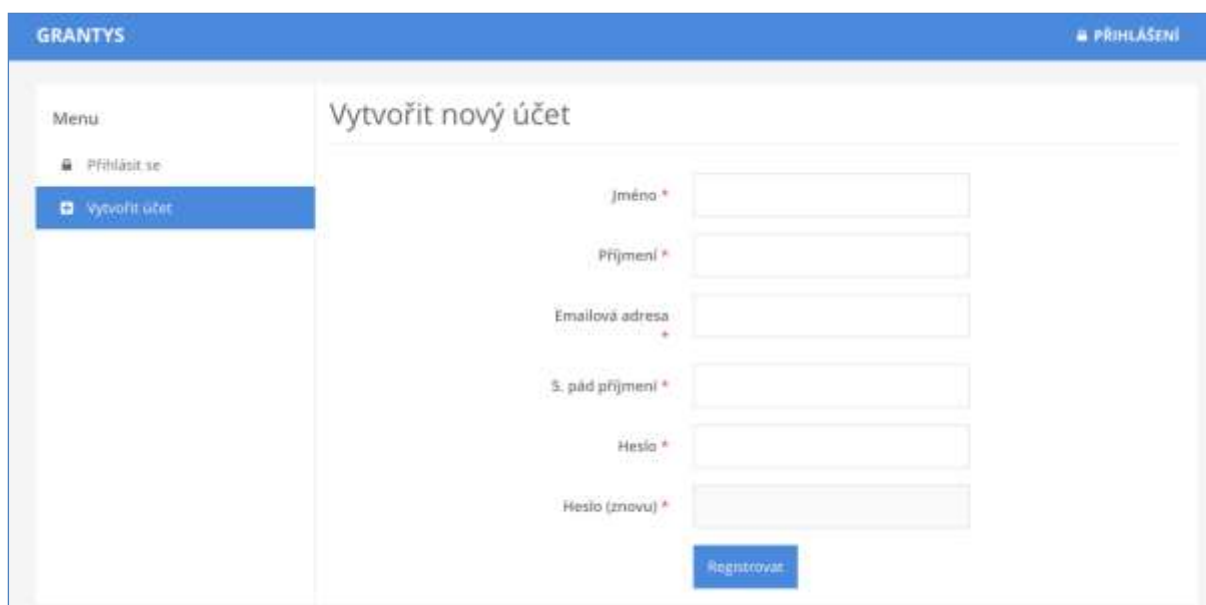
Grantys je on-line databázový systém, který je určen pro správu žádostí a podpořených projektů.

2 Přístup do Grantysu

Webové rozhraní pro žadatele a realizátory projektů 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://granty.liberec.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 'Vytvořit nový účet' (Create new account) page in the Grantys system. The page has a blue header with 'GRANTYS' on the left and 'PŘIHLÁŠENÍ' on the right. A left sidebar menu contains '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 *', 'Š. pád příjmení *', 'Heslo *', and 'Heslo (znovu) *'. Each field has a corresponding input box. A blue 'Registrovat' button is located at the bottom right of the form.



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 – pokyny pro obnovení hesla vám budou zaslány e-mailem. Pokud vám e-mail s pokyny nepříjde 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 osoby viz kap. [9. Závěrem](#).

2.4 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! 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 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, fyzická osoba podnikající či jako právnická osoba.

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

3.1 Vytvoření nového subjektu

Pokud jste zadali IČ 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 právnického subjektu, vložíte IČ a 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 IČ 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 osoby viz kap. [9. Závěrem](#). 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 IČ). 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.

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*.

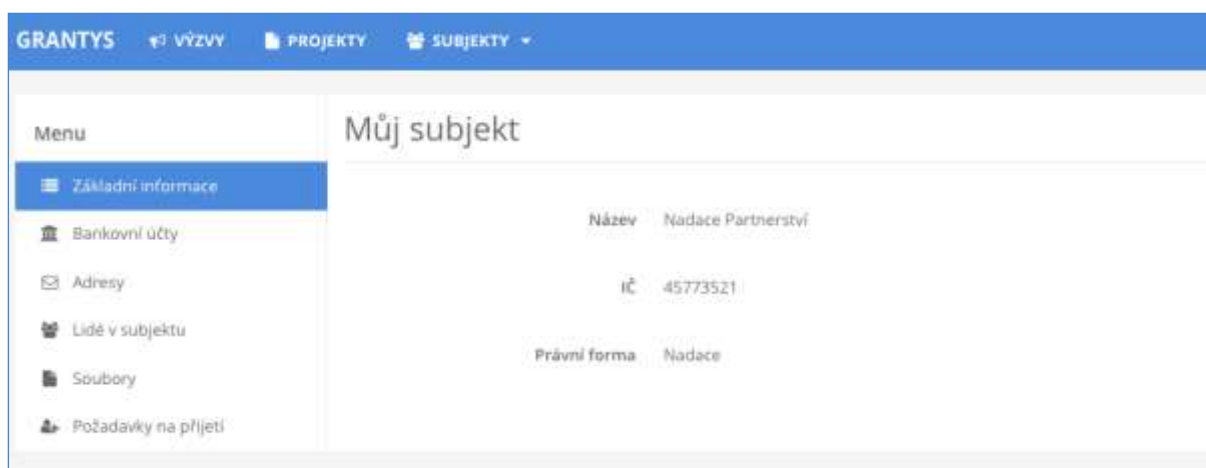
4.1 Vyplňování polí

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 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.



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 získané dotace. 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.

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 vašeho projektu (především smlouvu o poskytnutí dotace).

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.

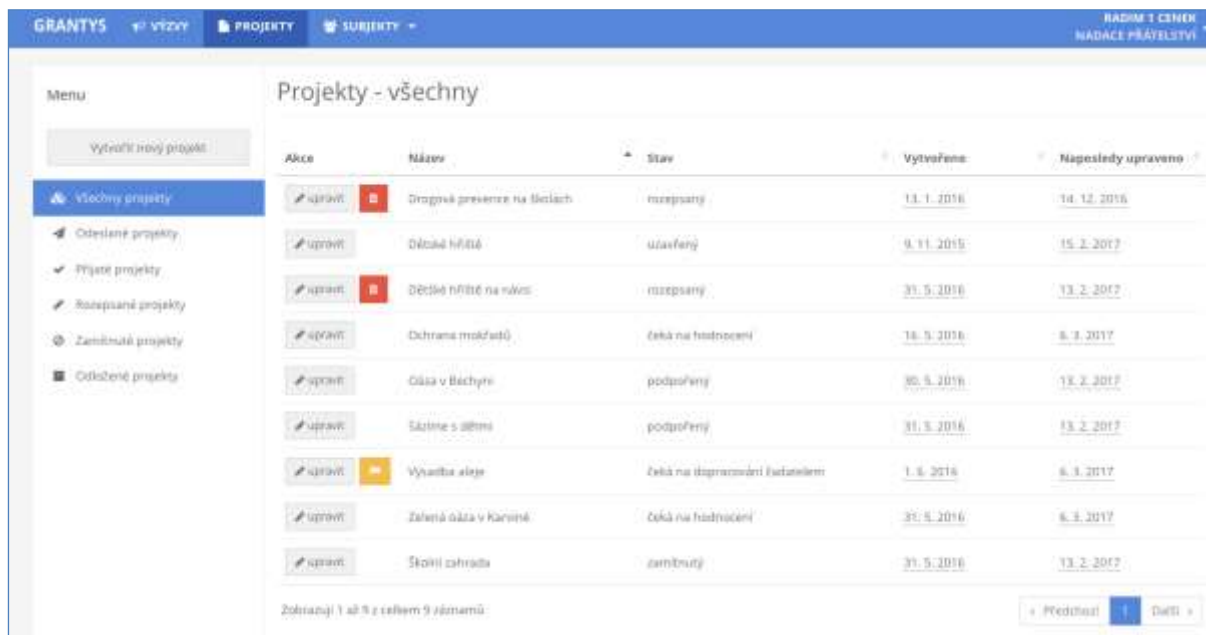
Soubory – zde můžete podle svého uvážení (nebo podle podmínek uvedených v dané výzvě) nahrát dokumenty vztahující se k organizaci (např. potvrzení čísla účtu, doklad o registraci), abyste je nemuseli přikládat znovu ke každé žádosti. Soubory týkající se žádosti nekládejte zde, ale do formuláře žádosti.













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, nepamenejte si je před odesláním žádosti projít a zkontrolovat, zda jsou úplné a aktuální!

4.3 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
 	Drožková presence na Bělčích	rozepsaný	13. 1. 2016	14. 12. 2016
	Čičavá hřbitá	uzavřený	9. 11. 2015	15. 2. 2017
 	Čičavá hřbitá na návsi	rozepsaný	31. 5. 2016	13. 2. 2017
	Ochrana mokřadů	čeká na hodnocení	18. 5. 2016	8. 3. 2017
	Oáza v Bělčích	podpořený	30. 5. 2016	13. 2. 2017
	Sádky s dílnou	podpořený	31. 5. 2016	13. 2. 2017
 	Výsadba akce	čeká na doporučení zastavěním	1. 6. 2016	6. 3. 2017
	Zelená oáza v Karvíně	čeká na hodnocení	31. 5. 2016	6. 3. 2017
	Školní zahrada	zamítnutý	31. 5. 2016	13. 2. 2017

Zobrazují 1 až 9 z celkem 9 záznamů

[Předchozí](#) [Další](#)

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**, 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 vyhlášených výzev. Odkaz na výzvu v Grantysu naleznete buď přímo v textu výzvy na webových stránkách města nebo po přihlášení do Grantysu v sekci **Výzvy** na horní liště. V druhém případě se dostanete do nabídky aktuálně vypsanych výzev. Každá z nich je označena logem, a obsahuje následující informace:

- název výzvy - dílčí fond, program
- datum uzávěrky – nejpozději do uvedeného data a času musíte žádost v Grantysu odeslat, jinak nebude hodnocena
- odkaz na podrobné informace (vyhlášení výzvy) na webu města

Tyto informace a kontaktní údaje budou k dispozici až do data uzávěrky (včetně).

Kliknutím na název výzvy otevřete formulář 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

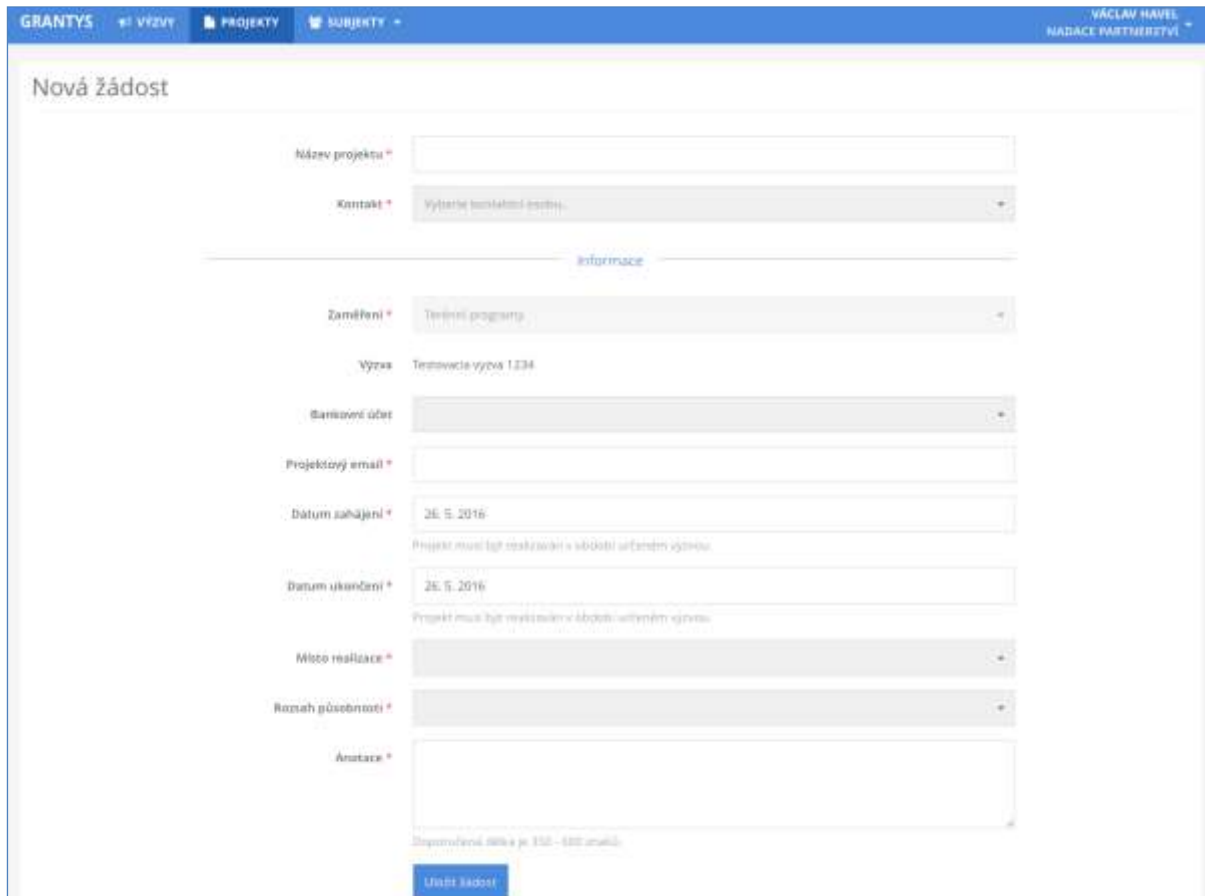
Po kliknutí na vybranou výzvu se vám zobrazí první strana formuláře žádosti, ve které se vyplňují základní informace o projektu. Tento základní formulář je stejný pro všechny výzvy v Grantysu.

Část Žadatel

Grantys přepokopíruje do žádosti základní informace o žadateli zadané při registraci

Osoba pověřená realizací - Kontaktní osoba – vyberte osobu, která bude mít projekt na starost a se kterou budou komunikovat tajemníci fondů. 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.

Část Projekt



The screenshot shows the 'Nová žádost' (New Request) form in the Grantys SML system. The form is titled 'Nová žádost' and is located under the 'PROJEKTY' tab. The form includes the following fields:

- Název projektu *
- Kontakt *
- Informace
- Zaměření *
- Výzva
- Bankovní účet *
- Projektový email *
- Datum zahájení *
- Datum ukončení *
- Místo realizace *
- Roční příspěvek *
- Anotace *

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Uložit žádost'.

Název projektu – měl by být výstižný, ale také stručný! Nesmí chybět!

Datum zahájení – termín, od kdy chcete projekt realizovat.

Datum ukončení – termín, do kdy chcete projekt realizovat.

(Výběr obou dat je automaticky omezen podmínkami výzvy.)

Místo realizace – jde o místo, kde se projeví účinek realizace projektu.

Anotace projektu – stručné shrnutí o co v projektu jde, to nejdůležitější z jeho obsahu. Anotaci nepodceňujte, podle ní si hodnotitelé utvoří první dojem o vašem projektu.

Účel projektu – stručné shrnutí za jakým účelem je projekt vytvářen.

Výstupy parametrů projektu – specifikace účelu – název parametru, měrná jednotka parametru, hodnota parametru.

Příklady:

název parametru= výstava, měrná jednotka= počet, hodnota = 2 (2 výstavy)



název parametru = rekondiční pobyt, měrná jednotka = 1 den, hodnota = 5 (rehabilitace na 5 dní)

název parametru = sportovní akce, měrná jednotka = 1 akce, hodnota= 3 (3 sportovní akce)

Odůvodnění projektu – důvod proč žadatel o dotaci žádá

Tip: Nepište prosím do názvu vašeho projektu název 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 Doplnující údaje o projektu, 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 - textová část programu – zde vyplňujete bližší informace týkající se realizace projektu, např. počet podpořených osob, zkušenosti žadatele, společenský dopad a jeho zdůvodnění. Tato část formuláře je odlišná pro každý program.

Rozpočet/finanční rozvaha - při vyplňování tabulky rozpočtu respektujte prosím členění rozpočtu a jednotlivé položky řadte pod odpovídající program. 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, celkovou částku na tuto položku a částku požadovanou od dotačního fondu. 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.

Vlastní zdroje příjemce/kofinancování – Podíl žadatele na financování projektu.

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 podmínkách výzvy na webu. 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 práci. Vždy zvažte, zda je množství vkládaných nepovinných příloh přiměřené a účelné, zda je každý takový soubor pro posouzení projektu opravdu nezbytný. Přílohy požadujeme (pokud výzva nestanoví jinak) 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 výzvy na webu města naleznete v Grantysu v sekci Výzvy vedle loga města.

5.4 Odeslání žádosti

Ukazatel vyplnění povinných položek žádosti (položky označené *) musí mít hodnotu 100%. Zkontrolujte, zda máte všechny změny uloženy a vyplněny následující položky:

- ✓ údaje o žádajícím subjektu
- ✓ údaje o kontaktní osobě
- ✓ základní informace o projektu
- ✓ rozšiřující informace o projektu
- ✓ rozpočet – finanční rozvahu



✓ všechny požadované přílohy v souladu s podmínkami příslušné výzvy jsou nahrány do systému Grantys

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.

Žadatel následně doručí žádost (jen formulář žádosti) SML jednou ze tří možností:

1. elektronicky formou datové schránky
2. elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem
3. elektronicky bez zaručeného elektronického podpisu a zároveň vytištění identické verze podání žádosti (vytištěné musí být podepsané, případně orazítkované) a doručené buď:
 - poštou na adresu nám. Dr. E. Beneše 1, 460 59 Liberec
 - nebo osobně na podatelnu MML.

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 výbory fondů, odsouhlaseny radou města a schváleny zastupitelstvem města. Výsledek rozhodnutí vám bude sdělen e-mailem do data uvedeného na webových stránkách výzvy.

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

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

Stav projektu – označuje, v jaké části procesu se váš projekt momentálně nachází.

Jsou možné tyto stavy:



- **Rozpracovaný** – jedná se o projekt, na kterém právě pracujete, ještě nebyl finalizován a odeslán.
- **Odeslaný ke schválení** – vy jste potvrdili úplnost žádosti a odeslali jste ji k posouzení, ale nebylo ještě potvrzeno její přijetí.
- **Čeká na hodnocení** – žádost dostane číslo a může probíhat hodnocení.
- **Podpořený** – projekt, který se zastupitelstvo města rozhodlo podpořit. Tento stav také označuje projekty v realizaci.
- **Zamítnutý** – projekt, který se rada města rozhodla nepodpořit.
- **Uzavřený** – podpořený projekt po ukončení realizace.

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

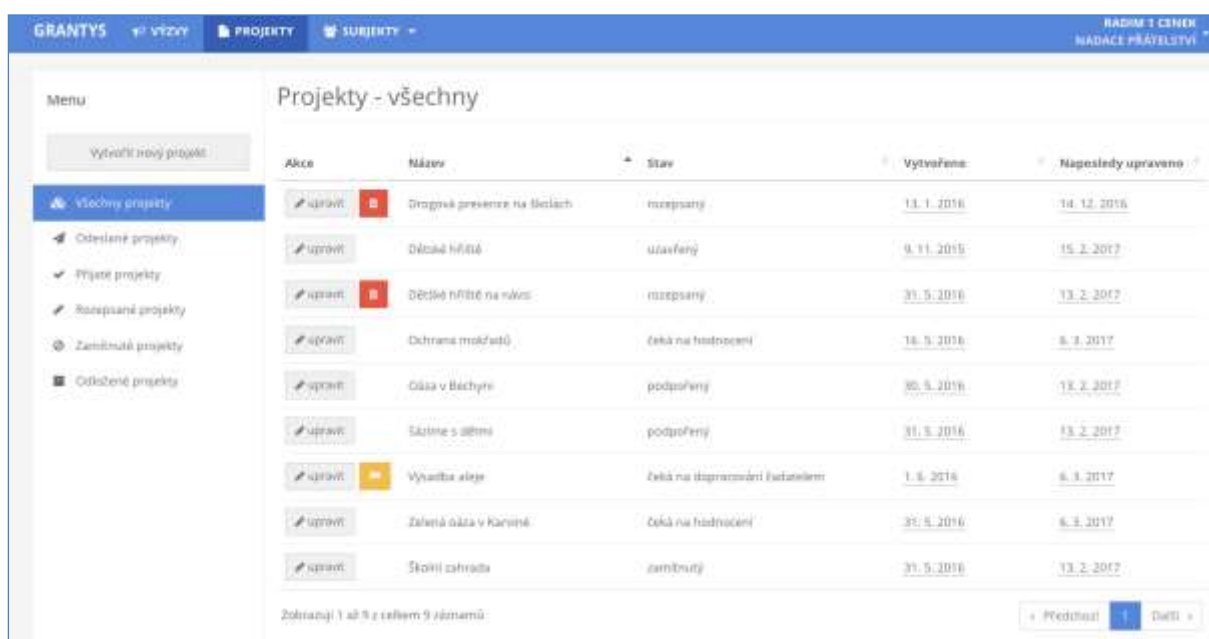














Část B – pro příjemce

Grantys umožňuje sledovat vývoj podpořeného projektu a zprostředkovává také některou komunikaci – vyplňování průběžných a závěrečných zpráv, nahrávání příloh apod. Netýká se to smlouvy, která bude podepsána v písemné podobě.

Pro zobrazení informací o podpořeném projektu musíte být přihlášení do systému. Použijte k tomu internetové stránky <https://granty.liberec.cz>, stejně jako při podávání žádosti a vyplňte také stejné přihlašovací údaje. Pokud jste přihlašovací heslo ztratili, obnovte si ho (viz kap. 2.3).

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



Akce	Název	Stav	Vyřešeno	Naposledy upraveno
 	Drožná prevalence na šicích	rozpsaný	13. 1. 2016	14. 12. 2016
	Dětské hřiště	uzavřený	9. 11. 2015	15. 2. 2017
 	Dětské hřiště na návsi	rozpsaný	31. 5. 2016	13. 2. 2017
	Ochrana mokřadů	čeká na hodnocení	18. 5. 2016	6. 3. 2017
	Ólza v Běchyni	podpořený	30. 5. 2016	13. 2. 2017
	Sátina s dílnou	podpořený	31. 5. 2016	13. 2. 2017
 	Výstavba sklepa	čeká na doprosování fakturami	1. 6. 2016	6. 3. 2017
	Zelená ólza v Karvině	čeká na hodnocení	31. 5. 2016	6. 3. 2017
	Škola zahrada	zamítnutý	31. 5. 2016	13. 2. 2017

7 Události

U každého projektu naleznete v levém menu záložku **Události**. Zde evidujeme informace o zásadních událostech v projektu 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 projektu, nebo že jsme vyřídili vaši žádost o změnu v projektu (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 programu, žadatel nebo příjemce dotace toto právo nemá.

8 Zprávy

Pro kontrolu realizace podpořeného projektu slouží v Grantysu **Zprávy**. Vyplnění formuláře zprávy je obdobné jako vyplnění formuláře žádosti. Povinnost zpracování a odevzdání zpráv vyplývá ze smlouvy. Termíny odeslání zpráv naleznete ve smlouvě nebo přímo v Grantysu u příslušné zprávy.

8.1 Vyplnění a odevzdání zprávy

- a) V sekci *Projekty* vyberte projekt, u kterého chcete vyplnit zprávu.
- b) Klikněte na **Zprávy** v levém menu. Zobrazí se vám seznam požadovaných zpráv, např. pokud podle smlouvy máte odevzdat průběžnou i závěrečnou zprávu, tak se vám v seznamu zobrazí dva formuláře zpráv.
- c) Vyberte relevantní zprávu – otevře se formulář zprávy, 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 můžete kdykoliv uložit kliknutím na tlačítko **Uložit změny** v levém menu a následně se ke zprávě vrátit.
- e) Po uložení zprávy nahrajte všechny povinné přílohy v sekci **Soubory** (opět v levém menu).
- f) Vyplněnou zprávu se všemi přílohami v předepsaném formátu odešlete zeleným tlačítkem **Odeslat** a upozorněte o tom e-mailem osobu zodpovědnou za danou výzvu. Po odeslání již zprávu nemůžete měnit.

8.2 Přijetí zprávy a její schválení

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

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



9 Závěrem

V termínech stanovených ve výzvách poskytnou žadatelům konzultace tajemníci výborů:

název fondu	tajemník výboru	telefon	e-mail	příslušný odbor SML
Ekofond	Bc. Leoš Vašina	485 243 458	vasina.leos@magistrat.liberec.cz	Odbor ekologie a veřejného prostoru
Fond rozvojové spolupráce	Jana Baboráková	485 243 192	babarakova.jana@magistrat.liberec.cz	Odbor strategického rozvoje a dotací
Fond vzdělávání	Michaela Menšíková	485 243 384	mensikova.michaela@magistrat.liberec.cz	Odbor školství a sociálních věcí
Fond zdraví a prevence	Pavλίna Háková	485 244 982	hakova.pavlina@magistrat.liberec.cz	Odbor školství a sociálních věcí
Fond kultury a cestovního ruchu	Ing. Jana Lelková	485 243 139	lelkova.jana@magistrat.liberec.cz	Odbor cestovního ruchu, kultury a sportu
Sportovní fond	Ing. Šárka Mizerová	485 243 765	mizerova.sarka@magistrat.liberec.cz	Odbor cestovního ruchu, kultury a sportu