



FONDY EHP 2014-2021

PROGRAM VZDĚLÁVÁNÍ

Manuál pro práci s informačním systémem

(11. ledna 2021)



OBSAH

A. REGISTRACE DO INFORMAČNÍHO SYSTÉMU	2
B. ZALOŽENÍ, EDITACE A PODÁNÍ ŽÁDOSTI	5
1. Založení nové žádosti.....	5
2. Horní lišta nad formulářem žádostí	6
3. Záložka Basic Information	6
4. Záložka Applicant	7
5. Záložka Partners	9
6. Záložka Descriptions	11
7. Záložka Activities.....	12
8. Záložka Project Financing	17
9. Záložka Indicators.....	18
10. Záložka Declaration	20
11. Otevření již založené žádosti	21
12. Nahrávání a mazání příloh	22
13. Vyplnění údajů o bankovním účtu	25
14. Podpis žádosti	27
15. Podání žádosti	30
C. NOTIFIKACE, SPRÁVA ÚČTU	31
16. Komunikace DZS s žadatelem/příjemcem	31
17. Správa žadatele (instituce) a přidání dalších uživatelů k účtu instituce.....	33
18. Typy polí ve formulářích	36
19. Zapomenuté heslo, změna hesla	38
20. Kontakty.....	38
D. ODVOLÁNÍ PROTI VYŘAZENÍ PO FORMÁLNÍ KONTROLE	39
E. VYROZUMĚNÍ O VÝSLEDKU VÝZVY – VYDÁNÍ GRANTOVÉ SMLOUVY	41
21. Vyznamenání o výsledku výzvy a potvrzení přijetí nebo odmítnutí grantu ze strany příjemce.....	41
22. Odevzdání Dohody o partnerství, Formuláře bankovních údajů.....	44
23. Podpis grantové smlouvy.....	47
F. KOMUNIKACE, REPORTOVÁNÍ A VKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ BĚHEM IMPLEMENTACE PROJEKTU	50
24. Žádost o změnu projektu, podání odvolání proti výsledku hodnocení průběžné/závěrečné zprávy a oznamování dalších důležitých informací	50
25. Průběžné a závěrečné zprávy	50
26. Podpis dodatku ke grantové smlouvě.....	53

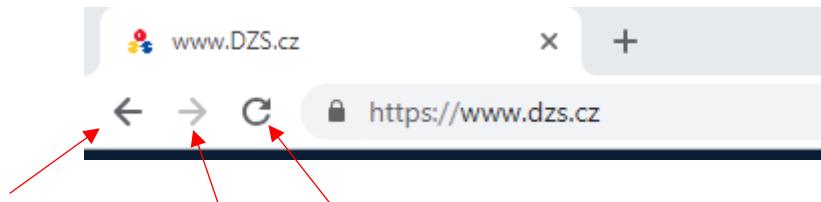
A. REGISTRACE DO INFORMAČNÍHO SYSTÉMU

<https://eea-app.dzs.cz>

Nutné požadavky pro práci s informačním systémem:

- kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis
- v daném počítači **nainstalovaný ASD Web Signer** a Adobe Reader (možno stáhnout přes odkazy na první straně informačního systému)

Během registrace i jakékoliv práce v informačním systému nepoužívejte tlačítka VPŘED, ZPĚT a AKTUALIZOVAT ve webovém prohlížeči.



Používejte pouze tlačítka, která vám nabízí samotný systém.

Založení nového uživatele – klikněte na „New applicant registration“ (vpravo nahoře)

Iceland □
Liechtenstein
Norway grants

Center for International Cooperation in Education
EEA Grants – CZ-EDUCATION

Home
Contacts

EEA GRANTS – CZ-EDUCATION

Dear user, welcome to the information system of the EEA Grants, Programme: CZ-EDUCATION, which is administrated by DZS (Dům zahraniční spolupráce).

This web application was created to meet the needs of the EEA Grants 2014-2021 applicants. This is your entry point for an electronic administration of the EEA Grants projects under the programme CZ-EDUCATION (submission of project applications and subsequent administrative steps). Person performing the registration of the applicant, who is a legal entity, must possess qualified (personal) electronic certificate. For the electronic signing of documents, qualified (personal) electronic certificate is also required.

Protecting the personal data and privacy: We are committed to protecting your privacy and that of the participants. Please read the Principles of personal data protection at DZS and the Notification of the EEA Grants programme, which include information on how we will use personal data. The principles and notification you can find [here](#).

General information on working with the information system:

- Firstly, the applicant for a grant has to be registered in the information system. The registration must be made via link in the header of this page where you will be given login information for the application. Secondly, obligatory entries in the forms are marked * and are yellow coloured. Completeness of filling in the application information can be checked using the "Check" button on the control panel. Thirdly, when filling in the application, follow the individual tabs from left to right, first row firstly and then the other. It is necessary to fill in the bank account details. Continuous data savings using the "Save" button on the control panel is recommended. Finally, the submission of the grant application is to be made by clicking on the "Submission" button on the control panel. Conversion of inserted annexes to PDF format is only supported for DOC and DOCX format. Please do not use the "Forward" and "Back" buttons while in the information system, nor work in multiple windows/tabs of the browser.

Requirements for working with the application :

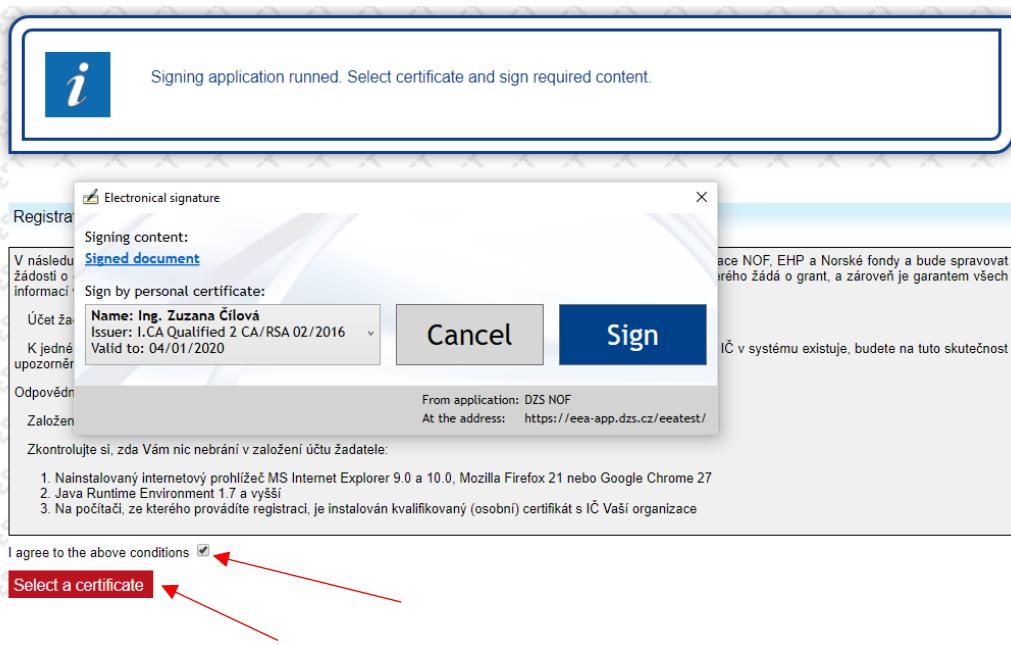
- Computer (PC, notebook or similar device)
- Program requirements
 - operational systems MS Windows 7, 8 or 10
 - internet browser MS Internet Explorer 10 or 11; the compatible display mode must not be active
 - internet browser Mozilla Firefox 30 and later or Google Chrome 30 and later
 - an ASD Web Signer component to use an electronic signature (for download click [here](#))
 - Adobe Reader (for download click [here](#))
 - Microsoft Word (2003 and later)

Login e - mail:
Password:
[New applicant registration](#) [Forgotten password](#)

Registrace má šest kroků:

1. Podpis kvalifikovaným certifikátem. Zatrhněte dole „I agree to the above conditions“ a klikněte na „Select a certificate“. Pokud je vše správně nainstalováno systém sám najde certifikát a uživatel klikne pouze na „Sign“, případně vybere ze seznamu nabízených certifikátů ten správný a následně klikne na „Sign“.

Nejčastější problémy: není nainstalován ASD Web Signer nebo kvalifikovaný certifikát v daném počítači.



2. Vyplňte údaje o uživateli – jméno, příjmení, telefon, email (email se doplní automaticky z kvalifikovaného certifikátu, ale lze ho změnit). Zvolte si heslo do systému.

Account of applicant's administrator

Login e-mail (to be used only for logging into the database) *	Telephone *		
Phone replacement			
Title before name	Name *	Surname *	Title after name
Password *	(the password must be at least 8 characters long and must contain a digit, and upper and lower case letters)		
Password confirmation *			

Next

3. Vyplňte název, IČ a právní formu instituce, která žádá o grant (pokud je žadatelem fakulta VŠ vyplní název a IČ vysoké školy, pod kterou patří).

Vyplnění datové schránky (kolonka „Data Box ID“) je doporučeno.

Applicant information

Legal form	---
Full Legal Name *	
IČ	
Data Box ID	

4. Vyplňte adresu instituce, která žádá o grant (pokud je žadatelem fakulta VŠ vyplní adresu vysoké školy, pod kterou patří). Adresa se vyplňuje přes ikonu vlevo nahoře.

Applicant's address

Address selection 

Country	Czech Republic	
Region		
City		Post Code
Street		
House Number	Oriental house number	Registration house number

Previous Next

5. Vyplňte statutární zástupce instituce (přes zelené tlačítko vpravo), dále doplňte jak statutární zástupce/zástupci jednají např. samostatně – acts autonomously, společně – act jointly.

List of statutory representatives

Statutory representatives 

... No records ...

Method of acting on behalf of the company (according to the register where the company is registered) *

Previous Next

6. Potvrzení registrace ověřovacím kódem. Kód přijde na email, který jste zadali v prvním kroku registrace. Doručení emailu trvá několik minut. Zkontrolujte, zda vám email nespadol do nevyžádané pošty. Kód zapište do kolonky „Verification code“ a potvrďte tlačítkem „Agree to all terms and conditions and complete the registration“

Verification code sent to e-mail/login 

Previous Agree to all terms and conditions and complete the registration

Následně přijde na stejný email potvrzení, že váš účet byl vytvořen. Příště se do systému hlásíte pomocí emailu a hesla, které jste zadali v prvním kroku registrace. Pod jedním emailem nelze zřídit více účtů. Pokud chcete přidat k zřízenému účtu vaši instituce další uživatele, podívejte se na postup č. 17.

B. ZALOŽENÍ, EDITACE A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

1. Založení nové žádosti

Klikněte na „Main Menu“ v menu vlevo a vyberte dlaždici “Create new project“

The screenshot shows the main menu with options like Home, Contacts, and Main Menu (which is highlighted with a red arrow). Under Main Menu, there are sub-options for Projects and Applicants. The Projects section is currently active, displaying two buttons: "List of own projects" and "Create new project". A red arrow points from the "Create new project" button towards the "CREATE NEW PROJECT" form below.

Zobrazí se přehled všech otevřených výzev. Pomocí tlačítka vlevo vyberte výzvu, v rámci které chcete předkládat žádost.

CREATE NEW PROJECT

Help

To set up your project, choose from the list of calls below. Click on the icon of the call you want to create

Applicant

Zuzka pokus pro prezentaci

Structure programme code	Call	Type of call	End Date	Extent of support %	Details
CZ/VETP/VETP01	VET Projects – Call 1	VETP	24/05/2019 00:00	100	
CZ/MOP/MOP02	Mobility Projects – Call 2	MOP	04/03/2019 00:00	100	
CZ/MOP/MOP01	Mobility Projects – Call 1	MOP	29/10/2020 15:00	100	
CZ/ICP/ICP02	Institutional Cooperation Projects – Call 2	ICP	26/04/2019 00:00	90	
CZ/ICP/ICP01	Institutional Cooperation Projects – Call 1	ICP	29/10/2020 15:00	90	View

Výzva, na kterou podáváte přihlášku	V informačním systému tomu odpovídá ve sloupci Call
Projekty mobilit	Mobility Projects – Call 1
Projekty odborného vzdělávání	VET Project – Call 1
Projekty institucionální spolupráce	Institutional Cooperation Projects – Call 1
Projekty inkluzivního vzdělávání	Inclusive Education Projects - Call 1
Přípravné návštěvy	Preparatory Visits – Call 1

Po výběru příslušné výzvy se automaticky otevře formulář žádosti.

Ve formuláři žádosti je nutné vyplňovat jednotlivé záložky postupně, jak jsou zobrazeny, protože jsou na sebe provázané (např. záložku Activities nelze správně vyplnit, dokud nejsou vyplněni partneři v záložce Partners).

2. Horní lišta nad formulářem žádosti

	Submission of the application		Save		Check		Remove		Generate application form in PDF
--	-------------------------------	--	------	--	-------	--	--------	--	----------------------------------

„Save“ – uloží zadané údaje. Doporučujeme, používat co nejčastěji.

„Check“ – zkонтroluje, jestli jsou vyplněna všechna povinná pole.

„Generate application form in PDF“ – vygeneruje PDF žádosti (můžete si pro vlastní potřebu generovat průběžně více PDF).

„Submission of the application“ – podání žádosti

3. Záložka Basic Information

Vyplňte všechna žlutá pole.

„Sector codes“ – vyberte kód, který nejvíce odpovídá zaměření vašeho projektu. Např. pokud je žadatelem vysoká škola a projekt je zaměřen na práci s mateřskými školami, tak vyberte Sector code – Early childhood education.

PROJECT DETAILS

Application number:	(unallocated)	Project status	Preparation of application
Project title:			
Submission of the application Save Check Remove Generate application form in PDF			
Basic Information Applicant Partners Description Activities Project Financing Indicators Declaration			
Programme	CZ - Education		
Programme structure code	CZ/MOP/MOP01	Name of the call	Mobility Projects – Call 1
Programme Outcome	Improved skills and competences of students, staff and other educational experts at all levels of education (mobility)		
Project Title *			
Project Title in Czech *			
Sector Codes	---		
Planned duration of the project implementation			
Start date	01/12/2018	Project duration in months *	---
			End Date

4. Záložka Applicant

- Šedivě zbarvená pole se automaticky propisují z registrace a zde se již nedají upravit. Údaje si zkontrolujte. Pokud zjistíte, že je některý údaj špatně, nebo se od registrace změnil, daný údaj upravte ve správě žadatele (návod viz kapitola 17).
- Pokud je žadatelem fakulta VŠ, musí do pole „Department“ doplnit název fakulty.**
- V případě žadatelů z terciálního stupně vzdělávání musí do pole „ECHE“ doplnit ECHE jejich organizace ve formátu: xxxxx-EPP-1-2014-1-CZ-EPPKA3-ECHE.
- Vyplňte všechna pole, která jsou pro vaši instituci relevantní. Žlutá pole jsou povinná pro všechny instituce.

Basic Information	Applicant	Partners	Description	Activities	Project Financing	Indicators	Declaration
Name and contact details of the applicant							
Full Legal Name	Zuzka pokus pro prezentaci						
Legal form	Nadace						
Webpage							
IČ	61386839	VAT Number	ECHE (if applicant is HEI)				
Data Box ID							
Department							
Type of organisation *	---	Is your organisation a public body? *	---	Is your organisation a non-profit? *	---		
If other, please specify							
Background and Experience							
Please briefly present your organisation (Max. Num. of characters: 4000) *							
What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this project? Please give information on the key staff/persons involved in this project. (Max. Num. of characters: 4000) *							

- „Type of organisation“ – pokud vyberete možnost „Other“ doplňte do následujícího pole „If other, please specify“ o jaký typ organizace se jedná.
- „Is your organisation a public body?“ – pokud je vaše instituce veřejná¹ vyberete „Yes“, v opačném případě vyberte možnost „No“.
- „Is your organisation a non-profit?“ - pokud je vaše instituce nestátní nezisková organizace vyplníte „Yes“, všichni ostatní vyplní „No“.

Type of organisation *	---	Is your organisation a public body? *	---	Is your organisation a non-profit? *	---
If other, please specify					

¹ Za poslední dva roky získala vaše instituce více než 50 % svých ročních příjmů z veřejných zdrojů nebo je řízena veřejnoprávními subjekty či jejich zástupci.

- Části „Legal Representative“ a „Adress of the applicant“ se automaticky propisují z registrace a zde se již nedají upravit. Pokud zjistíte, že je některý údaj v těchto částech špatně, nebo se od registrace změnil, můžete daný údaj upravit v části správa žadatele (návod viz kapitola 17)
- Části „Please indicate projects...“ a „Contact person“ se vyplňují přes zelené tlačítka vpravo, které otevře příslušný formulář pro vyplnění (žlutě zbarvená pole).
Opakovaným použitím zeleného tlačítka lze přidávat další záznamy.

Legal Representative

Name
pupu tutu

Please indicate projects you have realized within the last 3 years with support of EU programmes or EEA/Norway Grants. Please specify project periods in years (e.g. 2015-2016), programme and project title

Year from	▲	Year to	▲	Programme	Project title	
... No records ...						

Please indicate projects you have realized within the last 3 years with support of EU programmes or EEA/Norway Grants. Please specify project periods in years (e.g. 2015-2016), programme and project title

Year from *	Year to *

Programme *

Project title *

OK Storno

Address of the applicant

Country	Czech Republic		
Region	CZ020 Středočeský kraj		
City	Poděbrady	Post Code	290 01
Street	V Zahrádkách		
House Number	1267	Oriental house number	Registration house number

Contact person

Family Name	First Name	Gender	Position	Email	Telephone	Department	Notification	
... No records ...								

Contact person

Gender *	---	Title	
First Name *		Family Name *	
Telephone *		Email *	
Position *		Department	
Notification	<input checked="" type="checkbox"/>		
OK Storno			

Telefonní číslo vyplňte s mezinárodní předvolbou a bez mezer.

5. Záložka Partners

Záložka se vyplňuje přes zelené tlačítko vpravo, které otevře příslušný formulář pro vyplnění. Opakovaným použitím zeleného tlačítka lze přidávat další záznamy/partnyry.

The screenshot shows a software interface for managing project partners. At the top, there are several buttons: 'Submission of the application' (document icon), 'Save' (floppy disk icon), 'Check' (magnifying glass icon), 'Remove' (red minus icon), and 'Generate application form in PDF' (PDF icon). Below these are tabs for 'Basic Information', 'Applicant', 'Partners' (which is highlighted in blue), 'Description', 'Activities', 'Project Financing', 'Indicators', and 'Declaration'. The main area is titled 'Describe the project partner institutions/s'. It contains a table with columns: 'Full legal name' (with an upward arrow icon), 'Registration Number', 'Department', and 'Country'. A message '... No records ...' is displayed below the table. In the top right corner of the data entry area, there is a green button with a white '+' sign.

Vyplňte všechna pole relevantní pro vaši partnerskou instituci. Žlutá pole jsou povinná pro všechny.

Partner Detail

Full legal name *

Registration Number * VAT Number

Type of organization * ECHE (if applicant is HEI)

If other, please specify

Department

Is partner organisation a public body? * Is partner organisation a non-profit? *

Web

Background and Experience

Please briefly present a partner organisation.(Max. Num. of characters: 2000) *

What are the activities and experience of partner organisation in the areas relevant for this project? Please give information on the key staff/persons involved in this project.(Max. Num. of characters: 2000) *

- „Type of organisation“ – pokud vyberete možnost „Other“ doplňte do následujícího pole „If other, please specify“ o jaký typ organizace se jedná.
- „Is your organisation a public body?“ – pokud je vaše instituce veřejná² vyberete „Yes“, v opačném případě vyberte možnost „No“.
- „Is your organisation a non-profit?“ - pokud je vaše instituce nestátní nezisková organizace vyplníte „Yes“, všichni ostatní vyplní „No“.

Type of organisation *	---	Is your organisation a public body? *	---	Is your organisation a non-profit? *	---
If other, please specify					

V části „Contact persons“ vyplňte statutárního zástupce a alespoň jednu kontaktní osobu partnerské organizace. Pole se vyplňuje přes zelené tlačítka vpravo, které otevře příslušný formulář pro vyplnění. Opakovaným použitím zeleného tlačítka lze přidávat další záznamy/osoby.

Contact persons

Type	First and Family name	Gender	Position	Email	Telephone	Department	
... No records ...							

Pole „Telephone“ je nepovinné u statutárního zástupce, ale povinné u kontaktní osoby/osob. Telefonní číslo zadávejte s mezinárodní předvolbou a bez mezer.

Details of contact person

Type *	---	Title
Gender *	---	Family Name *
First Name *		
Telephone		Email *
Position *		Department
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Storno"/>		

² Za poslední dva roky získala více než 50 % svých ročních příjmů z veřejných zdrojů nebo je řízena veřejnoprávními subjekty či jejich zástupci.

6. Záložka Descriptions

Odpovězte na všechny otázky v této části. Maximální rozsah pro jednotlivé otázky je 4000 znaků.

Basic Information Applicant Partners **Description** Activities Project Financing Indicators Declaration

Why do you want to carry out this project? What are the project objectives? Please explain the relevance of your project to the needs and objectives of participating organisations. *

How does your project contribute to the Programme objectives: How does your project strengthen bilateral relations with the Donor states? How does your project contribute to the Programme outcome indicators and priorities? *

If there are participants from disadvantaged groups (i.e. with disabilities and physical or social disadvantages) please give information about their profile/background. If applicable, please explain the need for accompanying persons. *

Please describe expected impact(s) of your project. How will you evaluate the project outcome? Do you plan to continue institutional cooperation with donor states partner(s) after the end of the project? *

Please describe the tasks and responsibilities of each partner. What procedures/control mechanism will you implement to ensure smooth cooperation and communication between partners during its preparation and implementation

Administrative arrangements, communication, distribution the EEA grant among partners *

7. Záložka Activities

Záložka Activities se liší pro jednotlivé výzvy. Návod níže je pouze ukázka, jak pracovat s jednotlivými částmi/typy polí.

Vyberte si aktivitu, kterou chcete v rámci vašeho projektu realizovat.

Následně klikněte na „Add Activity“.

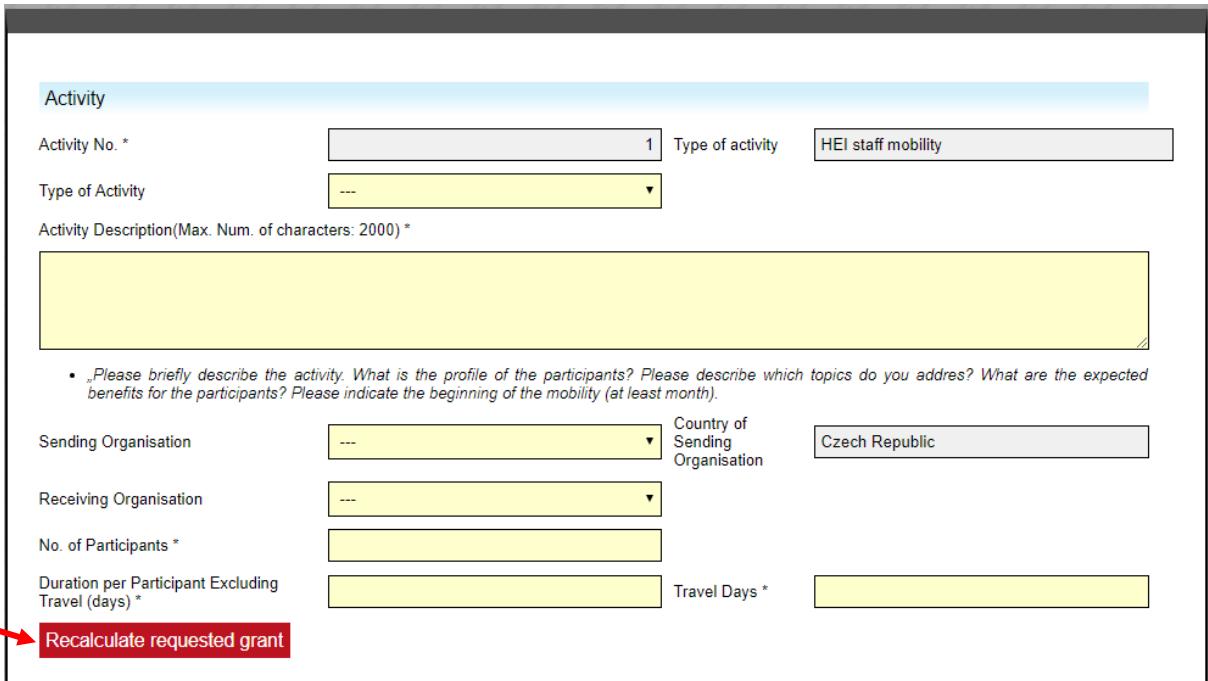
The screenshot shows the 'Activities' tab selected in a horizontal navigation bar. Below the bar is a dropdown menu with three options: 'Activity No.', 'Type of initiative', and '...'. To the right of the dropdown is a red button labeled 'Add activity'. The main area contains a table with two columns: 'Activity No.' and 'Type of initiative'. A message at the bottom of the table says '... No records ...'.

Zobrazí se vám formulář, vztahující se k dané aktivitě. Pokud kliknete na tlačítko „OK“ nebo „Storno“ na konci formuláře, dostanete se zpět k úvodnímu přehledu.

Pokud chcete přidat další aktivitu, vyberte ji ze seznamu a opět klikněte na „Add Activity“.

The screenshot shows the 'Activity' form. It includes fields for 'Activity No.', 'Type of activity' (set to 'HEI staff mobility'), 'Type of Activity' (dropdown), 'Activity Description' (text area), and a note about describing the activity. Below this are sections for 'Sending Organisation' and 'Receiving Organisation', both set to 'Czech Republic'. There are fields for 'No. of Participants', 'Duration per Participant Excluding Travel (days)', and 'Travel Days'. A red button labeled 'Recalculate requested grant' is present. The 'Travel' section shows a table with columns: 'Sending organization', 'Country of Sending Organisation', 'Distance Band Km', 'No. of Participants', 'Grant per Participant in EUR', and 'Grant Calculated in EUR'. The 'Subsistence' section shows a similar table. The 'Special needs support (additional costs related to participants with special needs)' section also shows a table. At the bottom left are 'OK' and 'Storno' buttons, with a red arrow pointing to the 'Storno' button.

U každé aktivity je úvodní část, kde se doplňuje popis a další specifikace aktivity.³
 (Tlačítko „Recalculate requested grant“ vás v tuto chvíli upozorní na špatně vyplněná pole v úvodní části).



Activity

Activity No. *	<input type="text" value="1"/>	Type of activity	HEI staff mobility
Type of Activity	<input type="button" value="---"/>		
Activity Description (Max. Num. of characters: 2000) *			
<input type="text"/> <small>• Please briefly describe the activity. What is the profile of the participants? Please describe which topics do you address? What are the expected benefits for the participants? Please indicate the beginning of the mobility (at least month).</small>			
Sending Organisation	<input type="button" value="---"/>	Country of Sending Organisation	Czech Republic
Receiving Organisation	<input type="button" value="---"/>		
No. of Participants *	<input type="text"/>		
Duration per Participant Excluding Travel (days) *	<input type="text"/>	Travel Days *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Recalculate requested grant"/>			

Další částí je vyplnění požadovaného grantu dle jednotlivých rozpočtových kategorií pro vámi zvolenou aktivitu. Vyplňte pouze ty tabulky/položky, kde požadujete grant, ostatní tabulky nevyplňujte.

Travel

Distance Band Km	Distance Band Km	No. of Participants	Grant per Participant in EUR	Grant Calculated in EUR
... No records ...				

Subsistence

Country of Destination	No. of Participants	Grant per Participant in EUR	Grant Calculated in EUR
... No records ...			

Special needs support (additional costs related to participants with special needs)

Country of Destination	No. of Participants	Description	Justification	Grant Calculated in EUR
... No records ...				

³ Pro výpočet vzdálenosti použijte kalkulačor Evropské Komise. Pro výpočet délky mobility, nebo studijní návštěvy apod. můžete použít nástroj pro stanovení délky mobility zveřejněný na webových stránkách programu Vzdělávání.

Pro vyplnění požadovaného grantu u jednotlivých rozpočtových kategorií (např. Travel) klikněte na zelené tlačítko vpravo.

Travel

Distance Band Km	Distance Band Km	No. of Participants	Grant per Participant in EUR	Grant Calculated in EUR
... No records ...				

Rozbalí se příslušný formulář pro danou rozpočtovou kategorii.

U rozpočtových kategorií, kde se používá mechanismus financování jednotkové náklady, žadatel vyplňuje pouze počet a typ požadovaných jednotek (např. u kategorie Travel se vyplňuje vzdálenost a počet osob – viz žlutá pole níže).

Tlačítko „Recalculate requested grant“ – vypočítá dle zadaných parametrů požadovaný grant.

Tlačítko „OK“ – vypočítá dle zadaných parametrů požadovaný grant, zadané údaje uloží a formulář zavře.

Tlačítko “Storno“ – zavře formulář. Zadané údaje se neuloží.

Activity cost

Type of cost	Travel		
Activity No. *	4	Activity	Secondary education pupil mobility
Sending Organisation	Liechtenstein University	Country of Sending Organisation	Liechtenstein
Receiving Organisation	Liechtenstein University	Country of Destination	Liechtenstein
Distance Band Km	---		
No. of Participants *		Grant per Participant in EUR	
Grant Calculated in EUR			
Recalculate requested grant	OK	Storno	

U rozpočtových kategorií používajících mechanismus financování skutečně vynaložené náklady musí žadatel:

- v poli „Description“ stručně specifikovat o jaké náklady se jedná (např. letenka a pobytové náklady pro doprovodnou osobu, tisk propagačních materiálů u externí firmy);
- v poli „Justification“ zdůvodnit, proč požaduje daný náklad;
- v poli „Grant Calculated in EUR“ vyplnit částku v eurech, o kterou žadá zaokrouhlenou na celá čísla.

Tlačítko „Recalculate requested grant“ – zde nemá žádnou funkci.

Tlačítko „OK“ – uloží zadané údaje a zavře formulář.

Tlačítko „Storno“ – zavře formulář. Zadané údaje se neuloží.

The screenshot shows a form titled "Activity cost". It contains the following fields:

- Activity No. * (input field)
- Sending Organisation (input field: Liechtenstein University)
- Country of Destination * (dropdown menu: ---)
- No. of Participants * (input field)
- Description * (input field)
- Justification * (input field)
- Grant Calculated in EUR * (input field)
- Recalculate requested grant (red button)
- Activity (input field: 4)
- Secondary education pupil mobility (input field: Liechtenstein)

At the bottom are two buttons: OK (red) and Storno (blue).

Po vyplnění požadovaného grantu vypadá formulář takto.

Pokud v tuto chvíli upravíte nějaký údaj v úvodní části a kliknete na tlačítko „Recalculate requested grant“, rozpočtové tabulky (zde např. začínají tabulkou „Travel“) se automaticky přepočítají dle upravených údajů.

Toto funguje pouze pro automaticky kalkulovaná pole. Ostatní pole musíte upravit ručně (otevřít si příslušnou tabulku s rozpočtovou kategorií, údaj opravit a kliknout na „OK“).

Záložku „Activities“ si nejlépe zkontrolujete ve vygenerovaném PDF žádosti.

Activity

Activity No. *	4	Type of activity	Secondary education pupil mobility				
Type of Activity	Exchanges of groups of pupils						
Activity Description (Max. Num. of characters: 2000) *							
oiúioúoiú							
<small>• Please briefly describe the activity. What is the profile of the participants? Please describe which topics do you address? What are the expected benefits for the participants? Please indicate the beginning of the mobility (at least month).</small>							
Sending Organisation	Liechtenstein University	Country of Sending Organisation	Liechtenstein				
Receiving Organisation	Liechtenstein University	Country of Destination	Liechtenstein				
No. of Participants (without accompanying persons) *	10	NO. of accompanying persons *	2				
Duration per Participant Excluding Travel (days) *	10	Travel Days *	2				
Recalculate requested grant							
Sending organization	Country of Sending Organisation	Distance Band Km	No. of Participants	Grant per Participant in EUR	Grant Calculated in EUR		
Liechtenstein University	Liechtenstein	500-1999	10	275.00	2,750.00		
Sending organization	Country of Sending Organisation	Country of Destination	No. of Participants	Type of Participant	Grant per Participant in EUR	Grant Calculated in EUR	
Liechtenstein University	Liechtenstein	Liechtenstein	10	learner	1,800.00	18,000.00	

8. Záložka Project Financing

První částí je „Organisational support for mobility“, který se kalkuluje automaticky dle počtu mobilit, nebo „Project management and implementation support“, který se počítá automaticky dle počtu projektových partnerů a délky trvání projektu.

Další částí je „Total Budget Overview“, kde žadatel vidí přehled požadovaného grantu u jednotlivých rozpočtových kategorií.

Poslední částí je „Project Rates“, kde žadatel vidí:

- „Total Calculated Grant in EURO“ – celkový grant v EUR;
- „Total Requested Grant in CZK“ - celkový požadovaný grant na projekt v CZK (tuto částku žadatel dostane, pokud bude schválen);
- „EEA Grant in CZK“ - částka grantu financovaná z Fondů EHP;
- „Programme Co-Financing in CZK“ – částka grantu financovaná z rozpočtu České republiky.

Basic Information	Applicant	Partners	Description	Activities	Project Financing	Indicators	Declaration	
Organisational support for mobility								
Number of Travel Participants	<input type="text"/>	Grant Calculated (in EUR)	<input type="text"/>					
Total Budget Overview								
Sending Organisation	▲	Country of the Sending Organisation	Travel	Subsistence	Special needs support	Linguistic support	Exceptional costs	Total (in EUR)
... No records ...								
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Project Rates								
Total Calculated Grant in EURO	<input type="text"/>							
Total Requested Grant in CZK	<input type="text"/>							
EEA Grant in CZK	<input type="text"/>							
Programme Co-Financing in CZK	<input type="text"/>							

U projektů mobilit se celá záložka vyplňuje automaticky dle informací, které žadatel zadal v záložkách Partners a Activities.

Ostatní typy projektů zde vidí ještě vyplňovací položky „Transnational project meeting support“ nebo „Exceptional cost“, o které si mohou požádat.

9. Záložka Indicators

Tato záložka se skládá ze tří částí: Programme Indicators, Project Indicators a Project Policy Markers

1. Programme Indicators:

U projektů mobilit se všechny indikátory doplňují automaticky dle informací, které žadatel vyplnil v záložce Activities.

U ostatních typů projektů mohou být automaticky doplňované indikátory doplněny indikátory, u kterých musí žadatel vyplnit hodnotu sám.

The screenshot shows a table titled 'Programme Indicators' with columns: Name of the indicator, Target, and Unit of measurement. The table contains five rows of data:

Name of the indicator	Target	Unit of measurement
Number of ECTS credits received by the higher education students in mobility projects	390.00	Number
Number of staff and educational experts from the Beneficiary State participating in exchanges	15.00	Number
Number of staff and educational experts from the Donor States participating in exchanges	18.00	Number
Number of students from the Beneficiary State participating in exchanges in secondary and higher education	31.00	Number
Number of students from the Donor States participating in exchanges in secondary and higher education	18.00	Number

2. Project Indicators:

Pomocí zeleného tlačítka vpravo otevřete formulář pro přidání dalšího indikátoru, který si žadatel stanoví sám. Tato část je nepovinná.

The screenshot shows a table titled 'Project Indicators' with columns: Name of the indicator, Target, Unit of measurement, and Description. A red arrow points to a blue '+' button located at the top right of the table area.

... No records ...

The screenshot shows a form titled 'Project Indicator' with fields: Name of the indicator *, Target *, Unit of measurement *, and Description *. At the bottom are two buttons: OK (red) and Storno (grey).

3. Project Policy Markers:⁴

Tato část je povinná. Žadatel buď vybere možnost „No policy markers“, pokud tyto ukazatele nejsou pro něj relevantní, nebo klikne na zelené tlačítko vpravo a otevře formulář pro výběr jednotlivých ukazatelů.

The screenshot shows a user interface for managing project policy markers. At the top, there is a header bar with the title 'Project policy markers'. Below it, a checkbox labeled 'No policy markers' is present, with a red arrow pointing to it from the left. To the right of the checkbox is a green button with a white '+' sign, which has a red arrow pointing to it from the top right. The main area displays a table with columns 'Project Policy Marker', 'Relevance', and 'Description'. A message at the bottom of the table says '... No records ...'.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Project policy marker'. It contains three input fields: 'Project Policy Marker *' (dropdown menu showing '---'), 'Relevance *' (dropdown menu showing '---'), and 'Description *' (text input field). At the bottom of the dialog are two buttons: a red 'OK' button and a grey 'Storno' button.

⁴ Bližší informace k Project policy markers najdete v Příručce pro žadatel.

10. Záložka Declaration

Pozorně si přečtěte text a následně zaškrtněte „Agree with the declaration“ na konci stránky.

Declaration of Honour

I, the undersigned, certify that the information contained in this application form is correct to the best of my knowledge. I put forward a request of an EEA Financial Mechanism grant as set out in this application form.

I declare that:

- All information contained in this application and annexes, is correct to the best of my knowledge.
- Costs for the same activity will not be covered by two different funding sources, with the exception of the case where complementarity can clearly be proven.
- The organisation I represent has the adequate legal capacity to participate in the Call for proposals.
- EITHER
The organisation I represent has financial and operational capacity to complete the proposed action or work programme
OR
The organisation I represent is considered to be a "public body" in the terms defined within the Call and can provide proof, if requested of this status, namely: It provides learning opportunities and
- Either (a) at least 50% of its annual revenues over the last two years have been received from public sources;
Or (b) it is controlled by public bodies or their representative
I am authorised by my organisation to sign grant agreements on its behalf.

Certify that the organisation I represent:

The organisation I represent:

- is not bankrupt, being wound up, or having its affairs administered by the courts, has not entered into an arrangement with creditors, has not suspended business activities, is not the subject of proceedings concerning those matters, nor is it in any analogous situation arising from a similar procedure provided for in national legislation or regulations;
- has not been convicted of an offence concerning its professional conduct by a judgment which has the force of 'res judicata';
- has not been guilty of grave professional misconduct proven by any means which the Programme Operator can justify;
- has fulfilled its obligations relating to the payment of social security contributions or the payment of taxes in accordance with the legal provisions of the country in which it is established or those of the country where the grant agreement is to be performed;
- has not been the subject of a judgment which has the force of 'res judicata' for fraud, corruption, involvement in a criminal organisation or any other illegal activity;

I acknowledge that:

- The organisation I represent will not be awarded a grant if it finds itself, at the time of the grant award procedure, in contradiction with any of the statements certified above, or in the following situations:
- subject to a conflict of interest (for family, personal or political reason or through national, economic or any other interest shared with an organisation or an individual directly or indirectly involved in the grant award procedure);
- guilty of misrepresentation in supplying the information required by the Programme Operator as a condition of participation in the grant award procedure or has failed to supply this information.
- In the event of this application being approved, the Programme Operator has the right to publish the name and address of this organisation, the subject of the grant and the amount awarded and the rate of funding.

I commit my organisation and the other partner organisations herein, to take part upon request in dissemination and exploitation activities conducted by Programme Operator or other institutions involved in the EEA Financial Mechanism where the participation of individual participants may also be required.

I acknowledge that administrative and financial penalties may be imposed on the organisation I represent if it is guilty of misrepresentation or is found to have seriously failed to meet its contractual obligations under a previous contract or grant award procedure.

Agree with the declaration



11. Otevření již založené žádosti

Přihlaste se do systému a vlevo nahoře klikněte na „Main Menu“.

The screenshot shows the header of the website with logos for Iceland, Liechtenstein, and Norway grants, and the text "Center for International Cooperation in Education" and "EEA Grants – CZ-EDUCATION". Below the header is a navigation menu with links for "Home", "Contacts", and "Main Menu". A red arrow points to the "Main Menu" link. To the right of the menu, a welcome message reads: "Dear user, welcome to the information system of the EEA Grants, Programme: CZ-EDUCATION, which is spolupráce".

Následně vyberte dlaždici „List of own projects“

The screenshot shows the "PROJECTS" section. It features two large buttons: a dark red one labeled "List of own projects" with a white user icon, and a red one labeled "Create new project" with a white plus sign icon. A red arrow points to the "List of own projects" button.

Zobrazí se Vám seznam všech vašich žádostí.

The screenshot shows the "LIST OF OWN PROJECTS" page. At the top, there is a "New" button with a file icon and a plus sign. Below it is a table with columns: "Programme", "Ref. number", "Name", "Applicant", and "Status". The table contains four rows of data:

Programme	Ref. number	Name	Applicant	Status
CZ/MOP/MOP01	EHP-CZ-MOP-1-015	Zuzka pokus 7	Dům zahraniční spolupráce	Preparation of application
CZ/MOP/MOP02	EHP-CZ-MOP-2-009	Zuzka pokus 5	Dům zahraniční spolupráce	Application submitted
CZ/MOP/MOP02	EHP-CZ-MOP-2-007	Zuzka pokus 4	Dům zahraniční spolupráce	Preparation of application
CZ/MOP/MOP01	EHP-CZ-MOP-1-004	Zuzka pokus 3	Dům zahraniční spolupráce	Preparation of application

„Programme“ – vidíte na jakou výzvu, žádost podáváte (MOP01 – Projekty mobilit, ICP01 – Projekty institucionální spolupráce, VETPO1 – Projekty odborného vzdělávání a přípravy, INP01 – Projekty inkluzivního vzdělávání).

„Ref. Number“ – přidělené číslo žádosti. (Číslo žádosti se přidělí až ve chvíli, kdy poprvé vygenerujete žádost do PDF.)

„Status“ – v jakém stavu se žádost nachází.

Ze seznamu vyberte žádost, kterou chcete upravovat. Následně se vám zobrazí formulář dané žádosti „Project details“. Žádost můžete dále upravovat, přidávat přílohy, vyplnit údaje o bankovním účtu, podepsat ji a podat.

12. Nahrávání a mazání příloh

Otevřete formulář dané žádosti (viz postup č. 11).

V levém menu vyberte „Attachments“.

The screenshot shows the 'PROJECT DETAILS' page. On the left, a red arrow points to the 'Attachments' link in the 'Application' section of the sidebar. The main area contains fields for application number, project title, status, and various tabs like Basic Information, Applicant, Partners, etc. Below these are fields for programme, code, outcome, and project titles.

Otevře se správa příloh „List of attachments“.

Systém vás automaticky upozorní na chybějící přílohy (červený text), které jsou povinné pro všechny typy projektů.

Novou přílohu přidáte přes tlačítko „New“.

The screenshot shows the 'LIST OF ATTACHEMENTS' page. A red arrow points to the 'New' button in the top-left corner of the table header. The table has columns for Type, Document name - view document detail, Format, Type, Added, Author, and Signature. A message box at the top indicates that obligatory attachments are missing: 'Letter of intent' and 'Application form'.

Ve formuláři, který se vám následně zobrazí, vyberte typ přílohy (první pole „Type“) z předdefinovaného seznamu. Pokud chcete nahrát jinou, než předdefinovanou přílohu, vyberte možnost „Other“.

INSERT A NEW ATTACHMENT

Help ?

Application number:	(unallocated)	Project status	Preparation of application
Project title:			
List of Appendices			
Type *	<input type="button" value="▼"/>		
Type *	Application form Authorisation by the legal representative Balance sheet External consultant Letter of intent Other Partner's VET cooperation agreement with Liechtenstein Profit and loss account		
Name *			
The document signed in paper form			

V poli „Name“ můžete upravit název přílohy. Pokud jste vybrali typ přílohy „Other“, do tohoto pole vždy napište vlastní název přílohy.

Až vyberete typ přílohy, zobrazí se vám možnost vybrat soubor. Klikněte na tlačítko „Vybrat soubor“ a z vašeho uložiště vyberte dokument, který chcete nahrát jako přílohu.

INSERT A NEW ATTACHMENT

Help ?

Application number:	(unallocated)	Project status	Preparation of application
Project title:			
List of Appendices <input type="button" value="Save"/>			
Type *	External consultant		
Type *	File		
Name *	External consultant		
File	<input type="button" value="Vybrat soubor"/>	Soubor nevybrán	Maximální velikost vkládané přílohy je 15 MB.
Convert to PDF	<input type="checkbox"/>		
The document signed in paper form	<input type="checkbox"/>		

Pokud zaškrtnete pole „Convert to PDF“, systém automaticky převeze dokument do PDF a uloží do systému.

Na závěr klikněte na tlačítko „Save“. Dokument se uloží do systému a zobrazí se následující formulář.

ANNEX DETAILS

Help ?

Application number:	(unallocated)	Project status	Preparation of application
Project title:			
   			
Type *	External consultant		
Type *	File		
Format *	XLS		
Added *	09.01.2019 16:14		
Name *	External consultant		
The document signed in paper form	<input type="checkbox"/>		

LIST OF ELECTRONIC SIGNATURES

Author, Publisher	Valid from	Valid till	Date of signature
... No records ...			

Přílohu si můžete prohlédnout přes tlačítko „View the Attachment“.

Přílohy můžete elektronicky podepsat přes tlačítko „Sign“.

Pokud kliknete na „List of Appendices“, zobrazí se seznam všech příloh, které jste k žádosti přidali.

Další přílohu můžete vložit přes zelené tlačítko „New“.

Přílohy můžete odstranit pomocí červeného tlačítka vpravo.

LIST OF ATTACHEMENTS

Help ?



- Obligatory attachment is missing 'Application form' - create [here...](#)

Application number:	(unallocated)	Project status	Preparation of application			
Project title:						
						
Type	Document name - view document detail	Format	Type	Added	Author	Signature
External consultant	External consultant	xls	File	09.01.2019 16:14	Cilova Zuzana	
Letter of intent	Letter of intent	docx	File	09.01.2019 15:13	Cilova Zuzana	

13. Vyplnění údajů o bankovním účtu

Otevřete formulář dané žádosti (viz postup č. 11).

V levém menu vyberte záložku „Bank Account“.

The screenshot shows a web-based application for managing project details. On the left, there is a vertical sidebar with a red arrow pointing to the 'Bank Account' link under the 'Application' section. The main area is titled 'PROJECT DETAILS' and contains several tabs: 'Basic Information' (selected), 'Applicant', 'Partners', 'Description', 'Activities', 'Project Financing', 'Indicators', and 'Declaration'. Under 'Basic Information', there are fields for 'Programme' (CZ - Education), 'Programme structure code' (CZ/MOP/MOP01), 'Name of the call' (Mobility Projects – Call 1), 'Programme Outcome' (Improved skills and competences of students, staff and other educational experts at all levels of education (mobility)), 'Project Title *' (highlighted in yellow), and 'Project Title in Czech *' (highlighted in yellow). At the top of the form, there are buttons for 'Submission of the application', 'Save', 'Check', 'Remove', and 'Generate application form in PDF'.

Zobrazí se formulář pro vyplnění bankovního účtu, na který požadujete grant zaslat (DZS posílá grant v českých korunách).

Vyplňte všechna žlutá pole ve formuláři, dále vyplňte část „Adress of the account holder“ (kliknutím na ikonu vlevo), část „Contact person“ a část „Bank Branch Address“ (kliknutím na ikonu vlevo).

Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko „Save“. Tlačítkem „Check“ můžete kdykoliv zkontolovat, jestli máte formulář vyplněný správně.

BANKOVNÍ ÚČET

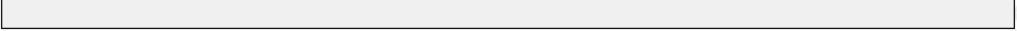
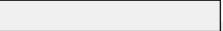
Help 

Application number:	(unallocated)	Project status	Preparation of application
Project title:			
 Save  Check			

Financial identification

Account holder *	 ID	
------------------	--	---

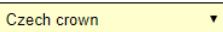
Address of the account holder

Address selection	
Country	
Region	
City	 Post Code 
Street	
House Number	 Orientational house number  Registration house number 

Contact person

Name	 Surname 
Phone	 E - mail 
Fax	

Bank account number for the grant payment

Account prefix	 Account number *  Bank Code 
Bank *	   Currency * 
IBAN	

Bank Branch Address

Address selection	
Country	
Region	
City	 Post Code 
Street	
House Number	 Orientational house number  Registration house number 
 Save  Check	

14. Podpis žádosti

Otevřete formulář dané žádosti (viz postup č.11).

Zkontrolujte, že máte nahrány všechny přílohy kromě „Applicant form“ a vyplněný formulář „Bank Account“.

Následně zkontrolujte, že máte vyplněny všechny záložky formuláře žádosti.

Tlačítko „Check“ kontroluje, že jsou vyplněna všechna povinná pole, nicméně nekontroluje správnost vyplňených informací.

Klikněte na tlačítko „Generate application form in PDF“. Generování PDF vždy chvíli trvá. Dokud se nevygeneruje žádost v PDF, prosíme, v informačním systému nikam neklikajte.

The screenshot shows the 'PROJECT DETAILS' section of a web application. On the left, there is a sidebar with various menu items. The main area has a header 'PROJECT DETAILS'. Below it, there are two input fields: 'Application number: (unallocated)' and 'Project status: Preparation of application'. A red arrow points to the 'Check' button in the toolbar below these fields. The toolbar also includes 'Submission of the application', 'Save', 'Remove', and 'Generate application form in PDF'. Below the toolbar, there is a tab navigation bar with 'Basic Information' selected, followed by 'Applicant', 'Partners', 'Description', 'Activities', 'Project Financing', 'Indicators', and 'Declaration'. Under the 'Basic Information' tab, several data entries are shown: 'Programme: CZ - Education', 'Programme structure code: CZ/MOP/MOP01', 'Name of the call: Mobility Projects – Call 1', 'Programme Outcome: Improved skills and competences of students, staff and other educational experts at all levels of education (mobility)', 'Project Title *' (highlighted in yellow), and 'Project Title in Czech *' (highlighted in yellow).

Po kliknutí na „Generate application form in PDF“ se zobrazí formulář žádosti níže. Vygenerovanou žádost si můžete prohlédhnout po kliknutí na „View the Attachment“.

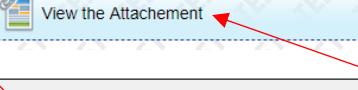
Systém umožní žádost podepsat vždy, ale pokud po vygenerování PDF provedete jakoukoliv změnu v žádosti, ve formuláři „Bank Account“ nebo v přílohách, systém nedovolí podat žádost dřív, dokud nevygenerujete nové PDF, které musíte znova podepsat.

K podpisu žádosti se dostanete po kliknutí na tlačítko „Sign“. (Tlačítko „Sign“ se zobrazuje pouze tomu uživateli, který žádost vygeneroval do PDF. Pokud vidíte přílohu „Application form“, ale nevidíte tlačítko „Sign“, vraťte se do záložky „Application“ a klikněte na „Generate application form in PDF“.)

ANNEX DETAILS

[Help](#)

Application number:	EHP-CZ-MOP-1-015	Project status:	Preparation of application
Project title:	Zuzka pokus 7		
<input type="button" value="List of Appendices"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Sign"/> <input type="button" value="View the Attachment"/>			
Type *	Application form		
Type *	Template		
Format *	PDF		
Added *	09.01.2019 14:37		
Name *	Application form		
The document signed in paper form	<input type="checkbox"/>		



LIST OF ELECTRONIC SIGNATURES

Author, Publisher	Valid from	Valid till	Date of signature
... No records ...			

Zobrazí se podepisovací aplikace, kde vyberete příslušný kvalifikovaný certifikát a kliknutím na „Sign“ žádost podepišete kvalifikovaným certifikátem.

ANNEX DETAILS

[Help](#)

i Signing application runned. Select certificate and sign required content.

Application number:	EHP-CZ-MOP-1-015		
Project title:	Zuzka pokus 7		
Type *	<input type="button" value="Electronical signature"/> Signing content: Application form		
Format *	<input type="button" value="PDF"/>		
Added *	09.01.2019 14:37		
Name *	Application form		
The document signed in paper form	<input type="checkbox"/>		

Sign by personal certificate:

Name: Ing. Zuzana Čílová
Issuer: I.CA Qualified 2 CA/RSA 02/2016
Valid to: 04/01/2020

From application: DZS NOF
At the address: <https://eea-app.dzs.cz/eeatest/>

LIST OF ELECTRONIC SIGNATURES

Author, Publisher	Valid from	Valid till	Date of signature
... No records ...			

28

Systém potvrdí úspěšné podepsání žádosti zeleným oznámením. Zároveň v „List of electronic signatures“ se objeví daný certifikát.

Zda je žádost podepsaná můžete také zkontrolovat opětovným kliknutím na „View the attachment“, kde na konci žádosti ve formátu PDF uvidíte doplněný elektronický podpis kvalifikovaným certifikátem.

Pokud má vaše organizace více statutárních zástupců, kteří jednají společně, rovnou kliknutím na tlačítko „Sign“, přidejte další podpis kvalifikovaným certifikátem.

ANNEX DETAILS

Help ?

Attachment with signature received and verified.

Application number:	EHP-CZ-MOP-1-015	Project status	Preparation of application
Project title:	Zuzka pokus 7		
List of Appendices Save Sign View the Attachment			

LIST OF ELECTRONIC SIGNATURES

Author, Publisher	Valid from	Valid till	Date of signature
E=eva.testerova@asd.ca, CN=Eva Testerová, O=ASD, Vydavatel: CN=ASD CA, DC=asd-software, DC=cz	05.05.2015 09:36	05.05.2020 09:46	03.01.2019 16:10

15. Podání žádosti

Otevřete si žádost dle postupu č. 11. Žádost musí mít nahrané všechny přílohy, vyplněný formulář bankovního účtu, žádost musí být vygenerovaná ve formátu PDF a podepsaná kvalifikovaným certifikátem.

Pro podání žádosti klikněte na tlačítko „Submission of the application“.

Po podání žádosti se formulář zamkne a už v něm nelze nic měnit, ani přidávat přílohy.

Home
Contacts
Main Menu

List of Own Projects
Project
Application
Attachments
Bank Account
Message Board
List of Tender procedures
The list of Requests for change
Payment requests
Monitoring project report

PROJECT DETAILS

Application number:	EHP-CZ-MOP-1-004	Project status	Preparation of application
Project title:	Zuzka pokus 3		
Submission of the application Save Check Generate application form in PDF			
Basic Information Applicant Partners Description Activities Project Financing Indicators Declaration			
Programme	CZ - Education		
Programme structure code	CZ/MOP/MOP01	Name of the call	Mobility Projects – Call 1
Programme Outcome	Improved skills and competences of students, staff and other educational experts at all levels of education (mobility)		
Project Title *	Zuzka pokus 3		
Project Title in Czech *	Zuzka pokus 3		
Sector Codes	1132000 - Secondary education		

Po úspěšném podání žádostí se zobrazí tato zpráva.

PROJECT DETAILS



- The status change has been successfully completed.

Application number:	EHP-CZ-MOP-2-007	Project status	Application submitted
Project title:	Zuzka pokus 4		
Basic Information Applicant Partners Description Activities Project Financing Indicators Declaration			

V přehledu žádostí se ve statusu zobrazí „Application submitted“.

LIST OF OWN PROJECTS

Help ?

New

Programme	Ref. number	Name	Applicant	Status
CZ/MOP/MOP02	EHP-CZ-MOP-2-007	Zuzka pokus 4	Dům zahraniční spolupráce	Application submitted

Zároveň na vaši emailovou adresu přijde tato zpráva. Obsah zprávy si můžete přečíst v „Message Board“.

Vážený žadatel, na nástěnce žádosti č. "EHP-CZ-MOP-2-007" máte novou zprávu.

S pozdravem
Systém EEA Grants - CZ-EDUCATION

C. NOTIFIKACE, SPRÁVA ÚČTU

16. Komunikace DZS s žadatelem/příjemcem

DZS komunikuje s žadatelem/příjemcem prostřednictvím nástěnky („Message board“) v informačním systému. Pokaždé, když se na nástěnce objeví nová zpráva pro žadatele/příjemce, obdrží kontaktní osoby a statutární zástupce instituce, u kterých žadatel zaškrtl odesílání notifikace, email s oznámení, že na nástěnce je nová zpráva.

Stav vaší žádosti/projektu můžete kdykoliv zkонтrolovat v přehledu „List of own projects“ (dlaždice na první obrazovce po přihlášení) ve sloupci „Status“.



Programme	Ref. number	Name	Applicant	Status
CZ/MOP/MOP01	EHP-CZ-MOP-1-015	Zuzka pokus 7	Dům zahraniční spolupráce	Preparation of application
CZ/MOP/MOP02	EHP-CZ-MOP-2-009	Zuzka pokus 5	Dům zahraniční spolupráce	Application submitted
CZ/MOP/MOP02	EHP-CZ-MOP-2-007	Zuzka pokus 4	Dům zahraniční spolupráce	Preparation of application
CZ/MOP/MOP01	EHP-CZ-MOP-1-004	Zuzka pokus 3	Dům zahraniční spolupráce	Preparation of application

Status:

„Preparation of application“ – rozpracovaná žádost;

„Application submitted“ – podaná žádost.

„Navrženo vyřazení žádosti“ – žádost je navržena na vyřazení, žadatel může podat odvolání prostřednictvím systému

„Application rejected“ – žádost vyřazena, v tuto chvíli již nelze podat odvolání

„Formal check“ – žádost byla předána k formální kontrole

„Kontrola finanční kapacity“ – žádost byla předána ke kontrole finanční kapacity

Quality evaluation – žádost byla předána ke kontrole kvality a do procesu schvalovací komise

„Verifikace žádosti“ – žádost byla předána k verifikaci

„Grant approval“ – byl vám schválen grant

„Náhradní projekt“ – žádost byla zařazena na seznam náhradníků

„Processing of documents for grant“ – příprava dokumentů pro grant (je nutné, aby příjemce předložil návrh Dohody o partnerství a Formulář bankovních údajů)

„Preparation of legal act“ – probíhá příprava grantové smlouvy

„Legal act issued“ – grantová smlouva byla podepsána ze strany DZS

Pokud v „List of own projects“ kliknete na konkrétní žádost, zobrazí se v levé části obrazovky menu, které se vztahuje k dané žádosti. Pokud pak kliknete na záložku „Message Board“, zobrazí se vám zprávy vztahující se k dané žádosti.

[Home](#)
[Contacts](#)
 [Main Menu](#)

[List of Own Projects](#)
Project
[Application](#)
[Attachments](#)
[Bank Account](#)
[Message Board](#) (arrow points here)
[List of Tender procedures](#)
[The list of Requests for change](#)
[Payment requests](#)
[Monitoring project report](#)

PROJECT DETAILS

Application number:	EHP-CZ-MOP-2-007	Project status	Application submitted
Project title:	Zuzka pokus 4		
Basic Information Applicant Partners Description Activities Project Financing Indicators Declaration			
Programme	CZ - Education		
Programme structure code	CZ/MOP/MOP02	Name of the call	Mobility Projects – Call 2
Programme Outcome	Improved skills and competences of students, staff and other educational experts at all levels of education (mobility)		
Project Title *	Zuzka pokus 4		
Project Title in Czech *	Zuzka pokus 4		
Sector Codes	1122000 - Primary education		
Planned duration of the project implementation			

[Home](#)
[Contacts](#)
 [Main Menu](#)

[List of Own Projects](#)
Project
[Application](#)
[Attachments](#)
[Bank Account](#)
[Message Board](#)
[List of Tender procedures](#)
[The list of Requests for change](#)

MESSAGE BOARD

Application number:	EHP-CZ-MOP-2-007	Project status	Application submitted
Project title:	Zuzka pokus 4		
Inserted	Author	Subject	Text of the message
14/01/2019 10:21:59	Cilova Zuzana	Change of the status of the application	Došlo ke změně stavu žádosti ze stavu "Preparation of application" do stavu "Application submitted". Show
Text of the message Došlo ke změně stavu žádosti ze stavu "Preparation of application" do stavu "Application submitted".			

17. Správa žadatele (instituce) a přidání dalších uživatelů k účtu instituce

Klikněte na „Main Menu“ vlevo.



Iceland 
Liechtenstein
Norway grants

Center for International Cooperation in Education
EEA Grants – CZ-EDUCATION

EEA GRANTS – CZ-EDUCATION

Dear user, welcome to the information system of the EEA Grants, Programme: CZ-EDUCATION, which spolupráce).

Home
Contacts
 **Main Menu**

Darantur visitant nesae

Klikněte na dlaždici „List of own applicants“

MAIN MENU

PROJECTS

 List of own projects
 Create new project

APPLICANTS

 New applicant registration
 List of own applicants

Vyberte svoji organizaci (žadatelskou organizaci).

LIST OF OWN APPLICANTS



Name	ID	Legal form	Date of birth
Zuzka pokusná organizace		Státní příspěvková organizace ostatní	

Zobrazí se podobný formulář jako při registraci. V tomto formuláři můžete upravovat: IČ instituce, číslo datové schránky, adresu instituce a statutárního zástupce.

The screenshot shows the 'DETAIL OF THE APPLICANT' form. At the top right, it displays 'Username: Cilova Zuzana', 'User account', and 'Logout'. On the left, there's a sidebar with links: 'Iceland', 'Liechtenstein', 'Norway grants', 'Home', 'Contacts', and 'Main Menu'. Below these are 'Own List of Applicants' and 'Applicant'. A red arrow points from the text 'Applicant's users' to the 'Applicant' link. Under 'Applicant', there's a link 'Applicant's users'. At the bottom of the sidebar, it says 'Recently visited pages: List of own applicants, Applicant - Dům zahraniční spol...'. The main form area has a 'Save' button. It contains fields for 'Applicant information': Legal form (Státní příspěvková organizace ostatní), Full Legal Name (Zuzka pokusná organizace), IČ * (123456789 highlighted in yellow), and Data Box ID (1234567).

Pokud chcete přidat další uživatele k již vytvořenému účtu, klikněte na záložku „Applicant's users“ vlevo.

Zobrazí se další formulář, kde přes zelené tlačítko vlevo nahoře, můžete přidávat další uživatele.

The screenshot shows the 'APPLICANT'S USERS' form. At the top, it says 'Applicant' and 'Zuzka pokus pro prezentaci'. A red arrow points to the 'New' button, which has a file icon and a plus sign. The main area is a table with one row containing columns for 'E-mail' and 'password'.

V dalším kroku zadáte email nového uživatele. Novému uživateli přijde na zadaný email zpráva, že mu byl vytvořen účet a jaké je heslo pro první přihlášení.

DETAIL OF APPLICANT

The screenshot shows the 'DETAIL OF APPLICANT' form again. It has an 'E-mail *' field containing 'zuzka.pokus@email.cz' and a red 'authenticate' button below it.

Objeví se další okno, kde vyplníte jméno a příjmení nového uživatele a můžete mu přidělit role a konkrétní žádosti, které může spravovat.
Nejprve vyberte roli pro nového uživatela.

Assigned roles

Role	Description of the role
<input type="checkbox"/> Správce žadatele	Správce žadatele
<input type="checkbox"/> Uživatel projektu	Uživatel projektu
<input type="checkbox"/> Zakládání projektu	Zakládání projektu

Role:

„Správce žadatele“ – může editovat údaje o žadatelské organizaci a zakládat podřízené uživatele.

„Uživatel projektu“ – může editovat již existující projekt.

„Zakládání projektu“ – může zakládat nové a editovat stávající projekty.

Vyberte požadovanou roli ze seznamu a klikněte na tlačítko „Save“ vlevo nahoře.

Po kliknutí na tlačítko „Save“ se zobrazí seznam vašich žádostí. Nyní nastavte práva pro daného uživatele u konkrétních žádostí přes zatrhávací okénka.

Assigned roles

Role	Description of the role
<input checked="" type="checkbox"/> Správce žadatele	Správce žadatele
<input type="checkbox"/> Uživatel projektu	Uživatel projektu
<input type="checkbox"/> Zakládání projektu	Zakládání projektu

Role	Description of the role
Správce žadatele	Správce žadatele

PŘIDĚLENÉ ROLE K JEDNOTLIVÝM ŽÁDOSTEM

Call	Project	Editace bankovního účtu	Editace příloh projektu	Editace projektu	Správa projektu	Zobrazení projektu	
CZ/MOP/MOP01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
CZ/MOP/MOP01	EHP-CZ-MOP-1-004 - Zuzka pokus 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CZ/MOP/MOP01	EHP-CZ-MOP-1-015 - Zuzka pokus 7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
CZ/MOP/MOP02	EHP-CZ-MOP-2-007 - Zuzka pokus 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CZ/MOP/MOP02	EHP-CZ-MOP-2-009 - Zuzka pokus 5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Přidělené role k jednotlivým žádostem:

„Editace bankovního účtu“ - uživatel s touto rolí může zadat/změnit/smazat údaje o bankovním účtu ve formuláři „Bank Account“.

„Editace příloh projektu“ – uživatel s touto rolí může zadat/změnit/smazat dokumenty/přílohy projektu, které sám vložil.

„Editace projektu“ – uživatel s touto rolí může zadat/změnit/smazat údaje o projektu.

„Správa projektu“ – uživatel s touto rolí může založit/smazat samotný projekt a změnit libovolný údaj projektu (včetně bankovního účtu a příloh). Rovněž může zakládat/mazat další uživatele, měnit jejich údaje a přidělovat jim oprávnění.

„Zobrazení projektu“ – uživatel s touto rolí může pouze zobrazit všechny údaje projektu

18. Typy polí ve formulářích

Šedá pole: a) tyto pole nelze editovat. Většina se doplňuje automaticky dle informací zadaných v jiných částech.

Basic Information		Applicant	Partners	Description	Activities	Project Financing	Indicators	Declaration
Programme	CZ - Education							
Programme structure code	CZ/MOP/MOP01			Name of the call	Mobility Projects – Call 1			
Programme Outcome	Improved skills and competences of students, staff and other educational experts at all levels of education (mobility)							

Šedá pole v záložce „Applicant“ se automaticky doplňují z registrace, pokud je chcete opravit, musíte jít do správy žadatele.

Šedá pole v záložce „Activities“ se automaticky doplňují z informací zadaných v záložkách „Applicant“ a „Partners“.

Šedá pole v záložce „Project Financing“ se automaticky doplňují dle informací zadaných v záložce „Activities“.

Šedá pole v záložce „Indicators“ se automaticky doplňují dle informací zadaných v záložce „Activities“.

b) některá šedá pole lze editovat po kliknutí na příslušné tlačítko.

Address of the partner

Address selection 

Country	Czech Republic		
Region			
City	Post Code		
Street			
House Number	Oriental house number	Registration house number	

Žlutá pole: lze přímo vyplňovat a jsou vždy povinná.

Partner Detail

Full legal name *			
Registration Number *	VAT Number		
Type of organization *	ECHE (if applicant is HEI)		

Bílá pole: lze přímo vyplňovat a jsou povinná pouze v konkrétních případech.

Contact person

Name	Surname
Phone	E - mail
Fax	

Modrý text s podržením: po kliknutí na takovýto text se zobrazí podrobnosti k dané položce, uživateli.

Basic Information Applicant **Partners** Description Activities Project Financing Indicators Declaration

- *Describe the project partner institutions/s*

Full legal name	▲	Registration Number	Department	Country	Actions
Liechtenstein University		504280		Liechtenstein	
Oslo uni		459876		Norway	
Reykjavík uni		45287		Iceland	
Vysoká škola ekonomická		504280	Faculty of international relations	Czech Republic	

Zelené tlačítko plus: umožňuje přidat další záznam.



Červené tlačítko mínus: smaže celý záznam



Zatrhávací políčka: zaškrtnutím políčka potvrdíte výběr.

Agree with the declaration

19. Zapomenuté heslo, změna hesla

Pokud jste heslo zapomněli, zadejte do vyhledávače úvodní webovou stránku informačního systému <https://eea-app.dzs.cz>.

Vpravo nahoře klikněte na „Forgotten password“. Zadejte email, kterým se přihlašujete do systému. Na tento email Vám přijde nově vygenerované heslo.



Pro změnu hesla se přihlaste do systému. Vpravo nahoře klikněte na „User account“.



Zobrazí se přehled informací o daném uživateli (jakou má zadanou emailovou adresu, telefonní číslo, jaké mu jsou přiděleny projekty a jaké v nich má role).

Vlevo nahoře, klikněte na „Password change“. Zobrazí se formulář pro změnu hesla.



20. Kontakty

V případě jakýchkoliv problémů s informačním systémem kontaktujte Dům zahraniční spolupráce konkrétně referenty, kteří mají na starosti Fondy EHP.

Emailem: eeagrants@dzs.cz

Telefonicky: 221 850 512

724 967 274

221 850 514

221 850 515

D. ODVOLÁNÍ PROTI VYŘAZENÍ PO FORMÁLNÍ KONTROLE

Žadatel vloží do příloh dopis „Odvolání proti vyřazení žádosti“. Dopis musí být adresovaný statutárnímu zástupci DZS a podepsaný oprávněnou osobou za žadatele viz Příručka pro žadatele 2.4 bod E.

Vložení dopisu:

- v levém menu klikněte na „attachments“
- následně klikněte na „new“;
- v prvním poli „Type“ vyberte možnost „Odvolání proti vyřazení žádosti“;
- následně klikněte na „Vybrat soubor“ (vyberte dokument ze svého uložiště);
- klikněte na „Save“.

The screenshot shows the 'INSERT A NEW ATTACHMENT' form. On the left, a sidebar menu includes 'Attachments' under the 'Project' section. The main form fields are:

- Application number: EHP-CZ-PRV-1-050
- Project status: Žádost vyřazena
- Project title: Preparatory visit to secondary school Myvatn
- Type: Odvolání proti vyřazení žádosti (highlighted by a red arrow)
- Name: Odvolání proti vyřazení žádosti
- File: Vybrat soubor (highlighted by a red arrow)
- Convert to PDF:
- The document signed in paper form:

At the bottom are buttons: List of Appendices, Save (highlighted by a red arrow), and Help.

Následně je potřeba dokument podepsat kvalifikovaným certifikátem (přes tlačítko „Sign“) a znova kliknout na tlačítko „Save“.

The screenshot shows the 'ANNEX DETAILS' form. The sidebar menu includes 'Attachments' under 'Project'. The main form fields are:

- Application number: EHP-CZ-VETP-1-033
- Project status: Podané odvolání
- Project title: VET Zuzka pokus 4

At the bottom are buttons: List of Appendices, Save (highlighted by a red arrow), Sign (highlighted by a red arrow), and View the Attachment.

Odvolání je podané až ve chvíli, kdy žadatel klikne na tlačítko „Podat odvolání“, které najde pod záložkou „Application“ v levém menu viz obrázek na následující straně.

Home

Contacts

Main Menu

List of Own Projects

Project

Application

Attachments

Bank Account

Message Board

The list of Requests for change

Payment requests

Monitoring project report

Recently visited pages

List of Own Projects

PROJECT DETAILS

Application number:	EHP-CZ-PRV-1-050	Project status	Žádost vyřazena
Project title:	Preparatory visit to secondary school Myvatn		

 Podat odvolání

Basic Information Applicant Partners Description Activities Project Financing Declaration

Programme	CZ - Education		
Programme structure code	CZ/PRV/PRV01	Name of the call	Preparatory Visits – Call 1
Programme Outcome	Strengthened bilateral relations between donor states and the Czech Republic		
Project Title *	Preparatory visit to secondary school Myvatn		
Project Title in Czech *	Přípravná návštěva střední školy Myvatn		
Sector Codes	1132000 - Secondary education		

E. VYROZUMĚNÍ O VÝSLEDKU VÝZVY – VYDÁNÍ GRANTOVÉ SMLOUVY

21. Vyrozumění o výsledku výzvy a potvrzení přijetí nebo odmítnutí grantu ze strany příjemce

Veškerá komunikace s žadateli probíhá prostřednictvím online informačního systému. Pokud dostanete email s oznámením, že na nástěnce žádosti (projektu) máte novou zprávu:

- přihlaste se do systému;
- otevřete si konkrétní žádost/projekt (vyberte ji ze seznamu v „List of own projects“);
- v levém menu klikněte na „Message board“.

The screenshot shows the 'PROJECT DETAILS' page for a project with application number EHP-CZ-MOP-3-001. The 'Message Board' tab is selected. It displays a table of messages:

Inserted	Author	Subject	Internal	Text of the message
20/05/2019 16:02:24	Pávková Jana	Change of the status of the application	No	Došlo ke změně stavu žádosti ze stavu "Grant approval" do stavu "Processing of documents for grant".
20/05/2019 15:54:24	Cilova Aneta	Change of the status of the application	No	Došlo ke změně stavu žádosti ze stavu "Verification of the application" do stavu "Grant approval". Do dokumentace žádosti byl vložen dokument "Vyrozumění o schválení grantu". Prosíme o přijetí nebo odmítnutí grantu pomocí tlačítka v části 'Application'.

Zobrazí se vám přehled všech zpráv s tím, že nejnovější zpráva je vždy první. Pokud je potřeba, abyste udělali další kroky, text zprávy vás na to upozorní.

The screenshot shows the 'MESSAGE BOARD' page for the same project. A red arrow points to the most recent message:

Došlo ke změně stavu žádosti ze stavu "Verification of the application" do stavu "Grant approval". Do dokumentace žádosti byl vložen dokument "Vyrozumění o schválení grantu". Prosíme o přijetí nebo odmítnutí grantu pomocí tlačítka v části 'Application'.

Nejčastěji zpráva upozorňuje na nový dokument, který byl vložený do dokumentace žádosti/projektu. V tomto případě klikněte v levém menu na „Attachments“.

The screenshot shows the 'PROJECT DETAILS' page again. A red arrow points to the 'Attachments' tab in the left menu. The 'Attachments' section on the right is currently empty.

Nyní vidíte přehled všech dokumentů vztahujících se k žádosti/projektu. Kliknutím na modrý text si můžete danou přílohu otevřít a prohlédnout. Zde najdete vyrozumění o výsledku výzvy včetně výše schváleného grantu a případně také informace o tom, které položky rozpočtu a z jakého důvodu byly změněny. (Pokud se v přílohách nachází stejný dokument ve formátu doc a pdf, platí vždy dokument ve formátu pdf).

LIST OF ATTACHMENTS

Help: [Applicant](#) [User](#)

Application number:	EHP-CZ-MOP-3-001	Project status	Zpracování dokumentů pro grant			
Project title:	Test Peer Gynt					
						
New						
Type	Document name - view document detail	Format	Type	Added	Author	Signature
	Vyrozumění o schválení grantu	pdf	File	20.05.2019 15:46	Cilova Aneta	1
	Vyrozumění o schválení grantu	doc	Template	20.05.2019 15:36	Cilova Aneta	0
	Eligibility check form	pdf	Template	12.04.2019 10:36	Cilova Aneta	1
	Application form	pdf	Template	11.04.2019 09:13	Pávková Jana	1
	Letter of intent	pdf	File	11.04.2019 09:13	Pávková Jana	0

Pokud vám přišlo vyrozumění o schválení grantu, je nutné do 10 pracovních dní potvrdit přijetí schváleného grantu, nebo grant odmítnout.

U dané žádosti klikněte v levém menu na „Application“. Následně máte možnost:

- schválený grant přijmout – klikněte na „Grant receipt“; nebo
- schválený grant odmítnout – klikněte na „Grant rejection“.

Home
PROJECT DETAILS
Help for users

Contacts

Main Menu

List of Own Projects

Project

Application

Attachments

Bank Account

Message Board

Recently visited pages

Annex details

List of attachments

Message board

List of Own Projects

Create new project

Application number:	EHP-CZ-MOP-3-001	Project status	Grant approval
Project title:	Test Peer Gynt		
 Check Grant receipt Grant rejection			
Basic Information Applicant Partners Description Activities Project Financing Indicators Declaration			
Programme	CZ - Education		
Programme structure code	CZ/MOP/MOP03	Name of the call	Mobility Projects – Call 3
Programme Outcome	Improved skills and competences of students, staff and other educational experts at all levels of education (mobility)		
Project Title *	Test Peer Gynt		
Project Title in Czech *	Test Peer Gynt		
Sector Codes	1142000 - Higher education		

Pokud jste potvrzení přijetí/odmítnutí grantu provedli správně, systém to potvrdí zeleným nápisem a dojde ke změně stavu na „Processing of documents for grant“.

[List of Own Projects](#)
[Project](#)

Application

[Attachments](#)
[Bank Account](#)

Message Board

Recently visited pages
[Application - Test Peer Gynt](#)
[List of Own Projects](#)
[Create new project](#)
[List of Own Projects](#)
[List of attachments](#)
[Annex details](#)
[Message board](#)



Application number:	EHP-CZ-MOP-3-001	Project status	Processing of documents for grant
Project title:	Test Peer Gynt		
 Confirmation of receipt of the grant			

Basic Information		Applicant	Partners	Description	Activities	Project Financing	Indicators	Declaration
Programme	CZ - Education							
Programme structure code	CZ/MOP/MOP03	Name of the call	Mobility Projects – Call 3					
Programme Outcome	Improved skills and competences of students, staff and other educational experts at all levels of education (mobility)							
Project Title *	Test Peer Gynt							
Project Title in Czech *	Test Peer Gynt							
Sector Codes	1142000 - Higher education							

22. Odevzdání Dohody o partnerství, Formuláře bankovních údajů

Pokud jste potvrdili přijetí schváleného grantu, je nutné před podpisem grantové smlouvy vložit do příloh žádosti/projektu ještě návrh Dohod(y) o partnerství a Formulář bankovních údajů.

Dohoda o partnerství: návrh Dohody o partnerství naskenujte do počítače (informace k Dohodě o partnerství a vzor dohody najdete na webových stránkách www.dzs.cz/fondy-ehp). V systému si otevřete příslušnou žádost/projekt.

Klikněte v levém menu na „Attachments“, a pak na tlačítko „New“.

The screenshot shows the 'PROJECT DETAILS' page of a project application. On the left, there is a sidebar with links: Home, Contacts, Main Menu, List of Own Projects, Project, Application (which is highlighted with a red arrow), Attachments, Bank Account, and Message Board. Below these are 'Recently visited pages' with 'List of Own Projects'. The main area has tabs: Basic Information, Applicant, Partners, Description, Activities, Project Financing, Indicators, and Declaration. Under 'Basic Information', there are fields for Application number (EHP-CZ-MOP-3-001), Project title (Test Peer Gynt), and Project status (Processing of documents for grant). A large blue box contains the text 'Confirmation of receipt of the grant'. At the bottom, there are programme details: Programme (CZ - Education), Programme structure code (CZ/MOP/MOP03), Name of the call (Mobility Projects – Call 3), and Programme Outcome (Improved skills and competences of students, staff and other educational experts at all levels of education (mobility)).

- V prvním poli „Type“ vyberte „Partnership agreement“;
- klikněte na „Vybrat soubor“;
- vyberte naskenovanou dohodu ze svého počítače;
- uložte tlačítkem „Save“.

The screenshot shows the 'INSERT A NEW ATTACHMENT' form. It includes fields for Application number (EHP-CZ-MOP-3-001), Project title (Test Peer Gynt), and Project status (Processing of documents for grant). Below these are buttons for 'List of Appendices' and 'Save' (highlighted with a red arrow). The form has several dropdowns and input fields:

- Type *: Partnership agreement (highlighted with a red arrow)
- Type *: File
- Name *: Partnership agreement
- File: Vybrat soubor (highlighted with a red arrow)
- Convert to PDF:
- The document signed in paper form:

A note at the bottom states: 'Maximální velikost vkládané přílohy je 15 MB.'

Pokud máte více partnerů, celý proces opakujte, dokud nenahrajete všechny dohody o partnerství.

Formulář bankovních údajů: Klikněte na „Attachments“ v levém menu, a pak na tlačítko „New“.

The screenshot shows the 'PROJECT DETAILS' page. On the left, there is a navigation menu with several options: Home, Contacts, Main Menu, List of Own Projects, Project, Application, Attachments (which is highlighted with a red arrow), Bank Account, and Message Board. Below this, 'Recently visited pages' lists 'List of Own Projects'. The main area displays project information: Application number (EHP-CZ-MOP-3-001), Project title (Test Peer Gynt), Project status (Processing of documents for grant). Below this is a section titled 'Confirmation of receipt of the grant' with a document icon. A tab bar at the bottom includes Basic Information, Applicant, Partners, Description, Activities, Project Financing, Indicators, and Declaration. Under 'Basic Information', programme details are shown: Programme (CZ - Education), Programme structure code (CZ/MOP/MOP03), Name of the call (Mobility Projects – Call 3), and Programme Outcome (Improved skills and competences of students, staff and other educational experts at all levels of education (mobility)).

V prvním poli „Type“ vyberte „Bank details“, a pak klikněte na „Generate“.

The screenshot shows the 'INSERT A NEW ATTACHMENT' form. It has fields for Application number (EHP-CZ-MOP-3-001), Project title (Test Peer Gynt), and Project status (Processing of documents for grant). Below these is a section with 'List of Appendices' and a 'Generate' button, which is highlighted with a red arrow. The form includes three dropdowns under 'Type': the first is set to 'Bank Details' (highlighted with a red arrow), the second is 'Template', and the third is 'Bank Details'. There is also a 'Name' field containing 'Bank Details'.

- Klikněte na „View the attachment“;
- formulář si uložte k sobě do počítače;
- do formuláře doplňte IBAN a BIC (SWIFT);
- ve formuláři potvrďte, že zadané údaje jsou stejné jako v žádosti, kterou jste předložili (zaškrtněte první možnost);
- pokud byste chtěli změnit účet, zadejte nové údaje přímo do tohoto formuláře a pod formulářem zaškrtněte, že požadujete změnu účtu (druhá možnost);
- vyplněný formulář podepište a naskenujte zpět do počítače.
- opět klikněte v levém menu na „Attachments“;
- klikněte na tlačítko „New“;
- v prvním poli „Type“ vyberte „Bank Details“;
- v druhém poli „type“ vyberte „File“;
- následně klikněte na „Vybrat soubor“;
- z počítače vyberte doplněný a podepsaný formulář;
- uložte tlačítkem „Save“.

INSERT A NEW ATTACHMENT

Application number: EHP-CZ-MOP-3-001 Project status: Processing of documents for grant

Project title: Test Peer Gynt

List of Appendices Save

Type * Bank Details

Type * File

Name * Bank Details

File Vybrat soubor Soubor nevybrán Maximální velikost vkládané přílohy je 15 MB.

Convert to PDF

The document signed in paper form

Pokud máte v přílohách jak Formulář bankovních údajů, tak všechny dohody o partnerství, můžete dané dokumenty odevzdat.

Klikněte v levém menu na „Application“, a pak klikněte na tlačítko „Confirmation of receipt of the grant“.

Až v tuto chvíli jsou požadované dokumenty považovány za odevzdané.

Home
Contacts
Main Menu
List of Own Projects
Project
Application
Attachments
Bank Account
Message Board

PROJECT DETAILS Help for users

Application number: EHP-CZ-MOP-3-001 Project status: Processing of documents for grant

Project title: Test Peer Gynt

Confirmation of receipt of the grant

Basic Information Applicant Partners Description Activities Project Financing Indicators Declaration

Programme: CZ - Education
Programme structure code: CZ/MOP/MOP03 Name of the call: Mobility Projects – Call 3

Pokud byly dokumenty úspěšně odevzdány, systém vám to potvrdí zeleným oznámením a dojde ke změně statusu na „Preparation of legal act“.

PROJECT DETAILS Help for users

The status change has been successfully completed.

Application number: EHP-CZ-MOP-3-001 Project status: Preparation of legal act

Project title: Test Peer Gynt

23. Podpis grantové smlouvy

Ve chvíli, kdy bude grantová smlouva připravená k podpisu, obdržíte ze systému upozornění do emailu a na nástěnku (message board).

V levém menu klikněte na „Attachments“.

Home
Project Details
Help for users

Main Menu

List of Own Projects

Project

Application

Attachments

Bank Account

Message Board

PROJECT DETAILS

Application number:	EHP-CZ-IN-3-002	Project status	Preparation of legal act
Project title:	testování hodnotící komise - žádost projde 2		

Basic Information
Applicant
Partners
Description
Activities
Project Financing
Indicators
Declaration

Programme	CZ - Education		
Programme structure code	CZ/IN/IN03	Name of the call	Inclusive Education Projects - Call 3
Programme Outcome	Increased inclusion of disadvantaged groups including the Roma population (inclusive education)		

Ze seznamu příloh vyberte „Grantová smlouva“.

List of attachments								Help:	Applicant	User
Application number:		EHP-CZ-IN-3-002		Project status		Preparation of legal act				
Project title:		testování hodnotící komise - žádost projde 2								
Type	Document name - view document detail	Format	Type	Added	▼	Author	Signature			
Grantová smlouva	Grantová smlouva	pdf	File	21.05.2019 12:10	Cilova Aneta	0				
Grantová smlouva - návrh k podpisu	Grantová smlouva - návrh k podpisu	doc	Template	21.05.2019 12:09	Cilova Aneta	0				
Bank Details	Bank Details	pdf	File	21.05.2019 12:08	Cilova Zuzana	0				
Bank Details	Bank Details	doc	Template	21.05.2019 12:08	Cilova Zuzana	0				
Partnership agreement	Partnership agreement	pdf	File	21.05.2019 12:07	Cilova Zuzana	0				
Vyrozumění o schválení grantu	Vyrozumění o schválení grantu	pdf	File	21.05.2019 12:05	Pávková Jana	1				
Vyrozumění o schválení grantu	Vyrozumění o schválení grantu	doc	Template	21.05.2019 12:04	Pávková Jana	0				
Application form	Application form	pdf	Template	14.03.2019 16:56	Cilova Zuzana	1				
Application form	Application form	pdf	Template	14.03.2019 16:51	Cilova Zuzana	1				
Letter of intent	Letter of intent	pdf	File	14.03.2019 16:50	Cilova Zuzana	0				

Dokument si můžete prohlédnout, nebo vytisknout, když kliknete na tlačítko „View the Attachment“. **Dokument by měl podepsat statutární zástupce vaší organizace kvalifikovaným certifikátem pro elektronický podpis.**

Pro podepsání smlouvy klikněte na tlačítko „Sign“ . (Nezapomeňte, že pro správnou funkčnost, musí být v daném počítači nainstalovaná podpisová komponenta ASD Web Signer, kterou si můžete stáhnout na úvodní stránce aplikace).

ANNEX DETAILS

Application number:	EHP-CZ-IN-3-002	Project status	Preparation of legal act
Project title:	testování hodnotící komise - žádost projde 2		
List of Appendices Sign View the Attachment			
Type *	Grantová smlouva		
Type *	File		
Format *	PDF		
Added *	21.05.2019 12:10		
Name *	Grantová smlouva		
The document signed in paper form	<input type="checkbox"/>		

LIST OF ELECTRONIC SIGNATURES

Author, Publisher	Valid from	Valid till	Date of signature
... No records ...			

Pokud podpis proběhl úspěšně, systém to potvrdí oznámením a v tabulce níže se zobrazí záznam o elektronickém podpisu.

ANNEX DETAILS



Attachment with signature received and verified.

- Attachment signed by: SERIALNUMBER=ICA - 10486487, O=Dům zahraniční spolupráce, T=odborný referent, C=CZ, SN=Čílová, G=Zuzana, CN=Ing. Zuzana Čílová

Application number:	EHP-CZ-IN-3-002	Project status	Preparation of legal act
Project title:	testování hodnotící komise - žádost projde 2		
List of Appendices Sign View the Attachment			
Type *	Grantová smlouva		
Type *	File		
Format *	PDF		
Added *	21.05.2019 12:10		
Name *	Grantová smlouva		
The document signed in paper form	<input type="checkbox"/>		

LIST OF ELECTRONIC SIGNATURES

Author, Publisher	Valid from	Valid till	Date of signature
SERIALNUMBER=ICA - 10486487, O=Dům zahraniční spolupráce, T=odborný referent, C=CZ, SN=Čílová, G=Zuzana, CN=Ing. Zuzana Čílová, Vydavatel: SERIALNUMBER=NTRCZ-26439395, O="První certifikační autorita, a.s.", CN=I.CA Qualified 2 CA/RSA 02/2016, C=CZ	04.01.2019 11:38	04.01.2020 11:38	21.05.2019 12:20

Ve chvíli, kdy je grantová smlouva podepsána i ze strany DZS, vám přijde do emailu oznámení, na nástěnce se objeví tato zpráva: „Legal act issued“ a status žádosti/projektu se změní na „Legal act issued“.

MESSAGE BOARD

Help: [Applicant](#) [User](#)

Application number:	EHP-CZ-IN-3-002	Project status	Právní akt vydán	
Project title:	testování hodnotící komise - žádost projde 2			
Inserted	Author	Subject	Internal	Text of the message
21/05/2019 12:33:31	Pávková Jana	Change of the status of the application	No	Došlo ke změně stavu žádosti ze stavu "Preparation of legal act " do stavu "Legal act issued ". Show

F. KOMUNIKACE, REPORTOVÁNÍ A VKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ BĚHEM IMPLEMENTACE PROJEKTU

24. Žádost o změnu projektu, podání odvolání proti výsledku hodnocení průběžné/závěrečné zprávy a oznamování dalších důležitých informací

Veškeré informace a změny přímo související s projektem oznamujte prostřednictvím nástěnky „Message board“.

Pokud potřebujete vložit do složky projektu přílohu (např. žádost o podstatnou změnu), požádejte DZS prostřednictvím „Message board“ o zpřístupnění příloh. Pracovník DZS Vám přes „Message board“ potvrdí, že vkládání příloh je odemčené. Následně jděte do „Attachments“, kde najdete možnost vložit přílohu - „Ostatní veřejný.“

V poli „Name“ přílohu vhodně pojmenujte (např. Substantial change request 1), aby bylo jasné vidět, o jakou přílohu se jedná. Když jste se ujistili, že jste vložili správně všechny přílohy, informujte prostřednictvím „Message board“ DZS a vkládání příloh se opět uzamkne.

INSERT A NEW ATTACHMENT

Application number:	EHP-CZ-IN-3-002	Project status	Legal act issued
Project title:	testování hodnotící komise - žádost projde 2		
List of Appendices			
Type *	<input type="button" value="Ostatní veřejný"/>		
Type *	<input type="button" value="Ostatní veřejný"/>		
Name *	<input type="text"/>		
The document signed in paper form	<input type="checkbox"/>		

25. Průběžné a závěrečné zprávy

Vzor průběžné/závěrečné zprávy je k dispozici na webu DZS v části Materiály ke stažení/grantové smlouvy a přílohy příslušné výzvy. Formulář k vyplnění za Váš projekt najdete v přílohách („Attachments“) ke konci projektové období, ke kterému se zpráva vztahuje. O tom, že je formulář již k dispozici budete informováni prostřednictvím „Message Board“.

LIST OF ATTACHMENTS

Help: [Applicant](#) [User](#)

Application number:	EHP-CZ-IN-6-001	Project status	Legal act issued				
Project title:	Schválit						
New							
Type	Document name - view document detail	Format	Type	Added	Author	Signature	
Projektová zpráva	Projektová zpráva	doc	File	11.01.2021 10:19	Cílova Aneta	0	

Zprávu si ze systému stáhněte do počítače. Pokud Vám počítač nabídne konvertovat dokument na novější formát, tak ho nekonvertujte, a zprávu ponechte ve starším formátu doc. Zprávu vyplňte, ale prozatím nepodepisujte, zpráva se podepisuje až v systému.

Pro nahrání vyplněné zprávy do systému jděte do přílohy „Attachments“. Klikněte na „New“ a vyberte typ přílohy „Projektová zpráva“. Dále klikněte na „Vybrat soubor“ a zprávu vložte ve formátu doc (Dokument Word 97-2003) a zaškrtněte políčko „Convert to PDF“.

INSERT A NEW ATTACHMENT

Application number:	EHP-CZ-IN-6-001	Project status	Legal act issued
Project title:	Schválit		
List of Appendices Save			
Type *	<input type="text" value="Projektová zpráva"/>		
Type *	<input type="text" value="File"/>		
Name *	<input type="text" value="Projektová zpráva - průběžná zpráva"/>		
File	<input type="button" value="Vybrat soubor"/> IN-6-001 te...úběžka.doc Maximální velikost vkládané přílohy je 15 MB.		
Convert to PDF	<input checked="" type="checkbox"/>		
The document signed in paper form	<input type="checkbox"/>		

A red arrow points from the text "Projektová zpráva" in the Type field to the "Convert to PDF" checkbox below it.

Následně zprávu podepište kvalifikovaným certifikátem pro elektronický podpis přes tlačítko „Sign“ (nezapomeňte, že v počítači, ze kterého dokument podepisujete, musí být nainstalován jak elektronický certifikát, tak komponenta ASD Web Signer – ke stažení na úvodní stránce systému). Zprávu podepisuje statutární zástupce nebo jím pověřená osoba.

ANNEX DETAILS

Application number:	EHP-CZ-IN-6-001	Project status	Legal act issued
Project title:	Schválit		
List of Appendices Save Sign View the Attachment			
Type *	<input type="text" value="Projektová zpráva"/>		
Type *	<input type="text" value="File"/>		
Format *	<input type="text" value="PDF"/>		
Added *	<input type="text" value="11.01.2021 10:34"/>		
Name *	<input type="text" value="Projektová zpráva - průběžná zpráva"/>		
The document signed in paper form	<input type="checkbox"/>		

A red arrow points from the "Sign" button in the toolbar above the details table to the "Sign" button in the "ANNEX DETAILS" section.

Přílohy projektové zprávy (včetně excelové přílohy Financial Accounts nebo Exceptional cost) nahrajte do „Attachments“ následujícím způsobem.

Jděte do „Attachments“, klikněte na „New“, ze seznamu příloh vyberte „Ostatní veřejný“. V poli „Name“ přílohu správně pojmenujte. Kliknutím na „Vybrat soubor“ můžete vybrat dokument z počítače. Přílohu uložíte tlačítkem „Save“.

INSERT A NEW ATTACHMENT

Application number:	EHP-CZ-IN-6-001	Project status	Legal act issued
Project title:	Schválit		
List of Appendices Save			
Type *	Ostatní veřejný		
Type *	File		
Name *	Ostatní veřejný		
File	Vybrat soubor	Soubor nevybrán	Maximální velikost vkládané přílohy je 15 MB.
Convert to PDF	<input type="checkbox"/>		
The document signed in paper form	<input type="checkbox"/>		

Vkládat můžete tyto typy dokumentů – viz následující obrázek. Pokud máte více příloh, je vhodné je vkládat jako jeden dokument např. ve formátu rar. Pozn. excelový soubor nikdy nekonvertujte do pdf, ale vložte ho jako soubor xls případně xlsx.



Ve chvíli, kdy máte v systému vloženu podepsanou projektovou zprávu i všechny požadované přílohy, **potvrďte odevzdání projektové zprávy prostřednictvím „Message board“**. Následně se editace příloh projektu opět uzamkne. Až v tuto chvíli je zpráva považována za odevzdanou.

Prostřednictvím „Message board“ budete informováni, pokud je nutné přílohu doplnit, nebo že bylo do příloh projektu vloženo vyhodnocení Vaší průběžné/závěrečné zprávy.

26. Podpis dodatku ke grantové smlouvě

O vystavení dodatku budete informováni prostřednictvím „Message Board“. V přílohách projektu („Attachments“) najdete vystavený dodatek v PDF formátu. Klikněte na modrý text ve sloupci „Document name“ (Dodatek si můžete otevřít k náhledu a prostudování kliknutím na červenou ikonu před dokumentem).

LIST OF ATTACHMENTS

Help: Applicant User

Application number:	EHP-CZ-IN-6-001	Project status	Legal act issued			
Project title:	Schválit					
 New						
Type	Document name - view document detail	Format	Type	Added	Author	Signature
Dodatek ke grantové smlouvě	Dodatek ke grantové smlouvě	pdf	File	11.01.2021 10:54	Cilova Aneta	0

Následně dodatek podepište přímo v systému klepnutím na tlačítko „Sign“ (nezapomeňte, že v počítači, ze kterého dokument podepisujete, musí být nainstalován jak elektronický certifikát, tak komponenta ASD Web Signer – ke stažení na úvodní stránce systému). Dodatek podepisuje statutární zástupce nebo jím pověřená osoba.

ANNEX DETAILS

Application number:	EHP-CZ-IN-6-001	Project status	Legal act issued
Project title:	Schválit		
 List of Appendices Sign View the Attachment			

Type *

Type *

Format *

Added *

Name *

The document signed in paper form

O tom, že jste dodatek podepsali, nás prosím **informujte na „Message Board“**. O podepsání dodatku ze strany DZS budete rovněž informováni prostřednictvím „Message board“.