



**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 .....         | 14 |
| 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 zaslano 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](mailto:granty@rozhlas.cz) byl odeslán aktivační e-mail. Prosíme, zkontrolujte si e-mailovou schránku a pokračujte dle pokynů v zasláné 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).

Žadatelé 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](mailto: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](#)

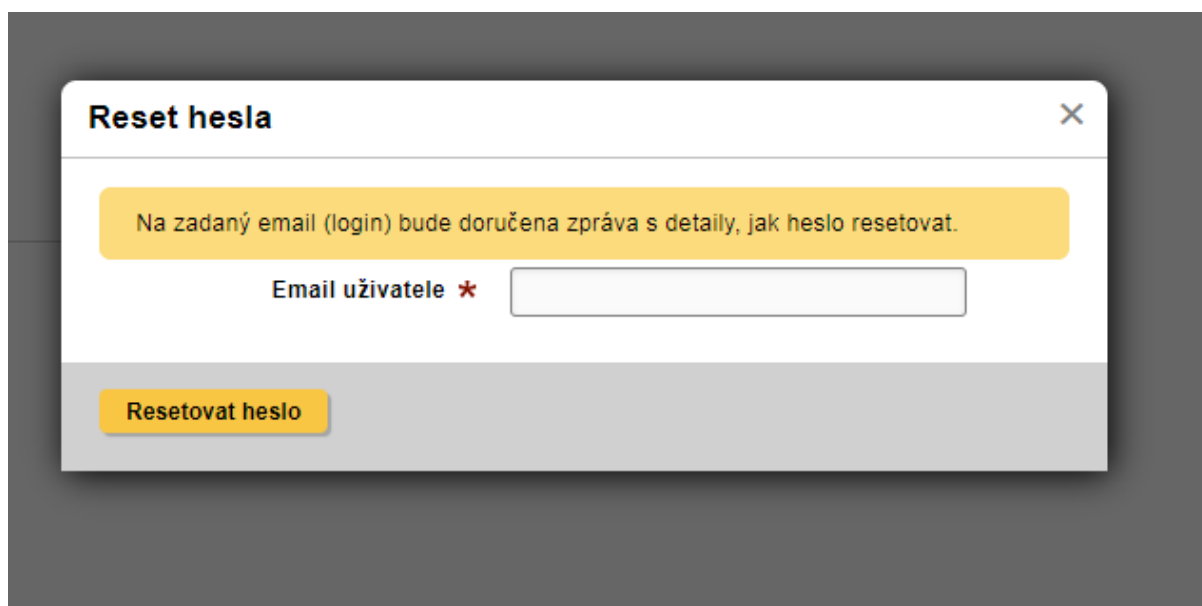
Nemá vaše organizace ještě účet?

[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

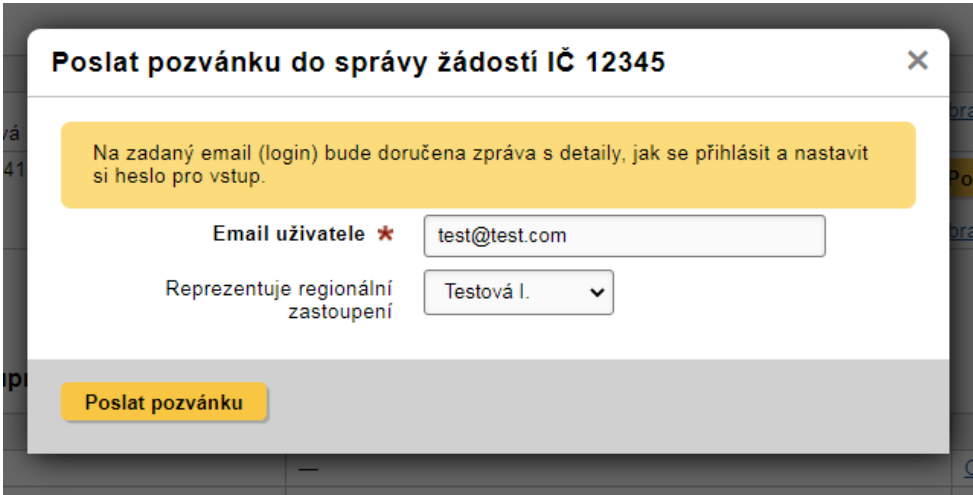
[Pozvat další kontakt](#)



## 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](#))

Nadační fond  
Českého rozhlasu

světluška  
svítíme ve tmě

[Přehled](#)

#### Vyberte program pro založení žádosti

| Program  | Uzavření příhlášek |                                   |
|--|--------------------|-----------------------------------|
| FK - Asistivní technologie a kompenzační pomůcky       | 31.10.2020         | <a href="#">Založit žádost...</a> |
| FK - Mobilita a sebeobsluha                            | 31.10.2020         | <a href="#">Založit žádost...</a> |
| FK - Vymočasové aktivity a seberealizace               | 31.10.2020         | <a href="#">Založit žádost...</a> |
| FK - Vzdělávání a přístup k informacím                 | 31.10.2020         | <a href="#">Založit žádost...</a> |
| FK - Zaměstnávání a finanční nezávislost               | 31.10.2020         | <a href="#">Založit žádost...</a> |
| HGR 2021 - Asistivní technologie a kompenzační pomůcky | 30.9.2020          | <a href="#">Založit žádost...</a> |
| HGR 2021 - Mobilita a sebeobsluha                      | 30.9.2020          | <a href="#">Založit žádost...</a> |
| HGR 2021 - Vymočasové aktivity a seberealizace         | 30.9.2020          | <a href="#">Založit žádost...</a> |
| HGR 2021 - Vzdělávání a přístup k informacím           | 30.9.2020          | <a href="#">Založit žádost...</a> |
| HGR 2021 - Zaměstnávání a finanční nezávislost         | 30.9.2020          | <a href="#">Založit žádost...</a> |

### 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 HGŘ jsou koncipovány jako dva roční rozpočty – na první a druhý rok realizace projektu. Rozpočty projektů ve Fondu Kaufland a roční projekty v HGŘ 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 | <a href="#">Pokračovat ve vyplňování...</a><br><a href="#">Zobrazit žádost</a> <a href="#">Smazat žádost</a> |
| 10.8.2020    | Projekt bez názvu č. 1541051141 | FK - Asistivní technologie a kompenzační pomůcky | Podaná žádost | <a href="#">Pokračovat ve vyplňování...</a><br><a href="#">Zobrazit žádost</a> <a href="#">Smazat žádost</a> |
| 7.8.2020     | Projekt bez názvu č. 1541051137 | FK - Asistivní technologie a kompenzační pomůcky | Podaná žádost | <a href="#">Pokračovat ve vyplňování...</a><br><a href="#">Zobrazit žádost</a> <a href="#">Smazat žádost</a> |

[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;*
- *Zamítnuto;*
- *Schváleno;*
- *Smlouva v přípravě;*
- *Vyplácení – žádost stornována;*
- *Čekáme na podpis (smlouva odeslána);*
- *Čekáme na průběžnou zprávu;*
- *Čekáme na závěrečné vyúčtování.*

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 žadatelé vrácena k přepracování koordinátorkou nadačních příspěvků. Připomínky k žádosti obdrží žadatel notificačním 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 1x | <a href="#">Pokračovat ve vyplňování...</a><br><a href="#">Zobrazit žádost</a> <a href="#">Smazat žádost</a> |
|              |   | <b>Odvodnění a poznámka k přepracování či doplnění:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• není doloženo potvrzení;</li> <li>• špatně vyplněný rozpočet projektu;</li> <li>• kvantifikujte cílovou skupinu.</li> </ul> |                           |  |

[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 príloha_zadost o zmenu.xlsx                       | <a href="#">Stáhnout</a> | 25.1.2021 | Žádost |
| Čestné prohlášení žadatele v grantovém řízení z Fondu Kaufland | pravidla_a_podminky_nf_čro_světluška_23062020_rev_v8.docx | <a href="#">Stáhnout</a> | 25.1.2021 | Žádost |
| Doklad o právní subjektivitě žadatele                          | no_zhz.docx   | <a href="#">Stáhnout</a> | 25.1.2021 | Žádost |
| Doklad o vedení bankovního účtu                                | jednací řád_komise_hgr_v2.pdf                             | <a href="#">Stáhnout</a> | 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"/><br><small>Číslo nadačního příspěvku naleznete ve Smlouvě o poskytnutí NP.</small>   |
| Zpráva za období – měsíc/rok: *   | <input type="text" value="7.7.2021"/><br><small>Vyberte začátek sledovaného období závěrečné hodnotící zprávy (tj. hodnocené časové období).</small> |
| Zpráva za období - měsíc/rok: *   | <input type="text" value="7.7.2021"/><br><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 | <a href="#">Stáhnout jako PDF...</a> |
| Žádost o významnou změnu  | 26.5.2021 15:38 | Zpracováno | <a href="#">Stáhnout jako PDF...</a> |
| Průběžná hodnotící zpráva | 26.5.2021 14:01 | Zpracováno | <a href="#">Stáhnout jako PDF...</a> |

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  | <a href="#">rozpočet zadosti hgr 2022.xlsx</a> |
| Výsledovka z účetnictví   | <a href="#">rozpočet zadosti hgr 2022.xlsx</a> |
| Daňové doklady, pokladní výdajové doklady, faktury a jiné finanční doklady. | <a href="#">rozpočet zadosti hgr 2022.xlsx</a> |
| Fotografie č.1  | <a href="#">kulaty stul svetluska.jpg</a>      |
| Fotografie č.2  | <a href="#">kulaty stul svetluska.jpg</a>      |
| Fotografie č.3  | <a href="#">kulaty stul svetluska.jpg</a>      |

[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 hodnocení zpráva](#) (je k dispozici uložena rozpracovaná verze)
- [ŽHŽ - mimořádná podpora](#)
- [Žádost o významnou změnu](#)

**Odeslané formuláře**

| Formulář                   | Odesláno        | Stav   |                                      |
|----------------------------|-----------------|--|--------------------------------------|
| Podání žádosti             | 24.5.2021 11:57 | Zpracováno   |                                      |
| Závěrečná hodnocení zpráva | -               | 7.7.2021 12:17 vráceno k přepracování<br><b>Odůvodnění a poznámka k přepracování či doplnění:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doplňte klíčové aktivity v souladu s uvedeným časovým harmonogramem;</li> <li>• v rozpočtu projektu chybí rozlišení přímý/nepřímý náklad</li> </ul> <input type="button" value="Upravit data ve formuláři..."/> | <a href="#">Stáhnout jako PDF...</a> |
| Průběžná hodnocení zpráva  | 11.6.2021 10:54 | Zpracováno   | <a href="#">Stáhnout jako PDF...</a> |

### 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) <b>Žádám o změnu v realizaci projektu *</b>                       | <input type="button" value="ANO"/> ▾  | <i>Vyberte jednu z možností</i>   |
| Odůvodněte vámi zamýšlené změny v popisu či harmonogramu projektu    | <input type="text"/>  |   |
|  | <i>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.</i> |   |
| 2) <b>Žádám o změnu v rozpočtu *</b>                                 | <input type="button" value="ANO"/> ▾  |   |
| Odůvodněte vámi zamýšlené změny v rozpočtu:                          | <input type="text"/>  |   |
|  | <i>Pokud žádáte o změnu v rozpočtu projektu uveďte, o jakou změnu se jedná a proč o ni žádáte. Níže přiložte nový rozpočet.</i>   |   |
| 3) <b>Žádám o změnu termínu realizace projektu *</b>                 | <input type="button" value="ANO"/> ▾  | <i>Vyberte jednu z možností.</i>  |
| Dotkne se změna termínu realizace projektu již schváleného projektu? | <input type="button" value="ANO"/> ▾  | <i>Pokud ano, nahrajte níže nový popis projektu, ve kterém budou zohledněné nové skutečnosti.</i> |

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  | <a href="#">povinna-priloha_zadost-o-zmenu.xlsx</a>           |  |
| Povinná příloha - nový popis projektu       | <a href="#">63-priloha_zadost-o-zmenu_popis-projektu.docx</a> |  |
| 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  | <a href="#">priloha_zadost-o-zmenu_popis-projektu.docx</a>    |  |
| 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                                | <a href="#">63-priloha_zadost-o-zmenu_popis-projektu.docx</a> |
| Povinná příloha - nový rozpočet                                      | <a href="#">42-povinna-priloha_zadost-o-zmenu.xlsx</a>        |

[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.