



## Metodický materiál

# Pracovní postupy v systému Funding & Tenders Portal se zaměřením na program Horizont 2020

Vydala Česká zemědělská univerzita v Praze v rámci projektu Kancelář pro podporu mezinárodních projektů zaměřených na Life Sciences v rámci Evropského výzkumného prostoru II.  
(program MŠMT INTER-EXCELLENCE, podprogram INTER-INFORM, č. projektu LT117011)

© 2018 Česká zemědělská univerzita v Praze

# Obsah

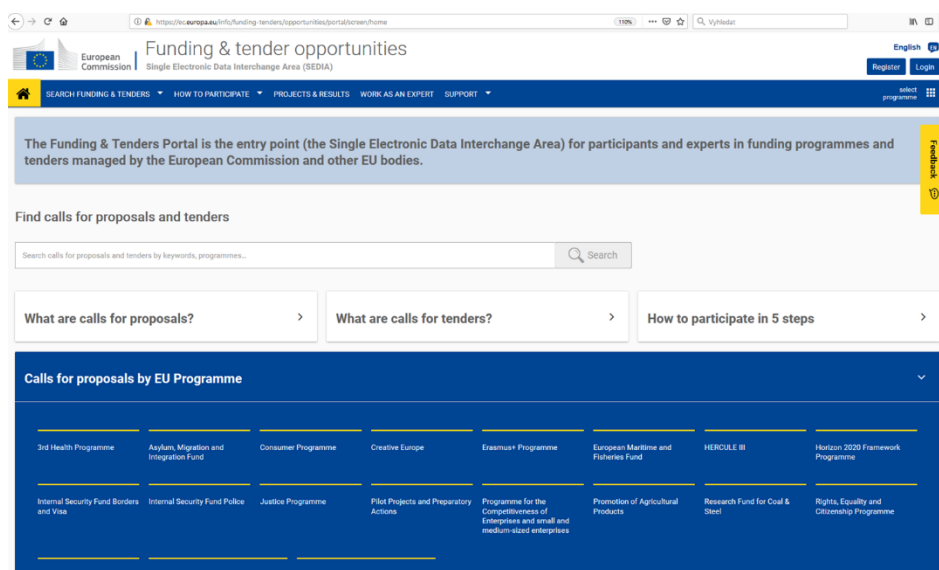
I.	Jak se orientovat v systému Funding & Tenders Portal .....	1
	Vyhledávání výzev (Search Funding & Tenders).....	1
	Jak se zapojit ( <i>How to participate</i> ) .....	2
	Projekty a výsledky ( <i>Projects &amp; Results</i> ).....	3
	Zapojit se jako expert ( <i>Work as an expert</i> ) .....	3
	Podpora ( <i>Support</i> ) .....	4
	Menu ( <i>Manage my area</i> ): .....	4
II.	Jak podat projekt v programu Horizont 2020 v systému Funding & Tenders Portal .....	5
	1) Vyhledejte si vhodnou výzvu pro Váš projekt.....	5
	2) Vyhledejte si projektové partnery.....	8
	3) Vytvořte si účastnický účet na F&T portálu – tzv. EU Login .....	9
	4) Registrujte Vaši organizace .....	10
	5) Vytvořte návrh projektu a přidejte partnery .....	11
	Kde najdete informace k vyplnění návrhu projektu? .....	11
	Technické požadavky pro administrativní formuláře v eForm:.....	11
	eForm: .....	11
	Technická příloha - Part B:.....	13
	Role v projektu: .....	14
	Akronym ( <i>Acronym</i> ).....	16
	Abstrakt ( <i>Summary</i> ) .....	16
	Přidejte partnery ( <i>Add partner</i> ).....	16
	Základní údaje (General Information) .....	17
	Rozpočet ( <i>Budget</i> ).....	19
	Etika ( <i>Ethics</i> ) .....	19
	Specifické otázky výzvy ( <i>Call-specific questions</i> ).....	21
	Ověření (Validation result) .....	21
	Nahrajte Technické a ostatní přílohy.....	22
	6) Podejte návrh projektu Evropské komisi .....	23
III.	Získání grantu a příprava grantové dohody (Grant Agreement – GA) .....	24
	Přípravná fáze GA .....	24
	Cíl:.....	24
	Úkoly koordinátora:.....	25
	Úkoly partnerů: .....	25
	Podpis GA: .....	25

IV. Grant management .....	26
V. Nové funkce v uživatelském účtu systému F&T portal v porovnání se systémem Participant portal .....	27
Dvoustupňové ověření totožnosti po přihlášení do uživatelského účtu (EU Login).....	27
LEAR může požádat o udělení přístupu k projektům i návrhům své organizace .....	27
Komunikace v rámci realizace ex-post auditů 2. stupně.....	27

Funding & Tenders Portal je jediným portálem pro centrálně řízené programy Evropské komise a dalších částí EU. Na portálu lze vyhledávat a podávat žádosti ve výzvách pro podávání žádostí o granty, veřejné zakázky, dále zde lze spravovat své granty, registrovat se jako hodnotitel nebo spravovat smlouvy a platby online.

## I. Jak se orientovat v systému Funding & Tenders Portal

Tato kapitola odkazuje na jednotlivé sekce, které lze v novém systému Funding & Tenders Portal nalézt a vysvětluje, co jednotlivé sekce nabízejí. Názvy jsou uváděny i v anglickém jazyce, neboť webové stránky systému Funding & Tenders Portal (dále jen F&T Portal) v současné době neumožňují přepnutí do jazyka českého. Pro rozlišení jsou anglické názvy uváděny kurzívou.

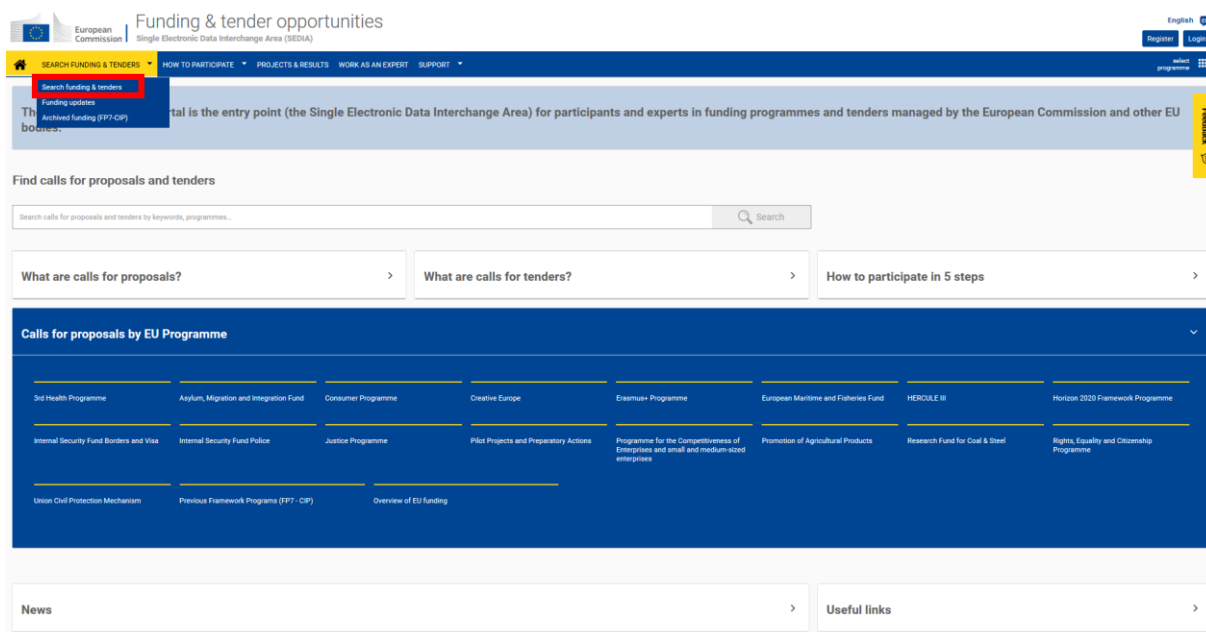


Obr. 1 Vzhled nového systému pro EU granty a tendry Funding & Tenders portal

### Vyhledávání výzev (Search Funding & Tenders)

V této sekci je možné vyhledávání **otevřených, nadcházejících i uplynulých výzev** v programu Horizont 2020 (dále jen H2020), ale i z minulých rámcových programů EU. Výzvy lze **vyhledávat dle programu, výzvy, klíčových slov, kódu tématu** (neboli topiku - *topic*) atd.

Nově jsou výzvy seřazeny jinak než v systému Participant Portal (dále jen PP), nikoli dle výzev, ale dle konkrétních témat (topiků) a také dle data otevření. Pro vyhledání **nejnovějších výzev** je potřeba přejít na poslední stránku vyhledávání, protože výzvy jsou seřazeny vzestupně podle data otevření. Lze očekávat, že tato uživatelsky nepřívětivá chyba bude v budoucnu odstraněna.



Obr. 2 Možnosti vyhledávání výzev – vyhledávání dle jednotlivých filtrů

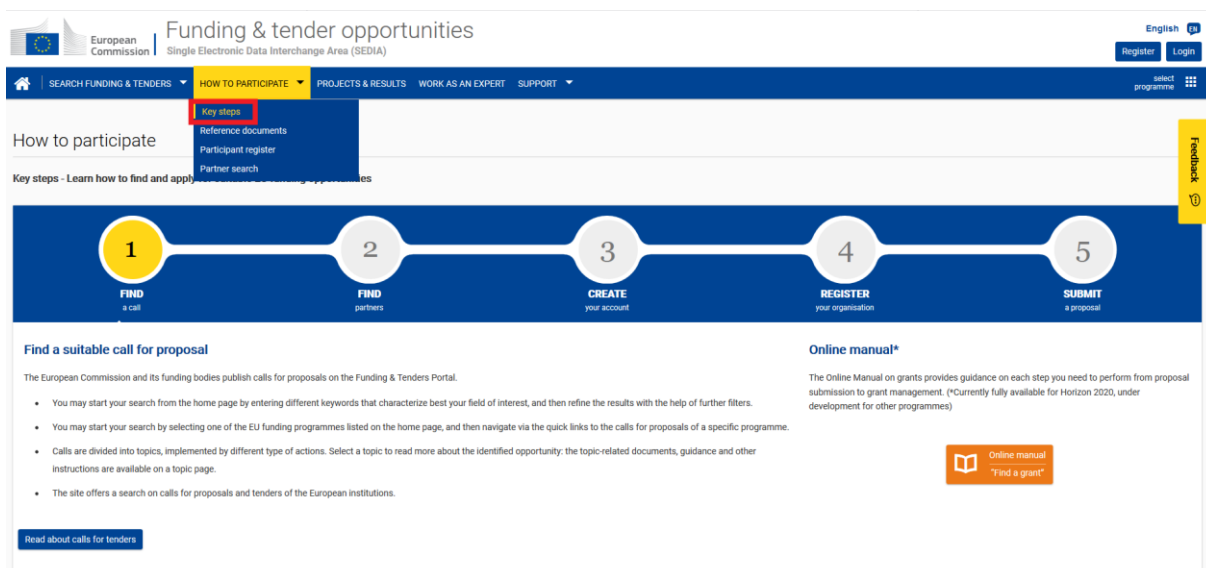
## [Jak se zapojit \(How to participate\)](#)

Průvodce klíčovými kroky (*Key Steps*), který obsahuje návod krok za krokem, **jak podat žádost** – od vyhledání výzvy, vyhledání partnerů, vytvoření účastnického účtu (EU Login), registrace organizace až po podání návrhu projektu. Tento **postup je detailně popsán níže** v kapitole II. Jak podat projekt v programu Horizont 2020 v systému Funding & Tenders Portal.

Dokumenty (*Reference Documents*) – Zde jsou dostupné **veškeré dokumenty** týkající se jednotlivých programů EU, včetně H2020, zejména Pracovní programy Evropské komise (*work programmes*), modelové grantové dohody (*Model Grant Agreement*), vzory a formuláře, manuály a průvodce pro různé akce nebo také seznamy hodnotitelů.

Registrace účastníka (*Participant Register*) – znamená **registraci** organizace a získání identifikačního čísla účastníka/organizace (*Participant Identification Code*) - zkratka PIC.

Vyhledávání partnerů (*Partner Search*) – **vyhledávání potenciálních partnerů** podle jednotlivých kritérií (např. klíčových slov - *key words*), topiku, výzvy (*call*), programu, názvu organizace, typu organizace, země, města, nebo PIC).



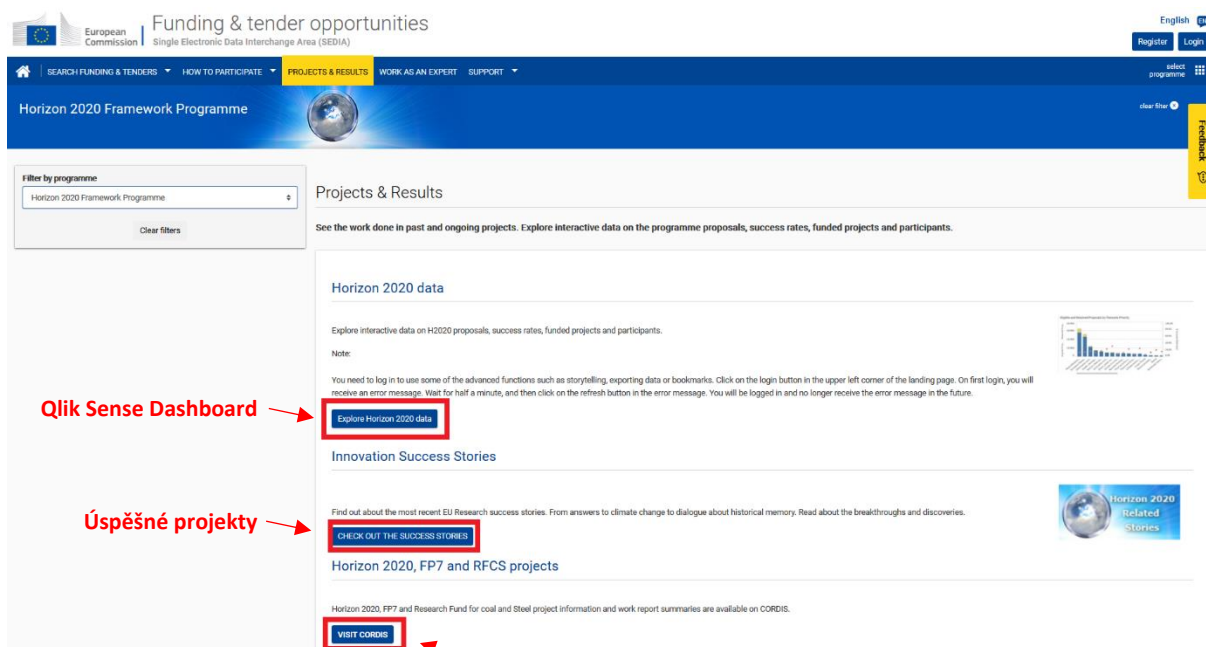
Obr. 3 Průvodce klíčovými kroky podáním žádosti

## Projekty a výsledky (Projects & Results)

Na této stránce nalezneme odkaz na interaktivní systém [Qlik Sense Dashboard](#) s informacemi o projektech a výsledcích, včetně H2020. Lze zjistit informace o návrzích projektů, úspěšnosti, podpořených projektech a účastnících.

Dále odkaz na úspěšné projekty, neboli příběhy ([Success Stories](#)).

A také odkaz na databázi projektů [CORDIS](#) pro vyhledávání řešených projektů a detailních informací o nich.



Obr. 4 Projekty a výsledky

## Zapojit se jako expert (Work as an expert)

Návod, jak se stát **hodnotitelem** v H2020. Informace k obsahu práce hodnotitele v jednotlivých programech, aktuality, doporučení pro experty, modelová smlouva s experty atd.

Obr. 5 Zapojení jako hodnotitel H2020

## Podpora (Support)

Podpora pro F&T Portal - naleznete zde návody (*Online Manual, Slovníček pojmů - Glossary*), nejčastější otázky (*FAQ*) nebo také kontakt na IT Helpdesk.

Upozornění: *Online manual*, který obsahuje veškeré informace a návody k portálu, zatím není vytvořen pro nový F&T Portal, lze se tedy řídit jen instrukcemi na PP a aplikovat je na F&T Portal.

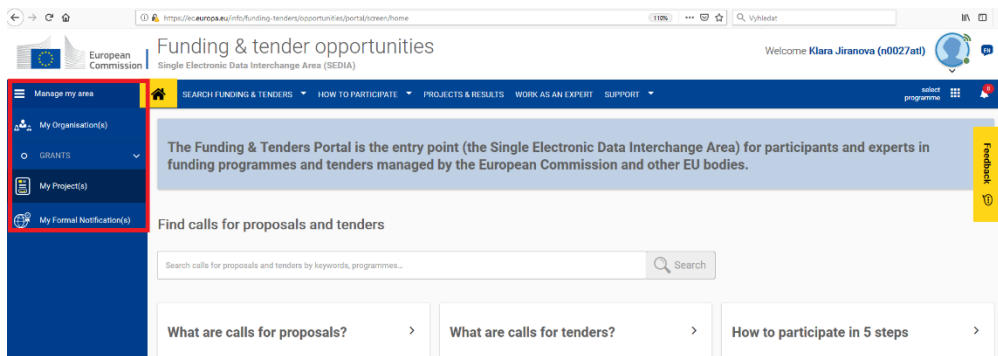
Průvodce podáním žádosti (na nějž je odkaz níže) je částečně vytvořen i pro F&T Portal.

Obr. 6 Možnosti podpory

## Menu (Manage my area)

Objeví se po přihlášení na portál a slouží pro administraci vlastních návrhů projektu, realizovaných projektů, své organizace a také zasílaná upozornění z portálu, od EK nebo potenciálních partnerů.

- *My Organisation(s)*
- *Grants – My Proposal(s), My Project(s)*
- *My formal Notification(s)*



Obr. 7 Menu Manage my area

## II. Jak podat projekt v programu Horizont 2020 v systému Funding & Tenders Portal

- 1) [Vyhleďte si vhodnou výzvu pro Váš projekt](#)
- 2) [Vyhleďte si projektové partnery, případně podávejte individuálně](#)
- 3) [Vytvořte si účastnický účet na F&T portálu](#)
- 4) [Registrujte Vaši organizace](#)
- 5) [Vytvořte a podejte návrh projektu Evropské komisi](#)

### 1) Vyhleďte si vhodnou výzvu pro Váš projekt

- > Klikněte na *Search funding & tenders*
- > Vyberte program (*programme*) (v našem případě H2020)
- > Vyberte podprogram (*programme part*) (např. ERC, MSCA, společenské výzvy)
- > Vyberte oblast zaměření (*focus area*) (např. *Building a low carbon, climate resilient future*)
- > Vyberte konkrétní výzvu (*call*) (např. *Rural Renaissance*)

**Vyberte H2020**

**Zvolte program**

**Zvolte oblast**

**Zvolte výzvu**

**Zvolte průřezové téma**



Obr. 8 Jak vyhledat vhodnou výzvu

Po zadání jednotlivých filtrů se objeví seznam jednotlivých témat/topiků z dané výzvy. Níže v názorné ukázce jsme si vybrali téma s názvem Sustainable wood value chains.

The screenshot shows the 'Funding & tender opportunities' page for the Horizon 2020 Framework Programme. The search results for 'Sustainable wood value chains' (ID: LC-RUR-11-2019-2020) are displayed. Red boxes and arrows highlight key information: 'Sustainable wood value chains' (Název topiku), 'LC-RUR-11-2019-2020' (Kód topiku), 'Building a low-carbon, climate resilient future (LC)' (Název oblasti), 'IA Innovation action' (Typ akce), 'Deadline Model - single-stage' (Model podávání), 'Opening: 16 October 2018' (Datum otevření), and 'Deadline: 23 January 2019 17:00:00 Brussels time' (Datum uzávěrky). The work programme is identified as 'Food security, sustainable agriculture and forestry, marine, maritime and inland water research and the bioeconomy' (Work programme year: H2020-2018-2020).

Obr. 9 Příklad tématu/topiku v H2020

The screenshot shows the detailed description of the 'Sustainable wood value chains' topic. Red boxes and arrows highlight specific sections: 'Topic Description' (Popis topiku), 'Specific Challenge' (Popis problematiky), 'Scope' (Jak by se měla problematika řešit), and 'Expected impact' (Očekávaný dopad/výsledky). The text describes the importance of forests in Europe's economy and the need for sustainable wood-based materials to reduce GHG emissions. It outlines two sub-topics: A. [2019] Building with wood and B. [2020] Resilient forest systems. The expected impact includes increased resource efficiency, enhanced connectivity of rural-urban areas, and increased long-term resilience of forest production systems.

Obr. 10 Příklad tématu/topiku v H2020

The screenshot shows a web interface for a Horizon 2020 topic. It includes a sidebar with navigation options like 'Topic Updates', 'Topic description', and 'Partner Search'. The main content area is divided into sections: 'Topic conditions and documents' with sub-sections for eligible countries and admissibility conditions; 'Partner Search' showing 31 organizations looking for partners; and a 'Select your type of action to start submission' section with a 'Start SUBMISSION' button. Red annotations highlight these key elements.

Obr. 11 Příklad tématu/topiku v H2020

## **Příklad topiku: LC-RUR-11-2019-2020 Sustainable wood value chains**

**Oblast zaměření (Focus area):** LC-Building a low-carbon, climate resilient future

**Výzva (Call):** RUR-Rural Renaissance, Call ID: H2020-RUR-2018-2020

**Téma (Topic):** 11-Wood value chains

**Typ akce (Action):** IA-Inovační akce

**Model podávání (Deadline Model):** single-stage

**Otevření (Opening):** 16. října 2018

**Uzávěrka pro příjem žádostí (Deadline):** 23. ledna 2019 17:00 (Bruselský čas)

**Pracovní program společenské výzvy (Work programme):** [Food security, sustainable agriculture and forestry, marine, maritime and inland water research and the bioeconomy](#)

**Popis topiku (Topic Description):**

- *Specific Challenge:* jaký je problém, popis problému
- *Scope:* jak by se měl daný problém řešit
- *Expected Impact:* očekávaný dopad projektu – indikátory (měly by být konkrétní)
- *Cross-cutting Priorities:* průřezové priority související s topikem

**Podmínky topiku a potřebné dokumenty (Topic conditions and documents):**

- *Eligible countries:* způsobilé země pro podávání návrhů v daném topiku
- *Eligibility and admissibility conditions:* obecné podmínky pro podání (organizační a finanční kapacita žadatele, CV, dosažené výsledky, aktivity, produkty, služby)
- *Proposal page limits and layout:* limit stran návrhu omezen na 70 stran (kromě CSA, ERA-NET 50 str., EJP Cofund 100 str.), limit pro dvoukolové návrhy je 10 str. Nadlimitní strany budou zneviditelněny.
- *Evaluation:* hodnotící kritéria a pravidla (finanční a organizační kapacita, vědecká excelence, dopad, kvalita a efektivita implementace)

- *Indicative time for evaluation and grant agreements:* u jednokolových výzev trvá hodnocení max. 5 měsíců, podpis grantové dohody do 8 měsíců od uzávěrky výzvy.
- *Proposal templates, evaluation forms and model grant:* podmínky míry podpory, vzor návrhu projektu, formulář pro hodnotící kritéria, anotovaná grantová dohoda.

## 2) Vyhledejte si projektové partnery

Partner je individuální osoba či právní subjekt (podnik, konsorcium, univerzita, vědecká instituce), zapojený do realizace projektu.

Pro projekty v H2020 je ve většině případů nutné mít sestavené konsorcium min. ze 3 partnerů, kromě ERC a MSCA, kde podávají žádosti individuální žadatelé. Pokud jste koordinátor, potřebujete min. 2 partnery, pokud chcete podávat jako partner, potřebujete koordinátora a 1 dalšího partnera.

Partnery je možné vyhledat [u konkrétní výzvy](#) s konkrétní nabídkou expertízy.

Publish partner search for topic:  
Sustainable wood value chains (LC-RUR-11-2019-2020)

Partner Search list

Results: **31** **Počet partnerů v topiku**

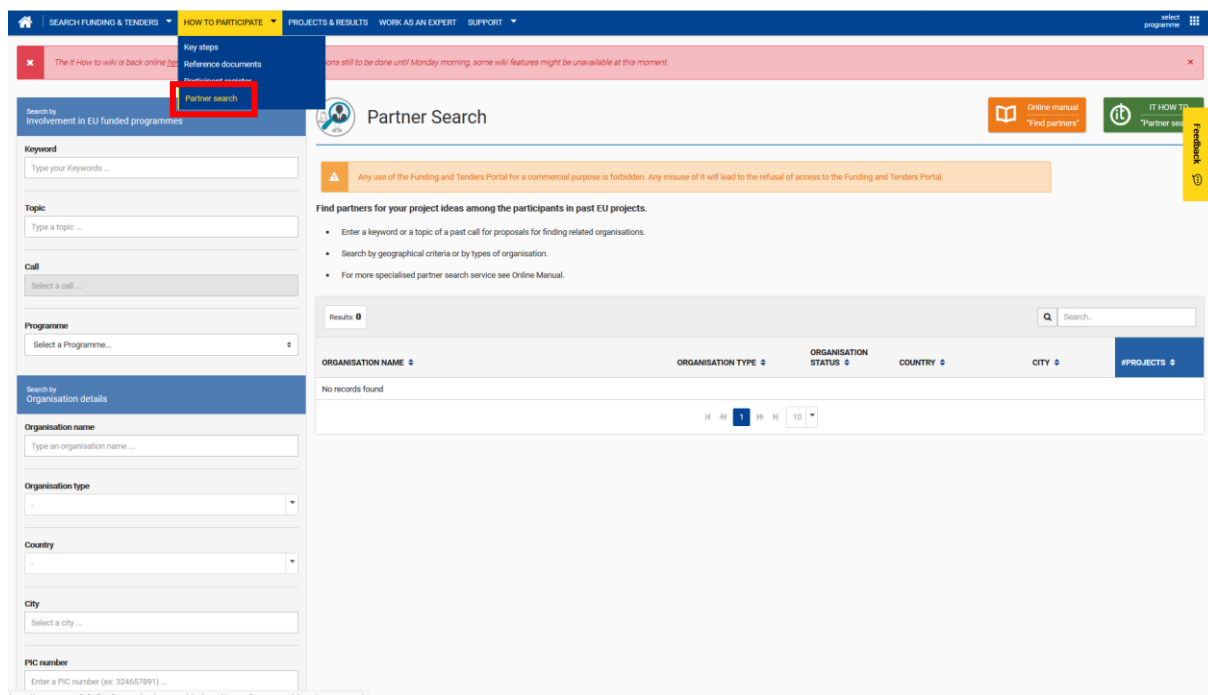
**Typ organizace** **země**

**Název organizace**

ORGANISATION NAME	REQUEST DATE	ORGANISATION TYPE	COUNTRY	EXPERTISE REQUEST OR OFFER	ACTIONS
VIENNA BIOCENTER CORE FACILITIES GMBH VBCF www.vbcf.ac.at is a non-profit research-performing SME providing access to cutting-edge research infrastructures and scientific services. For this call we offer: Advanced Microscopy; High resolution optical microscopy techniques for measuring chemical, structural or mechanical properties of wood.	10-Jan-2018	Small or medium-size enterprise	AT	Expertise offer	≡
University Institute for Research in Agrarian Resources (University of Extremadura) The main objective of this institute (INURA) is to create a multidisciplinary and specialized research environment for the improvement of the quality of agricultural products, acting from the use of natural resources, processing, conservation and / or commercial life until the obtaining of high quality, safe and environmentally friendly agri-food products. The institute contains over 8 specialised Research groups.	15-Jan-2018	Public organisation	ES	Expertise offer	≡
STIFTINGA VESTLANDSFORSKING Offered expertise: Life Cycle Assessments (LCA) to ensure increased resource and energy use efficiency, while reducing pollution and the environmental footprint (including GHG and air pollution).	18-Jan-2018	Research Organisation	NO	Expertise offer	≡
FUNDACIO D'ECOLOGIA DEL FOC I GESTIO D'INCENDIS PAU COSTA ALCUBIERRE Our entity is advocating a profound change in the perception of fire by the society, disseminating the knowledge on fire ecology and bridging the gap between research, practitioners and society through a consolidated international network (US, Australia, EU...). It also aims to serve as an information coordination platform and contact point to exchange and transfer knowledge on fire ecology research, resilient landscapes and operational fire management regarding the new global wildfire paradigm.	29-Jan-2018	Research Organisation	ES	Expertise offer	≡
INSTITUTO TECNOLOGICO METALMECANICO, MUEBLE, MADERA, EMBALAJE Y AFINES-AIDIMME We have a wide experience on Quality control during building and structure execution. Innovation on timber architecture: organic structures, parametric architecture, new materials, temporary structures, and joints. Research on wood protection on both timber constructions and on the value chain: forest certification, forest and agricultural biomass, forest management systems. Non-destructive evaluation of timber in construction Testing of wood and wood-based products against xylophages.	31-Jan-2018	Small or medium-size enterprise	ES	Expertise offer	≡
UROLA KOSTAKO UDAL ELKARTEA Urola Kosta is a public local administration in the Basque Country, which works in the socioeconomic development of the region in cooperation with other agencies of development of the territory. Urola Kostako Udal Elkartea is its Agency of Development. The territory presents a strong presence of wood	03-Feb-2018	Public organisation	ES	Expertise offer	≡

Obr. 12 Nabídky partnerství v topiku

Partnery lze vyhledávat také na stránce [partner search](#), kde lze partnery vyhledávat podle klíčových slov, topiku, výzvy, programu, názvu organizaci, typu, země, města nebo PIC.



Obr. 13 Vyhledávání partnerů

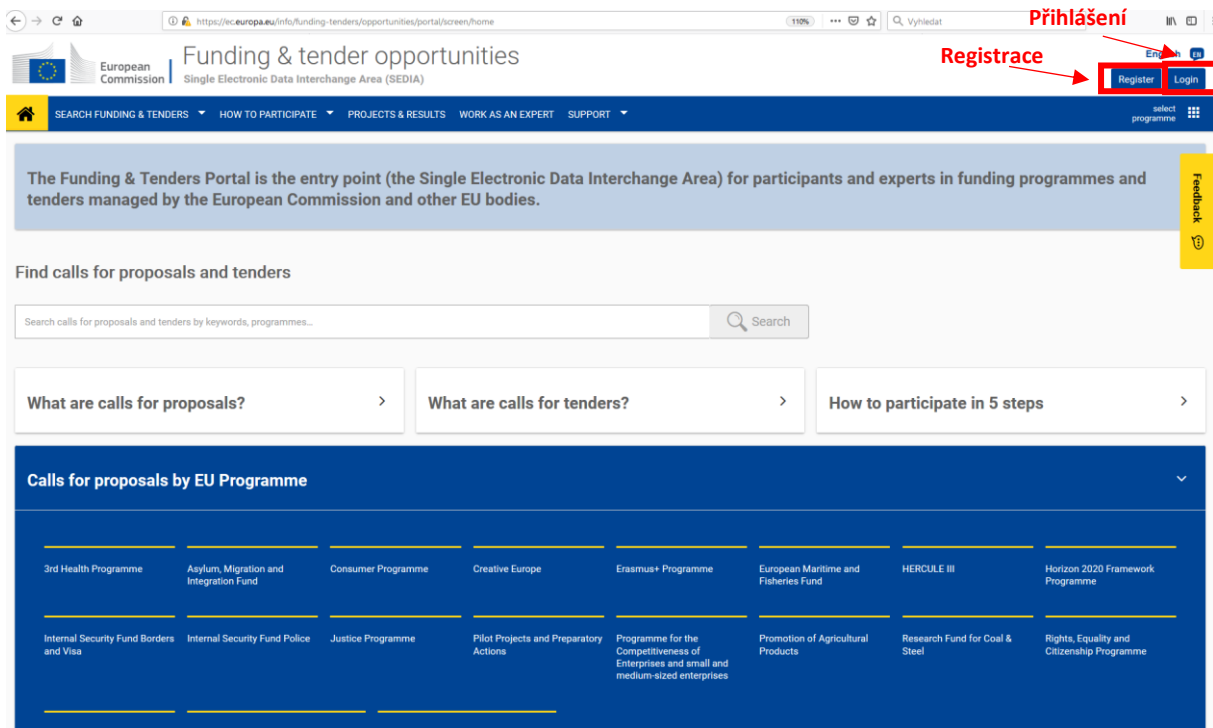
### 3) Vytvořte si účastnický účet na F&T portálu – tzv. EU Login

Registrovat se musí jak koordinátor, tak všichni partneři [zde](#).

Získáte tzv. EU Login (dříve ECAS – *European Commission's Authentication Service*) – vaše osobní identifikační číslo.

Při přihlášení vyberte ověřovací metodu (heslo, EU Login Mobile App PIN code, EU Login Mobile App QR code, SMS, Token).

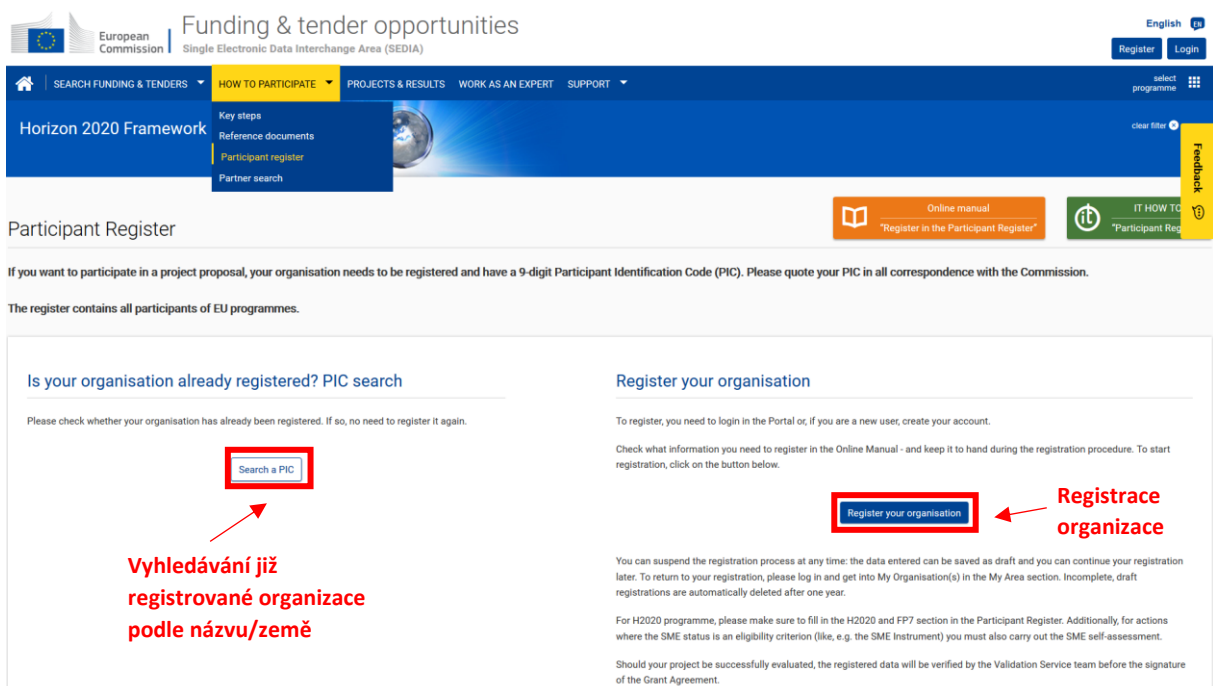
V případě problémů se systémem (např. zapomenuté heslo, přístupová práva, role, technické aspekty podávání návrhů nebo reportů) kontaktujte [IT Helpdesk](#).



Obr. 14 Vytvoření uživatelského účtu (EU Login)

## 4) Registrujte Vaši organizace

Organizace se musí registrovat [zde](#).



Obr. 15 Registrace účastníka/organizace

Následně organizace obdrží tzv. PIC – *Participant Identification Code*

**!pozor ČZU již registrována je!:**

- PIC: 999912570
- *Legal name*: CESKA ZEMEDELSKA UNIVERZITA V PRAZE
- *Business name (zkratka)*: CULS
- *LEAR Legal Entity Appointed Representative*: Mgr. Josef Beránek – spravuje data o organizaci, navrhuje a zaslá EK neformální změny, vidí seznam projektů/návrhů, vidí a uděluje role.

Další role v organizaci jsou:

- o *Account administrator (AccAd)*: Klára Jiráňová, Lucie Peterková, dvojník LEARa
- o *Legal Signatory (LSIGN)*: Klára Jiráňová, upravuje informace o organizaci, podepisuje grantové smlouvy, čestná prohlášení
- o *Financial Signatory (FSIGN)*: finanční manažer, podepisuje finanční výkaz – Form C.

Informace o Vaší organizaci jsou dostupné a editovatelné v [My Organisations](#).

V případě dotazů týkajících se PIC, lze kontaktovat [Horizon 2020 Helpdesk](#).

## 5) Vytvořte návrh projektu a přidejte partnery

Návrh vytváří a podává koordinátor (*representative/contact person*). Partnera musí přidat koordinátor podle PIC.

U projektů MSCA a ERC – návrh vytváří a podává řešitel projektu (*Fellow/Principal investigator*).

Koordinátor může upravovat všechny části návrhu projektu, partner jen některé (např. rozpočet).

### Kde najdete informace k vyplnění návrhu projektu?

- 1) [Webová stránka výzvy](#)
- 2) [Manuál pro podávání a hodnocení návrhů](#)
- 3) [H2020 Online manual](#)

### Technické požadavky pro administrativní formuláře v eForm

- Internetový prohlížeč: Chrome 54, Firefox 45, Internet Explorer 11, Safari 10, Microsoft Edge 13-14
- Internetové připojení: alespoň 2.0 MB/s
- Paměť: 4GB RAM
- Rozlišení obrazovky: alespoň 1680 x 1050
- Java a Cookies povoleny
- Mobilní zařízení nejsou podporována

### eForm

eForm vyplňuje Main Contact (zejména koordinátor) a má 2 hlavní části:

- administrativní formuláře (které obsahují základní administrativní data, prohlášení partnerů, organizace a jejich kontaktní osoby atd.).
- technické přílohy (které obsahují detailní popis plánovaného výzkumu a inovačního projektu s *work packages*, náklady atd.)
- další povinné/nepovinné přílohy (dokumenty na podporu etiky apod.), které mohou být požadovány danou výzvou/topikem

## Proposal Submission Forms

[Table Of Contents](#)[Save](#)[Save&Close](#)

Please check our [wiki](#) for help on navigating the form.

**Horizon 2020****Call: H2020-RUR-2018-2020**

( Rural Renaissance )

**Topic: LC-RUR-11-2019-2020****Type of action: IA**

(Innovation action)

**Proposal number: SEP-210564392****Proposal acronym: ZKRATKAPROJEKTU**

Deadline Id: H2020-RUR-2019-1

## Table of contents

Section	Title	Action
1	General information	<a href="#">Show</a>
2	Participants & contacts	<a href="#">Show</a>
3	Budget	<a href="#">Show</a>
4	Ethics	<a href="#">Show</a>
5	Call-specific questions	<a href="#">Show</a>

*How to fill in the forms*

The administrative forms must be filled in for each proposal using the templates available in the submission system. Some data fields in the administrative forms are pre-filled based on the steps in the submission wizard.

[Read more](#)

**Step 3**  
Create a Draft Proposal

**H2020-RUR-2018-2020**

USER NAME  
Klara Jiranova

TOPIC  
LC-RUR-11-2019-2020

TYPE OF ACTION  
IA

WED 23 DEADLINE (Brussels Local Time)  
January 2019 17:00:00

56 days left until closure

Check Config

Download Part B Templates

Visit our 'How to' user guide

Visit our 'H2020 Online Manual'

**Create a Draft Proposal**

Please enter the following information to create a draft proposal. Please note that fields marked with a star (\*) are mandatory.

It is highly recommended to submit your proposal as early as possible and at least 48 hours prior to the deadline of this call. This will avoid being confronted with incompatible local IT configuration settings shortly before the call deadline, when insufficient time would be left to handle it. There is no reason in delaying the submission for confidentiality concerns as the system does not allow any access to the proposals before call deadline or cut-off (other than to selected data that is part of the Submission and Evaluation of Proposals Assent Disclaimer). You can submit the proposal as many times as you wish up to the deadline. Every submitted version will replace the previously submitted one.

**Your organisation**

PIC\*  Short name\*

Search for your organisation PIC

**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:

Vyberte si roli v projektu

Zadejte akronym (zkratku)

Zadejte PIC nebo název své organizace

Zadejte abstrakt

Vytvořte návrh projektu

Obr. 17 Vytvoření žádosti

**PIC search**

Find your organisation

You may enter a (complete or partial) organisation name (e.g. "Oxford" or "University of Oxford"). Entering additional information like country/city usually leads to better results. You may also search based on VAT number of the organisation in international format (e.g. "GB123456789")

Search results for CULS

<p>CESKA ZEMEDELSKA UNIVERZITA V PRAZE KAMÝČKA 129 SUCHDOL PRAHA, CZ VALIDATED</p> <p>PIC 999912570 <input type="button" value="use"/> <input type="button" value="CO"/></p>	<p>ESN CULS Prague, z.s. Kamýčká 1280 Prague, CZ DISREGISTERED</p> <p>PIC 905934217 <input type="button" value="use"/> <input type="button" value="CO"/></p>	<p>Department of Law, CULS Kamýčká 129 Prague, CZ DISREGISTERED</p> <p>PIC 921007532 <input type="button" value="use"/> <input type="button" value="CO"/></p>
<p>VORTEX FACTORIA DE CALCULS SL CALLE MARIE CURIE 8 BARCELONA, ES VALIDATED</p> <p>PIC 955202457 <input type="button" value="use"/> <input type="button" value="CO"/></p>		

[Click here to register your organisation for a Participant Identification Code \(PIC\)](#)

Zadejte zkratku: CULS

Vyberte organizaci

Vyhledat

Obr. 18 Vyhledání organizace v eForm

## Technická příloha - Part B

- Název nesmí obsahovat mezery
- Všichni partneři mají přístup
- Za obsah souboru je odpovědný koordinátor
- Pozor na limit stran – nadlimitní strany budou opatřeny vodotiskem, hodnotitel je bude ignorovat



- Nahrávejte ve formátu pdf
- Písmo: Times New Roman (Windows), Times/Times New Roman (Apple) nebo Nimbus Roman No. 9L (Linux), velikost může být limitována, stejně tak okraje (u topiku LC-RUR-11-2019-2020 musí být velikost min. 11, jednoduché řádkování a standardní mezery.
- Používejte obrázky o rozlišení max. 300 dpi
- Formát stránky: A4, všechny okraje (horní, dolní, levé, pravé) u topiku LC-RUR-11-2019-2020 nejméně 15mm.
- Barvy: tisknutelné v černobílé verzi (měly by být rozlišitelné v odstínech šedé)
- Název: jen znaky A-Z a čísla 0-9
- Nezamykejte soubory
- Obsah:
  - o Název, partneři
  - o Excelence (cíle, souvislost s programem, koncept a metodika)
  - o Dopad (očekávané dopady, prostředky pro maximalizaci dopadů, diseminace a využití výsledků, komunikace aktivit)
  - o Implementace (pracovní plán a pracovní balíčky (*Work plan – work packages*), výstupy (*deliverables*), struktura managementu, milníky a postupy)
  - o Konsorcium (partneři, třetí strany)



### Proposal template: technical annex

(for full proposals: single stage submission procedure and 2<sup>nd</sup> stage of a two-stage submission procedure)

#### Research and Innovation actions Innovation actions

This template is to be used in a single-stage submission procedure or at the 2<sup>nd</sup> stage of a two-stage submission procedure.

The structure of this template must be followed when preparing your proposal. It has been designed to ensure that the important aspects of your planned work are presented in a way that will enable the experts to make an effective assessment against the evaluation criteria. Sections 1, 2 and 3 each correspond to an evaluation criterion.

Please be aware that proposals will be evaluated as they were submitted, rather than on their potential if certain changes were to be made. This means that only proposals that successfully address all the required aspects will have a chance of being funded. There will be no possibility for significant changes to content, budget and consortium composition during grant preparation.

**Page limit:** The title, list of participants and sections 1, 2 and 3, together, should not be longer than 70 pages. All tables, figures, references and any other element pertaining to these sections must be included as an integral part of these sections and are thus counted against this page limit.

The page limit will be applied automatically; therefore you must remove this instruction page before submitting.

If you attempt to upload a proposal longer than the specified limit before the deadline, you will receive an automatic warning and will be advised to shorten and re-upload the proposal. After the deadline, excess pages (in over-long proposals/applications) will be automatically made invisible, and will not be taken into consideration by the experts. The proposal is a self-contained document. Experts will be instructed to ignore hyperlinks to information that is specifically designed to expand the proposal, thus circumventing the page limit.

Please, do not consider the page limit as a target! It is in your interest to keep your text as concise as possible, since experts rarely view unnecessarily long proposals in a positive light.

**The following formatting conditions apply:**

The reference font for the body text of H2020 proposals is Times New Roman (Windows platforms), Times/Times New Roman (Apple platforms) or Nimbus Roman No. 9 L (Linux distributions).

The use of a different font for the body text is not advised and is subject to the cumulative conditions that the font is legible and that its use does not significantly shorten the representation of the proposal in number of pages compared to using the reference font (for example with a view to bypass the page limit).

The minimum font size allowed is 11 points. Standard character spacing and a minimum of single line spacing is to be used.

Text elements other than the body text, such as headers, foot/end notes, captions, formula's, may deviate, but must be legible.

The page size is A4, and all margins (top, bottom, left, right) should be at least 15 mm (not including any footers or headers).

template WP18-20 v20180201

▲ Fill in the title of your proposal below.

#### TITLE OF THE PROPOSAL

▲ The consortium members are listed in part A of the proposal (administrative forms). A summary list should also be provided in the table below.

#### List of participants

Participant No. *	Participant organisation name	Country
1 (Coordinator)		
2		
3		

\* Please use the same participant numbering as that used in the administrative proposal forms.

#### 1. Excellence

**Your proposal must address a work programme topic for this call for proposals.**

▲ This section of your proposal will be assessed only to the extent that it is relevant to that topic.

##### 1.1 Objectives

- Describe the overall and specific objectives for the project<sup>1</sup>, which should be clear, measurable, realistic and achievable within the duration of the project. Objectives should be consistent with the expected exploitation and impact of the project (see section 2).

##### 1.2 Relation to the work programme

- Indicate the work programme topic to which your proposal relates, and explain how your proposal addresses the specific challenge and scope of that topic, as set out in the work programme.

##### 1.3 Concept and methodology

###### (a) Concept

- Describe and explain the overall concept underpinning the project. Describe the main ideas, models or assumptions involved. Identify any inter-disciplinary considerations and, where relevant, use of stakeholder knowledge. Where relevant, include measures taken for public/societal engagement on issues related to the project. Describe the positioning of the project e.g. where it is situated in the spectrum from 'idea to application', or from 'lab to market'. Refer to Technology Readiness Levels where relevant. (See [General Annex G of the work programme](#)).

<sup>1</sup> The term 'project' used in this template equates to an 'action' in certain other Horizon 2020 documentation.

[proposal acronym]

1

template WP18-20 v20180201

Obr. 19 Technická příloha – Part B

## Role v projektu

Při vytváření návrhu si vyberte roli v projektu:

- *Main contact* (min. jedna osoba za každého koordinátora/partnera)
- *Contact person* (partner)

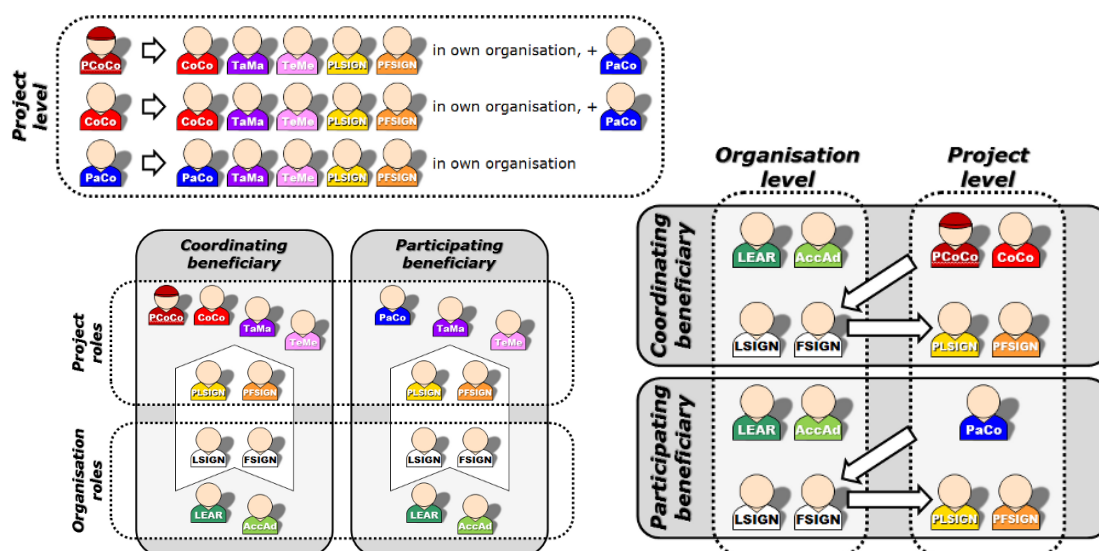
V případě, že jste partner, budete k návrhu projektu přizváni koordinátorem.

Specifické role (MSCA a ERC) programy mají na výběr role:

- *Principal Investigator* (ERC, povinná osoba) – lze přiřadit jen jednu osobu
- *Main Host Institution Contact* (ERC, povinná osoba)
- *Researcher* (MSCA-IF, povinná osoba) – lze přiřadit jen jednu osobu
- *Supervisor* (MSCA-IF, povinná osoba) – lze přiřadit jen jednu osobu
- *Applicant* (koordinátor/partner) – obecný název pro žadatele

Další role v projektu: *Task Manager* (TaMa), *Team Member* (TeMe), *Project Legal Signatory* (PLSIGN), *Project Financial Signatory* (PFSIGN):

- *Primary Coordinator Contact* (PCoCo): hlavní kontakt koordinátora, komunikuje s EK, jmenuje CoCo
- *Coordinator Contact* (CoCo): kontakt koordinátora, jmenuje PaCo partnerů, TaMa a TeMe v projektech organizace, přiřazuje FSIGN, LSIGN projektu, podává návrh projektu EK
- *Participant Contact* (PaCo): hlavní zástupce každého partnera projektu, jmenuje další PaCo, TaMa a TeMe v projektu přiřazuje FSIGN a LSIGN projektu, upravuje dokumenty, posílá výsledky koordinátorovi a informace EK
- *Task Manager* (TaMa): edituje dokumenty a administrativní formuláře v projektu, nemůže jmenovat role ani posílat informace EK, používá se až při realizaci
- *Team Member* (TeMe): pouze nahlíží, needituje
- *Project Legal Signatory* (PLSIGN): Klára Jiráňová, role se nastavuje v projektu před podepsáním grantové smlouvy, podepisuje Declaration of Honour, grantové smlouvy, Amendments, oprávněn smluvně zavazovat organizaci (statutární orgán)
- *Project Financial Signatory* (PFSIGN): vyplňuje/podepisuje finanční výkaz (role se nastavuje v projektu před podepsáním grantové dohody) – může být např. tajemník fakulty



Obr. 20 Jaké jsou role v projektu/organizace a kdo může komu role udělovat

Informace o všech rolích jsou k dispozici v [Online Manualu H2020](#).

## Akronym (Acronym)

Vytvořte zkratku názvu projektu, tzv. akronym projektu. Akronym lze později měnit.

## Abstrakt (Summary)

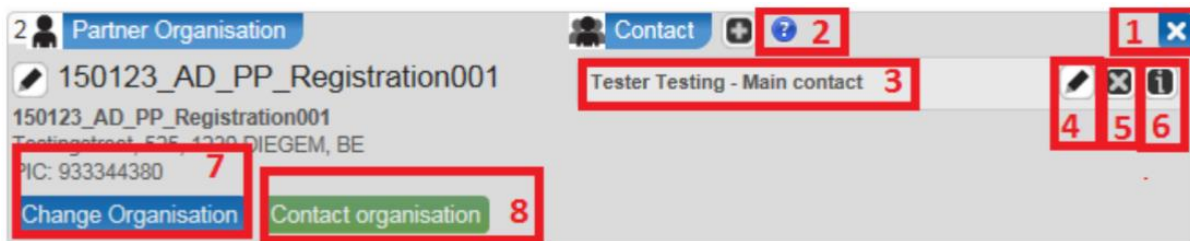
Vyplňte abstrakt projektu.

V případě, že vytvoříte návrh, zašle se automatický email *LEARovi* a *Account Administrátorovi*.

## Přidejte partnery (Add partner)

V tomto kroku můžete přidávat, odstraňovat a jinak upravovat partnery v projektu a jejich kontaktní osoby (role). Každého partnera přidáváte podle validovaného PIC. Partnerovi je po přidání PIC zaslán email s výzvou k přijetí pozvánky do projektu.

U každého partnera je přiřazen *Main contact*, případně *Contact person*. U těchto osob nastavíme přístupová práva – s plným přístupem k návrhu nebo omezeným (jen pro čtení). *Main contact* má plné právo podat návrh projektu. V této chvíli se pošle automatický email kontaktům přidáním k projektu.



Obr. 21 Jak přidat partnery

1. Vymazat partnera z projektu
2. Info – zobrazí se okno s nápovědou
3. Přidat nového partnera
4. Upravit informace o partnerovi
5. Vymazat současný kontakt
6. Informace o kontaktu – zobrazí více informací
7. Změnit organizaci – změní organizaci (PIC)
8. Kontaktovat organizaci – kontaktujete *LEARa* a/nebo *Account Administratora*

## Otevřete *eForm* tlačítkem *edit forms* edit forms

Následně se otevře online aplikace pro vyplnění základních náležitostí žádosti.

LOGIN FUNDING SCHEME CREATE DRAFT PARTIES EDIT PROPOSAL SUBMIT

## Step 5

### Edit Proposal

**H2020-RUR-2018-2020**

USER NAME  
Klara Jiranova

TOPIC  
LC-RUR-11-2019-2020

TYPE OF ACTION  
IA

A.B.C.  
ZKRATKAPROJEKTU

DRAFT ID | SEP-210564392

WED 23 DEADLINE (Brussels Local Time)  
January 2019 17:00:00

56 days left until closure

Check Config

Download Part B Templates

Visit our 'How to' user guide

Visit our 'H2020 Online Manual'

### 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.

**Otevřete eForm**

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.

Technical Annex Section 1-3	upload	✕	?
Technical Annex Section 4-5	upload	✕	?
Optional annex 3: Ethics - Supporting Document(s)	upload		?

<< Step 4 - Parties validate submit

Obr. 22 Elektronická žádost

### Základní údaje (*General Information*)

Vyplňte klíčová slova, abstrakt, zaškrtněte políčka v čestném prohlášení.

Proposal Submission Forms

Table Of Contents Validate Form Save Save&Close

Proposal ID SEP-210564392 Acronym ZKRATKAPROJEKTU

### 1 - General information

Topic LC-RUR-11-2019-2020 Type of Action IA

Call Identifier H2020-RUR-2018-2020 Deadline Id H2020-RUR-2019-1

Acronym ZKRATKAPROJEKTU

Proposal title Toto je název projektu

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

Duration in months 48

Fixed keyword 1 Wood harvesting Add

Fixed keyword 2 Forest adaptation to climate change Add Remove

Fixed keyword 3 Forest resilience Add Remove

Free keywords Enter any words you think give extra detail of the scope of your proposal (max 200 characters with spaces).

Abstract

Toto je abstrakt projektu

Vyplňte název projektu

Vyplňte dobu realizace

Zadejte klíčová slova

Vyplňte abstrakt

Obr. 23 Vyplnění eForm – vyplnění základních informací o projektu

Upozorňujeme: bod č. 4) zaškrtněte následovně (pro žadatele z ČZU):

4) The coordinator confirms:

- to have carried out the self-check of the financial capacity of the organisation on <a href="http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/lfv.html">http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/lfv.html</a> or to be covered by a financial viability check in an EU project for the last closed financial year. Where the result was weak or insufficient, the coordinator confirms being aware of the measures that may be imposed in accordance with the H2020 Grants Manual (Chapter on Financial capacity check); or	<input type="checkbox"/>
- is exempt from the financial capacity check being a public body including international organisations, higher or secondary education establishment or a legal entity, whose viability is guaranteed by a Member State or associated country, as defined in the H2020 Grants Manual (Chapter on Financial capacity check); or	<input checked="" type="checkbox"/>
- as sole participant in the proposal is exempt from the financial capacity check.	<input type="checkbox"/>

Obr. 23 Vyplnění eForm – vyplnění základních informací o projektu

Tento krok uložte tlačítkem **Save**

### Základní údaje (*General Information*)

Vyplňte údaje o jednotlivých účastnících projektu prostřednictvím tlačítka **Show**

Vyplňte název oddělení/katedry, adresu a kontaktní osoby projektu. Údaje o organizaci se nahrají do žádosti z portálu.

Proposal Submission Forms Table Of Contents Validate Form Save Save&Close

Proposal ID SEP-210564392 Acronym ZKRATKAPROJEKTU Short name CULS

Department(s) carrying out the proposed work Add a Department ?

The information serves mainly statistical purposes. For determining the eligibility of the proposal, the official address of the organisation is taken into account.

**Department 1**

Department name   not applicable

Same as proposing organisation's address

Street

Town

Postcode

Country

Dependencies with other proposal participants ?

Character of dependence	Participant	Add
		<input type="button" value="Add"/>

H2020-CP-IA-2017 ver 1.01 20180214 Page 2 of 3

Obr. 24 Vyplnění eForm – vyplnění základních informací o projektu

Tento krok uložte tlačítkem

## Rozpočet (Budget)

V eForm vyplňte rozpočet (osobní náklady, cestovné..).

U RIA a CSA se vyplňuje klasický rozpočet, u IA je rozpočet obsáhlejší (obsahuje navíc rozpočet třetích stran), u dvoukolové výzvy se vyplňuje pouze celková částka rozpočtu, bez jednotlivých položek.

Proposal Submission Forms Table Of Contents Validate Form Save

Proposal ID SEP-210564392 Acronym ZKRATKAPROJEKTU

**3 - Budget** ?

No	Participant	Country	(A) Direct personnel costs €	(B) Other direct costs €	(C) Direct costs of sub-contracting €	(D) Direct costs of providing financial support to third parties €	(E) Costs of in-kind contributions not used on the beneficiary's premises €	(F) Indirect Costs € (=0.15(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs €	(H) Total estimated eligible costs € (=A+B+C+D+F+G) BENEFCIARY	(I) Reimbursement rate (%) BENEFCIARY	(J) Max EU Contribution € (=H*I) BENEFCIARY	(K) Costs of third parties linked to participants THIRD PARTIES	(L) Max EU Contribution € THIRD PARTIES	(M) Total Costs for BENEFCIARY & THIRD PARTIES (=H+K)	(N) Max EU Contribution € BENEFCIARY & THIRD PARTIES (=J+L)	(O) Requested EU Contribution € BENEFCIARY & THIRD PARTIES
1	Culs	CZ	100000	20000	1000	0	0	30000,00	0	151000,00	100	151000,00	0	0	151000,00	151000,00	0,00
	Total		100000	20000	1000	0	0	30000,00	0	151000,00		151000,00	0,00	0,00	151000,00	151000,00	0,00

Obr. 25 Vyplnění eForm – vyplnění rozpočtu

Tento krok uložte tlačítkem

## Etika (Ethics)

V eForm vyplňte prohlášení k etickým aspektům (použití lidských embryí, lidských zdrojů, přírodních zdrojů, 3. země, ohrožená fauna a flora atd.).

3 - Budget      4 - Ethics      5 - Call-specific questions

Proposal Submission Forms      Table Of Contents      Validate Form      Save      Save&Close

Proposal ID SEP-210564392      Acronym ZKRATKAPROJEKTU

### 4 - Ethics

		Page
<b>1. HUMAN EMBRYOS/FOETUSES</b>		
Does your research involve <a href="#">Human Embryonic Stem Cells (hESCs)</a> ?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Does your research involve the use of human embryos?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Does your research involve the use of human foetal tissues / cells?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
<b>2. HUMANS</b>		
Does your research involve human participants?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Does your research involve physical interventions on the study participants?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
<b>3. HUMAN CELLS / TISSUES</b>		
Does your research involve human cells or tissues (other than from Human Embryos/Foetuses, i.e. section 1)?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
<b>4. PERSONAL DATA</b>		
Does your research involve personal data collection and/or processing?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
<b>5. ANIMALS</b>		
Does your research involve animals?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
<b>6. THIRD COUNTRIES</b>		
In case non-EU countries are involved, do the research related activities undertaken in these countries raise potential ethics issues?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Do you plan to use local resources (e.g. animal and/or human tissue samples, genetic material)	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	

Proposal Submission Forms      Table Of Contents      Validate Form      Save      Save&Close

Proposal ID SEP-210564392      Acronym ZKRATKAPROJEKTU

Does your research involve the use of elements that may cause harm to the environment, to animals or plants?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Does your research deal with endangered fauna and/or flora and/or protected areas?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Does your research involve the use of elements that may cause harm to humans, including research staff?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
<b>8. DUAL USE</b>		
Does your research involve dual-use items in the sense of Regulation 428/2009, or other items for which an authorisation is required?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
<b>9. EXCLUSIVE FOCUS ON CIVIL APPLICATIONS</b>		
Could your research raise concerns regarding the exclusive focus on civil applications?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
<b>10. MISUSE</b>		
Does your research have the potential for misuse of research results?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
<b>11. OTHER ETHICS ISSUES</b>		
Are there any other ethics issues that should be taken into consideration? Please specify	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	

I confirm that I have taken into account all ethics issues described above and that, if any ethics issues apply, I will complete the ethics self-assessment and attach the required documents.

[How to Complete your Ethics Self-Assessment](#)

H2020-CP-IA-2017 ver 1.01 20180214

Obr. 26 Vyplnění eForm – vyplnění etických otázek

Tento krok uložte tlačítkem Save

Save

## Specifické otázky výzvy (Call-specific questions)

Zaškrtněte ano/ne v otázce otevřených dat. To znamená, zdali chcete nějaká data z otevřených dat vyškrtnout (např. patenty, bezpečnostní otázky, ochrana dat atd.).

Proposal Submission Forms

Table Of Contents Validate Form Save Save&Close

Proposal ID SEP-210564392 Acronym ZKRATKAPROJEKTU

### 5 - Call-specific questions

*Extended Open Research Data Pilot in Horizon 2020*

If selected, applicants will by default participate in the [Pilot on Open Research Data in Horizon 2020](#)<sup>1</sup>, which aims to improve and maximise access to and re-use of research data generated by actions. However, participation in the Pilot is flexible in the sense that it does not mean that all research data needs to be open. After the action has started, participants will formulate a [Data Management Plan \(DMP\)](#), which should address the relevant aspects of making data FAIR findable, accessible, interoperable and re-usable, including what data the project will generate, whether and how it will be made accessible for verification and re-use, and how it will be curated and preserved. Through this DMP projects can define certain datasets to remain closed according to the principle "as open as possible, as closed as necessary". A Data Management Plan does not have to be submitted at the proposal stage. Furthermore, applicants also have the possibility to opt out of this Pilot completely at any stage (before or after the grant signature). In this case, applicants must indicate a reason for this choice (see options below). Please note that participation in this Pilot does not constitute part of the evaluation process. Proposals will not be penalised for opting out.

We wish to opt out of the Pilot on Open Research Data in Horizon 2020.  Yes  No

If opting out please indicate the reason(s) for not being able to participate in the Pilot:

- the project does not generate any data	<input type="checkbox"/>
- to allow the protection of results (e.g. patenting)	<input type="checkbox"/>
- incompatibility with the need for confidentiality linked to security	<input type="checkbox"/>
- incompatibility with privacy/data protection	<input type="checkbox"/>
- achievement of the project's main aim would be jeopardised	<input type="checkbox"/>
- other legitimate reasons	<input type="checkbox"/>

Further guidance on open access and research data management is available on the participant portal: [http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/cross-cutting-issues/open-access-dissemination\\_en.htm](http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/cross-cutting-issues/open-access-dissemination_en.htm) and in general annex L of the Work Programme.

Obr. 27 Vyplnění eForm – vyplnění specifických otázek

Tento krok uložte tlačítkem **Save**

Save

## Ověření (Validation result)

Ověří, zdali je vše správně vyplněno pomocí tlačítka **Validate Form**

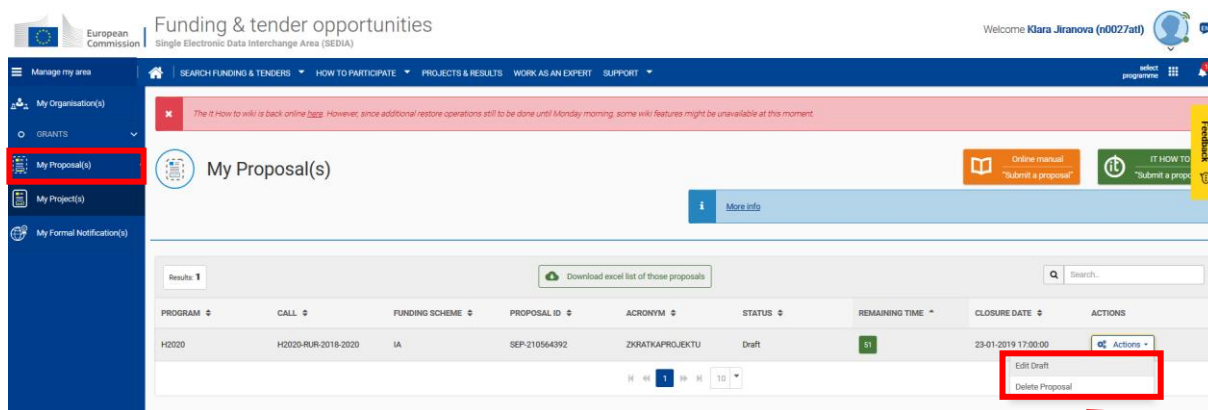
Validate Form

Doplňte případně chybějící údaje a tento krok uložte a zavřete tlačítkem **Save&Close**

Save&Close

Uložený návrh projektu je dostupný v [My Proposals](#). Lze ho upravovat či stáhnout.





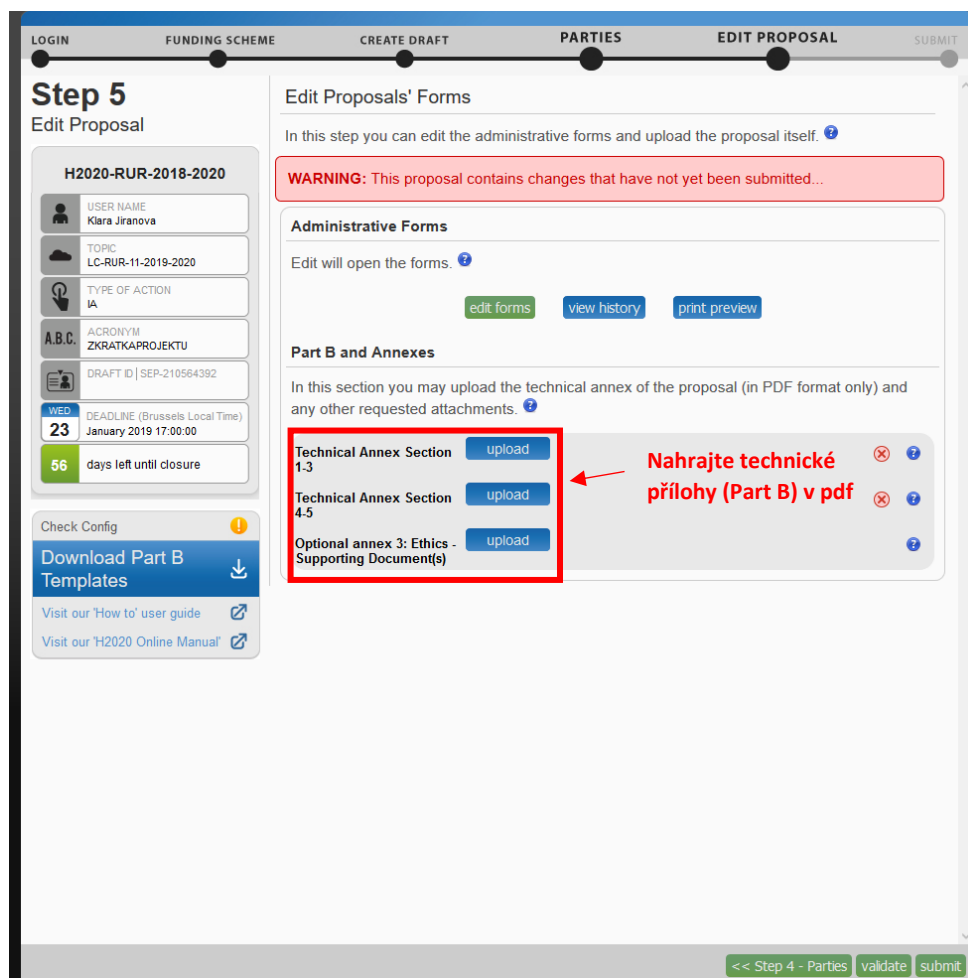
Obr. 28 Nahrání technických příloh do žádosti

Zde lze návrh projektu upravit, případně smazat

## Nahrajte Technické a ostatní přílohy

Po zavření *eForm* se vrátíte do žádosti, kde nahrajte technické přílohy 1-3 a 4-5, případně další doplňující přílohy prostřednictvím tlačítka *upload*.

1. Excellence
2. Dopad
3. Implementace
4. Členové konsorcia
5. Etika a bezpečnost



## 6) Podejte návrh projektu Evropské komisi

Návrh projektu můžete průběžně podávat (*submit*) kolikrát chcete, každá podaná verze nahradí předešlou nahranou verzi.

Je doporučováno podat návrh 48 hodin před uzávěrkou vzhledem k možným technickým problémům.

Hotový návrh projektu nejprve ověřte pomocí tlačítka *Validate* [validate](#) a v případě, že žádost neobsahuje žádné chyby a požadavky na doplnění podejte pomocí tlačítka *Submit*. [submit](#)



Obr. 30 Ověření a podání žádosti

Pro úpravu již podané žádosti zpět použijte tlačítko *Re-edit proposal*. [re-edit proposal](#)

Pro stažení (vrácení) již podané žádosti zpět použijte tlačítko *Withdraw proposal*. [withdraw proposal](#)

Již podaný návrh projektu lze stáhnout zpět jen před uzávěrkou výzvy. Po stáhnutí žádosti je zaslán informační email koordinátorovi s detaily o stažení návrhu. Upozorňujeme, že tento email může v emailové schránce „spadnout“ do spamu.

The screenshot shows a user interface for proposal management. At the top, there are navigation tabs: LOGIN, FUNDING SCHEME, CREATE DRAFT, PARTIES, EDIT PROPOSAL, and SUBMIT. The main heading is "Step 6 Submit". On the left, there is a summary of the proposal details for "H2020-RUR-2018-2020", including user name (Klara Jiranova), topic (LC-RUR-11-2019-2020), type of action (IA), acronym (ZKRATKAPROJEKTU), final ID (857752), and draft ID (SEP-210564392). The deadline is 23 January 2019 at 17:00:00, with 50 days left until closure. A green message box states: "Your proposal has been successfully submitted. Your proposal was submitted on: 04 December 2018 at 15:07:57 (Brussels Local Time) as part of the H2020-RUR-2018-2020 call, before the deadline of 23 January 2019 at 17:00:00 (Brussels Local Time). Your project ID is 857752. This number is important and will be used as future reference during the evaluation process." Below this, the "Revisit your Proposal" section offers three actions: "re-edit proposal" (highlighted with a red box and labeled "Upravit žádost"), "download" (highlighted with a red box and labeled "Stáhnout pdf žádosti"), and "withdraw proposal" (highlighted with a red box and labeled "Stáhnout žádost zpět").

Obr. 31 Upravení a stažení žádosti

### III. Získání grantu a příprava grantové dohody (Grant Agreement – GA)

V případě získání grantu, obdrží koordinátor i partneři informační email a projekt se objeví v [My Projects](#).

The screenshot shows the "My Project(s)" management interface. The top navigation bar includes "Manage my area", "SEARCH FUNDING & TENDERS", "HOW TO PARTICIPATE", "PROJECTS & RESULTS", "WORK AS AN EXPERT", and "SUPPORT". The left sidebar has "My Organisation(s)", "GRANTS", "My Proposal(s)", "My Project(s)" (highlighted with a red box), and "My Formal Notification(s)". The main content area shows a table of projects with columns: ACRONYM, CALL, PROGRAM, PROJECT, PHASE, and ACTIONS. A single project is listed: LEAP4FNSSA, H2020-SFS-2018-1, H2020, 817663, Active. The "ACTIONS" column for this project has a dropdown menu (highlighted with a red box) containing "Project Consortium", "Manage Project", and "View Proposal".

Obr. 32 Úpravy řešeného projektu

Zde můžete upravovat řešený projekt (přidělovat role, spravovat průběžné zprávy atd.)

Následně nastává tříměsíční období přípravy grantové dohody s Evropskou komisí.

### Přípravná fáze GA

Cíl:

- Shromáždit právní, administrativní a finanční informace
- Stanovit začátek realizace projektu, reportovací období a data
- Vytvořit konsorciální smlouvu
- Ověřit finanční kapacitu

Příprava GA trvá max. 3 měsíce, konsorciální smlouva 6 týdnů.

**V přípravné fázi mají koordinátor i partneři dané úkoly:**

### Úkoly koordinátora:

- Stanovit začátek projektu
- Zkontrolovat validace PIC všech partnerů a třetích stran
- Zkontrolovat rozpočet a vykazovaná období
- Poskytnout bankovní údajů
- Připravit plán projektových prací (pracovní balíčky, výstupy, milníky, rizika, etika)
- Zhodnotit finanční kapacitu
- Poskytnout přístupová práva všem partnerům

### Úkoly partnerů:

- Zkontrolovat údaje o organizaci
- Nominovat role: LEAR, PLSIGN, FSIGN
- Podepsat čestné prohlášení (*Declaration of Honour*)

The screenshot displays the 'Funding & tender opportunities' portal. The main content area shows the details for project 'LEAP4FNSSA' (Project ID: B17643, Programme: H2020, Reg: REA). A table lists the roles assigned to various organizations. The 'CONSORTIUM' role is assigned to 'CENTRE DE COOPERATION INTERNATIONALE EN RECHERCHE AGRICOLAQUE POUR LE DEVELOPPEMENT - C.I.R.A.D. EPIC'. Below it, several 'BENEFICIARY' roles are listed for organizations from the Netherlands, Germany, France, Czech Republic, and others. A red box highlights the 'EDIT ROLES' button for the 'BENEFICIARY' role assigned to 'CESKA ZEMEDLSKA UNIVERZITA V PRAZE'. A red arrow points to this button with the text 'Upravit role' (Edit role).

Obr. 33 Přidělení rolí v řešeném projektu

### Podpis GA:

- *Project Legal Signatory* (PLSIGN) podepisuje do 6 týdnů nejprve čestné prohlášení (*Declaration of Honour*), kterým stvrzuje, že je způsobilý účastnit se projektu, dále do 3 měsíců Grantovou dohodu (Grant Agreement). K podpisu je koordinátor/partner vždy vyzván emailem/upozorněním na FT portálu.

## IV. Grant management

V průběhu realizace projektu se projekt spravuje pomocí nástroje *Grant Management Data*. Upravují se zde data o projektu před podpisem grantové dohody, ale i data v průběhu realizace, zejména průběžné zprávy (*periodic report*) a závěrečná zpráva (*final report*) a žádosti o platbu (Form C). Reportují se výstupy, milníky, rizika, publikace, komunikace aktivit, dopady projektu. Více informací o reportování naleznete v [Online manuálu](#).

V případě, že jste koordinátor, máte právo upravovat veškeré informace o projektu. V případě, že jste partnerem projektu, upravujete své informace na záložce *Beneficiary*, kde se po rozkliknutí zobrazí údaje o vaší organizaci a vašem projektu.

The screenshot shows the 'Grant Management' interface for project 817663 (LEAP4FNSSA). The 'Beneficiary' tab is selected and highlighted with a red box. The page displays the following information:

- Project Summary:** Project 817663 ( LEAP4FNSSA )
- Responsible Unit:** REA/B/02
- Call:** H2020-SFS-2018-2020 submitted for H2020-SFS-2018-1 / 13 Feb 2018
- Topic:** SFS-33-2018 - Support to the implementation of the EU-Africa Research and Innovation Partnership on Food and Nutrition Security & Sustainable Agriculture (FNSSA)
- Type of Action:** CSA
- Duration:** 48
- Submission Stage:** 48
- Important Dates:**
  - Entry into force of the Grant: 11/10/2018
  - Project Start Date: 01/11/2018
  - Project End Date: 31/10/2022
- Budget Information:**
  - Proposal overall costs : 5,153,106.25 €
  - Maximum grant amount after evaluation : 5,135,606.25 €
  - Total costs (including non-EU funded) : 5,136,250.55 €
  - Total Costs: 5,136,250.55 €
  - Maximum Grant Amount: 5,135,606.25 € (99.99 % of total costs)
- Officers:** Project Officer: [REDACTED]
- Deadlines:**
  - Deadline for first version of the grant agreement data (incl. annexes): 22/06/2018
  - Deadline for the signature of the participants certified declarations: 20/07/2018
  - Deadline foreseen for the signature of the grant agreement: 08/09/2018

Obr. 34 Grant management řešeného projektu

Po rozkliknutí vaší organizace se otevře samostatná stránka s údaji o vaší účasti.

The screenshot shows the 'Partner Summary' page for beneficiary CISES. The 'Partner Summary' tab is selected and highlighted with a red box. The page displays the following information:

- Beneficiary ID:** CISES
- Legal Name:** ČESKÁ ZEMĚDELSKÁ UNIVERZITA V PRAZE
- Legal address:** KAMPOVA 159 SUCHBATEL, 165 00 - PRAHA 6 Czech Republic
- Phone:** +420224382694+420224384048
- Website:** https://www.czu.cz/en/
- VAT Number:** CZ0660709
- Registration Date:** 6046709 (21/01/1995) / FRANKA
- Legal Form:** UNK
- Legal Status:** Legal Person / Non Profit, Public Body, Research Org, Sec and Higher Educ, Non-SME (Validated in 2015)
- Financial:**
  - Partner Costs (including non-EU funded): 61,548.00 € (1% of project total costs including non-EU funded)
  - Partner Costs: 61,548.00 € (1% of project total costs)
  - Partner Max amount: 61,548.00 € (1% of project max grant amount)
- Department(s) carrying out the work:**
  - Dep. Name: Faculty of Tropical Agrisciences
  - Address: same as legal address

Obr. 35 Grant management řešeného projektu

## V. Nové funkce v uživatelském účtu systému F&T portal v porovnání se systémem Participant portal

### Dvoustupňové ověření totožnosti po přihlášení do uživatelského účtu (EU Login)

- Login -> Security Settings -> zaregistrovat mobil -> aktivovat

Dvoustupňové ověření totožnosti účtu bylo zavedeno z důvodu snížení rizika úniku informací, neboť uživatelé mají po přihlášení do uživatelského účtu přístup k velkému množství důvěrných informací.

Pro získání dvoustupňového ověření totožnosti se musíte nejdříve přihlásit, vybrat „*Security Settings*“, zaregistrovat vybraný mobilní přístroj a následně aktivovat.

### LEAR může požádat o udělení přístupu k projektům i návrhům své organizace

Nejdříve je nutné, aby se *LEAR (Account Administrator)* přihlásil do svého uživatelského účtu (*EU Login*) a přešel do sekce „*My Organization*“ a rozklikl záložku „*Projects*“. V sekci projektů organizace pomocí tlačítka „*AR*“ zašle žádost o přístup k projektu projektovému kontaktu (*CoCO, PaCo*). Odpovědný projektový kontakt může žádost přijmout ale i odmítnout.

### Komunikace v rámci realizace ex-post auditů 2. stupně

V případě, že bude organizace kontrolována v rámci auditu, objeví se v sekci „*My Area*“ nová záložka „*My audits*“. Za tímto účelem bude nutné, aby *LEAR* udělil novou roli osobě odpovědné v rámci organizace za realizaci auditu, tzv. *Audit Contact (AuCo)*.