

# **Erasmus+**

# **Nové příležitosti**

# **pro český sport**

kancelář CZELO (DZS)  
a Český olympijský výbor

webinář 5 – Erasmus+ Sport: příprava žádosti

24. ledna 2022

www.czelo.cz

# **Program webináře**

- 1. Úvod**
- 2. Funding and Tender Opportunities portál**
  - A. Registrace**
  - B. Orientace v portálu**
  - C. Struktura žádosti**
- 3. Tvorba rámce projektu**
- 4. Příprava obsahu žádosti (část B)**
  - A. Popis projektu**
  - B. Rozpočet**
- 5. Shrnutí a závěr**

# 1. ÚVOD



# Úvod

- Centralizované aktivity programu Erasmus+ v oblasti sportu
  - Kooperativní partnerství (= velké projekty)
  - Partnerství malého rozsahu (= malé projekty)
  - Neziskové sportovní akce
  - Budování kapacit v oblasti sportu
- 2 měsíce do uzávěrky – praktické informace (vč. větších podrobností pro „samostudium“)
- Systém k podání žádosti je již otevřen
- *Zajímavé možnosti pro sport i v dalších sektorech programu Erasmus+*
  - *Decentralizované kapitoly vzdělávání a mládeže (KA1 + KA2 (např. vzdělávání trenérů, výjezdy mladých lidí a pracovníků s mládeží atd.)*
  - *Dům zahraniční spolupráce (více informací v materiálech z webinářů 3 a 4)*



## 2. FUNDING & TENDER OPPROTUNITIES PLATFORM





# Kde podat žádost a spravovat projekt?



## Find calls for proposals and tenders

Search calls for proposals and tenders by keywords, programmes...



### EU Programmes

Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF)

Border Management and Visa Instrument (BMVI)

Citizens, Equality, Rights and Values Programme (CERV)

Creative Europe (CREA)

Digital Europe Programme (DIGITAL)

Europe Direct (ED)

European Solidarity Corps (ESC)

Erasmus+ Programme (EPLUS)

European Social Fund + (ESF)

Innovation Fund (INNOVFUND)

Internal Security Fund (ISF)

Horizon Europe (HORIZON)

Single Market Programme (SMP)

Social Prerogative and Specific Competencies Lines (SOOPL)

EU External Action (RELEX)

Justice Programme (JUST)

Programme for the Environment and Climate Action (LIFE)

Promotion of Agricultural Products (AGRIP)

Union Civil Protection Mechanism (UCPM)

Show all



ERA corona platform

Brexit info

Report fraud

### News

31 Mar, 2021

**Webinar on 21 April 2021 – A successful proposal for Horizon Europe: Scientific-technical excellence is key, but don't forget the other aspects**

The European Commission is organising an open information session to inform all potential applicants to Horizon Europe calls on the modalities for preparing...

18 Dec, 2020

**Webinar on avoiding errors in reporting personnel costs in Horizon 2020 grants (30 March 2021)**

The Commission organises a webinar, addressed in the first instance to a dedicated list of Horizon 2020 beneficiaries. We can now open the participation to all ...

26 Mar, 2021

**New survey: contribute to the performance monitoring of the European Union programme for employment and social innovation (EaSI)**

The performance of the Employment and Social Innovation (EaSI) programme is assessed every two year using a dedicated stakeholder survey. © Shutterstock The E...

All news >

### Useful links



Calls for tenders on Ted



# Funding and tender opportunities portal

- E-grant systém – správa celého projektového cyklu (podání žádosti, publikace výsledků, příprava a podpis dohody o grantu, případné žádosti o dodatky, implementace a průběžný reporting, závěrečná zpráva)
- Jednodušší kontrola ze strany exekutivní agentury EACEA
- Nejdřív si musíte vytvořit EU Login a registrovat vaši organizaci (získat PIC číslo)
- Možnost žádost vyplňovat společně s partnery

The screenshot shows the European Commission's Funding & tender opportunities portal. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo, the text "Funding & tender opportunities", and "Single Electronic Data Interchange Area (SEDEIA)". On the far right of the bar are "English EN", "Register", and "Login" buttons. Below the bar, a yellow header bar contains a house icon, the text "SEARCH FUNDING & TENDERS", "HOW TO PARTICIPATE", "PROJECTS & RESULTS", "WORK AS AN EXPERT", and "SUPPORT". A search bar with the placeholder "Search calls for proposals and tenders by keywords, programmes..." and a "Search" button are located below this. The main content area is titled "EU Programmes" and lists various EU funding programs in a grid format. To the right of the main content, there is a "News" section with several news items. One item is highlighted with a red circle: "Webinar on 21 April 2021 – A successful proposal for Horizon Europe: Scientific-technical excellence is key, but don't forget the other aspects". Other news items include "Webinar on avoiding errors in reporting personnel costs in Horizon 2020 grants (30 March 2021)" and "New survey: contribute to the performance monitoring of the European Union programme for employment and social innovation (EaSI)". At the bottom right of the news section is a "All news >" link. The footer contains a "Useful links" section with a "Calls for tenders on Ted" link.

# Registrace organizace – postup

KROK 1 – Vytvořte EU Login

KROK 2 – Vytvořte PIC (Participant  
Identification Code)

KROK 3 – Validace PIC čísla – **k podání  
žádosti není třeba**

KDOK 4 – Nominace LEARa





# Registrace organizace – vytvoření PIC

Funding & tender opportunities  
Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)

English Register Login

SEARCH FUNDING & TENDERS HOW TO PARTICIPATE PROJECTS & RESULTS WORK AS AN EXPERT SUPPORT

The participant register is now multilingual! Select your preferred language from the top right corner of the Portal.

Participant Register Need help?

If you want to participate in a call for proposals or in a call for tenders with eSubmission, your organisation needs to be registered and have a 9-digit Participant Identification Code (PIC). Please quote your PIC in all correspondence with the Commission.

The register contains all participants of EU programmes.

Is your organisation already registered? PIC search

Please check whether your organisation has already been registered. If so, no need to register it again.

Search a PIC

Register your organisation

To register your organisation or as a natural person, you need to login into the Portal or, if you are a new user, create your account. Check what information you need to register in the Online Manual - and keep it to hand during the registration procedure. To start registration, click on the button below.

Register your organisation

You can suspend the registration process at any time: the data entered can be saved as draft and you can continue your

Research & innovation

Funding & Tenders Portal – Participant registration

European Commission > Research & Innovation > Funding & Tenders Portal > Participant Register

Welcome Identification Organisation Contact Summary Success

## Identification

Please fill in some preliminary information about your organisation required to check if this organisation has already been registered, as well as to identify any existing PIC numbers of similar organisations that could potentially match your request.

Legal name \*

Establishment/Registration country \*

Registration number

VAT number \*

Website

Save Review the form < Prev Next >

Research & innovation

Funding & Tenders Portal - Participant registration

European Commission > Research & Innovation > Funding & Tenders Portal > Participant Register

Welcome Identification Organisation Contact Summary Success

## Welcome to the Participant's Register

The Registration Wizard will guide you through the process of registration.

✓ Please keep the basic legal information (Registration extract, VAT data) of the organisation at hand so you can fill in the forms quickly and correctly.

✓ The registration process normally takes about 5-10 minutes to complete. The system will automatically save the information provided during registration in case you want to exit the wizard. Your data will be restored the next time you will access the Participant's Register.

✓ At the end, it will assign and display the PIC (Participant Identification Code) of your organisation.

Identification Organisation Data Legal Information Authorised Users Summary Success

## Success

✓ Registration completed

You have successfully registered in the Participant Register. Your PIC number is:

# Registrace organizace – validace PIC

- Po registraci kontaktování ověřovací službou - trvá to i několik dnů/týdnů.
- Nutno dodat soubor dokumentů
  - Výpis z obchodního rejstříku
  - Doklad o pověření statutárního zástupce (stanovy)
  - ID statutárního zástupce
  - Doklad o registraci organizace v národních registrech (přidělení IČ)
  - Registrace plátcovství DPH
- Validační služba s Vámi o procesu bude nadále komunikovat.

**PIC MUSÍ BÝT OVĚŘEN (validován), ABY MOHLA BÝT PODEPSÁNA DOHODA O GRANTU - VALIDACE NENÍ NUTNÁ PRO PODÁNÍ PROJEKTU**



# Registrace organizace – LEAR

The screenshot shows a user interface for managing organizations. On the left, there's a sidebar with links: 'My Organisation(s)', 'My Formal Notification(s)', and 'My Expert Area'. The main area is titled 'My Organisation(s)' and displays a table with one row. The row contains the legal name 'CESKY OLIMPIJSKY VYBOR', a placeholder for PIC, VAT number '938893750', status 'VALIDATED', and two 'Actions' buttons. A red circle highlights the first 'Actions' button.

The screenshot shows the 'Participants' portal interface. It includes the European Commission logo and a navigation bar with 'European Commission > Research'. Below that, it says 'Welcome Petr SPILKA. You c...' and lists 'Activity log', 'Organisation', 'LEAR' (which is circled in red), 'Bank Accounts', 'Programme specific information', 'SME', and 'Financial capacity'. At the bottom are 'Messages' and 'Documents' sections, and a 'Submit changes' button.

1. Klikněte na tlačítko Actions u vaší ověřené organizace a vyberte volbu Modify Organisation
2. Budete přesměrováni na „Participants portál“
3. Zde klikněte v menu na položku LEAR a vyplňte požadované údaje
4. Následně vám budou vygenerovány dokumenty:
  - LEAR appointment letter and LEAR role and duties (generated as a single document)
  - Declaration of consent to the Participant Portal Terms & Conditions
5. Dokumenty podepíše LEAR a statutární zástupce společnosti
6. Dokumenty nahrajte do Participants portálu společně s
  - kopíí ID statutárního zástupce i pověřeného LEARA
  - kopíí stanov nebo jiného dokumentu, ze kterého plyne pozice statutárního zástupce

NENÍ NUTNÉ PRO PODÁNÍ PROJEKTU



# Kde v portálu najít Erasmus+ konkrétní výzvy?

Funding & tender opportunities  
Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)

SEARCH FUNDING & TENDERS ▾ HOW TO PARTICIPATE ▾ PROJECTS & RESULTS WORK AS AN EXPERT SUPPORT ▾

Find calls for proposals and tenders

Search calls for proposals and tenders by keywords, programmes...

Search

EU Programmes

Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF) Border Management and Visa Instrument (BMVI) Citizens, Equality, Rights and Values Programme (CERV) Creative Europe (C)

European Solidarity Corps (ESC) Erasmus+ Programme (EPLUS) European Social Fund + (ESF) Innovation Fund (INNOVFUND)

Single Market Programme (SMP) Social Prerogative and Specific Competencies Lines (SOCPL) EU External Action (RELEX) Justice Programm

European Commission | Funding & tender opportunities Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)

EN English Register Login

clear filters

Erasmus+ Programme (EPLUS)

Erasmus+ Programme

Erasmus+ is the EU's programme to support education, training, youth and sport in Europe. It offered a life changing experience to more than 10 million participants over the last 30 years, and will continue offering opportunities for a wide variety of individuals and organisations for the next seven-year lifecycle (2021-2027).

- Find calls for proposals
- Projects & Results
- Priorities
- What's new?

Find calls for proposals in Erasmus+ Programme

Search calls for proposals by keywords, programme parts, ...

view (0)

Calls for Tenders are not available when you have selected a programme. See all calls for tenders published by EC

Projects & Results

See the work done in past and ongoing projects. View the statistics on proposals, success rates, funded projects and participants.

Check Dashboard

Priorities



# Kde v portálu najít Erasmus+ konkrétní výzvy?

Grant

## Not-for-profit European sport events

Open for submission

Programme	Erasmus+ Programme (ERASMUS)	Deadline model	single-stage
ID	ERASMUS-SPORT-2022-SNCESE	Opening date	20 January 2022
Types of action	ERASMUS Lump Sum Grants	Deadline date	23 March 2022 17:00:00 Brussels time

Grant

## Cooperation partnerships

Open for submission

Programme	Erasmus+ Programme (ERASMUS)	Deadline model	single-stage
ID	ERASMUS-SPORT-2022-SCP	Opening date	20 January 2022
Types of action	ERASMUS Lump Sum Grants	Deadline date	23 March 2022 17:00:00 Brussels time

Grant

## Small-scale cooperation partnerships

Open for submission

Programme	Erasmus+ Programme (ERASMUS)	Deadline model	single-stage
ID	ERASMUS-SPORT-2022-SSCP	Opening date	20 January 2022
Types of action	ERASMUS Lump Sum Grants	Deadline date	23 March 2022 17:00:00 Brussels time

Grant

## Capacity building in the field of sport

Open for submission

Programme	Erasmus+ Programme (ERASMUS)	Deadline model	single-stage
-----------	------------------------------	----------------	--------------



# Podání žádosti

Small-scale cooperation partnerships

TOPIC ID: ERASMUS-SPORT-2022-SSCP

Grant

General information
Topic description
Conditions and documents
Partner search
<b>Submission service</b>
Topic related FAQ
Get support
Call updates

General information

Programme  
**Erasmus+ Programme (ERASMUS)**

Call  
**Small-scale partnerships (ERASMUS-SPORT-2022-SSCP)**

[See budget overview](#)

Type of action  
**ERASMUS-LS ERASMUS Lump Sum Grants**

Type of MGA  
**ERASMUS Lump Sum Grant [ERASMUS-AG-LS]**

[Open for submission](#)

Deadline model  
**single-stage**

Opening date  
**20 January 2022**

Deadline date  
**23 March 2022 17:00:00 Brussels time**

Submission service

Topic related FAQ

Get support

Call updates

[Go back to search results](#)

## Start submission

To access the Electronic Submission Service, please click on the submission-button next to the **type of action** and the **type of model grant agreement** that corresponds to your proposal. You will then be asked to confirm your choice, as it cannot be changed in the submission system. Upon confirmation, you will be linked to the correct entry point.

To access existing draft proposals for this topic, please login to the Funding & Tenders Portal and select the My Proposals page of the My Area section.

Please select the type of your submission:

ERASMUS Lump Sum Grants [ERASMUS-LS], ERASMUS Lump Sum Grant [ERASMUS-AG-LS]

[Start submission](#)

[Need help?](#)

# Podání žádosti

European  
Commission

Funding: Submission Service

Welcome Jana JANOTOVÁ



## Create proposal



### Deadline

23 March 2022 17:00:00 Brussels Local Time

### Call data:

Call: ERASMUS-SPORT-2022-SSCP

Topic: ERASMUS-SPORT-2022-SSCP

Type of action: ERASMUS-LS

Type of MGA: ERASMUS-AG-LS



Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

[Download Part B templates](#)



Please submit your proposal at the latest **48 hours before the deadline** (to avoid system congestion or system incompatibility issues). Late proposals will not be accepted. Don't wait until the end because you are worried about confidentiality – we will not open the proposals before the deadline. You can submit the proposal as many times as you wish up until the deadline. Each new submitted version will replace the previous one.

X

### Find your organisation

PIC

 9

Short name

 250

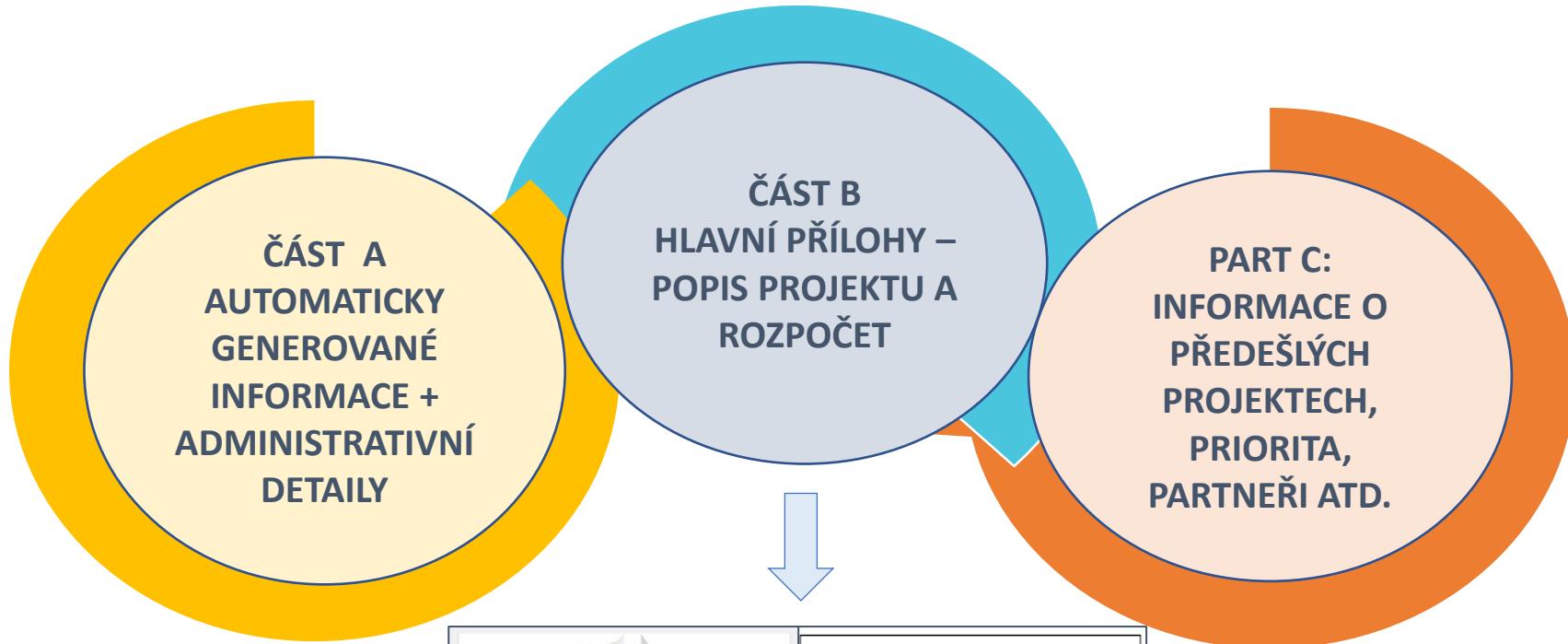
Search

Organisations you have been previously associated with. (Click to select)

PIC: 938893750  
CZECH OLYMPIC COMMITTEE  
BENESOVSKA 1925/6  
PRAHA,CZ



# Podání žádosti



The screenshot shows the application form interface for the Erasmus+ Programme (ERASMEUS). The top left features the European Union flag and the text "Erasmus+ Programme (ERASMEUS)". Below it is the "Application Form" section, which includes "Technical Description (Part B)" and "(ERASMEUS Standard L5 Type I)". The main content area displays sections for "Not-for-profit European sport events" and "For Small-Scale Partnerships only". Each section contains fields for "Grant Requested" and "Please choose the amount in the drop down menu". At the bottom, there is a "Disclaimer" section with small text and a "Download as PDF" link.



# Podání žádosti

Call: ERASMUS-SPORT-2021-SNCESE  
Topic: ERASMUS-SPORT-2021-SNCESE  
Type of action: ERASMUS-LS  
Type of MGA: ERASMUS-AG-LS

**Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.**

**Proposal data:**  
Acronym: J4A  
Draft ID: SEP-210747185

**Download Part B templates**  
 Download part B templates

**Support & Helpdesk**  
 Online Manual   IT How To

**Edit forms** **Edit Part C** 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
Detailed budget table LS Sports		?	Upload
CVs		?	Upload
Annual activity reports		?	Upload
List of previous projects		?	Upload
Other annexes		?	Upload

BACK TO PARTICIPANTS LIST **VALIDATE** **SUBMIT**



**PART B: POVINNÉ PŘÍLOHY: POPIS PROJEKTU + ROZPOČET**  
**PART C: JE MOŽNÉ SI VYBRAT POUZE JEDNU PRIORITU (V RÁMCI VÝZVY)**

# Podání žádosti

 Odpověď  Odpověď všem  Přeposlat

po 31.05.2021 15:54



European Commission <EC-NO-REPLY-GRANT-MANAGEMENT@nomail.ec.europa.eu>

For Action - Proposal [REDACTED] submitted

Komu Petr SPILKA

 Zpráva se přeposlala 31.05.2021 15:57.

Zpráva byla odeslána s důležitostí: Vysoká.

Pokud se vyskytí potíže se zobrazením této zprávy, kliknutím sem ji zobrazíte ve webovém prohlížeči.

## Europa / Funding & Tenders Portal notification

Dear Proposal Participant,

The following proposal has been submitted to the Funding & Tenders Portal Submission System:

Submitted by : Petr SPILKA ([spilka@olympic.cz](mailto:spilka@olympic.cz))

Proposal acronym : [REDACTED]

Proposal ID : [REDACTED] (internal reference number: SEP [REDACTED])

Call : ERASMUS-SPORT-2021-DWS1-NE-IBA

Type of action : ERASMUS-LS

Topic : ERASMUS-SPORT-2021-DWS1-NE-IBA

Call closure : 2021-06-01 17:00:00

Date of submission : 2021-05-31 15:52:03

You may return to this proposal via the [My Proposals](#) tab (<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/myarea/proposals>) in the [Funding & Tenders Portal](#). Please also note that you may reedit and resubmit your proposal before the deadline. In this case only the latest submitted version will be used during evaluation.

For your reference we included below information on the attachments uploaded to the submission system:

[REDACTED]\_CZ\_NOC\_Project\_description.pdf (647276 bytes, uploaded on 2021-05-31 15:36:45)

[REDACTED]\_CZ\_NOC\_Detailed\_Budget.pdf (80212 bytes, uploaded on 2021-05-31 15:37:38)

[REDACTED]\_CZ\_NOC\_List\_of\_previous\_projects.pdf (78825 bytes, uploaded on 2021-05-31 15:47:44)

# 3. TVORBA RÁMCE PROJEKTU



# Projektový nápad – rekapitulace

## Základní otázky

- Proč by daná aktivita měla být financovaná z evropských, a ne národních/regionálních/vlastních zdrojů? Jakým způsobem je relevantní?
- Zapadá myšlenka na projekt/nápad do rámce programu Erasmus+?
- Jaké by měly být hlavní cíle projektu a jak tyto cíle přispívají k prioritám programu?
- Jaké aktivity by měly sloužit k naplnění těchto cílů?
- Co by mělo být výstupem/výstupy projektu?
- Jak dlouho by měl projekt trvat?
- Kdo by do něj měl být zapojen?
- Jaká je cílová skupina?
- ...



# Projektový nápad – rekapitulace

## Priority

### Priority v oblasti sportu

- **Podpora pohybové aktivity a sporu** (vč. podpory tradičních her a mezigeneračních aktivit)
- **Podpora integrity a pozitivních hodnot ve sportu** (řádná správa, boj proti dopingu a matchfixingu, rovnost příležitostí atd.)
- **Podpora vzdělávání ve sportu a jeho prostřednictvím** (duální kariéra, uznávání kvalifikací, vzdělávání trenérů, rozhodčích atd.)
- **Boj proti násilí, rasismu, diskriminaci, netoleranci a radikalizaci ve sportu a jeho prostřednictvím**

### Horizontální priority

- Inkluze a diverzita
- Udržitelnost
- Digitalizace
- Podpora aktivního občanství, účasti na demokracii a posilování evropské identity

# Rámec projektu

- Relevance a EU aspekty
- Jak přispívá k naplnění priority programu
  - Jakým způsobem se vztahuje/naplňuje EU doporučení/cíle v dané oblasti
  - Přidaná hodnota na EU úrovni
  - Udržitelnost výstupů

**Priorita programu v oblasti sportu**  
**Podpora vzdělávání ve sportu a jeho prostřednictvím**

- Další priority, ke kterým projekt přispívá/bere je na vědomí
- Podpora pozitivních hodnot ve sportu
  - Digitalizace

## Hlavní cíl projektu

**Zvýšit odbornou kvalifikaci a vzdělání trenérů mládeže (U12-U18) v oblasti mentální přípravy sportovců s cílem napomoci plně rozvinout potenciál svých svěřenců**

### Konkrétní cíl 1

**Zajistit kvalitní správu a management projektu**

### Konkrétní cíl 2

**Vytvořit interaktivní vzdělávací program v oblasti mentální přípravy a online výukovou platformu**

### Konkrétní cíl 3

**Úspěšně provést vzdělávací program a vyškolit nejméně 50 % všech trenérů s licencí XYZ**

### Konkrétní cíl 4

**Vytvořit best practice guide pro trenéry na základě obsahu vzdělávacího programu a zpětné vazby a analýzy od trenérů zapojených do projektu**

### Konkrétní cíl 5

**Obsah vzdělávacího programu a další výstupy efektivně sdílet s odbornou veřejností a výsledky předat evropské federaci k dalšímu rozvoji**

# Rámec projektu

**Konkrétní cíl 1**  
**Zajistit kvalitní správu a management projektu**

**Konkrétní cíl 2**  
**Vytvořit interaktivní vzdělávací program v oblasti mentální přípravy a online výukovou platformu**

**Konkrétní cíl 3**  
**Úspěšně provést vzdělávací program a vyškolení nejméně 50 % všech trenérů s licencí XYZ**

**Konkrétní cíl 4**  
**Vytvořit best practice guide pro trenéry na základě obsahu vzdělávacího programu a zpětné vazby a analýzy od trenérů zapojených do projektu**

**Konkrétní cíl 5**  
**Obsah vzdělávacího programu a další výstupy efektivně sdílet s odbornou veřejností a výsledky předat evropské federaci k dalšímu rozvoji**

**Konkrétní výstupy**

- 1. Obsah a metodika vzdělávacího programu**
- 2. Online platforma**
- 3. Program a logistické zajištění prezenčních seminářů**

**Aktivity**

- 1. Tvorba obsahu programu a metodiky**
- 2. Příprava a testování online platformy**
- 3. Příprava prezenčních seminářů**

**Partneři**

**2 federace a 3 kluby, univerzita + koordinátor**

**Partneři**

**univerzita + koordinátor + externí dodavatel**

**Partneři**

**2 federace + koordinátor**

# 4. PŘÍPRAVA OBSAHU ŽÁDOSTI



ČESKÝ  
OLYMPIJSKÝ  
VÝBOR

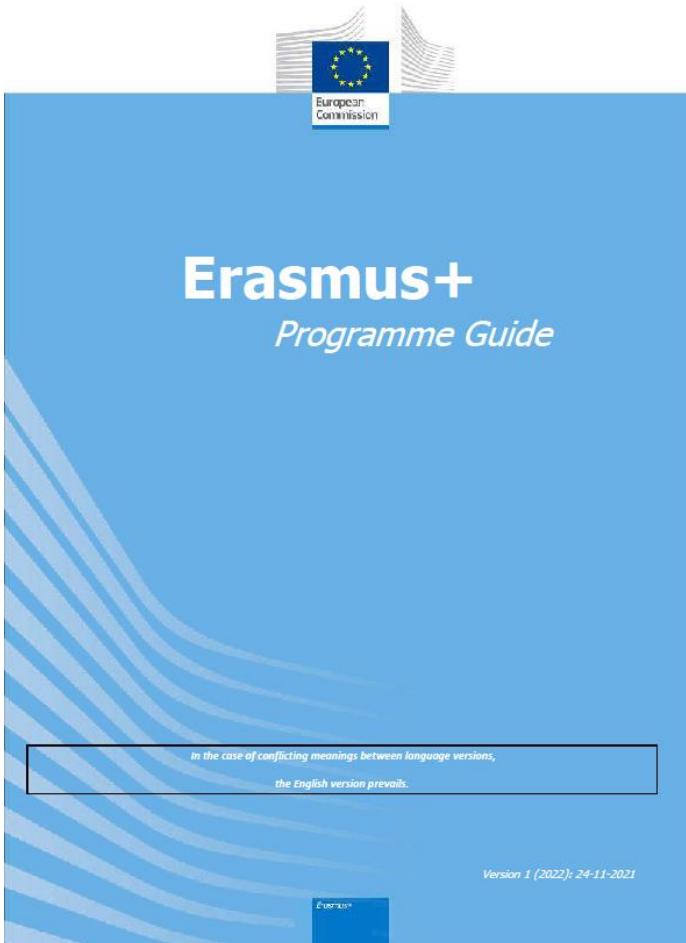
# Základní informace a tipy

- Nároky na obsah a metodiku projektu/žádosti stoupají s výší grantu
  - Malé projekty – očekávaný dopad především v rámci konsorcia
  - Velké projekty – dopad a výstupy s větším dosahem/dopadem
- Podrobně si přečtěte relevantní kapitoly průvodce programem (aktuální verze 2022) – zaměřte se na „**Award Criteria**“
- Detailně si projděte všechny části „**submission**“ sekce v rámci Funding and Tender Opportunities portálu
- **Využijte hodnotících kritérií k vylepšení popisu projektu**
- Vždy přesně odpovídejte/reagujte na **všechny** otázky uvedené ve formulářích (hl. popis projektu)
- **Popis projektu = výborný jízdní řád pro realizaci projektu** (vč. řízení rizik a vztahu s partnery)
- Zapojte partnery plně do přípravy projektu



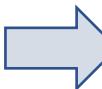


# Základní informace a tipy



## Table of Contents

PART A – GENERAL INFORMATION ABOUT THE ERASMUS+ PROGRAMME .....	4
WHAT ARE THE OBJECTIVES AND IMPORTANT FEATURES OF THE ERASMUS+ PROGRAMME? .....	6
PRIORITIES OF THE ERASMUS+ PROGRAMME .....	7
PART B – INFORMATION ABOUT THE ACTIONS COVERED BY THIS GUIDE .....	35
KEY ACTION 1: LEARNING MOBILITY OF INDIVIDUALS .....	37
MOBILITY PROJECT FOR HIGHER EDUCATION STUDENTS AND STAFF .....	40
ERASMUS ACCREDITATION IN THE FIELDS OF VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING, SCHOOL EDUCATION AND ADULT EDUCATION .....	75
MOBILITY FOR LEARNERS AND STAFF IN VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING .....	83
MOBILITY FOR PUPILS AND STAFF IN SCHOOL EDUCATION .....	99
MOBILITY FOR LEARNERS AND STAFF IN ADULT EDUCATION .....	113
LEARNING MOBILITY IN THE FIELD OF YOUTH .....	127
ERASMUS ACCREDITATION IN THE FIELD OF YOUTH .....	128
MOBILITY OPPORTUNITIES FOR ACCREDITED ERASMUS ORGANISATIONS IN THE FIELD OF YOUTH ...	134
MOBILITY PROJECTS FOR YOUNG PEOPLE - "YOUTH EXCHANGES" .....	136
MOBILITY PROJECTS FOR YOUTH WORKERS .....	149
YOUTH PARTICIPATION ACTIVITIES .....	162
MOBILITY PROJECTS FOR YOUNG PEOPLE - "DISCOVEREU INCLUSION ACTION" .....	178
VIRTUAL EXCHANGES IN HIGHER EDUCATION AND YOUTH .....	188
KEY ACTION 2: COOPERATION AMONG ORGANISATIONS AND INSTITUTIONS .....	196
PARTNERSHIPS FOR COOPERATION .....	199
COOPERATION PARTNERSHIPS .....	207
SMALL-SCALE PARTNERSHIPS .....	215
PARTNERSHIPS FOR EXCELLENCE .....	223
CENTRES OF VOCATIONAL EXCELLENCE .....	224
ERASMUS+ TEACHER ACADEMIES .....	235
ERASMUS MUNDUS ACTION .....	242
PARTNERSHIPS FOR INNOVATION .....	257
ALLIANCES FOR INNOVATION .....	258
FORWARD-LOOKING PROJECTS .....	275
CAPACITY BUILDING IN HIGHER EDUCATION .....	292
CAPACITY BUILDING IN THE FIELD OF VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING (VET) .....	309
CAPACITY BUILDING IN THE FIELD OF YOUTH .....	317
CAPACITY BUILDING IN THE FIELD OF SPORT .....	325
NOT-FOR-PROFIT EUROPEAN SPORT EVENTS .....	332
<b>PARTNERSHIPS FOR COOPERATION .....</b>	<b>199</b>
<b>COOPERATION PARTNERSHIPS .....</b>	<b>207</b>
<b>SMALL-SCALE PARTNERSHIPS .....</b>	<b>215</b>
<b>CAPACITY BUILDING IN THE FIELD OF SPORT .....</b>	<b>325</b>
<b>NOT-FOR-PROFIT EUROPEAN SPORT EVENTS .....</b>	<b>332</b>



PARTNERSHIPS FOR COOPERATION .....

COOPERATION PARTNERSHIPS .....

SMALL-SCALE PARTNERSHIPS .....

CAPACITY BUILDING IN THE FIELD OF SPORT .....

NOT-FOR-PROFIT EUROPEAN SPORT EVENTS .....

# Základní informace a tipy

Award Criteria	Cooperation partnerships	Small-scale partnerships	Events	Capacity Building
Relevance of the project	25 p	30 p	30 p	30 p
Quality project design and implementation	30 p	30 p	20 p	20 p
Quality of partnership and cooperation arrangements	20 p	20 p	20 p	20 p
Impact	25 p	20 p	30 p	30 p
Total	100 p	100 p	100 p	100 p



Je třeba získat nejméně 60 bodů a zároveň nejméně polovinu bodů v každé z kapitol

# Základní informace a tipy

Award Criteria	Key elements
Relevance of the project	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevance of the proposal for the objectives and priorities of the Action</li> <li>• Genuine and adequate needs analysis</li> <li>• Includes innovative aspects and brings added value at EU level</li> <li>• Complementarity with existing initiatives</li> </ul>
Quality project design and implementation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectives/activities are clearly defined, realistic and address needs/ goals of the consortium/target groups</li> <li>• Methodology is clear with a complete and effective work plan</li> <li>• Cost-effectiveness and allocation of appropriate resources to each activity</li> <li>• Quality control, monitoring and evaluation measures</li> <li>• Activities incorporate the use of digital tools as well as being eco-friendly</li> </ul>
Quality of partnership and cooperation arrangements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appropriate mix of participating organisations (i.e. experience, sectors, expertise)</li> <li>• Tasks allocation demonstrates commitment and contribution of all consortium</li> <li>• Include effective mechanisms for coordination and communication within and outside the consortium</li> </ul>
Impact	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integration of the project results in the regular work of participating organisations with positive impact for participants and partners</li> <li>• Dissemination project results outside the consortium at different levels and acknowledgment EU Funding</li> <li>• Proposal ensure the sustainability of the project, its capacity to create lasting legacies and impact</li> </ul>

# Základní informace a tipy

Popis projektu +  
rozpočet

Call: ERASMUS-SPORT-2021-SNCESE  
Topic: ERASMUS-SPORT-2021-SNCESE  
Type of action: ERASMUS-LS  
Type of MGA: ERASMUS-AG-LS

 Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

**Proposal data:**

Acronym: J4A  
Draft ID: SEP-210747185

**Download Part B templates**

 Download part B templates

**Support & Helpdesk**

 Online Manual    IT How To

**Edit forms**  Edit Part C 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	
Detailed budget table LS Sports	
CVs	
Annual activity reports	
List of previous projects	
Other annexes	

 BACK TO PARTICIPANTS LIST VALIDATE SUBMIT

# Popis projektu

- Dokument ve Wordu
- **Striktní pravidla formátování** (např. minimální velikost písma Arial 9) – podrobnosti přímo v dokumentu
- **Žádné průvodní informace z dokumentu neodstraňujte**
- Neváhejte využívat tabulek a grafů
- Nebojte se informace opakovat (v mnoha případech se tomu nevyhnete)
- Maximální počet stránek
  - **40 str.** – malé projekty
  - **70 str.** – všechny další E+ Sport výzvy, pokud to není v průvodci programem specifikováno jinak
  - Doplňující informace mohou být poskytnuty formou příloh, které se nepočítají do celkového počtu stránek (ale ani do hodnocení)



# Popis projektu

## TABLE OF CONTENTS

ADMINISTRATIVE FORMS (PART A) .....	3
TECHNICAL DESCRIPTION (PART B).....	4
COVER PAGE .....	4
PROJECT SUMMARY .....	5
1. RELEVANCE .....	5
1.1 Background and general objectives .....	5
1.2 Needs analysis and specific objectives .....	5
1.3 Complementarity with other actions and innovation — European added value .....	5
2. QUALITY .....	6
2.1 PROJECT DESIGN AND IMPLEMENTATION .....	6
2.1.1 Concept and methodology .....	6
2.1.2 Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy .....	6
2.1.3 Project teams, staff and experts .....	6
2.1.4 Cost effectiveness and financial management.....	7
2.1.5 Risk management .....	7
2.2 PARTNERSHIP AND COOPERATION ARRANGEMENTS .....	7
2.2.1 Consortium set-up .....	7
2.2.2 Consortium management and decision-making.....	8
3. IMPACT .....	8
3.1 Impact and ambition .....	8
3.2 Communication, dissemination and visibility .....	8
3.3 Sustainability and continuation .....	8
4. WORK PLAN, WORK PACKAGES, TIMING AND SUBCONTRACTING .....	10
4.1 Work plan .....	10
4.2 Work packages and activities .....	10
Work Package 1 .....	10
Work Package .....	13
Events and Meetings .....	13
4.3 Timetable .....	14
4.4 Subcontracting.....	15
5. OTHER .....	16
5.1 Ethics .....	16
5.2 Security .....	16
6. DECLARATIONS .....	16
ANNECES.....	17



# Kapitola 1 – „relevance“

## Background and general objectives

*Please address all guiding points presented in the Call document/Programme Guide under the award criterion 'Relevance'.*

*Describe the background and rationale of the project.*

*How is the project relevant to the scope of the call? How does the project address the general objectives of the call?  
What is the project's contribution to the priorities of the call?*

### „Tahák“

- Hlavní cíl
- Jak se vztahuje k vybrané prioritě a dalším možným prioritám
- Proč jste se rozhodli tento projekt vytvořit – *rationale*
- K čemu přesně v souvislosti s programovými cíli projednávání přispěje
- ...



# Kapitola 1 – „relevance“

## Needs analysis and specific objectives

*Please address the specific conditions/objectives set out in the Call document/ Programme Guide, if applicable.*

*Describe how the objectives of the project are based on a sound needs analysis in line with the specific objectives of the call. What issue/challenge/gap does the project aim to address? The objectives should be clear, measureable, realistic and achievable within the duration of the project. For each objective, define appropriate indicators for measuring achievement (including a unit of measurement, baseline value and target value).*

*For low value grants (less or equal to 60.000 EUR), it is not necessary to describe sound needs analysis and to define indicators for measuring achievement.*

### „Tahák“

- V návaznosti na hlavní cíl má projekt konkrétní SMART cíle XYZ, u kterých jsou uvedeny indikátory úspěchu (např. vzdělat XYZ trenérů, publikace metodiky přípravy...)
- Analýza potřeb – co se projekt snaží konkrétně řešit, na co se snaží reagovat (navázat na data, studie, výstupy a doporučení EU a dalších institucí/organizací)
- ...



# Kapitola 1 – „relevance“

## Complementarity with other actions and innovation

*Explain how the project builds on the results of past activities carried out in the field, and describe its innovative aspects (if any).*

*Explain how the activities are complementary to other activities carried out by other organisations (if applicable). Illustrate the trans-national dimension of the project; its impact/interest in the EU area; possibility to use the results in other countries, potential to develop cross-border cooperation among Programme countries and Partner countries, if applicable, etc.*

### „Tahák“

- Projděte si databázi Erasmus+ projektů
- Inovativní aspekty – jak v rámci řízení projektu a jeho metodiky (např. využití určitých digitálních nástrojů), tak v aktivitách a cílech projektu samotného (vytvoření nové metodiky, spolupráce partnerů/sektorů, která do té doby nebyla vyzkoušena, aplikace příkladů dobré praxe z jiného sportu do sportu, kterému se projekt věnuje...)
- Vysvětlete přeshraniční/mezinárodní rozměr projektu – využití výstupů projektu organizacemi z různých zemí, vytvoření nové sítě partnerských organizací...
- ...



# Kapitola 2 – „quality“

## Concept and methodology

*Please address all guiding points presented in the Call document/Programme Guide under the award criterion ‘Quality of the project design and implementation’.*

*Outline the approach and methodology behind the project. Explain why they are the most suitable for achieving the project’s objectives.*

### „Tahák“

- Projekt má jasně definovaný hlavní cíl a konkrétní cíle, které jsou navázané na dané pracovní balíčky (work packages)
- Konkrétní cíle jsou realistické z toho a toho důvodu a odpovídají analýze potřeb
- Efektivně navržené aktivity mají za cíl naplňovat dané cíle
- Metodologie projektu byla navržena tak, aby bylo zajisteno včasné naplnění aktivit
- Aktivity jsou navrženy „cost-effective“ způsobem z toho a toho důvodu
- Tato metodologie, a to především XYZ, zajistí vysokou kvalitu aktivit a jejich výstupů
- ....

### *Kritéria hodnocení (vzít v potaz)*

- *Objectives/activities are clearly defined, realistic and address needs/ goals of the consortium/target groups*
- *Methodology is clear with a complete and effective work plan*
- *Cost-effectiveness and allocation of appropriate resources to each activity*
- *Quality control, monitoring and evaluation measures*
- *Activities incorporate the use of digital tools as well as being eco-friendly*



## Kapitola 2 – „quality“

### Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy

*Please address the specific conditions set out in the Call document/ Programme Guide.*

*Describe the measures foreseen to ensure that the project implementation is of high quality and completed in time.*

*Describe the methods to ensure good quality, monitoring, planning and control.*

*Describe the evaluation methods and indicators (quantitative and qualitative) to monitor and verify the outreach and coverage of the activities and results (including unit of measurement, baseline and target values). The indicators proposed to measure progress should be relevant, realistic and measurable.*

*For low value grants (less or equal to 60.000 EUR), it is not necessary to describe evaluation methods and indicators to monitor the outreach and coverage.*

#### „Tahák“

- *Measures to ensure high quality implementation* (efektivní použití work packages, jasné rozdělení úkolu, vysoká expertíza v rámci konsorcia, složení konsorcia partnerů...)
- *Measures to ensure good quality, monitoring and planning and control* (consortium agreement, pravidelné schůzky mezi partnery, jasný plán hodnocení, zapojení externích expertů...)
- Kvalitativní a kvantitativní indikátory úspěchu pro každý konkrétní cíl a důvod jejich zvolení
- ...



# Kapitola 2 – „quality“

## Project teams and staff

*Describe the project teams and how they will work together to implement the project.*

*List the staff included in the project budget (budget category A) by function/profile (e.g. project manager, senior expert/advisor/researcher, junior expert/advisor/researcher, trainers/teachers, technical personnel, administrative personnel etc. and describe shortly their tasks. If required by the Call document/Programme Guide, provide CVs of all key actors.*

Name and function	Organisation	Role/tasks	Professional profile and expertise
Staff 1	X	Project Manager	<p>Staff 1 is an experienced project manager with relevant qualifications and experience...</p> <p>Staff 1 current role is....and in the project will be responsible to...</p>
Staff 2	Y	Researcher	<p>Staff 2 is a researcher in the field of....with a focus on EU sport policies....</p> <p>Staff 2 current role is....and in the project will be responsible to...</p>
Staff 3	Z	Technician	<p>Staff 3 has technical knowledge in communication for EU projects.....</p> <p>Staff 3 current role is....and in the project will be responsible to...</p>



## Kapitola 2 – „quality“

### Outside resources (subcontracting, seconded staff, etc)

*If you do not have all skills/resources in-house, describe how you intend to get them (contributions of members, partner organisations, subcontracting, etc).*

*If there is subcontracting, please also complete the table in section 4.*

#### „Tahák“

- *Služby/aktivity, které s projektovými partnery nejste schopni sami zajistit – např. vývoj online platformy, webových stránek, zapojení externích expertů do školení atd.*
- *In-kind příspěvek partnerů atd.*
- *Subcontracting – max. 20 % rozpočtu*
- *...*



# Kapitola 2 – „quality“

## Critical risks and risk management strategy

*Describe critical risks, uncertainties or difficulties related to the implementation of your project, and your measures/strategy for addressing them.*

*Indicate for each risk (in the description) the impact and the likelihood that the risk will materialise (high, medium, low), even after taking account the mitigating measures.*

**Note:** Uncertainties and unexpected events occur in all organisations, even if very well-run. The risk analysis will help you to predict issues that could delay or hinder project activities. A good risk management strategy is essential for good project management.

*For low value grants (less or equal to 60.000 EUR), it is not necessary to present critical risks and risk management strategy.*

Risk No	Description	Work package No	Proposed risk-mitigation measures
1	Management and Coordination Problems	WP1	<p>This is a risk because....</p> <p>This risk will be mitigated through...</p> <p>The level of risk (impact + likelihood) is LOW.</p>
2	COVID 19	WP1, WP2, WP3, WP4; WP5	<p>This is a risk because....</p> <p>This risk will be mitigated via...</p> <p>The level of risk (impact + likelihood) is MEDIUM.</p>



# Kapitola 2 – „quality“

## Consortium cooperation and division of roles (if applicable)

*Please address all guiding points presented in the Call document/Programme Guide under the award criterion ‘Quality of the partnership and the cooperation arrangements’.*

*Describe the participants (Beneficiaries, Affiliated Entities and Associated Partners, others, if any) and explain how they will work together to implement the project. How will they bring together the necessary expertise? How will they complement each other?*

*In what way does each of the participants contribute to the project? Show that each has a valid role and adequate resources to fulfil that role.*

**Note:** When building your consortium you should think of organisations that can help you reach objectives and solve problems.

### „Tahák“

- Popis jednotlivých partnerských organizací (vč. asociovaných partnerů), jejich expertízy a jakým způsobem k projektům přispívají (jejich role)
- Proč jste si dané partnery zvolili a jaké země/sektory... reprezentují (konsorcium je složeno z partnerů XYZ takovým způsobem, aby se jejich expertíza a zkušenosti doplňovaly a vedly k co nejlepším výsledkům při realizaci projektu)
- Tabulka s rolemi partnerů a alokací prostředků (popis rozdělení prostředků a finančního managementu je velmi důležitý)

WPs	Involved Organisation	Tasks and Responsibilities	Budget
WP1	Lead: X  Y, Z	Task 1.  Task 2.  Task 3.	X % of total budget  Y % of total budget  Z % of total budget



## Kapitola 2 – „quality“

### Consortium management and decision-making (if applicable)

*Explain the management structures and decision-making mechanisms within the consortium. Describe how decisions will be taken and how regular and effective communication will be ensured. Describe methods to ensure planning and control.*

**Note:** The concept (including organisational structure and decision-making mechanisms) must be adapted to the complexity and scale of the project.

#### „Tahák“

- Management konsorcia, rozhodovací proces a úkoly jednotlivých partnerů byly formalizovány v „consortium agreementu“
- Každý z parterů má jasně definovanou roli a aktivity, kterými se bude zabývat, na kterých se bude podílet
- Rozhodovací proces – rozhodnutí budou přijímána kolektivně na projektových setkáních svolávaných koordinátorem, s výjimkou XYZ
- Popis metod komunikace mezi partnery (např. využití platformy Teams, pravidelná online setkání partnerů svolávaná projektovým manažerem...)
- ...



# Kapitola 3 – „impact“

## Impact and ambition

*Please address each guiding points presented in the Call document/Programme Guide under the award criterion ‘Impact’.*

*Define the expected short, medium and long-term effects of the project. Who are the target groups? How will the target groups benefit concretely from the project and what would change for them?*

### „Tahák“

- Očekáváný obecný krátkodobý a dlouhodobý dopad projektu a jeho aktivit a výstupů
- Interní cílová skupina (členové konsorcia)
  - Krátkodobý a dlouhodobý dopad aktivit projektu
  - Co jí projekt přinese
- Externí cílová skupina/skupiny
  - Krátkodobý a dlouhodobý dopad aktivit projektu
  - Co jí/jim projekt přinese
- ....



## Kapitola 3 – „impact“

### Communication, dissemination and visibility of funding

*Describe the communication and dissemination activities which are planned in order to promote the activities/results and maximise the impact (to whom, which format, how many, etc.). Clarify how you will reach the target groups, relevant stakeholders, policymakers and the general public and explain the choice of the dissemination channels.*

*Describe how the visibility of EU funding will be ensured.*

#### „Tahák“

- Připravit si komunikační plán a pravidla komunikace pro konsorcium (hl. v případě velkých projektů)
- Tvorba webových stránek, propagace projektu na sociálních médiích a v „tradičních“ médiích – brát v potaz (externí) cílové skupiny
- Tvorba vizuální identity projektu – hl. logo
- Využití komunikačních kanálů partnerských organizací + akce
- Krátce popsat, jak budou dodržována pravidla „visibility“ projektů financovaných EU



## Kapitola 3 – „impact“

### Sustainability, long-term impact and continuation

*Describe the follow-up of the project after the EU funding ends. How will the project impact be ensured and sustained? What will need to be done? Which parts of the project should be continued or maintained? How will this be achieved? Which resources will be necessary to continue the project? How will the results be used? Are there any possible synergies/complementarities with other (EU funded) activities that can build on the project results?*

The project includes concrete steps to ensure the sustainability of the project, its capacity after the project lifetime such as....(i.e. Legacy plan, organisational commitment, project deliverables...)

The project has been designed to ensure that its core activities can be continued and maintained including....(i.e activity/deliverable 1....)

The project has foreseen that the hereafter limited resources will be sufficient to continue the project beyond the EU funding....(i.e Communication/Project Manager....)

The project includes concrete and logical steps to integrate the project results in the regular work of partner organisations, for example.....

The project foresees to be complementary and beneficial to series of EU funded activities including the hereunder....



# Kapitola 4 – „workplan, WPs, timing“

## Work plan

*Provide a brief description of the overall structure of the work plan (list of work packages or graphical presentation (Pert chart or similar)).*

Insert text

---

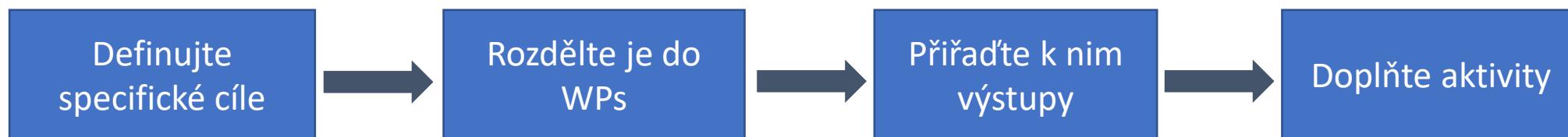
### „Tahák“

- Pracovní plán/schéma celého projektu
- Detaily jsou uvedené ve work packages, popisu akcí a harmonogramu, takže zde by mělo jít o shrnutí a o zobrazení projektu (projektového plánu) jako jednoho celku obsahujícího cíle, work packages, aktivity, partnery a timing

# Kapitola 4 – pracovní plán, WP, harmonogram

## Work packages (WPs) a výstupy projektu (deliverables)

- Velké projekty – minimálně 2 (projektový management a koordinace + dopad a diseminace)
- Malé projekty – mohou mít pouze jeden, ale pro lepší orientaci/logiku se dá použít více WPs doporučit
- WPs jsou navázány na výstupy



- Určení leadera WP a partnerů, kteří se na aktivitách budou podílet
- Harmonogram – propojeno s očekávaným dokončením výstupů (hmataelné i nehmatatelné – např. školení, workshop, metodika...) – plnění harmonogramu kontrolováno agenturou
- Grant je navázán na splnění naplánovaných výstupů

## WP 1

**Konkrétní cíl 1**  
Zajistit kvalitní správu a management projektu

**Konkrétní cíl 2**  
Vytvořit interaktivní vzdělávací program v oblasti mentální přípravy a online výukovou platformu

**Konkrétní cíl 3**  
Úspěšně provést vzdělávací program a vyškolení nejméně 50 % všech trenérů s licencí XYZ

**Konkrétní cíl 4**  
Vytvořit best practice guide pro trenéry na základě obsahu vzdělávacího programu a zpětné vazby a analýzy od trenérů zapojených do projektu

**Konkrétní cíl 5**  
Obsah vzdělávacího programu a další výstupy efektivně sdílet s odbornou veřejností a výsledky předat evropské federaci k dalšímu rozvoji

### Deliverables

**Konkrétní výstupy**

1. Obsah a metodika vzdělávacího programu
2. Online platforma
3. Program a logistické zajištění prezenčních seminářů

### Aktivity

1. Tvorba obsahu programu a metodiky
2. Příprava a testování online platformy
3. Příprava prezenčních seminářů

### Partneři

2 federace a 3 kluby, univerzita + koordinátor

### Partneři

2 federace + koordinátor

### Partneři

Univerzita + koordinátor + externí dodavatel



# Kapitola 4 – pracovní plán, WP, harmonogram

Work Package 1: [Name, e.g. Project management and coordination]					
Duration:	MX - MX	Lead Beneficiary:	1-Short name		
<b>Objectives</b> <i>List the specific objectives to which this work package is linked.</i>					
▪					
<b>Activities (what, how, where) and division of work</b> <i>Provide a concise overview of the work (planned tasks). Be specific and give a short name and number for each task. Show who is participating in each task: Coordinator (COO), and if applicable Beneficiaries (BEN), Affiliated Entities (AE), Associated Partners (AP) and others, indicating in bold the task leader.</i>					
Task No (continuous numbering linked to WP)	Task Name	Description	Participants		In-kind Contributions and Subcontracting (Yes/No and which)
			Name	Role (COO, BEN, AE, AP, OTHER)	
T1.1					n/a
T1.2					n/a
					n/a



# Kapitola 4 – pracovní plán, WP, harmonogram

Deliverable No (continuous numbering linked to WP)	Deliverable Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Type	Dissemination Level	Due Date (month number)	Description (including format and language)
D1.1		1		[R — Document, report] [DEM — Demonstrator, pilot, prototype] [DEC — Websites, patent filings, videos, etc] [DATA — data sets, microdata, etc] [DMP — Data Management Plan] [ETHICS] [SECURITY] [OTHER]	[PU — Public] [SEN — Sensitive] [Classified R-UE/EU-R] [Classified C-UE/EU-C] [Classified S-UE/EU-S]		
D1.2		1		[R — Document, report] [DEM —	[PU — Public] [SEN — Sensitive]		



ČESKÝ  
OLYMPIJSKÝ  
VÝBOR

# Kapitola 4 – pracovní plán, WP, harmonogram

### **Timetable (projects up to 2 years)**

*Fill in cells in beige to show the duration of activities. Repeat lines/columns as necessary.*

**Note:** Use the project month numbers instead of calendar months. Month 1 marks always the start of the project. In the timeline you should indicate the timing of each activity per WP.



# Rozpočet

EACH ACTION HAS A PRE-FIXED LUMP SUM. NO OTHER AMOUNT CAN BE AWARDED.

TO AVOID REJECTION, MAKE SURE THAT THE TOTAL OF THE BUDGET TABLE BELOW (cell I13) CORRESPONDS TO THE PRE-FIXED LUMP SUM FOR THE CHOSEN ACTION.  
ONCE YOUR BUDGET TABLE IS FILLED IN, CHECK THAT THERE ARE NO OUTSTANDING ERROR MESSAGES (RED) AND ENSURE THAT IT IS CONSISTENT WITH "SECTION 3 - BUDGET" OF THE eFORM.

1	CHOSEN ACTION	PRE-FIXED LUMP SUM AS PER CALL (in €)							
2	Cooperation partnerships (SCP)	120 000	250 000	400 000					
3	Small-scale partnerships (SSCP)	30 000	60 000						
4	Not-for-profit European sport events (SNCSESE)	200 000	300 000	450 000					
5									
6									
7									
8	WARNING: the total below does not correspond to a pre-fixed lump sum. The budget table needs to be filled in or corrected								
9									
10	DETAILED BUDGET TABLE ERASMUS SPORT								
11	Estimated budget – Lump sum breakdown – MAKE SURE THIS TABLE IS CONSISTENT WITH "SECTION 3 - BUDGET" OF THE eFORM.								
12	Participants (only 1 participant for SNCSESE Type III - EU WIDE Events - 450.000€)	WP 1	WP 2	WP 3	WP 4	WP 5	WP 6	WP 7	TOTAL (in €)
13		[title]	[title]	[title]	[title]	[title]	[title]	[title]	-
14	[name]								0
15	[name]								0
16	[name]								0
17	[name]								0
18	[name]								0
19	[name]								0
20	[name]								0
21	[name]								0
22	[name]								0

Calculator



# Rozpočet

## DETAILED BUDGET TABLE ERASMUS SPORT – PROPOSAL

### Estimated budget – Lump sum breakdown

Participant	WP 1 Project Management and Evaluation	WP 2 [name]	WP 3 [name]	WP 4 [name]	WP 5 Dissemination, impact and sustainability	Total
Coordinator: XYZ	20.000	15.000	10.000	15.000	15.000	75.000
Partner 1	10.000	15.000	14.000	10.000	10.000	59.000
Partner 2	10.000	15.000	8.000	10.000	15.000	58.000
Partner 3	10.000	15.000	8.000	10.000	15.000	58.000
<b>Total</b>	<b>50.000</b>	<b>60.000</b>	<b>40.000</b>	<b>45.000</b>	<b>55.000</b>	<b>250.000</b>

# Q&A



# SHRNUTÍ A ZÁVĚR



# Shrnutí a hlavní body

- Začněte včas!!!
- Začněte přípravou projektového rámce
- Co nejdříve kontaktujte potencionální partnery
- Připravujte žádost rovnou do oficiálních formulářů
- Připravte si projekt po částech
- Buďte REALIŠTICKÍ, KONSISTETNÍ, PRECISNÍ A SROZUMITELNÍ
- Respektujte datum a čas uzávěrky
- I samotná příprava projektového záměru je skvělou zkušeností, na které se dá stavět, i když případně neuspějete



# Program na následující týdny

## ERASMUS+ SPORT

*centralizované aktivity Erasmus+*

31. ledna – 1. února – [Erasmus+ Sport Info day](#) (EACEA)

23. března/7. dubna (budování kapacit v oblasti sportu) – uzávěrka

MATERIÁLY A ZÁZNAM WEBINÁŘŮ [ZDE](#)



# Děkujeme za pozornost!

CZELO

[www.dzs.cz/czelo](http://www.dzs.cz/czelo)

Lenka Procházková ([lenka.prochazkova@dzs.cz](mailto:lenka.prochazkova@dzs.cz))

Bára Sobotková ([bara.sobotkova@dzs.cz](mailto:bara.sobotkova@dzs.cz))

ČOV

[www.olymijskytym.cz/sportovni-diplomacie](http://www.olymijskytym.cz/sportovni-diplomacie)

Jana Janotová ([janotova@olympic.cz](mailto:janotova@olympic.cz))

Petr Spilka ([spilka@olympic.cz](mailto:spilka@olympic.cz))