

---

# Manuál k systému Grantys

---

Pro žadatele o nadační podporu

---

## Obsah:

Obsah:	2
<b>1. Systém Grantys</b>	3
<b>2. Přístup do Grantysu</b>	3
2.1 Registrace / Vytvoření účtu	3
2.2 Obnova registrace pro uživatele zaregistrované v původním 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. Subjekt</b>	4
3.1 Vytvoření nového subjektu	4
3.2 Připojení k existujícímu subjektu	5
<b>4. Práce v systému</b>	5
4.1 Vyplňování polí	5
4.2 Sekce subjekty	6
4.3 Sekce projekty	7
<b>5. Žádost o nadační podporu</b>	7
5.1 Vytvoření žádosti	7
5.2 Základní informace o projektu	8
5.3 Rozšiřující informace, rozpočet, soubory a historie	9
5.4 Odeslání žádosti do nadace	9

## 1. Systém Grantys

Grantys je on-line databázový systém, který je určen pro správu grantových žádostí a podpořených projektů (dále jen „Grantys“ nebo „systém“).

Pro žadatele o nadační podporu v grantových výzvách Nadace Proměny Karla Komárka (dále jen „žadatel“ a „nadace“) má Grantys webové rozhraní na adrese [www.promeny.grantys.eu](http://www.promeny.grantys.eu).

## 2. Přístup do Grantysu

Webové rozhraní pro žadatele je navrženo tak, že se každá fyzická osoba přihlašuje samostatně. To znamená, že pokud je ve vaší organizaci (dále také jako „subjekt“) více lidí, kteří budou s Grantysem pracovat, každý z nich bude mít své vlastní uživatelské jméno a heslo.

### 2.1 Registrace / Vytvoření účtu

Po zadání adresy [www.promeny.grantys.eu](http://www.promeny.grantys.eu) do vyhledávače se dostanete na přihlašovací stránku. Před prvním přihlášením do systému je potřeba se zaregistrovat, tedy vytvořit si účet. Vybte v levém menu tlačítko *Vytvořit účet*. Poté zadejte požadované údaje. Bez vyplnění všech údajů vám Grantys nedovolí registraci dokončit.

The screenshot shows the registration interface for the Grantys system. It features a blue header with the logo 'GRANTYS' and a 'PŘIHLÁŠENÍ' link. A left sidebar menu includes 'Přihlásit se' and 'Vytvořit účet'. The main area is titled 'Vytvořit nový účet' and contains a form with the following fields: 'Jméno \*', 'Příjmení \*', 'E-mailová adresa \*', '5. pád příjmení \*', 'Heslo \*', and 'Heslo (znovu) \*'. A blue 'Registrovat' button is located at the bottom right of the form. The sidebar also displays the logo for 'nadace proměny Karla Komárka'.

### 2.2 Obnova registrace pro uživatele zaregistrované v původním Grantysu

Pokud jste v minulosti již pracovali v Grantysu, je potřeba provést obnovení Vašeho účtu. Klikněte na tlačítko *Zapomněli jste své heslo?* Do formuláře zadejte e-mailovou adresu vaší organizace nebo některé z jejich kontaktních osob a odešlete. Je-li adresa správná, systém vám potvrdí odeslání a zároveň vám na tuto adresu bude doručena zpráva s odkazem, jehož prostřednictvím se dostanete na stránku, kde si nastavíte heslo pro příslušný uživatelský účet identifikovaný zadanou e-mailovou adresou. Nový Grantys má pro každého uživatele unikátní uživatelský účet, kde uživatelským jménem je právě jeho e-mailová adresa – IČ organizace se pro tento účel už 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 zprávu na e-mailovou adresu [radim.cenek@nap.cz](mailto:radim.cenek@nap.cz), ve které uveďte název a IČ organizace, my vás v databázi najdeme a pošleme vám správnou e-mailovou adresu 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 klikněte na tlačítko *Zapomněli jste své heslo?* a zadejte svou e-mailovou adresu – pokyny pro obnovení hesla vám budou zaslány e-mailem.

### 2.5 Opakované přihlášení

Grantys umožňuje uložení rozpracovaných žádostí, proto při odhlášení ze systému (kliknutím na vaše jméno v pravém horním rohu okna a poté na položku *Odhlásit se*) zůstávají zachována všechna data, která jste si předtím uložili pomocí tlačítka *Uložit změny*. 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 otevře menu, které vám umožní upravit nastavení vašeho účtu. Chcete-li si změnit heslo, e-mailovou adresu nebo další údaje týkající se vaší osoby nebo účtu, klikněte na tlačítko *Nastavení účtu*. Pokud jste členem více subjektů a chcete se připojit pod jiný subjekt (a např. podat žádost pod tímto subjektem) klikněte na tlačítko *Změnit subjekt*.

## 3. Subjekt

Abyste mohli v Grantysu vyplňovat žádosti o nadační podporu, nestačí mít pouze uživatelský účet, ale je potřeba zaevidovat i subjekt, pod kterým budete žádat. V případě, že jste se do Grantysu nově zaregistrovali, systém vás upozorní, že vás neeviduje pod žádným subjektem. Klikněte na tlačítko *Vytvořit subjekt* a vyberte, že chcete žádat o grant jako právnická osoba. V dalším kroku zadejte IČ subjektu (žadatele).

### 3.1 Vytvoření nového subjektu

Pokud vám po zadání IČ subjektu Grantys napsal, že zvolený subjekt není v systému doposud zaevidován, budete vyzváni k vytvoření nového subjektu.

Při zakládání účtu subjektu – právnické osoby se Grantys připojí k databázi ARES a automaticky vyplní základní údaje o subjektu. Tyto údaje zkontrolujte, případně opravte a uložte. Od této chvíle jste přihlášení nejen pod svým jménem, ale i pod účtem vašeho subjektu a můžete začít vyplňovat formulář žádosti či jinak pracovat se systémem.

### 3.2 Připojení k existujícímu subjektu

V případě, že Grantys podle zadaného IČ zjistí, že je subjekt v Grantysu již zaevidován, zobrazí základní informace o tomto subjektu. Kliknutím na název subjektu se vám zobrazí dvě možnosti:

- **Přidat se k subjektu** – odešle se žádost na připojení k vybranému subjektu. Žádost posoudí (schválí/zamítnou) osoby, které jsou již k subjektu připojené. 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 tlačítka *Přehled požadavků* a *Žádosti o přijetí*. Další práce v systému (pod vybraným subjektem) vám bude umožněna až po schválení požadavku na připojení.
- **Vytvořit subjekt** – odešle se požadavek správci Grantysu na vytvoření subjektu s duplicitním IČ. Vytvoření subjektu s duplicitním IČ je možné pouze ve výjimečných, dostatečně odůvodněných případech.

**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 tlačítko *Vytvořit subjekt*. Další postup je stejný jako v kapitole 2.1 nebo 2.2. Přepínat mezi různými subjekty je možné tak, že kliknete na své jméno v pravém horním rohu okna a vyberete položku *Změnit subjekt*.

## 4. Práce v systému

Poté, co jste svůj uživatelský účet připojili k účtu některého subjektu, můžete začít plně využívat Grantys.

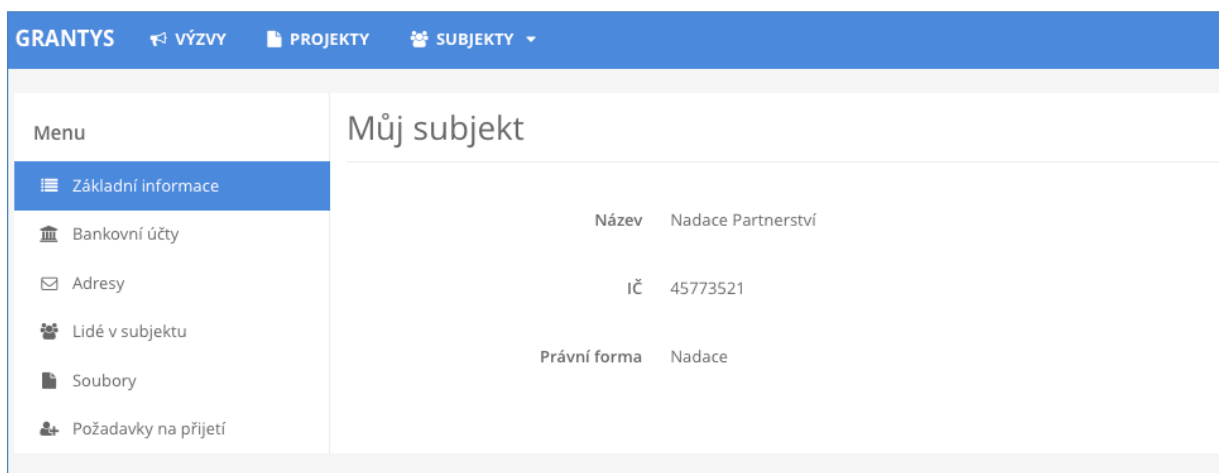
### 4.1 Vyplňování polí

V *módu 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 u většiny polí a navádějí vás, jakým způsobem dané pole vyplňovat. 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. Nový účet je možné zaevidovat kliknutím na tlačítko *Nový účet*. 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 vyplnil (s využitím databáze ARES) adresu sídla subjektu – zkontrolujte, zda jsou zadaná data aktuální, případně je upravte kliknutím na tlačítko *Upravit*.

**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 subjektu, např. v případě, že již tato osoba ve vaší organizaci nepracuje.

**Soubory** – zde můžete podle svého uvážení (nebo podle podmínek uvedených v dané grantové výzvě) nahrát dokumenty vztahující se k vašemu subjektu (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 prostřednictvím Grantysu již žádali o grant a údaje o vaší organizaci máte vyplněny, nezapomeňte 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, uzavřené atd.), 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 nadační podporu

### 5.1 Vytvoření žádosti

Žádosti o nadační podporu je v Grantysu možné podávat pouze prostřednictvím vyhlášených grantových výzev. Odkaz na výzvu v Grantysu naleznete buď přímo v textu grantové výzvy na webových stránkách nadace nebo po přihlášení do Grantysu v sekci *Výzvy* na horní liště. V druhém případě se dostanete do nabídky aktuálně vypsáných grantových výzev. Každá z nich je označena logem nadace a obsahuje následující informace:

- název grantové výzvy
- datum uzávěrky – nejpozději do uvedeného data musíte žádost v Grantysu odeslat, jinak nebude hodnocena
- odkaz na podrobné informace na webu nadace.

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

Kliknutím na název grantové 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 grantovou výzvu se vám zobrazí první strana formuláře žádosti, ve které se vyplňují základní informace o projektu. Tato základní část formuláře žádosti je stejná pro všechny grantové výzvy v Grantysu.

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' section. It contains the following fields and options:

- Název projektu \***: Text input field.
- Kontakt \***: Dropdown menu with the text 'Vyberte kontaktní osobu..'. Below it is a link labeled 'Informace'.
- Zaměření \***: Dropdown menu with the selected option 'Terénní programy'.
- Výzva**: Text input field with the value 'Testovací výzva 1234'.
- Bankovní účet**: Dropdown menu.
- Projektový email \***: Text input field.
- Datum zahájení \***: Text input field with the value '26. 5. 2016'. Below it is a note: 'Projekt musí být realizován v období určeném výzvou.'
- Datum ukončení \***: Text input field with the value '26. 5. 2016'. Below it is a note: 'Projekt musí být realizován v období určeném výzvou.'
- Místo realizace \***: Dropdown menu.
- Rozsah působnosti \***: Dropdown menu.
- Anotace \***: Text area with a note: 'Doporučená délka je 350 - 600 znaků.'

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

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

**Kontakt** – vyberte osobu, která bude mít projekt na starost a se kterou bude nadace komunikovat. 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** – vyberte zaměření *Zahrada hrou 2017*.

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

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

**Projektový e-mail** – na tuto e-mailovou adresu bude nadace zasílat elektronickou korespondenci týkající se projektu.

**Datum zahájení** – předpokládaný termín, od kdy chcete projekt realizovat.

**Datum ukončení** – předpokládaný termín, do kdy chcete projekt realizovat.

(Výběr obou dat je automaticky omezen podmínkami grantové výzvy.)



**Místo realizace** – zadejte PSČ nebo začátek názvu a pak vyberte z nabídky obec nebo část obce, která nejlépe odpovídá plánovanému místu realizace projektu.

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

**Anotace** – stručné shrnutí, o co v projektu jde, to nejdůležitější z jeho obsahu.

### 5.3 Rozšiřující informace, rozpočet, soubory a historie

Po vyplnění (a uložení) základní části formuláře žádosti se vám zpřístupní další části formuláře žádosti. Dostanete se do nich pomocí odkazů v levém menu. Jsou jimi:

**Rozšiřující informace** – nejdůležitější část žádosti, zde vyplňujete všechny bližší informace o projektu. Tato část formuláře žádosti je odlišná pro každou grantovou výzvu.

**Rozpočet** – tuto část nevyplňujte.

**Soubory** – v této části formuláře žádosti připojujete soubory (přílohy) ze svého počítače, zde je také možné si stáhnout vygenerovanou žádost.

**vygenerování žádosti** – vyplněnou žádost (ale i prázdný formulář žádosti) si můžete vygenerovat do dokumentu formátu .docx. Kliknutím na tlačítko *Uložit do projektu* Grantys automaticky vygeneruje žádost a rovnou ji uloží jako přílohu projektu. Tu si pak můžete kdykoliv otevřít ze seznamu příloh. Kliknutím na tlačítko *Stáhnout* se vygenerovaná žádost uloží pouze do vašeho počítače. Volbou tlačítka *Uložit a stáhnout* provedete zároveň oba výše popsané úkony.

**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 *Rozšiřujících informacích* žádosti. **Vložené dokumenty** relevantně **pojmenujte**.

**Pozor:** Abychom byli schopni vámi zasláné soubory přečíst, vyvarujte se prosím nestandardních formátů. Vhodné jsou texty a tabulky v MS Office (.doc/.docx, .xls/.xlsx) i OpenOffice (.odt, .ods) a také .pdf. Obrázky vkládejte ve formátu .jpg nebo .pdf. Vícestránkové přílohy spojte do jednoho souboru, tj. nenahrávejte je do Grantysu po stránkách. Každý příložený soubor pojmenujte. Pokud je to možné, vkládejte jednotlivé soubory o maximální velikosti do 15 MB. Přílohy požadujeme pouze vložené do Grantysu, jiným způsobem (poštou, osobně apod.) je prosím nepředávejte.

**Tip:** Pokud si chcete žádost před jejím vyplněním v Grantysu připravit „nanečisto“, stáhněte si nejprve prázdný formulář žádosti, ten si pak v klidu vyplňte a potom si jednotlivá vyplněná pole do Grantysu postupně zkopírujte. Vyhnete se tak riziku nenadálého výpadku připojení internetu, nechtěného zavření neuloženého formuláře apod.

**Tip:** Aktivní odkaz na podmínky příslušné grantové výzvy na webu nadace naleznete v Grantysu, v sekci *Výzvy* vedle loga nadace.

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

### 5.4 Odeslání žádosti do nadace

Pokud máte všechny změny uloženy a povinné položky vyplněny můžete odeslat žádost k posouzení.

Žádost odešlete kliknutím na tlačítko *Odeslat ke schválení* v levém menu. Po odeslání už žádost nemůžete měnit. Odeslání žádosti musíte stihnout nejpozději v den uzávěrky uvedený v podmínkách dané grantové výzvy. 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.

**Stav projektu:** označuje, v jaké části grantového procesu se váš projekt momentálně nachází. Jsou možné tyto stavy:

*Rozpracovaný* – jedná se o projekt, na kterém právě pracujete, ještě nebyl finalizován a odeslán do nadace.

*Odeslaný ke schválení* – vy jste potvrdili úplnost žádosti a odeslali jste ji k posouzení, my jsme ještě nepotvrdili její přijetí.

*Čeká na hodnocení* – žádost posuzuje hodnotící komise nadace.