Iceland Liechtenstein Norway grants

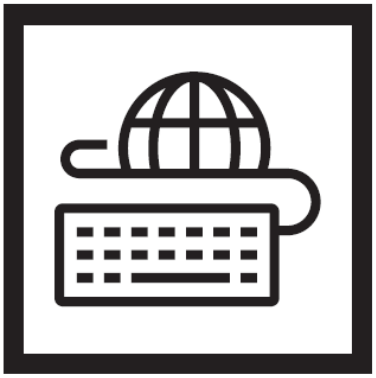
DŮM ZAHRANIČNÍ SPOLUPRÁCE D Z S

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 žádosti 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. Vyrozumění 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

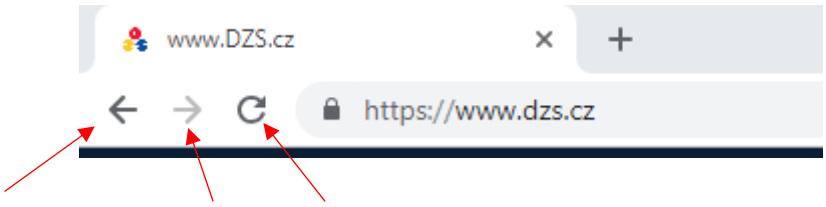
A. REGISTRACE DO INFORMAČNÍHO SYSTÉMU

https://eea-app.dzs.cz

Nutné požadavky pro práci s informačním systémem:

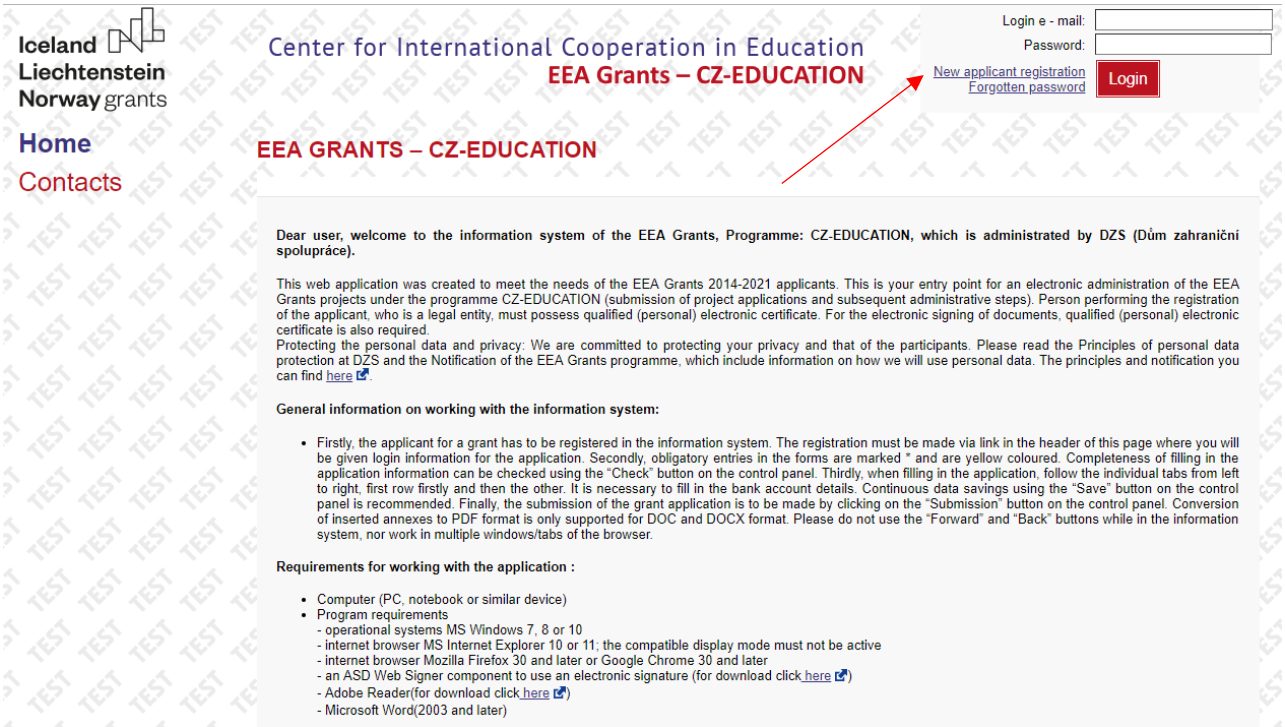
- kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis
- v daném počítači **nainstalovaný ASD Web Signer** a Adobe Reader (možno stáhnout přes odkazy na první straně informačního systému)

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



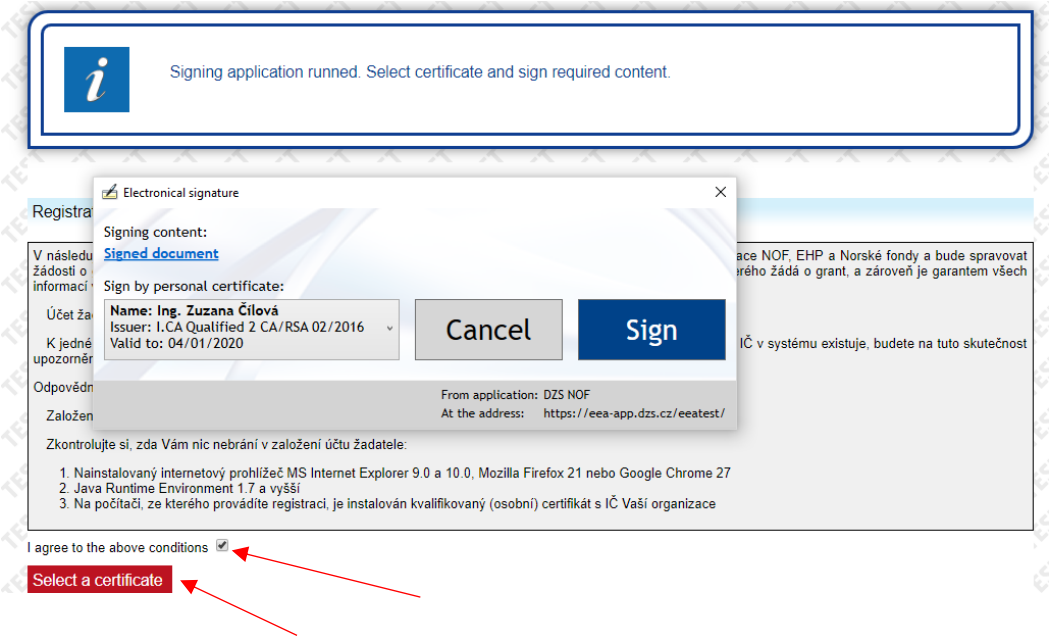
Používejte pouze tlačítka, která vám nabízí samotný systém.

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

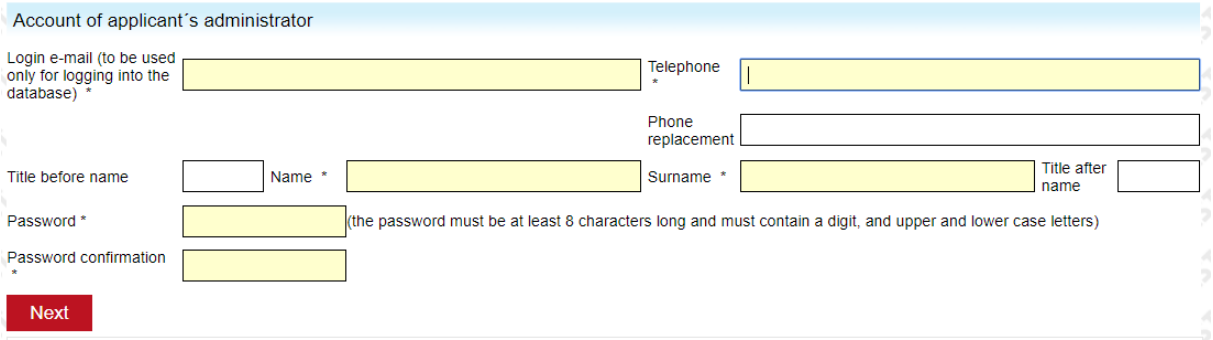


Registrace má šest kroků:

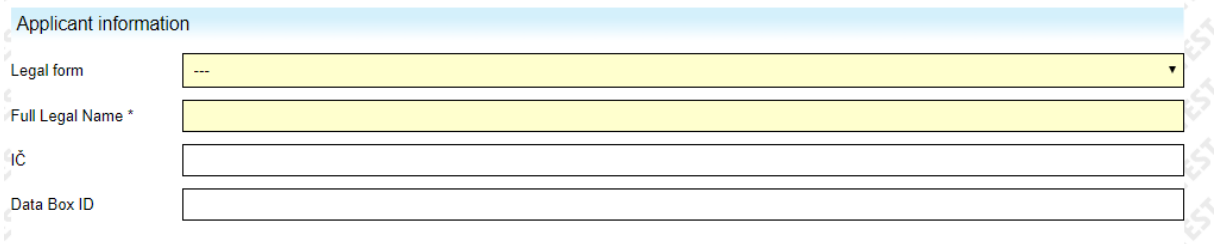
1. Podpis kvalifikovaným certifikátem. Zatrhněte dole „I agree to the above conditions“ a klikněte na „Select a certificate“. Pokud je vše správně nainstalováno systém sám najde certifikát a uživatel klikne pouze na „Sign“, případně vybere ze seznamu nabízených certifikátů ten správný a následně klikne na „Sign“.
   Nejčastější problémy: není nainstalován ASD Web Signer nebo kvalifikovaný certifikát v daném počítači.



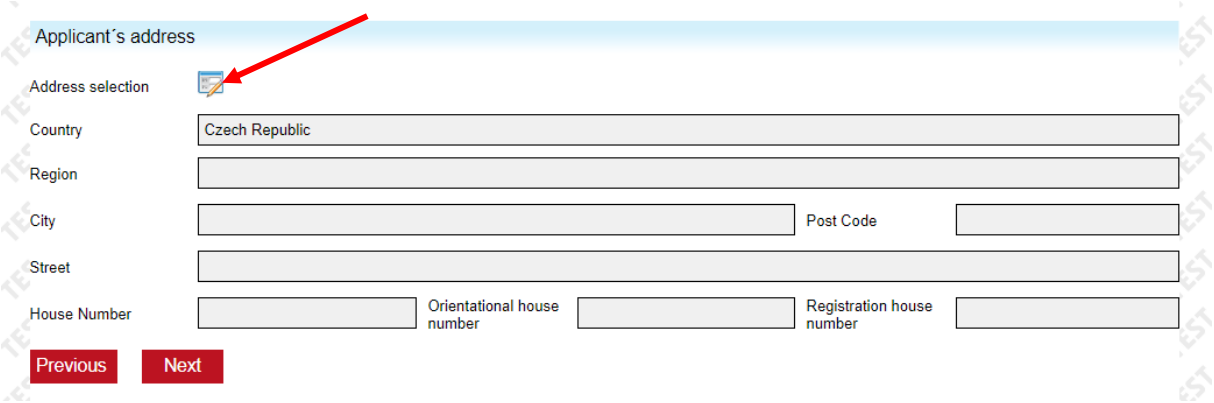
2. Vyplňte údaje o uživateli – jméno, příjmení, telefon, email (email se doplní automaticky z kvalifikovaného certifikátu, ale lze ho změnit). Zvolte si heslo do systému.



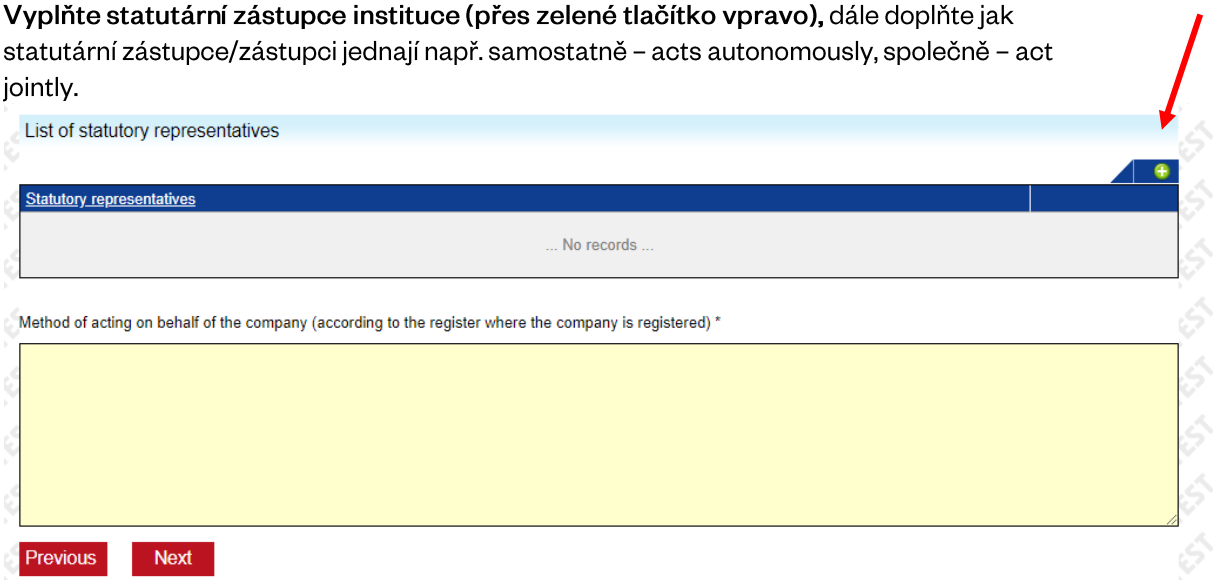
3. Vyplňte název, IČ a právní formu instituce, která žádá o grant (pokud je žadatelem fakulta VŠ vyplní název a IČ vysoké školy, pod kterou patří).
   Vyplnění datové schránky (kolonka „Data Box ID“) je doporučeno.



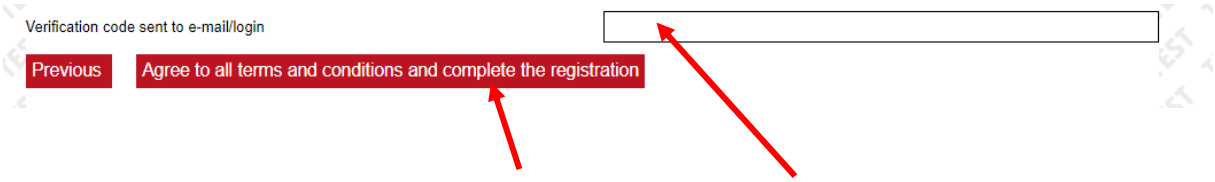
4. Vyplňte adresu instituce, která žádá o grant (pokud je žadatelem fakulta VŠ vyplní adresu vysoké školy, pod kterou patří). Adresa se vyplňuje přes ikonu vlevo nahoře.



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



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 nespadl do nevyžádané pošty. Kód zapište do kolonky „Verification code“ a potvrďte tlačítkem „Agree to all terms and conditions and complete the registration“



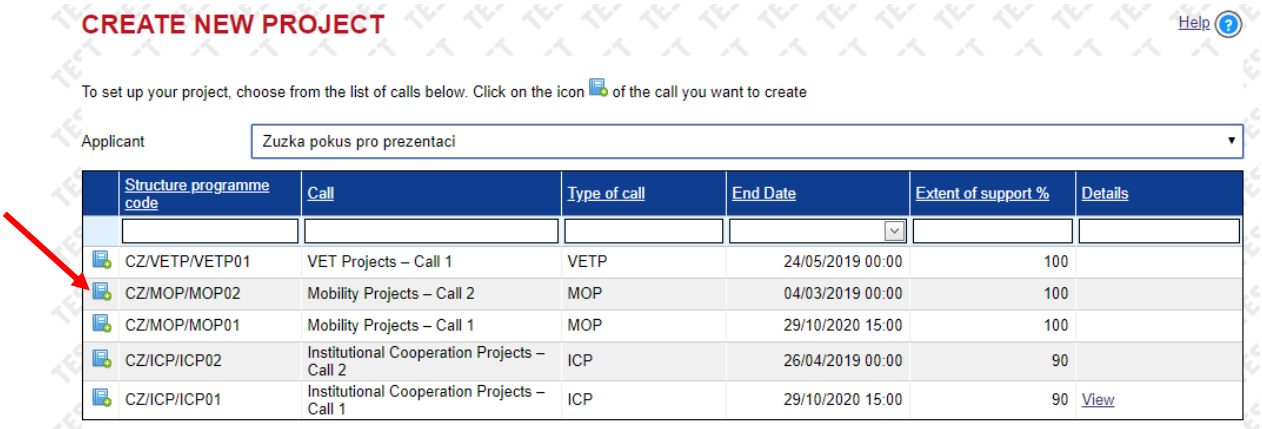
Následně přijde na stejný email potvrzení, že váš účet byl vytvořen. Příště se do systému hlásíte pomocí emailu a hesla, které jste zadali v prvním kroku registrace. Pod jedním emailem nelze zřídit více účtů. Pokud chcete přidat k zřízenému účtu vaší instituce další uživatele, podívejte se na postup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

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

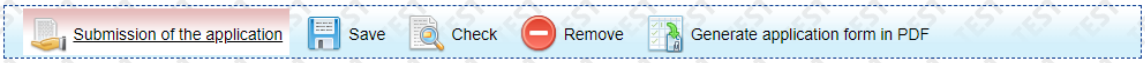


Výzva, na kterou podáváte přihlášku	V informačním systému tomu odpovídá ve sloupci Call
Projekty mobilit	Mobility Projects – Call 1
Projekty odborného vzdělávání	VET Project – Call1
Projekty institucionální spolupráce	Institutional Cooperation Projects – Call 1
Projekty inkluzivního vzdělávání	Inclusive 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 vyplnění partneři v záložce Partners).

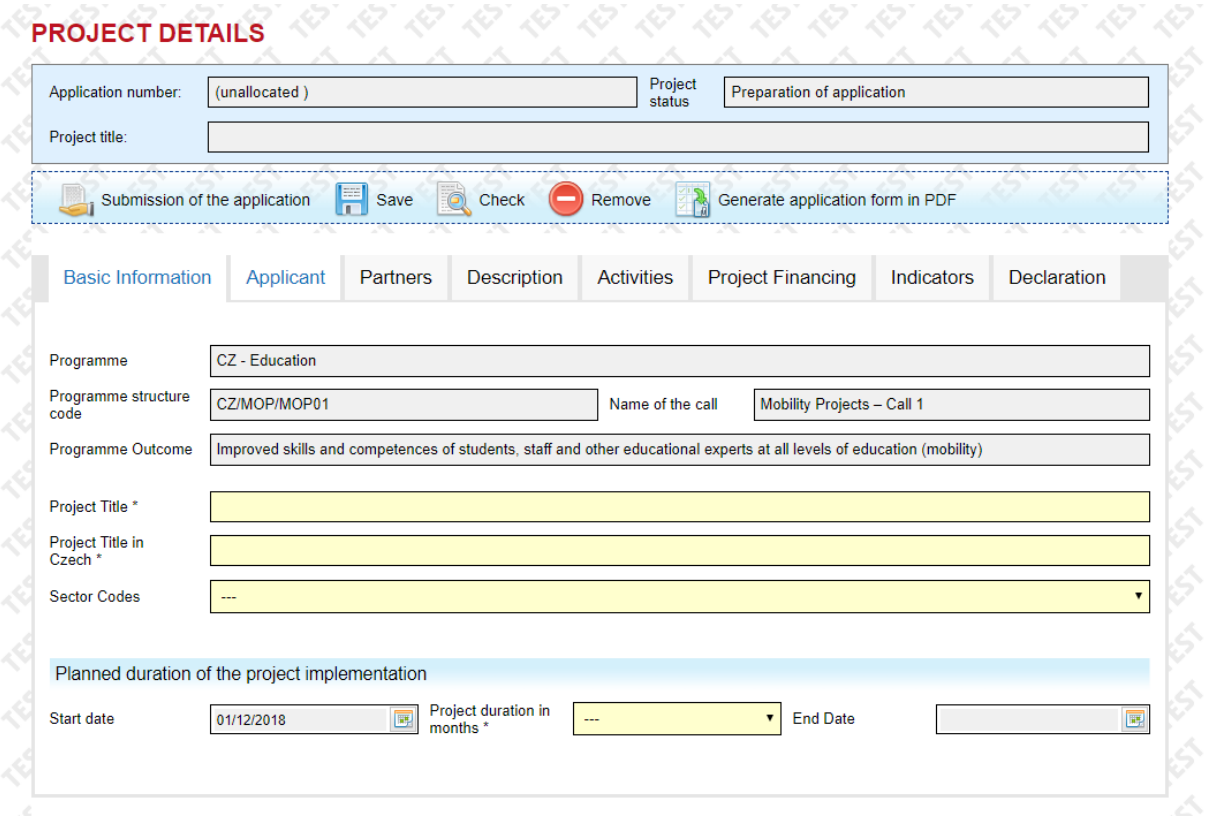
2. Horní lišta nad formulářem žádosti



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

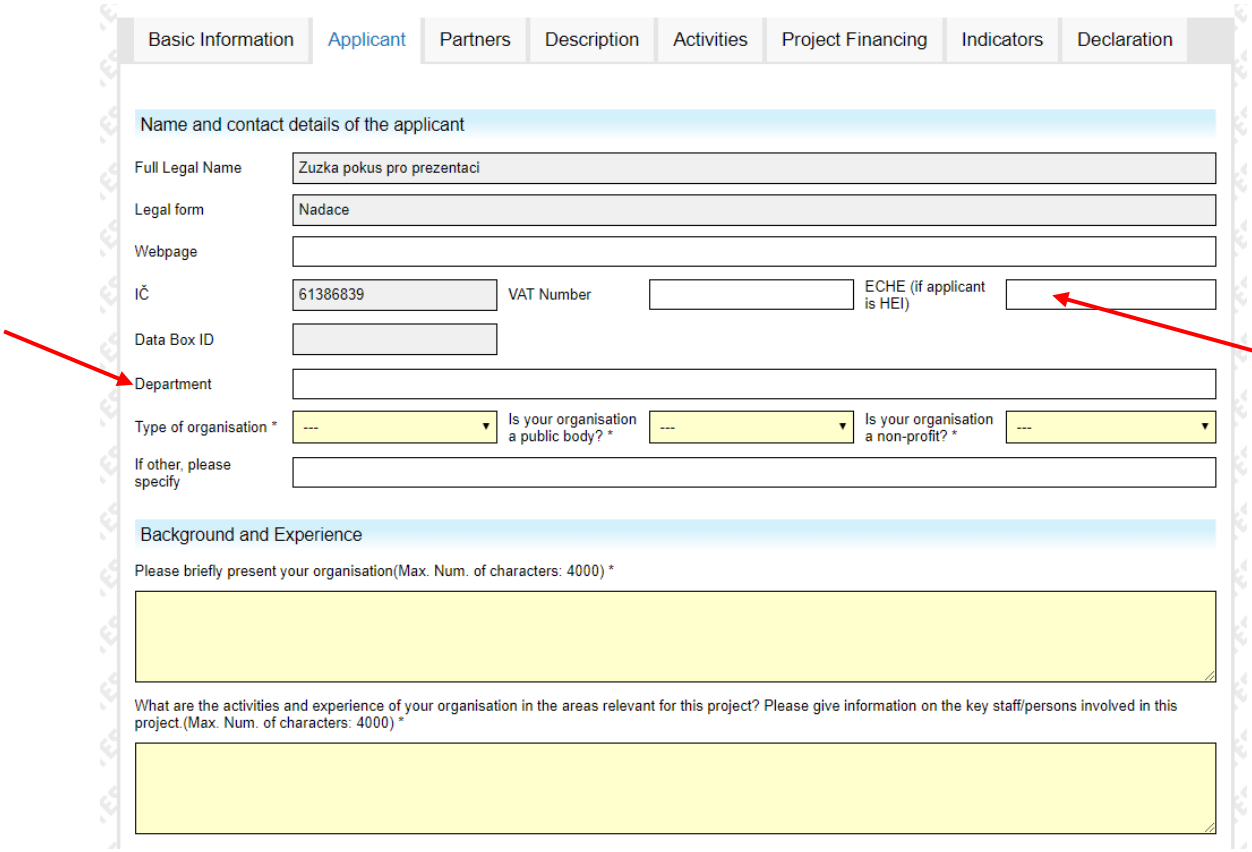
3. Záložka Basic Information

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.

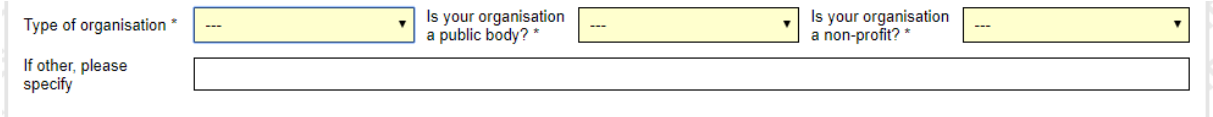


4. Záložka Applicant

- 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.

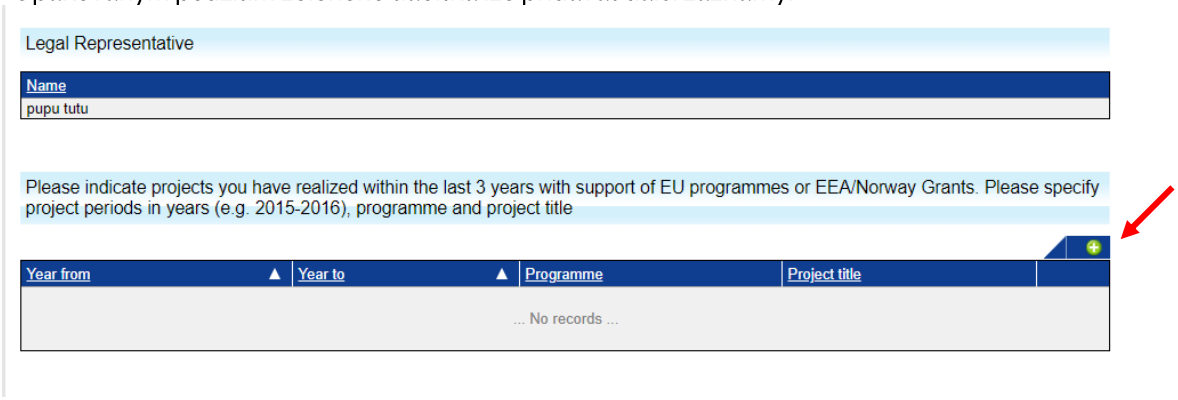


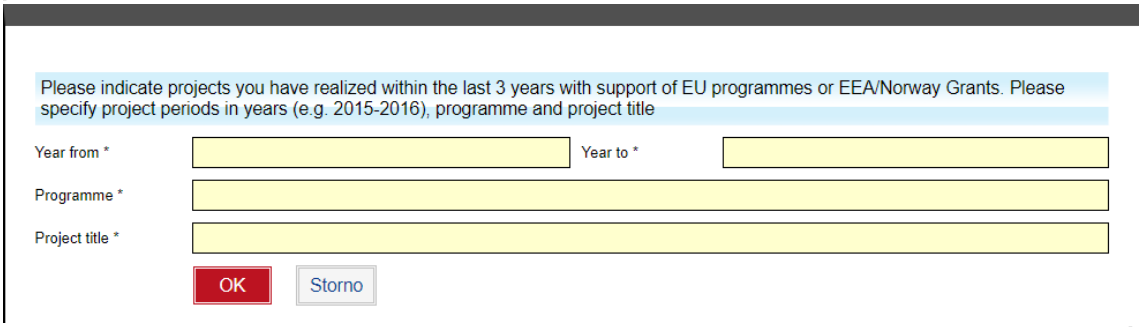
- „Type of organisation" – pokud vyberete možnost „Other" doplňte do následujícího pole „If other, please specify" o jaký typ organizace se jedná.
- „Is your organisation a public body?" – pokud je vaše instituce veřejná[1] vyberete „Yes", v opačném případě vyberte možnost „No".
- „Is your organisation a non-profit?" - pokud je vaše instituce nestátní nezisková organizace vyplníte „Yes", všichni ostatní vyplní „No".

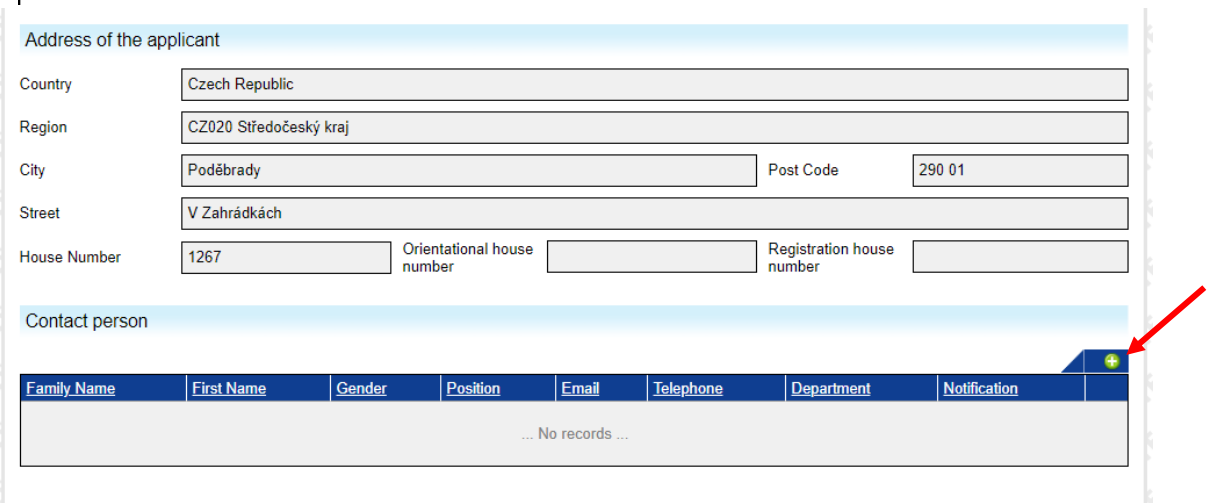


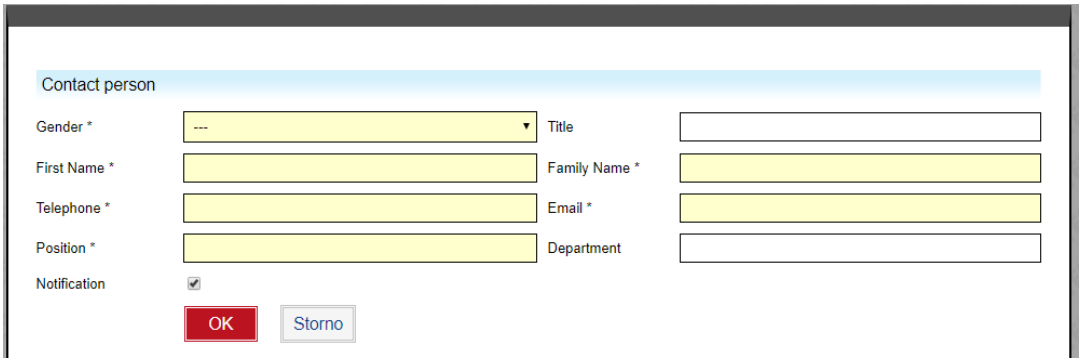
[1] Za poslední dva roky získala vaše instituce více než 50 % svých ročních příjmů z veřejných zdrojů nebo je řízena veřejnoprávními subjekty či jejich zástupci.

- 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 tlačítko vpravo, které otevře příslušný formulář pro vyplnění (žlutě zbarvená pole).
  Opakovaným použitím zeleného tlačítka lze přidávat další záznamy.





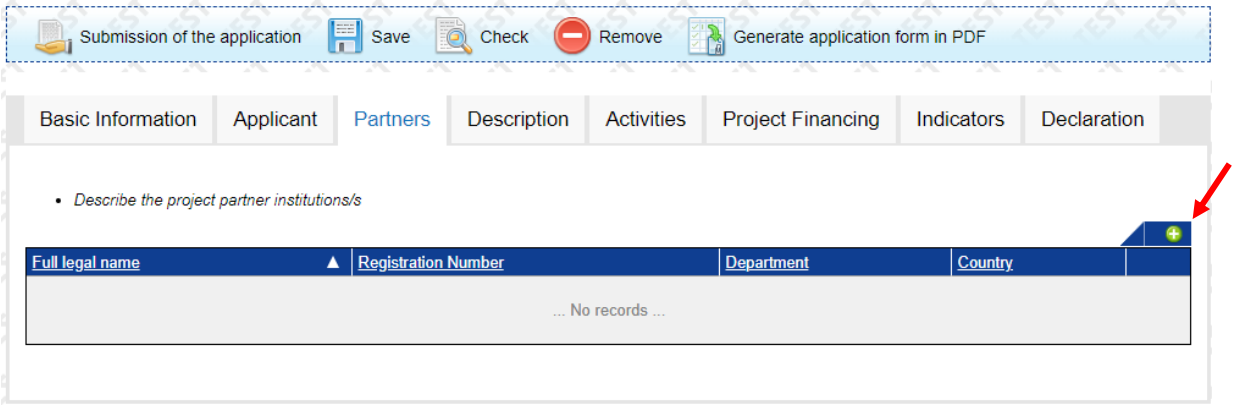




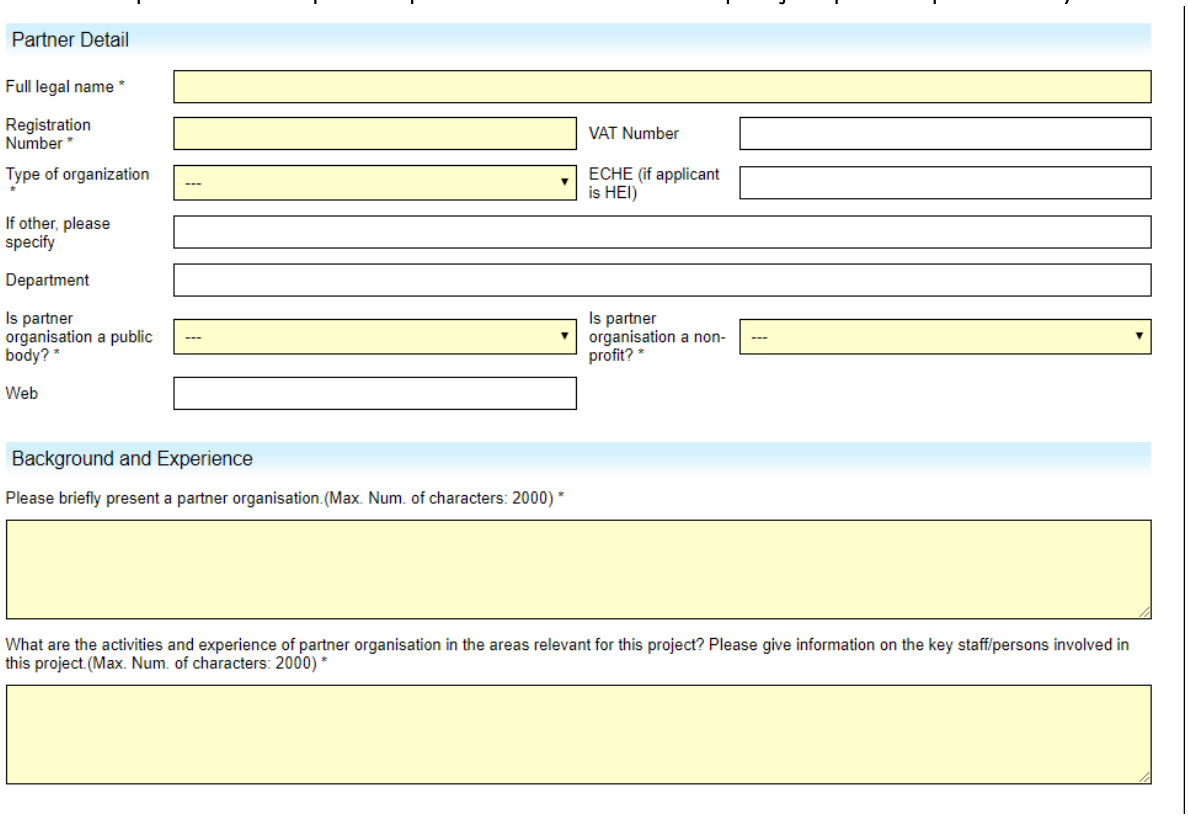
Telefonní číslo vyplňte s mezinárodní předvolbou a bez mezer.

5. Záložka Partners

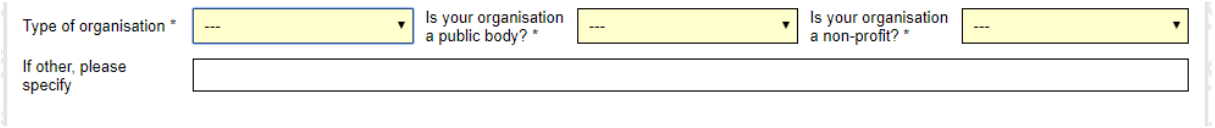
Záložka se vyplňuje přes zelené tlačítko vpravo, které otevře příslušný formulář pro vyplnění. Opakovaným použitím zeleného tlačítka lze přidávat další záznamy/partnery.



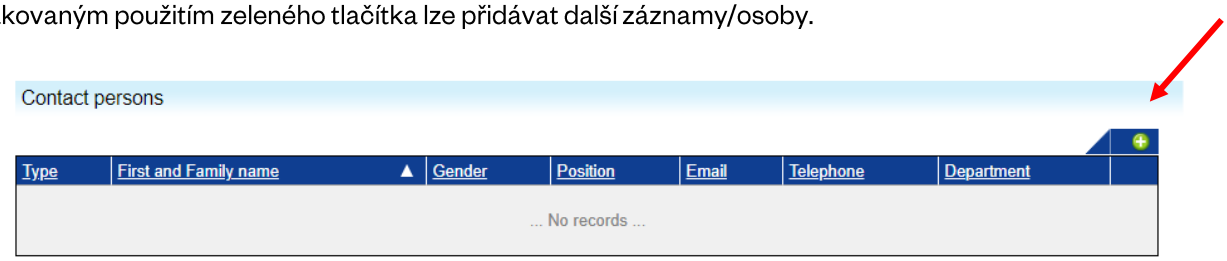
Vyplňte všechna pole relevantní pro vaši partnerskou instituci. Žlutá pole jsou povinná pro všechny.



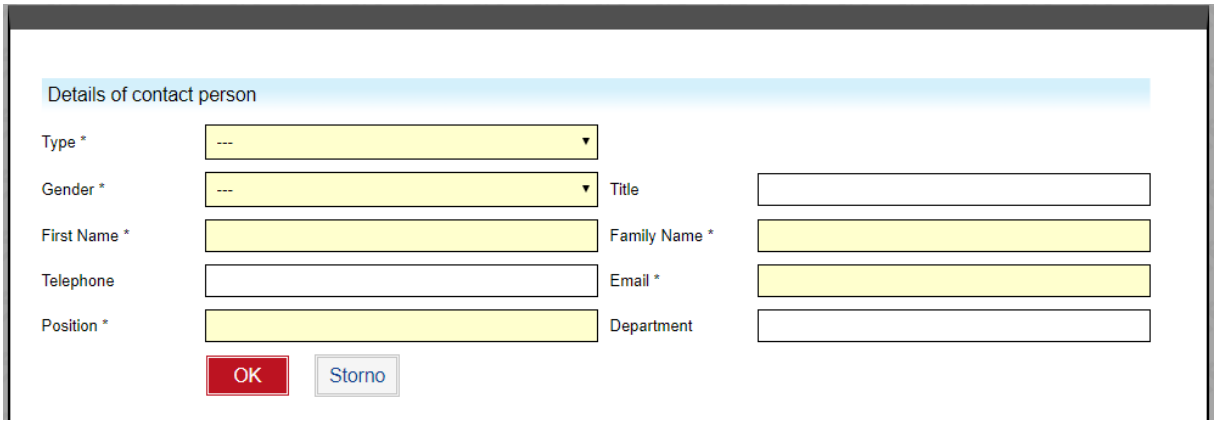
- „Type of organisation“ – pokud vyberete možnost „Other“ doplňte do následujícího pole „If other, please specify“ o jaký typ organizace se jedná.
- „Is your organisation a public body?“ – pokud je vaše instituce veřejná[2] vyberete „Yes“, v opačném případě vyberte možnost „No“.
- „Is your organisation a non-profit?“ - pokud je vaše instituce nestátní nezisková organizace vyplníte „Yes“, všichni ostatní vyplní „No“.



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



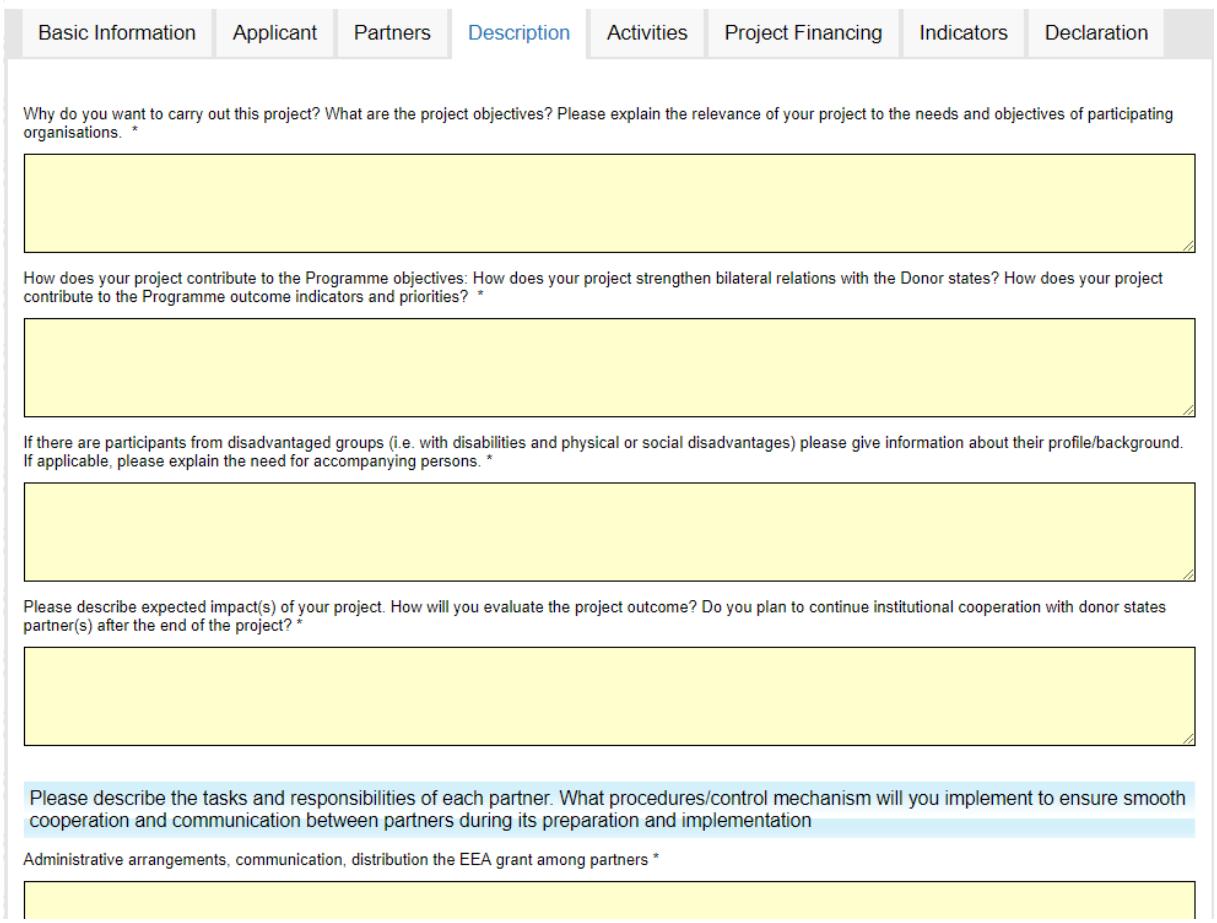
Pole „Telephone“ je nepovinné u statutárního zástupce, ale povinné u kontaktní osoby/osob. Telefonní číslo zadávejte s mezinárodní předvolbou a bez mezer.



[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

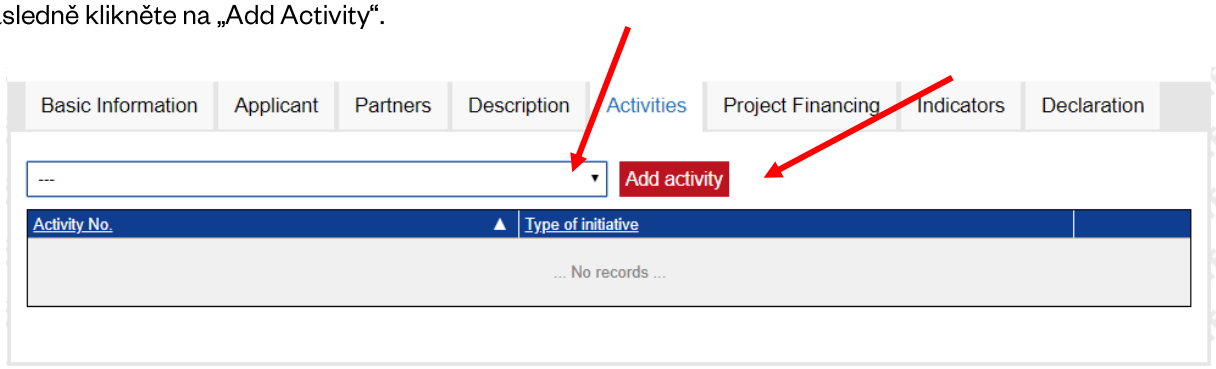
Odpovězte na všechny otázky v této části. Maximální rozsah pro jednotlivé otázky je 4000 znaků.



7. Záložka Activities

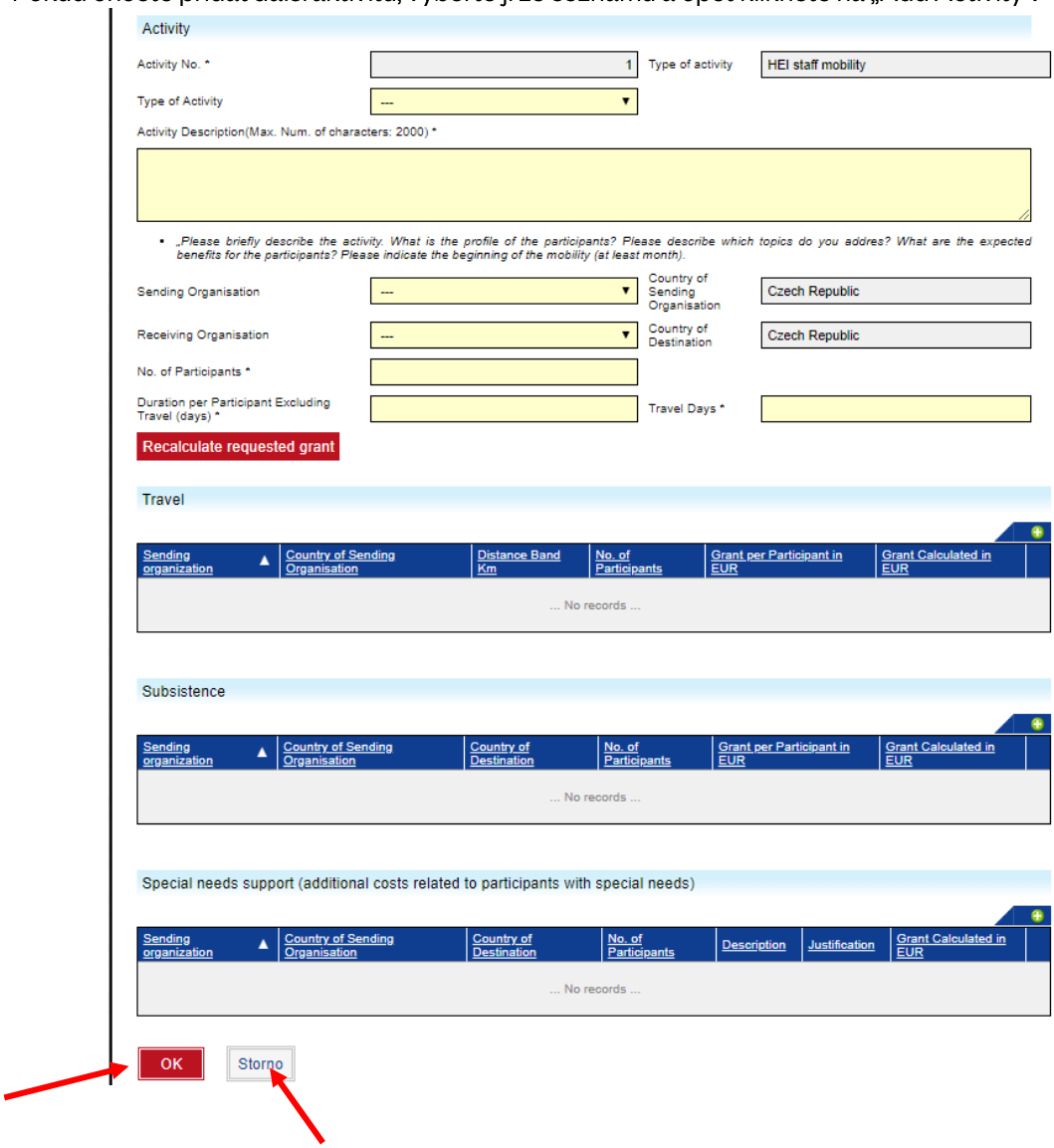
Záložka Activities se liší pro jednotlivé výzvy. Návod níže je pouze ukázka, jak pracovat s jednotlivými částmi/typy polí.

Vyberte si aktivitu, kterou chcete v rámci vašeho projektu realizovat.
Následně klikněte na „Add Activity“.

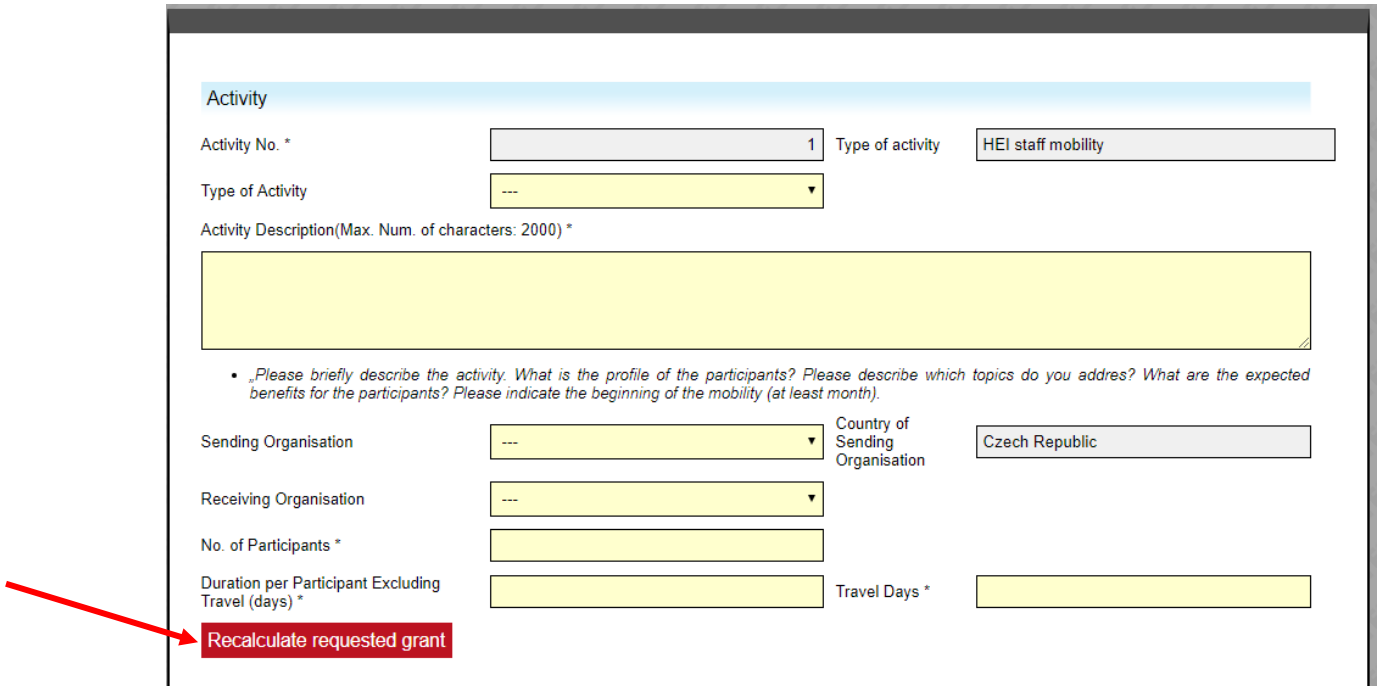


Zobrazí se vám formulář, vztahující se k dané aktivitě. Pokud kliknete na tlačítko „OK“ nebo „Storno“ na konci formuláře, dostanete se zpět k úvodnímu přehledu.

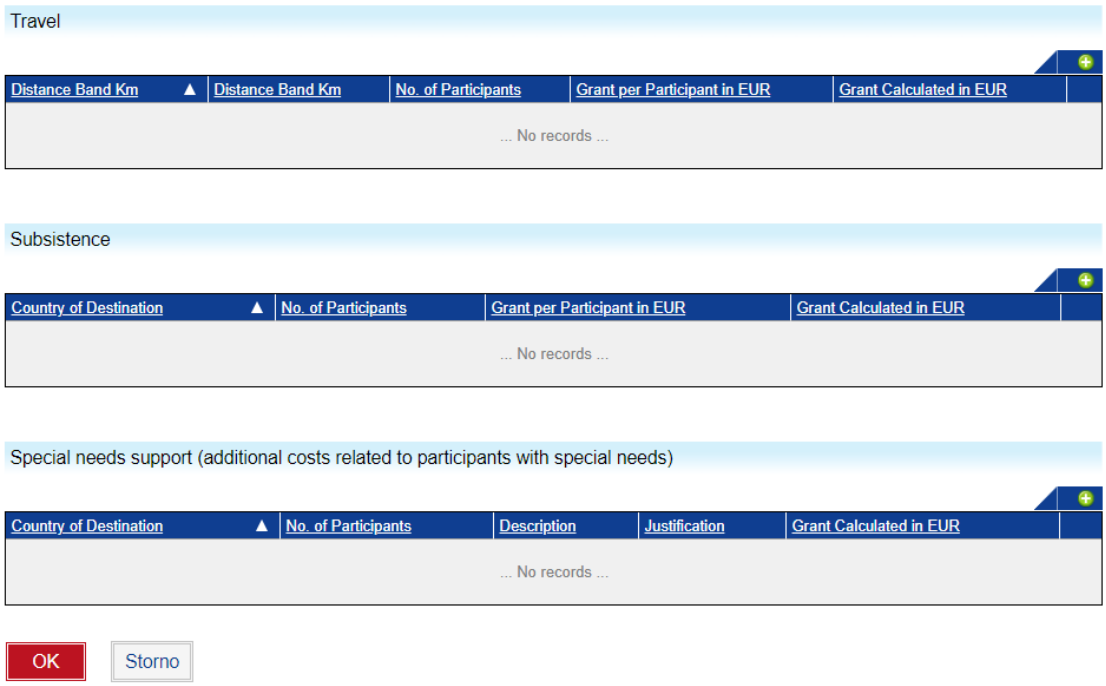
Pokud chcete přidat další aktivitu, vyberte ji ze seznamu a opět klikněte na „Add Activity“.



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).

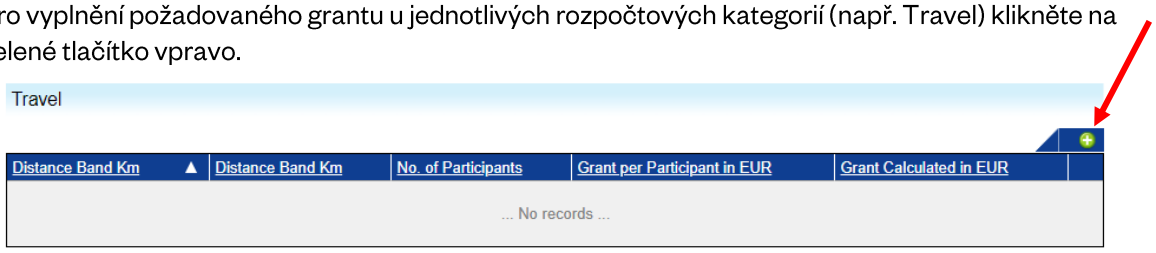


Další částí je vyplnění požadovaného grantu dle jednotlivých rozpočtových kategorií pro vámi zvolenou aktivitu. Vyplňte pouze ty tabulky/položky, kde požadujete grant, ostatní tabulky nevyplňujte.



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

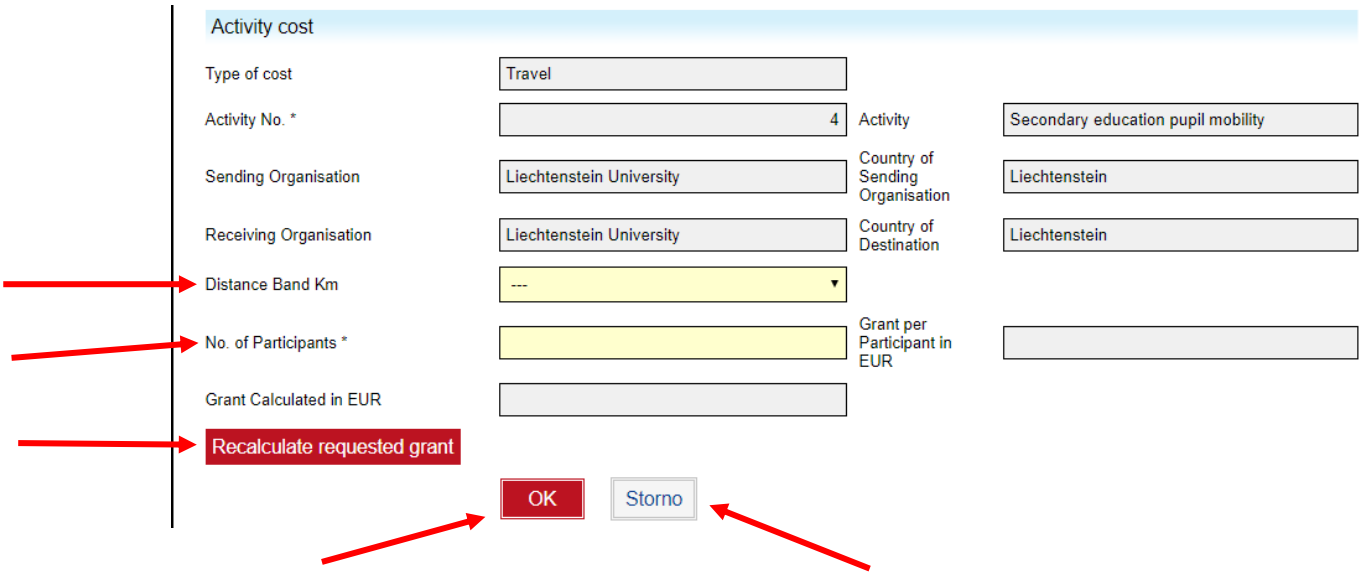
Pro vyplnění požadovaného grantu u jednotlivých rozpočtových kategorií (např. Travel) klikněte na zelené tlačítko vpravo.



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).

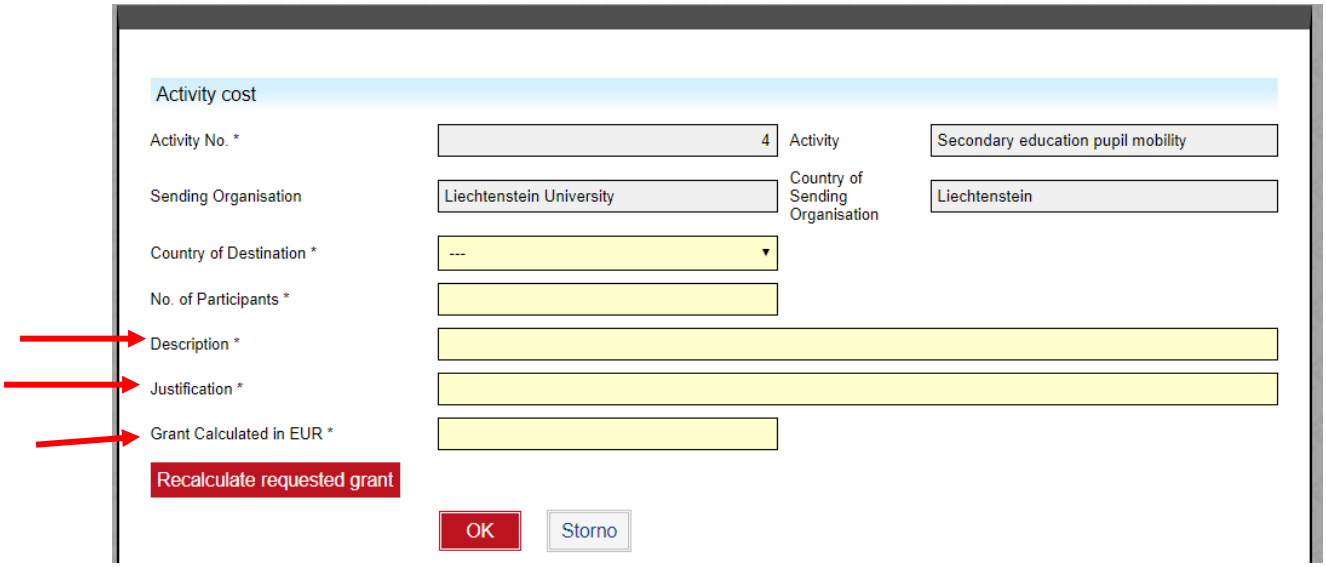
Tlačítko „Recalculate requested grant“ – vypočítá dle zadaných parametrů požadovaný grant.
Tlačítko „OK“ – vypočítá dle zadaných parametrů požadovaný grant, zadané údaje uloží a formulář zavře.
Tlačítko “Storno“ – zavře formulář. Zadané údaje se neuloží.



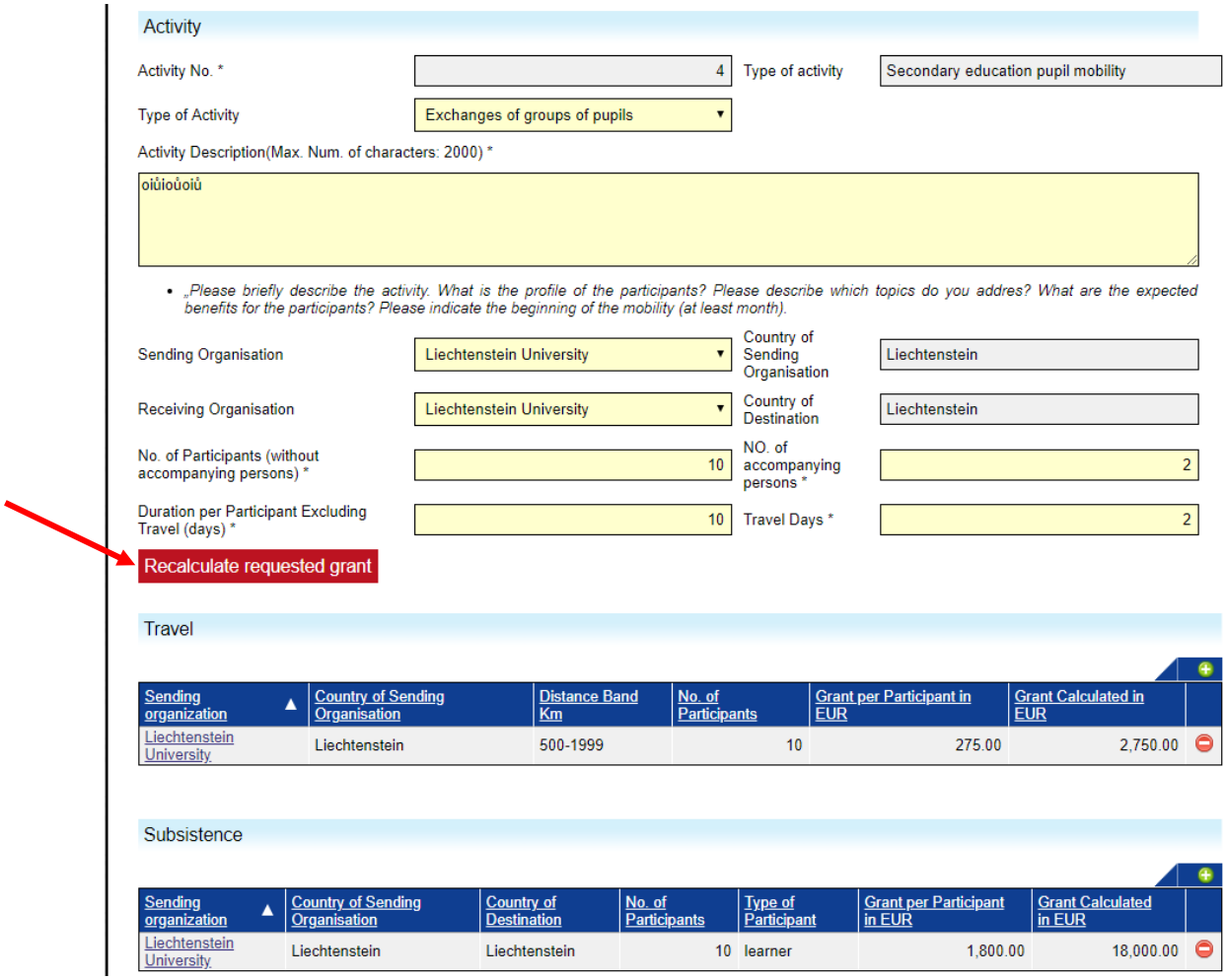
U rozpočtových kategorií používajících mechanismus financování skutečně vynaložené náklady musí žadatel:

- 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 žádá 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.



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.



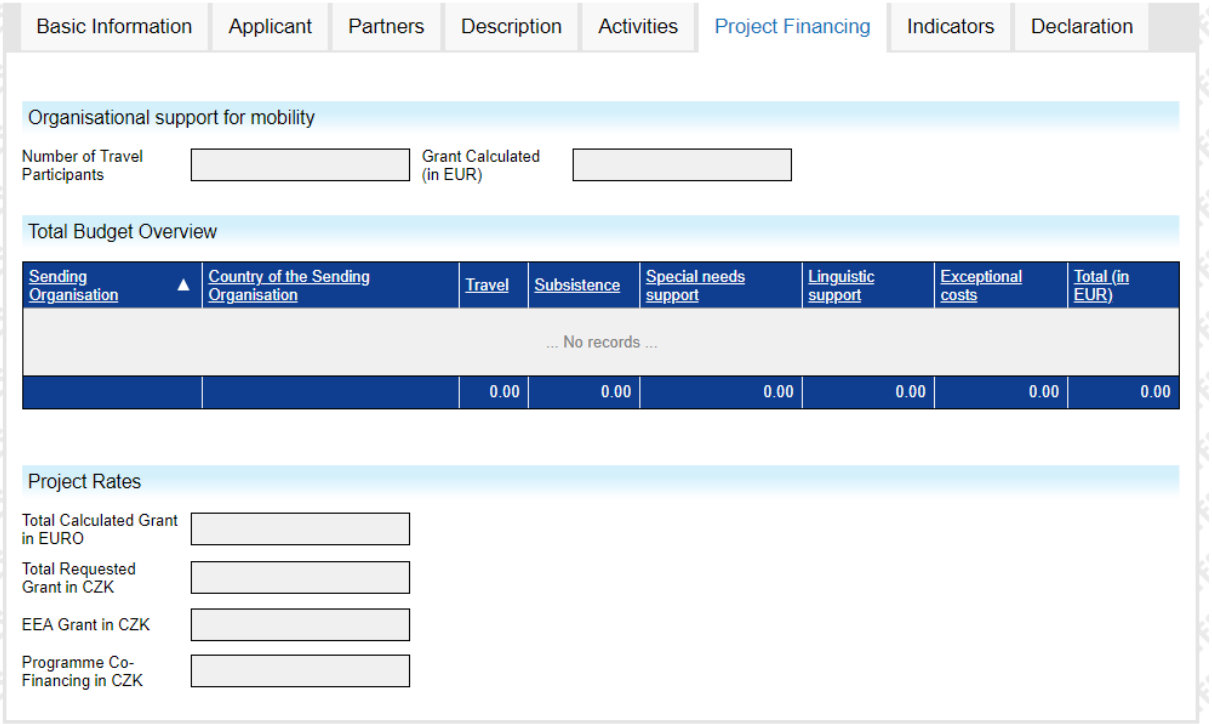
8. Záložka Project Financing

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 části 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.



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

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

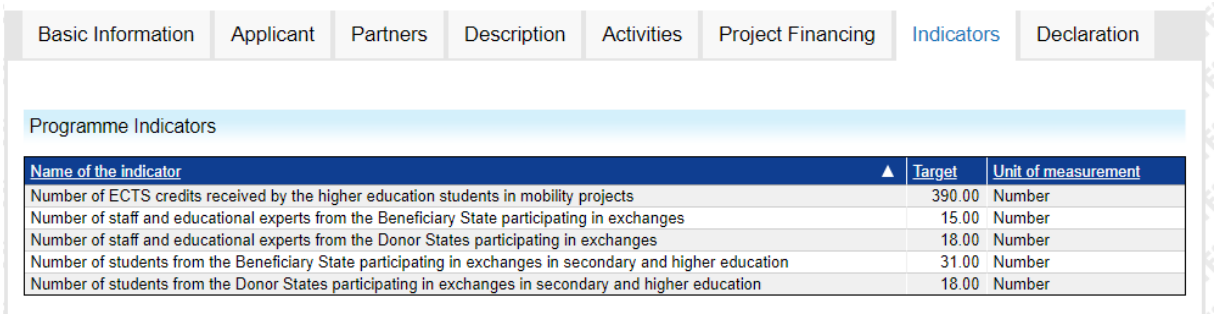
9. Záložka Indicators

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

1. Programme Indicators:

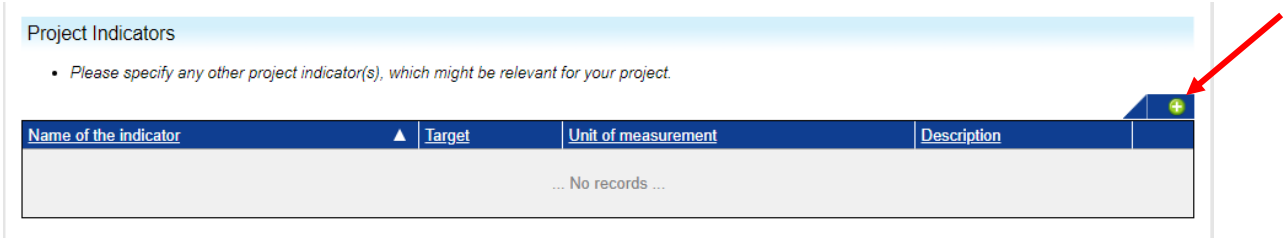
U projektů mobilit se všechny indikátory doplňují automaticky dle informací, které žadatel vyplnil v záložce Activities.

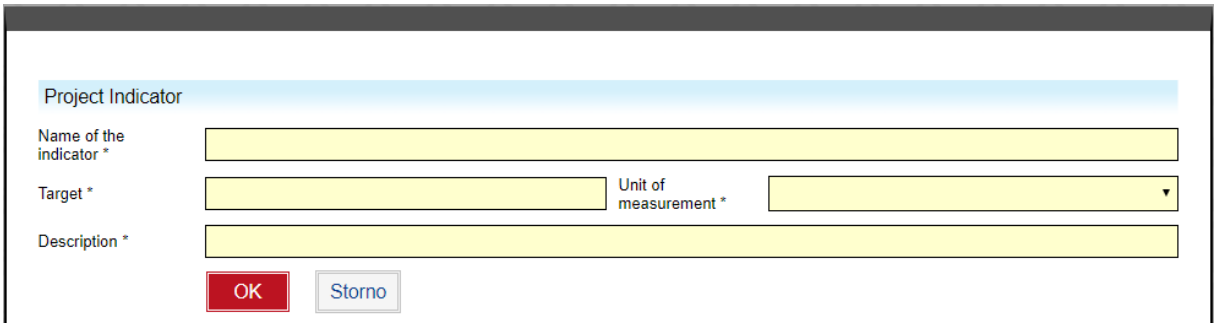
U ostatních typů projektů mohou být automaticky doplňované indikátory doplněny indikátory, u kterých musí žadatel vyplnit hodnotu sám.



2. Project Indicators:

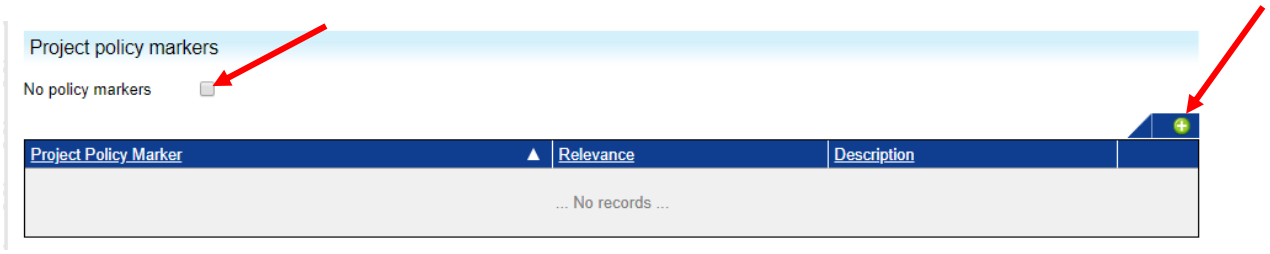
Pomocí zeleného tlačítka vpravo otevřete formulář pro přidání dalšího indikátoru, který si žadatel stanoví sám. Tato část je nepovinná.

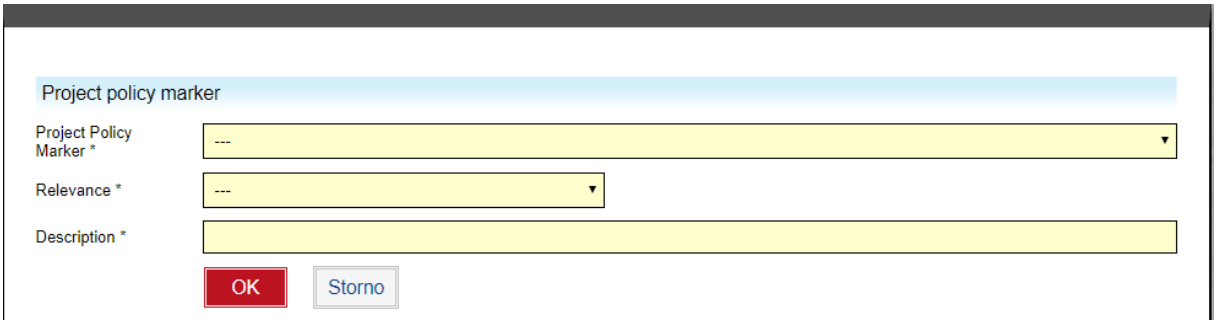




3. Project Policy Markers:[4]

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.





[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.

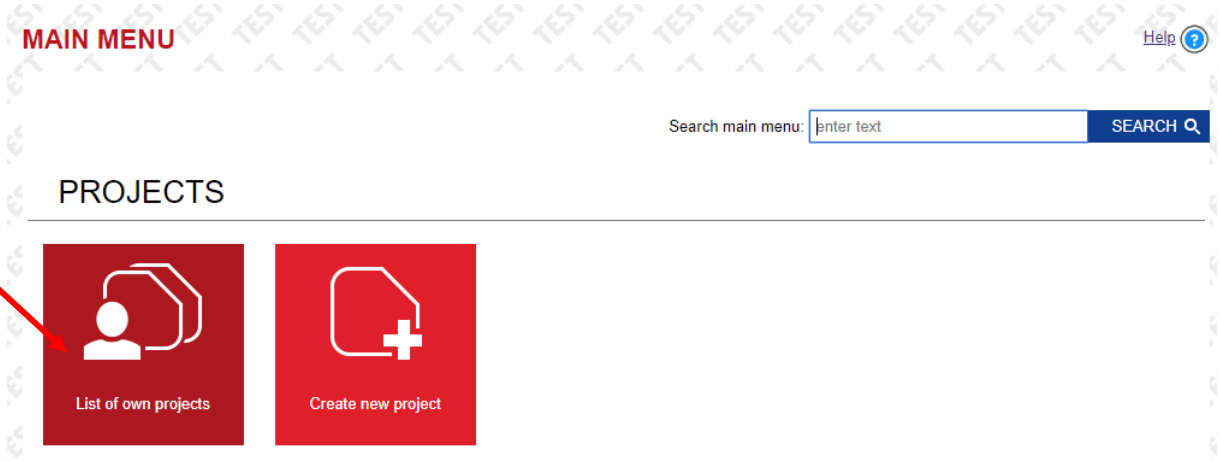
I acknowledge that administrative and financial penalties may be imposed on the organisation I represent if it is guilty of misrepresentation or is found to have seriously failed to meet its contractual obligations under a previous contract or grant award procedure.

Agree with the declaration ☐

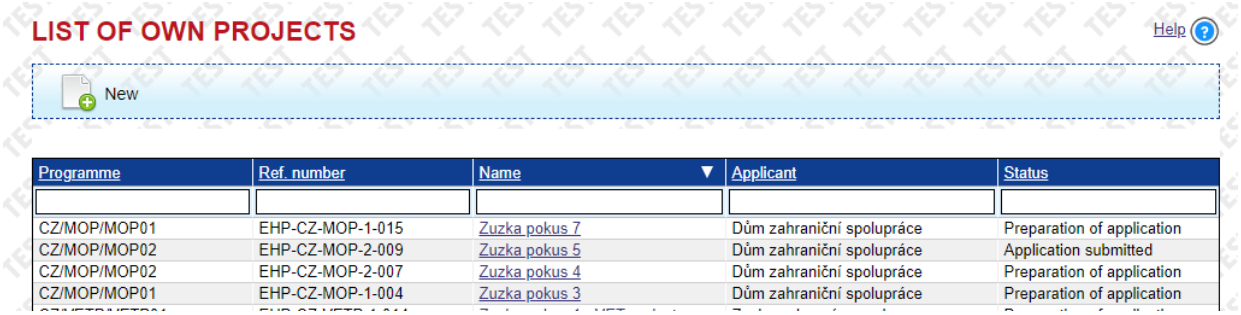
11. Otevření již založené žádosti

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

Následně vyberte dlaždici „List of own projects“



Zobrazí se Vám seznam všech vašich žádostí.



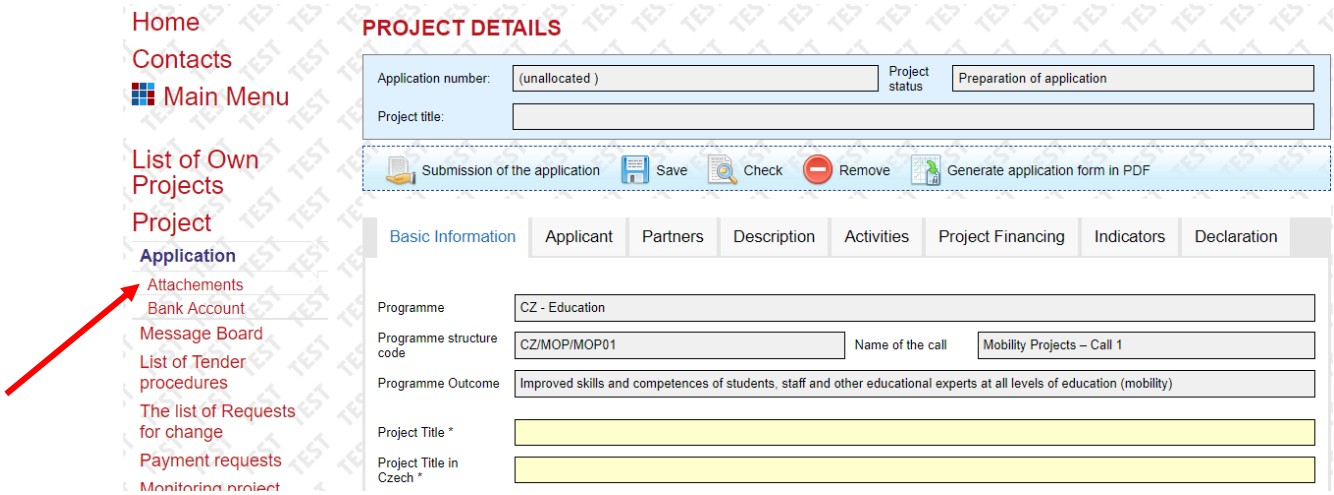
Programme	Ref. number	Name	Applicant	Status
CZ/MOP/MOP01	EHP-CZ-MOP-1-015	Zuzka pokus 7	Dům zahraniční spolupráce	Preparation of application
CZ/MOP/MOP02	EHP-CZ-MOP-2-009	Zuzka pokus 5	Dům zahraniční spolupráce	Application submitted
CZ/MOP/MOP02	EHP-CZ-MOP-2-007	Zuzka pokus 4	Dům zahraniční spolupráce	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, VETP01 – 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.

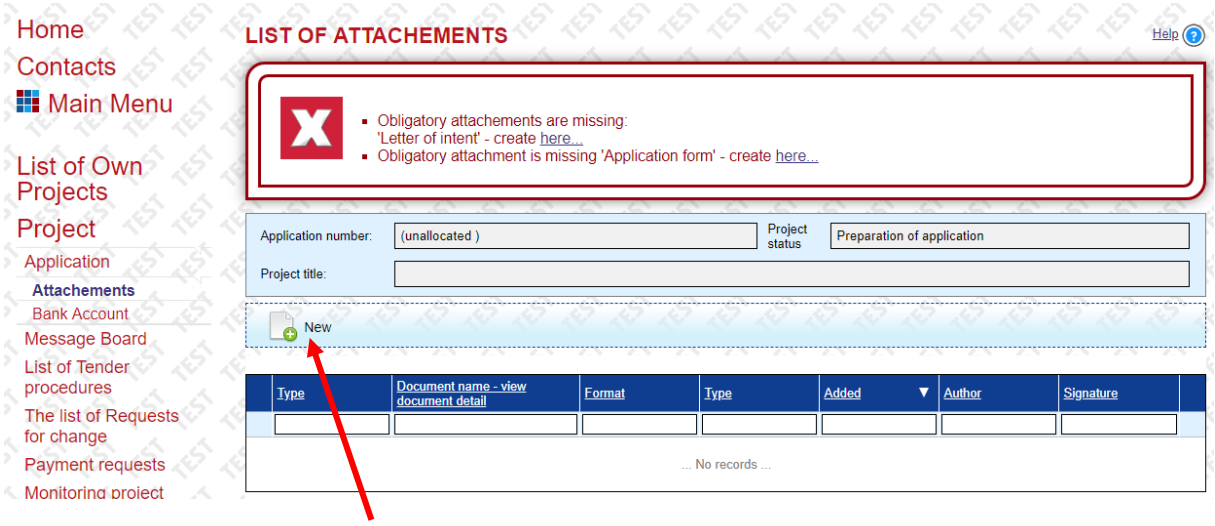
Ze seznamu vyberte žádost, kterou chcete upravovat. Následně se vám zobrazí formulář dané žádosti „Project details“. Žádost můžete dále upravovat, přidávat přílohy, vyplnit údaje o bankovním účtu, podepsat ji a podat.

12. Nahrávání a mazání příloh

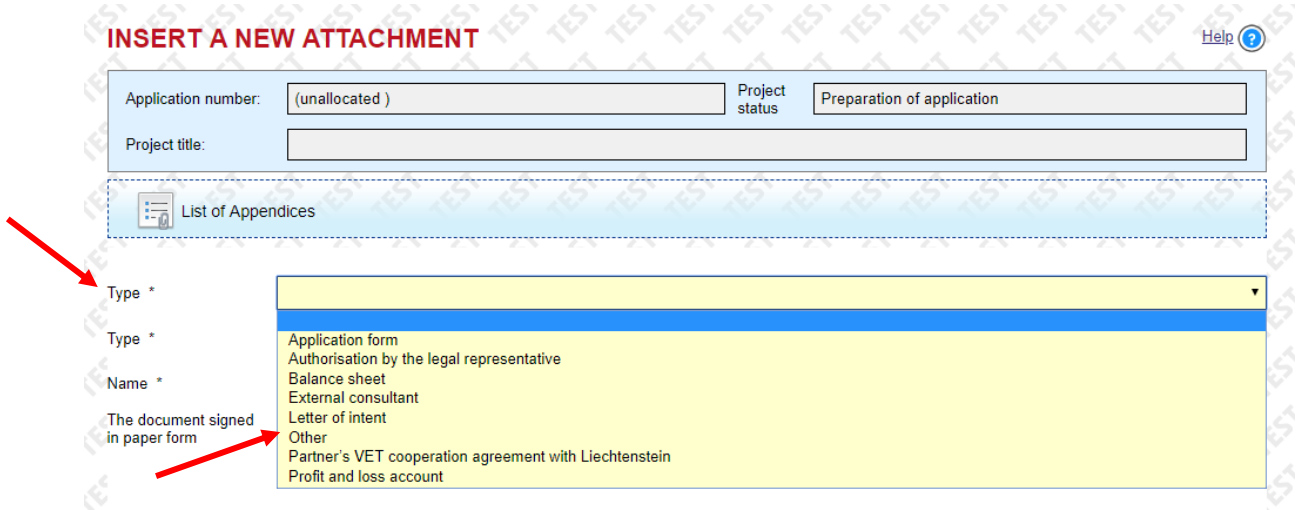
Otevřete formulář dané žádosti (viz postup č. 11).
V levém menu vyberte „Attachements“.



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“.

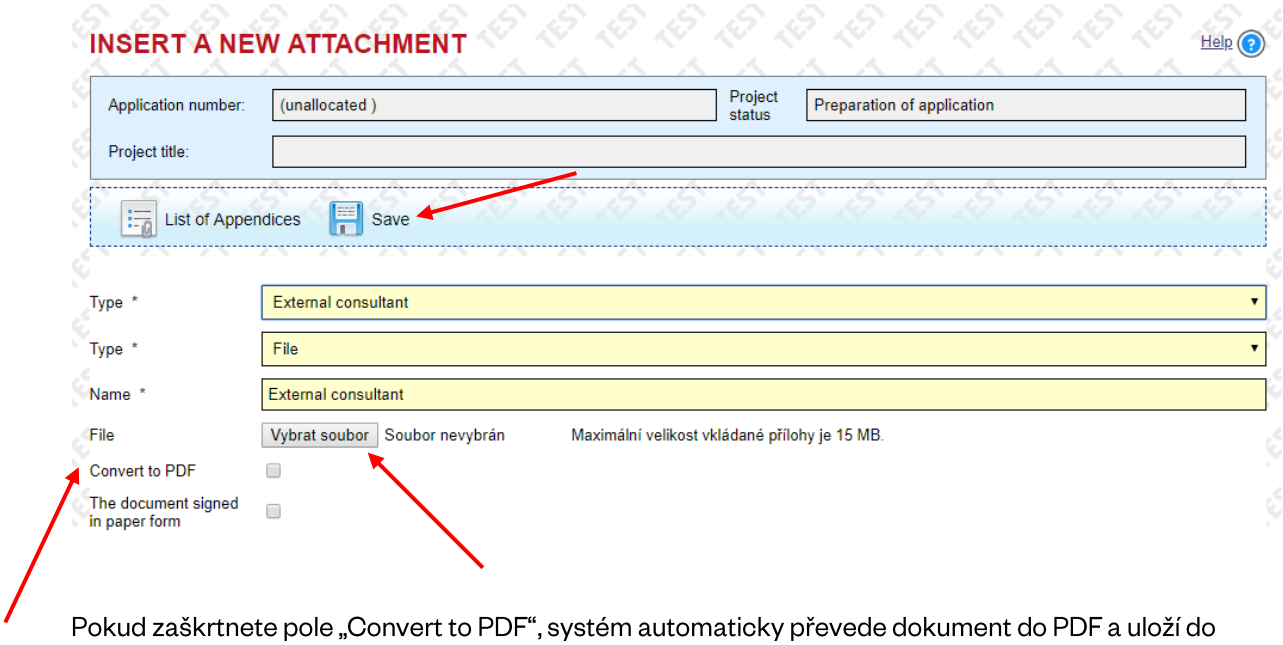


Ve formuláři, který se vám následně zobrazí, vyberte typ přílohy (první pole „Type“) z předdefinovaného seznamu. Pokud chcete nahrát jinou, než předdefinovanou přílohu, vyberte možnost „Other“.

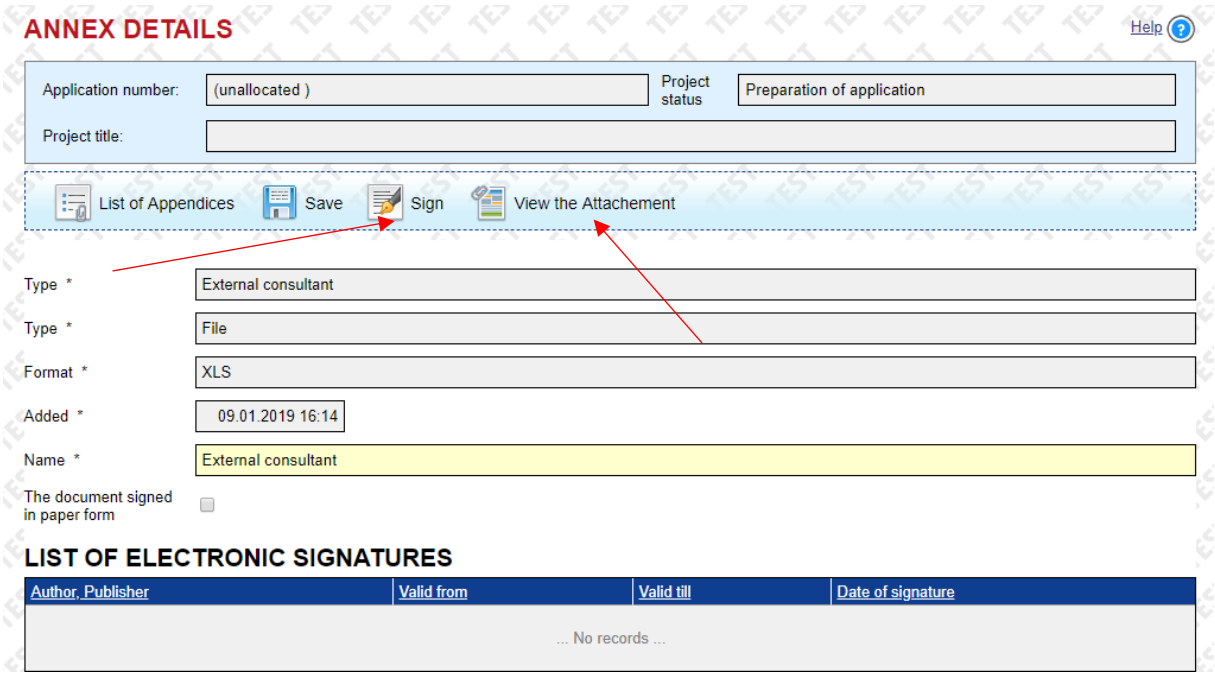


V poli „Name“ můžete upravit název přílohy. Pokud jste vybrali typ přílohy „Other“, do tohoto pole vždy napište vlastní název přílohy.

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.



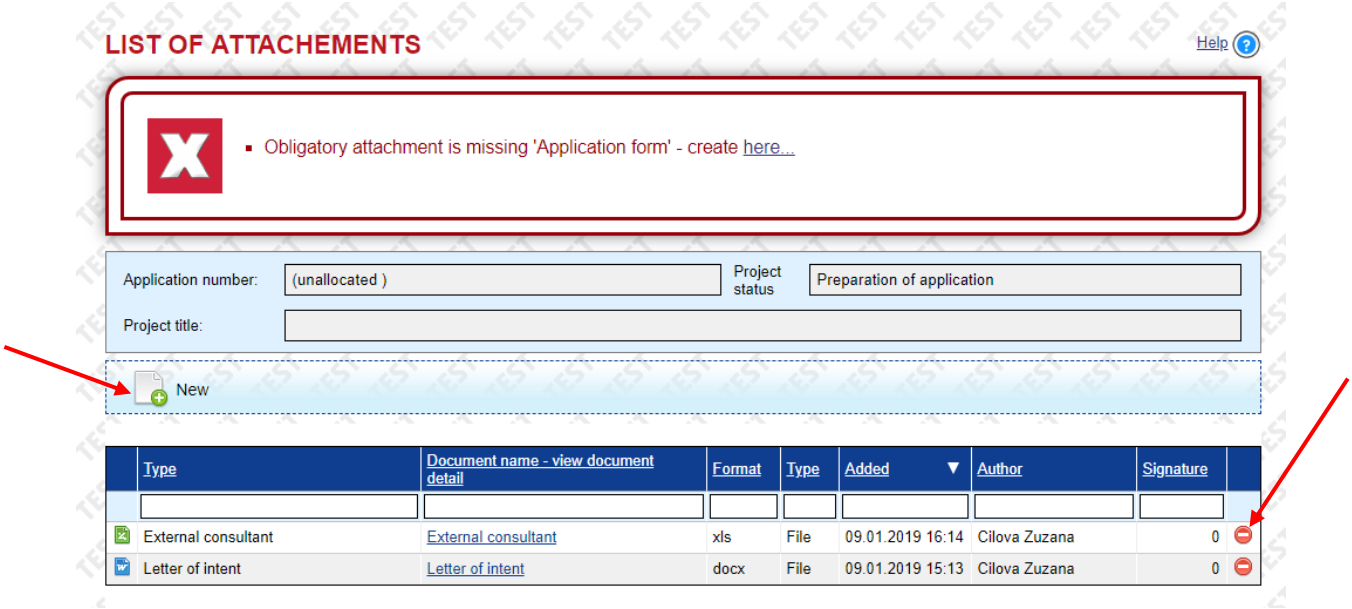
Pokud zaškrtnete pole „Convert to PDF“, systém automaticky převede dokument do PDF a uloží do systému.
Na závěr klikněte na tlačítko „Save“. Dokument se uloží do systému a zobrazí se následující formulář.



Přílohu si můžete prohlédnout přes tlačítko „View the Attachment“.
Přílohy můžete elektronicky podepsat přes tlačítko „Sign“.

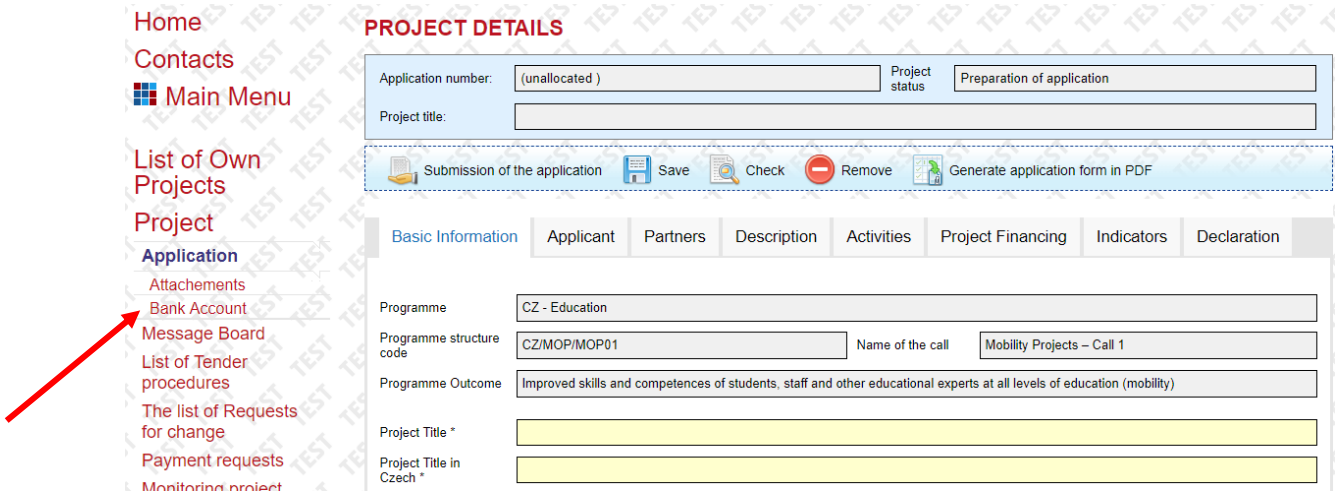
Pokud kliknete na „List of Appendices“, zobrazí se seznam všech příloh, které jste k žádosti přidali.

Další přílohu můžete vložit přes zelené tlačítko „New“.
Přílohy můžete odstranit pomocí červeného tlačítka vpravo.

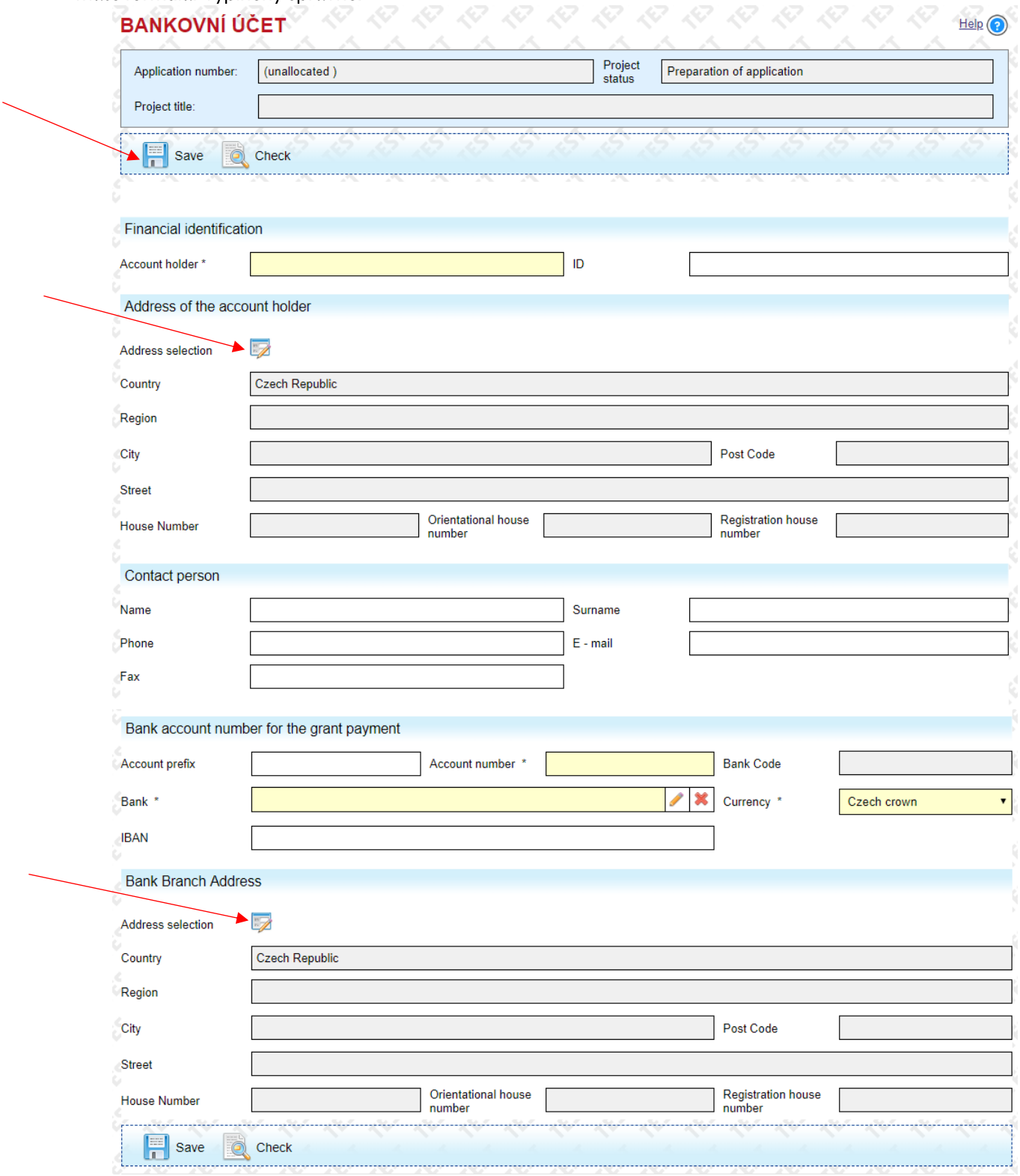


13. Vyplnění údajů o bankovním účtu

Otevřete formulář dané žádosti (viz postup č. 11).
V levém menu vyberte záložku „Bank Account“.



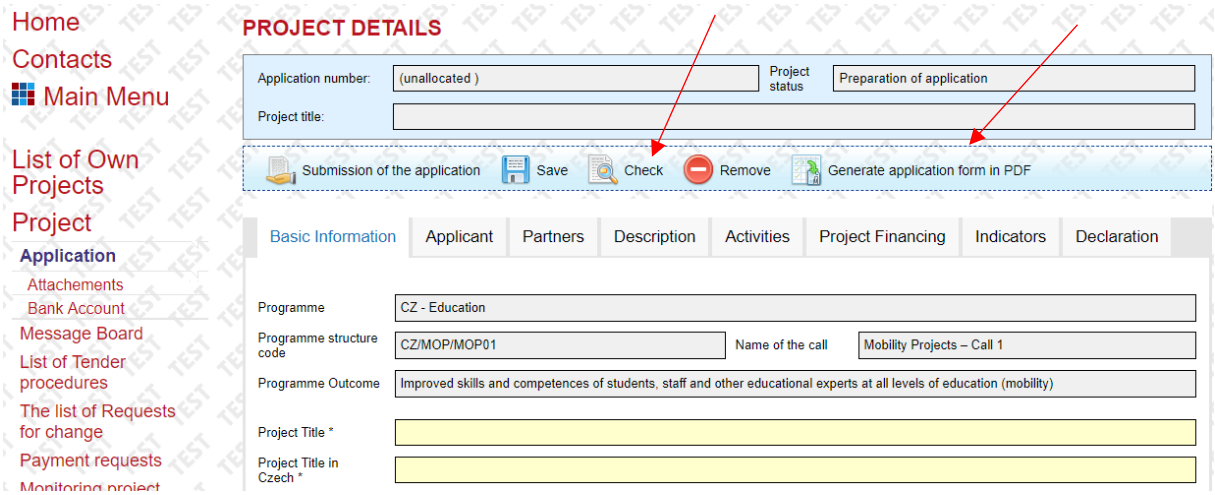
Zobrazí se formulář pro vyplnění bankovního účtu, na který požadujete grant zaslat (DZS posílá grant v českých korunách).
Vyplňte všechna žlutá pole ve formuláři, dále vyplňte část „Adress of the account holder“ (kliknutím na ikonu vlevo), část „Contact person“ a část „Bank Branch Address“ (kliknutím na ikonu vlevo).
Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko „Save“. Tlačítkem „Check“ můžete kdykoliv zkontrolovat, jestli máte formulář vyplněný správně.



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 vyplněná všechna povinná pole, nicméně nekontroluje správnost vyplněných informací.

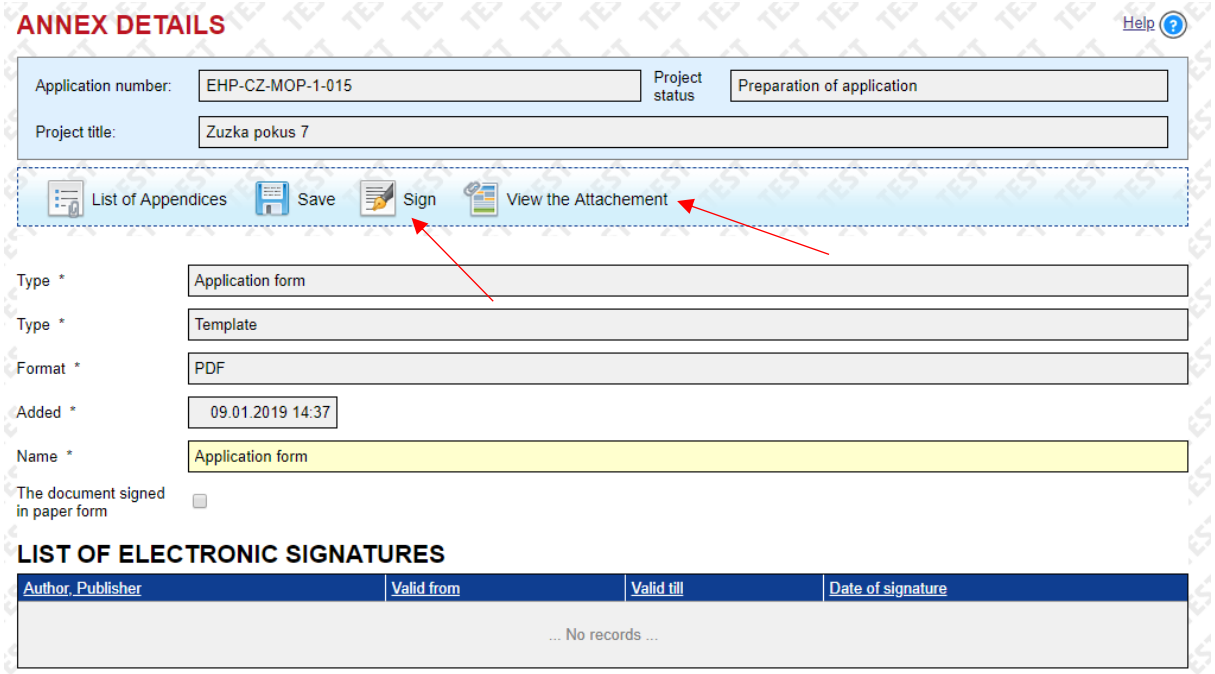
Klikněte na tlačítko „Generate application form in PDF“. Generování PDF vždy chvíli trvá. Dokud se nevygeneruje žádost v PDF, prosíme, v informačním systému nikam neklikejte.



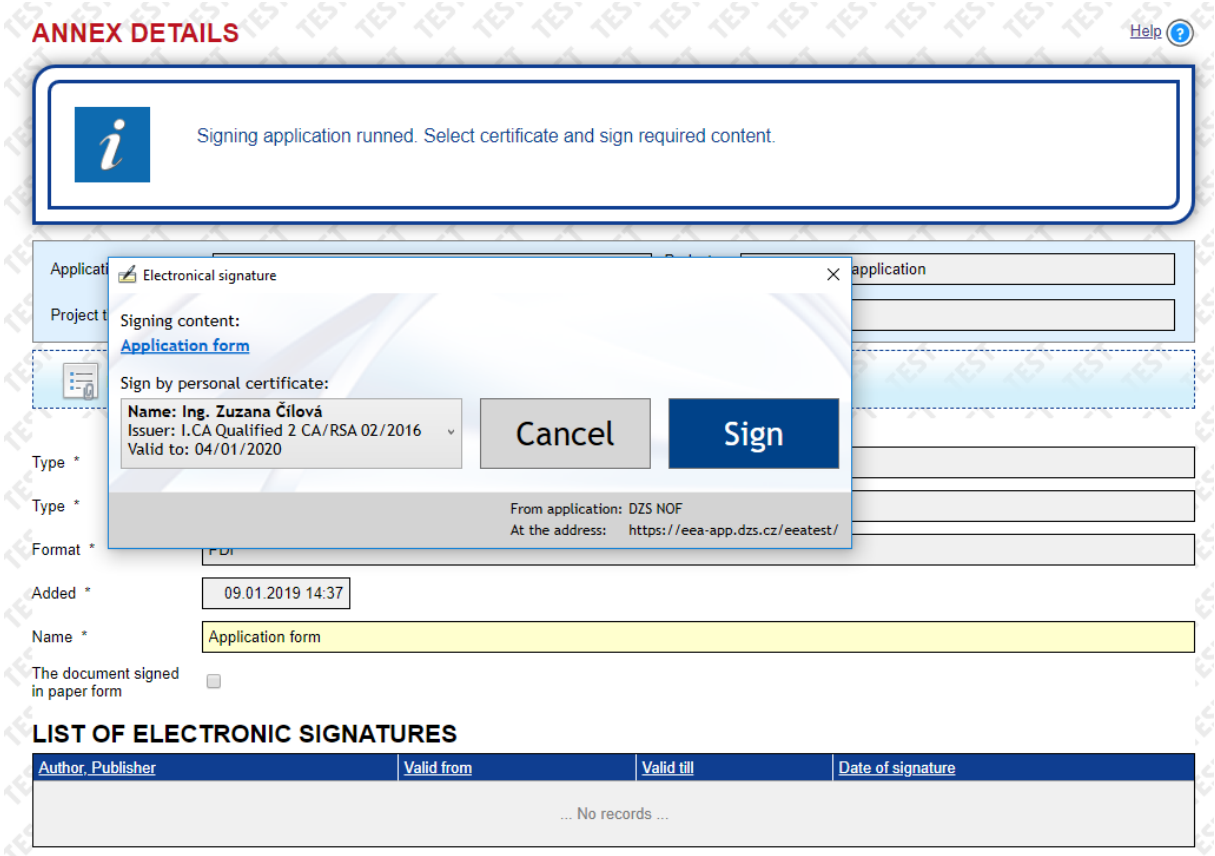
Po kliknutí na „Generate application form in PDF“ se zobrazí formulář níže. Vygenerovanou žádost si můžete prohlédnout po kliknutí na „View the Attachment“.

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 znovu podepsat.

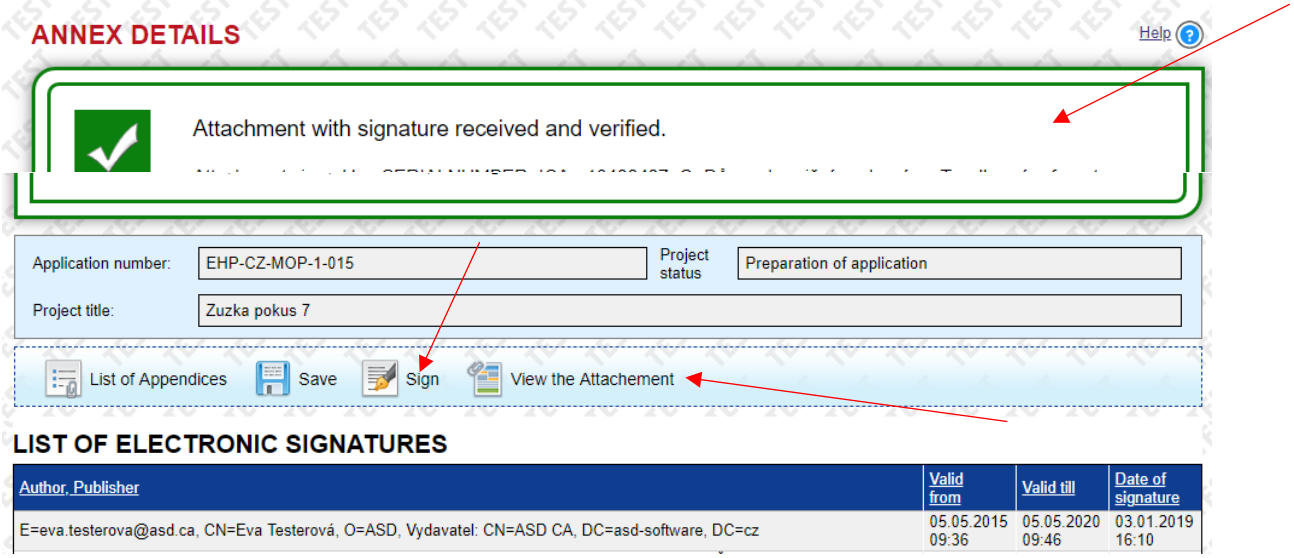
K podpisu žádosti se dostanete po kliknutí na tlačítko „Sign“. (Tlačítko „Sign“ se zobrazuje pouze tomu uživateli, který žádost vygeneroval do PDF. Pokud vidíte přílohu „Application form“, ale nevidíte tlačítko „Sign“, vraťte se do záložky „Application“ a klikněte na „Generate application form in PDF“.)



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



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.

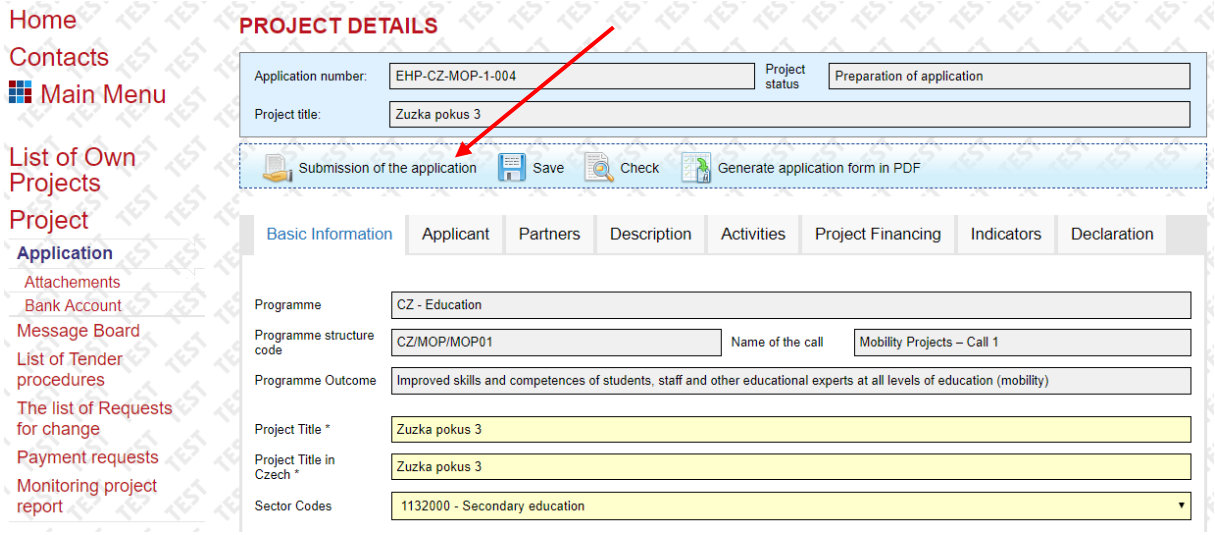


15. Podání žádosti

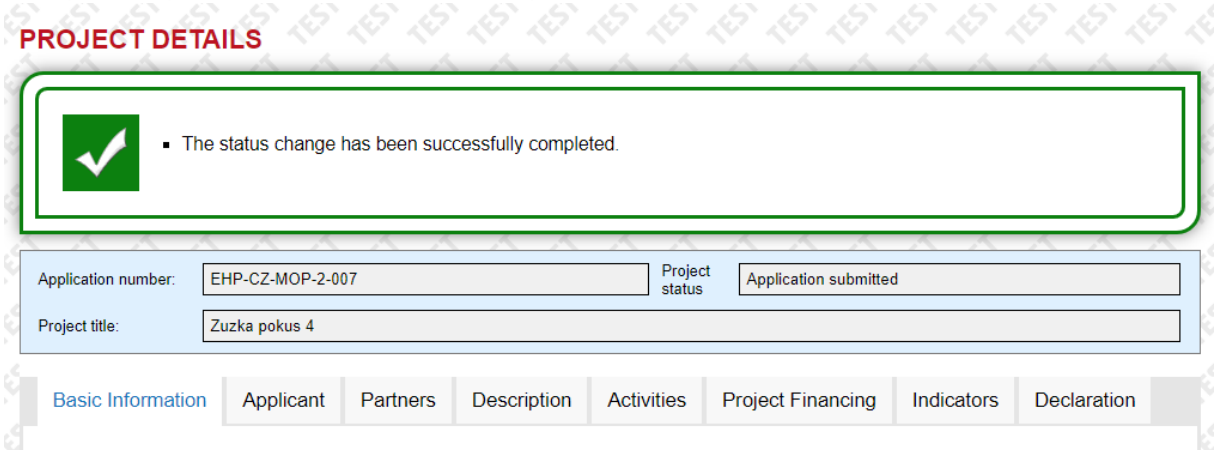
Otevřete si žádost dle postupu č. 11. Žádost musí mít nahrané všechny přílohy, vyplněný formulář bankovního účtu, žádost musí být vygenerovaná ve formátu PDF a podepsaná kvalifikovaným certifikátem.

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

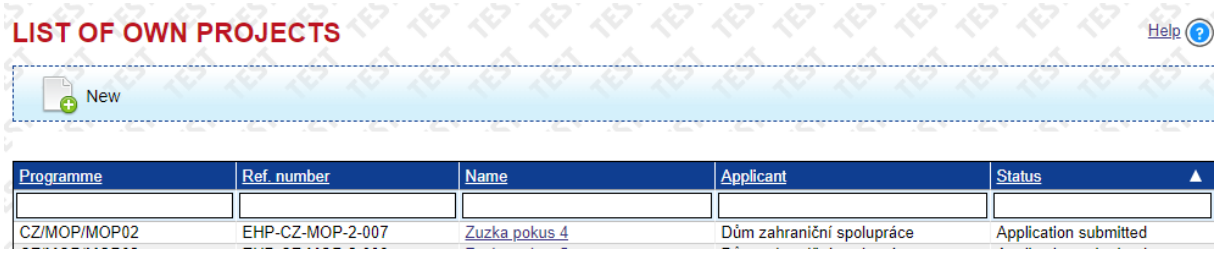
Po podání žádosti se formulář zamkne a už v něm nelze nic měnit, ani přidávat přílohy.



Po úspěšném podání žádostí se zobrazí tato zpráva.



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



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

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

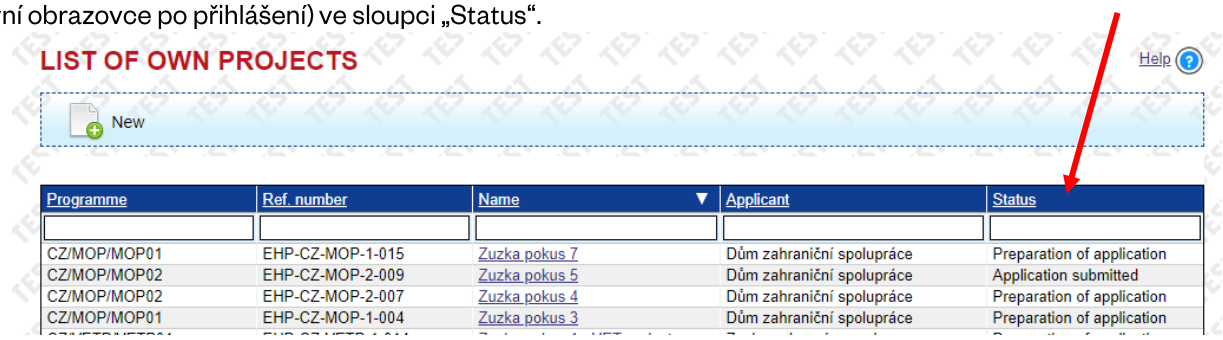
S pozdravem
Systém EEA Grants - CZ-EDUCATION

C. NOTIFIKACE, SPRÁVA ÚČTU

16. Komunikace DZS s žadatelem/příjemcem

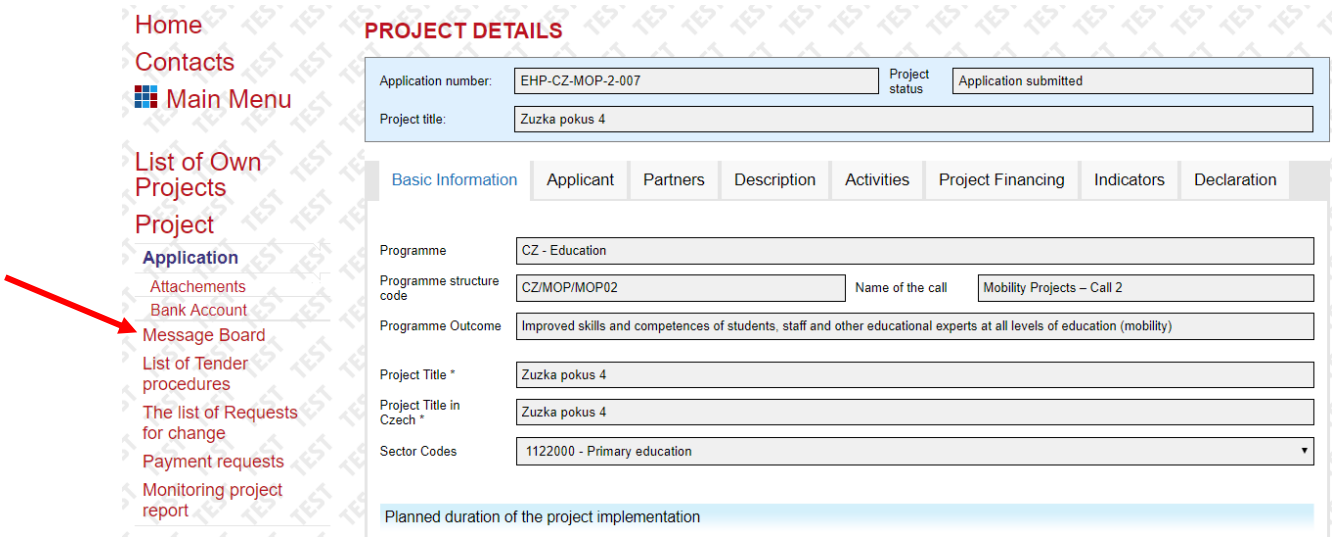
DZS komunikuje s žadatelem/příjemcem prostřednictvím nástěnky („Message board“) v informačním systému. Pokaždé, když se na nástěnce objeví nová zpráva pro žadatele/příjemce, obdrží kontaktní osoby a statutární zástupce instituce, u kterých žadatel zaškrtl odesílání notifikace, email s oznámení, že na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

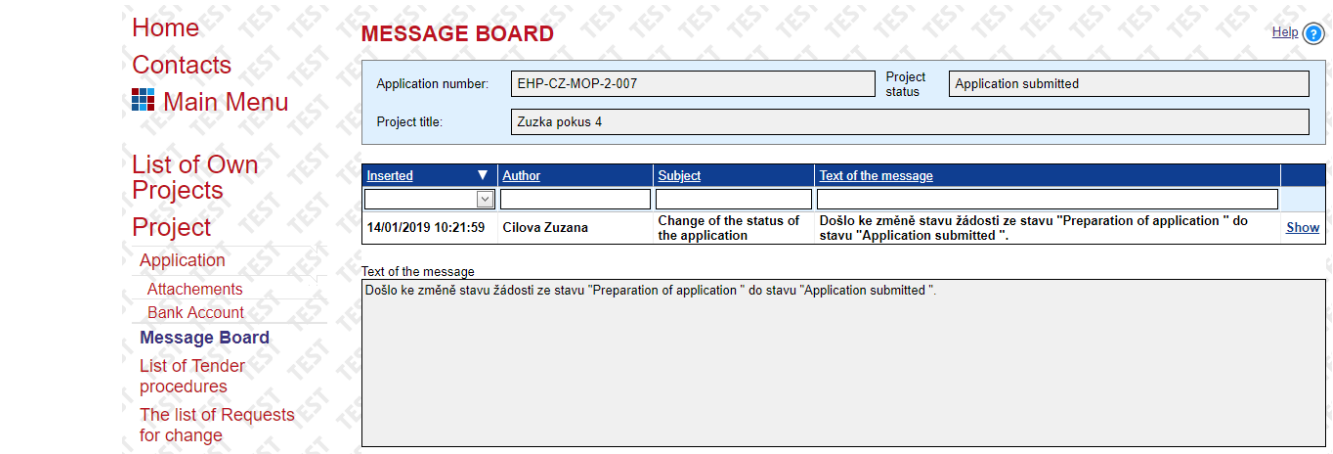
Stav vaší žádosti/projektu můžete kdykoliv zkontrolovat v přehledu „List of own projects“ (dlaždice na první obrazovce po přihlášení) ve sloupci „Status“.



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)
„Preparaction 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.

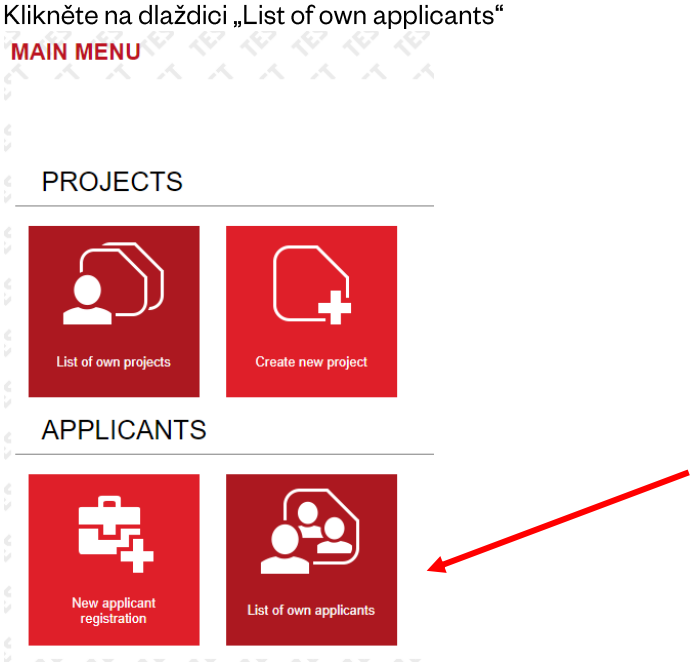

Home
Contacts
Main Menu
List of Own Projects
Project
Application
Attachements
Bank Account
Message Board
List of Tender procedures
The list of Requests for change
Payment requests
Monitoring project report
PROJECT DETAILS
Application number:
EHP-CZ-MOP-2-007
Project status
Application submitted
Project 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
Attachements
Bank Account
Message Board
List of Tender procedures
The list of Requests for change
MESSAGE BOARD
Help
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 ".

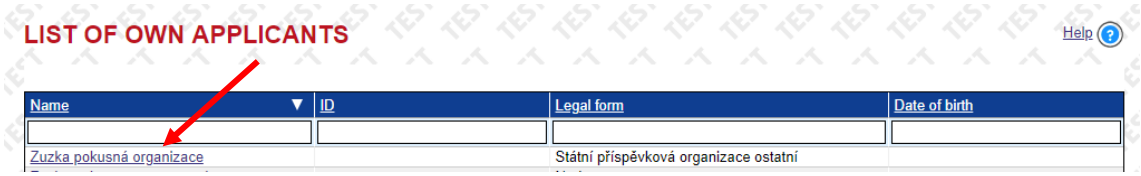
17. Správa žadatele (instituce) a přidání dalších uživatelů k účtu instituce

Klikněte na „Main Menu“ vlevo.

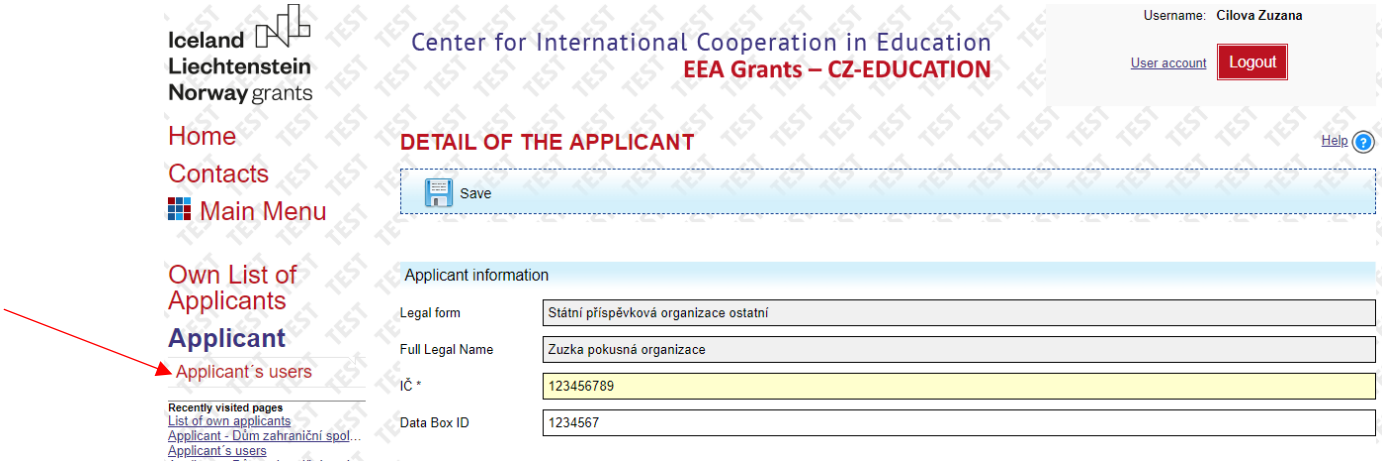
Klikněte na dlaždici „List of own applicants“



Vyberte svoji organizaci (žadatelskou organizaci).

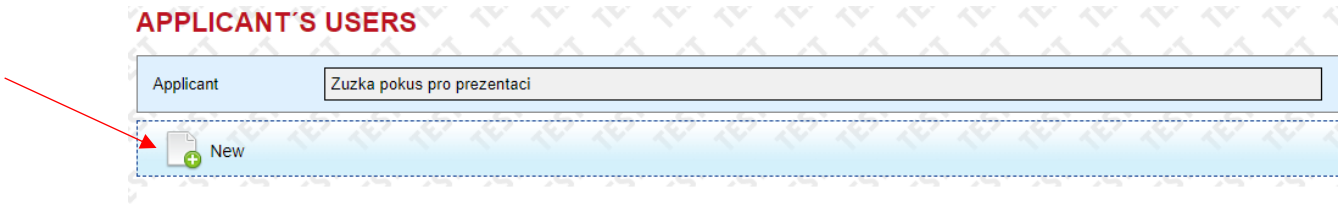


Zobrazí se podobný formulář jako při registraci. V tomto formuláři můžete upravovat: IČ instituce, číslo datové schránky, adresu instituce a statutárního zástupce.

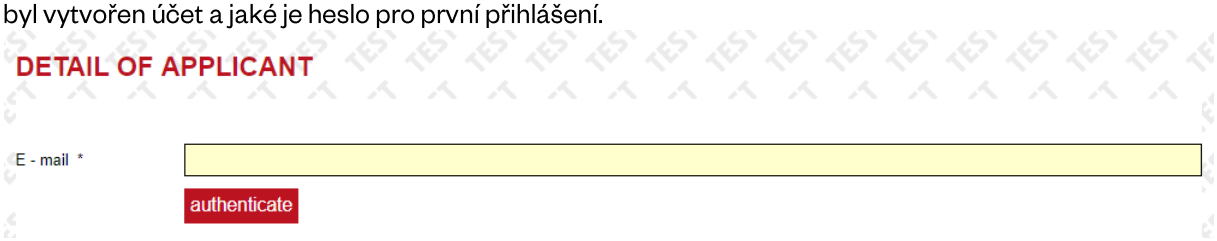


Pokud chcete přidat další uživatele k již vytvořenému účtu, klikněte na záložku „Applicant's users" vlevo.

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

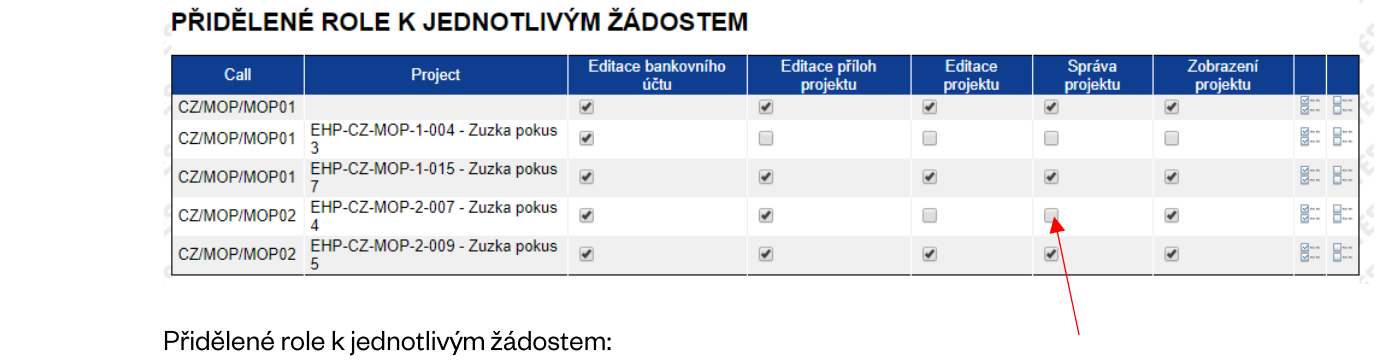


V dalším kroku zadáte email nového uživatele. Novému uživateli přijde na zadaný email zpráva, že mu byl vytvořen účet a jaké je heslo pro první přihlášení.



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 uživatel.

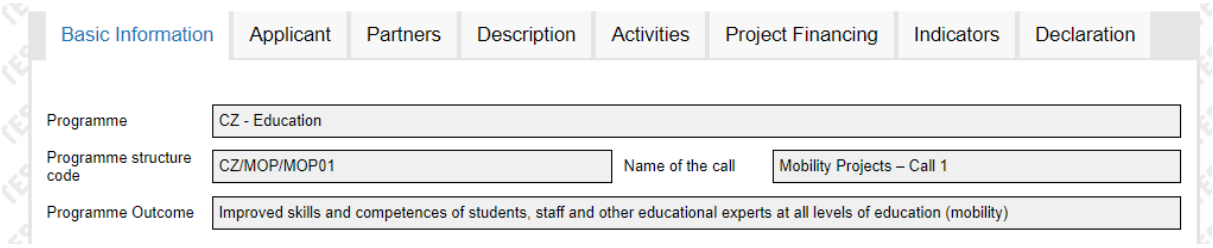
Role:
„Správce žadatele“ – může editovat údaje o žadatelské organizaci a zakládat podřízené uživatele.
„Uživatel projektu“ – může editovat již existující projekt.
„Zakládání projektu“ – může zakládat nové a editovat stávající projekty.
Vyberte požadovanou roli ze seznamu a klikněte na tlačítko „Save“ vlevo nahoře.
Po kliknutí na tlačítko „Save“ se zobrazí seznam vašich žádostí. Nyní nastavte práva pro daného uživatele u konkrétních žádostí přes zatrhávací okénka.



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

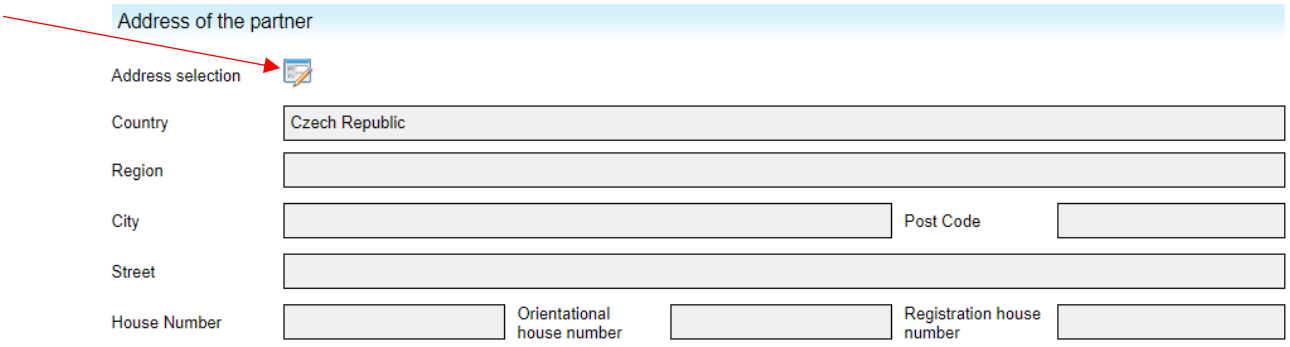
18. Typy polí ve formulářích

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

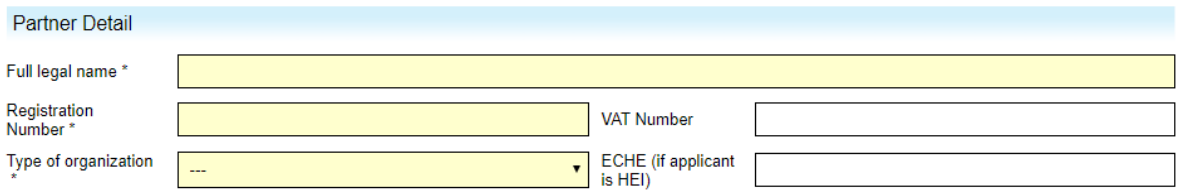


Šedá pole v záložce „Applicant" se automaticky doplňují z registrace, pokud je chcete opravit, musíte jít do správy žadatele.
Šedá pole v záložce „Activities" se automaticky doplňují z informací zadaných v záložkách „Applicant" a „Partners".
Šedá pole v záložce „Project Financing" se automaticky doplňují dle informací zadaných v záložce „Activities".
Šedá pole v záložce „Indicators" se automaticky doplňují dle informací zadaných v záložce „Activities".

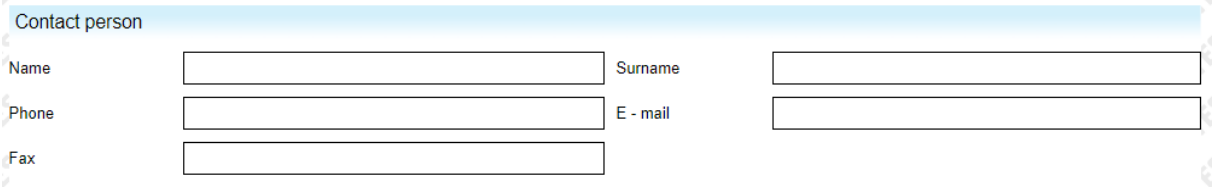
b) některá šedá pole lze editovat po kliknutí na příslušné tlačítko.



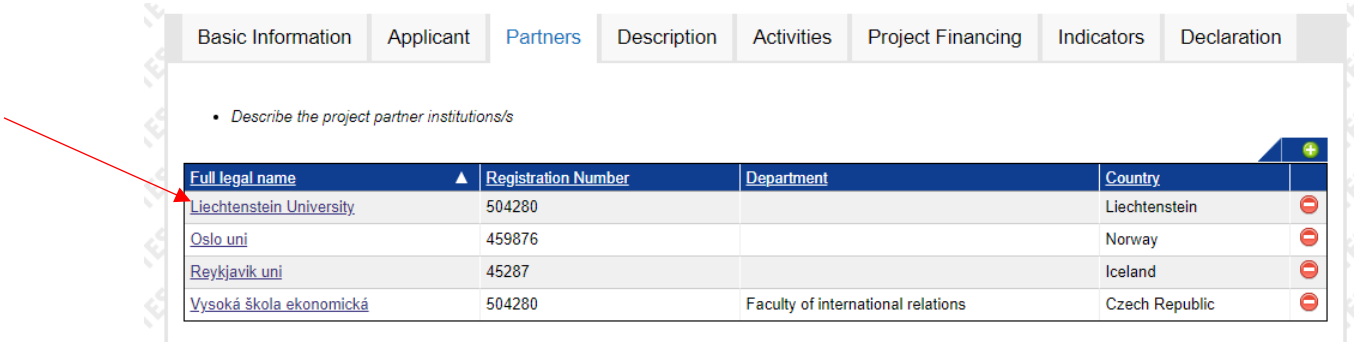
Žlutá pole: lze přímo vyplňovat a jsou vždy povinná.



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



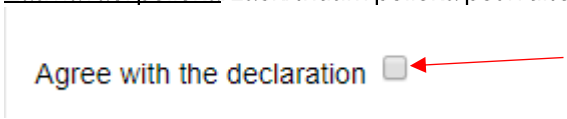
Modrý text s podtržením: po kliknutí na takovýto text se zobrazí podrobnosti k dané položce, uživateli.



Zelené tlačítko plus: umožňuje přidat další záznam.

Červené tlačítko mínus: smaže celý záznam

Zatrhávací políčka: zaškrtnutím políčka potvrdíte výběr.



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

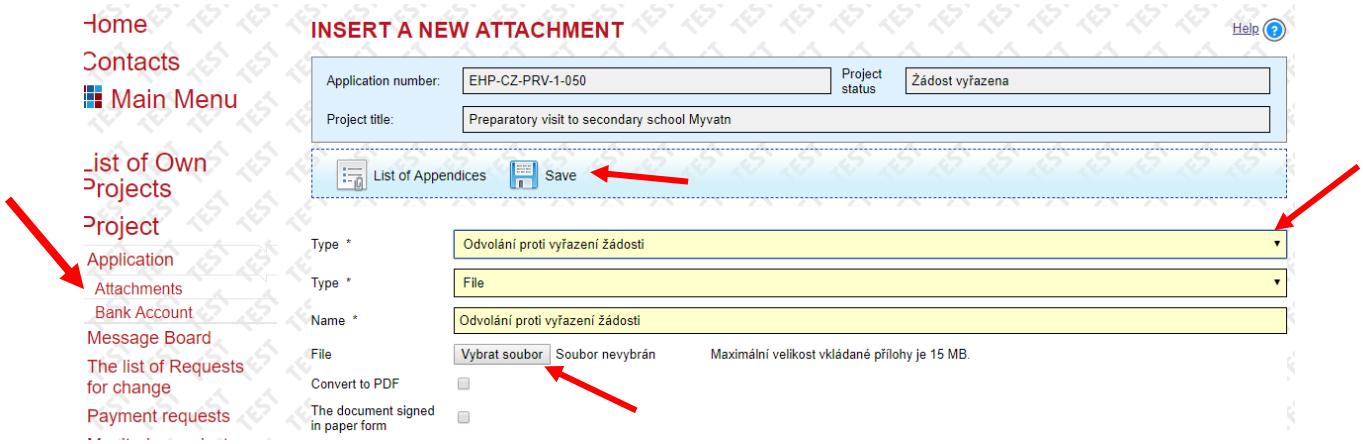
Telefonicky: 221 850 512
724 967 274
221 850 514
221 850 515

D. ODVOLÁNÍ PROTI VYŘAZENÍ PO FORMÁLNÍ KONTROLE

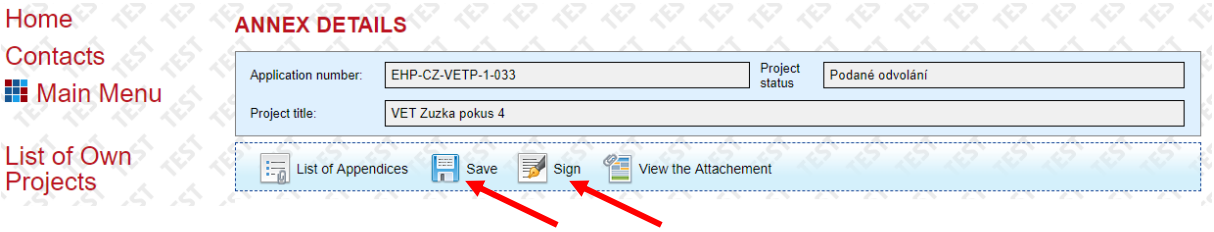
Žadatel vloží do příloh dopis „Odvolání proti vyřazení žádosti“. Dopis musí být adresovaný statutárnímu zástupci DZS a podepsaný oprávněnou osobou za žadatele viz Příručka pro žadatele 2.4 bod E.

Vložení dopisu:

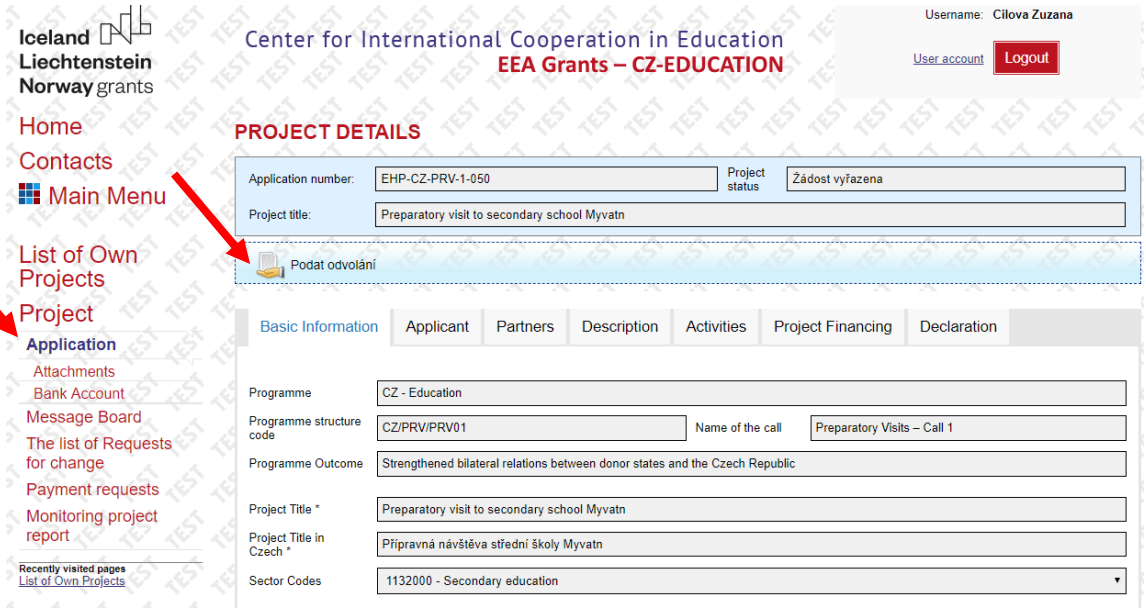
- v levém menu klikněte na „attachments“
- následně klikněte na „new“;
- v prvním poli „Type“ vyberte možnost „Odvolání proti vyřazení žádosti“;
- následně klikněte na „Vybrat soubor“ (vyberte dokument ze svého uložiště);
- klikněte na „Save“.



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



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.

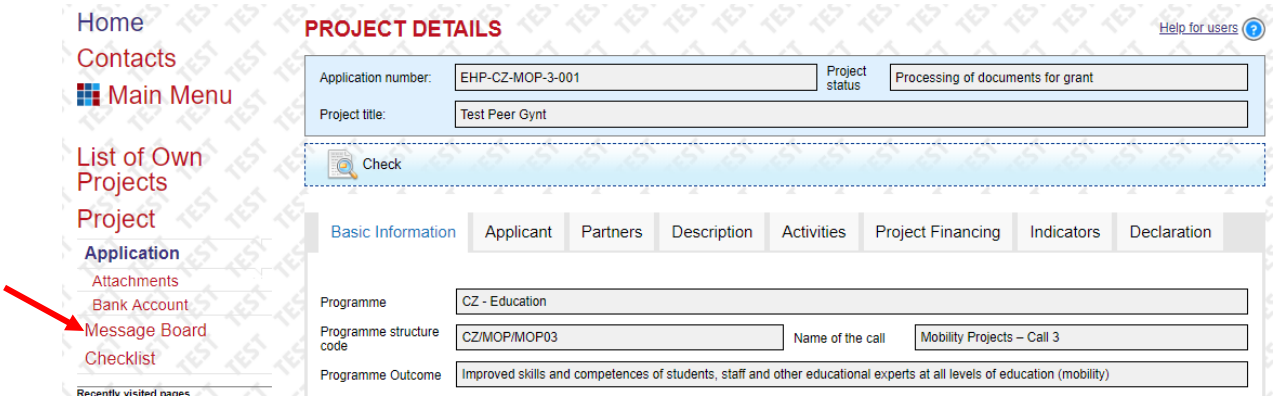

Iceland Liechtenstein Norway grants
Center for International Cooperation in Education
EEA Grants – CZ-EDUCATION
Username: Cilova Zuzana
User account
Logout
Home
Contacts
Main Menu
List of Own Projects
Project
Application
Attachments
Bank Account
Message Board
The list of Requests for change
Payment requests
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

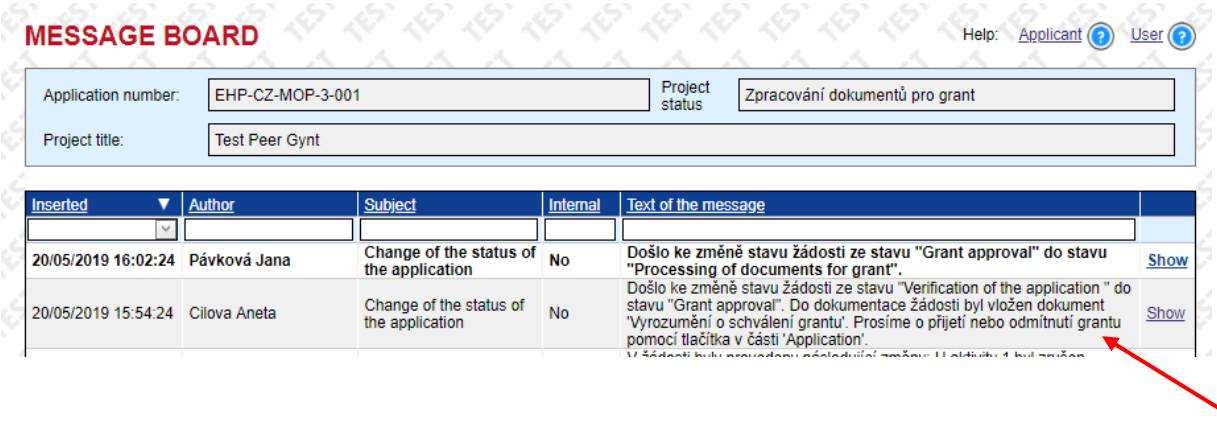
21. Vyrozumění o výsledku výzvy a potvrzení přijetí nebo odmítnutí grantu ze strany příjemce

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

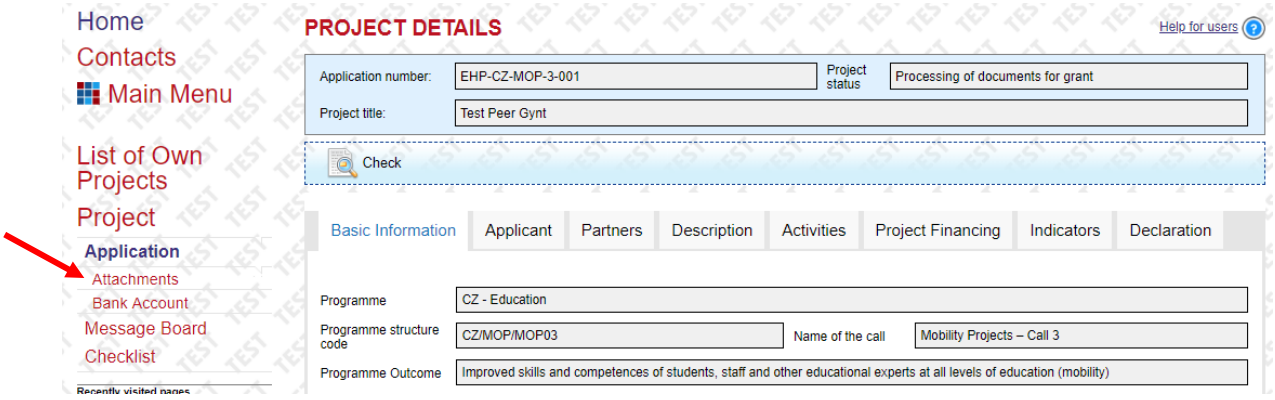
- přihlaste se do systému;
- otevřete si konkrétní žádost/projekt (vyberte ji ze seznamu v „List of own projects“);
- v levém menu klikněte na „Message board“.



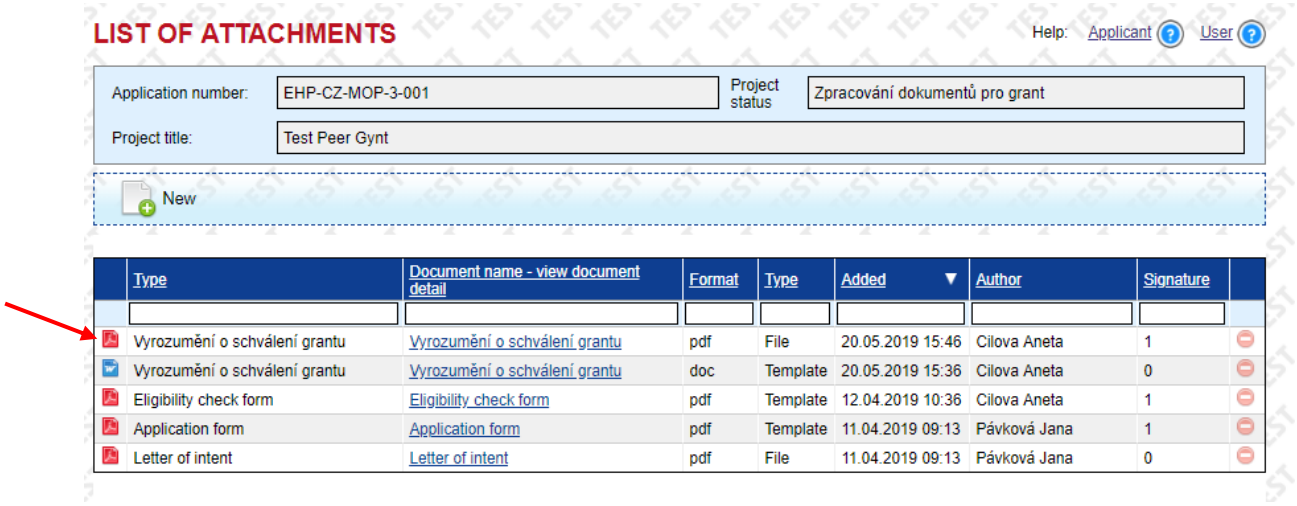
Zobrazí se vám přehled všech zpráv s tím, že nejnovější zpráva je vždy první. Pokud je potřeba, abyste udělali další kroky, text zprávy vás na to upozorní.



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



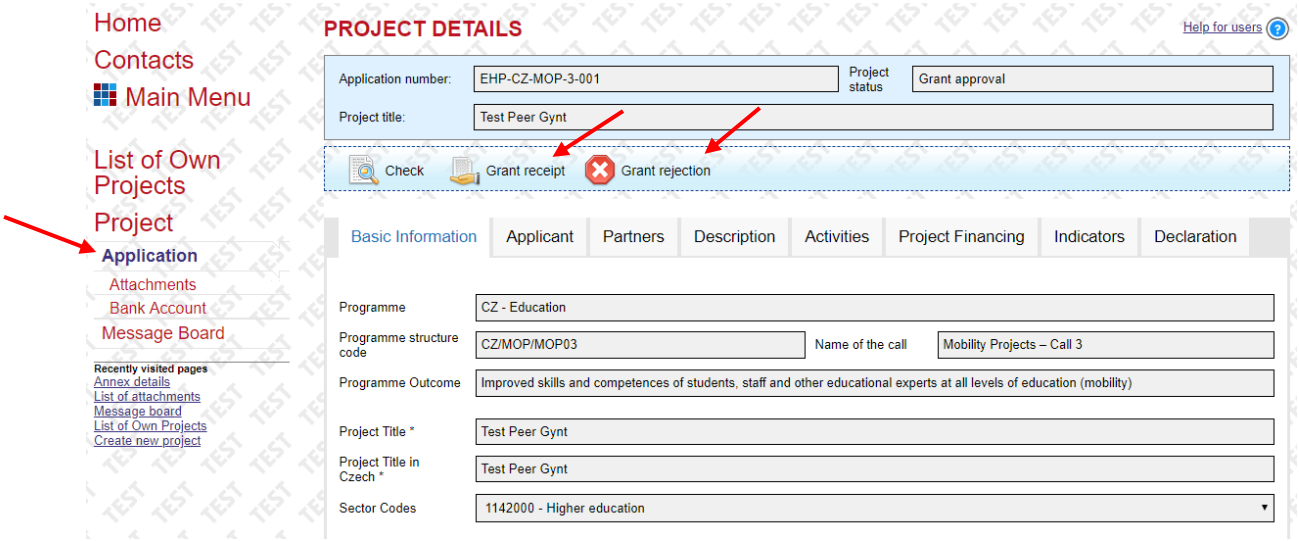
Nyní vidíte přehled všech dokumentů vztahujících se k žádosti/projektu. Kliknutím na modrý text si můžete danou přílohu otevřít a prohlédnout. Zde najdete vyrozumění o výsledku výzvy včetně výše schváleného grantu a případně také informace o tom, které položky rozpočtu a z jakého důvodu byly změněny.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



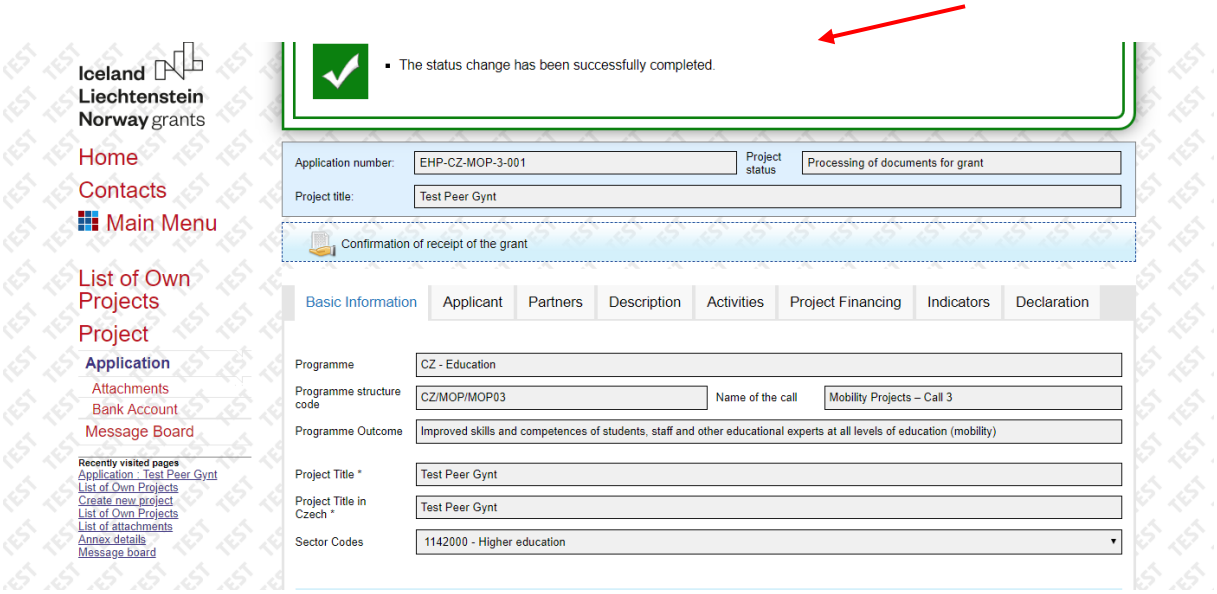
Pokud vám přišlo vyrozumění o schválení grantu, je nutné do 10 pracovních dní potvrdit přijetí schváleného grantu, nebo grant odmítnout.

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“.



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

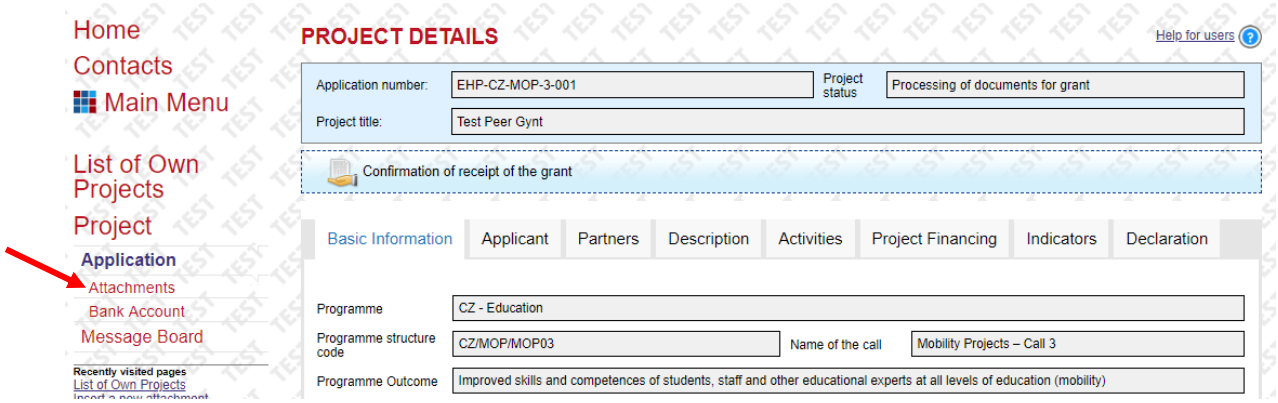

Iceland Liechtenstein Norway grants
Home
Contacts
Main Menu
List of Own Projects
Project
Application
Attachments
Bank Account
Message Board
Recently visited pages
Application : Test Peer Gynt
List of Own Projects
Create new project
List of Own Projects
List of attachments
Annex details
Message board
The status change has been successfully completed.
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

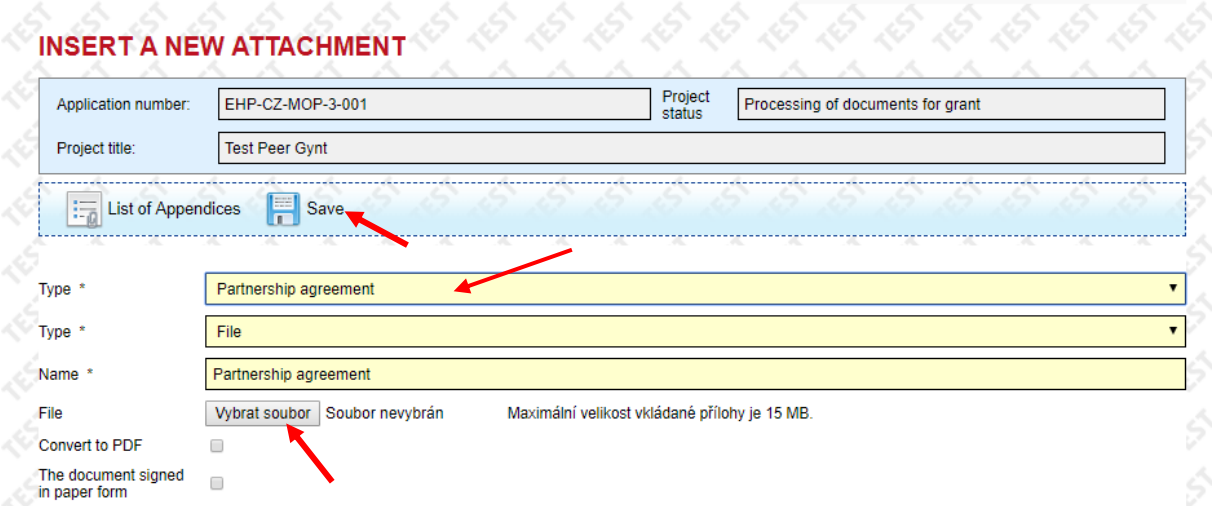
Pokud jste potvrdili přijetí schváleného grantu, je nutné před podpisem grantové smlouvy vložit do příloh žádosti/projektu ještě návrh Dohod(y) o partnerství a Formulář bankovních údajů.

Dohoda o partnerství: návrh Dohody o partnerství naskenujte do počítače (informace k Dohodě o partnerství a vzor dohody nejdete 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“.

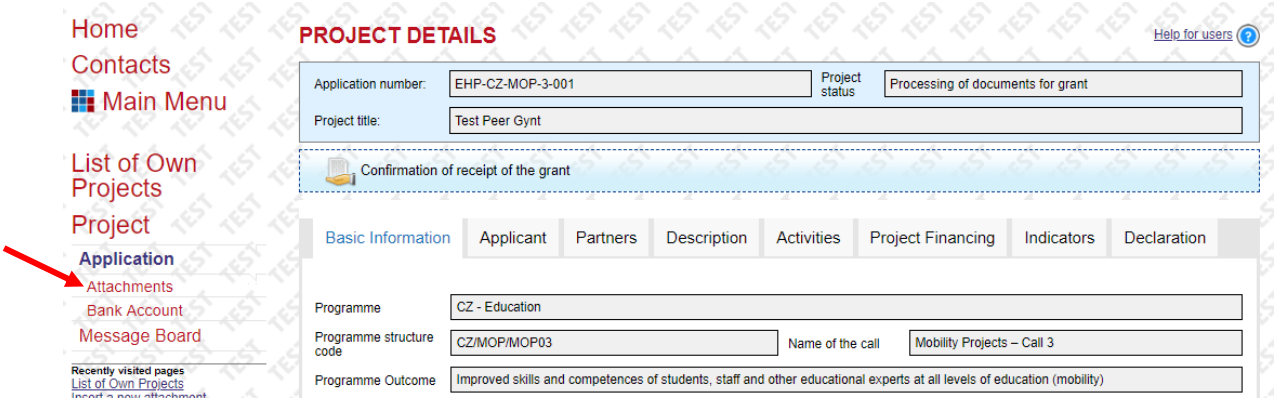


- V prvním poli „Type“ vyberte „Partnership agreement“;
- klikněte na „Vybrat soubor“;
- vyberte naskenovanou dohodu ze svého počítače;
- uložte tlačítkem „Save“.

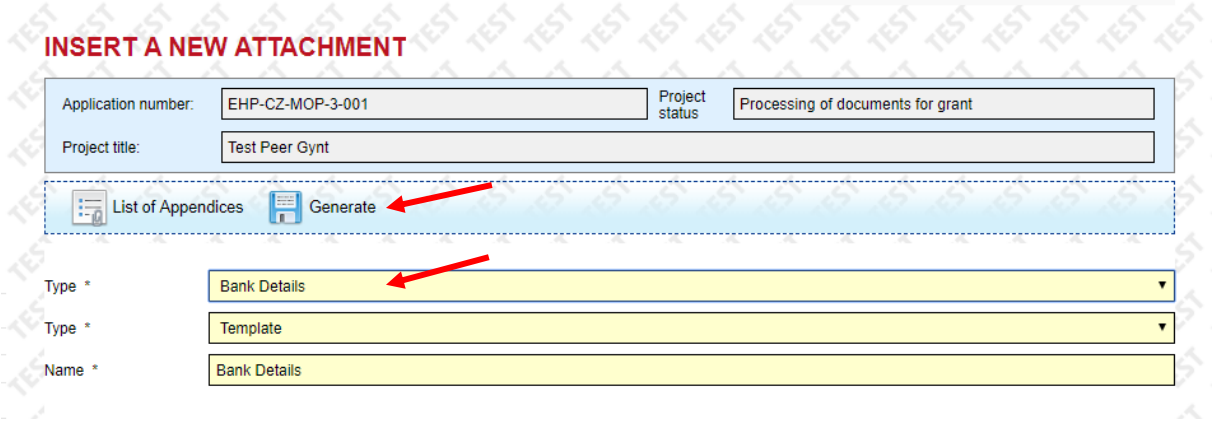


Pokud máte více partnerů, celý proces opakujte, dokud nenahrajete všechny dohody o partnerství.

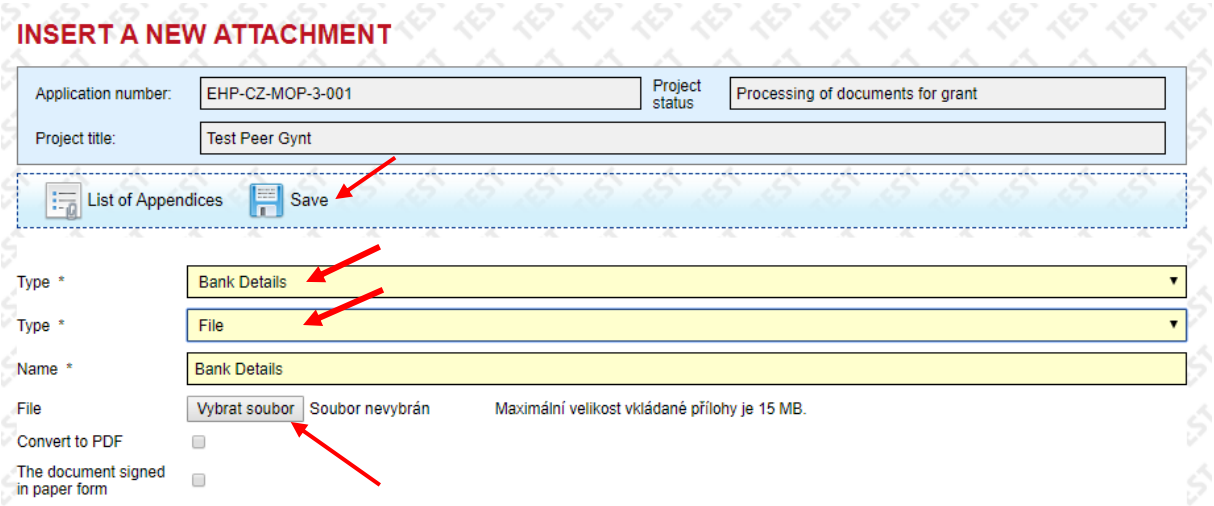
Formulář bankovních údajů: Klikněte na „Attachments“ v levém menu, a pak na tlačítko „New“.



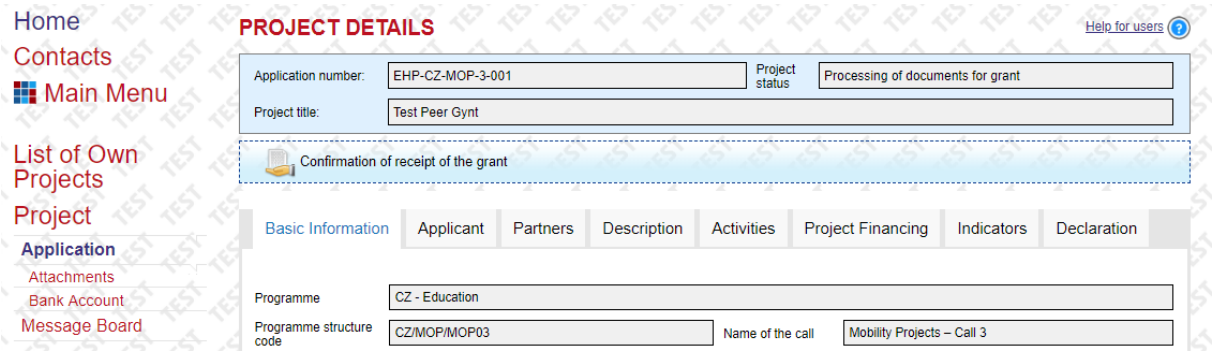
V prvním poli „Type“ vyberte „Bank details“, a pak klikněte na „Generate“.



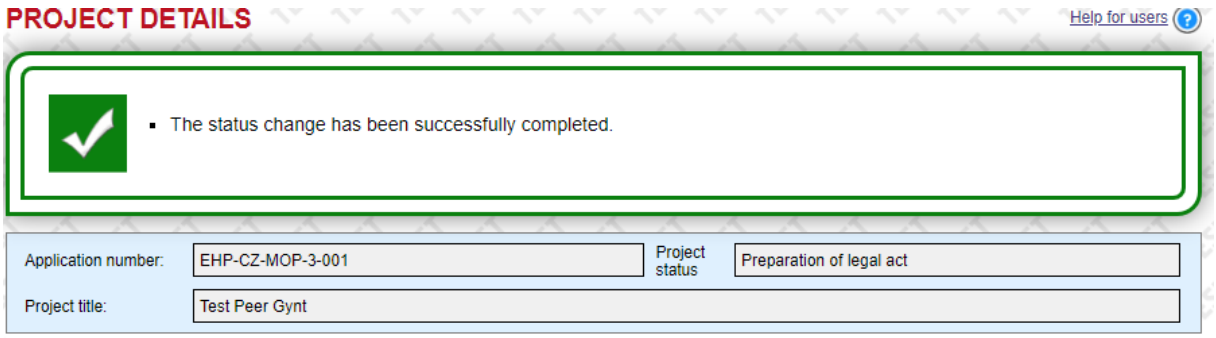
- Klikněte na „View the attachment“;
- formulář si uložte k sobě do počítače;
- do formuláře doplňte IBAN a BIC (SWIFT);
- ve formuláři potvrďte, že zadané údaje jsou stejné jako v žádosti, kterou jste předložili (zaškrtněte první možnost);
- pokud byste chtěli změnit účet, zadejte nové údaje přímo do 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“.



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.



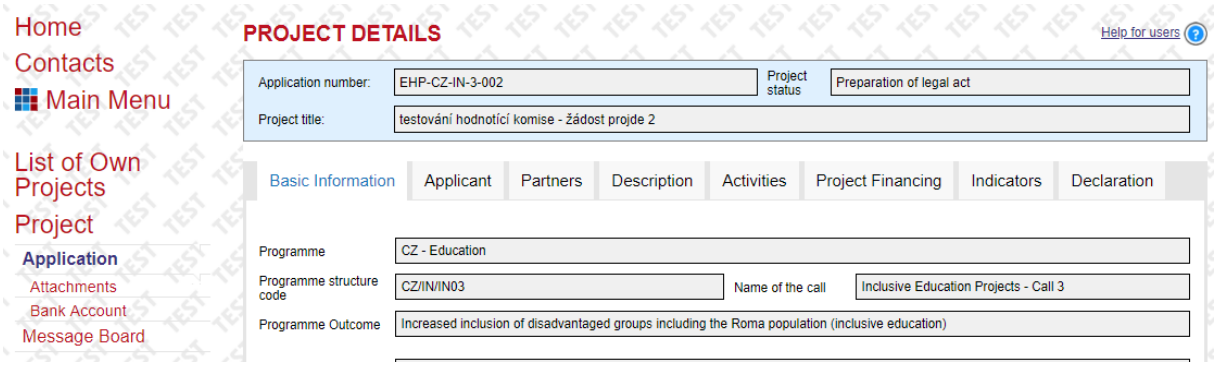
Pokud byly dokumenty úspěšně odevzdány, systém vám to potvrdí zeleným oznámením a dojde ke změně statusu na „Preparation of legal act“.



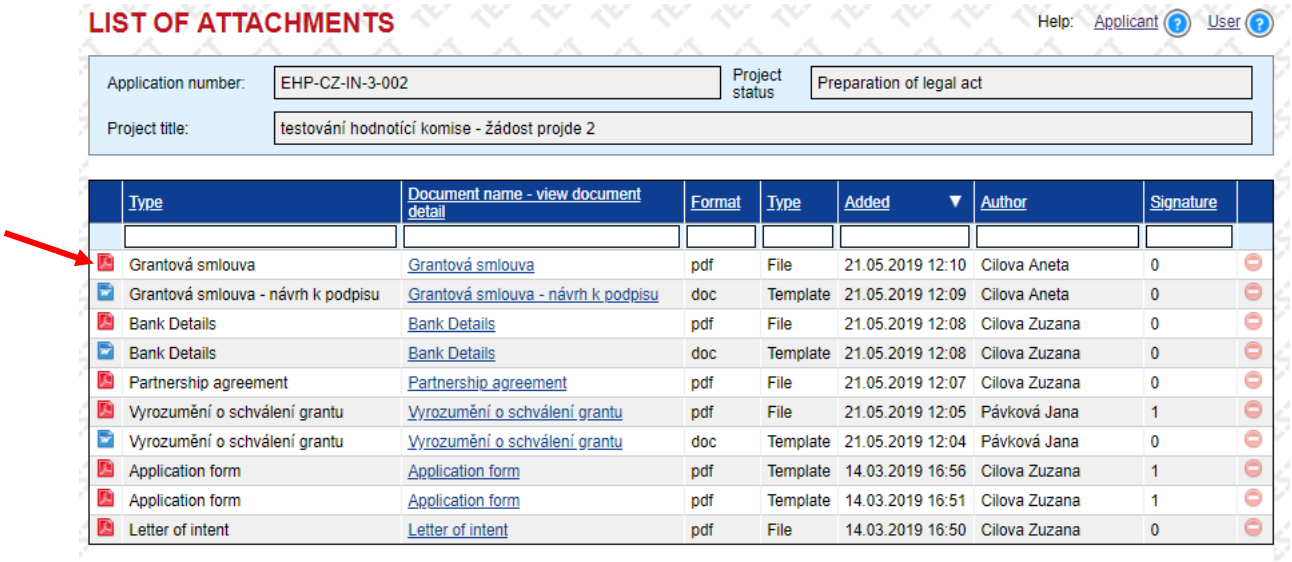
23. Podpis grantové smlouvy

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“.



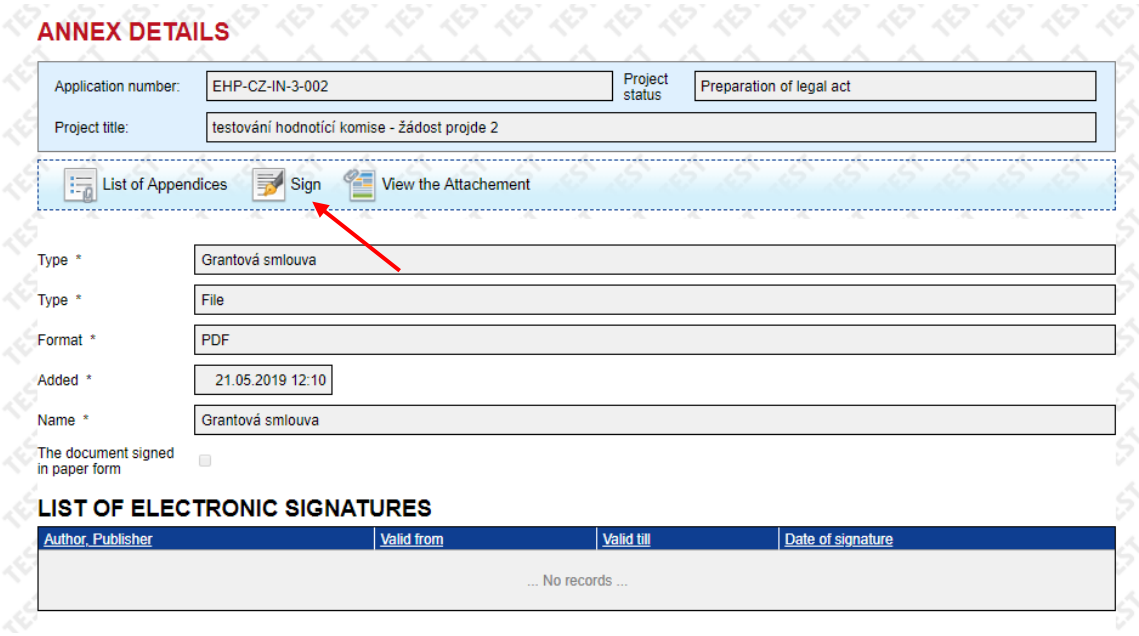
Ze seznamu příloh vyberte „Grantová smlouva“.



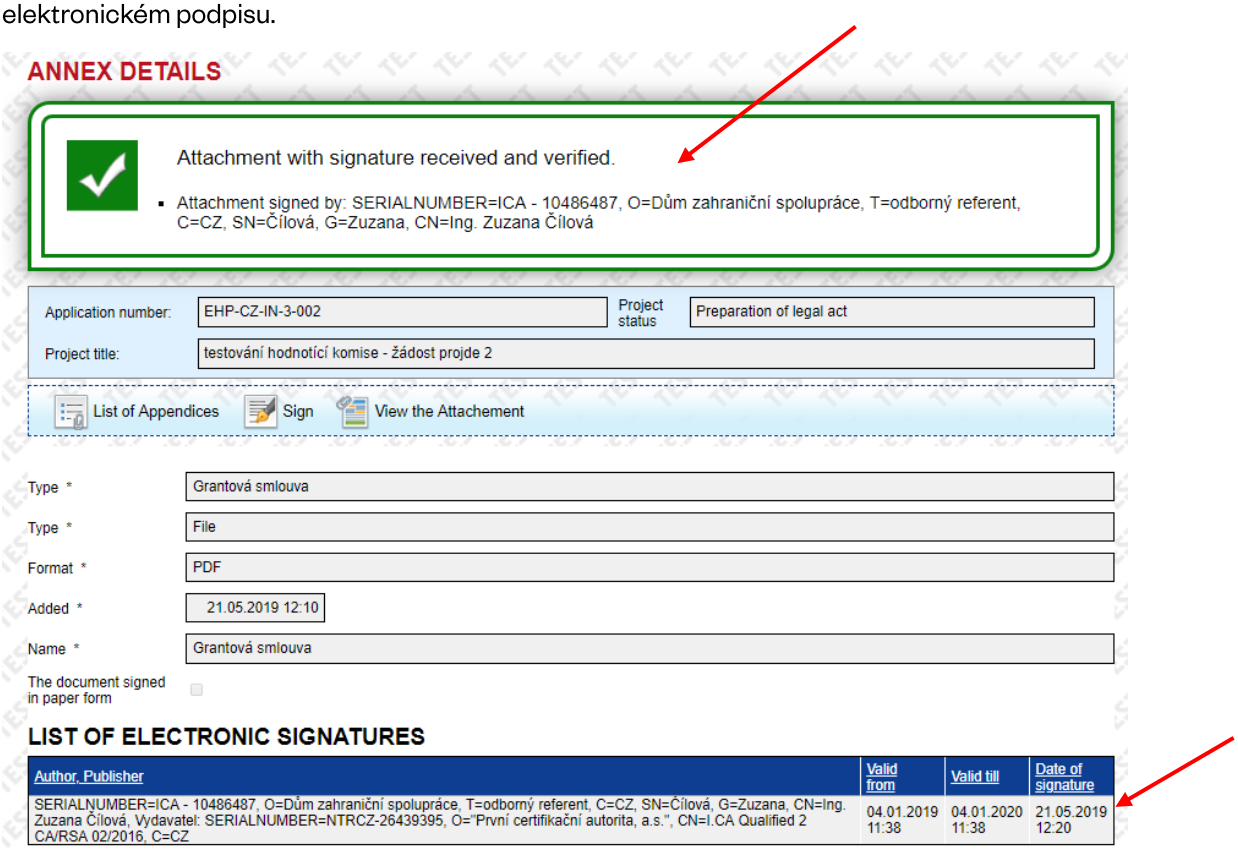
Type	Document name - view document detail	Format	Type	Added	Author	Signature
Grantová smlouva	Grantová smlouva	pdf	File	21.05.2019 12:10	Cilova Aneta	0
Grantová smlouva - návrh k podpisu	Grantová smlouva - návrh k podpisu	doc	Template	21.05.2019 12:09	Cilova Aneta	0
Bank Details	Bank Details	pdf	File	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 Attachement“. **Dokument by měl podepsat statutární zástupce vaší organizace kvalifikovaným certifikátem pro elektronický podpis.**

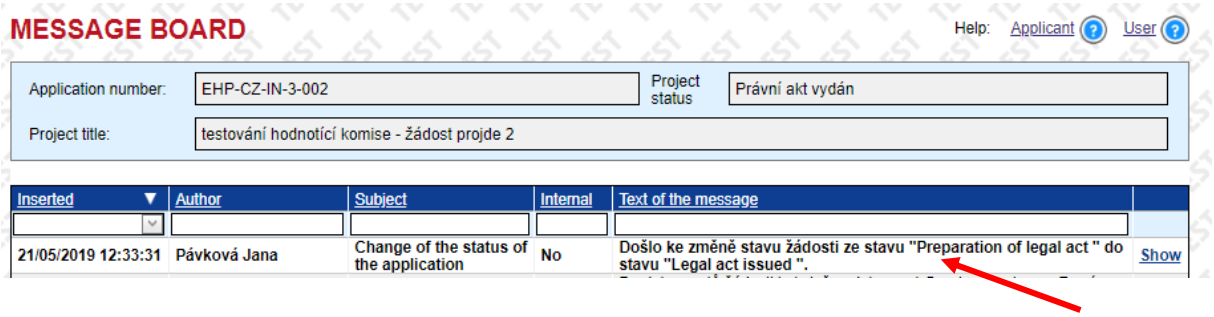
Pro podepsání smlouvy klikněte na tlačítko „Sign“. (Nezapomeňte, že pro správnou funkčnost, musí být v daném počítači nainstalovaná podpisová komponenta ASD Web Signer, kterou si můžete stáhnout na úvodní stránce aplikace).



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



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“.



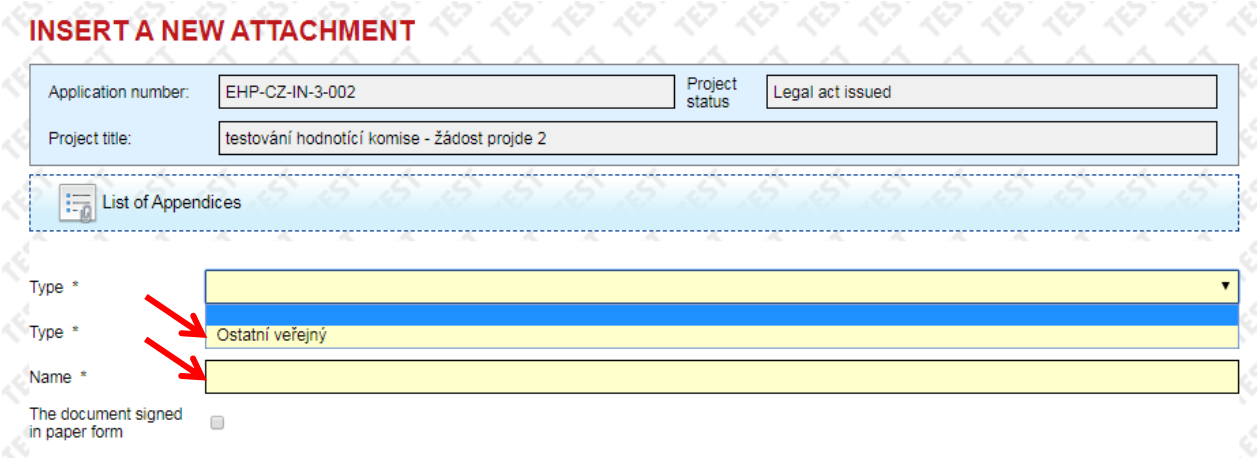
F. KOMUNIKACE, REPORTOVÁNÍ A VKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ BĚHEM IMPLEMENTACE PROJEKTU

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".

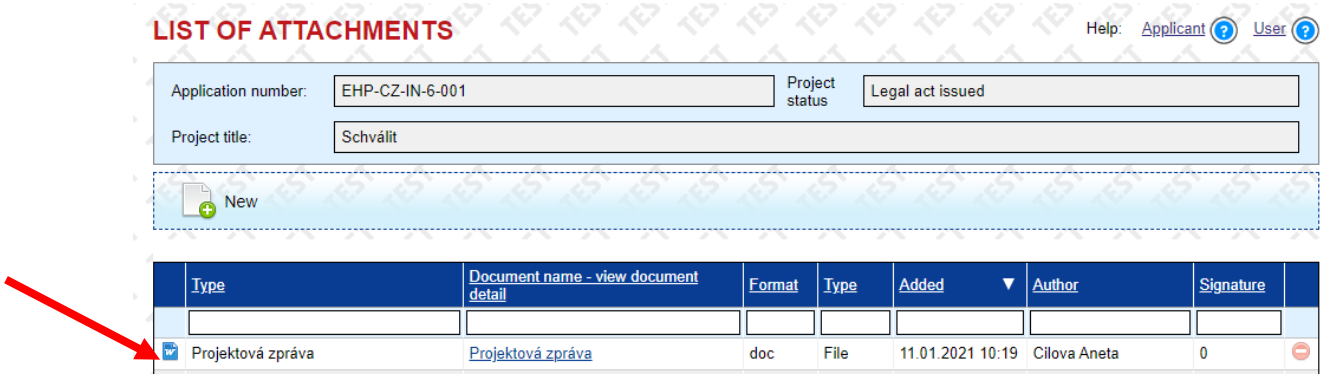
Pokud potřebujete vložit do složky projektu přílohu (např. žádost o podstatnou změnu), požádejte DZS prostřednictvím „Message board" o zpřístupnění příloh. Pracovník DZS Vám přes „Message board" potvrdí, že vkládání příloh je odemčené. Následně jděte do „Attachments", kde najdete možnost vložit přílohu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

V poli „Name" přílohu vhodně pojmenujte (např. Substantial change request 1), aby bylo jasně 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.



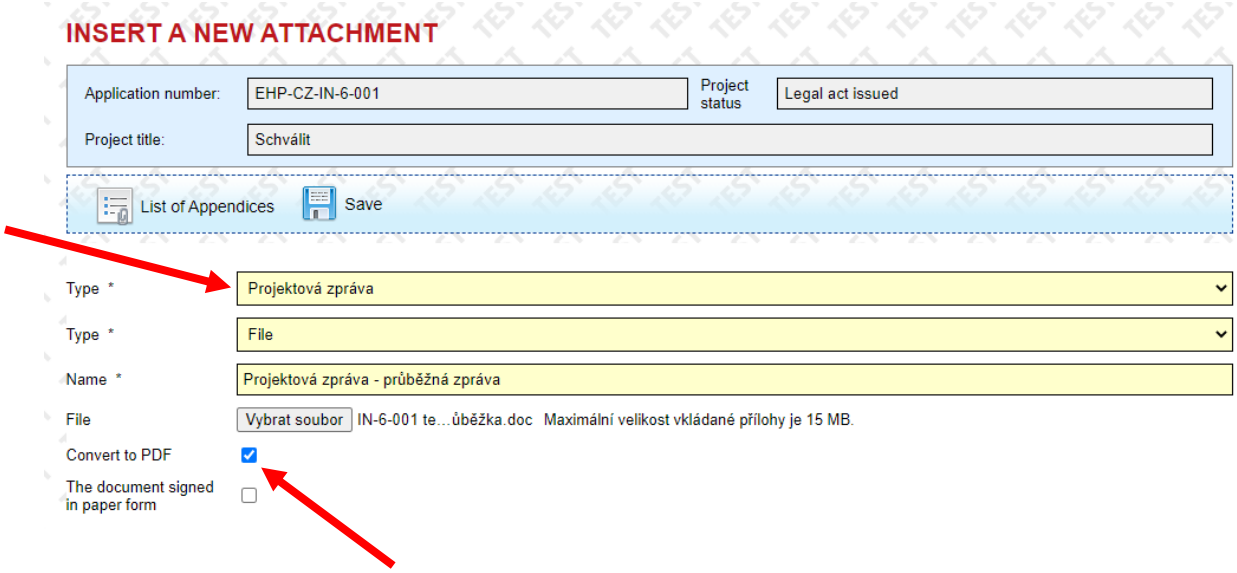
25. Průběžné a závěrečné zprávy

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".

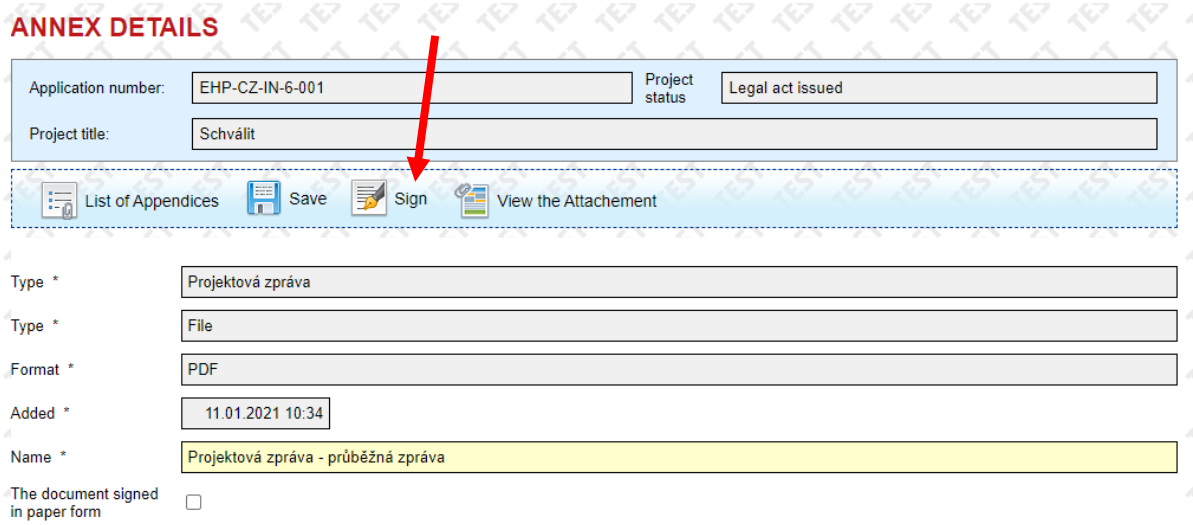


Zprávu si ze systému stáhněte do počítače. Pokud Vám počítač nabídne konvertovat dokument na novější formát, tak ho nekonvertujte, a zprávu ponechte ve starším formátu doc. Zprávu vyplňte, ale prozatím nepodepisujte, zpráva se podepisuje až v systému.

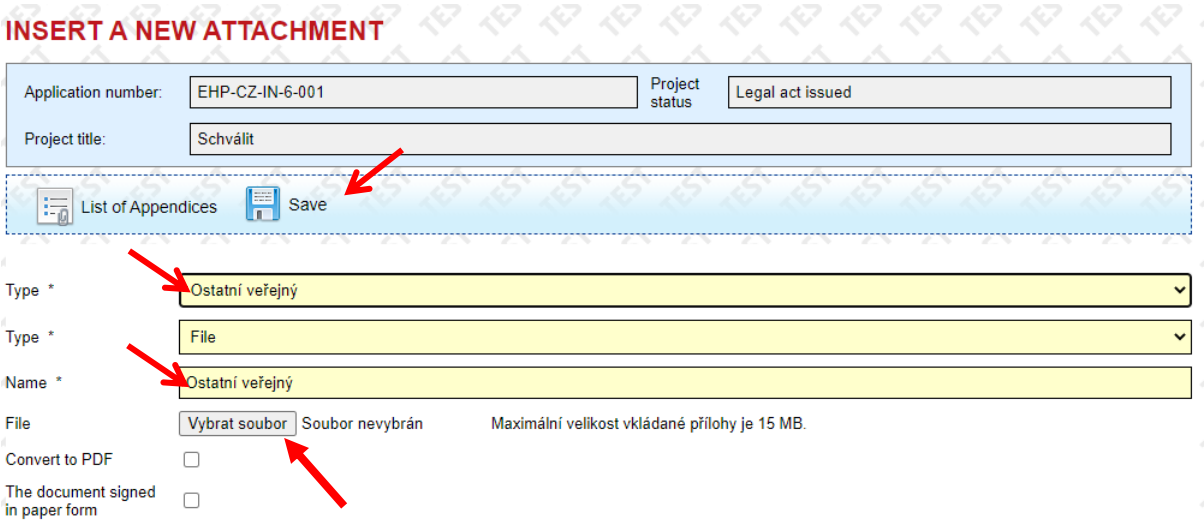
Pro nahrání vyplněné zprávy do systému jděte do příloh „Attachments“. Klikněte na „New“ a vyberte typ přílohy „Projektová zpráva“. Dále klikněte na „Vybrat soubor“ a zprávu vložte ve formátu doc (Dokument Word 97-2003) a zaškrtněte políčko „Convert to PDF“.



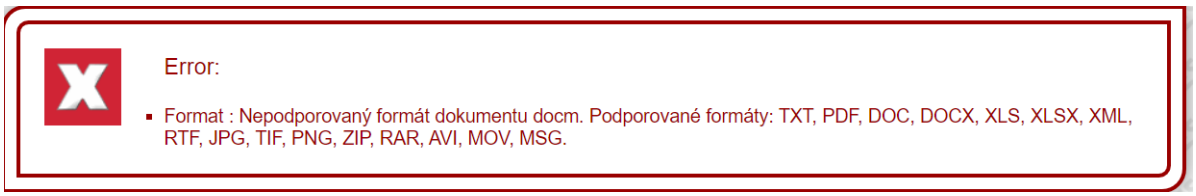
Následně zprávu podepište kvalifikovaným certifikátem pro elektronický podpis přes tlačítko „Sign“ (nezapomeňte, že v počítači, ze kterého dokument podepisujete, musí být nainstalován jak elektronický certifikát, tak komponenta ASD Web Signer – ke stažení na úvodní stránce systému). Zprávu podepisuje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



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



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.

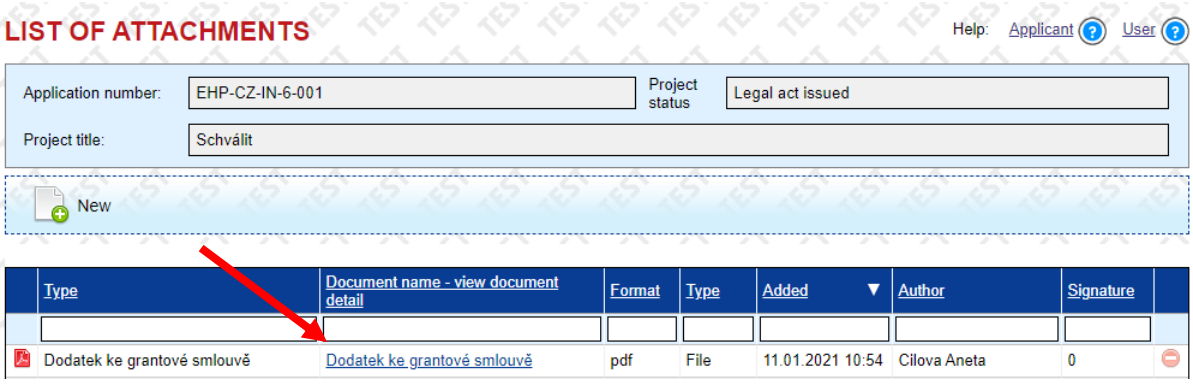


Ve chvíli, kdy máte v systému vloženu podepsanou projektovou zprávu i všechny požadované přílohy, potvrďte odevzdání projektové zprávy prostřednictvím „Message board“. Následně se editace příloh projektu opět uzamkne. Až v tuto chvíli je zpráva považována za odevzdanou.

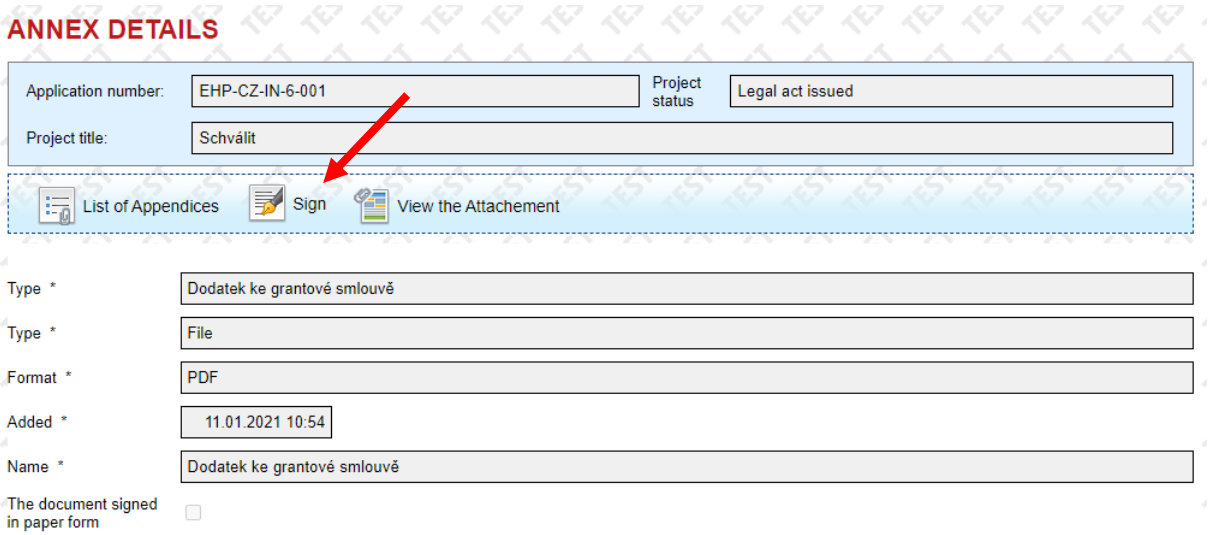
Prostřednictvím „Message board“ budete informování, pokud je nutné přílohu doplnit, nebo že bylo do příloh projektu vloženo vyhodnocení Vaší průběžné/závěrečné zprávy.

26. Podpis dodatku ke grantové smlouvě

O vystavení dodatku budete informování 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 prostudovaní kliknutím na červenou ikonu před dokumentem).



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.



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