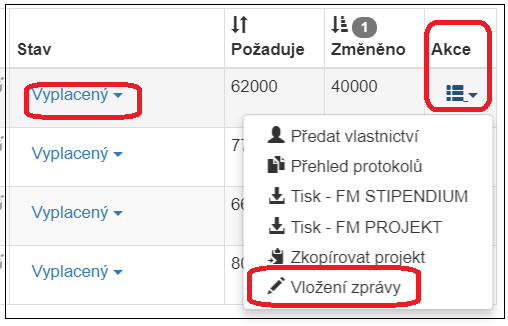
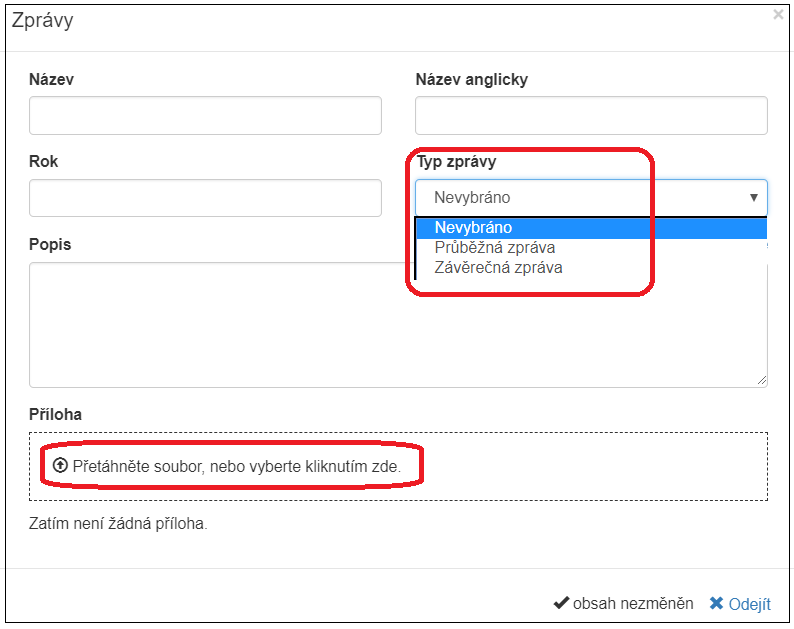
**Jak vložit Závěrečnou zprávu (dále jen ZZ) na projektu FM**

1. **Na projektu FM je potřeba vložit ZZ u kategorie a) a e).**
2. ZZ vyplní do předdefinovaného formuláře ŽADATEL, který jej odešle fakultnímu referentovi ke kontrole (elektronicky). Do aplikace vkládá ZZ ŽADATEL nejpozději **do dvou měsíců od ukončení pobytu**.
3. ZZ lze vložit pouze u žádostí ve stavu Vyplacený.
4. Formulář pro závěrečnou zprávu si žadatel stáhne ze záložky Pravidla soutěže, kterou je možné vyvolat kdykoliv během práce s žádostí (tlačítko v pravém horním roku).
5. V agendě Návrhy mých projektů na příslušném záznamu klikněte na ikonu šipky ve sloupci Akce. Zobrazí se volba **Vložení zprávy.** Po výběru této akce se zobrazí formulář pro vložení závěrečné zprávy a dalších zpráv.







1. ZZ může být vložena pouze jednou. Další doplňující dokumenty je nutné vložit jako “průběžnou zprávu”.
2. Pokud jste si jisti, že jste vložili všechny potřebné dokumenty, klikněte opět na příslušném řádku na ikonu šipky tentokrát ve sloupci Stav a změňte stav Vaší žádosti na **Vyúčtovaný**. Tím se vlastnictví žádosti přesune na referenta RUK, který vše zkontroluje.

Rekapitulace ZZ u jednotlivých kategorií:

1. Předdefinovaný formulář pod názvem …
2. Dokument v jakémkoliv formátu pod názvem …
3. Dokument v jakémkoliv formátu pod názvem …
4. Dokument v jakémkoliv formátu pod názvem …
5. Předdefinovaný formulář pod názvem …