



Nadační fond
Českého rozhlasu

Manuál pro uživatele aplikace Granty

Pro žadatele a příjemce z Hlavního grantového řízení a z Fondu Kaufland

Nadační fond Českého rozhlasu

Obsah

1. Aplikace Granty	3
2. Přístup do aplikace Granty	3
3. Přihlášení do stávajících uživatelských účtů organizace	3
4. Registrace nového uživatelského účtu organizace	5
5. Opakované přihlášení do aplikace Granty	6
6. Reset hesla	7
7. Zřízení uživatelského účtu fyzické osoby, tj. pracovníka organizace.....	7
8. Zřízení uživatelského účtu pro regionální zastoupení organizace	9
9. Založení nové žádosti a její podání	10
10. Žádosti vrácené k přepracování	13
11. Založení hodnotících zpráv a jiných formulářů.....	14
11.1. Vyplnění a podání průběžné a závěrečné hodnotící zprávy	15
11.2. Průběžná a závěrečná hodnotící zpráva vrácená k přepracování	16
11.3. Podání Žádosti o významnou změnu.....	17

1. Aplikace Granty

Aplikace Granty slouží k podání a následné evidenci schválených žádostí o nadační příspěvek hodnotících zpráv a změnových řízení realizovaných projektů organizací v Hlavním grantovém řízení a grantovém řízení z Fondu Kaufland.

2. Přístup do aplikace Granty

Aplikace Granty je přístupná na webové adrese <https://granty.svetluska.net/zadatel>. Každý oprávněný žadatel přistupuje do aplikace prostřednictvím uživatelského účtu organizace, který je vázaný na IČO žadatele/příjemce. K uživatelskému účtu organizace je možné zřídit více uživatelských účtů pro fyzické osoby, které dokumentaci organizace v aplikaci spravují.

3. Přihlášení do stávajících uživatelských účtů organizace

Pokud je uživatel dlouhodobým a opakovaným žadatelem v grantových řízeních Světlušky, má již automaticky zavedený uživatelský účet vázaný na IČO organizace. Zda je již organizace zaregistrovaná, zjistí žadatel při prvním přihlášení organizace, kde vybere možnost **Nemá vaše organizace ještě účet?**

Přihlášení pro organizace

E-mail *

Heslo *

PŘIHLÁSIT SE

[Požádat o reset hesla](#)

Nemá vaše organizace ještě účet?

[Registrace nového účtu...](#)

Žadatel vyplní povinná pole registrace. V tomto kroku je důležité vyplnit správné IČO organizace, jelikož IČO je vodítkem pro nalezení uživatelského účtu organizace v databázi.

Registrace nových organizací

Název organizace žadatele *

IČO *

Váš email *

PŘIHLÁSIT SE

© 2018 - 2020 Nadační fond Českého rozhlasu

V případě již vytvořeného účtu aplikace vyzve žadatele k přihlášení notifikací zaslanou na e-mail kontaktní osoby, který žadatel zadal v posledním podaném projektu v Hlavním grantovém řízení či grantovém řízení z Fondu Kaufland.

Registrace nových organizací

Na Vámi zadanou adresu granty@rozhlas.cz byl odeslán aktivační e-mail. Prosíme, zkontrolujte si e-mailovou schránku a pokračujte dle pokynů v zaslané zprávě.

© 2018 - 2020 Nadační fond Českého rozhlasu

Pro první přihlášení využijte možnost **Požádat o reset hesla**, kde si žadatel nastaví nové heslo (viz bod č. 6).

Přihlášení pro organizace

E-mail *

Heslo *

PŘIHLÁSIT SE

[Požádat o reset hesla](#)

Nemá vaše organizace ještě účet?

[Registrace nového účtu...](#)

© 2018 - 2020 Nadační fond Českého rozhlasu

4. Registrace nového uživatelského účtu organizace

Nový žadatel se musí nejprve zaregistrovat a vytvořit uživatelský účet organizace. Registrace se provádí vyplněním polí **Název organizace žadatele**, **IČO** a **Váš e-mail** a následným stisknutím **Přihlásit se**.

Registrace nových organizací

Název organizace žadatele *

IČO *

Váš email *

PŘIHLÁSIT SE

© 2018 - 2020 Nadační fond Českého rozhlasu

Dbejte na to, abyste správně vyplnili IČO, které slouží k vyhledání uživatelského účtu organizace v databázi, a abyste vhodně zvolili e-mail pro uživatelský účet organizace. Tento e-mail by měl být ideálně vázaný na statutárního zástupce organizace žadatele, který následně zřídí uživatelské účty pro pracovníky organizace, které budou v aplikaci Granty pracovat. Statutární zástupce tak drží kontrolu nad tím, kdo do aplikace přistupuje a na jakých žádostech/projektech v aplikaci Granty pracuje (viz bod č. 7).

Žadatel se na nově registrovanou e-mailovou adresu automaticky odešle e-mail z aplikace s aktivačním odkazem. Pokud se tak nestalo, vyčkejte chvíli nebo překontrolujte složku *Spam* či *Nevyžádaná pošta*.

Registrace nových organizací

Na Vámi zadanou adresu granty@rozhlas.cz byl odeslán aktivační e-mail. Prosíme, zkontrolujte si e-mailovou schránku a pokračujte dle pokynů v zaslané zprávě.

© 2018 - 2020 Nadační fond Českého rozhlasu

Prostřednictvím aktivačního odkazu v e-mailu se uživateli otevře okno, ve kterém si nastaví heslo. Stisknutím tlačítka **Pokračovat** žadatel dokončí registraci, a získá tak uživatelské jméno a heslo, které bude vázané na unikátní IČO organizace.

Aktivace uživatelského účtu neziskové organizace

Nastavte si nové heslo:

Název organizace	Svetluska
Email	granty@svetluska.net
Heslo *	<input type="password"/>
Heslo znovu *	<input type="password"/>

POKRAČOVAT

© 2018 - 2020 Nadační fond Českého rozhlasu

5. Opakované přihlášení do aplikace Granty

Grantová aplikace je umístěna zde: <https://granty.svetluska.net/zadatel>. Uživatel se přihlásí pomocí již ověřené e-mailové adresy a hesla.

Přihlášení pro organizace

E-mail *	<input type="text"/>
Heslo *	<input type="password"/>

PŘIHLÁSIT SE

[Požádat o reset hesla](#)

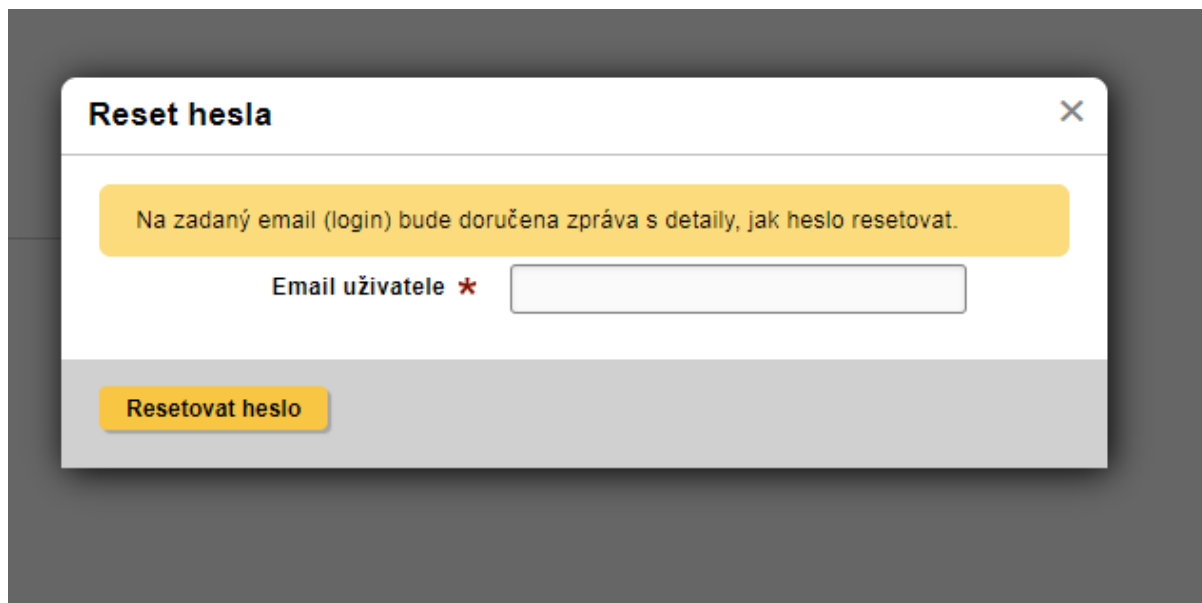
Nemá vaše organizace ještě účet?

[Registrace nového účtu...](#)

© 2018 - 2020 Nadační fond Českého rozhlasu

6. Reset hesla

Pokud uživatel zapomene heslo, využije možnost **Požádat o reset hesla**. Pokyny k obnově hesla budou zaslány na uživatelský e-mail. Pokud zpráva s pokyny nedorazí, překontrolujte ve své e-mailové schránce složku *SPAM* či *Nevyžádaná pošta*. Pokud e-mail s pokyny v této složce nenajdete, vyčkejte prosím chvíli. Pokud e-mail nedorazí vůbec, celý proces prosím zopakujte. Pokud i přesto e-mail nedorazí, kontaktujte prosím příslušnou koordinátorku nadačních příspěvků.



7. Zřízení uživatelského účtu fyzické osoby, tj. pracovníka organizace

Aplikace Granty umožňuje, aby k jednomu uživatelskému účtu organizace přistupovalo více pracovníků pověřených statutárním zástupcem organizace. Přístup do aplikace Granty zřídí ten uživatel, který provedl registraci uživatelského účtu organizace, kde uvedl vlastní e-mailovou adresu.

Doporučujeme, aby registraci uživatelského účtu organizace provedl statutární zástupce organizace a ten dále udělil přístup do aplikace Granty odpovědným pracovníkům. Přístup udělí pomocí tlačítka **Pozvat další kontakt**, kde zadá e-mailovou adresu nového uživatele. Ten je dále vyzván e-mailovou notifikací k aktivaci uživatelského účtu (viz bod č. 4).

Aplikace Granty

Přihlášená organizace Světluška, uživatel granty@rozhlas.cz ([odhlásit](#))

Správa projektových žádostí

Přehled

Aktuálně nemáte vyplněny žádné žádosti.

[Založit novou žádost...](#)

Uživatelské účty, které mají oprávnění upravovat a zakládat žádosti pro organizaci Světluška

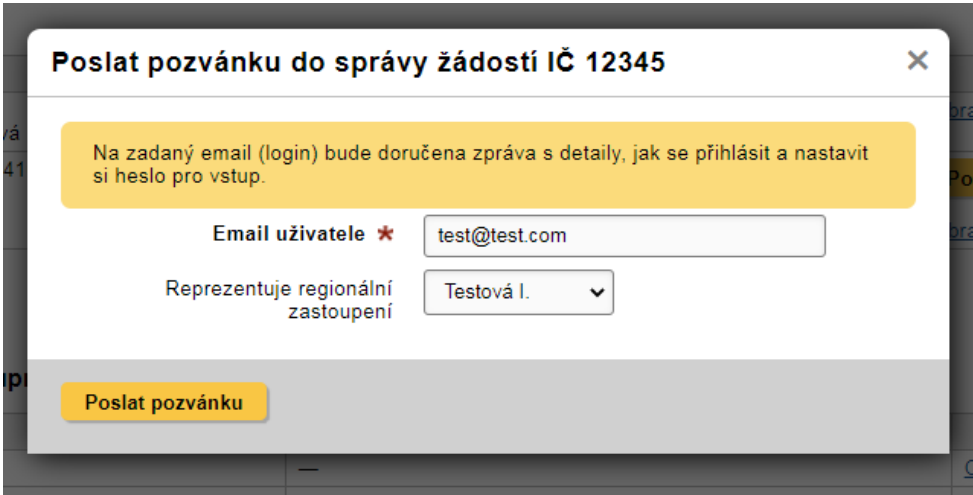
granty@rozhlas.cz

[Pozvat další kontakt](#)

8. Zřízení uživatelského účtu pro regionální zastoupení organizace

Žadatel s celostátní působností a sítí regionálních zastoupení bez vlastní právní subjektivity, ve kterých funguje samostatný realizační tým, který zajišťuje služby pro cílovou skupinu z daného regionu České republiky, může být žadatelem za každé své regionální zastoupení.

V případě, že žadatel chce podat žádost jako regionální zastoupení, musí mít nejdříve zřízen uživatelský účet organizace (viz. bod 4), který doporučujeme svázat s e-mailovou adresou statutárního zástupce organizace žadatele. Uživatelský účet regionálního zastoupení zakládá žadatel po přihlášení do účtu skrze možnost **Pozvat další kontakt**. Zde vyplní kontaktní **e-mailovou adresu** regionálního zastoupení, kterému chce zřídit účet žadatele. Tato e-mailová adresa musí být obecná a nesvázaná s jednou osobou pracovníka. V opačném případě by při odchodu pracovníka a zrušení emailové adresy ztratil přístup k žádostem svého regionálního zastoupení.



Poslat pozvánku do správy žádostí IČ 12345 ✕

Na zadaný email (login) bude doručena zpráva s detaily, jak se přihlásit a nastavit si heslo pro vstup.

Email uživatele *

Reprezentuje regionální zastoupení ▾

Poslat pozvánku

Dále žadatel vybere z nabídky v políčku **Reprezentuje regionální zastoupení položku Založit nové**. Zde vyplní název regionálního zastoupení a jeho adresu. Tyto údaje se následně načítají do formuláře žádosti a smlouvy o nadačním příspěvku, proto je nutné, aby byly správně vyplněné.

Stisknutím tlačítka **Poslat pozvánku** žadatel vytvoří uživatelský účet pro regionální zastoupení a na emailovou adresu regionálního zastoupení se odešle aktivační e-mail, který zástupce regionálního zastoupení použije pro přihlášení do svého účtu.

9. Založení nové žádosti a její podání

Uživatel zakládá novou žádost po stisknutí tlačítka **Založit novou žádost** a výběrem příslušného grantového programu. Žadatel vybírá grantový program z Hlavního grantového řízení nebo Fondu Kaufland. Aktuální termín uzavření příjmu žádosti daného grantového řízení je vždy zveřejněn.

Aplikace Granty

Přihlášená organizace Světluška NO TEST, uživatel monika.palova@rozhlas.cz ([odhlásit](#))

[Přehled](#)

Vyberte program pro založení žádosti

Program	Uzavření příhlášek	
FK - Asistivní technologie a kompenzační pomůcky	31.10.2020	Založit žádost...
FK - Mobilita a sebeobsluha	31.10.2020	Založit žádost...
FK - Vymočasové aktivity a seberealizace	31.10.2020	Založit žádost...
FK - Vzdělávání a přístup k informacím	31.10.2020	Založit žádost...
FK - Zaměstnávání a finanční nezávislost	31.10.2020	Založit žádost...
HGR 2021 - Asistivní technologie a kompenzační pomůcky	30.9.2020	Založit žádost...
HGR 2021 - Mobilita a sebeobsluha	30.9.2020	Založit žádost...
HGR 2021 - Vymočasové aktivity a seberealizace	30.9.2020	Založit žádost...
HGR 2021 - Vzdělávání a přístup k informacím	30.9.2020	Založit žádost...
HGR 2021 - Zaměstnávání a finanční nezávislost	30.9.2020	Založit žádost...

Aplikace Granty

Přihlášená organizace Světluška, uživatel granty@rozhlas.cz ([odhlásit](#))

Správa projektových žádostí

Přehled

Aktuálně nemáte vyplněny žádné žádosti.

[Založit novou žádost...](#)

Uživatelské účty, které mají oprávnění upravovat a zakládat žádosti pro organizaci Světluška

[Pozvat další kontakt](#)

© 2018 - 2020 Nadační fond Českého rozhlasu

Po stisknutí tlačítka **Založit žádost** se uživateli otevře formulář projektové žádosti. Tato žádost je strukturovaná do tří kroků.

1. Žadatel vyplní v prvním kroku základní údaje o projektu, identifikační údaje organizace, informace o kontaktní osobě a garantovi projektu (v případě, že jste již žádost v historii podávali, aplikace předvyplní identifikační údaje a informace o organizaci).

Aplikace Granty

Přihlášená organizace Světluška NO TEST, uživatel monika.pailova@rozhlas.cz ([odhlásit](#))

[Rozpracované žádosti](#) > [Projekt bez názvu č. 1541051142](#) >

Žádost o nadační příspěvek ze sbírky Světluška pro organizace

Před vyplněním žádosti se prosím důkladně seznámte s [Pravidly a podmínky Nadačního fondu Českého rozhlasu pro grantové řízení z Fondu Kaufland](#), dostupné zde:

<https://svetlуска.rozhlas.cz/sites/default/files/documents/5fb741ff4300f4628163a9272ea3530a.pdf>

Povinná pole jsou v žádosti označena hvězdičkou.

Základní údaje

Název projektu *
Zvolte krátký a výstižný název projektu

Anotace projektu *
Zbývá znaků: 300.
Popište výstižně váš projekt ve 2-3 větách.

Pokud novou žádost zakládá zástupce regionálního zastoupení žadatele (viz bod 8), vybere v políčku

Žadatel žádá jako regionální zastoupení organizace název svého regionálního zastoupení.

Údaje o organizaci

Název organizace Světluška NO TEST

IČ 12345

Adresa *

Žadatel žádá jako regionální zastoupení organizace: ▼

Právní forma ▼

Telefon *

Mobil *

E-mail *

Web

2. Ve druhém kroku žadatel vyplní termín realizace projektu. V žádosti ve Fondu Kaufland žadatel vybere skutečnou dobu realizace projektu ne delší než 12 měsíců. V žádosti v HGRŽ žadatel vybírá termín realizace na následující rok nebo v případě dlouhodobé podpory termín realizace na následující dva roky.

Termín realizace projektu * ▼

Místo realizace projektu * ,

Kdo bude mít z projektu užitek? *

Dále žadatel vyplní popis projektu, např. cílová skupina, popis realizace projektu, výstupy a výsledky projektu, popis realizačního týmu projektu. Popis projektu se liší pro žádosti podávané v Hlavním grantovém řízení a grantovém řízení ve Fondu Kaufland.

- Ve třetím kroku vyplní žadatel rozpočet projektu. Rozpočty pro dvouleté projekty v HGR jsou koncipovány jako dva roční rozpočty – na první a druhý rok realizace projektu. Rozpočty projektů ve Fondu Kaufland a roční projekty v HGR jsou koncipovány jako jeden rozpočet. Rozpočet má 4 přednastavené kapitoly. Výjimkou je kapitola 5. Rozvoj organizace, která se nabídne POUZE u žádostí v rámci dvouleté podpory.

Ke každé kapitole je možné přidávat libovolný počet položek (tj. řádků rozpočtu). Nové položky přidává žadatel pomocí tlačítka „+“. Ve sloupci „Typ nákladu“ žadatel označí u všech položek, zda se jedná o přímý či nepřímý náklad. Zákonné odvody je potřeba uvést ke každé pracovní pozici zvlášť. Pokud se v rozpočtu vyskytnou chyby, je žadatel po stisknutí tlačítka „Pokračovat“ vyzván k jejich opravě.

[Přehled](#) > [test](#)

test - Rozpočet

[Nápověda a vysvětlení polí...](#)

Jiné zdroje financování										
Název položky	Typ odměny	Pracovní úvazek na projektu	Celkový čas v projektu	Celkové náklady za položku	Příspěvek požadovaný od NF ČRo	Sponzorské dary	Vlastní vklad	Příjmy od klientů/uživatelů služby	Další dotace a granty	Typ nákladu
1. Osobní náklady celkem				120 000 Kč	100 000 Kč	0 Kč	0 Kč	0 Kč	0 Kč	
1.1. Mzdové náklady - pracovní smlouvy				120 000 Kč	100 000 Kč	0 Kč	0 Kč	0 Kč	0 Kč	
pracovník 1	Měsíční mzda	0,5	12 měs.	120 000	100 000	0	0	0	0	PN
Nesedi součet žádané částky a jiných finančních zdrojů vůči nákladům.										

- Poté, co je rozpočet správně vyplněn, je žadateli nabídnuta tabulka pro upřesnění „Jiných zdrojů financování“, resp. doplnění dalších dotací, grantů, sponzorských příspěvků, darů, je žadatel používá k spolufinancování projektu.

[Přehled](#) > [test](#)

test - Detaily jiných zdrojů financování

Uveďte prosím detaily jiných zdrojů financování.

Typ financování	Celková částka	Použito na	Upřesnění zdroje
Další dotace a granty	20000 Kč	pracovník 1 (2023)	Nadace XY

[Zpět](#)

[Pokračovat...](#)

- V pátém kroku žadatel nahraje povinné přílohy žádosti, tj. Čestné prohlášení žadatele. Prvožadatelé (nebo při změně bankovního účtu u stávajících žadatelů) přiloží dokument Potvrzení o vedení bankovního účtu, které je k dispozici v internetovém bankovníctví nebo na vyžádání v bance.

Rozpracovanou žádost je možné po vyplnění každé části žádosti a stisknutí tlačítka **Další krok** průběžně ukládat a opakovaně editovat. Rozpracovanou žádost nalezne uživatel ve **Správě projektových žádostí**. Žádost může žadatel (před podáním) kdykoliv smazat stisknutím tlačítka **Smazat žádost**. Po stisknutí tlačítka **Odeslat** žadatel závazně žádost podá a již není možné

žádost zpětně editovat. V případě potřeby doplnit či upravit žádost (pouze před termínem ukončení sběru žádostí) se žadatel vždy spojí s koordinátorkou nadačních příspěvků. Po finálním podání žádosti se k ní žadatel může libovolně vracet pouze v náhledu, po stisknutí tlačítka **Zobrazit žádost**. Aplikace Granty také umožňuje **export žádosti ve formě PDF**.

Správa projektových žádostí

Přehled

Založeno dne	Název žádosti	Grantový program	Stav žádosti	
10.8.2020	Projekt bez názvu č. 1541051142	FK - Asistivní technologie a kompenzační pomůcky	Podaná žádost	Pokračovat ve vyplňování... Zobrazit žádost Smazat žádost
10.8.2020	Projekt bez názvu č. 1541051141	FK - Asistivní technologie a kompenzační pomůcky	Podaná žádost	Pokračovat ve vyplňování... Zobrazit žádost Smazat žádost
7.8.2020	Projekt bez názvu č. 1541051137	FK - Asistivní technologie a kompenzační pomůcky	Podaná žádost	Pokračovat ve vyplňování... Zobrazit žádost Smazat žádost

[Založit novou žádost...](#)

Aplikace Granty hlídá maximální počet žádostí, které může žadatel v rámci grantového řízení podat. Pokud již žadatel vyčerpal povolený počet žádostí, aplikace neumožní založit novou žádost.

Ve **Správě projektových žádostí** může žadatel sledovat aktuální stavy žádosti, které mohou být:

- *Podaná žádost;*
- *Vráceno k přepracování;*
- *Formální hodnocení – zamítnuto;*
- *Formální hodnocení – v pořádku;*
- *Obsahové hodnocení – v pořádku;*
- *Formální a obsahové hodnocení – v pořádku;*
- *Zamítnuto;*
- *Doporučeno ke schválení;*
- *Schváleno;*
- *Smlouva v přípravě;*
- *Vyplácení;*
- *Vyplácení – žádost stornována;*
- *Čekáme na podpis (smlouva odeslána);*
- *Čekáme na průběžnou zprávu;*
- *Čekáme na závěrečné vyúčtování;*
- *Čekáme na vratku;*
- *Žádost stornována;*
- *Odstoupeno před podpisem smlouvy;*
- *Odstoupeno po podpisu smlouvy;*
- *Uzavřeno.*

Žadatel může libovolně přidávat či mazat kontaktní osoby k projektům. Současně ve **Správě projektových žádostí** vidí přehled všech žádostí včetně žádostí podaných vlastními regionálními zastoupeními. Žadatel, který je zástupcem regionálního zastoupení, tedy má zřízený pouze uživatelský účet regionálního zastoupení, může přidávat a zobrazovat projektové žádosti pouze pro své regionální zastoupení a nemůže měnit ani přidávat žádné další přístupy.

10. Žádosti vrácené k přepracování

Podaná žádost může být v rámci formálního hodnocení žadateli vrácena k přepracování koordinátorkou nadačních příspěvků. Připomínky k žádosti obdrží žadatel notifikačním e-mailem od koordinátorky nadačních příspěvků. Pokud bude chtít žadatel připomínky zapracovat a žádost podat znovu, učiní tak opět v aplikaci Granty, kde ve Správě projektových žádostí vybere žádost ve stavu „Vráceno k přepracování“, upraví a odevzdá znovu.

Správa projektových žádostí

Přehled

Založeno dne	Název žádosti	Grantový program	Stav žádosti	
11.10.2020	Hlavní test (reg. zastoupení: Testová I.)	FK - Asistivní technologie a kompenzační pomůcky	Vráceno k přepracování 1*	Pokračovat ve vyplňování... Zobrazit žádost Smazat žádost
		Odvodnění a poznámka k přepracování či doplnění: <ul style="list-style-type: none"> není doloženo potvrzení; špatně vyplněný rozpočet projektu; kvantifikujte cílovou skupinu. 		

[Založit novou žádost...](#)

Pokud tak neučiní, ale připomínky nejsou eliminační, pošle žádost do věcného hodnocení ve stávající podobě. Pokud jsou připomínky eliminační, tzn. žádost je v rozporu s Pravidly a podmínkami NF ČRo pro grantové řízení, a žadatel tyto nedostatky neopraví/nedoplní, koordinátorka nadačních příspěvků tuto žádost formálně zamítne.

Veškerá pravidla a podmínky grantového řízení sledujte aktuálně na adrese:

- <https://svetluska.rozhlas.cz/grantove-rizeni-pro-organizace-8099651> pro Hlavní grantové řízení
- <https://svetluska.rozhlas.cz/fond-kaufland-8100188> pro grantové řízení ve Fondu Kaufland

11. Založení hodnotících zpráv a jiných formulářů

Ve **Správě projektových žádostí** vybere uživatel projekt, pro který chcete hodnotící zprávu založit a podat, a vybere možnost **Zobrazit žádost**. V dolní části stránky nalezne sekci **Dostupné formuláře**.

Přílohy

Rozpočtový formulář projektu	povinna priloha_zadost o zmenu.xlsx	Stáhnout	25.1.2021	Žádost
Čestné prohlášení žadatele v grantovém řízení z Fondu Kaufland	pravidla_a_podminky_nf_cro_svetluška_23062020_rev_v8.docx	Stáhnout	25.1.2021	Žádost
Doklad o právní subjektivitě žadatele	no_zhz.docx	Stáhnout	25.1.2021	Žádost
Doklad o vedení bankovního účtu	jednaci_rád_komise_hgr_v2.pdf	Stáhnout	25.1.2021	Žádost

[Stáhnout jako PDF...](#)

Dostupné formuláře

- [Závěrečná hodnotící zpráva](#)
- [ZHZ - mimořádná podpora](#) (je k dispozici uložená rozpracovaná verze)
- [Žádost o významnou změnu](#) (je k dispozici uložená rozpracovaná verze)

Zde si uživatel vybere požadovaný formulář k vyplnění. V nabídce najde tyto formuláře platné pro žádosti v grantovém řízení z Fondu Kaufland i z Hlavního grantového řízení:

- *Průběžná hodnotící zpráva;*
- *Závěrečná hodnotící zpráva;*
- *Žádost o významnou změnu;*
- *Příp. Závěrečná hodnotící zpráva k mimořádné výzvě.*

Průběžné hodnotící zprávy (PHZ) či Závěrečné hodnotící zprávy (ZHZ) se uživateli v nabídce

formulářů zobrazují **v závislosti na stavu projektové žádosti**. Tedy pokud příjemce nemá řádně odevzdanou, např. Průběžnou hodnotící zprávu, nenabídne se uživateli formulář Závěrečné hodnotící zprávy. Vždy má uživatel v nabídce formulář žádosti o významnou změnu, o kterou může žádat v průběhu roku. Vybraný formulář se uživateli zobrazí po rozkliknutí.

11.1. Vyplnění a podání průběžné a závěrečné hodnotící zprávy

Formulář průběžné a závěrečné hodnotící zprávy je strukturován do tří kroků.

1. Příjemce vyplní v prvním kroku základní údaje o projektu a uvede, zda v projektu došlo v průběhu realizaci nevýznamné či významné změny.
2. V druhém kroku vyplní příjemce věcné dotazy k realizaci projektu.
3. V kroku třetím nahrává příjemce veškeré povinné i nepovinné přílohy. Rozpracovanou průběžnou nebo závěrečnou hodnotící zprávu je možné po vyplnění každé části žádosti a stisknutí tlačítka **Uložit** průběžně ukládat a opakovaně editovat.

Aplikace Granty

Přihlášená organizace Světluška NO TEST, uživatel monika.pailova@rozhlas.cz ([odhlásit](#))

[Žádosti](#) > [TEST PHZ a ZHZ](#) >

Závěrečná hodnotící zpráva 1/3

ZHZ je možné průběžně (po celých stránkách) ukládat.

Název organizace: *	<input type="text"/>
Název projektu: *	<input type="text"/>
Číslo nadačního příspěvku: *	<input type="text"/> <small>Číslo nadačního příspěvku naleznete ve Smlouvě o poskytnutí NP.</small>
Zpráva za období – mésíc/rok: *	<input type="text" value="7.7.2021"/> <small>Vyberte začátek sledovaného období závěrečné hodnotící zprávy (tj. hodnocené časové období).</small>
Zpráva za období - mésíc/rok: *	<input type="text" value="7.7.2021"/> <small>Vyberte konec sledovaného období závěrečné hodnotící zprávy (tj. hodnocené časové období).</small>
Došlo ve sledovaném období realizace projektu k nevýznamným změnám (dle Pravidel a podmínek grantového řízení)? *	<input type="text" value="1) ANO"/>
Pokud k nevýznamným změnám v projektu došlo, o jaké změny se jednalo?	<input type="text"/>
Došlo ve sledovaném období realizace projektu k významným změnám, které byly předem schváleny ze strany NF ČRo? *	<input type="text" value="1) ANO"/>
Pokud k významným změnám v projektu došlo, o jaké změny se jednalo?	<input type="text"/>

Položky označené * jsou povinné.

Rozpracovaná data neodeslaného formuláře zůstanou pro tento typ formuláře předvyplněna, když formulář založíte znovu.

Uložit

Uložit a jít na další stránku

Rozpracovanou žádost nalezne uživatel v dolní části hodnoceného projektu v sekci **Odeslané formuláře**.

Dostupné formuláře

Nejsou dostupné žádné formuláře.

Odeslané formuláře

Formulář	Odesláno	Stav	
Podání žádosti	26.5.2021 12:56	Zpracováno	-
ZHZ - mimořádná podpora	27.5.2021 13:51	Zpracováno	Stáhnout jako PDF...
Žádost o významnou změnu	26.5.2021 15:38	Zpracováno	Stáhnout jako PDF...
Průběžná hodnotící zpráva	26.5.2021 14:01	Zpracováno	Stáhnout jako PDF...

Před závěrečným podáním hodnotící zprávy se formulář zobrazuje uživateli v náhledu.

[Žádosti](#) › [TEST PHZ a ZHZ](#) ›

Náhled na data formuláře k odeslání

Projekt	TEST PHZ a ZHZ
Formulář	Závěrečná hodnotící zpráva
Odesláno	-
Zpracováno	-
Název organizace:	Test XYZ
Název projektu:	Test XYZ
Číslo nadačního příspěvku:	NP 000/00
Zpráva za období – měsíc/rok:	2021-07-07
Zpráva za období - měsíc/rok:	2021-07-07
Došlo ve sledovaném období realizace projektu k nevýznamným změnám (dle Pravidel a podmínek grantového řízení)?	1) ANO

V tomto kroku je možné se vrátit zpět k vyplňování, případně si hodnotící zprávu stáhnout jako výstup v PDF stisknutím tlačítka **Stáhnout informace jako PDF**. Po stisknutí tlačítka **Potvrdit a odeslat** příjemce závazně hodnotící zprávu podá a již není možné žádost zpětně editovat.

Po finálním podání hodnotící zprávy se k této zprávě uživatel může libovolně vracet pouze v náhledu, a to v dolní části projektové žádosti v sekci **Odeslané formuláře**.

odposud propagovaní NP UKO a sbírkový projekt Světluška	
Rozpočet ZHZ	rozpočet zadosti hgr 2022.xlsx
Výsledovka z účetnictví	rozpočet zadosti hgr 2022.xlsx
Daňové doklady, pokladní výdajové doklady, faktury a jiné finanční doklady.	rozpočet zadosti hgr 2022.xlsx
Fotografie č.1	kulaty stul_svetluska.jpg
Fotografie č.2	kulaty stul_svetluska.jpg
Fotografie č.3	kulaty stul_svetluska.jpg

[Zpět k vyplňování...](#)

[Potvrdit a odeslat](#)

[Stáhnout informace jako PDF...](#)

11.2. Průběžná a závěrečná hodnotící zpráva vrácená k přepracování
Odevzdaná hodnotící zpráva může být po kontrole příslušnou koordinátorkou nadačních příspěvků vrácena k přepracování, doplnění či objasnění. Přípomínky k žádosti obdrží příjemce notifikačním e-mailem od koordinátorky nadačních příspěvků. Příjemce připomínky k PHZ/ZHZ zpracovává a celou žádost znovu podává v aplikaci Granty, kde ve **Správě projektových žádostí** vybere příslušnou žádost, v sekci „odeslané formuláře“ příjemce zapracuje připomínky a žádost odevzdá znovu.

Dostupné formuláře

- [Závěrečná hodnotící zpráva](#) (je k dispozici uložena rozpracovaná verze)
- [Ž12 - mimořádná podpora](#)
- [Žádost o významnou změnu](#)

Odeslané formuláře

Formulář	Odesláno	Stav	
Podání žádosti	24.5.2021 11:57	Zpracováno	
Závěrečná hodnotící zpráva	-	7.7.2021 12:17 vráceno k přepracování <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Odůvodnění a poznámka k přepracování či doplnění:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doplňte klíčové aktivity v souladu s uvedeným časovým harmonogramem; • v rozpočtu projektu chybí rozlišení přímý/nepřímý náklad <p>Upravit data ve formuláři...</p> </div>	Stáhnout jako PDF...
Průběžná hodnotící zpráva	11.6.2021 10:54	Zpracováno	Stáhnout jako PDF...

11.3. Podání Žádosti o významnou změnu

Formulář Žádosti o významnou změnu je jednokrokový.

Nejdříve příjemce vyplní úvodní hlavičku, poté vybere, o jakou významnou změnu žádá, což může být:

- 1) *Změna v realizaci projektu;*
- 2) *Změny v rozpočtu;*
- 3) *Změna v termínu realizace.*

1) Žádám o změnu v realizaci projektu * ANO ▼
Vyberte jednu z možností

Odůvodněte vámi zamýšlené změny v popisu či harmonogramu projektu

Pokud žádáte o změnu v popisu či harmonogramu projektu uveďte, o jakou změnu se jedná a proč o ni žádáte. Významnou změnou se myslí např. změna časového harmonogramu, změna realizačního týmu, změna místa atd.

2) Žádám o změnu v rozpočtu * ANO ▼

Odůvodněte vámi zamýšlené změny v rozpočtu:

Pokud žádáte o změnu v rozpočtu projektu uveďte, o jakou změnu se jedná a proč o ni žádáte. Níže přiložte nový rozpočet.

3) Žádám o změnu termínu realizace projektu * ANO ▼
Vyberte jednu z možností.

Dotkne se změna termínu realizace projektu již schváleného projektu? ▼
Pokud ano, nahrajte níže nový popis projektu, ve kterém budou zohledněné nové skutečnosti.

Uživatel může požádat o **všechny tři typy významných změn** současně. Chce-li žadatel zažádat pouze o dvě nebo jednu změnu, v daném bodě uživatel vybere **ANO** nebo **NE**. U vybrané možnosti (ANO) dále vyplní pole „**Odůvodněte...**“.

- V případě Žádosti o změny v rozpočtu je třeba nahrát povinnou přílohu s novým rozpočtem.
- V případě změny popisu projektu žadatel popíše nový obsah projektu.
- V případě změny termínu realizace projektu je třeba zadat **nové datum ukončení** projektu.

Schválené datum zahájení realizace projektu	<input type="text"/>	<i>Datum zahájení realizace projektu nelze změnit.</i>
Nový termín - datum ukončení realizace	<input type="text"/>	<i>Uvedte nové datum ukončení, o které žádáte.</i>
Povinná příloha - nový rozpočet	<input type="button" value="Vybrat soubor"/> Soubor nevybrán	<i>Pokud žádáte o změnu v rozpočtu, vyplňte formulář rozpočtu jako povinnou přílohu této žádosti.</i>
Vzor	povinna-priloha_zadost-o-zmenu.xlsx	
Povinná příloha - nový popis projektu	63-priloha_zadost-o-zmenu_popis-projektu.docx	
Aktualizovat přílohu:	<input type="button" value="Vybrat soubor"/> Soubor nevybrán	<i>Pokud žádáte o změnu v realizaci projektu a tím i novým popisem projektu, zde ho prosím nahrajte.</i>
Vzor	priloha_zadost-o-zmenu_popis-projektu.docx	
Doplňková příloha č. 1	<input type="button" value="Vybrat soubor"/> Soubor nevybrán	
Doplňková příloha č. 2	<input type="button" value="Vybrat soubor"/> Soubor nevybrán	
Doplňková příloha č. 3	<input type="button" value="Vybrat soubor"/> Soubor nevybrán	

Posledním krokem je **Potvrzení a odeslání** Žádosti o změnu.

Náhled na data formuláře k odeslání

Projekt	test říjen
Formulář	Žádost o změnu využití nadačního příspěvku
Odesláno	-
Zpracováno	-
Název organizace	testovací organizace
Název projektu:	test název projektu
Číslo nadačního příspěvku:	000/00
1) Žádám o změnu v realizaci projektu	ANO
Odůvodněte vámi zamýšlené změny v popisu či harmonogramu projektu	
2) Žádám o změnu v rozpočtu	ANO
Odůvodněte vámi zamýšlené změny v rozpočtu:	
3) Žádám o změnu termínu realizace projektu	ANO
Dotkne se změna termínu realizace projektu již schváleného projektu?	
Schválené datum zahájení realizace projektu	
Nový termín - datum ukončení realizace	
Povinná příloha - nový popis projektu	63-priloha_zadost-o-zmenu_popis-projektu.docx
Povinná příloha - nový rozpočet	42-povinna-priloha_zadost-o-zmenu.xlsx

[Zpět k vyplňování...](#)

Potvrdit a odeslat

[Stáhnout informace jako PDF...](#)

Podaná **Žádost o významnou změnu** může být v případě kontroly vrácena k přepracování, doplnění či objasnění koordinátorkou nadačních příspěvků. Připomínky k žádosti o změnu obdrží žadatel notifikačním e-mailem od koordinátorky nadačních příspěvků. Příjemce připomínky zpracovává a celou žádost znovu podává v aplikaci Granty, kde ve **Správě projektových žádostí** vybere příslušnou žádost. V sekci **Odeslané formuláře** příjemce zapracuje připomínky a žádost odevzdá znovu.