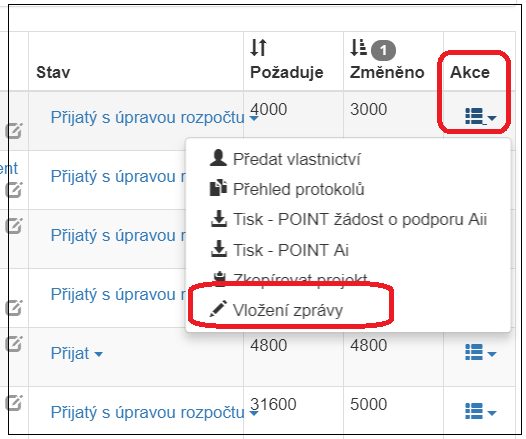
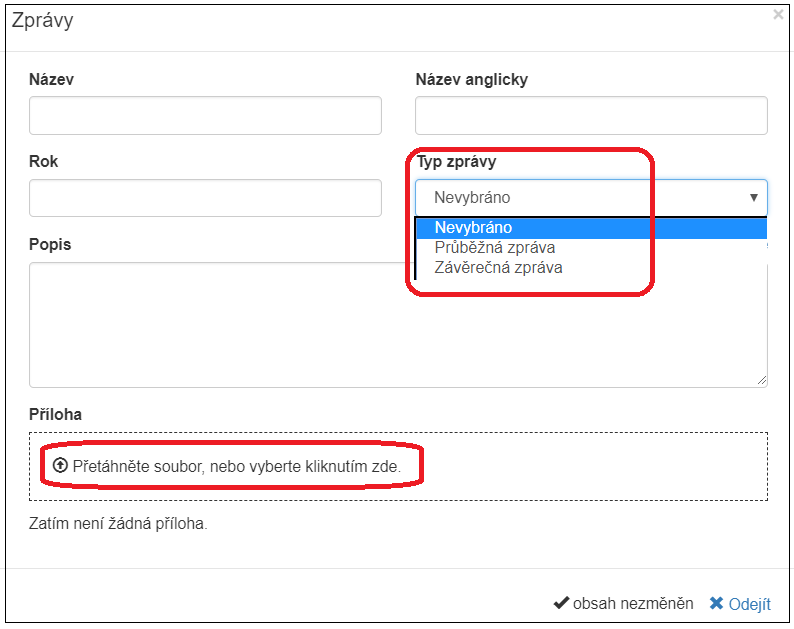
**Jak vložit Závěrečnou zprávu (dále jen ZZ) na projektu POINT**

1. **Na projektu POINT je potřeba vložit ZZ u všech kategorií žádostí.**
2. ZZ vkládá žadatel nejpozději **do dvou měsíců od ukončení pobytu**.
3. ZZ lze vložit pouze u žádostí ve stavu Přijatý a Přijatý s úpravou rozpočtu.
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 **Kompletní**. Tím se vlastnictví žádosti přesune na referenta RUK, který vše zkontroluje. Pokud budou všechny náležitosti v pořádku, změní referent RUK stav žádosti na Uzavřený.

Rekapitulace ZZ u jednotlivých kategorií:

Ai) Předdefinovaný formulář ZZ pod názvem … (studenti nepředkládají vyúčtování v xls.)

Aii) Předdefinovaný formulář ZZ pod názvem … + Předdefinovaný formulář vyúčtování v xls pod názvem …

Bi) Předdefinovaný formulář ZZ pod názvem … + Předdefinovaný formulář vyúčtování v xls pod názvem …