

Předkládání žádostí krok za krokem

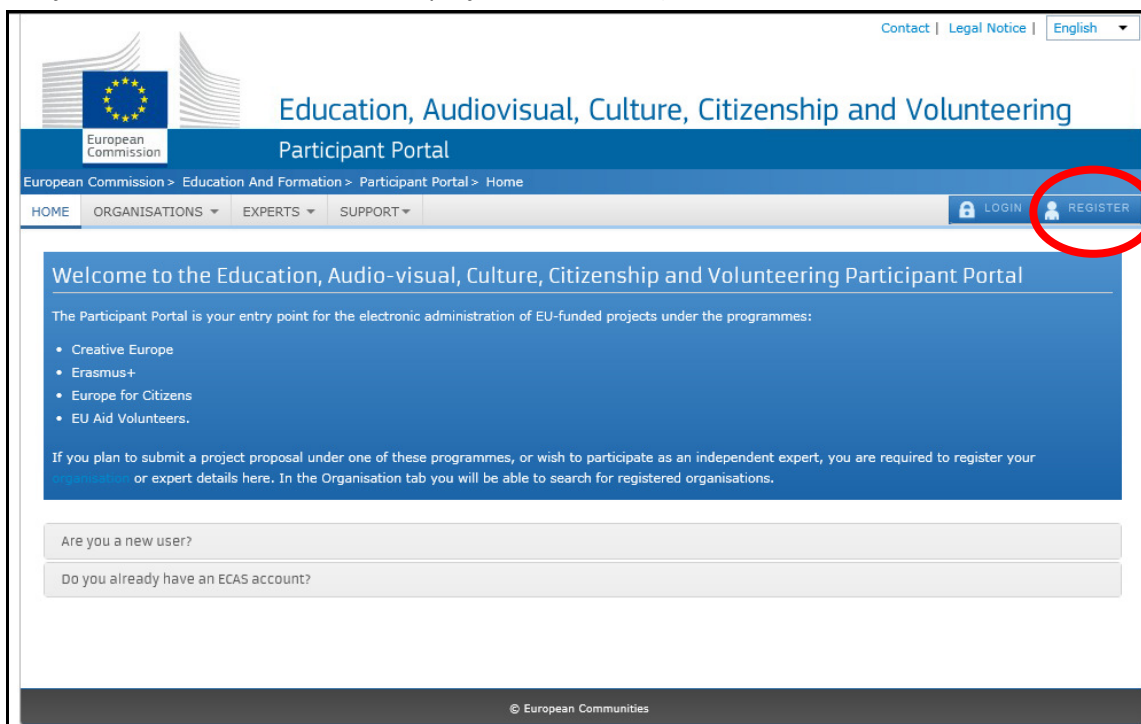
Pro úspěšné předložení elektronické žádosti o grant je nutné projít čtyřmi kroky:

- 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 portál účastníka
- C. Stáhnout elektronický formulář žádosti (na stránkách www.naerasmusplus.cz) pro příslušnou aktivitu
- D. Správně vyplnit a předložit elektronickou žádost s přílohami

Podrobný postup:

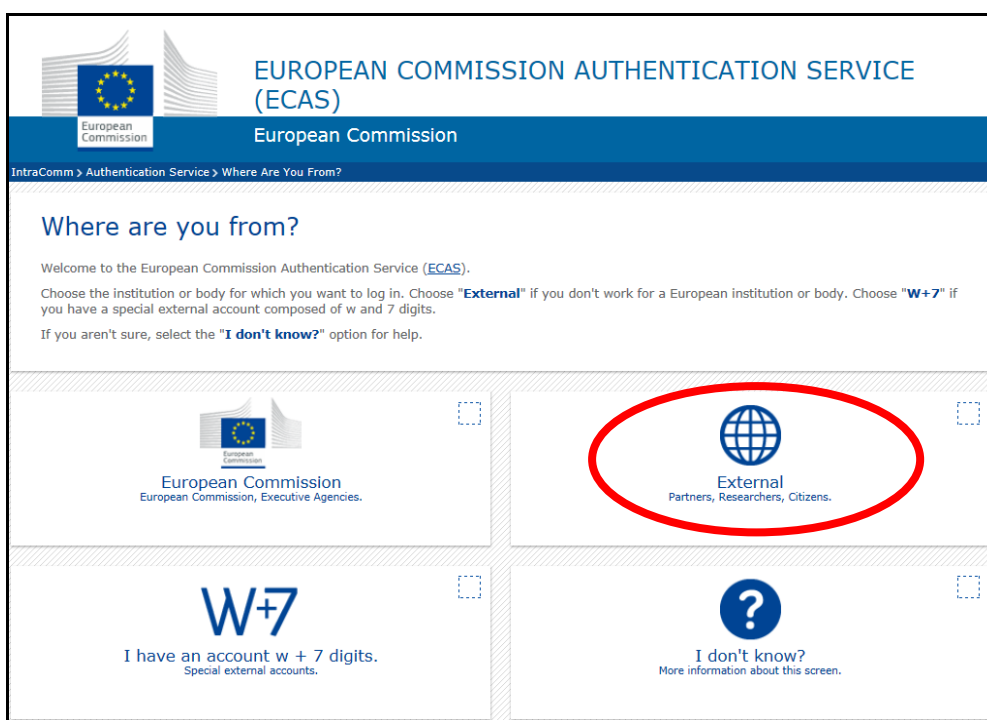
A/ REGISTRACE NA PORTÁLE ÚČASTNÍKA

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).

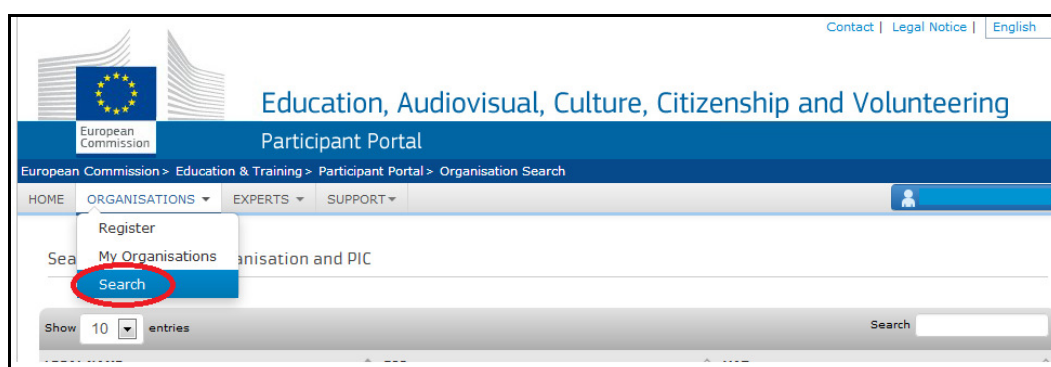


The screenshot shows the 'Participant Portal' interface. At the top right, there are links for 'Contact', 'Legal Notice', and a language dropdown set to 'English'. The main header reads 'Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal'. Below this is a navigation bar with 'HOME', 'ORGANISATIONS', 'EXPERTS', and 'SUPPORT'. On the right side of this bar, there are 'LOGIN' and 'REGISTER' buttons. The 'REGISTER' button is circled in red. The main content area has a blue header with the text 'Welcome to the Education, Audio-visual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal'. Below this, it states: 'The Participant Portal is your entry point for the electronic administration of EU-funded projects under the programmes:'. A list follows: 'Creative Europe', 'Erasmus+', 'Europe for Citizens', and 'EU Aid Volunteers'. A paragraph below explains that users must register to submit proposals or participate as experts. At the bottom, there are two input fields: 'Are you a new user?' and 'Do you already have an ECAS account?'. The footer contains '© European Communities'.

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 portál účastníka a klikněte na tlačítko „LOGIN“ vpravo nahoře.
5. Budete přeměrováni na stránky ECAS. Pokud se zobrazí následující stránka, zvolte doménu „External“ („Externí“). Otevře se obrazovka pro přihlášení.



6. Zadejte přihlašovací údaje (ECAS).
7. 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.

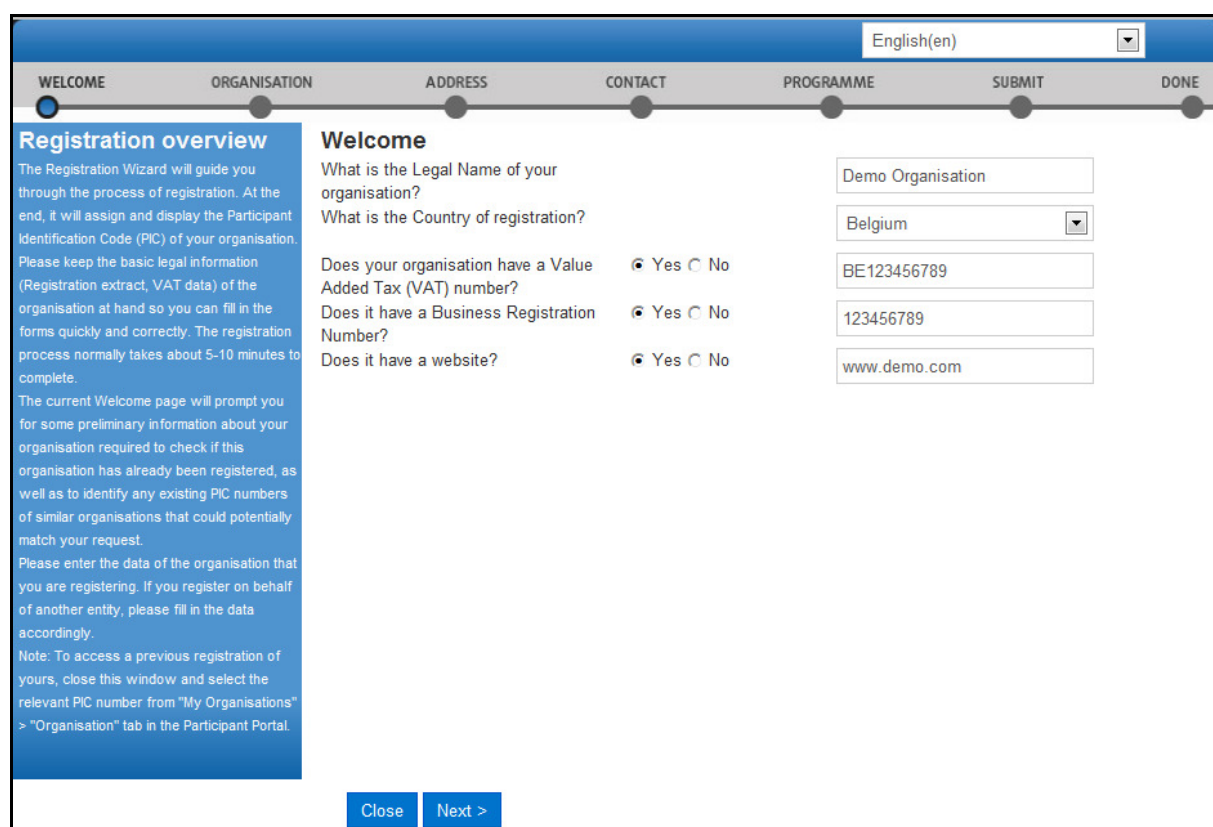


8. Pokud již organizace v systému je, kontaktuje pověřenou osobu, která bude pokračovat v editaci a vkládat za Vaši organizaci na portál příslušné dokumenty/aktualizovat údaje. **V žádném případě nevkládejte organizaci do systému podruhé!**

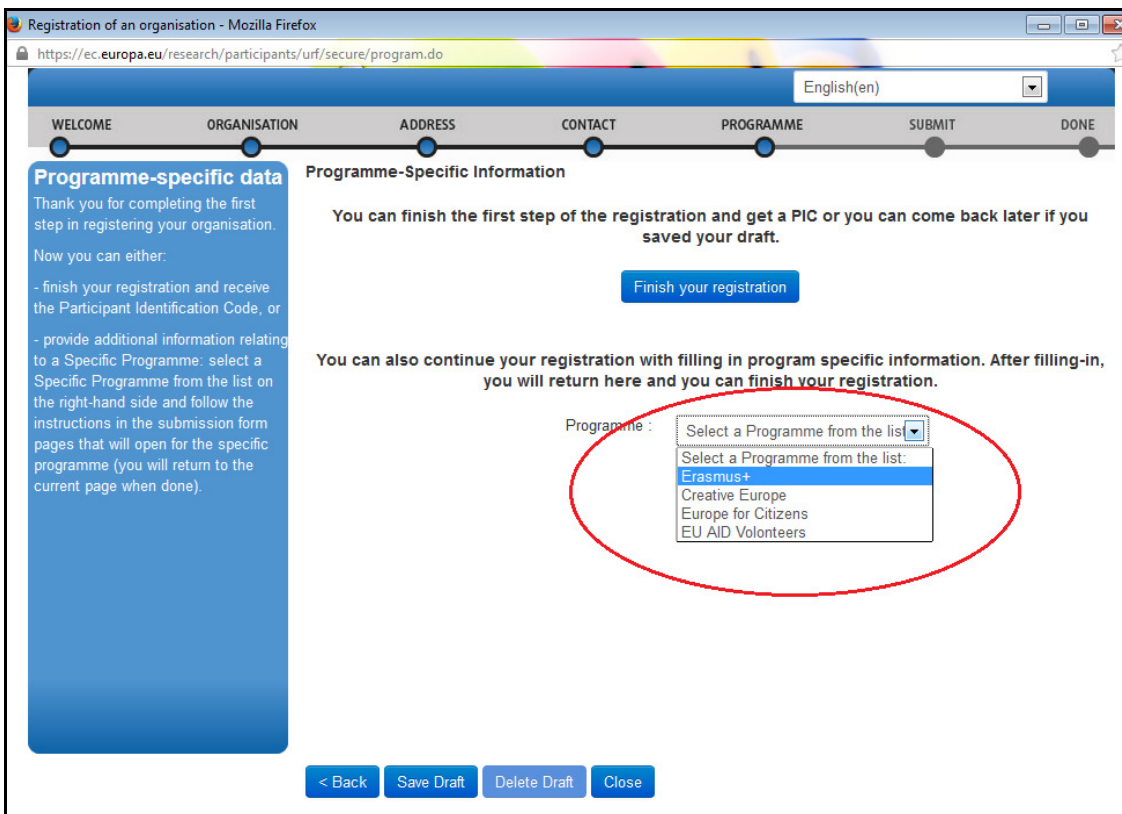
9. Pokud organizace/skupina v systému není, klikněte na položku „ORGANISATIONS“ v horním menu a po rozbalení na položku „Register“. Dále klikněte na **REGISTER ORGANISATION**. Objeví se vyskakovací okno pro registraci.

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

- Chcete-li přejít na další/předchozí stránku registrace, klikněte na **Next >** / **< Back**.
- Chcete-li své současné údaje uložit v dočasné databázi URF, klikněte na **Save Draft**.
- Chcete-li smazat návrh registrace, který jste uložili, klikněte na **Delete Draft**.



- 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.
- 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.
- V záložce Programme (5. strana) vyberte příslušný program – Erasmus +.



- g. Poté budete přesměrováni na stránku, kde je třeba vyplnit typ organizace a její stručný popis. Vyplňte (je nutno vyplnit, jinak nelze data nahrát do žádosti o grant) a poté klikněte na

Save and Return

11. Dokončete registraci. Po dokončení registrace obdrží Vaše organizace **PIC** (identifikační kód účastníka), který je potřeba pro nahrání dat o žadateli do elektronické žádosti.

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

Přílohy k formuláři „Právní subjekt“:

- kopii dokladu o tom, že subjekt je plátcem DPH, pokud je plátcem
 - kopii úředního dokumentu dokládajícího 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**“
- http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm a případně libovolnou přílohu - kopii některého z posledních výpisů z účtu
- 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 ELEKTORNICKÉHO FORMULÁŘE

1. Stáhněte si elektronický formulář žádosti (na stránkách 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.

D/ PŘEDLOŽENÍ ELEKTRONICKÉ ŽÁDOSTI

NAHRÁNÍ ÚDAJŮ O ORGANIZACI DO ELEKTRONICKÉ ŽÁDOSTI O GRANT

Veškeré organizace, které budete uvádět do formuláře žádosti, musí mít PIC kód (identifikační kód účastníka získaný registrací organizace na portále účastníka). 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 „Check PIC“ („Ověřit PIC“).
3. Veškeré údaje, které jsou registrovány na účastnickém portále, se nahrají do formuláře.
4. V kapitole C.2. postupujte stejně, uveďte PIC kód partnerské organizace.
5. Další organizaci můžete do formuláře přidat tlačítkem „Add Partner“ („Přidat organizaci“).

Po vyplnění elektronické žádosti je ještě před jejím předložením nutné do ní nahrát povinné přílohy:

1. Declaration of Honour (Čestné prohlášení) z kapitoly M. v žádosti:
 - a) na druhé straně stiskněte tlačítko „Print Declaration of Honour“ („Tisk čestného prohlášení“)
 - b) dokument vyplňte, nechte podepsat statutárním zástupcem a naskenujte
 - c) v kapitole N. Annexes (N. Přílohy) klikněte na tlačítko „Add“ („Vložit“) a tím čestné prohlášení do žádosti nahrajte.
2. Do zbylých 4 řádků v kapitole N. Annexes (N. Přílohy) můžete nahrát další povinné přílohy žádosti

Jsou-li nahrány všechny povinné přílohy a na portále umístěny povinné dokumenty, můžete předložit žádost. V kapitole O. Submission (O. Předložení žádosti) klikněte na „Submit Online“.

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