



EUROPE DIRECT (2021–2025)

Příručka pro žadatele

30. června 2020




DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ


Příručka pro žadatele je obecná uživatelská příručka, jejímž cílem je vysvětlit **žadatelům** hlavní pravidla, která se vztahují na podávání jejich návrhů.

Týká se grantů na akce, které se udělují v rámci řízení o udělení grantu na střediska EUROPE DIRECT, které řídí Generální ředitelství pro komunikaci prostřednictvím [portálu EU pro financování a nabídková řízení](#) (dále jen „portál“).

Je koncipována tak, aby se stala vaší hlavní **praktickou referenční pomůckou** pro vypracování a podání vašeho návrhu.

 *Pokuste se pokud možno sami najít odpovědi, jež potřebujete (máme omezené zdroje pro vyřizování přímých dotazů).*

Všechny termíny jsou vysvětleny v [glosáři](#).

Podrobnosti o procesech a postupech jsou popsány v [on-line příručce na portálu pro financování a nabídková řízení](#). On-line příručka rovněž obsahuje otázky a odpovědi a podrobné pokyny pro používání systému elektronické výměny  .

Úplný seznam referenčních dokumentů (včetně právních předpisů, pracovního programu a šablon) naleznete v [referenčních dokumentech na portálu](#).

Pro přímý kontakt

V nezbytných případech nás můžete také kontaktovat (na e-mailové adrese COMM-REP-PRG-EUROPEDIRECT@ec.europa.eu nebo se – s otázkami týkajícími se IT – můžete obrátit na [asistenční službu pro IT](#)).

OBSAH

1. Jak podat návrh	4
1.1 Příprava podání žádosti.....	5
1.2 Jak vyplnit žádost	6
1.3 Náповěda	10
1.4 Podání – Potvrzení o přijetí.....	10
2. Informace o výsledcích hodnocení	10
3. Závěrečné právní kontroly.....	11
4. Žadatelé: kdo jsou přidružené subjekty a jediní žadatelé.....	11
1.1 Přidružené subjekty	11
1.2 Jediný žadatel	12

1. Jak podat návrh

Všechny návrhy musí být podány přímo on-line, a to prostřednictvím systému pro podávání návrhů na portálu. *Žádosti v papírové podobě se nepřijímají.*

Rozhraní systému pro podávání návrhů na portálu je pouze v angličtině. Svůj návrh nicméně musíte podat v českém jazyce.

Proces podávání návrhů je vysvětlen v [on-line příručce na portálu pro financování a nabídková řízení](#) (spolu s podrobnými pokyny pro používání nástroje IT).

Podání návrhu probíhá ve dvou krocích:

1. registrace vaší organizace

2. podání návrhu — a to následujícím způsobem:

- Část A obsahuje administrativní informace o žadateli.
Vyplňte přímo on-line.
- Část B (popis akce) obsahuje technický obsah návrhu.
Vyplňte šablonu formuláře žádosti a nahrajte ji jako soubor ve formátu PDF (povinné).
- Část B (přílohy a podklady).
Nahrajte jako soubory ve formátu PDF:
 - *podepište čestné prohlášení a nahrajte jej jako soubor ve formátu PDF (povinné).*
 - *Nahrajte ve formátu PDF veškeré podklady (v příslušných případech; viz oddíl 8.2 výzvy k podávání návrhů).*

Návrh musí být podán před uplynutím **lhůty pro podávání návrhů** (je stanovena ve výzvě pro podávání návrhů). Pokud lhůtu nedodržíte, systém váš návrh automaticky vyřadí a bude se mít za to, že nebyl podán.

V návrhu musí být dodrženo **omezení počtu stran** (je stanoveno v šabloně formuláře žádosti); strany nad toto omezení nebudou vzaty v úvahu.

Povinné dokumenty musí být nahrány do **správné kategorie, tj.** formulář žádosti pod **Application form** (Formulář žádosti), čestné prohlášení pod **Declaration on honour** (Čestné prohlášení) (jinak by váš návrh mohl být neúplný, a tedy nepřijatelný). Veškeré podklady (v příslušných případech; viz oddíl 8.2 výzvy k podávání návrhů) se nahrají pod **Supporting document 1, Supporting document 2** (Podklad 1, Podklad 2) atd.

⚠ Doporučujeme si návrh připravit **v dostatečném předstihu** před uplynutím lhůty, abyste se vyhnuli řešení případných problémů na poslední chvíli. Za technické problémy (např. přetížení sítě) vzniklé v důsledku podání na poslední chvíli ponese odpovědnost sami. Lhůtu pro podávání návrhů NELZE prodloužit.

⚠ Přestože můžete průběžně ukládat postupně vznikající verze své žádosti, doporučujeme, abyste si zobrazili náhled šablon návrhu před zahájením procesu jeho podání on-line (vzorový text lze stáhnout z referenčních dokumentů na portálu).

⚠ Pro vyplnění části A musí být všichni žadatelé **registrováni** v [rejstříku účastníků](#) a musí sdělit koordinátorovi svůj identifikační kód účastníka (PIC). Přidružené subjekty a subjekty tvořící společně jediného žadatele se rovněž musí zaregistrovat, ale později během přípravy grantu.

1.1 Příprava podání žádosti

Před podáním své žádosti musíte udělat tři věci:

1) Přečíst si podkladové dokumenty

Zkontrolujte, zda:

- vaše organizace / váš návrh splňuje kritéria způsobilosti

a seznamte se s:

- kritérii pro udělení grantu,
- požadavky na finanční a provozní způsobilost,
- kritérii pro vyloučení,
- podmínkami přípustnosti (např. lhůta pro podávání návrhů, omezení počtu stran atd.),
- ostatním (např. mechanismy spolufinancování).

2) Vytvořit uživatelský účet


Pro použití systému pro elektronické podávání návrhů na portálu pro financování a nabídková řízení (jediný způsob podání žádosti) je zapotřebí, aby si všichni žadatelé [vytvořili uživatelský účet EULogin](#), pokud ho již nemají. Je to dřívější účet ECAS.

3) Zaregistrovat svou organizaci v rejstříku účastníků

Jakmile máte účet EULogin, můžete [zaregistrovat svou organizaci](#) v rejstříku účastníků.

Po dokončení registrace obdržíte devítimístný identifikační kód účastníka (PIC). Tento kód budete potřebovat pro vyplnění části A žádosti.

Pro vyplnění části B žádosti (formulář žádosti) budete potřebovat účastnické identifikační kódy přidružených subjektů (pokud existují) a případně subjektů tvořících jediného žadatele. To znamená, že se musí také zaregistrovat v rejstříku účastníků.

 Postup registrace nemusíte dokončit najednou. Můžete zadat některé informace, uložit je a pokračovat později.

1.2 Jak vyplnit žádost

 Aby měl váš návrh co největší naději, že bude vybrán k financování, zajistěte, že je:

- **relevantní** – řeší příslušné cíle výzvy,
- **úplný** – obsahuje všechny relevantní informace; pečlivě dodržte formát šablony v části B a zajistěte, abyste nahráli všechny požadované informace,
- **jasný a stručný** – nevykládejte si úplnost jako požadavek uvést co možná nejvíce informací (a slov); váš návrh musí být také snadno pochopitelný, přesný a věcný; dodržte omezení počtu stran; neopakujte informace.

Část A šablony návrhu uvedené v systému podávání návrhů na portálu se musí vyplnit přímo on-line.

Úplné vysvětlení ohledně toho, jak žádost vyplnit, je k dispozici pod hlavičkou „**Visit our How to user guide**“ (Navštivte naši uživatelskou příručku „Jak na to“) nalevo od šablony návrhu. Níže najdete další pokyny, **co uvést v určitých polích.**

Po zadání svého identifikačního kódu účastníka (PIC) (více o identifikačním kódu viz oddíl 1.1 výše):

1. Zvolte svou pozici – **Main contact** (Hlavní kontakt) nebo **Contact person** (Kontaktní osoba). Obvykle si zvolíte **Main contact** (Hlavní kontakt). Rozhodnete-li se použít **Contact person** (Kontaktní osoba), nezapomeňte přidat další osobu z vaší organizace jako **Main contact** (Hlavní kontakt) v příštích krocích před odesláním návrhu.
2. Vyplňte pole **Acronym** (Zkratka). Můžete zvolit takovou, jaká vám nejlépe vyhovuje. Zkratka vám slouží k identifikaci vašeho návrhu, budete-li žádat o jiný grant prostřednictvím systému podávání návrhů na portálu.
3. Vyplňte pole **Summary** (Shrnutí). V tomto poli uveďte, **ze kterého regionu** podáváte žádost. Musíte si zvolit jeden z regionů ze seznamu uvedeného v rámečku „Základní fakta“ ve výzvě k podávání návrhů.
4. Klikněte na tlačítko **Next** (Další). Budete vyzváni, abyste akceptovali prohlášení o vyloučení odpovědnosti (disclaimer), chcete-li v návrhu dále pokračovat. To vás přivede k dalšímu kroku, ve kterém potvrdíte totožnost vaší organizace a kliknete na tlačítko **Next** (Další).

Your Role

Please indicate your role in this proposal

Main contact

Contact person

Your Proposal

Please choose an acronym for your proposal. It will appear also in the "General Information" section of the submission form Part A and can also be updated there.

Acronym* Please restrict acronym to latin characters only

Short Summary (max. 2000 characters)*
Character count: 15

next >

5. Nyní je zapotřebí vyplnit **Administrative Forms** (Administrativní formuláře). Klikněte na tlačítko **edit forms** (editovat formuláře).

ME CREATE DRAFT PARTIES EDIT PROPOSAL SUBMIT

Edit Proposals' Forms

In this step you can edit the administrative forms and upload the proposal itself. ?

WARNING: This proposal contains changes that have not yet been submitted...

Administrative Forms

Edit will open the forms. ?

[edit forms](#) [view history](#) [print preview](#)

Part B and Annexes

In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments. ?

Part B [upload](#) [×](#) [?](#)

<< Step 4 - Parties [validate](#) [submit](#)

Chcete-li začít vyplňovat formulář, použijte navigační tlačítka na záhlavní liště, jež umožňují postupovat přes jednotlivé oddíly.

Step 5

Table of contents

1 - General Information

(SELECTION OF PARTNERS TO CARRY OUT EUROPE DIRECT ACTIVITIES (2021-2025) IN BELGIUM)

Topic: ED-BE-2020

Type of action: ED-FPA
(Framework Partnership Agreement)

Proposal number: SEP-210658930

Proposal acronym: EUROPE DIRECT

Deadline Id: ED-BELGIUM-2020

Table of contents

Section	Title	Action
1	General information	Show
2	Participants & contacts	Show

6. Po kliknutí na tlačítko **Show** (Zobrazit) vyplňte příslušná pole v oddílu „General information“ (Obecné informace).

Table of contents

1 - General Information

2 - Participants & contacts

1 - General information

Topic ED-BE-2020 Type of Action ED-FPA

Call Identifier ED-BELGIUM-2020 Deadline Id ED-BELGIUM-2020

Acronym EUROPE DIRECT

Proposal title EUROPE DIRECT Namur

Note that for technical reasons, the following characters are not accepted in the Proposal Title and will be removed: < > " &

Duration in months 60

Free keywords EUROPE DIRECT, communication, citoyens

Abstract*

(This text should be in the language of the country you apply from, so in this case it is in French because the applicant is applying from the French speaking part of the country.)
Example:
EUROPE DIRECT s'engagera de manière proactive avec les citoyens afin de leur permettre de faire des choix éclairés sur l'avenir de l'UE en participant pleinement au processus démocratique européen.

7. **Acronym** (Zkratka) se automaticky zkopíruje z předchozího oddílu.
8. **Proposal title** (Název návrhu) by měl představovat název střediska *EUROPE DIRECT*, ke kterému se váže váš návrh. Název musí být „EUROPE DIRECT“

s následujícím uvedením všeobecně známého místa, tj. města, regionu nebo spádové oblasti, např. EUROPE DIRECT Berlín, EUROPE DIRECT Korutany, EUROPE DIRECT Valle d'Aosta atd.

9. **Duration in months** (Doba trvání v měsících) je pevně daná, měli byste uvést „56“, neboť taková je doba trvání rámcové dohody o partnerství, jež bude podepsána s úspěšnými žadateli.
10. **Free keywords** (Klíčová slova dle vlastní volby) je cokoli, co byste zde chtěli uvést, např. komunikace, zapojení, občané, informace atd.
11. V poli **Abstract** (Abstrakt) můžete shrnout svůj návrh v českém jazyce, např. *středisko EUROPE DIRECT bude aktivně zapojovat občany v mé spádové oblasti, aby mohli činit informovaná rozhodnutí o budoucnosti EU prostřednictvím plné účasti na evropském demokratickém procesu.*
12. Po kliknutí na tlačítko **Show** (Zobrazit) vyplňte příslušná pole v oddílu „Participants & contacts“ (Účastníci a kontakty).
13. Znovu klikněte na tlačítko **Show** (Zobrazit). Automaticky se zkopírují vaše administrativní údaje z předcházejícího oddílu.

The screenshot shows a web form for adding a department. The form is titled "2 - Participants & contacts" and includes a "Validation result" button. Below the title is a search bar "Type or select a participant". The main section is "Department(s) carrying out the proposed work" with an "Add a Department" button and a help icon. Under "Department 1", there is a text box for the department name, a checkbox for "not applicable", a checkbox for "Same as proposing organisation's address", and fields for Street, Town, Postcode, and Country. A red circle highlights the "not applicable" checkbox and the "Department 1" section.

14. Podáváte-li žádost za určité oddělení vaší organizace, můžete ho zde vyplnit. Pokud ne, zaškrtněte rámeček „not applicable“ (nepoužije se).
15. Po přesunutí do spodní části stránky vyplňte podrobné údaje o osobě odpovědné za návrh („Main contact“ (Hlavní kontakt) z kroku 1).

Kontaktní údaje

Ujistěte se, že e-mailová adresa, kterou uvádíte, je správná, funkční a pravidelně kontrolovaná — při hodnocení vašeho návrhu se na vás můžeme obrátit a vyžádat si další informace.

Část B šablony návrhu v systému pro podávání návrhů na portálu – popis akce.

Je zapotřebí nahrát dokumenty, které jste vyplnili:

formulář žádosti,

čestné prohlášení, řádně podepsané a naskenované,

všechny další podklady, jež jsou požadovány v oddíle 8.2 výzvy k podávání návrhů, např. životopis vedoucího střediska *EUROPE DIRECT* (je-li v oddíle 8.2 výzvy k podávání návrhů vyžadován) atd.

1.3 Nápověda

Pokud možno **se pokuste najít odpovědi, jež potřebujete, sami**, v této a jiné dokumentaci:

- [On-line příručka](#)
- Otázky a odpovědi na internetových stránkách Zastoupení na https://ec.europa.eu/czech-republic/business-funding/grants_cs
- [Otázky a odpovědi na portálu](#) (pro obecné dotazy)


Domníváte-li se, že nemáte jinou možnost, můžete nás kontaktovat takto:

- [Asistenční služba pro IT](#) – pro technické otázky týkající se systému pro podávání návrhů na portálu (*zapomenutá hesla, přístup, práva a úlohy, technické aspekty podávání návrhů atd.*)
- Jiné otázky – použijte naši e-mailovou schránku: COMM-REP-PRG-EUROPEDIRECT@ec.europa.eu

 V otázkách ohledně podání návrhu musí být jasně uvedeno referenční číslo výzvy ED-CZ-2020.

1.4 Podání – Potvrzení o přijetí

Po podání návrhu obdržíte potvrzující e-mail (s datem a časem vaší žádosti).

 Pokud tento e-mail neobdržíte, znamená to, že váš návrh NEBYL podán.


Domníváte-li se, že důvodem je porucha systému pro elektronické podávání návrhů, měli byste okamžitě podat stížnost prostřednictvím [asistenční služby pro IT](#), v níž vysvětlíte okolnosti a připojíte kopii návrhu (a – je-li to možné –, snímky obrazovky, z nichž je patrné, co se stalo).

2. Informace o výsledcích hodnocení

Po podání návrhu se vám obvykle neozveme až do vyhodnocení – pokud nebudeme potřebovat vyjasnit záležitosti, jako je např. způsobilost, nebo pokud si nevyžádáme další informace.

Zkontrolujeme způsobilost a přípustnost a vyhodnotíme váš návrh podle kritérií pro udělení grantu uvedených ve výzvě k podávání návrhů.

U návrhů, které hodnocením neprojdou, to bude na konci hodnocení oznámeno dopisem.

 Aby bylo zajištěno rovné zacházení se všemi žadateli, NEMŮŽEME odpovídat na žádné dotazy o výsledku výzvy, dokud není hodnocení dokončeno.

3. Závěrečné právní kontroly


Zástupci ověřovací služby Výkonné agentury pro výzkum (dále jen „ověřovací služby EU“) se mohou kdykoli během řízení o udělení grantu obrátit na účastníka, včetně přidružených subjektů (existují-li) a (případně) subjektů tvořících společně jediného žadatele, a požádat o předložení podkladů týkajících se právní existence a právního postavení. Žadosti budou zasílány prostřednictvím systému pro zasílání zpráv fungujícího v rámci rejstříku, a sice na e-mailovou adresu kontaktní osoby žadatele, jež je uvedena v rejstříku. Žadatel je povinen poskytnout platnou e-mailovou adresu a pravidelně ji kontrolovat.

Dokumenty, o něž mohou *ověřovací služby EU* požádat, jsou uvedeny v dokumentu [EU Grants and Tenders Rules on Legal Entity Validation, LEAR appointment and Financial Capacity assessment](#) (Granty a nabídková řízení EU – pravidla pro ověřování právnických osob, jmenování pověřeného zástupce právního subjektu a hodnocení finanční způsobilosti).

Zároveň můžete být požádáni, abyste jmenovali svého pověřeného zástupce právního subjektu, a my dokončíme povinné právní kontroly (ověření právnické osoby, provozní a finanční způsobilost, vyloučení a dvojí financování).

Je-li váš návrh úspěšný a všechny požadavky jsou splněny, obdržíte výzvu k podepsání rámcové dohody o partnerství a poté i zvláštní grantové dohody na základě ročního komunikačního plánu na rok 2021 (kterou podepisuje nejdříve žadatel a poté Komise).

 Vyžádání podkladů v žádném případě neznamena, že žadatel byl úspěšný.

 Ustanovení našich vzorových grantových dohod (rámcové dohody o partnerství a zvláštní grantové dohody) jsou povinná a stejná pro všechny příjemce. Návrh znění rámcové dohody o partnerství a zvláštní grantové dohody bude úspěšným žadatelům včas poskytnut.

4. Žadatelé: kdo jsou přidružené subjekty a jediní žadatelé

Způsobili žadatelé (viz oddíl 6.1 výzvy k podávání návrhů) mohou žádat o grant:

- samostatně,
- s přidruženými subjekty,
- s několika subjekty tvořícími jediného žadatele.

Podáváte-li žádost s přidruženými subjekty nebo jako jediný žadatel, musíte tyto subjekty identifikovat v příslušné části své žádosti. Po podpisu grantové dohody se stávají **společně odpovědnými** za činnosti střediska EUROPE DIRECT (v souladu s ročním komunikačním plánem uvedeným ve formuláři žádosti, který se stává přílohou grantové dohody, je-li projekt vybrán k financování).

1.1 Přidružené subjekty

Subjekt přidružený k příjemci je subjekt, který splňuje kritéria způsobilosti a kritéria pro nevyloučení vztahující se na žadatele. Má strukturální vztah s příjemcem grantu,


zejména právní nebo kapitálový, jenž se neomezuje na danou akci, ani nebyl vytvořen pouze za účelem jejího provedení. To znamená, že tento vztah by existoval nezávisle na poskytnutí grantu; měl by existovat před vyhlášením výzvy k podávání návrhů a zůstat v platnosti i po skončení akce.


Subjekty přidruženými k příjemci grantu mohou být např.: – subjekty přímo či nepřímo kontrolované příjemcem (dceřiné společnosti nebo dceřiné podniky prvního stupně). Mohou jimi být rovněž subjekty kontrolované subjektem, jež kontroluje příjemce (vnuččiné společnosti nebo dceřiné podniky druhého stupně), totéž platí pro další úroveň kontroly, – subjekty přímo či nepřímo kontrolující příjemce (mateřské společnosti). Stejně tak jimi mohou být subjekty kontrolující subjekt, který má kontrolu nad příjemcem, – subjekty pod stejnou přímou nebo nepřímou kontrolou jako příjemce (sesterské společnosti).

Tento vztah může být také definován členstvím, tj. příjemce je právně definován například jako síť, federace, sdružení, v nichž se účastní též navržené přidružené subjekty, nebo se příjemce účastní ve stejném subjektu (například síti, federaci, sdružení) jako navrhované přidružené subjekty.

1.2 Jediný žadatel

Jediným žadatelem (který se, je-li úspěšný, stává jediným příjemcem) je subjekt tvořený několika subjekty (skupinou subjektů), jež společně splňují kritéria pro udělení grantu: musí splňovat kritéria způsobilosti a kritéria pro nevyločení jako kterýkoli přidružený subjekt, ale i kritéria pro výběr a jejich návrh splňuje kritéria pro udělení grantu. Strukturální vztah, jenž tyto subjekty spojuje, může být výslovně vytvořen pouze za účelem provedení akce, která je předmětem žádosti o grant.

 Přidružené subjekty a subjekty tvořící společně jediného žadatele musí být identifikovány v části B návrhu – formuláři žádosti s uvedením jejich názvu a čísla identifikačního kódu účastníka (PIC). Za tímto účelem se přidružené subjekty a subjekty tvořící společně jediného žadatele musí také zaregistrovat v rejstříku účastníků (viz oddíl 1.1 bod 3 výše).

 Přidružené subjekty musí splňovat kritéria způsobilosti a kritéria pro nevyločení. Subjekty tvořící společně jediného žadatele musí rovněž splňovat kritéria pro výběr. Za tímto účelem přidružené subjekty a subjekty tvořící společně jediného žadatele musí podepsat čestné prohlášení (příloha 2 výzvy k podávání návrhů).