

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 podání1	0
10.	Žádosti vrácené k přepracování1	3
11. 11	Založení hodnotících zpráv a jiných formulářů1 .1. Vyplnění a podání průběžné a závěrečné hodnotící zprávy	3 4
11	.2. Průběžná a závěrečná hodnotící zpráva vrácená k přepracování1	5
11	.3. Podání Žádosti o významnou změnu1	6



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 <u>https://granty.svetluska.net/zadatel</u>. 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?**

světluška svítíme ve tmě
et?

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.



Českého rozhlasu		svítíme ve tmě
Registra	e nových organizací	
Název organizace žadatele	*	
IČO	*	
Váš email	*	
	PŘIHLÁSIT SE	

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

R	egistrace nových orga	nizací	
Na Vámi zadanou adres	su granty@rozhlas.cz byl odeslán aktivačr ě	ní e-mail. Prosíme, zkontrolujte si e-ma	ailovou schránku a pokračujte dle

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

SVĚTLUŠKA svítíme ve tmě



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**.

světluška svítíme ve tmě

© 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 překontrolujte složku *Spam* či *Nevyžádaná pošta*.





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.

E Nadační fond Českého rozhlasu			světluška svítíme ve tmě
Aktivace uživatelské	no účtu neziskov	vé organizace	
Nastavte si nové heslo:			
Název organizace	Svetluska		
Email	granty@svetluska.net		
Heslo ★			
Heslo znovu 🔸			
	DOKRAČOVAT		
	POKRACOVAT		

5. Opakované přihlášení do aplikace Granty

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

E Nadační fond Českého rozhlasu		světluška svítíme ve tmě
Přihláše	ení pro organizace	
E-mail 🗲	•	
Heslo 🗲	•	
	PŘIHLÁSIT SE	
	Pozadal o resel nesia	
	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.

Na zadaný email (login) bude doručena zpráva s detaily, jak heslo resetovat. Email uživatele *	
Email uživatele 🛪	
Resetovat hesio	

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)



© 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	×	
/á Na zadaný email (login) bude doručena zpráva s detaily, jak se přihlásit a nastavit si heslo pro vstup.		oraz Pok
Email uživatele * test@test.com Reprezentuje regionální zastoupení		oraz
Poslat pozvánku		<u>O</u> (

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.

plikace Granty hášená organizace Svétluška NO TEST, uživatel monika pallova@rozhlas.cz (<u>odbiásit</u>)		E Nadační fond Světluška Ceského rozhlasu
Planted -		
Vyberte program pro založení žádosti		
Program	Uzavření přihlášek	
FK - Asistivní technologie a kompenzační pomůcky	31.10.2020	Založit žadost
FK - Mobilita a sebeobsluha	31.10.2020	Založit žádost
FK - Volnočasové 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	Założń żadost
HGŘ 2021 - Asistivní technologie a kompenzační pomůcky	30.9.2020	Założn żadost
HGŘ 2021 - Mobilita a sebeobsluha	30.9.2020	Založit žádost
HGŘ 2021 - Volnočasové aktivity a seberealizace	30.9.2020	Založit žadost
HGŘ 2021 - Vzdělávání a přístup k informacím	30.9.2020	Založit žádost
HGŘ 2021 - Zaměstnávání a finanční nezávislost	30.9.2020	Založil žádost

Aplikace Granty

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

Přehled Aktuálně nemáte vyplněny žádné žádosti. Založit novou žádost Uživatelské účty, které mají oprávnění upravovat a zakládat žádosti pro organizaci Světluška	Správa projekto	ých žádostí					
Aktuálně nemáte vyplněny žádné žádosti. Založit novou žádost Užívatelské účty, které mají oprávnění upravovat a zakládat žádosti pro organizaci Světluška	Přehled						
Založit novou žádost Uživatelské účty, které mají oprávnění upravovat a zakládat žádosti pro organizaci Světluška	ktuálně nemáte vyplněny žá	žádosti.					
Uživatelské účty, které mají oprávnění upravovat a zakládat žádosti pro organizaci Světluška	Založit novou žádost						
granty@rozinas.cz							
	Jživatelské účty, které i granty@rozhlas.cz	jí oprávnění upravo	vat a zakládat ž	ádosti pro or	rganizaci Svět	luška	

© 2018 - 2020 Nadační fond Českého rozhlasu

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

 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 důk	ladně seznamte s Pravidly a podmínky Nadačního fondu Českého rozhlasu pro grantové řízení z Fondu Kaufland, dostupné zde:
https://svetluska.rozhlas.cz/sites/defau	ult/files/documents/5fb741ff4300f4628163a9272ea3530a.pdf
Povinná pole jsou v žádosti označena	hvězdičkou.
Základní údaje	
Název projektu ★	
	Zvolte krátký a výstižný název projektu
Anotace projetu ★	
	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: Testová I. 🗸
Právní forma	jiná 🗸
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	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;
- 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. Připomínky k žádosti obdrží žadatel notifikačním emailem 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	
		Odvodnění a poznámka k přepr není doloženo potvrzení; špatně vyplněný rozpočet pro kvantifikujte cílovou skupinu.	acování či doplnění: jektu;	Zobrazit žádost Smazat žádost

Pokud tak neučiní, ale připomínky nejsou eliminační, pošle žádost do věcného hodnocení ve stávající podobě. Pokud isou připomínky eliminační, tzn. žádost je v rozporu s Pravidly a podmínkami NF ČRo pro grantové řízení, a žadatel tyto nedostatky neopraví/nedoplní, koordinátorka nadačních příspěvku 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 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 priloha_zadost o zmenu.xlsx	<u>Stáhnout</u>	25.1.2021	Žádost
Čestné prohlášení žadatele v grantovém řízení z Fondu Kaufland	pravidla_a_podminky_nf_čro_světluška_23062020_rev_v8.docx	<u>Stáhnout</u>	25.1.2021	Žádost
Doklad o právní subjektivitě žadatele	no_zhz.docx	<u>Stáhnout</u>	25.1.2021	Žádost
Doklad o vedení bankovního účtu	jednací řád_komise_hgr_v2.pdf	<u>Stáhnout</u>	25.1.2021	Žádost

Stáhnout jako PDF...

- Dostupné formuláře
- <u>Závěrečná hodnotící zpráva</u> <u>ZHZ mimořádná podpora</u> (je k dispozici uložená rozpracovaná verze) <u>Žádost o významnou změnu</u> (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;

Aplikace Granty

Při

– 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 závěrečného 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.

závěrečná hodnotící zp	ráva 1/3
ZHZ je možné průběžně (po celýc	h stránkách) ukládat.
Název organizace: ★	
Název projektu: ★	
Číslo nadačního příspěvku: ★	Číslo nadačního příspěvku naleznete ve Smlouvě o poskytnutí NP.
Zpráva za období – měsíc/rok: ★	7.7.2021 Vyberte začátek sledovaného období závěrečné hodnotící zprávy (tj. hodnocené časové období).
Zpráva za období - měsíc/rok: ★	7.7.2021 Vyberte konec sledovaného období závěrečné hodnotící zprávy (tj. hodnocené časové období).
Došlo ve sledovaném období realizace projektu k nevýznamným změnám (dle Pravidel a podmínek grantového řízení)? *	1) ANO 🗸
Pokud k nevýznamným změnám v projektu došlo, o jaké změny se jednalo?	
Došlo ve sledovaném období realizace projektu k významným změnám, které byly předem schváleny ze strany NF ČRo? 🛠	1) ANO 🗸
Pokud k významným změnám v projektu došlo, o jaké změny se jednalo?	
jsanao.	Položky označené 🛪 jsou povinn



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 formulá	ře 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**.

doposud propagovali NF CRO 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 Potvro	it 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. Připomínky 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 hodnotici zpráva (je k dispozici uložená rozpracovaná verze) ZHZ - minořádná podpoza 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 Odůvodnění a poznámka k přepracování či doplnění: • doplňte klíčové aktivity v souladu s uvedeným časovým harmonogramem; • v rozpočtu projektu chybí rozlišení přimý/nepřímý náklad Upravit data ve formuláři	Stáhnout jako PDE	
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 možnosti
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 V
Odůvodněte vámi zamýšlené změny v rozpočtu:	Pokud žádáte o změnu v rozpočtu projektu uvedte, 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 předkládá povinnou přílohu Nový popis projektu.
- V případě změny termínu realizace projektu je třeba zadat **nové datum ukončení** projektu.



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

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.