

Manuál systému Grantys MŽP

Pro žadatele a příjemce dotace MŽP

Verze platná ke dni 26.8. 2025

Registrace v Grantys MŽP *postup dle manuálu ke Grantys MŽP*

- www.mzp.grantys.cz
- Vytvoření kontaktní osoby
- Vytvoření nového subjektu (profilu organizace)

1.

Vyplnění údajů o organizaci

- Vložení údajů o osobách v organizaci
- Vložení údajů o bankovním účtu
- Vložení údajů o sídle organizace a kontaktních údajů
- **Nahrání kopií dokumentů k organizaci**
 - › Úplný výpis z evidence skutečných majitelů a formulář identifikace osob pořízené v roce 2025
 - › Kopie smlouvy o vedení bankovního účtu
 - › *Stanovy či zakládací listinu nenahrávejte (musí být uloženy ve Sbírce listin veřejného rejstříku)*

2.

Vyplnění projektové žádosti

- Základní údaje o projektu
- Rozšiřující údaje o projektu
- Rozpočet s vysvětlením jednotlivých rozpočtových položek
- Nahrání souborů příloh k projektu (dle charakteru projektu)
např.:
 - › souhlas orgánů ochrany přírody
 - › souhlas vlastníků pozemků
 - › životopisy členů realizačního týmu
 - › podpůrná stanoviska
 - › atp.

3.

Odeslání žádosti v Grantys MŽP

- Zelené tlačítko „Odeslat ke schválení“
- **! Po podání není možné projekt dále upravovat**

4.

Vytvoření opisu projektu

Opis doručte datovou schránkou na MŽP. Datovou zprávu označte podle pokynů ve výzvě.

- **! Do uzávěrky musí být opis doručen na MŽP**

5.

Termíny:

Realizace projektu: 1. 1. – 31. 12. 2026
Uzávěrka příjmu žádostí: 30. září 2025

Kontaktní údaje:

MŽP – odbor finančních a dobrovolných nástrojů

Mgr. Petra Nováková Sádková – e-mail: petra.novakova@mzp.gov.cz

Obsah

Obsah	2
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	5
3.1 Volba typu subjektu	6
3.2 Vytvoření nového subjektu	6
3.3 Připojení k existujícímu subjektu	7
4 Práce v systému	8
4.1 Vyplňování polí	8
4.2 Sekce subjekty	9
4.3 Sekce projekty	10
4.4 Sekce Ke stažení	11
5 Žádost o dotaci	11
5.1 Vytvoření žádosti	11
5.2 Základní informace o projektu	12
5.3 Rozšiřující informace, rozpočet, soubory a historie	13
5.4 Odeslání žádosti	16
6 Hodnocení žádosti	18
Část B – pro příjemce	19
7 Seznam projektů	20
8 Události	20
9 Zprávy	21
9.1 Vyplnění a odevzdání zprávy	21
9.2 Žádost o změnu projektu	22
9.3 Přijetí zprávy a její schválení	22
10 Závěrem	22

Část A – Pro žadatele

Systém Grantys MŽP

Grantys je on-line databázový systém, který je určen pro správu žádostí o poskytnutí dotace a podpořených projektů. Pro žadatele o poskytnutí dotace a příjemce – realizátory podpořených projektů Ministerstva životního prostředí má Grantys webové rozhraní na adrese <https://www.mzp.grantys.cz>¹.

Upozornění: Z technických důvodů se v systému Grantys – MŽP v části rozpočtu označuje požadovaná dotace od MŽP jako „Grant“.

Přístup do Grantysu MŽP

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 (po registraci) své vlastní uživatelské jméno a heslo.

Registrace/Vytvoření účtu

Pokud zadáte do vyhledávače adresu <https://mzp.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.

¹ Systém Grantys využívá pro poskytování dotací a grantů mnoho institucí a nadací. Protože data každého takového Grantysu jsou oddělená, je potřeba se do každého Grantysu zaregistrovat zvlášť.

Přihlášení do systému

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

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 nás (viz kap. [Závěrem](#)).

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.

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**.

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. V takovém případě je nutné buď subjekt vytvořit nebo se přidat k již zaevidovanému subjektu.

Volba typu subjektu

Na následující zobrazené stránce vyberte volbu „Právnícká osoba“.

Zvolte typ subjektu, který bude podávat žádost



Fyzická osoba nepodnikající

Zvolte, pokud nemáte IČ a chcete žádat jako fyzická osoba nepodnikající.



Právnícká osoba nebo podnikatel

Zvolte, pokud máte IČ a chcete žádat jako právnícká osoba nebo fyzická osoba - podnikatel.

Pozor: Pokud byste zvolili možnost *Fyzická osoba*, nebudete mít přístup do dotační výzvy Programu na podporu NNO, který není určen pro fyzické osoby.

V dalším kroku zadejte IČ organizace a klikněte na tlačítko *Hledat*. Grantys následně prohledá databázi subjektů a zkontroluje, zda Vámi zvolený subjekt již není v Grantysu zaevidován.

V systému již evidujeme tento subjekt.

Základní člunek Hnutí Brontosaurus Zvonek

Pobočný spolek

Neaktivní položka značí subjekt, kterého jste již členem nebo už byl odeslán požadavek na připojení k subjektu.

Přidat se k subjektu

Nový subjekt s již zaevidovaným IČ nemůžete sami vytvořit. V případě, že potřebujete vytvořit nový subjekt se shodným IČ, jako má některý již evidovaný subjekt (například jste-li městská část statutárního města), pošlete žádost o jeho vytvoření se stručným zdůvodněním na grantys@nap.cz.

Pokud jste zadali IČ organizace, která dosud v Grantys - MŽP není evidována, zobrazí se vám výzva k vytvoření nového subjektu.

Vytvoření nového subjektu

Pokud se, po zadání IČ, zobrazí informace, že zvolený subjekt není v systému doposud zaevidován (viz obrázek níže), vyzve vás systém k vytvoření nového subjektu – klikněte na tlačítko *Vytvořit subjekt*.

Vytvoření nového subjektu

Zadejte IČ vašeho subjektu a klikněte na tlačítko **Hledat**.

60419725

Hledat



Subjekt s tímto IČ není v systému evidován.

Pokud chcete vytvořit nový subjekt s tímto IČ, pokračujte kliknutím na tlačítko níže.

Vytvořit subjekt

Při zakládání účtu právního subjektu, Grantys - MŽP se v dalším kroku připojí k databázi ARES a automaticky vyplní základní údaje o vašem 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 poskytnutí dotace či jinak pracovat se systémem.

Pozor: Systém Grantys - MŽP má samostatnou databázi uživatelů. Údaje žadatelů, kteří prostřednictvím Grantys žádali o podporu u jiných donorů, se do systému nepřenášejí.

Připojení k existujícímu subjektu

V případě, že Grantys – MŽP podle zadaného IČ zjistí, že je subjekt v Grantysu již zaevidován, zobrazí se následující okno:

V systému již evidujeme tento subjekt.

Základní článek Hnutí Brontosaurus Zvonek
Pobočný spolek

Neaktivní položka značí subjekt, kterého jste již členem nebo už byl odeslán požadavek na připojení k subjektu.

Přidat se k subjektu

Nový subjekt s již zaevidovaným IČ nemůžete sami vytvořit. V případě, že potřebujete vytvořit nový subjekt se shodným IČ, jako má některý již evidovaný subjekt (například jste-li městská část statutárního města), pošlete žádost o jeho vytvoření se stručným zdůvodněním na grantys@nap.cz.

Kliknutím na tlačítko **Přidat se k subjektu** vytvoříte žádost o připojení k vybranému subjektu. Grantys poté automaticky odešle e-mailovou notifikaci všem osobám, které jsou již v systému pod daným subjektem zaevidovány, s pokyny, jak mají žádost schválit (viz kap. [Sekce subjekty](#)). Pokud to z nějakého důvodu není možné (např. daná osoba již ve vaší organizaci nepracuje), kontaktujte nás (viz kap. [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.

Poznámka: Druhou možností je založit duplicitně již evidovaný subjekt pod stejným IČ. Tuto možnost MŽP nepřipouští.

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 informováni 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.

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*.

Práce v systému

Poté, co jste svůj uživatelský účet připojili k účtu nějakého subjektu, můžete začít plně využívat systém Grantys - MŽP.

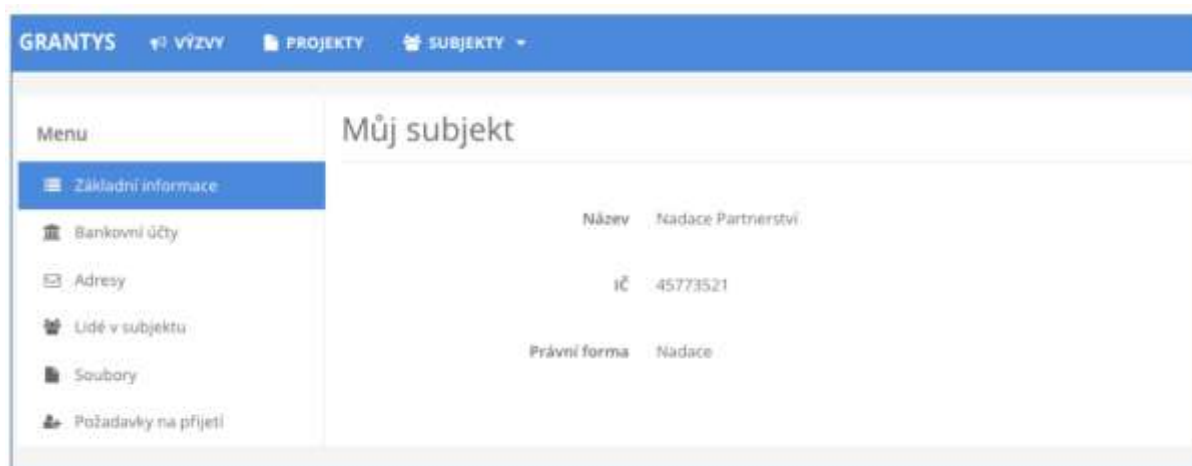
Vyplňování polí

Vyplňování polí v Grantysu je podobné jako u jiných webových formulářů: do textových polí kliknete a píšete, zaškrtačací 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.

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 – MŽP 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 MŽP 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 – zde 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 nahrajte dokumenty vztahující se k organizaci, abyste je nemuseli přikládat znovu ke každé žádosti:

- smlouva nebo doklad o vedení účtu

ověřte, zda máte ve veřejném rejstříku aktuální verzi stanov či základací listiny

- výpis z evidence skutečných majitelů
- formulář pro identifikaci osob

Formuláře jsou ke stažení na stránkách MŽP u aktuální výzvy, nebo u výzvy v Grantys MŽP.

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!

Sekce projekty

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

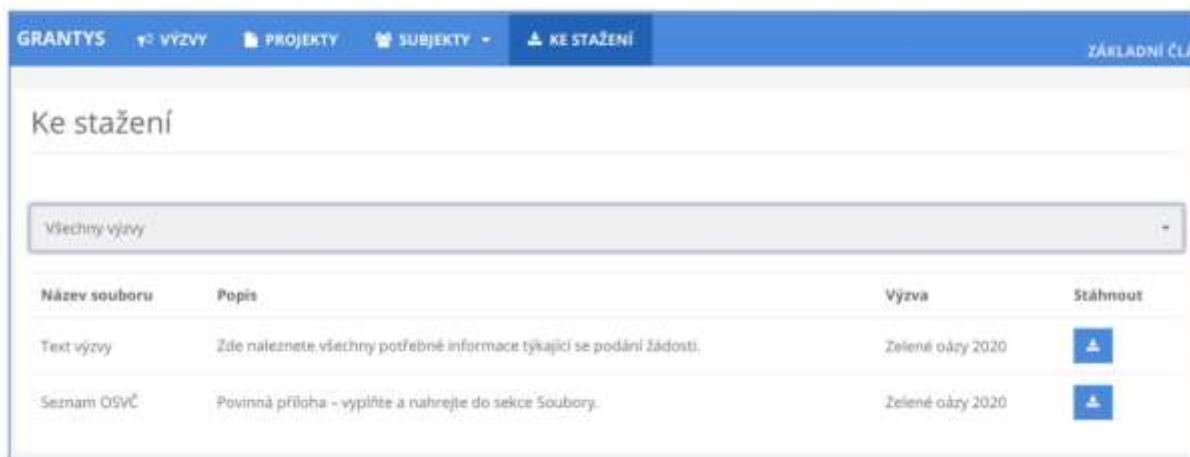
Akce	Název	Stav	Vytvořeno	Následky upraveno
	Drogová prevalence na školách	rozepsaný	13. 1. 2016	14. 12. 2016
	Čistota třídy	uzavřený	9. 11. 2015	15. 2. 2017
	Čistota třídy na ulici	rozepsaný	31. 5. 2016	13. 2. 2017
	Ochrana mokřadů	čeká na hodnocení	18. 5. 2016	6. 3. 2017
	Čištění v Běhyři	podpořený	30. 5. 2016	13. 2. 2017
	Sádky s dělní	podpořený	31. 5. 2016	13. 2. 2017
	Výstavba aleje	čeká na dopracování žadatelem	1. 6. 2016	6. 3. 2017
	Zelená údržba v Karlově	čeká na hodnocení	31. 5. 2016	6. 3. 2017
	Školní zahrada	zamítnutý	31. 5. 2016	13. 2. 2017

Zobrazuji 1 až 9 z celkem 9 záznamů

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**.

Sekce Ke stažení

Zde naleznete soubory, které se týkají vyhlášených dotačních výzev, jako je např. text výzvy nebo formuláře příloh projektu. Soubory jsou řazeny podle dotačních výzev, proto je potřeba si dát pozor, abyste v nabídce vybrali relevantní dotační výzvu.



Žádost o dotaci

Vytvoření žádosti

Žádosti o dotaci je v Grantysu - MŽP možné podávat pouze prostřednictvím vyhlášených dotačních výzev. Odkaz na výzvu v Grantysu naleznete buď přímo v textu dotační výzvy na webových stránkách Ministerstva životního prostředí nebo po přihlášení do Grantysu - MŽP v sekci **Výzvy** na horní liště. V druhém případě se dostanete do nabídky aktuálně vypsaných dotačních výzev. Každá z nich je označena logem poskytovatele a obsahuje následující informace:

- název dotační výzvy
- stručné informace o výzvě
- datum uzávěrky – nejpozději do uvedeného data a času musíte žádost odeslat, jinak nebude hodnocena
- odkaz na podrobné informace na webových stránkách Ministerstva životního prostředí

Tyto informace o výzvě a kontaktní údaje budou k dispozici pouze do data uzávěrky (včetně).

Kliknutím na název dotační 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**).

Základní informace o projektu

Po kliknutí na vybranou výzvu se vám zobrazí první strana formuláře žádosti, ve které se vyplňují základní informace o projektu.

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

Kontakt – vyberte osobu, která bude mít projekt na starost a se kterou budou komunikovat pracovníci poskytovatele. 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 – ponechte předvyplněnou hodnotu „Podprogram A“, „Podprogram B“ nebo „Podprogram C“

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**.

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

Projektový e-mail – výhradně na tuto e-mailovou adresu budou pracovníci MŽP (nebo Grantys) zasílat elektronickou korespondenci, týkající se projektu po celou dobu procesu hodnocení žádosti i následné realizace projektu. Uved'te pouze **jednu** adresu v platném formátu.

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 dotační výzvy.)

Tematická oblast – z nabídky vyberte tematickou oblast, do které projekt náleží. Podrobnosti o tematických oblastech a v nich podporovaných aktivitách najdete ve výzvě

Místo realizace – jde o místo, kde se projeví účinek realizace projektu, nebo místo reprezentující širší území ovlivněné projektem, zadejte PSČ nebo začátek názvu a pak vyberte z nabídky obec nebo část obce, která nejlépe odpovídá plánovanému místu realizace projektu nebo ho reprezentuje (např. krajské město, pokud je místem realizace celý kraj)

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 v 350 až 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 podstatně snížit hodnocení vašeho projektu.

Tip: Nepište do názvu vašeho projektu název dotační výzvy nebo programu, do kterého žádáte. Podobný nápad má často několik žadatelů najednou. Buďte originální a vymyslete si vlastní, na míru vašeho projektu! Pomůže vám to také při jeho propagaci.

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 bližší informace týkající se realizace projektu. Tato část formuláře je odlišná pro každou dotační výzvu.

Rozpočet – při vyplňování tabulky rozpočtu respektujte prosím členění rozpočtu. Podrobnosti k obsahu jednotlivých položek najdete v aktuální Příručce pro žadatele a příjemce dotace, která je přílohou výzvy. Ke každé položce uveďte částku požadovanou od MŽP a celkovou částku na tuto položku. V kategoriích „Drobný dlouhodobý majetek“ a „Služby“ můžete řádky přidávat podle potřeby. Provedete to jednoduše tak, že pod odpovídající kategorií kliknete na tlačítko *+ přidat položku*. Do okénka napíšete název položky, vyplníte obě částky a potvrdíte tlačítkem *Uložit změny*.

Tabulka vložené částky automaticky sčítá.

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

Důležité poznámky k vyplnění rozpočtu:

U každé rozpočtové položky je k dispozici pole pro zapsání stručného komentáře k rozpočtové položce. Rozsah tohoto komentáře může být až 500 znaků. V komentáři položku specifikujte (například u osobních nákladů počet hodin, hodinové sazby a pozice; u služeb jejich specifikaci apod.). Pečlivě zpracované komentáře k rozpočtu pomohou hodnotitelům posoudit efektivnost a přiměřenost rozpočtu.

Grantys – MŽP při vyplňování rozpočtu nekontroluje uznatelnost nákladů. Při vyplňování rozpočtu si proto zkontrolujte uznatelnost nákladů v Příručce pro žadatele.

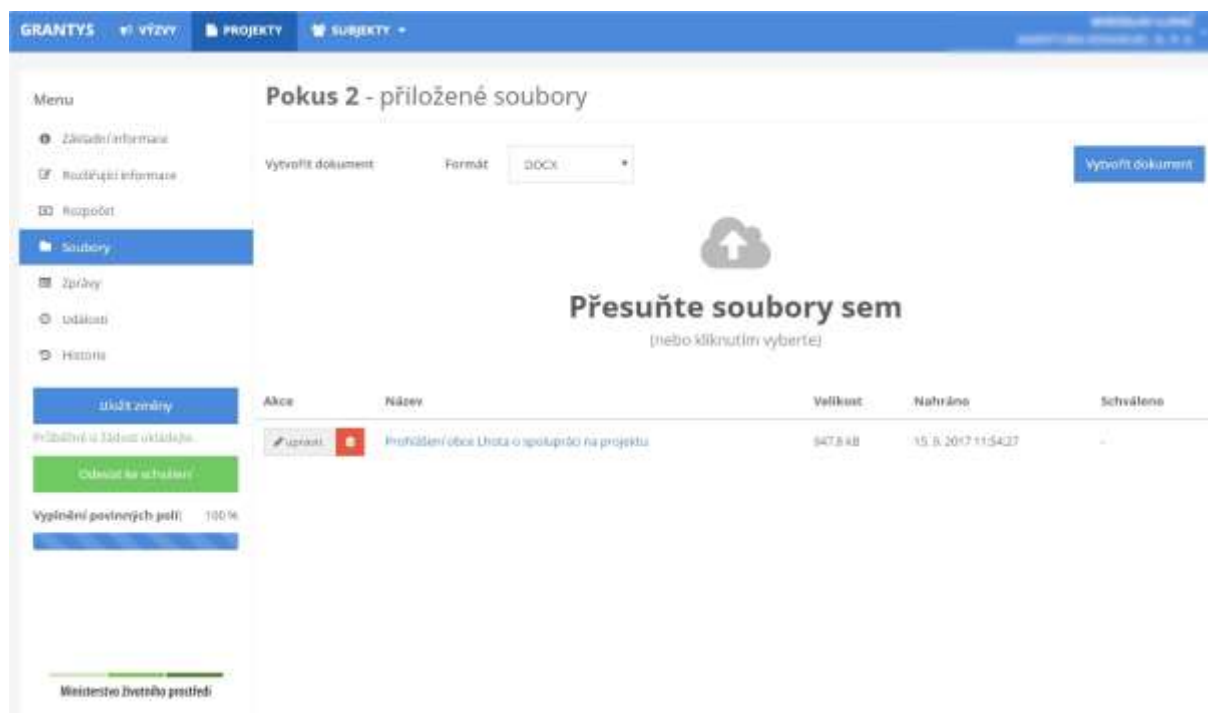
Další zdroje kofinancování – je část rozpočtu, kde uvedete, z jakých dalších prostředků bude projekt spolufinancován. Pro spolufinancování do výše 10 % je možné využít ocenění dobrovolnické práce vykonávané dobrovolníky. Tato položka je přednastavená. Ostatní zdroje financování doplňte (uvedte název donora, očekávanou částku a do komentáře případné podrobnosti).

Rozpočet projektu musí být konstruován jako vyrovnaný, to znamená, že součet plánovaných výdajů by měl odpovídat očekávaným příjmům. Systém automaticky počítá celkové financování projektu a zobrazuje výši nesouladu mezi plánovanými výdaji a plánovanými příjmy projektu (sloupec označený Zbývá naplánovat). Současně je při nesouladu příjmů a výdajů projektu zobrazováno varovné hlášení.

	Příjmy celkem	Požadováno (%)	Zbývá naplánovat
Souhrn:	0,00 CZK	0,0	100,00 CZK
Příjmy je nutno naplánovat ve výši rovnající se celkovým výdajům.			

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 - MŽP 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 - MŽP nahrát buď přetažením souboru z počítače, nebo kliknutím na místo označené ikonou a textem **Přesuňte soubory sem**. Vložené dokumenty relevantně pojmenujte.



U nahraných souborů můžete změnit jejich popis (standardně se nastaví název souboru) buď přímo při jejich nahrávání do Grantys MŽP nebo dodatečně. Dodatečný popis souboru je možné upravit kliknutím na tlačítko Upravit. Pokud chcete přílohu zcela odstranit, klikněte na červenou ikonu koše.

Některé možné přílohy:

- **výjimka, povolení či souhlas orgánu ochrany přírody**, pokud jsou potřebné podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění. V případě konkrétních managementových opatření doložit i další nezbytná povolení, výjimky či souhlasy dle souvisejících právních předpisů
 - **formulář identifikace pozemků** (u projektů s vazbou na pozemky)
 - u pozemků, které nejsou ve vlastnictví žadatele, dále přiložit **vyjádření vlastníka pozemku**, na kterém má být požadovaný záměr uskutečněn
 - další podpůrné dokumenty, které se přímo vztahují k žádosti, a je na ně v žádosti odkazováno. Charakter těchto dokumentů vychází z podávaného projektu. Mohou to být například životopisy klíčových členů týmu, dohody o spolupráci s dalšími subjekty, vyjádření podpory projektu od místních autorit a podobně.
- Doporučení: Pečlivě zvažte, jaké další přílohy k žádosti připojíte. Vybírejte takové dokumenty, které bezprostředně souvisí s projektovou žádostí, a na přílohy odkažte v popisu projektu. Pokud není souvislost přílohy s podávanou žádostí jasně patrná, vysvětlte jí. Věnujte pozornost pojmenování jednotlivých příloh tak, aby se v nich hodnotitel mohl snadno orientovat.

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) 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 příložený 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 projektu opravdu nezbytný. Přílohy požadujeme pouze vložené do systému Grantys - MŽP, **žádné podklady tedy prosím neposílejte poštou a nepřikládejte je ani do datové zprávy.**

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 naleznete v Grantysu v sekci Výzvy.

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

Odeslání žádosti na Ministerstvo životního prostředí

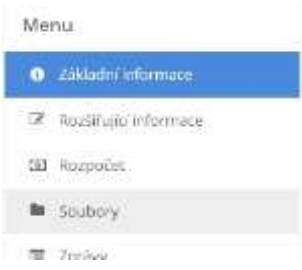
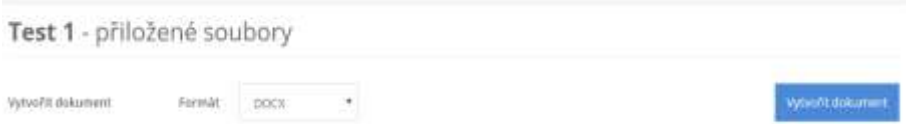
Před odesláním žádosti zkontrolujte, zda:

- jsou údaje o žádajícím subjektu doplněné a aktualizované
- jsou uvedeny správné údaje o kontaktní osobě
- jsou kompletně vyplněny základní informace o projektu
- jsou kompletně vyplněny rozšiřující informace o projektu
- je zpracován rozpočet projektu a nevykazuje formální chyby (zejména, že se příjmy rovnají výdajům)
- jsou v GRANTYS-MŽP nahrány všechny požadované přílohy v souladu s podmínkami příslušné výzvy

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 dotační výzvy. Pozdější odeslání žádosti není možné, tlačítko pro odeslání přestane být aktivní. Po odeslání žádosti vám e-mailem přijde Grantysem vygenerované potvrzení.

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.

Poté co zpracovaný projekt podáte (kliknutím na zelené tlačítko Odeslat ke schválení) je třeba vygenerovat opis podaného projektu. Postup krok za krokem:


Klikněte na tlačítko „Upravit“ v seznamu projektů

V levém menu přejděte na „Soubory“

Kliknutím na tlačítko „Vytvořit dokument“ vygenerujete opis souboru a uložte si jej na disk
ID žádosti: D4B1EBF1B92D9B88 stav žádosti: odeslaný ke kontrole Zkontrolujte, zda opis obsahuje v záhlaví stav projektu „odeslaný ke kontrole“ a I D žádosti. ID žádosti uveďte i do předmětu datové zprávy při podání projektu datovou schránkou.

Hodnocení žádosti

Posouzení formálních náležitostí projektů provede komise pro otevírání obálek.

V Podprogramu A je žádost hodnocena dvěma nezávislými hodnotiteli, v Podprogramech B a C provádí hodnocení nejméně tři nezávislí hodnotitelé.

Dostupná alokace finančních prostředků bude rozdělena mezi nejlépe hodnocené projekty až do jejího vyčerpání. O výsledné podpoře rozhoduje porada vedení MŽP. Informace o tom, zda byl projekt podpořen či nikoli se zobrazí v seznamu projektů v GRANTYS-MŽP. Tato informace nenahrazuje vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace resp. Rozhodnutí o zamítnutí žádosti.

Upozornění:

Odeslané projekty již není možné dále upravovat ani k nim přidávat přílohy. V případě, že jste nedopatřením odeslali chybnou verzi projektu, můžete požádat pracovníky MŽP o vrácení projektu do rozpracovaného stavu. Mimořádnou změnu stavu projektu nelze provádět po uzavěrci příjmu žádostí. **Berte prosím na vědomí, že vrácení projektu do rozpracovaného stavu probíhá zpravidla v pracovní dny od 9:00 do 16:00 hodin.**

V systému Grantys - MŽP evidujeme také data k podpořeným projektům. Těchto se týkají především následující pole.

Číslo projektu – už v okamžiku, kdy zaregistrujeme vaši žádost o dotaci, dostane projekt číslo. Toto číslo mu v případě podpory zůstane, a tak bude po celou dobu možné ho používat při vzájemné komunikaci.

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

Možné jsou tyto stavy:

- **Rozpracovaný** – jedná se o projekt, na kterém pracujete a který ještě nebyl finalizován a odeslán.
- **Odeslaný ke kontrole** – žádost byla odeslána a čeká na hodnocení.
- **Čeká na dopracování žadatelem** – žádost vám byla navrácena k dopracování. Můžete změnit pouze položky, které jsou nezamčené. Po dopracování žádost odešlete (a tím i uzamknete) opět tlačítkem **Odeslat ke schválení**.
- **Probíhá hodnocení** – žádost dostala číslo a probíhá proces hodnocení.
- **Podpořený** – projekt, který se poskytovatel rozhodl podpořit. Tento stav také označuje projekty v realizaci.
- **Zamítnutý** – projekt, který se poskytovatel rozhodl nepodpořit.
- **Uzavřený** – podpořený projekt po ukončení realizace.

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

Část B – pro příjemce

7 Seznam projektů

Grantys umožňuje sledovat vývoj podpořeného projektu a zprostředkovává také některou komunikaci mezi příjemcem a poskytovatelem. V Grantysu také probíhá vyplňování průběžných a závěrečných zpráv, nahrávání fotek apod.

Pro zobrazení informací o podpořeném projektu se musíte nejdříve přihlásit do systému, a to stejným způsobem, jako při podávání žádosti (viz kap. [Přihlášení do systému](#)). Pokud jste přihlašovací heslo ztratili, obnovte si ho (viz kap. [Ztráta hesla](#)).

Veškeré údaje o podpořených projektech jsou vedeny vždy samostatně k jednotlivým projektům. Proto, pokud vaše organizace má v Grantysu podáno více projektů, je důležité vybrat ze seznamu projektů požadovaný projekt. Seznam všech vašich projektů zobrazíte kliknutím na *Projekty* na horní liště:

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

Zobrazuji 1 až 9 z celkem 9 záznamů

< Předchozí 1 Další >

8 Události

U každého projektu naleznete v levém menu záložku **Události**. Zde jsou evidovány různé informace o zásadních událostech v projektu. Najdete zde např. informace o tom, že je podepsaná smlouva, nebo že byla vyřízena žádost o změnu v projektu (a s jakým výsledkem). Zde se také zobrazí informace o procesu kontroly průběžné nebo závěrečné zprávy.

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

9 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 z Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Termíny odeslání kontrolních zpráv naleznete v Rozhodnutí nebo přímo v Grantysu u příslušné zprávy.

9.1 Vyplnění a odevzdání zprávy

- 1) V sekci Projekty vyberte projekt, u kterého chcete vyplnit zprávu
- 2) Klikněte na **Zprávy** v levém menu. Zobrazí se seznam požadovaných zpráv.

U projektů v GRANTYS MŽP se rozlišují dva typy zpráv:

- *Žádost o změnu (podává se formou zprávy)*
- *Závěrečná zpráva*

Vyberte relevantní zprávu – otevře se formulář zprávy

U typu zprávy Žádost o změnu je dostupná pouze sekce **Soubory**, do které je třeba vložit vyplněný formulář žádosti. **Formulář vkládejte v editovatelném formátu (excel).**

U typu zprávy Závěrečná zpráva je jedno pole – anotace řešení projektu, do kterého vyplňte stručný strukturovaný popis klíčových informací o řešení projektu. Do sekce **Soubory** pak vložte zpracovanou závěrečnou zprávu dle závazné osnovy a vyplněný formulář vyúčtování. **Závěrečnou zprávu a formulář vyúčtování vkládejte v editovatelném formátu (word, excel).** Do této sekce můžete vložit i další relevantní přílohy dokumentující řešení projektu a publikační výstupy.

- 3) Rozpracovanou zprávu můžete kdykoli uložit kliknutím na tlačítko **Uložit změny** v levém menu a ke zprávě se kdykoli vrátit.
- 4) Finální podobu odešlete kliknutím na tlačítko **Odeslat**. Odeslanou zprávu již nelze měnit. Pokud potřebujete provést opravy, kontaktujte administrátora programu.

Závěrečnou zprávu a žádost o podstatnou změnu projektu je kromě odeslání prostřednictvím GRANTYS MŽP odeslat také datovou prostřednictvím datové schránky. V předmětu datové zprávy je třeba vždy uvést číslo Rozhodnutí.

9.2 Přijetí zprávy a její schválení

Je-li zpráva i všechny náležitosti v pořádku, stav zprávy v tabulce bude změněn na „**schváleno**“.

Pokud byla zpráva žádostí o podstatnou změnu, obdržíte prostřednictvím datové schránky změnové rozhodnutí.

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

10 Závěrem

Pokud vám něco není jasné nebo jste v tomto manuálu nenašli potřebnou informaci, kontaktujte Mgr. Petru Novákovou Sádkovou na čísle **26712 2141** nebo napište na e-mail petra.novakova@mzp.gov.cz.