

Databázový systém Grantys – manuál pro žadatele

Obsah:

Část A – Pro žadatele	1
1. Grantys.....	1
2. Přístup do Grantysu.....	1
3. První přihlášení do Grantysu	2
3.1 Nová registrace	2
3.2 Získání přístupových údajů k existujícímu záznamu	2
4. Opakované přihlášení.....	3
5. Práce s aplikací	3
6. Sekce organizace.....	5
7. Sekce lidé.....	6
8. Žádost o grant	6
8.1 Vytvoření žádosti.....	6
8.2 Vyplnění žádosti.....	7
8.3 Odeslání žádosti do nadace.....	14
9. Posouzení žádosti	15
10. Podpořené projekty.....	15
11. Závěrem.....	16
Část B – pro příjemce.....	17
1. Události	18
2. Zprávy	18
2.1. Vyplnění a odevzdání zprávy	18
2.2. Přijetí zprávy a její schválení.....	19
3. Závěrem	19

Část A – Pro žadatele

1. Grantys

Grantys je on-line databázový systém, který je určen pro správu nadačních žádostí a podpořených projektů. Pro žadatele o nadační příspěvek (a realizátory podpořených projektů) má webové rozhraní na adrese <http://www.grantys.cz>.

2. Přístup do Grantysu

Webové rozhraní pro žadatele a realizátory projektů (pro zjednodušení budeme v dalším textu používat označení „žadatelé“) je navrženo tak, že každý subjekt je považován za jednotlivého žadatele. To znamená, že pokud je ve vaší organizaci více lidí, kteří budou s Grantysem pracovat, budou sdílet společné uživatelské jméno a heslo. Systém pracuje na principu kontinuity žadatelských subjektů, to znamená, že pokud žádáte o grant opakovaně, přihlašujete se znovu jako tentýž žadatel.

3. První přihlášení do Grantysu

Pokud zadáte do vyhledávače adresu **www.grantys.cz**, uvidíte přihlašovací stránku. Při prvním přihlášení pokračujte na další stránku tlačítkem Registrovat. Zde zadejte identifikační číslo (IČ) přidělené statistickým úřadem nebo rejstříkovým soudem. Poté klikněte na tlačítko Pokračovat.

Dál se postup liší, podle toho, zda jste z pohledu systému úplně nový subjekt, nebo už jste u nás žádali o grant dříve, dokonce i před spuštěním Grantysu. V prvním případě se budete nově registrovat, ve druhém případě potřebujete jen získat přístupové údaje.

3.1 Nová registrace

Registrujete se (tzn., zakládáte zcela nový údaj) v případě, že systém neobjevil záznam, který by obsahoval vaše IČ. Po kliknutí na pole Registrovat se dostanete do formuláře, kde vyplníte základní informace o vaší organizaci. V každém případě určitě vyplňte **jednu** e-mailovou adresu, na kterou vám systém pošle automaticky vytvořené heslo, ostatní údaje můžete vyplnit kdykoliv později, ovšem ještě před odesláním projektu. Heslo vám přijde e-mailem (doručení e-mailu může i několik minut trvat) a při následujícím přihlášení si ho můžete změnit (např. z důvodu lepšího zapamatování).

Změna hesla: Po přihlášení do systému Grantys původním heslem, klikněte vpravo na zelený odkaz *detail* v sekci Organizace. Otevře se vám stránka s informacemi k organizaci. Kliknutím na některé z textových polí se vám otevře stránka k editaci. Na konci této stránky do řádku Změna hesla napište heslo, které chcete od této chvíle používat.

Pozor: Nezapomeňte, že přístup do systému slouží všem zaměstnancům/členům vaší organizace. Před změnou hesla se ujistěte, zda některý váš kolega nedokončuje v systému důležitou práci a případnou změnu hesla neprodleně oznamte všem kontaktním osobám uvedeným v sekci Lidé.

3.2 Získání přístupových údajů k existujícímu záznamu

Najde-li systém vaši organizaci na základě zadaného IČ, klikněte na ni. Otevře se vám nabídka osob, které evidujeme jako kontaktní k dané organizaci. Z nich si můžete kliknutím vybrat osobu, které e-mailem zašleme přístupové údaje.

Pokud zjistíte, že žádná z uvedených osob už u vás nepracuje (nebo z nějakého jiného důvodu nemůžete tento způsob využít), kontaktujte nás telefonicky nebo e-mailem, a my vám rádi pomůžeme.

Kontakt: 515 903 115, radim.cenek@nap.cz. Tento kontakt slouží pouze pro technickou podporu práce se systémem Grantys. Ve věcech obsahové náplně jednotlivých programů Nadace OKD se prosím obraťte na administrátora programů. Kontakty jsou uvedeny ve výzvě.

4. Opakované přihlášení

Při opakovaném přihlašování do systému už zadáváte přihlašovací jméno (obvykle IČ vaší organizace, nikoliv jméno osoby ani organizace) a heslo, získané výše popsáním způsobem. Pokud byste přístupové údaje zapoměli nebo ztratili, můžete je znovu získat způsobem popsáním v kapitole 3.2. Heslo je generováno automaticky a je doručováno výhradně na registrovaný e-mail, proto vám nemůžeme jeho znění předat telefonicky ani e-mailem.

Při odhlášení ze systému zůstávají uložená všechna data, která jste odeslali na server (tlačítko Uložit). To znamená, že Grantys umožňuje uložení rozpracovaných dat (žádostí), po novém přihlášení můžete v práci na rozepsané žádosti pokračovat. Pokud kliknete na tlačítko Odeslat, už není možné žádost jakkoli editovat, ani zpět otevřít na Váš požadavek.

Pozor: v okamžiku **odeslání žádosti** v systému, už není možné ji jakkoli editovat!

Pozor: přihlášení do systému trvá max. 5 hodin, doporučujeme žádost průběžně ukládat. Průběžné ukládání platí dvojnásob právě při práci v on-line formulářích. Připojení k serveru může nečekaně i s ohledem na kvalitu přenosu dat selhat!

Tip: doporučujeme žádost připravit ve Wordu a data do systému Grantys jen kopírovat. Takto máte zálohu pro případ, že by například selhalo připojení k internetu a data by se nevratně ztratila.

5. Práce s aplikací

Na úvodní stránce najdete kromě informace o posledním přihlášení sekce Organizace, Lidé a Projekty (včetně odkazu „Podat novou žádost“).

Tip: kliknutím na logo Grantysu v levém horním rohu se odkudkoliv dostanete zpět na tuto úvodní stránku. Pozor, pokud ale před tím vyplněná data v žádosti neuložíte, o tato data přijdete.

Sekce jsou všechny organizovány obdobně. Mohou (kromě Organizace, ta je vždycky jen jedna) obsahovat seznam více položek, a každou položku ze seznamu si můžete zeleným odkazem „detail“ otevřít, abyste viděli podrobnosti.

Tip: v Grantysu jsou klikatelné odkazy obvykle označeny zelenou barvou, takže je snadno odlišíte od ostatního textu. V některých případech jsou odkazy i červeně.

**Vítejte,**

naposledy jste se přihlásil(a) před 2 hodinami z počítače *pship.brn.ipex.cz*

Organizace**Sdružení pro testování Grantysu ;-)**

Údolní 33, 60200 Brno

Doručovací: Údolní 33c, 60200 Brno

Ostatní 1: Vesnička má Středisková 33, 12500 Louky

[detail](#)**Lidé**

	Adámková Ivana	515 903 131	ivana.adamkova@nap.cz	detail
	Bakotová Lenka		lenka.bakotova@nro...	detail
	Brückner František		frantisek.bruckner...	detail
	Cenek Radim	123 456 777	radim.cenek@nap.cz	detail
	Drozdová Karolína			detail
	Kolárová Barbora		barbora.kolarova@n...	detail
	Krůpová Andrea		andrea.krupova@nap.cz	detail
	Kudlík Lukáš		kudlik@inqool.cz	detail
	Kvasničková Karin		karin.kvasnickova@...	detail
	Kyjovská Zuzana	736 777887	zuzana.kyjovska@na...	detail
	Plšková Hana		hana.plskova@nros.cz	detail
	Šeptunová Zuzana		zuzana.septunova@n...	detail
	Šimoňáková Pavla		pavla.simonakova@i...	detail
	Šmíd Petr	732 930 646	petr.smid@nap.cz	detail
	Vavrous Nikola		vavrous@nadaceokd.cz	detail

[přidat](#)**Podat novou Žádost****Projekty**

test PE 2016	rozepsaný	detail
test PR 2016	rozepsaný	detail

V detailním pohledu, kromě čtení podrobností, obvykle můžete stejným způsobem pokračovat ještě o další úroveň níž, např. z detailu organizace si můžete otevřít detaily adres. Pokud potřebujete údaje aktualizovat nebo vyplnit prázdná políčka, jednoduše klikněte na místo, které chcete editovat a kterým se přepnete z pouhého zobrazení do *modu editace*.

V *modu editace* se setkáte s několika typy polí, a prvky, 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. Typ písma ani jeho zvýraznění systém neumožňuje.

Vyplňování vám usnadní v první řadě instrukce, které jsou uvedeny modrou barvou u některých polí a navádějí vás, jakým způsobem dané pole vyplňovat. Vedle toho se můžete u některých políček setkat s otazníkem zelené barvy za názvem pole. Při najetí myši na otazník uvidíte nápovědu, která upřesňuje nebo vysvětluje popis. Poslední dostupné usnadnění je odkaz „klikněte pro doplnění“. Například projektový e-mail se vám po kliknutí na odkaz doplní z dříve zadaných kontaktních údajů.

6. Sekce organizace

Zde jsou uchovány informace o vaší organizaci, tak abyste je v případě opakované žádosti nemuseli znovu vyplňovat. Klikněte na zelený odkaz „detail“ v sekci organizace, a zobrazí se vám informace, které jsou v naší grantové databázi k vaší organizaci přiřazeny. Změnit nebo doplnit je můžete kliknutím přímo do pole, které chcete upravit.

Zkontrolujte si prosím a případně doplňte i samotný **název** organizace tak, aby odpovídal **doslovnému znění** uvedenému v aktuálním dokladu o její registraci. Při zakládání nové registrace subjektu jsou data po zadání IČ automaticky kopírována z registru ekonomických subjektů ARES. Tento způsob vám pomůže při uvádění oficiálních údajů. Nejpozději před odesláním projektu doplňte také všechny dostupné údaje, které jste při první registraci organizace nevyplnili.

[Úvod](#) » **Organizace**

Název	Sdružení pro testování Grantysu ;-)				
Právní forma	Spolek (dříve občanské sdružení)				
IČ	12345678				
Účet	123454678 / 5400				
Přihlašovací jméno	12345678				
Soubory	název	30.08.2010...	178 kB		
	soubor 1 upravený	09.10.2014...	15 kB		
	soubor 2	09.10.2014...	14 kB		
	Doklad o právní subjektivitě	04.11.2014...	353 kB	upravit	odebrat
	Výroční zpráva	04.11.2014...	353 kB	upravit	odebrat
			přidat		

Kontakty

Adresy	Údolní 33, 602 00 Brno	detail
	Doručovací: údolní 33c, 602 00 Brno	detail
	Ostatní 1: Vesnička má Středisková 33, 125 00 Louky	detail
		přidat
Email	radim.cenek@nap.cz	
WWW	www.idnes.cz	

Texty

Charakteristika organizace (?)	Lígula suspendisse nulla pretium, rhoncus tempor placerat fermentum, enim integer ad vestibulum volutpat. A. Nisl rhoncus turpis est, vel elit, congue wisi enim nunc ultricies sit, magna
---------------------------------------	---

[Upravit \(?\)](#)

Charakteristika organizace – uveďte základní předpoklady žadatele a jeho zkušenosti relevantní k projektu.

Adresy mají samostatný detailní pohled i stránku pro editaci. Zadejte minimálně adresu vašeho registrovaného sídla. Zadání správné adresy sídla vám usnadní výše zmíněné kopírování dat z ARESu.

V případě, že si přejete posílat poštu na jinou adresu, než je sídlo organizace, zadejte také „doručovací“ adresu. Pokud chcete jako kontaktní osoba využít jinou než uvedenou „doručovací“ adresu, založte další adresu a přiřaďte k ní „Typ adresy – „Ostatní“. Detail adresy otevřete opět odkazem „detail“, novou adresu vložíte odkazem „přidat“.

Dále najdete v detailu organizace položku Soubory. Sem můžete podle svého uvážení nahrát dokumenty vztahující se k organizaci. **Pokud už jste u nás žádali a údaje o organizaci máte vyplněny, nezapomeňte si je před odesláním žádosti projít a zkontrolovat, zda jsou úplné a aktuální!**

7. Sekce lidé

Každý projekt musí mít své kontaktní osoby, abychom my i vy věděli, na koho se obracet. Kontaktní osobu na straně nadace najdete v popisu výzvy (viz dále) Údaje o kontaktní osobě na vaší straně je potřeba vyplnit v sekci lidé. Lidí lze vložit samozřejmě i více, nemusí všechny vaše projekty mít na starosti stejná osoba. Vždy ale musí být uvedena pouze jedna kontaktní osoba na jeden projekt. Pokud podáváte více projektů, může být stejný člověk koordinátorem více projektů.

Stejně jako u organizace platí, že pokud využijete v aktuálním projektu dříve vložený záznam o kontaktní osobě, měli byste zkontrolovat jeho aktuálnost. V kontaktu prosím zvolte i pracovní pozici. Pokud je koordinátor současně i statutárním zástupcem, zvolte prosím možnost „statutární zástupce“. Pokud dříve uvedená kontaktní osoba v organizaci již nepracuje nebo jednoduše ve vašem novém projektu bude vystupovat jiná osoba, přidejte novou kontaktní osobu, původní kontakt ponechte a nepřepisujte! Pokud se v některém z Vašich dosud probíhajících projektů změní kontaktní osoba, nezapomeňte nám to oznámit.

V záložce konkrétního kontaktu (sekce Lidé) je také nutné vybrat z nabídky adresu, na kterou máme tomuto člověku v záležitostech projektu posílat poštu. Je-li uvedena doručovací adresa, přednostně je nabízena tato. Pokud doručovací adresa není uvedena, nabízí se automaticky adresa sídla. Chcete-li poštu dostávat na jinou než obě zmíněné adresy, doplňte ji prosím v sekci Organizace, řádek Adresy a následně ji v záložce kontaktu vyberte z nabídky.

8. Žádost o grant

8.1 Vytvoření žádosti

Odkazem „Podat novou žádost“ nad sekci „Projekty“ se dostanete do nabídky aktuálně vypsaných grantových programů Nadace OKD, případně Nadace Partnerství. Každá z nich je označena logem odpovídající organizace, a obsahuje následující informace:

- název grantové výzvy (v rámci Nadace OKD pouze tyto: Pro region, Pro Evropu),
- datum uzávěrky – nejpozději do půlnoci tohoto dne musíte žádost odeslat, jinak žádost systém nepřijme,

- odkaz na podrobné informace (vyhlášení grantové výzvy) na webu Nadace OKD,
- jméno kontaktní osoby administrátora programu (můžete na jméno kliknout pro odeslání e-mailu) a jeho telefonní číslo.

Tyto informace a kontaktní údaje budou k dispozici až do data uzávěrky (včetně). Kliknutím na název grantové výzvy otevřete formulář grantové 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“). Některé části žádosti nejsou přístupné z formuláře žádosti v *modu editace* (to je to první, co po založení žádosti uvidíte), ale dostanete se k nim z detailu projektu - po uložení žádosti nebo ze seznamu projektů na úvodní stránce. Jedná se o tyto údaje: tabulku rozpočtu, o údaje, které jsou specifické pro jednotlivé výzvy (v Grantysu se nazývají Rozšířený popis), a místo pro vložení příloh projektu (řádek „Přílohy“) popsané ve výzvě každého grantového programu.

8.2 Vyplnění žádosti

V *modu editace žádosti* vyplňte všechna pole žádosti, pokud není v podmínkách dané výzvy nebo přímo v Grantysu uvedena výjimka.

Tip: po vyplnění celé žádosti si ji můžete pro vlastní potřebu vygenerovat ve formátu .docx (aplikace MS Word) pomocí tlačítka Stáhnout jako Word na konci stránky.

Pokud používáte verze MS Word 2003 a starší, budete potřebovat doplněk FileFormatConverters.exe pro čtení souborů s příponou .docx. Je zdarma k dispozici na odkaze:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=941b3470-3ae9-4aee-8f43-c6bb74cd1466&displaylang=cs>

Název projektu	test PR 2016
Kontakt (?)	Karolína Preisingerová <input type="button" value="▼"/> <i>nového člověka vložíte na stránce organizace (subjektu)</i>

Informace

Zaměření	Pro region <input type="button" value="▼"/> pozor , změnou zaměření dojde ke smazání všech extra dat (na zaměření vázaná data projektu)
Výzva	Pro region
Projektový email (?)	preisingerova@nadaceokd.cz klikněte pro doplnění vyplňte funkční e-mailovou adresu
Datum zahájení (?)	<input type="text"/> <i>projekt musí být realizován v období určeném výzvou</i>
Datum ukončení (?)	<input type="text"/> <i>projekt musí být realizován v období určeném výzvou</i>

Základní popis

Anotace (?)	<input type="text"/> <i>délka 350 – 600 znaků</i>
Popis výchozí situace (?)	<input type="text"/>
Cíle projektu (?)	<input type="text"/> <i>uveďte hlavní rozdíly oproti výchozí situaci</i>
Aktivity a časový plán (?)	<input type="text"/> <i>popište plánované aktivity a uveďte kdy nebo v jakém období bude příslušná aktivita realizována</i>
Výstupy projektu (?)	<input type="text"/> <i>uveďte očekávané výsledky a skutečnosti, které mohou jejich dosažení ovlivnit, včetně jejich důsledků</i>

Obrázek výše: zobrazení žádosti v modu (režimu) editace

Název projektu: měl by být výstižný, originální, ale hlavně stručný! Nesmí chybět!

Kontakt: zástupce vaší organizace, se kterým budeme komunikovat ve všech záležitostech týkajících se projektu. Pokud potřebujete do výběru přidat novou osobu, učiňte to v sekci Lidé, přístupné z úvodní stránky Grantysu. Následně tuto osobu v žádosti vyberte ze zobrazeného seznamu.

Zaměření: výběr je pro každý ze 2 programů Nadace OKD přednastaven.

Projektový e-mail: výhradně na tuto adresu budeme zasílat elektronickou korespondenci, týkající se veškeré administrativy daného projektu i v průběhu jeho případné realizace.

Datum zahájení: předpokládaný termín, od kdy chcete projekt realizovat (dle podmínek výzvy je možno zahájit nejdříve od **15. 4. 2016** a nejpozději k **31. 12. 2016**).

Datum ukončení: předpokládaný termín, kdy chcete projekt ukončit (dle podmínek výzvy je maximální doba realizace projektu 12 měsíců od data zahájení, v programu Pro Evropu 18 měsíců od data zahájení).

Anotace: stručné shrnutí o co v projektu jde, to nejdůležitější z jeho obsahu v minimálně 350 a maximálně 600 znacích. Anotaci nepodceňujte, podle ní si hodnotitelé utvoří první dojem o vašem projektu. Nesrozumitelná, příliš dlouhá, příliš krátká nebo myšlenkově nekonzistentní anotace tak může snížit hodnocení vašeho projektu.

Popis výchozí situace je velmi důležitá součást žádosti o grant. Popište výchozí situaci, kterou se projektem snažíte zlepšit, zdůvodněte naléhavost řešení dané situace grantovou podporou.

Cíle projektu: shrňte do několika bodů, čeho chcete dosáhnout realizací projektu. Uveďte hlavní rozdíly, jak se realizací projektu změní výchozí situace popsaná výše.

Aktivity a časový plán: vypište, z jakých aktivit se skládá projekt a v jakém časovém rozmezí je budete realizovat (v řádu měsíců).

Výstupy projektu: uveďte, jaké měřitelné výsledky bude mít váš projekt, včetně skutečností, které mohou jejich dosažení ovlivnit a jejich případných dopadů.

Zapojování a/nebo informování veřejnosti - uveďte, jak budete informovat o realizaci a výsledcích projektu. Pokud plánujete do projektu aktivně zapojit veřejnost, napište jakým způsobem a v jakém rozsahu.



Spolupracující osoby a organizace: jaké další subjekty (jiné organizace, jednotlivci, samospráva, firmy...) se budou podílet na realizaci projektu? Jaké jsou jejich přínosy?

Komentář k rozpočtu: dobrovolné pole, které využijete v případě potřeby. Samotná tabulka rozpočtu je na zvláštní stránce přístupné z detailu žádosti. Pole Komentář neslouží pro další umístění rozpočtu. Veškeré nákladové položky prosím запиšte do tabulky rozpočtu.

Jiné zdroje financování: zde uveďte informaci, z jakých zdrojů hodláte pokrýt finanční spoluúčasť (minimálně 20 % z celkového rozpočtu projektu), a také pravděpodobnost těchto zdrojů (zda jde o jisté peníze, nebo máte např. jen požádáno u jiného dárce).

Číslo účtu a kód banky: vložte číslo účtu organizace a zkontrolujte si jeho správnost, vyberte kód banky ze seznamu. Pro potřeby Nadace OKD bude vlastnictví účtu doloženo až po schválení projektu správnou radou. Nevkládejte do přílohy žádosti.

Nestačí ale vyplnit jen pole v režimu (modu) editace žádosti! Další důležité údaje jsou přístupné po uložení úvodní části žádosti (přílohy, rozpočet a rozšířený popis). Pokud je tedy vše v úvodní části podle vás vyplněno, zvolte „Uložit“. Následně je možné pokračovat v dalších úpravách:

Název projektu	test PR 2016		
Číslo			
Stav	rozeepsaný		
Kontakt (?)	Karolína Preisingerová		
Informace			
Zaměření	Pro region		
Výzva		Pro region http://www.nadaceokd.cz/cs/ke-stazeni/pro-prijemce/pro-regio...	
Projektový email (?)	preisingerova@nadaceokd.cz		
Datum zahájení (?)			
Datum ukončení (?)			
Bankovní účet			
Další informace			
Přílohy	<input type="button" value="přidat"/> 		
Události	<i>Tato položka se netýká rozeepsaných projektů, bude administrátorem doplněna později.</i>		
Zprávy	<i>Tato položka se netýká rozeepsaných projektů, bude administrátorem doplněna později.</i>		
Místa	prázdné <input type="button" value="přidat"/>		
Finance			
Rozpočet			
název	celkem	požadováno	schváleno
Celkem	0 Kč	0 Kč	0 Kč
Základní popis			
Anotace (?)			
Popis výchozí situace (?)			

Obrázek výše: „detail“ žádosti

Číslo: o něj se nemusíte starat, číslo bude přiděleno vaší žádosti automaticky.

Další informace:

Přílohy: odkazem „přidat“ můžete nahrávat soubory (přílohy projektu) ze svého počítače na náš server. Jaké konkrétní přílohy je nutné nebo vhodné k projektu dodat, je uvedeno v příslušné grantové výzvě na webu nadace. Vložené dokumenty prosím pojmenujte, usnadníte nám práci.

Pozor: v grantových programech Nadace OKD není možné zasílat přílohy poštou. Akceptovány budou pouze přílohy vložené do systému Grantys.

Tip: aktivní odkaz na vyhlášení příslušné grantové výzvy na webu Nadace OKD je k dispozici na stránce detailu žádosti, v horní části vedle loga nadace.

Formát souborů: abychom byli schopni vámi zasláné 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 prosím ve formátu .jpg, .gif či .png formátu. Pokud je to možné, vkládejte prosím jednotlivé soubory maximální velikosti do 4 MB. Dokumenty v ZIP nám i hodnotitelům komplikují práci.

Pozor: každý vložený soubor prosím nezapomeňte pojmenovat, aby bylo hodnotitelům i nám zřejmé, o jakou přílohu se jedná.

Události, zprávy: mají význam až u podpořených projektů. Při podání žádosti jim není třeba věnovat pozornost.

Místa: NUTNO VYPLNIT! otevřete odkazem „přidat“ a vyplňte prosím, kde má být projekt realizován. Zadejte PSČ nebo začátek názvu a pak vyberte z nabídky příslušnou obec nebo část obce. Vyberte prosím rozsah působnosti projektu (místní / regionální / celostátní).

Místem realizace prosím rozumějte obec či město, jehož obyvatelé mají z realizace prospěch.

Např. pojedou-li klienti sociální služby z Karviné na rehabilitační pobyt do Jindřichova Hradce, je místem realizace Karviná nikoli Jindřichův Hradec.

Položku „ID“ záznamu systém přidělí automaticky podle zvoleného místa, nevyplňujte ji prosím.

Rozpočet: kliknutím do pole nebo na řádek rozpočtu se vám otevře tabulka rozpočtu. Respektujte prosím členění rozpočtu a jednotlivé položky řadte pod odpovídající předepsané kategorie. Ke každé položce uveďte její název, celkovou částku a částku požadovanou od nadace na tuto položku. Řádky v jednotlivých kategoriích můžete přidávat podle potřeby. Provedete to jednoduše tak, že pod odpovídající kategorií (1 až 5) kliknete na zelený text „přidat řádek“, do nabízeného okénka vepíšete název položky a potvrdíte (tlačítkem „ok“). Tabulka vložené částky ve všech buňkách automaticky sčítá.

V případě, že jste plátcí DPH, uvádějte prosím v rozpočtu částky bez DPH (pokud nejste od plátcovství osvobozeni). Pokud plátcí DPH nejste, můžete nárokovat v rozpočtu částky včetně DPH.

Projekty - Rozpočty » Editace

Projekt test PR 2016

Název položky	Celková částka	Požadovaná částka
1. Osobní náklady (Pracovní smlouva, DPČ, DPP a honoráře do 10 000 Kč)		
x Nová položka	0,00	0,00
+ přidat řádek	0,00	0,00
2. Investice (DHM nad 40 000 Kč za 1 ks; DNM nad 60 000 Kč za 1 ks)		
x Nová položka	0,00	0,00
+ přidat řádek	0,00	0,00
3. Materiálové náklady (např. kancelářské potřeby, DDHM do 40 000 Kč za 1ks atd.)		

Režim editace rozpočtu

Pokud potřebujete k rozpočtu doplnit nějaké textové informace, některé položky zdůvodnit či komentovat jejich výši, použijte pole **Komentář k rozpočtu**, přístupné v *modu editace* žádosti. Tamtéž najdete i pole **Jiné zdroje financování**, kde uveďte, z jakých zdrojů pokryjete rozdíl a finanční spoluúčast, která je minimálně 20 % z celkového rozpočtu projektu. Uveďte také, nakolik jsou dané zdroje jisté nebo pravděpodobné, případně jaké máte náhradní řešení u nejistých zdrojů.

Použité zkratky v rozpočtu:

- DPČ, DPP – dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce
- DHM, DNM – dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý nehmotný majetek
- DDHM – dlouhodobý drobný hmotný majetek

K rozpočtu Pro Evropu: uveďte a rozepište náklady na zpracování potřebných dokumentů či samotné žádosti o dotaci z fondů EU. Nezapomeňte v externích službách vyčlenit náklady na poradenské služby, pokud je budete využívat.

Zdůvodnění rozhodnutí: pokud správní rada nadace váš projekt nepodpoří, najdete důvody rozhodnutí právě zde.

Základní popis	
Anotace (?)	anotace
Popis výchozí situace (?)	popis
Cíle projektu (?)	cíle
Aktivita a časový plán (?)	aktivity
Výstupy projektu (?)	výstupy
Zapojování a/nebo informování veřejnosti (?)	zapoj
Spolupracující osoby a organizace (?)	spolupr
Komentář k rozpočtu (?)	koment
Jiné zdroje financování (?)	jiné
Zdůvodnění rozhodnutí (?)	<i>Tato položka se netýká rozepsaných projektů, bude administrátorem doplněna později.</i>

Rozšířený popis	
Potřeba realizace projektu (?)	potřeba
Změny a zlepšení (?)	změny
Cílové skupiny (?)	cílové
Pokračování projektu (?)	pokrač
Prezentace Nadace OKD (?)	prez
Zkušenosti s projektovým řízením (?)	zkušen

Rozšířený popis: kliknutím na pole, které chcete upravit, otevřete stránku pro vyplnění informací specifických pro různé grantové výzvy. Vyplňte podle instrukcí u jednotlivých políček. **Vyplnění těchto polí je stejně důležité pro posouzení vaší žádosti jako předchozí údaje, proto jim prosím věnujte pozornost.**

Potřeba realizace projektu: zdůvodněte, proč je projekt potřebný.

Změny a zlepšení: jakým způsobem přispěje realizace projektu ke zlepšení původní situace, případně prospěje cílové skupině.

Cílové skupiny: uveďte, pro koho je projekt určen a kdo bude mít z jeho realizace prospěch (jaké jsou cílové skupiny projektu) a odhadněte počet cílové skupiny. Jakým způsobem budou vyjmenované cílové skupiny zapojeny do realizace projektu.

Pokračování projektu: jak bude projekt pokračovat po vyčerpání grantu. Jakým způsobem bude zachován výsledek projektu.

Prezentace Nadace OKD: jak budete prezentovat Nadaci OKD jako partnera projektu.

Zkušenosti s projektovým řízením: stručně uveďte, jaké zkušenosti máte s řízením projektu. Jaké projekty jste doposud realizovali.

Rozšířený popis v programu Pro Evropu:

Rozšířený popis	
Program EU (?)	program
Částka z EU (?)	123
Udržitelnost projektu	udržitelnost
Vazba na jiné projekty (?)	vazba
Jak bude s projektem naloženo v případě uzavření / nevyhlášení příslušné výzvy (?)	jak bude
Zkušenosti s projektovým řízením (?)	zkušenosti

Program EU: název programu, dotačního titulu nebo fondu EU, ze kterého budou čerpany finanční prostředky, název prioritní osy a oblasti podpory.

Částka z EU: uveďte finální částku, kterou budete požadovat z fondů EU.

Udržitelnost projektu: popište, jakým způsobem zajistíte, aby projekt EU byl dlouhodobě udržitelný.

Vazba na jiné projekty: popište vazbu připravovaného projektu EU na již existující či plánované projekty.

Jak bude s projektem naloženo v případě uzavření / nevyhlášení příslušné výzvy: Jak budete postupovat v případě, že nebude možné předložit žádost do plánovaného fondu EU? Popište způsob předcházení tomuto a případným dalším rizikům nebo způsob jejich řešení.

Zkušenosti s projektovým řízením: stručně uveďte, jaké zkušenosti máte s řízením projektu. Jaké projekty jste doposud realizovali.

8.3 Odeslání žádosti do nadace

Pokud máte následující položky vyplněny ...

- ✓ údaje o organizaci: vyplnit nebo aktualizovat;
- ✓ údaje o kontaktní osobě: vyplnit nebo aktualizovat;
- ✓ údaje o projektu: vyplnit, včetně:
 - ✓ rozpočtu,
 - ✓ údajů v rozšířeném popisu,
 - ✓ místa realizace;

- ✓ všechny požadované přílohy (v souladu s podmínkami příslušné výzvy!) jsou nahrány do databázového systému Grantys. Akceptovány budou pouze přílohy vložené do systému Grantys.

... můžete odeslat žádost do nadace!

Žádost odešlete červeným odkazem „Odeslat žádost do nadace“ dole v detailním zobrazení. Po odeslání už žádost nemůžete měnit. Odeslání žádosti musíte stihnout nejpozději v den uzávěrky (později zaslanoú žádost systém nepřijme a žádost tedy nebude hodnocena).

9. Posouzení žádosti

Nadace vaši žádost posoudí na základě dvoukolového systému hodnocení. Žádosti přehodnocené administrátory podléhají následnému rozhodnutí o podpoření či nepodpoření správní radou Nadace OKD. Až bude rozhodnuto, vložíme do Grantysu informaci, zda je projekt podpořen, a pokud není, tak i důvod zamítnutí. Tyto údaje tam pro vás budou k dispozici.

10. Podpořené projekty

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 nadační příspěvek, dostane projekt číslo. Z tohoto čísla vychází číslo podpořného projektu, které ponese následně také grantová smlouva. Po celou dobu jej budeme používat při vzájemné komunikaci.

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

- *Rozepsaný* – jedná se o projekt, na kterém právě pracujete, ještě nebyl finalizován a odeslán do nadace.
- *Odeslaný* – vy jste potvrdili úplnost žádosti a odeslali jste ji k posouzení, my jsme ještě nepotvrdili její přijetí.
- *Přijatá žádost* – žádost dostane číslo a může ji posuzovat příslušná komise a správní rada nadace.
- *Podpořený* – projekt, který se správní rada rozhodla podpořit nadačním příspěvkem (grantem). Tento stav také označuje projekty v realizaci.
- *Zamítnutý* – projekt, který se správní rada rozhodla nepodpořit.
- *Uzavřený* – podpořený projekt po ukončení realizace.

Projekty, které se budou nacházet ve stavu „Rozepsaný“ budou smazány, po vyhlášení výsledků.

11. Závěrem

Pokud vám něco nebude jasné, nebo zde potřebnou informaci nenajdete vůbec, kontaktujte nás na čísle **515 903 115** nebo napište na e-mail radim.cenek@nap.cz.

JEDNÁ SE POUZE O TECHNICKOU PODPORU K SYSTÉMU GRANTYS

Část B – pro příjemce

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


Pro zobrazení informací o podpořeném projektu musíte být přihlášení do systému. Použijete k tomu internetové stránky www.grantys.cz, stejně jako při podávání grantové žádosti a vyplníte také stejné přihlašovací údaje. Pokud jste přihlašovací údaje ztratili a ve vaší organizaci se systémem Grantys pracujete pouze jako jediní, nechte si poslat nové (kapitola 3.2).

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.




Úvod » Žádost / Projekt

Název projektu	test PR 2016
Číslo	
Stav	rozepsaný
Kontakt (?)	Karolína Preisingerová

Informace ↑

Zaměření	Pro region
Výzva	 Pro region http://www.nadaceokd.cz/cs/ke-stazeni/pro-prijemce/pro-regio...
Projektový email (?)	preisingerova@nadaceokd.cz
Datum zahájení (?)	
Datum ukončení (?)	
Bankovní účet	

Další informace ↑

Přílohy	 přidat 
Události	<i>Tato položka se netýká rozepsaných projektů, bude administrátorem doplněna později.</i>
Zprávy	<i>Tato položka se netýká rozepsaných projektů, bude administrátorem doplněna později.</i>
Místa	prázdné 

Finance ↑

Rozpočet

název	celkem	požadováno	schváleno
Celkem	0 Kč	0 Kč	0 Kč

Základní popis ↑

Anotace (?)	
Popis výchozí situace (?)	

1. Události

Pole – tabulka – v sekci Další informace se v systému zobrazuje jako druhé v pořadí, hned za polem Přílohy. Zde evidujeme informace o zásadních událostech v projektu pro vás 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 grantu toto právo nemá.

2. Zprávy

Tabulka v systému následující po Událostech zobrazuje rozpis zpráv, které máte k projektu dodat. Povinnost jejich zpracování a odevzdání vyplývá z grantové smlouvy a termíny uvedené v tabulce máte ve své smlouvě taktéž uvedeny (dokud se schválením „žádosti o změnu termínu“ data nezmění).

2.1. Vyplnění a odevzdání zprávy

Zprávu vyplníte následujícím způsobem. Na stránce projektu, u kterého chcete vyplnit formulář, zvolte v sekci „Zprávy“ příslušnou zprávu. Ve smlouvě i zde máte stanoveno, zda odevzdáváte pouze závěrečnou zprávu nebo v průběhu realizace budete odevzdávat i zprávu průběžnou.

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 přímo ve vyplňovaném poli a seznam povinných příloh na konci formuláře. Rozpracovanou zprávu můžete kdykoliv uložit kliknutím na tlačítko „Uložit“ na konci stránky a následně se ke zprávě vrátit. Po uložení zprávy nahrajte všechny povinné přílohy v sekci „Přílohy“ na konci formuláře.

Vyplněnou zprávu se všemi přílohami v předepsaném formátu odešlete červeným tlačítkem „Odeslat zprávu“ a upozorníte nás na tuto skutečnost e-mailem. Po odeslání již zprávu nemůžete měnit.

Tip: Po vyplnění zprávy si ji můžete pro vlastní potřebu vygenerovat ve formátu docx (aplikace MS Word) pomocí tlačítka „Stáhnout jako Word“ případně jako PDF obdobným odkazem na konci stránky.

Náležitosti každé zprávy a formát požadovaných příloh jsou definovány v Pokynech pro příjemce grantu. Tyto pokyny jsou nedílnou součástí smlouvy o poskytnutí

nadačního příspěvku a jsou také zveřejněny na webu programu v sekci Pro příjemce. Případně jsou uvedeny jako povinné přílohy přímo na konci formuláře zprávy. Pokud jsou nějaké podklady vyžadovány v tištěné podobě, v pokynech je tato skutečnost uvedena. Pokud byste chtěli odevzdat větší množství fotek, můžete je vložit a zaslat na CD. Doporučujeme vám nejvhodnější způsob zasílání nestandardních nebo objemných elektronických výstupů projektu konzultovat s administrátorem.

2.2. Přijetí zprávy a její schválení

Pokud zprávu akceptujeme, pak to zde vyznačíme („odevzdáno“ v tabulce). Toto datum říká pouze to, že zpráva k nám byla doručena a administrátor ji v nejbližší době zkontroluje.

Je-li zpráva i všechny náležitosti v pořádku, stav zprávy v tabulce změníme na „schváleno“. Tato informace se objeví v rozpisu Událostí.

Pokud je na zprávu podle smlouvy vázáno vyplacení splátky grantu, platí, že příslušná splátka bude uhrazena do 45 kalendářních dnů po schválení zprávy, pokud grantová smlouva nestanoví jinak.

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

Uzavřené projekty v Grantysu zůstávají. Protože jsme do systému převedli naši dosavadní evidenci grantů, najdete zde i starší projekty vaší organizace – v menším rozsahu podle toho, které informace máme elektronicky evidované

3. Závěrem

Pokud vám něco při vyplňování žádosti Grantysu není jasné a nenašli jste potřebnou informaci v tomto manuálu, kontaktujte nás na čísle 515 903 115 nebo napište na e-mail radim.cenek@nap.cz – poradíme vám a vaše podněty využijeme pro zlepšení tohoto textu.