

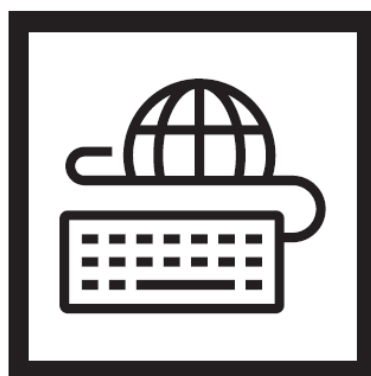
Iceland   
Liechtenstein  
Norway grants



# FONDY EHP 2014-2021 PROGRAM VZDĚLÁVÁNÍ

Manuál pro práci s informačním  
systémem

(16. června 2020)



# 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.....	51

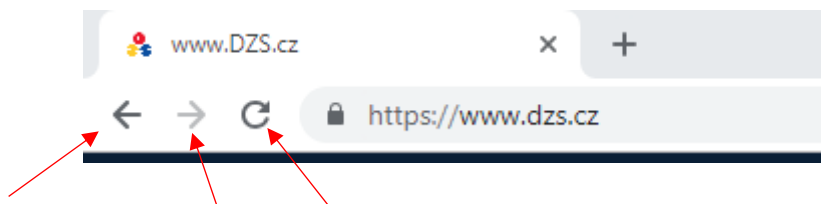
## A. REGISTRACE DO INFORMAČNÍHO SYSTÉMU

<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

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

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.

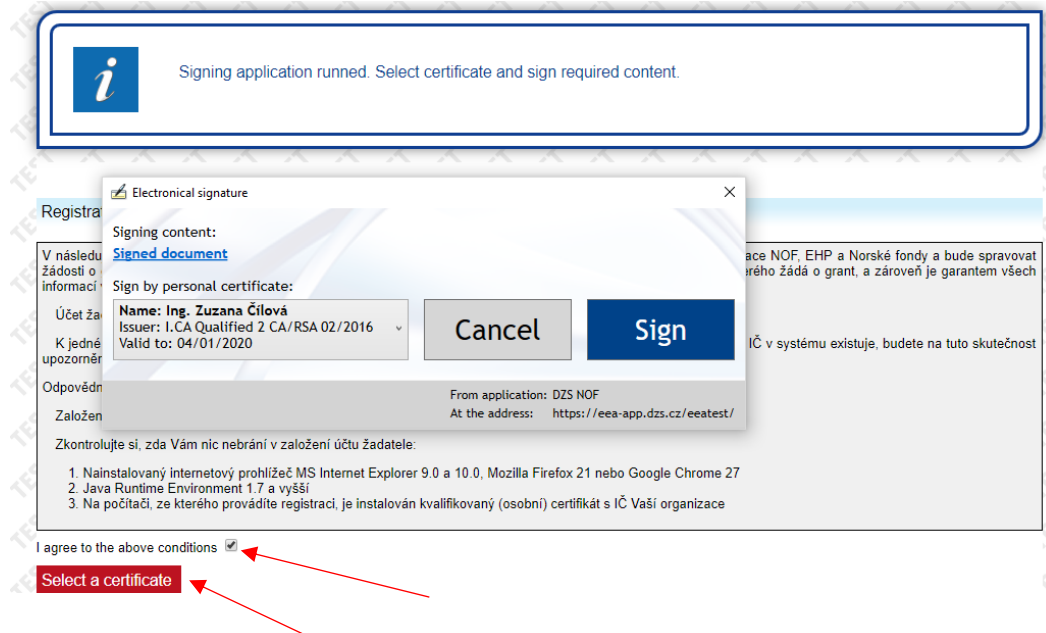
**Requirements for working with the application :**

- 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)

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 \*

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

Region

City  Post Code

Street

House Number  Orientational 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 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“

Iceland  
Liechtenstein  
Norway grants

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

Home  
Contacts  
Main Menu

Projects  
Applicants

Search main menu:

PROJECTS

List of own projects  
Create new project

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	<a href="#">View</a>

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 vyplněni 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

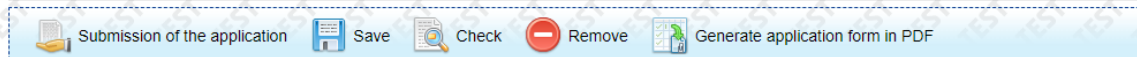
## 3. Záložka Basic Information

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.

### PROJECT DETAILS

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



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

Legal form

Webpage

IČ  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 veřejná vyberete „Yes“, v opačném případě vyberte možnost „No“.
- „Is your organisation a non-profit?“ - pokud je vaše instituce nestátní nezisková organizace vyplňte „Yes“, všichni ostatní vyplní „No“.

Type of organisation \*  Is your organisation a public body? \*  Is your organisation a non-profit? \*

If other, please specify

<sup>1</sup> 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 „Address 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.

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 \*

Address of the applicant

Country

Region


City  Post Code

Street

House Number  Orientational 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

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.

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

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

• Describe the project partner institutions/s

Full legal name	Registration Number	Department	Country
... No records ...			

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 veřejná<sup>2</sup> vyberete „Yes“, v opačném případě vyberte možnost „No“.
- „Is your organisation a non-profit?“ - pokud je vaše instituce nestátní nezisková organizace vyplňte „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 tlačítko 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 \*

Gender \*  Title

First Name \*  Family Name \*

Telephone  Email \*

Position \*  Department

<sup>2</sup> 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

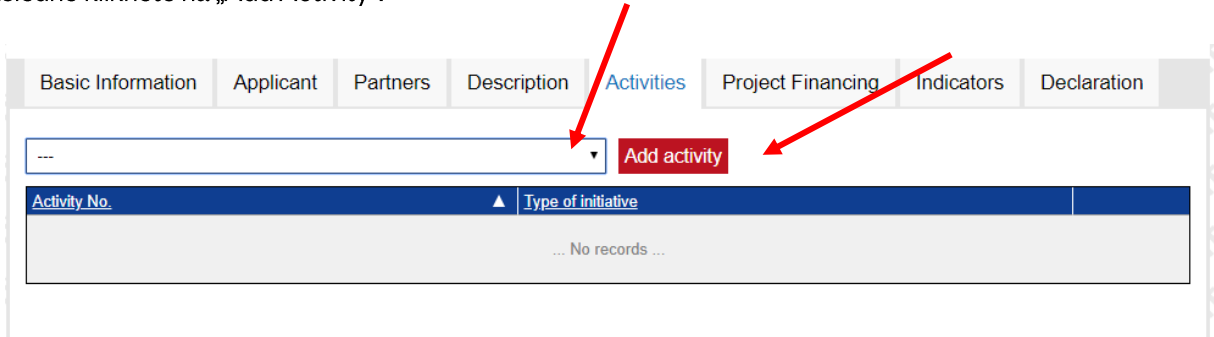
Odpovězte na všechny otázky v této části. Maximální rozsah pro jednotlivé otázky je 4000 znaků.

Basic Information	Applicant	Partners	Description	Activities	Project Financing	Indicators	Declaration
<p>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. *</p>							
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>							
<p>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? *</p>							
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>							
<p>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. *</p>							
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>							
<p>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? *</p>							
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>							
<p>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</p>							
<p>Administrative arrangements, communication, distribution the EEA grant among partners *</p>							
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>							

## 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“.

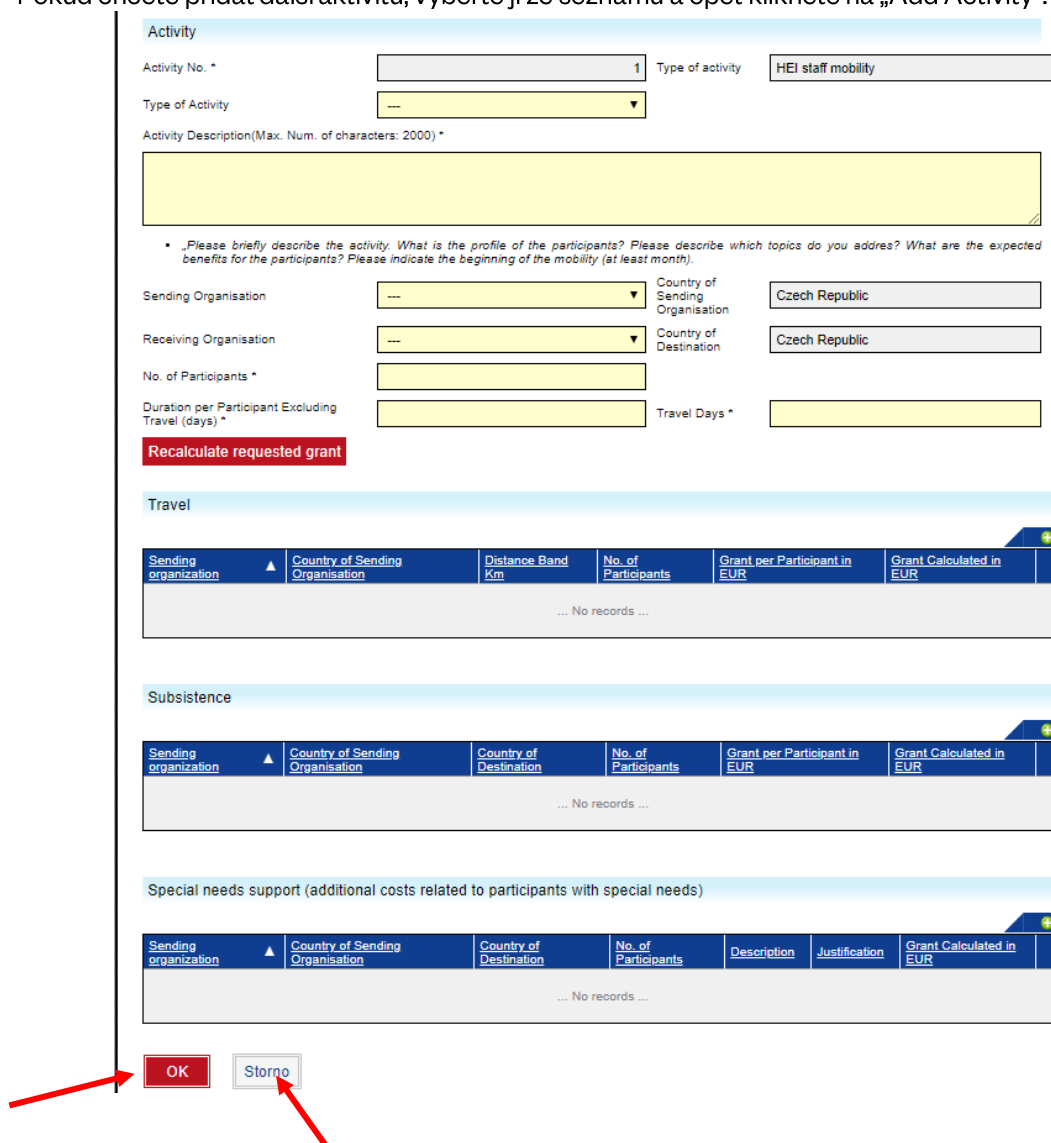


--- Add activity

Activity No.	Type of initiative
... 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“.



Activity

Activity No. \* 1 Type of activity HEI staff mobility

Type of Activity ---

Activity Description(Max. Num. of characters: 2000) \*

• *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).*

Sending Organisation --- Country of Sending Organisation Czech Republic

Receiving Organisation --- Country of Destination Czech Republic

No. of Participants \*

Duration per Participant Excluding Travel (days) \* Travel Days \*

Recalculate requested grant

Travel

Sending organization	Country of Sending Organisation	Distance Band Km	No. of Participants	Grant per Participant in EUR	Grant Calculated in EUR
... No records ...					

Subsistence

Sending organization	Country of Sending Organisation	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)

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

OK Storno

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

The screenshot shows a form titled "Activity" with the following fields:

- Activity No. \*: 1
- Type of activity: HEI staff mobility
- Type of Activity: ---
- Activity Description(Max. Num. of characters: 2000) \*: [Empty text area]
- Sending Organisation: ---
- Country of Sending Organisation: Czech Republic
- Receiving Organisation: ---
- No. of Participants \*: [Empty text field]
- Duration per Participant Excluding Travel (days) \*: [Empty text field]
- Travel Days \*: [Empty text field]
- Recalculate requested grant** (button, highlighted with a red arrow)

*• „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).“*

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 ...			

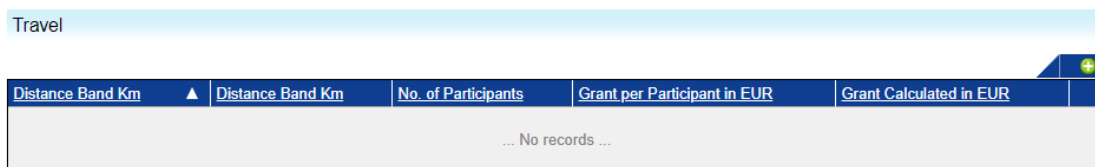
**Special needs support (additional costs related to participants with special needs)**

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

OK Storno

<sup>3</sup> Pro výpočet vzdálenosti použijte kalkulačtor 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.



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

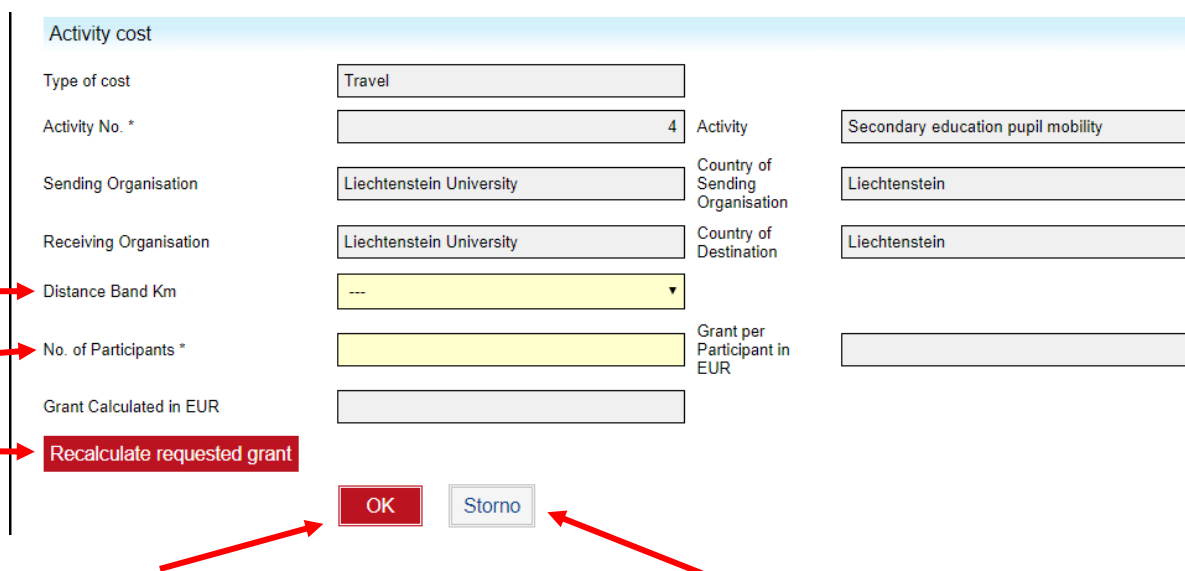
Rozbalí se příslušný formulář pro danou rozpočtovou kategorii.

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 \*: [Yellow field]

Grant per Participant in EUR: [Grey field]

Grant Calculated in EUR: [Grey field]

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 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.

Activity cost

Activity No. \*  Activity

Sending Organisation  Country of Sending Organisation

Country of Destination \*

No. of Participants \*

Description \*

Justification \*

Grant Calculated in EUR \*



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. \*  Type of activity

Type of Activity

Activity Description(Max. Num. of characters: 2000) \*

oiúioúoiú

• „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).“

Sending Organisation  Country of Sending Organisation

Receiving Organisation  Country of Destination

No. of Participants (without accompanying persons) \*  NO. of accompanying persons \*

Duration per Participant Excluding Travel (days) \*  Travel Days \*

Recalculate requested grant

### Travel

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	-

### Subsistence

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
<b>Organisational support for mobility</b>							
Number of Travel Participants	<input type="text"/>	Grant Calculated (in EUR)	<input type="text"/>				
<b>Total Budget Overview</b>							
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
<b>Project Rates</b>							
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.

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 mobility 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.

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.

Name of the indicator	Target	Unit of measurement	Description
... No records ...			

Project Indicator

Name of the indicator \*

Target \*  Unit of measurement \*

Description \*

### 3. Project Policy Markers:<sup>4</sup>

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.

Project policy markers

No policy markers

Project Policy Marker	Relevance	Description
... No records ...		

Project policy marker

Project Policy Marker \*

Relevance \*

Description \*

<sup>4</sup> Bližší informace k Project policy markers najdete v Příručce pro žadatel.

## 10. Záložka Declaration

Pozorně si přečtete 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

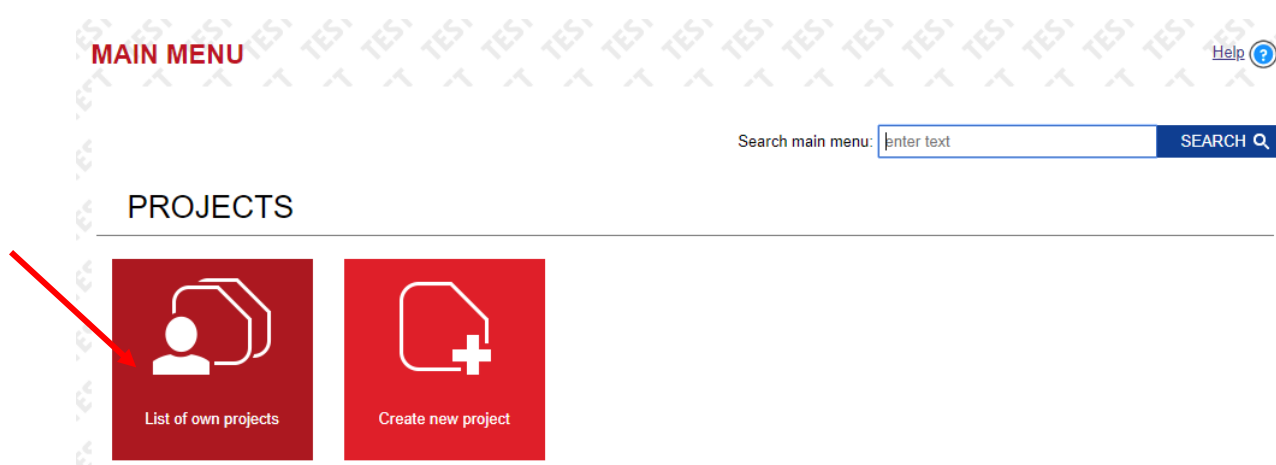


## 11. Otevření již založené žádosti

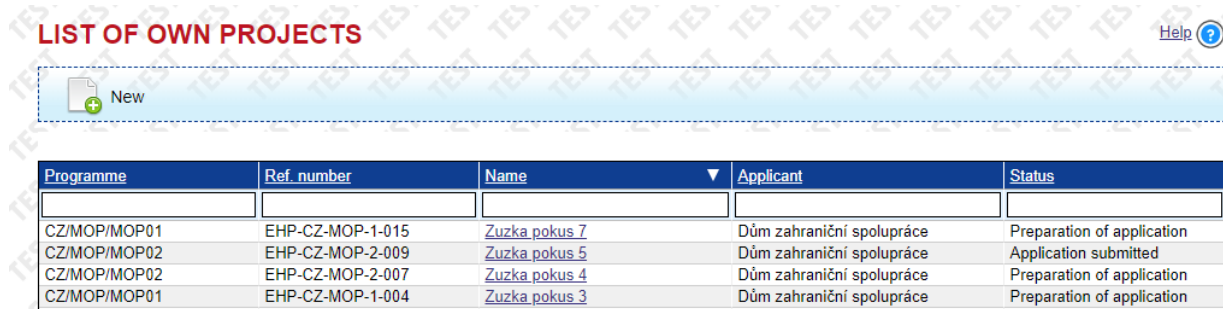
Přihlaste se do systému a vlevo nahoře klikněte na „Main Menu“.



Následně vyberte dlaždici „List of own projects“



Zobrazí se Vám seznam všech vašich žádostí.



„Programme“ – vidíte na jakou výzvu, žádost podáváte (MOP01 – Projekty mobility, 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 „Atachements“.

**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 \*

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“.

**LIST OF ATTACHEMENTS**

Obligatory attachments are missing:  
• 'Letter of intent' - create [here...](#)  
• Obligatory attachment is missing 'Application form' - create [here...](#)

Application number: (unallocated) Project status: Preparation of application

Project title:

New

Type	Document name - view document detail	Format	Type	Added	Author	Signature
... No records ...						

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 \*  
Type \*  
Name \*  
The document signed in paper form

- 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

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 úložiště 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 Save

Type \* External consultant

Type \* File

Name \* External consultant

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

Convert to PDF

The document signed in paper form

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.



## ANNEX DETAILS

Help ?

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

List of Appendices Save Sign View the Attachment

Type *	External consultant
Type *	File
Format *	XLS
Added *	09.01.2019 16:14
Name *	External consultant

The document signed in paper form

## 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:			

New

Type	Document name - view document detail	Format	Type	Added	Author	Signature
 External consultant	<a href="#">External consultant</a>	xls	File	09.01.2019 16:14	Cilova Zuzana	0 
 Letter of intent	<a href="#">Letter of intent</a>	docx	File	09.01.2019 15:13	Cilova Zuzana	0 

### 13. Vyplnění údajů o bankovním účtu

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

The screenshot displays the 'PROJECT DETAILS' page in a web application. On the left, a vertical menu contains several items: Home, Contacts, Main Menu, List of Own Projects, Project, Application, Attachments, Bank Account (highlighted with a red arrow), Message Board, List of Tender procedures, The list of Requests for change, Payment requests, and Monitoring project. The main content area is titled 'PROJECT DETAILS' and features a form with the following elements:

- Application number: (unallocated)
- Project status: Preparation of application
- Project title: [empty field]
- Navigation bar: Submission of the application, Save, Check, Remove, Generate application form in PDF
- Tabs: Basic Information (selected), Applicant, Partners, Description, Activities, Project Financing, Indicators, Declaration
- Form fields:
  - 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 \*: [empty field]
  - Project Title in Czech \*: [empty field]

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 „Address 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.

## 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 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 neklikajte.

The screenshot displays the 'PROJECT DETAILS' page. On the left is a navigation menu with items: 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, and Monitoring project. The main area shows the project details form. At the top, there are fields for 'Application number: (unallocated )' and 'Project status: Preparation of application'. Below these is a 'Project title' field. A toolbar contains icons for 'Submission of the application', 'Save', 'Check', 'Remove', and 'Generate application form in PDF'. The 'Check' button is highlighted with a red arrow. Below the toolbar is a tabbed interface with 'Basic Information' selected. The 'Basic Information' tab shows the following fields: '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 \*' (empty), and 'Project Title in Czech \*' (empty).

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“.)

**ANNEX DETAILS** Help ?

Application number:  Project status:

Project title:

Type \*

Type \*

Format \*

Added \*

Name \*

The document signed in paper form

**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 podepíšete kvalifikovaným certifikátem.

**ANNEX DETAILS** Help ?

Signing application runned. Select certificate and sign required content.

Application:  X application

Project title:

Type \*

Type \*

Format \*

Added \*

Name \*

The document signed in paper form

**LIST OF ELECTRONIC SIGNATURES**


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

System 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

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

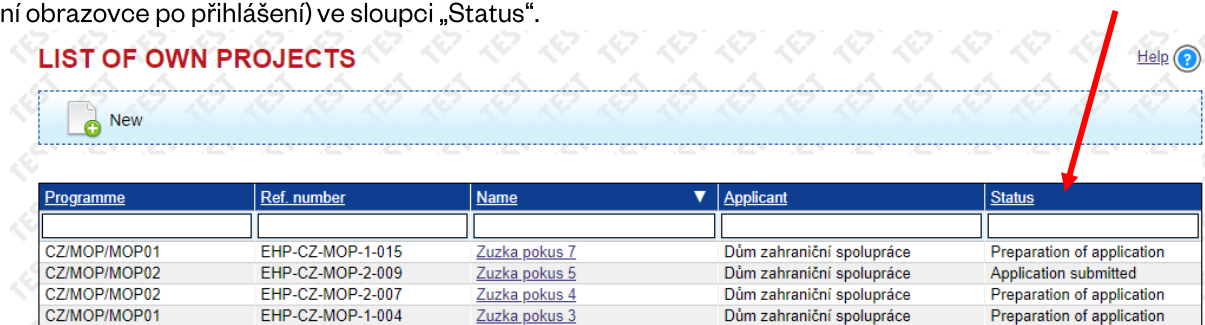
S pozdravem  
Systém EEA Grants - CZ-EDUCATION

## 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“.



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

**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

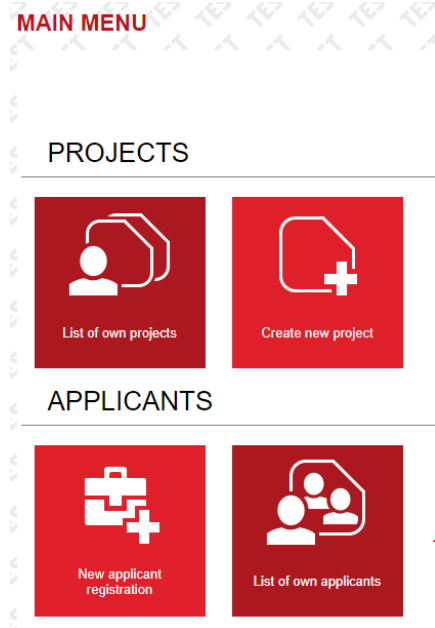
Center for International Cooperation in Education  
**EEA Grants – CZ-EDUCATION**

Home  
Contacts  
**Main Menu**

EEA GRANTS – CZ-EDUCATION

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

Klikněte na dlaždici „List of own applicants“



**MAIN MENU**

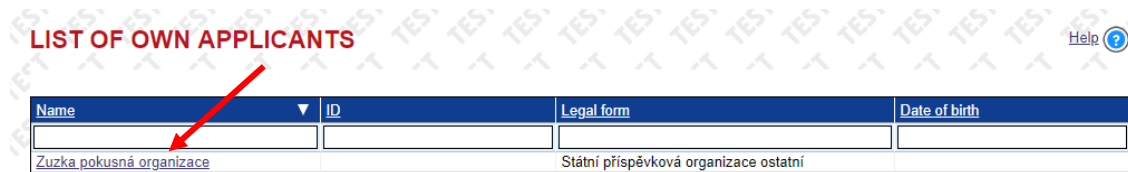
PROJECTS

List of own projects    Create new project

APPLICANTS

New applicant registration    **List of own applicants**

Vyberte svoji organizaci (žadatelskou organizaci).



**LIST OF OWN APPLICANTS** Help ?

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.

Iceland  
Liechtenstein  
Norway grants

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

Username: Cílova Zuzana  
[User account](#) **Logout**

**DETAIL OF THE APPLICANT** [Help](#)

**Save**

Applicant information

Legal form	Státní příspěvková organizace ostatní
Full Legal Name	Zuzka pokusná organizace
IČ *	123456789
Data Box ID	1234567

Recently visited pages  
[List of own applicants](#)  
[Applicant - Dům zahraniční spol...](#)  
[Applicant's users](#)

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.

**APPLICANT'S USERS**

Applicant	Zuzka pokus pro prezentaci
-----------	----------------------------

**New**

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**

E - mail \*

**authenticate**

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 uživatele.

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>		
CZ/MOP/MOP01	EHP-CZ-MOP-1-015 - Zuzka pokus 7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>		
CZ/MOP/MOP02	EHP-CZ-MOP-2-009 - Zuzka pokus 5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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.

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: Orientational 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 podtržením: 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	
<a href="#">Liechtenstein University</a>	504280		Liechtenstein	+
<a href="#">Oslo uni</a>	459876		Norway	-
<a href="#">Reykjavik uni</a>	45287		Iceland	-
<a href="#">Vysoká škola ekonomická</a>	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 zapoměli, 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.

Email: [eeagrants@dzs.cz](mailto: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 „Odvolení 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 „Odvolení proti vyřazení žádosti“;
- následně klikněte na „Vybrat soubor“ (vyberte dokument ze svého uložiště);
- klikněte na „Save“.

Home  
Contacts  
Main Menu  
List of Own Projects  
Project  
Application  
Attachments  
Bank Account  
Message Board  
The list of Requests for change  
Payment requests

**INSERT A NEW ATTACHMENT** Help

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

List of Appendices Save

Type \* Odvolání proti vyřazení žádosti  
Type \* File  
Name \* Odvolání proti vyřazení žádosti  
File: Vybrat soubor Soubor nevybrán Maximální velikost vkládané přílohy je 15 MB.  
Convert to PDF   
The document signed in paper form

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

Home  
Contacts  
Main Menu  
List of Own Projects

**ANNEX DETAILS**

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

List of Appendices Save Sign View the Attachment

Odvolení 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 žadatelem 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“.

**PROJECT DETAILS** Help for users ?

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

Project title: Test Peer Gynt

Check

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)

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.

**MESSAGE BOARD** Help: Applicant ? User ?

Application number: EHP-CZ-MOP-3-001 Project status: Zpracování dokumentů pro grant

Project title: Test Peer Gynt

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". <a href="#">Show</a>
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". <a href="#">Show</a>

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

**PROJECT DETAILS** Help for users ?

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

Project title: Test Peer Gynt

Check

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)

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:  Project status:

Project title:

New

Type	Document name - view document detail	Format	Type	Added	Author	Signature
Vyrozumění o schválení grantu	<a href="#">Vyrozumění o schválení grantu</a>	pdf	File	20.05.2019 15:46	Cilova Aneta	1
Vyrozumění o schválení grantu	<a href="#">Vyrozumění o schválení grantu</a>	doc	Template	20.05.2019 15:36	Cilova Aneta	0
Eligibility check form	<a href="#">Eligibility check form</a>	pdf	Template	12.04.2019 10:36	Cilova Aneta	1
Application form	<a href="#">Application form</a>	pdf	Template	11.04.2019 09:13	Pávková Jana	1
Letter of intent	<a href="#">Letter of intent</a>	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“.

**PROJECT DETAILS** Help for users

Application number:  Project status:

Project title:

Check Grant receipt Grant rejection

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

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

Programme:

Programme structure code:  Name of the call:

Programme Outcome:

Project Title \*:

Project Title in Czech \*:

Sector Codes:

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



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 najdete na webových stránkách [www.dzs.cz/fondy-ehp](http://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. On the left, a navigation menu includes 'Home', 'Contacts', 'Main Menu', 'List of Own Projects', 'Project', 'Application', 'Attachments', 'Bank Account', and 'Message Board'. A red arrow points to 'Attachments'. The main content area displays project details for 'EHP-CZ-MOP-3-001' with the title 'Test Peer Gynt'. Below this, there is a 'Confirmation of receipt of the grant' section and a tabbed interface with 'Basic Information' selected. The 'Basic Information' tab shows fields for 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 is a 'List of Appendices' section with a 'Save' button. The main form has fields for Type (set to 'Partnership agreement'), Name (set to 'Partnership agreement'), and File (with a 'Vybrat soubor' button). There are also checkboxes for 'Convert to PDF' and 'The document signed in paper form'. A red arrow points to the 'Vybrat soubor' button.

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“.

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

### PROJECT DETAILS

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)

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

### 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 Generate

Type \* Bank Details  
Type \* Template  
Name \* 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  
Contacts  
Main Menu  
List of Own Projects  
Project  
Application  
Attachments  
Bank Account  
Message Board

### PROJECT DETAILS

Help for users ?

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	<a href="#">Grantová smlouva</a>	pdf	File	21.05.2019 12:10	Cilova Aneta	0	
 Grantová smlouva - návrh k podpisu	<a href="#">Grantová smlouva - návrh k podpisu</a>	doc	Template	21.05.2019 12:09	Cilova Aneta	0	
 Bank Details	<a href="#">Bank Details</a>	pdf	File	21.05.2019 12:08	Cilova Zuzana	0	
 Bank Details	<a href="#">Bank Details</a>	doc	Template	21.05.2019 12:08	Cilova Zuzana	0	
 Partnership agreement	<a href="#">Partnership agreement</a>	pdf	File	21.05.2019 12:07	Cilova Zuzana	0	
 Vyrozumění o schválení grantu	<a href="#">Vyrozumění o schválení grantu</a>	pdf	File	21.05.2019 12:05	Pávková Jana	1	
 Vyrozumění o schválení grantu	<a href="#">Vyrozumění o schválení grantu</a>	doc	Template	21.05.2019 12:04	Pávková Jana	0	
 Application form	<a href="#">Application form</a>	pdf	Template	14.03.2019 16:56	Cilova Zuzana	1	
 Application form	<a href="#">Application form</a>	pdf	Template	14.03.2019 16:51	Cilova Zuzana	1	
 Letter of intent	<a href="#">Letter of intent</a>	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:  Project status:

Project title:

[List of Appendices](#) [Sign](#) [View the Attachment](#)

Type \*

Type \*

Format \*

Added \*

Name \*


The document signed in paper form

**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:  Project status:

Project title:

[List of Appendices](#) [Sign](#) [View the Attachment](#)

Type \*

Type \*

Format \*

Added \*



Name \*

The document signed in paper form

**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

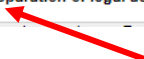
Ve chvíli, kdy je grantová smlouva podepsána i ze strany DZS, vám přijde do emailu oznámení, na nástěnce se objeví tato zpráva: „Legal act issued“ a status žádosti/projektu se změní na „Legal act issued“.

**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 ".	<a href="#">Show</a>



## 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 odemčeno. 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 \*  
Type \*  
Name \*

The document signed in paper form

### 25. Průběžné a závěrečné zprávy

Formulář průběžné/závěrečné zprávy je ke stažení na webové stránce Programu. Zpráva má dvě části – Excel a Word. Příjemce si stáhne příslušné formuláře do svého počítače.

Excel vyplňte a nahrajte do příloh („Attachments“) ve stejném formátu.

Word vyplňte a uložte do svého počítače. Následně dokument převedte do formátu PDF a podepište kvalifikovaným certifikátem pro elektronický podpis (přímo v Adobe). **Podepsaný** dokument v PDF nahrajte do příloh („Attachments“).

Všichni příjemci budou informováni, kdy je možné do on-line systému vkládat průběžné/závěrečné zprávy. Ve chvíli, kdy je vkládání otevřeno, můžete vložit jednotlivé části zprávy, případně i další přílohy do „Attachments“.

V poli „Type“ vyberte možnost „Ostatní veřejný“. V poli „Name“ přílohu správně pojmenujte (např. „Interim report + číslo projektu“).

## 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 \*

Type \*

Name \*

The document signed in paper form

Pro odevzdání zprávy, napište na „Message board“ informaci, že zprávu odevzdáváte. Následně se editace příloh projektu opět uzamkne. Až v tuto chvíli je zpráva považována za odevzdanou.

Prostřednictvím „Message board“ budete informováni, až bude do příloh projektu vloženo vyhodnocení Vaší průběžné/závěrečné zprávy.

## 26.Podpis dodatku ke grantové smlouvě


- a) V elektronickém informačním systému (<https://eea-app.dzs.cz/>) otevřete profil svého projektu a jděte do záložky „Attachements“. V přílohách naleznete „Dodatek ke grantové smlouvě“. Dodatek si klepnutím na červenou ikonu stáhněte do počítače.

LIST OF ATTACHMENTS

Help: Applicant ? User ?

Application number:	EHP-CZ-IN-3-002	Project status:	Legal act issued
Project title:	testování hodnotící komise - žádost projde 2		

+ New

Type	Document name - view document detail	Format	Type	Added	Author	Signature
 Ostatní veřejný	<a href="#">Dodatek ke grantové smlouvě</a>	pdf	File	23.04.2020 13:45	Cilova Zuzana	0

- b) Dodatek si otevřete ve svém počítači v programu pro čtení PDF např. Adobe.

c) V pravé boční liště zvolte možnost „více nástrojů“.

The screenshot shows the Adobe Acrobat Pro DC interface. The main document area displays a PDF titled "2021: PROGRAMME EDUCATION OBJECTS – INTERIM REPORT". The document content includes a logo for "DŮM ZAHRANIČNÍ SPOLUPRÁCE" with letters "D", "Z", and "S", followed by the title "2021: PROGRAMME EDUCATION OBJECTS – INTERIM REPORT". Below the title is a table with a blue header row containing "14-2021". The table has two columns: "Call:" and "1". Below the table is a yellow text area with the placeholder "ěte sem a zadejte text." repeated three times. At the bottom of the document area is a table with a header row containing "019" and a row with "Project end date:" and "31/8/2020". The right-hand sidebar is open, showing various tools. The "Více nástrojů" (More Tools) option is circled in red. Other options include "Exportovat PDF", "Vytvořit PDF", "Upravit PDF", "Poznámka", "Zkombinovat soubory", "Redigovat", "Ochrana", "Optimalizovat PDF", "Vyplnit a podepsat", and "Odeslat k recenzi".

d) Rozbalí se obsáhlejší výběr. Zvolte možnost „Certifikáty“ viz obrázek.

The screenshot shows a menu item labeled "Certifikáty" (Certificates). Above the text is an icon of a pen nib and a certificate. Below the text is a button labeled "Otevřít" (Open) with a dropdown arrow.

e) Otevře se lišta s možnostmi podpisu. Zvolte možnost „digitálně podepsat“

ts\_MOP\_1... x

Digitálně podepsat Časové razítko Ověřit všechny podpisy

accordance with the facts. In particular the financial data provided corresponds with the activities actually realised and to the funds actually paid.

and hereby declare that

- other funds than those allocated through EEA Grants 2014-2021 Programme Education have not been used to cover the same expenditure in carrying out the preparatory visit.

**If relevant, please tick:**

I, the undersigned, hereby declare that the deduction of VAT cannot be claimed.

Name of the legal representative	Date and place	Signature
Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.	

- f) Otevře se dialogové okno s pokynem, abyste zvolili místo k podpisu. Vyznačte jej v okénku „Signature“ na konci dodatku. Pokud se vám podpis do okénka nevejde, můžete jej umístit i pod něj.
- g) Program vás automaticky vybědne k tomu, abyste dokument znovu uložili. Pak bude program vyžadovat zadání PIN k vašemu podpisu a systém následně vloží podpis na vyznačené místo.


Name of the legal representative	Date and place	Signature
Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.	Mgr. Jana Hůrská Digitálně podepsal Mgr. Jana Hůrská Datum: 2020.01.22 15:42:34 +01'00'

- h) V tuto chvíli je dodatek podepsaný.
- i) V elektronickém informačním systému (<https://eea-app.dzs.cz/>) otevřete profil svého projektu a jděte do záložky „Attachments“. Přes možnost nahrát nový dokument („Ostatní veřejný“) vložte podepsaný dodatek.

## 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 \*  ▼

Type \* Ostatní veřejný

Name \*  

The document signed in paper form

Po nahrání podepsaného dodatku do systému, nás prosím informujte prostřednictvím „Message board“.

Až bude dodatek podepsaný i ze strany DZS, budete o tom informováni prostřednictvím „Message board“.