

## **Předkládání žádostí krok za krokem**

**Příručka pro žadatele o grant programu Erasmus+**

**k vyplňování elektronických žádostí**

**(Verze č. 3 – 20. 3. 2014)**

## Obsah

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

## Předkládání žádostí krok za krokem

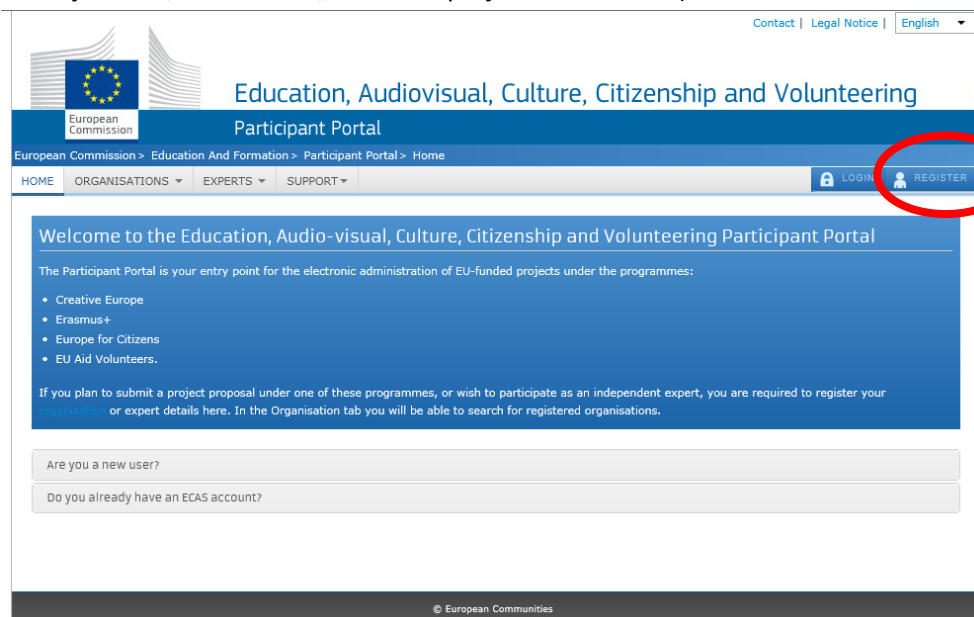
Pro úspěšné předložení elektronické žádosti o grant je nutné projít čtyřmi kroky:

- 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 portále účastníka přejít přímo k registraci
- B. Nahrát povinné dokumenty na účastnický portál
- C. Stáhnout elektronický formulář žádosti (na stránkách [www.naerasmusplus.cz](http://www.naerasmusplus.cz)) pro příslušnou aktivitu
- D. Správně vyplnit a on-line odeslat elektronickou žádost s přílohami

## Podrobný postup:

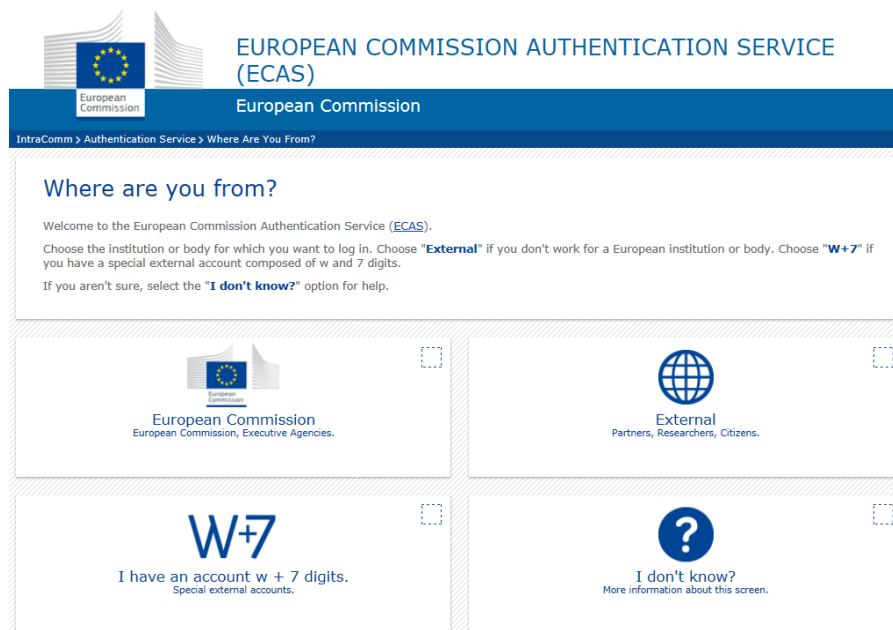
### A/ REGISTRACE NA ÚČASTNICKÉM PORTÁLE

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“ vpravo nahoře (pokud ECAS účet již máte, klikněte na „LOGIN“ a přejděte ke kroku 6).



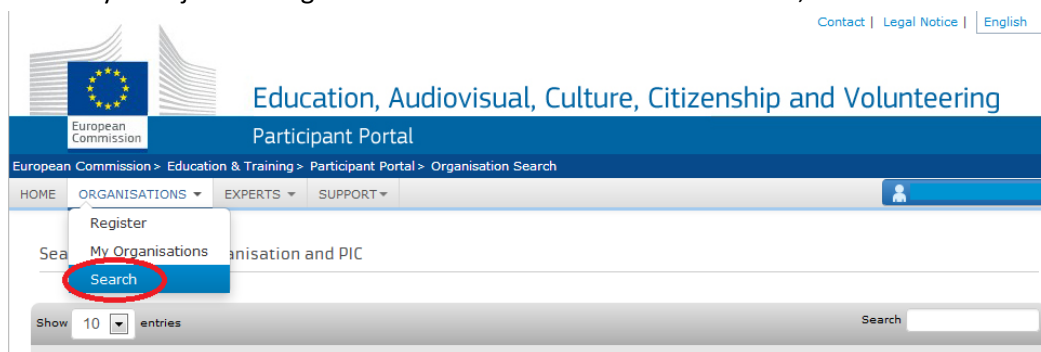
Obrázek 1 - Účastnický portál

3. Proveďte registraci v ECAS a vytvořte přihlašovací údaje (získání účtu 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 tato stránka:



**Obrázek 2 - Úvodní strana ECAS (doména)**

- Zvolte doménu „External“ („Externí“). Otevře se obrazovka pro přihlášení.
6. Zadejte přihlašovací údaje (ECAS).
  7. Poté opět přejděte na odkaz (pokud nebudete automaticky přesměrováni) <https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>.
  8. 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.

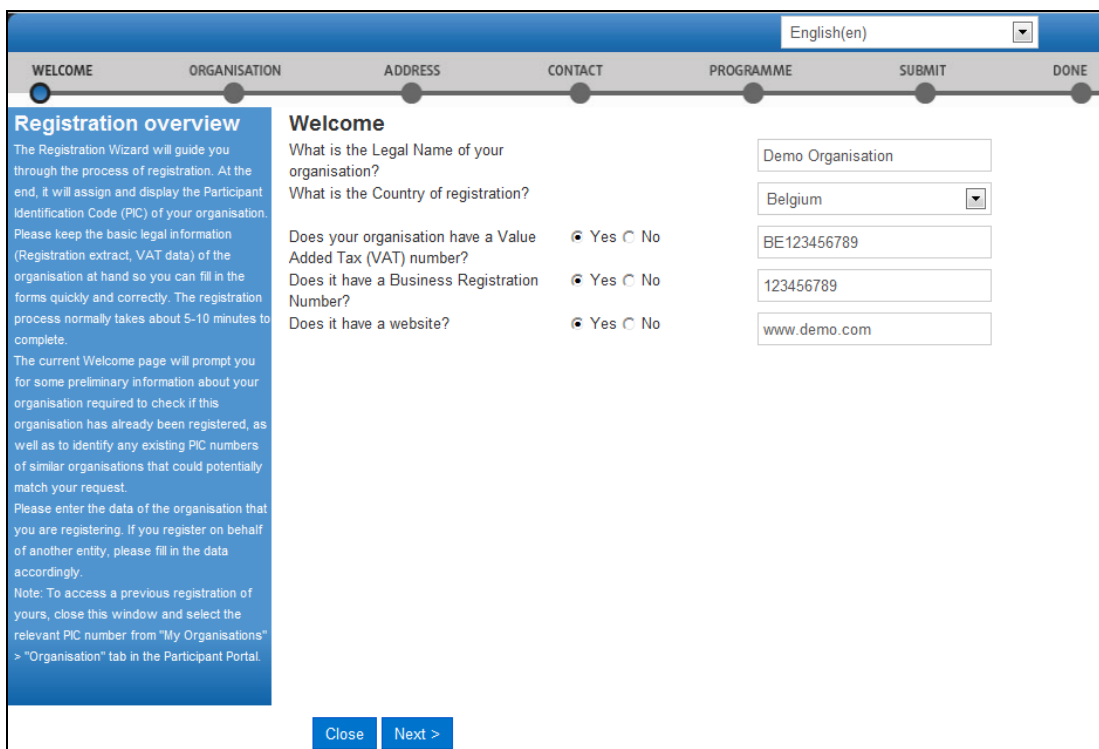


**Obrázek 3 - Účastnický portál (vyhledávání)**

9. 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 nevkládejte organizaci do systému podruhé!
10. 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 vyskakovací okno pro registraci.

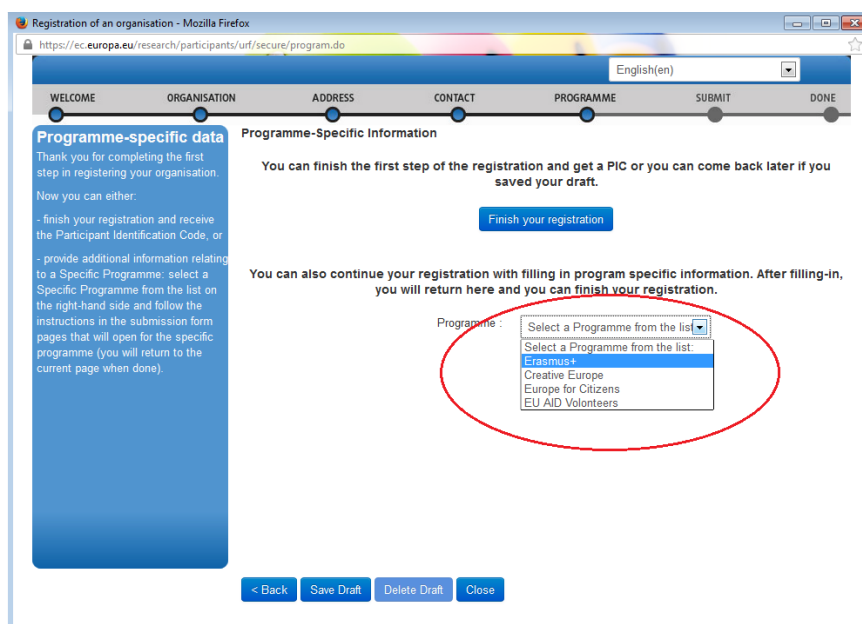
11. Provedte registraci údajů o organizaci/skupině prostřednictvím průvodce:

- a. Chcete-li přejít na další/předchozí stránku registrace, 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, který jste uložili, klikněte na **Delete Draft**.



**Obrázek 4 - První strana registrace organizace**

- d. Na první straně uveďte DIČ organizace a IČ. Systém zobrazí seznam jakýchkoli „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. Vyplňte postupně všechna pole (pole označená hvězdičkou jsou povinná). U neformálních skupin vyplňte v záložce „Organisation“ (2. strana) v položce „Business Registration Number“ číslo Vašeho občanského průkazu nebo pasu.
- f. V záložce Programme (5. strana) vyberte příslušný program – **Erasmus +**.



**Obrázek 5 - Výběr programu Erasmus+**

- g. Poté budete přesměrováni na stránku, kde je třeba vyplnit typ organizace a její stručný popis. Vyplňte (je nutno vyplnit, tato data se propíší do žádosti, kde jsou to povinné položky) a poté klikněte na **Save and Return**.

Z nabízených typů organizací jsou pro žadatele v rámci programu Erasmus+ relevantní jen některé. Zde je jejich seznam:

- Higher education institution (tertiary level)
- School/Institute/Educational centre – General education (pre-primary level)
- School/Institute/Educational centre – General education (primary level)
- School/Institute/Educational centre – General education (secondary level)
- School/Institute/Educational centre – Vocational Training (secondary level)
- School/Institute/Educational centre – Vocational Training (tertiary level)
- School/Institute/Educational centre – Adult education
- National Public body
- Regional Public body
- Local Public body
- Small and medium sized enterprise
- Large enterprise
- Non-governmental organisation/association/social enterprise
- Foundation
- Social partner or other representative of working life (chambers of commerce, trade union, trade association)
- Research Institute/Centre

- National Youth Council
- European NGO
- EU-wide network
- Group of young people active in youth work
- European grouping of territorial cooperation
- Accreditation, certification or qualification body
- Counselling body
- International organisation under public law
- Organisation or association representing (parts of) the sport sector
- Sport federation
- Sport league
- Sport club
- Other

Pokud vyberete typ organizace, který není ve výše uvedeném seznamu, systém jej při kopírování údajů do elektronické žádosti nahradí položkou „Other“. V Účastnickém portálu zůstane vámi vybraný původní typ organizace.

12. Dokončete registraci. 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 emailem. K údajům o organizaci se lze kdykoli v budoucnu vrátit, případně je upravovat, pokud nastanou v organizaci změny.

## B/ VLOŽENÍ POVINNÝCH DOKUMENTŮ NA PORTÁL

Před on-line předložením elektronické žádosti je nutné mít na účastnickém portále 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](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 a další instituce))

**Přílohy** k formuláři „Právní subjekt“:

- a. kopie dokladu o tom, že subjekt je plátcem DPH, pokud je plátcem
  - 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)
- 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](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 vyberte.
  5. Vyberte typ dokumentu (Document Type) a klikněte na tlačítko „Submit for processing“. Poznámka: Pokud váš dokument nepatří mezi žádné typy v seznamu, vyberte typ „Ostatní“.

## C/ STAŽENÍ ELEKTRONICKÉHO FORMULÁŘE

1. Stáhněte si elektronický formulář žádosti (na stránkách [www.naerasmusplus.cz](http://www.naerasmusplus.cz)) pro příslušnou aktivitu.
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“).

## D/ VYPLNĚNÍ A ODESLÁNÍ ELEKTRONICKÉ ŽÁDOSTI

„Elektronická žádost“ je určena k vypracování a on-line odeslání žádostí 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)
- Vytisknout a nahrát podepsané čestné prohlášení
- Odeslat on-line žádost

## 1. Technické požadavky

- Elektronická žádost je soubor ve formátu PDF a vyplňuje se v programu Adobe Reader
- Je třeba použít aktuální verzi programu
- 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.

## 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.

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
<b>PIC</b>	<b>PIC</b>
Is the organisation a Legal Person?	<i>Není použito</i>
<b>Is it a Non-Profit Organisation?</b>	<b>Je vaše organizace nezisková?</b>
<b>Is it a Public Body?</b>	<b>Je vaše organizace veřejnoprávní subjekt?</b>
Is it a NGO?	<i>Není použito</i>
<b>Legal Name*</b>	<b>Úplný název organizace (v latince)</b>
<b>Business Name**</b>	<b>Úplný název organizace (v národním jazyce)</b>

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>
<b>Business Registration Number</b>	<b>IČ (je-li relevantní)</b>
Registration Date	<i>Není použito</i>
Registration Authority	<i>Není použito</i>
NACE code	<i>Není použito</i>
<b>Street Name and Number</b>	<b>Adresa (ulice, č. p.)</b>
<b>P. O. Box</b>	<b>P. O. Box</b>
<b>Postal Code</b>	<b>PSČ</b>
<b>CEDEX (France only)</b>	<b>CEDEX (jen Francie)</b>
<b>City</b>	<b>Obec</b>
<b>Country</b>	<b>Země</b>
<b>Region/County</b>	<b>Region</b>
<b>Main Phone</b>	<b>Telefon 1</b>
<b>Fax</b>	<b>Fax</b>
<b>Secondary Phone</b>	<b>Telefon 2</b>
<b>Internet web address / website</b>	<b>Webové stránky</b>
<b>Organisation type</b>	<b>Typ organizace</b>
<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>	<b>Zkratka</b>
<i>Není použito</i>	<b>Oddělení (je-li relevantní)</b>
<i>Není použito</i>	<b>Email</b>

## 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 zbavená 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 (budte 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). Dle výše uvedených kroků je třeba nalézt v systému i všechny partnery.

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“).

Pokud jakékoli informace chybí nebo jsou chybné, je nutné se vrátit do URF a zde data opravit. Poté v elektronické žádosti vložte znovu svůj PIC kód a klikněte na tlačítko „Ověřit PIC“.

Pozn.: PIC kód použitý pro jednu organizaci nelze použít pro dalšího partnera.

### d) Informace o statutárním zástupci organizace a o 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 nepřevéde, je určena 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 Osoba, která podepíše čestné prohlášení.

**E-mail:** Vyplňujte pouze jednu e-mailovou adresu do každého pole (nevyplňujte více adres oddělených středníkem!).

**„Pokud se adresa liší od adresy organizace, zaškrtněte toto políčko“:** Nezaškrtnutí políčka znamená, že osoba má stejnou adresu jako organizace. Pokud má osoba adresu jinou, zaškrtněte políčko a do nových 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.

**Celkový počet účastníků:** Hodnota v položce Celkový počet účastníků se musí rovnat hodnotě počet účastníků celkem („Celkem“) v tabulce níže.

#### f) Rozpočet

Při vyplňování rozpočtu budete 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](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. Tento grant nelze ovlivnit. Ujistěte se prosím, zda jste v části „Podrobnosti o aktivitách“ vyplnili správný typ aktivity, přijímající zemi, délku trvání a počet účastníků.

**Celkový grant projektu:** Zkopírujte částku z položky **Vypočítaný grant** do položky **Požadovaný grant**. Částku můžete upravit směrem dolů, nikdy však nesmí přesáhnout vypočítaný grant.

#### 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 5.

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

- na druhé straně stiskněte tlačítko „Tisk čestného prohlášení“ („Print Declaration of Honour“),
- dokument vyplňte, nechte podepsat statutárním zástupcem a naskenujte,
- v kapitole N. Annexes (N. Přílohy) klikněte na tlačítko „Add“ („Vložit“) a tím čestné prohlášení do žádosti nahrajte.

Do zbylých 4 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 5 souborů, budete muset naskenovat do jednoho (PDF) souboru více dokumentů.**

#### h) 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
- na účastnickém portále jsou umístěny povinné dokumenty,

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

Pokud nedojde k žádným chybám během procesu online 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.

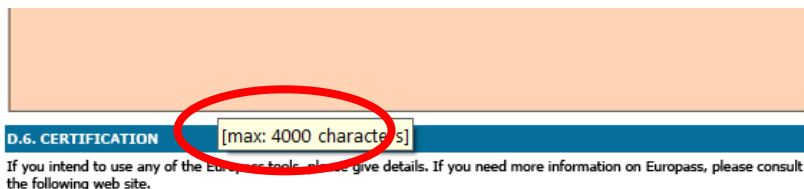
#### i) Ostatní informace

Povinná pole jsou barevně odlišena, viz kapitola Typy polí.

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

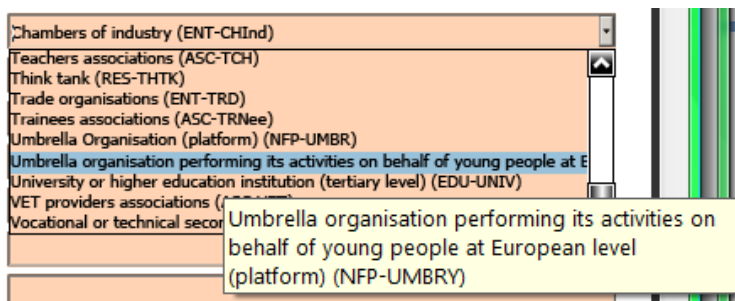
V případě tabulek nebo polí ve formuláři, ve kterých je možné přidávat další záznamy, nebo v případě bloků/sekci, které se mohou opakovat, je možné vložit nebo vymazat řádky či sekce kliknutím na tlačítka (Přidat) / (Vymazat) nebo + / - .

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



**Obrázek 6 - 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.



**Obrázek 7 - Zobrazení celého textu**

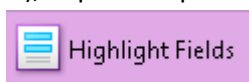
Během vyplňování formuláře můžete již vložené údaje kdykoliv uložit. Formulář je možné uložit vždy před ověřením (tlačítko „Validovat“/„Validate“), a to pomocí funkce „Uložit“. Aby nedošlo ke ztrátě dat v případě technických poruch nebo problémů, doporučujeme formulář pravidelně během vyplňování ukládat.

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

#### j) 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. Všechna povinná pole se zvýrazní (ohraničí se červeně), nepovinná pole zešednou.



**Obrázek 8 - Funkce pro zvýraznění povinných polí**

C. HOST ORGANISATION	
C.1 Organisation	
Role in the application	Applicant
Legal Name	<input type="text"/>
in Latin Characters	<input type="text"/>
Acronym	<input type="text"/>
National ID number	<input type="text"/>

Obrázek 9 - 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obrázek 10 - Opakované funkce – standardní vzhled

Pro vložení nových řádků je možné použít tlačítko „+“.

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

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

#### k) 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 online 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).