

Předkládání žádostí krok za krokem

Příručka pro žadatele o grant programu Erasmus+

k vyplňování elektronických žádostí

(Verze č. 2 – 3. 1. 2016)

Obsah

Obsah.....	2
Předkládání žádostí krok za krokem	3
Podrobný postup:	4
A/ REGISTRACE NA ÚČASTNICKÉM PORTÁLU	4
B/ VLOŽENÍ POVINNÝCH DOKUMENTŮ NA PORTÁLU	7
C/ STAŽENÍ ELEKTRONICKÉHO FORMULÁŘE	8
D/ VYPLNĚNÍ A ODESLÁNÍ ELEKTRONICKÉ ŽÁDOSTI.....	9
1. Technické požadavky.....	9
2. Vyplňování žádosti.....	10
a) Přehledná tabulka údajů v URF a jak se propisují v elektronické žádosti:	10
b) Obecné údaje.....	12
c) Nahrání údajů o organizaci do elektronické žádosti o grant	12
d) Informace o statutárním zástupci organizace a kontaktní osobě	12
e) Podrobnosti o aktivitách (pro KA1)	13
f) Rozpočet.....	13
g) Nahrání příloh do elektronické žádosti	14
h) Kontrolní seznam (“Checklist“).....	15
i) Odeslání elektronické žádosti.....	15
j) Ostatní informace.....	16
k) Typy polí a funkce.....	17
l) Funkce jednotlivých tlačítek.....	18

Předkládání žádostí krok za krokem

Pro úspěšné předložení elektronické žádosti o grant je nutné projít čtyřmi kroky:

- A. Zaregistrovat svou organizaci či neformální skupinu do URF (jednotného registračního nástroje) přes účastnický portál (Participant Portal)
 - Registrace organizace/skupiny je povinná pro každý subjekt, který se chce zúčastnit programu Erasmus+
 - Registraci provádí osoba, která organizaci/skupinu zastupuje (tzv. kontaktní osoba)
 - Cílem je, aby každá organizace/skupina měla pouze **jednu** registraci (z níž získá unikátní PIC – viz níže)
 - Pro přístup do portálu účastníka je třeba mít zřízeny přihlašovací údaje v systému ECAS (viz ECAS Příručka pro získání účtu) - <https://webgate.ec.europa.eu/cas>
 - Pokud již ECAS účet máte z důvodu používání jiných IT nástrojů Evropské komise (Mobility Tool, ...), můžete v portálu účastníka přejít přímo k zaregistrování organizace (skupiny)
- B. Nahrát povinné dokumenty na účastnický portál
- C. Stáhnout elektronický formulář žádosti (na stránkách www.naerasmusplus.cz) pro příslušnou aktivitu
- D. Správně vyplnit a on-line odeslat elektronickou žádost s přílohami

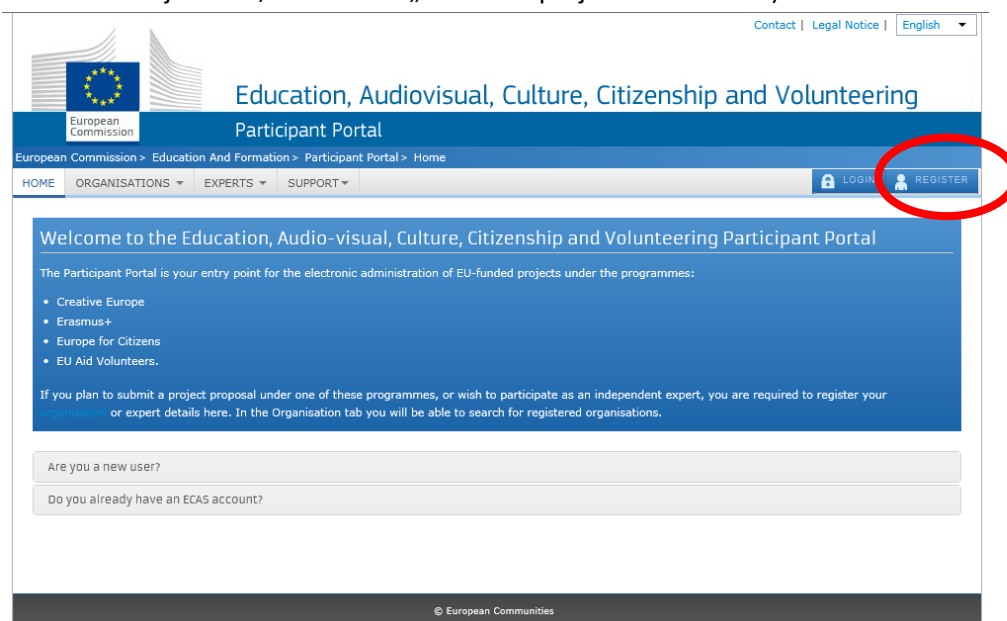
POKUD JIŽ MÁ ORGANIZACE PROVEDENOU REGISTRACI V ÚČASTNICKÉM PORTÁLE V LOŇSKÉM ROCE A DISPONUJE TAK PIC KÓDEM, REGISTRACI JIŽ NEPROVÁDÍ. JE MOŽNÉ POUZE AKTUALIZOVAT DOKUMENTY. VIZ KAPITOLA B.

AKTUALIZOVAT ÚDAJE ČI DOKUMENTY V ÚČASTNICKÉM PORTÁLE JE MOŽNÉ PRŮBĚŽNĚ A JE TEDY MOŽNÉ PŘESKOČIT KAPITOLY A NEBO B A POSTUPOVAT DLE KAPITOLY C A DÁLE.

Podrobný postup:

A/ REGISTRACE NA ÚČASTNICKÉM PORTÁLU

1. Vstupte na účastnický portál (Participant Portal) - <https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>.
2. Pokud nemáte ECAS účet/přihlašovací údaje, klikněte na tlačítko „REGISTER“ (obr. 1) vpravo nahoře (pokud ECAS účet již máte, klikněte na „LOGIN“ a přejděte ke kroku 6).



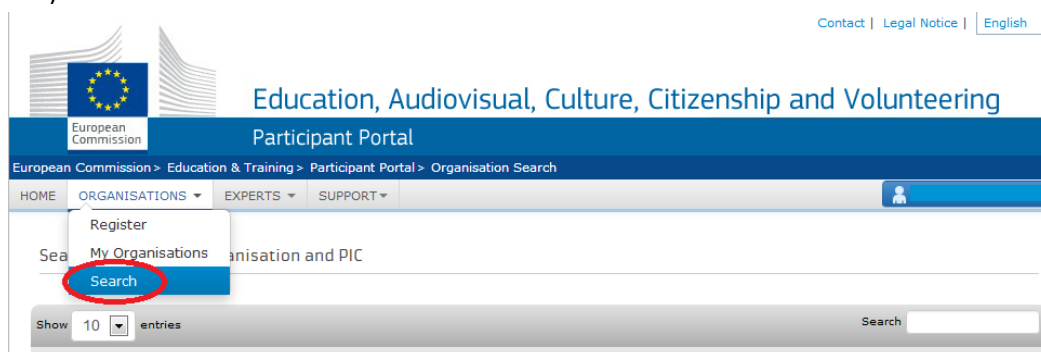
Obr. 1 - Účastnický portál

3. Proveďte registraci v ECAS a vytvořte uživatele (získání hesla probíhá prostřednictvím automatické komunikace se systémem, doba pro získání přihlašovacích údajů závisí na tom, jak rychle budete reagovat na systémem generované zprávy a kdy provedete dokončení registrace – viz ECAS Příručka pro získání účtu - <https://webgate.ec.europa.eu/cas>).
4. Vraťte se na účastnický portál a klikněte na tlačítko „LOGIN“ vpravo nahoře.
5. Budete přesměrováni na stránky ECAS. Pokud se zobrazí následující stránka (obr. 2):



Obr. 2 - Úvodní strana ECAS (doména)

6. Zvolte doménu „External“ („Externí“). Otevře se obrazovka pro přihlášení.
7. Zadejte přihlašovací údaje (ECAS/uživatelské jméno a heslo vytvořené prostřednictvím ECAS).
8. Poté opět přejděte na odkaz (pokud nebudete automaticky přesměrováni) <https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>.
9. Ověřte, zda Vaše organizace již v systému není zaregistrována. Klikněte na položku „ORGANISATIONS“ v horním menu a po rozbalení na položku „Search“. V otevřeném vyhledávacím formuláři vyhledejte Vaši organizaci dle názvu a země nebo dle města, DIČ či webové stránky (obr. 3).

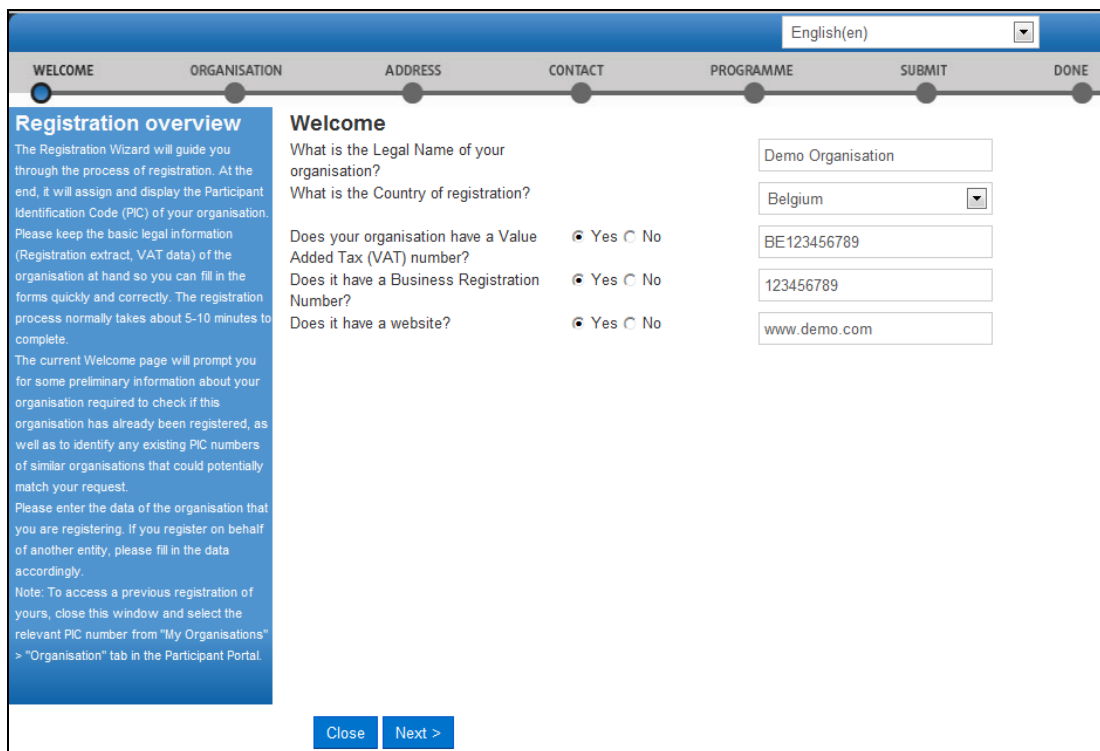


Obr. 3 - Účastnický portál (vyhledávání)

10. Pokud již organizace v systému je, kontaktuje pověřenou osobu, která bude pokračovat v editaci a vkládat za Vaši organizaci na portál příslušné dokumenty/aktualizovat údaje. **V žádném případě nekládejte organizaci do systému podruhé!**
11. Pokud organizace/skupina v systému není, klikněte na položku „ORGANISATIONS“ v horním menu a po rozbalení na položku „Register“. Dále klikněte na **REGISTER ORGANISATION**. Objeví se dialogové okno pro registraci.


12. Proveďte registraci údajů o organizaci/skupině prostřednictvím průvodce (obr. 4):

- a. Chcete-li přejít na další/předchozí stránku registrace organizace, klikněte na [Next >](#) / [< Back](#).
- b. Chcete-li své současné údaje uložit v dočasné databázi URF, klikněte na [Save Draft](#).
- c. Chcete-li smazat návrh registrace organizace, který jste uložili, klikněte na [Delete Draft](#).



Obr. 4 - První strana registrace organizace

- d. Na první straně uveďte DIČ organizace („VAT number“) a „IČ“ („Business Registration Number“). Systém zobrazí seznam ostatních „podobných“ organizací, které odpovídají nebo jsou blízké kritériím, která jste zadali. Pokud je vaše organizace v seznamu zobrazena, již byla do systému zaregistrována. Klikněte na [More details](#) („Více podrobností“) příslušné organizace a začněte používat tuto organizaci jako účastník a pro prohlížení informací o ní. Můžete informovat kontaktní osobu organizace a zkontrolovat, zda je možné její PIC (identifikační kód účastníka) používat v žádostech.
- e. Při zadávání kontaktního emailu organizace, doporučujeme zvolit takovou adresu, která je trvalejšího charakteru a organizace adresu používá např. pro styk s úřady. Organizace má kdykoliv k dispozici přihlašovací údaje k takové adrese, i v případě, že dojde k personálním změnám v organizaci. (např. osoba, která má administraci projektů na starost už v organizaci nepracuje).
- f. Vyplňte postupně všechna pole (pole označená hvězdičkou jsou povinná). U neformálních skupin vyplňte v záložce „Organisation“ (2. záložka) v položce „Business Registration Number“ číslo Vašeho občanského průkazu nebo pasu.

- g. Pole Business name: zde prosím nezapomeňte vyplňovat název organizace včetně diakritiky, např. tak, jak je v plném znění v rejstříku finančních subjektů ARES.
- h. Pole Legal name (organisation name): zde prosím vyplňujte úplný název organizace bez diakritiky.
- i. Na poslední záložce klikněte na  .

13. Dokončete registraci (tlačítko „Confirm“). Po dokončení registrace obdrží vaše organizace devítimístný PIC (identifikační kód účastníka), který je potřeba pro nahrání dat o žadateli do elektronické žádosti. Zároveň vám systém odešle registrační údaje e-mailem. K údajům o organizaci se lze kdykoli v budoucnu vrátit, případně je upravovat, pokud nastanou v organizaci změny.

B/ VLOŽENÍ POVINNÝCH DOKUMENTŮ NA PORTÁLU

Před on-line odesláním elektronické žádosti je nutné mít na účastnickém portálu nahrány povinné dokumenty (tyto dokumenty lze nahrát až po obdržení PIC):

- a) Formulář „**Právní subjekt**“

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm
(Pozn.: je zde na výběr „fyzická osoba“ (pro neformální skupiny), „soukromá společnost“ (platí např. pro neziskové organizace) nebo „veřejnoprávní subjekt“ (obce, kraje, většina škol a další instituce))

Přílohy k formuláři „Právní subjekt“:

- a. kopie dokladu o tom, že subjekt je plátcem DPH, pokud plátcem je
- b. kopie úředního dokumentu dokládujícího existenci organizace (např. úředního věstníku, obchodního rejstříku, zřizovací listiny, výpisu z příslušného rejstříku ekonomických subjektů, ...; u neformálních skupin kopii OP nebo pasu kontaktní osoby daného projektu)


- b) Formulář „**Finanční identifikace**“ (pouze, pokud budete žadatelem o grant, jako partnerská organizace není třeba vyplnit)

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm a

případně přílohu - kopii některého z posledních výpisů z účtu (nebude-li formulář potvrzen bankou)

* do poznámky tohoto formuláře prosím uveďte, v jaké měně je účet veden

- c) Případné další povinné dokumenty (např. dokument dokládající finanční kapacitu pro neveřejné organizace žádající více než 60 000 EUR)

1. Vstupte do portálu a klikněte na položku „ORGANISATIONS“ v horním menu a po rozbalení na položku „My Organisations“.
2. Klikněte na ikonu „MO“ ve sloupci „ACTIONS“.
3. Klikněte na záložku „Documents“ a poté na tlačítko  .
4. Z výše uvedených odkazů stáhněte příslušné formuláře, vyplňte je, nechte podepsat zodpovědnou osobou, naskenujte a tyto soubory nahrajte.
5. Vyberte typ dokumentu („Document Type“) a klikněte na tlačítko „Submit for processing“. Poznámka: Pokud vašemu dokumentu nevyhovuje žádný typ v seznamu, vyberte typ „Ostatní“.

C/ STAŽENÍ ELEKTRONICKÉHO FORMULÁŘE

1. Stáhněte si elektronický formulář žádosti (na stránkách www.naerasmusplus.cz) pro příslušnou aktivitu. Pozn.: každá aktivita (mobilita ve školním vzdělávání, mobilita v odborném vzdělávání, ... /projekt spolupráce mládeže, projekt spolupráce ve vysokoškolském vzdělávání atd.) má svůj vlastní formulář.

Tabulka aktivit a příslušných formulářů žádostí:

Akreditace	KA108 - Accreditation of Higher Education Mobility Consortia
	KA109 - Certifikát mobility v odborném vzdělávání a přípravě
	KA110 - Akreditace organizací Evropské dobrovolné služby
KA1 – Vzdělávací mobilita jednotlivců	KA101 - Mobilita pracovníků škol
	KA102 - Mobilita žáků a pracovníků v odborném vzdělávání a přípravě
	KA103 - Mobilita vysokoškolských studentů a zaměstnanců v rámci programových zemí
	KA104 - Mobilita pracovníků ve vzdělávání dospělých
	KA105 - Mobilita mládeže
	KA107 - Mobilita vysokoškolských studentů a zaměstnanců v rámci programových a partnerských zemí
KA2 – Spolupráce na inovacích a výměna osvědčených postupů	KA201 - Strategická partnerství pro školní vzdělávání
	KA202 - Strategická partnerství pro odborné vzdělávání a přípravu
	KA203 - Strategická partnerství pro vysokoškolské vzdělávání
	KA204 - Strategická partnerství pro vzdělávání dospělých
	KA205 - Strategická partnerství v oblasti mládeže
	KA219 – Strategic Partnerships for Schools Only
KA3 - Podpora reformy politiky	KA347 - Setkávání mladých lidí a osob s rozhodovací pravomocí v oblasti mládeže

2. Elektronický formulář je třeba uložit do počítače a s ním dále pracovat, pro vyplnění některých jeho částí je nutné internetové připojení.

Pokud se elektronická žádost otevře přímo v internetovém prohlížeči, nebude možné ji vyplnit.

3. Po otevření formuláře ověřte, že se jedná o správnou verzi určenou pro příslušnou aktivitu (na první straně v části **B. Obecné údaje** zkontrolujte pole „Program“, „Klíčová akce“, „Aktivita“ a „Výzva“). Správná aktivita je také zobrazena v záhlaví každé strany.

D/ VYPLNĚNÍ A ODESLÁNÍ ELEKTRONICKÉ ŽÁDOSTI

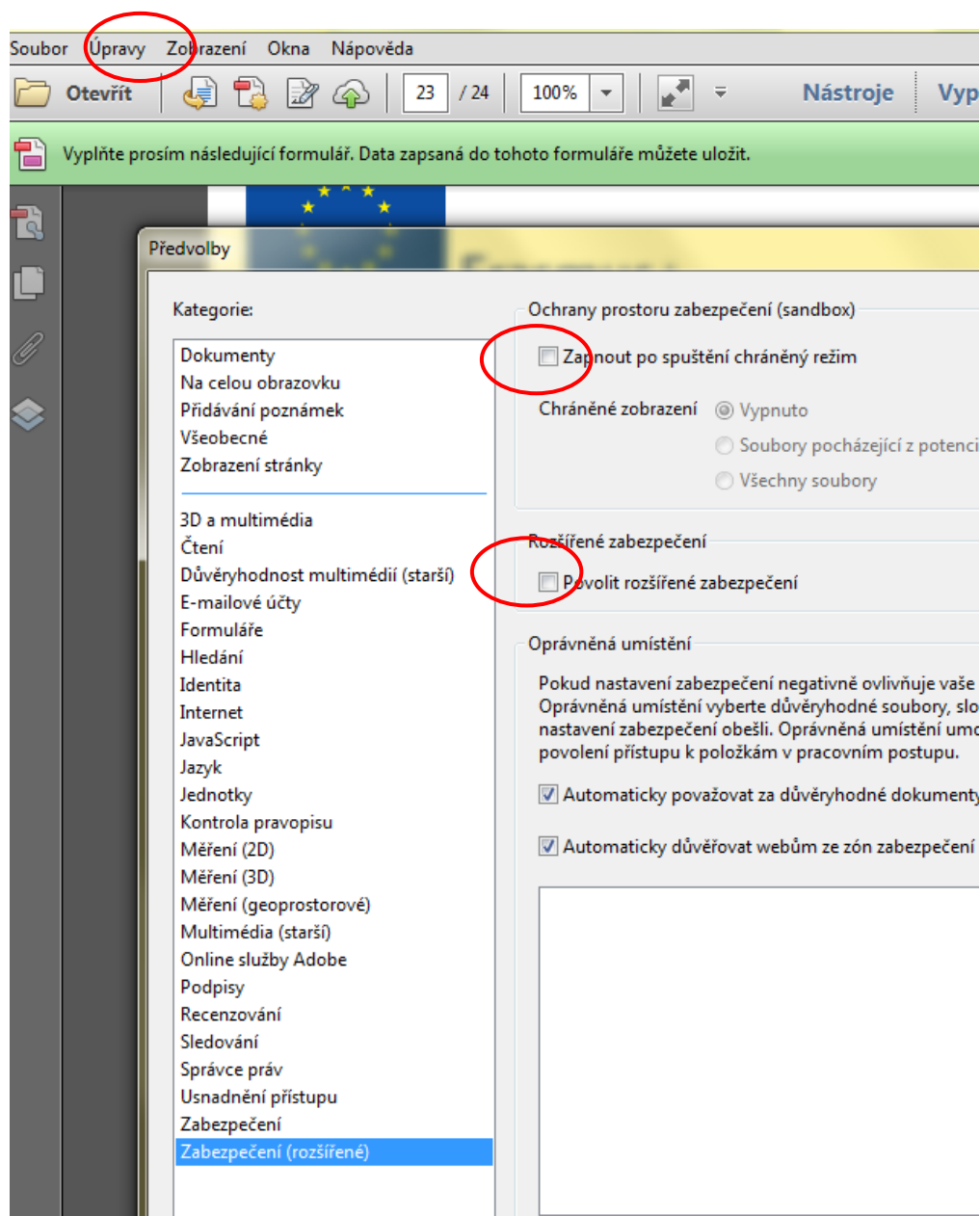
„Elektronická žádost“ je určena k vypracování a odeslání on-line žádostí o grant programu Erasmus+.

Umožňuje:

- Vyplnit žádost o grant
- Vložit do žádosti údaje o organizaci žadatele a o partnerských organizacích (data převedena z URF prostřednictvím ověření PIC kódu)
- Validovat formulář (ověřit, zda jsou vyplněna všechna povinná pole a zda jsou vyplněna správně)
- Zkontrolovat, zda byly k formuláři nahrány všechny nutné přílohy (např. mandátní smlouvy, časový harmonogram aktivit).
- Vytisknout a nahrát podepsané čestné prohlášení
- Elektronicky odeslat žádost (odeslat on-line)

1. Technické požadavky

- Elektronická žádost je soubor ve formátu PDF a vyplňuje se v programu Adobe Reader
- Je třeba použít aktuální verzi programu Adobe Reader
- Minimální požadovaná verze programu Adobe Reader je Adobe Reader 9.1 (a vyšší)
- Doporučená verze programu Adobe Reader je Adobe Reader XI verze 11.0.06
- Program Adobe Reader je dostupný ke stažení zdarma na <http://get.adobe.com/cz/reader/>
- Nepoužívejte jiný prohlížeč PDF souborů (např. Foxit nebo Adobe Acrobat X PRO)!
- Výše doporučené verze programu Adobe Reader jsou podporovány operačními systémy Windows, Linux nebo Mac OS. Operační systémy pro mobilní telefony či tablety, jako jsou iOS, Android, Microsoft Windows RT, Windows Phone a BlackBerry nejsou podporovány
- Před prvním použitím elektronické žádosti je potřeba nastavit správné zabezpečení. Klikněte na „Vlastnosti“ a poté vyberte „Vždy důvěřovat tomuto dokumentu“. Formulář poté uložte a znovu otevřete. Pokud bude dokument stále zabezpečen, klikněte na „Úpravy“ / „Předvolby“ / „JavaScript“ a zaškrtněte první tři volby (obr. 5).
- Před prvním použitím elektronické žádosti je v souboru Adobe Readerem nastaveno, že se jedná o nedůvěryhodný dokument. Potvrďte bezpečnost souboru a v nastavení nastavte „Vždy důvěřovat tomuto dokumentu“ („Trust this document always“).
- V Adobe Readeru otevřete „Úpravy“/“Předvolby“/“Zabezpečení (rozšířené)“ a zrušte zaškrtnutí zabezpečení.



Obr. 5 - Zabezpečení dokumentu

2. Vyplňování žádosti

Otevřete elektronickou žádost pomocí funkce „Soubor“ -> „Otevřít“ v programu Adobe Reader nebo dvojitým kliknutím na vyhledaný PDF soubor ve vašem PC (nebo na jiném místě).

- Pro pohyb ve formuláři používejte myš nebo tabulátor
- Formulář žádosti ukládejte průběžně, jako jakýkoli jiný běžný soubor. Soubor zálohujte

Zde jsou některé tipy, které vám mohou při vyplňování formuláře pomoci:

a) Přehledná tabulka údajů v URF a jak se propisují v elektronické žádosti:

Využití informací z účastnického portálu ve formuláři elektronické žádosti	
Účastnický portál	Formulář žádosti
PIC	PIC
Is the organisation a Legal Person?	<i>Není použito</i>
Is it a Non-Profit Organisation?	Je vaše organizace nezisková?
Is it a Public Body?	Je vaše organizace veřejnoprávní subjekt?
Is it a NGO?	<i>Není použito</i>
Legal Name	Úplný název organizace (v latině)
Business Name	Úplný název organizace (v národním jazyce)
Official Language	<i>Není použito</i>
Establishment/Registration Country	<i>Není použito</i>
Legal Form	<i>Není použito</i>
VAT number	<i>Není použito</i>
Business Registration Number	IČ (je-li relevantní)
Registration Date	<i>Není použito</i>
Registration Authority	<i>Není použito</i>
NACE code	<i>Není použito</i>
Street Name and Number	Adresa (ulice, č. p.)
P. O. Box	P. O. Box
Postal Code	PSČ
CEDEX (France only)	CEDEX (jen Francie)
City	Obec
Country	Země
Region/County	Region
Main Phone	Telefon 1
Fax	Fax
Secondary Phone	Telefon 2
Internet web address / website	Webové stránky
<i>Is your organisation a small/medium-sized enterprise (SME)?</i>	<i>Není použito</i>
<i>Organisation description</i>	<i>Není použito</i>
<i>Není použito</i>	Zkratka
<i>Není použito</i>	Oddělení (je-li relevantní)
<i>Není použito</i>	E-mail

b) Obecné údaje

Základní údaje o projektu: Na první straně je automaticky vyplněn název programu Erasmus+, klíčová akce, název aktivity, výzva, výběrové kolo a termín pro odeslání žádosti (šedě zbarvená pole).

Jazyk, ve kterém je žádost vyplněna: Vyberte jako jazyk češtinu, pokud budete žádost vyplňovat v českém jazyce (český jazyk je oficiální jazyk Evropské unie).

Upozorňujeme, že špatná volba (zvolení anglického jazyka) způsobí odstranění pole „Shrnutí projektu v angličtině“, které je důležité pro účely šíření informací o projektu.

Identifikace: Z rozbalovací nabídky vyberte českou národní agenturu - CZ01 (ČESKÁ REPUBLIKA).

Pozn.: dojde-li k omylu a vyberte jinou agenturu než českou, údaje ze žádosti se nedostanou do správné databáze!

c) Nahrání údajů o organizaci do elektronické žádosti o grant

Pro nahrání dat o organizaci žadatele a o partnerských organizacích je třeba připojení k internetu (buďte připojeni k internetu ve chvíli ověřování PIC kódu).

Veškeré organizace, které budete uvádět do formuláře žádosti, musí mít PIC kód (identifikační kód účastníka získaný registrací organizace přes účastnický portál v URF). Údaje o organizacích lze do žádosti vložit pouze, je-li znám PIC kód.

1. Vložte svůj PIC kód v kapitole C.1. žádosti do připraveného prázdného pole
2. Klikněte na „Ověřit PIC“ („Check PIC“)
3. Veškeré údaje, které jsou registrovány v URF (přes účastnický portál), se nahrají do formuláře. Nahrané údaje nebude možné opravit v elektronické žádosti, ale pouze v systému URF (přes Účastnický portál)
4. V kapitole C.2. postupujte stejně, uveďte PIC kód partnerské organizace
5. Další organizaci můžete do formuláře přidat tlačítkem „Add Partner“ („Přidat organizaci“)
6. U všech vložených organizací uveďte „Typ organizace“, „Počet zaměstnanců celkem“, „Počet žáků celkem“

Pokud jakékoli informace chybí nebo jsou chybné, je nutné se vrátit do URF a zde data opravit. Aby se opravené údaje propisaly do žádosti, je třeba vložit znovu PIC kód a kliknout na tlačítko „Ověřit PIC“.

Pozn.: PIC kód použitý v jedné organizaci nelze použít v žádné další.

d) Informace o statutárním zástupci organizace a kontaktní osobě

Statutární zástupce organizace a kontaktní osoba jsou údaje, které se vyplňují až v elektronické žádosti. Kontaktní osoba, která je uvedena v URF, se automaticky nepřeveče, je určena pouze pro práci s portálem.

Vyplňte ke každé vložené organizaci údaje o statutárním zástupci (k organizaci žadatele také kontaktní osobu projektu). Osoba, která je uvedena jako statutární zástupce organizace žadatele, musí být stejná jako osoba, která podepíše čestné prohlášení.

E-mail: Vyplňujte pouze jednu e-mailovou adresu do každého pole (nevyplňujte více adres oddělených středníkem!). Validní e-mail musí obsahovat @ a doménu, nesmí obsahovat čárky či středníky.

„Pokud se adresa liší od adresy organizace, zaškrtněte toto políčko“: Pokud má osoba adresu jinou než je uvedena u organizace výše, zaškrtněte políčko a do přidaných položek vyplňte adresu osoby.

e) Podrobnosti o aktivitách (pro KA1)

Délka trvání: Dodržujte minimální a maximální hodnoty pro zvolenou délku aktivity. Nemůžete např. při zvolení krátkodobé aktivity uvést délku 90 dní. Systém vás bude varovat a nevypočítá pobytové náklady. Měsíc je systémem přepočítán na 30 dní (pokud je délka trvání 1 měsíc, který má 31 dnů, uveďte 1 měsíc a 1 den).

f) Rozpočet

Při vyplňování rozpočtu buďte připojeni k internetu, aby formulář mohl nahrávat národní sazby ze serveru.

Cestovní náklady: Pro výpočet grantu na cestovní náklady je třeba nejprve zjistit vzdálenost mezi městem, ze kterého účastník vycestuje, a městem v zahraničí, do kterého účastník přijíždí. Kalkulátor vzdáleností naleznete na tomto odkazu: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm. Do formuláře žádosti uveďte rozsah, do kterého vypočítaná vzdálenost spadá (vzdálenosti již nenásobte!). Formulář zobrazí paušální sazbu, která bude použita pro náklady na cestu účastníků na místo mobility a zpět.

Pobytové náklady: Na základě země, ve které bude mobilita provedena, délky mobility a počtu účastníků, bude automaticky vypočítán grant na pobytové náklady účastníků. Ujistěte se prosím, zda jste v části „Podrobnosti o aktivitách“ vyplnili správný typ aktivity, přijímající zemi, délku trvání a počet účastníků.

Vypočítaný grant na cestovní náklady a na pobytové náklady lze snížit pouze snížením počtu účastníků, který se do tabulky „Rozpočet“ zkopíroval z tabulky „Podrobnosti o aktivitách“ (obr. 6).

J. Rozpočet

Bližší informace o pravidlech financování naleznete v Příručce k programu Erasmus+. Upozorňujeme, že všechny částky musí být uvedeny v eurech.

J.1. Cestovní náklady

Aktivita č.	Typ aktivity	Cyklus	Vysílající země	Přijímající země	Pásmo vzdálenosti	Počet účastníků	Grant
A1	Žáci v odborném vzdělávání a přípravě - stáž	1					

J.2. Pobytové náklady

Aktivita č.	Typ aktivity	Cyklus	Přijímající země	Délka trvání celkem (dny)	Počet účastníků (bez doprovodných osob)	Grant na účastníka	Počet doprovodných osob
A1	Žáci v odborném vzdělávání a přípravě - stáž	1					

Obr. 6 – Rozpočet

Celkový grant projektu: V této sekci je v položce „Vypočítaný grant“ zobrazena částka, o kterou žádáte.

g) Nahrání příloh do elektronické žádosti

Po vyplnění elektronické žádosti je ještě před jejím předložením nutné do ní nahrát povinné přílohy. Počet souborů, které lze nahrát, je 10.

Do jednoho z řádků nahrajte Čestné prohlášení (Declaration of Honour) z kapitoly M. v žádosti:

- C kapitole „Čestné prohlášení“ stiskněte tlačítko „Tisk čestného prohlášení“ („Print Declaration of Honour“), dokument se vytiskne (2 strany) (obr. 7)
- Dokument vyplňte, nechte podepsat statutárním zástupcem a naskenujte (obě strany)
- V kapitole **N. Annexes (N. Přílohy)** klikněte na tlačítko „Add“ („Vložit“) a tím čestné prohlášení do žádosti nahrajte (pokud jste naskenovali každou stranu prohlášení zvlášť, nahrajte do prvního řádku první stranu prohlášení a do dalšího řádku stránku s podpisem)

Podpis:
Identifikační číslo podpisujícího (pokud vyžaduje národní agentura):
Razítko organizace žadatele (pokud se používá):

Vytisknout čestné prohlášení

Obr. 7 - Tisk čestného prohlášení

Do zbylých 9 řádků v kapitole **N. Annexes (N. Přílohy)** můžete nahrát další povinné přílohy žádosti.

Formulář akceptuje tyto typy souborů:

- PDF
- DOC (do 2007)

- DOCX (po 2007)
- XLS (do 2007)
- XLSX (po 2007)
- JPG
- TXT
- ODS (open office)

Maximální celková velikost nahraných souborů je **5120 kB**.

Pokud potřebujete nahrát víc než 10 souborů, budete muset naskenovat do jednoho (PDF) souboru více dokumentů.

h) Kontrolní seznam ("Checklist")

Poté, co vyplníte žádost o grant, zkontrolujte, zda jste splnili všechny body kontrolního seznamu. Pro projekty KA1 mládeže a projekty konsorcií jsou dalšími povinnými přílohami mandátní smlouvy s partnery (členy konsorcia). Rovněž tzv. časový harmonogram aktivit je povinnou součástí některých žádostí.

Pro projekty organizací, které nejsou veřejnoprávními subjekty, a žádají o grant převyšující 60 000 EUR, je povinné nahrát na **účastnický portál** dokumenty prokazující finanční kapacitu žadatele (nenahrávejte je tedy do žádosti).

i) Odeslání elektronické žádosti

Poté, co vyplníte formulář, klikněte na tlačítko „Validovat“ v kapitole „Odeslání“, aby systém ověřil, zda byla žádost vyplněna správně a zda nechybí některé povinné údaje.

Ujistěte se, že jste připojeni k internetu.

Pokud je elektronická žádost

- zcela vyplněna,
- všechny povinné údaje jsou vyplněny správně,
- přečetli jste si poslední verzi žádosti a jste s vloženými údaji spokojeni,
- jsou nahrány všechny povinné přílohy v žádosti,
- na účastnickém portálu jsou nahrány ostatní povinné dokumenty,

formulář naposledy uložte a klikněte na tlačítko „Odeslat on-line“.

Pokud nedojde k žádným chybám během procesu on-line odesílání, úspěšnost odeslání bude potvrzena v tabulce „Souhrnné informace o odeslání“ (vygenerováním „OK“ a čísla do položky „Status“, vygenerováním čísla odeslání a vygenerováním data a čas odeslání). Vygenerované číslo si prosím poznamenejte (v případě, že by došlo k jeho odstranění z formuláře při další manipulaci se žádostí).

Hash kód formuláře: Je kód, který je automaticky generován pokaždé, když je ve formuláři provedena nějaká změna. Pokud formulář on-line odešlete, do systému národní agentury bude převeden aktuální hash

kód. Jakmile po odeslání provedete ve formuláři změny, hash kód bude změněn a nebude souhlasit s kódem v systému.

Po on-line odeslání nebude tlačítko „Odeslat on-line“ aktivní. Pokud však zjistíte ve formuláři vážné chyby (před termínem pro odeslání), můžete žádost uložit, zavřít a znovu otevřít. Tlačítko bude opět aktivní.

Žádost **netiskněte** pro národní agenturu a **nezasílejte** ji národní agentuře **poštou**. Žádosti zaslané pouze poštou budou automaticky vyřazeny. Žádosti se podávají pouze on-line.

Pokud nestihnete odeslat žádost do příslušného času a termínu, nebude vaše žádost přijata. Formulář stále umožní formulář odeslat, ale identifikuje odeslání jako „pozdní“. Ve výjimečných případech lze zvážit přijetí žádosti za těchto podmínek:

1. Datum a čas posledního pokusu o odeslání v části „Standardní postup odeslání“ je před oficiálním termínem uzávěrky
2. Do dvou hodin po oficiální uzávěrce informujete národní agenturu
3. Zašlete národní agentuře (do dvou hodin po oficiální uzávěrce) e-mailem úplnou elektronickou žádost a všechny přílohy, které chcete připojit (v tom stavu, v jakém jste se ji pokoušeli odeslat)

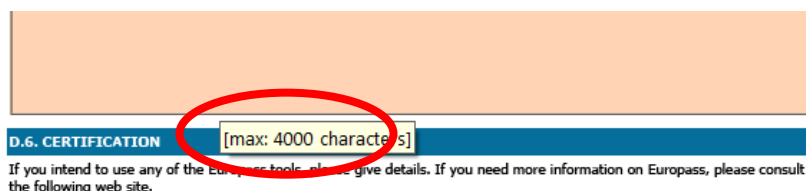
j) Ostatní informace

Povinná pole jsou barevně odlišena, viz kapitola „Typy polí a funkce“ níže.

Pole, která jsou šedá, jsou „předvyplněné údaje nebo spočítané hodnoty“, viz kapitola „Typy polí a funkce“. Nemohou se upravovat a zobrazují přednastavené hodnoty, výsledky automatických kalkulací, nebo údaje již vložené prostřednictvím jiných políček nebo tabulek.

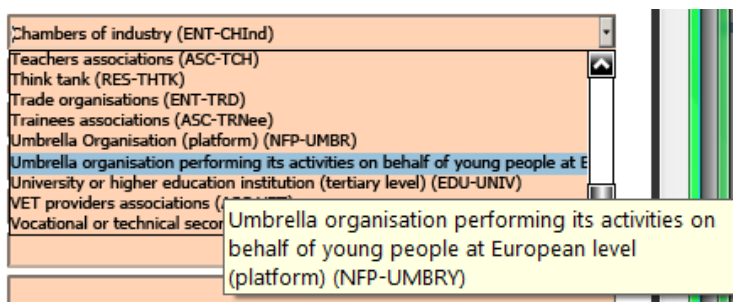
V případě tabulek nebo polí ve formuláři, ve kterých je možné přidávat další záznamy, nebo v případě bloků/sekcí, které se mohou opakovat, je možné vložit nebo vymazat řádky či sekce kliknutím na tlačítka (Přidat) / (Vymazat) nebo „+“ / „-“.

Textová pole jsou omezena počtem znaků. Příslušný počet maximálních povolených znaků se zobrazí, ukážete-li myš na tělo pole (obr 8).



Obr. 8 - Zobrazení maximálního počtu povolených znaků

Ve výběrových polích jsou některé položky delší než pole, a nejsou tak zobrazeny celé. Podržíte-li na této položce kurzor, zobrazí se nápověda s vypsáním celým textem (obr 9).



Obr. 9 - Zobrazení celého textu

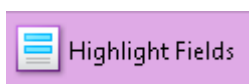
Během vyplňování formuláře můžete již vložené údaje kdykoliv uložit. Formulář je možné uložit vždy před ověřením (tlačítko „Validovat“/„Validate“), a to pomocí funkce „Uložit“. Aby nedošlo ke ztrátě dat v případě technických poruch nebo problémů, doporučujeme formulář pravidelně během vyplňování ukládat.

! FORMULÁŘ MŮŽE BÝT KDYKOLI ULOŽEN, ANIŽ BY BYLO PROVEDENO OVĚŘENÍ („Validovat“)

k) Typy polí a funkce

V elektronickém formuláři žádosti jsou 3 typy polí:

- 1) **Předvyplněná nebo automaticky vypočítaná pole:** Zobrazují se se šedým pozadím.
- 2) **Povinná pole:** Zobrazují se s růžovým pozadím anebo jsou červeně ohraničena. Všechna musí být vyplněna, jinak nebude možné formulář ověřit (tlačítko „Validate“/„Validovat“) a odeslat. Pro zvýraznění povinných polí klikněte na tlačítko „Highlight Fields“ („Zvýraznit pole“) v horním informačním panelu (obr. 10). Všechna povinná pole se zvýrazní (ohraničí se červeně), nepovinná pole zešednou (obr 11).



Obr. 10 - Funkce pro zvýraznění povinných polí

C. HOST ORGANISATION	
C.1 Organisation	
Role in the application	Applicant
Legal Name	
in Latin Characters	
Acronym	
National ID number	

Obr. 11 - Zvýrazněná povinná pole v elektronické žádosti

- 3) **Nepovinná pole:** Zobrazují se se žlutým pozadím nebo bez červeného ohraničení. Vyplní se, pokud jsou relevantní, ale nejsou povinná.

Pro vložení nebo vymazání jednoho nebo více řádků do tabulky slouží dvě standardní funkce.

No.	Participating organisations	Approx. start date	From country	To country	Duration (days)	Nr. pupils/learners/trainees	Nr. teachers/trainers	Pupils' Age Range
1								
2								

Obr. 512 - Opakované funkce – standardní vzhled

Pro vložení nových řádků je možné použít tlačítko „+“ (obr. 12).

Pro vymazání jakéhokoli řádku z tabulky je možné použít tlačítko „-“. Po použití tlačítka se smaže vždy poslední řádek (obr. 12).

V některých částech formuláře tlačítkem „+“ přidáte další možnost, nebo přidáte další možnost a formulář interaktivně zobrazí další otázku, která byla doposud skryta.

I) Funkce jednotlivých tlačítek

Tlačítko „Validovat“/„Validate“: Ověřuje, zda jsou všechna povinná pole vyplněna. Pokud některé povinné pole není vyplněno, zobrazí se zpráva s názvem prvního nevyplněného pole a kurzor na něj bude přesměrován. Tlačítko „Validovat“ je v zápatí na každé stránce. Ověří všechna pole ve formuláři, ne pouze ta, která jsou na stránce, kde bylo použito funkce „Validovat“.

Tlačítko „Odeslat on-line“/„Submit online“: Ověří celý formulář, a pokud je platný, zašle data do centrálního serveru. Pokud je on-line odeslání úspěšné, je potvrzeno vložení informací do tabulky „Souhrnné informace o odeslání“.

Tlačítko „Vytisknout formulář“/„Print form“: Slouží pro tisk formuláře žádosti.

Pozn.: Tiskněte jen pro vlastní potřebu, nezasílejte žádost poštou národní agentuře. Platná žádost o grant je pouze ta, která je odeslána elektronicky (on-line).