



**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 .....	8
9. Založení nové žádosti a její podání .....	9
10. Žádosti vrácené k přepracování .....	17
11. Založení hodnotících zpráv a jiných formulářů .....	17
11.1. Vyplnění a podání průběžné hodnotící zprávy bez vyúčtování dokladů v Hlavním grantovém řízení .....	18
11.2. Průběžná hodnotící zpráva vrácená k přepracování .....	20
11.3. Podání Žádosti o významnou změnu .....	20
12. Vyplnění a podání Průběžné hodnotící zprávy a Závěrečná hodnotící zprávy s vyúčtováním dokladů v Hlavním grantovém řízení a ve Fondu Kaufland .....	22
13. Vyúčtování dvouletých projektů v rámci průběžné a závěrečné zprávy .....	30

## 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/login>. 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 aktivací 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).

Žadateli se na nově registrovanou e-mailovou adresu automaticky odešle e-mail z aplikace s aktivačním odkazem. Pokud se tak nestalo, vyčkejte chvíli nebo přezkontrolujte 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 zasláné zprávě.

© 2018 - 2020 Nadační fond Českého rozhlasu

Prostřednictvím aktivačního odkazu v e-mailu se uživatel 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: 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](#)

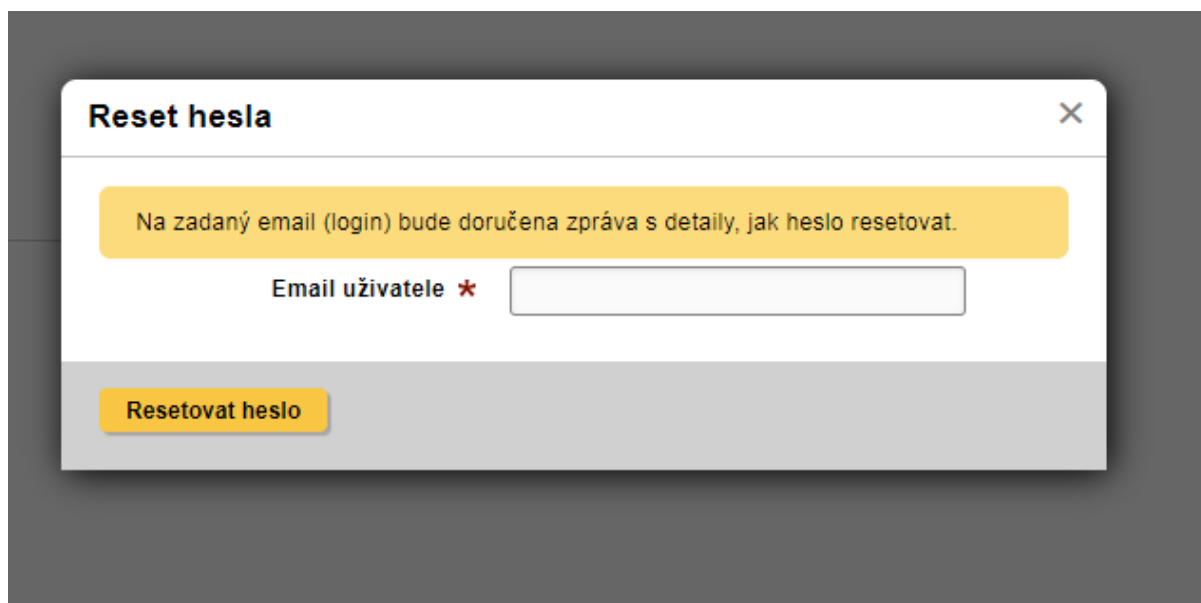
Nemá vaše organizace ještě účet?

[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

© 2018 - 2020 Nadační fond Českého rozhlasu

## 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 přihlášek	Založit žádost...
FK - Asistivní technologie a kompenzační pomůcky	31.10.2020	Založit žádost...
FK - Mobilita a sebeobsluha	31.10.2020	Založit žádost...
FK - Voločasové 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 - Voločasové 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](#)

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://svetluska.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 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 z Fondu Kaufland.
  3. Ve třetím kroku žadatel nahraje povinné přílohy žádosti, včetně rozpočtu projektu a čestného prohlášení. Vzor rozpočtu projektu a čestného prohlášení nalezne žadatel přímo ve třetím kroku online žádosti nebo 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 z Fondu Kaufland
- 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 vyplívání...</a> <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 vyplívání...</a> <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 vyplívání...</a> <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;
- Vraceno 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 žadateli vrácena k přepracování koordinátorkou nadačních příspěvků. Přípomínky 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  Odvodnění a poznámka k přepracování či doplnění: <ul style="list-style-type: none"> <li>není doloženo potvrzení;</li> <li>špatně vyplněný rozpočet projektu;</li> <li>kvantifikujte cílovou skupinu.</li> </ul>	Vráceno k přepracování 1*	<a href="#">Pokračovat ve vyplňování...</a> <a href="#">Zobrazit žádost</a> <a href="#">Smazat žádost</a>

[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-řízení-pro-organizace-8099651> pro Hlavní grantové řízení
- <https://svetluska.rozhlas.cz/fond-kaufland-8100188> pro grantové řízení z 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 bez vyúčtování dokladů
- Průběžná hodnotící zpráva s vyúčtováním dokladů
- 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. Pravidla a podmínky pro odevzdání jednotlivých typů zpráv jsou popsány v Pravidlech a podmínkách Nadačního fondu Českého rozhlasu.

### 11.1. Vyplnění a podání průběžné hodnotící zprávy bez vyúčtování dokladů v Hlavním grantovém řízení

Formulář průběžné a 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 k nevýznamným či významným změnám.
2. V druhém kroku vyplní příjemce aktuální stav čerpání rozpočtu pomocí tlačítka „**Přejít na nastavení čerpání rozpočtu**“.

Popište stručně dosavadní průběh vašich klíčových aktivit ve sloupci ZHODNOCENÍ REALIZACE (tip: toto pole si můžete zvětšit roztáhnutím pravého dolního rohu).

Aktuální stav čerpání: Poslední aktualizace: 26.3.2024 09:37

**Přejít na nastavení čerpání rozpočtu...**

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**

V rámci tabulky rozpočtu vyplní uživatel pouze sloupec „**Vyčerpáno**“, kde ke každé položce rozpočtu uvede celkovou vyčerpanou sumu za dané období. V rámci průběžné hodnotící zprávy se nenahrávají žádné účetní doklady, ani bankovní výpisy či výsledovka. Pro uložení vyplněných dat a návrat do formuláře zprávy použije příjemce tlačítko „**PHZ HGR bez vyúčtování dokladů**“.

Přehled > Zkouška

Přehled čerpání rozpočtu a vyúčtování

Název položky	Náklad		Vyčerpano
	2024	Celkem	2024
<b>1. Osobní náklady celkem</b>			
<b>1.1. Mzdové náklady - pracovní smlouvy</b>			
manažer		50 000,00 Kč	50 000,00 Kč 50000,00
<b>1.2. Ostatní osobní náklady - DPČ</b>			
lektor		25 000,00 Kč	25 000,00 Kč 15000,00
<b>1.3. Ostatní osobní náklady - DPP</b>			
lektor		10 000,00 Kč	10 000,00 Kč 10000,00
<b>Zákonné odvody</b>			
<b>2. Materiálové náklady celkem</b>			
notebook		20 000,00 Kč	20 000,00 Kč 0,00
<b>3. Nemateriálové náklady (služby) celkem</b>			
audit		40 000,00 Kč	40 000,00 Kč 0,00
<b>4. Jiné náklady celkem</b>			

Stav: Uloženo

PHZ HGR bez vyúčtování dokladů...

3. V kroku třetím nahrává příjemce veškeré povinné i nepovinné přílohy. Rozpracovanou průběžnou nebo hodnotící zprávu je možné po vyplnění každé části žádosti a stisknutí tlačítka „Uložit“ průběžně ukládat a opakovaně editovat. Odeslanou zprávu nalezne uživatel v dolní části projektu v sekci **Odeslané formuláře**.

**Odeslané formuláře**

Formulář	Odesláno
Podání žádosti	8.3.2024 13:01
PHZ HGR bez vyúčtování dokladů	–
Žádost o významnou změnu	2.4.2024 14:23
PHZ HGR bez vyúčtování dokladů	15.3.2024 12:42
PHZ HGR bez vyúčtování dokladů	15.3.2024 12:34

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

**Náhled na data formuláře k odeslání**

Projekt	Zkouška
Název organizace	Fiktivní projekt
Číslo původní žádosti	1541053907
Formulář	PHZ HGR bez vyúčtování dokladů
Odesláno	–
Zpráva za období – měsíc/rok:	28.3.2024
Zpráva za období - měsíc/rok:	28.3.2024
Došlo ve sledovaném období realizace projektu k nevýznamným změnám (dle Pravidel a podmínek Hlavního grantové 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**.

[Zpět k vyplňování...](#)[Potvrdit a odeslat](#)[Stáhnout informace jako PDF.](#)

## 11.2. Průběžná 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 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.

Jsou k dispozici formuláře k vyplnění:

- [PHZ HGR bez vyúčtování dokladů](#) (je k dispozici uložená rozpracovaná verze, [smazat?](#))

Vráceno k přepracování: 2.4.2024 10:58

**Odůvodnění a poznámka k přepracování či doplnění:**

Prosím, doplňte popis klíčové aktivity č. 1.

- [Žádost o významnou změnu](#)

## 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.*

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, že uživatel chce měnit klíčové aktivity projektu, využije tlačítko „**upravit/smazat**“ na pravé straně u dané klíčové aktivity. V případě založení nové

klíčové aktivity, vybere uživatel možnost „Přidat novou klíčovou aktivitu“

#### Klíčové aktivity projektu - změna

Č.	Název aktivity	Období realizace	Popis aktivity	Výstup/y	Vazba na rozpočet	Úpravy
4.	eee	14.3.2024 - 28.3.2024	ee	ee		<a href="#">Upravit / Smazat</a>
1.	ccc	1.3.2025 - 31.3.2025	bbb	bbb	bbb	<a href="#">Upravit / Smazat</a>
2.	ccc	28.3.2024 - 28.3.2024	cccc	ccc	cc	<a href="#">Upravit / Smazat</a>

[Přidat novou klíčovou aktivitu](#)

V případě, že uživatel chce změnit rozpočet, musí provést změny přímo v rozpočtu projektu. Do rozpočtu projektu se uživatel dostane prostřednictvím tlačítka „**Klikněte pro nastavení**“ a posléze provede potřebné úpravy.

2) Žádám o změnu v rozpočtu \*

Odůvodněte vámi zamýšlené změny v rozpočtu:

*Pokud žádáte o změnu v rozpočtu projektu uveďte, o jakou změnu se jedná a proč o ni žádáte.*

Nová verze rozpočtu **Nová verze zatím nebyla nastavena.**

[Klikněte pro nastavení...](#)

V případě změny termínu realizace projektu je třeba uvést zdůvodnění změny termínu a zadat **nové datum ukončení** projektu.

3) Žádám o změnu termínu realizace projektu \*

*Vyberte jednu z možností.*

Dotkne se změna termínu realizace projektu již schváleného projektu? Pokud ano, popište jak.

Schválené datum zahájení realizace projektu

*Datum zahájení realizace projektu nelze změnit.*

**Nový termín - datum ukončení realizace**

*Uveďte nové datum ukončení, o které žádáte.*



Před finálním odesláním Žádosti o změnu je uživateli zpřístupněn náhled na celou Žádost o změnu a celý formulář je možné také stáhnout jako PDF. V případě potřeby je možné se vrátit k jednotlivým bodům a změny editovat prostřednictvím tlačítka „**Zpět k vyplňování**“. Po finální úpravě použije uživatel tlačítko „**Potvrdit a odeslat**“.

#### Jiné zdroje financování

Typ financování	Celková částka (za všechny roky)	Použito na	Upřesnění zdroje
Sponzorské dary	35 000,00 Kč	manažer (2024) notebook (2024)	cez

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.

- [Žádost o významnou změnu](#) (je k dispozici uložená rozpracovaná verze, [smazat?](#))

Vráceno k přepracování: 2.4.2024 14:16

**Odůvodnění a poznámka k přepracování či doplnění:**

Opravte položky v rozpočtu:

## 12. Vyplnění a podání Průběžné hodnotící zprávy a Závěrečná hodnotící zprávy s vyúčtováním dokladů v Hlavním grantovém řízení a ve Fondu Kaufland

Formuláře průběžné a závěrečné hodnotící zprávy s vyúčtováním dokladů je k dispozici po přihlášení do aplikace hned na úvodní stránce v sekci Správa projektových žádostí. Příjemce si vybere formulář, který má dle smlouvy o nadačním příspěvku v daný čas vyplnit. Jedná se o formuláře průběžné hodnotící zprávy s vyúčtováním dokladů (pro dvouleté projekty) nebo závěrečné formuláře s vyúčtováním dokladů pro roční projekty v rámci Hlavního grantového řízení či Fondu Kaufland. Formuláře jsou strukturovány do čtyř kroků.

## Správa projektových žádostí

### Přehled

Založeno dne	Název žádosti	Grantový program	Stav žádosti
28.3.2024	Digitalizace výkazů práce	HGR 2024 - Vzdělávání a přístup k informacím	Čekáme na závěrečné vyúčtování
8.3.2024	Zkouška	HGR 2024 - Vzdělávání a přístup k informacím	Čekáme na závěrečné vyúčtování

Pokračovat na vyplňování vyúčtování...

Jsou k dispozici formuláře k vyplnění:

- ZHZ HGR s vyúčtováním dokladů (je k dispozici uložená rozpracovaná verze, [smazat?](#))

1. Příjemce vyplní v prvním kroku základní údaje o projektu a uvede, zda v projektu došlo v průběhu realizaci k nevýznamným či významným změnám.
2. Ve druhém kroku zhodnotí příjemce klíčové aktivity projektu a podrobněji popíše přínos projektu. Zároveň provede také vyúčtování dokladů prostřednictvím tlačítka „**Přejít na vyúčtování dokladů**“ a zde nahrajte výsledovku z účetnictví.

## ZHZ HGR s vyúčtováním dokladů 3/4

Odevzdání dokladů Stav: Rozpracováno

Doklady zatím chybí nebo nesedí vyúčtování s rozpočtem. Prosím nejprve zkontrolujte vyúčtování dokladů.

**Přejít na vyúčtování dokladů...**

Uvedte čerpání jednotlivých položek rozpočtu a nahrajte požadované doklady dle pravidel HGR.

Výsledovka z účetnictví \*  Soubor nevybrán.

Položky označené \* jsou povinné.

## 2.1. Nahrávání dokladů

Pro snížení částek ve sloupci „**Zbývá vyúčtovat**“ je nutné nahrát doklady a přiřadit je nákladovým položkám. Na stránce vyúčtování klikněte na odkaz „**Přidat doklad**“

### Přehled čerpání rozpočtu a vyúčtování

#### Stav vyúčtování

Typ vyúčtování	Závěrečné
Termín	16.8.2024
Stav celého vyúčtování	Rozpracováno
Nahrané doklady	0
Doklady k vyřízení	0
Doklady vrácené k vyřešení	0
Vícenáklady/méněnáklady vrácené k vyřešení	0

Následuje stránka, kde je třeba vybrat typ dokladu a nahrát potřebné přílohy. Pro kontroly, které provádí sama aplikace, je ve skutečnosti podstatná pouze částka, kterou doklad reprezentuje vůči nákladové položce. Pro každý typ dokladu je nutné nahrát určitou sadu příloh. V případě, že chybí potřebný typ přílohy, aplikace to oznámí a nelze pokračovat na přiřazení dokladu rozpočtu:

## Doklad

### Krok 1: Nahrání dokladu

#### Základní údaje

Název dokladu \*

*Číslo faktury, smlouvy apod.*

Typ dokladu

- Zjednodušený daňový doklad nebo faktura do 10 000 Kč (jízdenky, účtenky)
- Faktura
- Mzdy a potvrzení o převodu výplat
- Čestné prohlášení (např. odvedení práce svépomocí vč. vyčíslení hodnoty práce)
- Dobropis
- Hromadný souhrn dokladů zcela hrazených z vlastních zdrojů a zdrojů mimo grant

Datum vydání dokladu \*

Celková hodnota dokladu \*

 Kč

*Tak, jak je uvedeno v dokladu.*

Doklad obsahuje i položky nesouvisející s projektem

Příjemce vyplní „Název dokladu“ (jedná se zpravidla o číslo faktury, smlouvy apod.), vybere typ dokladu, datum vydání dokladu a celkovou hodnotu dokladu. Pokud doklad obsahuje i položky nesouvisející s projektem, zaškrtně příjemce uvedené políčko **a následně vyplní celkovou hodnotu dokladu související s projektem**. Pole komentář slouží k dodání dalších vysvětlení pro kontrolora a může sloužit též jako vysvětlení v případě provedení oprav.

## Doklad

### Krok 1: Nahrání dokladu

**Základní údaje**

Název dokladu \*   
Číslo faktury, smlouvy apod.

Typ dokladu  Zjednodušený daňový doklad nebo faktura do 10 000 Kč  
 Faktura  
 Mzdy a potvrzení o převodu výplat  
 Čestné prohlášení (např. odvedení práce svépomocí)  
 Dobropis  
 Hromadný souhrn dokladů zcela hrazených z vlastních zdrojů

Datum vydání dokladu \*

Celková hodnota dokladu \*  Kč  
Tak, jak je uvedeno v dokladu.

Doklad obsahuje i položky nesouvisející s projektem

Hodnota dokladu související s projektem \*  Kč

**Ostatní**

Komentář

Ke každému dokladu je potřeba nahrát přílohy, jedná se o scan faktury, pokladní doklady, mzdové listy či další doplňkové přílohy. V případě mezd a dokladů nad 10 000 Kč je také potřeba nahrát potvrzení o zaplacení (výpis z účtu, pokladní doklad). V případě, že chybí potřebný typ přílohy, aplikace to oznámí a nelze pokračovat na přiřazení dokladu rozpočtu. Zde příjemce vyplní hodnotu dokladu k položce rozpočtu, které se doklad týká. V dalším kroku následuje přiřazení dokladu k rozpočtu.

## Doklad Faktura č. 1

Krok 1: Nahrání dokladu	
Název	Faktura č. 1
Typ dokladu	Faktura
Stav	Nahráno, nekompletní přiřazení rozpočtu
Hodnota dokladu	2 000,00 Kč
Zbývá přiřadit	2000 Kč

Vyplňte do sloupce Přiřazeno výši čerpání pro zadaný doklad, která souvisí s danou položkou.

Název položky	Zbývá rozdělit	Přiřazeno k dokladu 2024
1. Osobní náklady celkem		
1.1. Mzdové náklady - pracovní smlouvy		
1.2. Ostatní osobní náklady - DPČ		
1.3. Ostatní osobní náklady - DPP		
Zákonné odvody		
2. Materiálové náklady celkem		
test	2000	
3. Nemateriálové náklady (služby) celkem		
4. Jiné náklady celkem		

[Přidat položku...](#)

Doklady musí být dodané pouze pro část nákladů, pro které je žádán příspěvek. Pro náklady pokryté spolufinancováním doklady nepotřebujeme.

Stav: Uloženo.

## Doklad Faktura č. 1

Krok 1: Nahrání dokladu		Krok 2: Přiřazení rozpočtu
Název	Faktura č. 1	
Typ dokladu	Faktura	
Stav	Přiřazeno rozpočtu	
Hodnota dokladu	2 000,00 Kč	
Zbývá přiřadit	0 Kč	

Vyplňte do sloupce Přiřazeno výši čerpání pro zadaný doklad, která souvisí s danou položkou.

Název položky	Zbývá rozdělit	Přiřazeno k dokladu 2024
1. Osobní náklady celkem		
1.1. Mzdové náklady - pracovní smlouvy		
1.2. Ostatní osobní náklady - DPČ		
1.3. Ostatní osobní náklady - DPP		
Zákonné odvody		
2. Materiálové náklady celkem		
test	2000	2000
3. Nemateriálové náklady (služby) celkem		
4. Jiné náklady celkem		

[Přidat položku...](#)

Doklady musí být dodané pouze pro část nákladů, pro které je žádán příspěvek. Pro náklady pokryté spolufinancováním doklady nepotřebujeme.

Stav: Uloženo.

Pokud chce uživatel upravit doklad, který vložil, využije odkaz „Zpět k úpravě dokladu“. V opačném dokladě pokračuje přes odkaz „Uložit a zpět na přehled vyúčtování“.

Schválený příspěvek	Vyúčtováno	Zbývá vyúčtovat
2025	2025	
100 000,00 Kč	100 000,00 Kč	0,00 Kč
150 000,00 Kč	150 000,00 Kč	0,00 Kč
20 000,00 Kč	20 000,00 Kč	0,00 Kč
12 000,00 Kč	12 000,00 Kč	0,00 Kč
10 000,00 Kč	0,00 Kč	10 000,00 Kč
10 000,00 Kč	10 000,00 Kč	0,00 Kč
302 000,00 Kč	292 000,00 Kč	10 000,00 Kč

Pokračovat...


Ve sloupci **Zbývá vyúčtovat** se zobrazuje stav čerpání prostředků. Zelené políčko znamená, že částka byla zcela vyčerpána a zůstatek je 0, zatímco oranžové políčko ukazuje, že na dané položce ještě zbývají peníze k vyčerpání. Pokud je celkový nadační příspěvek zcela vyčerpán, měly by se ve všech položkách zobrazit nuly. V případě, že organizace utratí méně, než byl přidělený příspěvek, aplikace požádá o vysvětlení rozdílu, které příjemce následně uvede. Na základě tohoto vysvětlení aplikace automaticky vypočítá předpokládanou částku k vrácení po uzavření vyúčtování. Po kontrole a schválení vyúčtování vystaví koordinátor výzvu k vrácení zbývajících prostředků.

Vícenáklady	Méněnáklady	Vysvětlení
0,00 Kč -	-	☒ Není třeba.
0,00 Kč -	-	☒ Není třeba.
0,00 Kč -	-	☒ Není třeba.
0,00 Kč -	-	☒ Není třeba.
0,00 Kč	10 000,00 Kč	Peníze na notebook jsme nevyužili, notebook jsme dostali darem.
0,00 Kč -	-	☒ Není třeba.
	10 000,00 Kč	

Na stránce přehled čerpání rozpočtu a vyúčtování vidí uživatel stav vyúčtování a přes nahrané doklady se může vrátit k jednotlivým dokladům a případně je ještě upravit.



## Přehled čerpání rozpočtu a vyúčtování

### Stav vyúčtování

Typ vyúčtování	Závěrečné
Termín	-
Stav celého vyúčtování	Odesláno žadatelem ke kontrole
Nahrané doklady	6 
Doklady k vyřízení	0
Doklady vrácené k vyřešení	0
Vícenáklady/měněnáklady vrácené k vyřešení	0

Ve čtvrtém kroku nahraje příjemce povinné fotografie z akcí, případně doplňkové přílohy, a odešle zprávu ke kontrole. Administrátor programu zahájí kontrolu a může vrátit celou zprávu k doplnění či opravě, nebo pouze konkrétní účetní doklady, které nebyly akceptovány. V takovém případě obdrží příjemce e-mail s odkazy na příslušné doklady a pokyny k jejich opravě. V aplikaci se doklady vrácené k dopracování zobrazí na stránce *Stav vyúčtování*. Proklikem se příjemce dostane k jednotlivým dokladům a může je upravit podle pokynů. Po úpravách doklady znovu odešle ke kontrole.

### Stav vyúčtování

Typ vyúčtování	Závěrečné
Termín	-
Stav celého vyúčtování	Vráceno k přepracování žadateli
Nahrané doklady	6 
Doklady k vyřízení	0
Doklady vrácené k vyřešení	 1
Vícenáklady/měněnáklady vrácené k vyřešení	0

Pokud je všechno v pořádku a všechny náležitosti jsou správně vyplněny, koordinátor zprávu zkontroluje, schválí a uzavře jako zpracovanou. Po uzavření se organizaci v aplikaci zobrazí stav „Uzavřeno“, což znamená, že vyúčtování bylo úspěšně dokončeno a není třeba žádných dalších kroků.

Dle Pravidel a podmínek NF ČRo pro Hlavní grantové řízení pro Fond Kaufland jsou za určitých podmínek možné přesuny mezi jednotlivými položkami a kapitolami bez žádosti o významnou změnu. V takovém případě příjemce při vyplňování částek zadá skutečně vynaložené náklady na danou položku. Tzn., že na jedné položce uvede vícenáklady, které ale zároveň musí být na jiné položce ušetřeny. Aplikace v rámci sloupce **Zbývá vyúčtovat** tyto vícenáklady zaznamená s minusovou hodnotou. Vzhledem k tomu, že na jiné položce byly peníze ušetřeny, dojde k celkovému vyrovnání a součet celkových nákladů bude odpovídat přidělenému nadačnímu příspěvku. Pokud by tak nebylo, aplikace na to upozorní.

Schválený příspěvek	Vyúčtováno	Zbývá vyúčtovat
2025	2025	
	100 000,00 Kč	100 000,00 Kč
	150 000,00 Kč	148 000,00 Kč
		2 000,00 Kč
	20 000,00 Kč	20 000,00 Kč
		0,00 Kč
	12 000,00 Kč	12 000,00 Kč
		0,00 Kč
	10 000,00 Kč	12 000,00 Kč
		-2 000,00 Kč
	10 000,00 Kč	10 000,00 Kč
		0,00 Kč
	302 000,00 Kč	302 000,00 Kč
		0,00 Kč

[Pokračovat...](#)



### 13. Vyúčtování dvouletých projektů v rámci průběžné a závěrečné zprávy

Vyúčtování dvouletých projektů je principiálně stejné jako u ročních projektů. Rozdíl je v tom, že příjemce v rozpočtu žádosti přiřazuje jednotlivé náklady k danému kalendářnímu roku. Aplikace umožňuje benevolenci mezi jednotlivými roky a je možné tedy v jednom roce na dané položce vyčerpat více a v druhém roce méně či naopak, aniž by byla nutnost žádat o změnu rozpočtu. Důležitý je sloupec „Zbývá vyúčtovat“, který hlídá celkové sumy za oba dva roky.

Schválený příspěvek			Vyúčtováno		Zbývá vyúčtovat
2025	2026	Celkem	2025	2026	
300 000,00 Kč	200 000,00 Kč	500 000,00 Kč	45 000,00 Kč	0,00 Kč	455 000,00 Kč
100 000,00 Kč	-	100 000,00 Kč	20 000,00 Kč	-	80 000,00 Kč
5 000,00 Kč	-	5 000,00 Kč	6 000,00 Kč	-	-1 000,00 Kč
-	50 000,00 Kč	50 000,00 Kč	-	0,00 Kč	50 000,00 Kč
20 000,00 Kč	-	20 000,00 Kč	0,00 Kč	-	20 000,00 Kč
-	10 000,00 Kč	10 000,00 Kč	-	0,00 Kč	10 000,00 Kč
50 000,00 Kč	-	50 000,00 Kč	0,00 Kč	-	50 000,00 Kč
15 000,00 Kč	-	15 000,00 Kč	15 000,00 Kč	-	0,00 Kč
8 000,00 Kč	-	8 000,00 Kč	0,00 Kč	-	8 000,00 Kč
-	15 000,00 Kč	15 000,00 Kč	-	15 000,00 Kč	0,00 Kč
15 000,00 Kč	-	15 000,00 Kč	18 000,00 Kč	-	-3 000,00 Kč
-	10 000,00 Kč	10 000,00 Kč	-	0,00 Kč	10 000,00 Kč
10 000,00 Kč	-	10 000,00 Kč	12 000,00 Kč	-	-2 000,00 Kč
10 000,00 Kč	-	10 000,00 Kč	0,00 Kč	-	10 000,00 Kč
-	15 000,00 Kč	15 000,00 Kč	-	0,00 Kč	15 000,00 Kč