

# IT příručka pro KA121-VET - Akreditované organizace

Verze pro výzvu 2022

## Obsah

|   |          |
|---|----------|
| <b>IT příručka pro KA121-VET - Akreditované organizace</b>            | <b>1</b> |
| <b>Platforma Erasmus+ a ESC = Single entry point</b>                  | <b>2</b> |
| Přihlášení / Odhlášení  | 3        |
| Hlavní domovská stránka a menu  | 3        |
| Možnost uložení vlastního nastavení - filtru                          | 4        |
| <b>Organisations</b>  | <b>4</b> |
| Nový vstup přes Single entry point                                    | 4        |
| Možnosti systému  | 5        |
| Mé organizace=My Organisations  | 6        |
| Autorizovaný/oprávněný uživatel                                       | 6        |
| Nemám přístup k organizaci  | 6        |
| Dokumenty na ORS (profilu Vaší organizace)                            | 7        |
| <b>Žádost KA121</b>   | <b>7</b> |
| My Applications / Vyfiltrovat můžete následující/ levá část obrazovky | 10       |
| Nová žádost:  | 10       |
| Existující žádost   | 10       |
| Krátký technický návod - pokyny                                       | 11       |
| Stav žádosti  | 12       |
| Hlavička (Header)   | 12       |
| Kontaktní osoby v projektu KA121                                      | 13       |
| Erasmus Plan  | 14       |
| Aktivity  | 14       |
| Přílohy žádosti   | 15       |
| Sdílení žádosti (Sharing)   | 15       |
| Stažení žádosti do PDF  | 16       |
| Předložení žádosti  | 16       |
| Historie  | 18       |

## Platforma Erasmus+ a ESC = Single entry point

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>

Platforma Erasmus+ a ESC/Single entry point je jednotný vstupní bod pro IT nástroje programu Erasmus+ pro období 2021-2027, které můžete využívat jako žadatel a v případě udělení grantu i jako příjemce.

Můžete zde najít:

**Vyhledávání registrovaných organizací** účastnících se decentralizovaných akcí Erasmus+ nebo Evropského sboru solidarity.

**Registraci organizace** pro účast v decentralizovaných akcích programu Erasmus+ nebo Evropského sboru solidarity.

**Formuláře žádostí o granty** a/nebo akreditaci decentralizovaných akcí – vyplnění a předložení.

**Provádět správu probíhajících projektů** a další.

Stránka je přístupná i bez přihlášení. Pokud ale budete chtít spravovat svou organizaci, vyplňovat žádost nebo spravovat údaje o projektu, je třeba se přihlásit přes [EU Login](#).

Home

Welcome

EN

### Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page!

Here you can apply for one or more of the actions supported by the Erasmus+ Programme or European Solidarity Corps and managed by the Erasmus+ National Agencies.

In section "Opportunities" below, you can browse open calls by the programme and apply. Please note, that to start your application you will need to register or login with your EU Login credentials. Check our [applicant and beneficiary guides](#) for complete step-by-step guidelines.

[More information](#)

If you need more information about Erasmus+ Programme, please visit the programme [home page](#). In case you're looking for information about European Solidarity Corps, please visit [European Youth Portal](#).

If you are interested in applying for Erasmus+ actions managed by the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency, please visit the [website of the Agency](#).

[Looking for support or have further questions?](#)

Do you have further questions about the Erasmus+ Programme? Get in touch with a National Agency in your country. Please check the [list of contacts](#) in the Support menu.

Do you need support in applying for European Solidarity Corps? Please visit ["Contact us" page](#) on European Youth Portal.

#### OPPORTUNITIES

Erasmus+

View opportunities and start your application

[Opportunities](#)

European Solidarity Corps

View opportunities and start your application

[Opportunities](#)

Erasmus+ and European Solidarity Corps platform | version 1.0.0 - 2021-03-25 11:32:29 | [Privacy statement](#)

## Přihlášení / Odhlášení

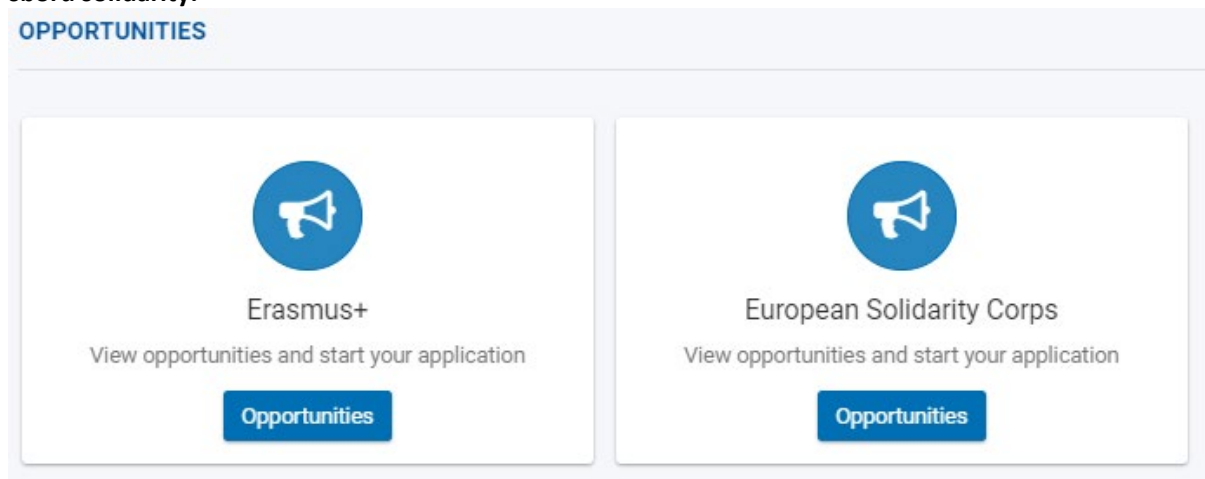


**Pro přihlášení klikněte v pravém horním rohu na ikonu profilu, kde se registrujete nebo přihlásíte vyplněním údajů EU Login.**

Další informace o [EU Login najdete na odkaze](#) (EU Login - European Commission Authentication Service).

## Hlavní domovská stránka a menu

Domovská stránka obsahuje tlačítka rychlého přístupu k **možnostem programu Erasmus+ a Evropského sboru solidarity.**



Na hlavní stránce je přístup k aktuálním a nadcházejícím výzvám, termínům a žádostem pro konkrétní klíčové akce, Rozpracované nebo odeslané žádosti.

Stejně odkazy potom naleznete i pod záložkou Opportunities v levém Menu.



Kliknutím na prvek hypertextového odkazu vedle konkrétní položky se vrátíte do příslušné části webu. Chcete-li se vrátit na domovskou stránku, klikněte na Domovská stránka (Home).

## Možnost uložení vlastního nastavení - filtru

Po ověření si můžete na domovské stránce vybrat, co z dostupných informací chcete zobrazit. Tento vlastní výběr informací se označuje jako "vlastní zobrazení".

Vlastní zobrazení lze uložit, nastavit jako výchozí a odstranit v panelu přizpůsobení.

## Organisations

Nový vstup přes Single entry point

Chcete-li podat žádost, budete opět potřebovat ID organizace (OID), pod kterým jste registrovali Vaší organizaci a pod kterým jste žádali o akreditaci. V tomto systému můžete vyhledávat i ID jiných organizací zapojených do programu Erasmus+. Cílem registrace organizace je **jedinečný identifikátor pro každou organizaci** - žadatele, příjemce nebo partnera - účastníci se programu.

## CHECK IF MY ORGANISATION EXISTS IN THE SYSTEM

### Možnosti systému

**Hledání registrovaných organizací.** Lze vyhledat organizace, které již byly v systému registrované. Lze použít i pro vyhledání partnerských organizací v rámci realizace projektů, když si nejste jistí, jestli mají partneri ID organizace.

Pomocí níže uvedeného vyhledávání (nebo rozšířeného vyhledávání) vyhledejte organizaci a odpovídající ID organizace (pokud znáte jen PIC, můžete je použít v níže uvedené funkci rozšířeného vyhledávání). Případně, pokud jste oprávněný uživatel, můžete zobrazit seznam vašich registrovaných organizací pomocí služby Mé organizace (My Organisations).

### Search for an Organisation

SEARCH FOR YOUR ORGANISATION

#### Advanced search

Legal name

Business name

Country

Select an option

Website

PIC

Organisation ID

Registration number

VAT number

Erasmus Charter for Higher Education Code

Reset Search

#### Search results

**No organisation searched**

Active filters:

[Reset all](#)

#### REGISTER YOUR ORGANISATION

To apply through the National Agency, you have to register your organisation and obtain an organisation ID.

[+ Register a new Organisation](#)

ORGANISATIONS

View all your Organisations

[My Organisations](#)

Erasmus+

View opportunities and start your application

[Opportunities](#)

European Solidarity Corps

View opportunities and start your application

[Opportunities](#)

Pozn. Programy Erasmus+ a Evropský sbor solidarity jsou řízeny národními agenturami v zúčastněných zemích a Výkonnou agenturou pro vzdělávání, audiovizuální výchovu a kulturu (EACEA).

U některých akcí se musíte přihlásit prostřednictvím národních agentur a v jiných prostřednictvím Výkonné agentury pro vzdělávání, audiovizuální a kulturu (EACEA). Pro akce spravované EACEA (např. KA3) se využívá portál Funding & tender opportunities portal, který je na jiném odkazu.

## Mé organizace=My Organisations

Pokud by Vám žádost načetla chybné údaje, které nejdou v žádosti editovat, musíte nejprve upravit údaje v Systému pro registraci organizací (ORS). Jako akreditovaná organizace jste byli již vyzváni k úpravě či potvrzení Vašich údajů. Informace nahrané na ORS byste měli aktualizovat každé **dva roky**.

Home > My Organisations

Welcome Marie MACHOVÁ

### My Organisations

Here you can find a list of organisations either registered by you or where you are an authorised person to represent the organisation for Erasmus+ Programme and European Solidarity Corps.

In case the list provides no data, you may need to register for your organisation to participate in Erasmus+ Programme and European Solidarity Corp. Follow ["Register my Organisation"](#) link to begin.

**Looking for support or have further questions?**

Check our [applicant and beneficiary guides](#) for complete step-by-step guidelines.

In case you can't find an organisation or the results are different than what you expected, please contact your Erasmus+/European Solidarity Corps National Agency for support. The list of contacts can be found [here](#).

**Number of Organisations**

1 items found

Search the results...

| Legal name             | Business name          | Status     | Country        | City  | Website   | PIC       | Organisation ID | Registration number | VAT number | Erasmus Charter for Higher Education Code |
|------------------------|------------------------|------------|----------------|-------|---|-----------|-----------------|---------------------|------------|---|
| Testovací organizace I | Testovací organizace I | Registered | Czech Republic | Praha | <a href="http://www.dzs.cz">http://www.dzs.cz</a> | 949131518 | E10073622       | 0000                |            |   |

Items per page: 5 | 1 - 1 of 1

## Autorizovaný/oprávněný uživatel

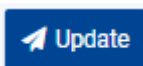
Pokud jste přihlášení v pravém horním rohu přes EU Login a máte práva upravovat údaje o organizaci (Autorizovaný/oprávněný uživatel) zobrazí se Vám organizace na záložce „Mé organizace“ (My Organisations).

Kliknutím na ID organizace se dostanete k úpravám údajů o organizaci.

Jako Autorizovaný/oprávněný uživatel máte možnost úpravy údajů.

**Pro uložení údajů je nutné mačkat v systému tlačítko „Update“ v pravém horním rohu, jinak se**

**změny neuloží.**



## Nemám přístup k organizaci

Pokud se Vám pod přihlášenými EU Login údaji (ověřený e-mailový účet) nezobrazí žádná organizace, ale víte, že organizace již OID získala, nejste v systému uvedeni jako Autorizovaný/oprávněný uživatel organizace. Zkuste nejprve kontaktovat vedení Vaší organizace pro více informací. Případně je možné kontaktovat národní agenturu.

I když nemáte přístup k úpravě údajů organizace, můžete vyplnit žádost o grant. Pokud znáte ID organizace (OID) tak ho můžete vyplnit do formuláře žádosti (popsáno dále) a údaje o organizaci se načtou. Pokud by informace o Vaší organizaci byly zastaralé, např. v názvu organizace, bude potřeba kontaktovat autorizovaného uživatele, který má oprávnění údaje měnit.

## Dokumenty na ORS (profilu Vaší organizace)

Dokumenty, které máte nahrané pod ID organizace v ORS systému není možné mazat. Lze jen přeložit verze dokumentů. Vždy, když dohrajete přílohu je potřeba uložit všechny úpravy kliknutím



na tlačítko:

**Více informací k registraci organizace naleznete [zde](#).**

## Žádost KA121

KA121 – Projekt mobility pro žáky, pracovníky a vzdělávané osoby v OVP pro akreditované organizace

K formuláři se proklikáte přes [Platformu Erasmus+ a Evropský sbor solidarity](#) na záložce **Opportunities**. Zde vyberete správný formulář **KA121-VET- Akreditované projekty mobility žáků, vzdělávaných osob a pracovníků v odborném vzdělávání a přípravě**.

Návod na stránkách EK: <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/KA121+-+Accredited+projects+for+mobility+of+learners+and+staff+in+school+education%2C+vocational+education+and+training%2C+and+adult+education+Index>

ID organizace se vyplňuje hned v první sekci formuláře žádosti - **Akreditace**. ID organizace se potom automaticky samo propíše v sekci **Zúčastněné organizace**.

Poznámka: Organizace **musí mít platnou akreditaci** (KA120) před podáním žádosti o KA121 - Akreditované projekty mobility pro žáky, pracovníky a vzdělávané osoby v OVP pro akreditované organizace.

Pozn. Pro výzvu 2022: Pokud se Vaše žádost o akreditaci v současné době stále zpracovává a nebyla zatím schválena, můžete tento formulář použít k přípravě žádosti o financování. V případě, že Vaše žádost o akreditaci nebude nakonec schválena, bude tato žádost nezpůsobilá.



Zde je potřeba si vybrat dle sektoru a aktivity



Následně se Vám otevře konkrétní žádost, v tomto případě o Akreditovaný projekt – KA121. Pokud žádost rozpracujete a budete se k ní chtít vrátit (aniž byste otevírali nový nevyplněný formulář) je třeba kliknout v portálu v levém Menu na záložku **Applications/My Applications** viz další informace.

Obrazovka “Mé žádosti” (My Applications) umožňuje zobrazit všechny rozpracované verze a odeslané žádosti i ty, které s vámi ostatní uživatelé sdíleli (za předpokladu, že jste přihlášení přes EU Login v pravém horním rohu). Pokud přistupujete k formulářům žádostí poprvé a formulář žádosti jste zatím nevyplňovali, bude seznam žádostí prázdný.

My Applications / Vyfiltrovat můžete následující/ levá část obrazovky

- **Panel hledat a filtrovat:** chcete-li vyhledat konkrétní formulář žádosti.
- **Výsledky hledání** (seznam žádostí): zobrazí seznam žádostí.
- **Možnosti procházení:** k dispozici jsou různé možnosti ovládání stránky

The screenshot shows the 'My Applications' interface. On the left, there is a 'Search and filter' panel (labeled 1) with sections for 'Active filter', 'Quick filter', 'Programmes' (Erasmus+, European Solidarity Corps), 'Calls' (2021, 2022), 'Rounds' (1, 2, 3), and 'KEY ACTIONS' (All Key Actions, KA1, KA121-VET, KA121-SCH, KA121-ADU). The main area (labeled 2) shows 'Search results' with 744 items found. It lists several applications with details like Form ID, Applicant, Programme, and Call. Each application has a '91 days left!' indicator, a 'DRAFT' status, and an 'Actions' button. At the bottom (labeled 3), there is a pagination bar showing 'Items per page: 5' and '1 - 5 of 744'.

K dispozici je řada možností vyhledávání a filtrování, které vám pomohou při hledání konkrétního formuláře žádosti. Podrobnější informace o obecných funkcích vyhledávacích filtrů naleznete [zde](#).

Filtrovat můžete:

- **Aktivní filtr:** je kombinace kritérií, která aktuálně používáte; aktivní filtr lze uložit, aktualizovat a nastavit jako výchozí.
- **Rychlý filtr:** umožňuje vyhledávat obsah uvnitř formulářů žádostí nebo vyhledávat konkrétní formulář pomocí ID formuláře.
- **Předdefinované filtry:** umožňují zúžit seznam výsledků. Například na:
  - Program
  - Výzva
  - Výběrové kolo
  - Klíčová akce
  - Sektor
  - Stav
  - Vlastní žádost nebo sdílená

**Žádost se ukládá automaticky.** V některých částech je třeba i mačkat tlačítko „Přidat“ (např. u přidávání osoby podepisující čestné prohlášení projektu).

**Nová žádost:**

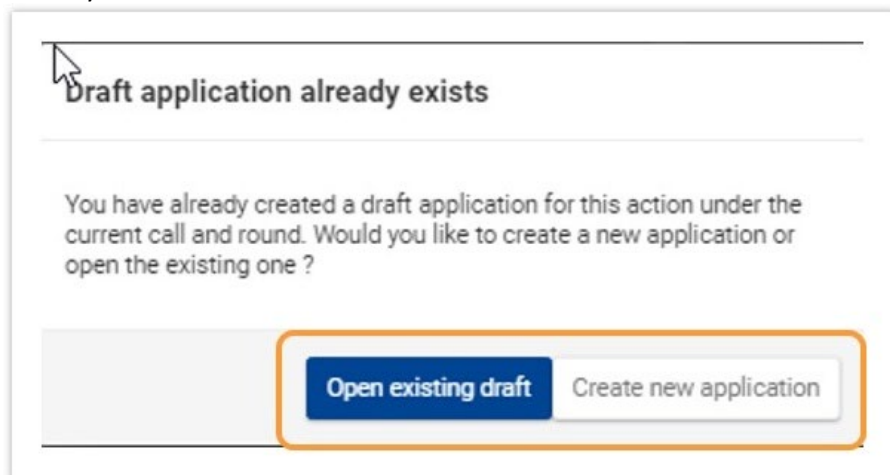
Pokud jste zatím nezačali pracovat na žádné žádosti pro vybraný typ akce klepněte na tlačítko „**Apply**“ (Podat žádost), a tím se vytvoří nový formulář.

**Existující žádost**

Formulář žádosti byl vytvořen - "Koncept žádosti již existuje"

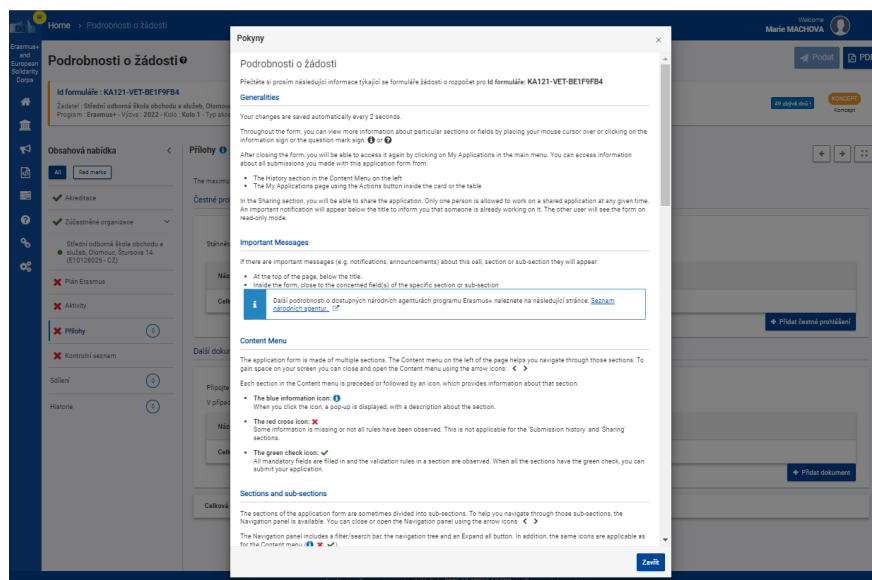
Pokud jste již jednu žádost otevřeli (ale nebyla předložena), systém Vás při opětovném přihlášení upozorní. Kliknutím na příslušné tlačítko **zvolte, zda** chcete otevřít **existující rozpracovanou žádost**

nebo vytvořit zcela novou žádost.



Krátký technický návod - pokyny

Pro krátký technický návod - pokyny, jak vyplňovat žádost klikněte na ikonku otazníku vedle nadpisu v žádosti



Jsou zde uvedeny základní technické parametry toho, jak je žádost nastavena. Například povinné části jsou označeny (\*). Pokud je daná část/kapitola kompletně vyplněna, označí ji systém zelenou fajfkou. Pokud některé údaje chybí, je část označena červeným křížkem. Maximální počet znaků je vždy uveden v pravém horním rohu textového rámečku – nepřekračujte povolené znaky.

Systém hlídá správnost některých vkládaných údajů - např. počty účastníků některých aktivit, délku aktivit apod. a při jejich nedodržení (vlození chybného údaje) Vás upozorňuje **notifikacemi**.

**Participating organisations**

Associated persons : POLSKO JAPONSKA AKADEMIA TECHNIK KOMPUTEROWYCH PJWSTK (E10163228)

At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person

At least one and at most one associated person must be a Online linguistic support.

| Last name  | First name | Email address | Legal representative | Online linguistic support | Primary contact person | Actions |
|--|------------|---------------|----------------------|---------------------------|------------------------|---------|
| <p>+ Add an associated person</p> <p>Search on my contact list</p> |            |               |                      |                           |                        |         |

**Applicant organisation**

Applicant organisation OID: E10067998

Legal name: Conservatorio Statale di Musica "E. F. C.

Country: Italy

Actions: [X] [Refresh] [Eye]

You have selected a National Agency in a country different than the one where your organisation is established. As a rule, applications must be submitted to the National Agency in your own country unless an exception is stated in the Programme Guide. If your organisation has an exceptional status that links it to another country's authority, please contact the National Agency in your country to confirm your organisation's status before submitting the application.

Professio... 5 10

100

Please, check activity duration. It is indicated longer than maximum duration for particular Activity Type.

Pro více informací klikněte [zde](#).

Stav žádosti

Po odeslání formuláře, ze stavu Koncept (DRAFT)

DRAFT

bude žádost označena jako

Předložená/Podaná (SUBMITTED).

SUBMITTED

Žádost můžete znovu otevřít a znovu odeslat, nejdéle však do termínu pro podání žádosti.

Formulář můžete znovu otevřít v "Moje žádosti" (My Applications). Za předloženou a platnou považuje systém tu verzi žádosti, která byla předložena nejpozději, zároveň však před termínem pro podání.

Není-li formulář odeslán a lhůta pro předložení žádostí vypršela, stav žádosti se změní na Expirovaná

EXPIRED

(Expired).

Hlavička (Header)

Details o formuláři a míru vyplnění v procentech si zobrazíte kliknutím na šipku v hlavičce žádosti.

Form ID=číslo žádosti

Obecné informace formuláře žádosti: Program, výzva a akce

Status žádosti (např. koncept, předloženo) a lhůta pro podání

Podrobné informace, jako je vlastník žádosti, tvůrce žádosti, datum vytvoření a poslední změny, informace o sdílení a indikátor průběhu označující dokončení formuláře v procentech.

## Kontaktní osoby v projektu KA121

Vaše kontaktní osoby v projektu jsou ty osoby, které jste **vyplnili do žádosti o akreditaci KA120**.

Národní agentura použije kontaktní údaje z Vaší akreditace ke komunikaci ohledně Vaší žádosti o rozpočet. Pokud potřebujete tyto informace aktualizovat, obraťte se na svou národní agenturu (DZS).

V žádosti musíte doplnit pouze jméno statutárního zástupce podepisujícího čestné prohlášení (Legal Representative), které budete přikládat k žádosti. Toto čestné prohlášení se stahuje přímo z konkrétního formuláře žádosti KA121 a dohrává se zpět vyplněné a podepsané v části **Přílohy žádosti** (Annexes).

Na webové stránce můžete spravovat seznam kontaktních osob pod záložkou Applications/„My Contacts“ v hlavním menu. Tyto kontaktní údaje můžete využít i v případě jiných žádostí.

| ID        | Legal Name                                 | Title | First name | Last name       | Email                                    | Telephone | Comments          | Actions         |
|-----------|--|-------|------------|-----------------|--|-----------|-------------------|-----------------|
| E10086588 | Fundatia Life Tineret                      | Mrs   | Magdalena  | SURNAME         | magdalena@testm+48987654321              |           |                   | [Edit] [Delete] |
| E10066276 | Lingwistyczna Szkoła Wyzsza w Mr Warszawie |       | Michael    | TESTUSER        | michael@testmail +48123456789            |           |                   | [Edit] [Delete] |
|           |  | Mr    | Jan        | EAC IT TRAINING | jan@testmail.com +32123456789            |           |                   | [Edit] [Delete] |
|           |  | Mr    | Kacper     | NAME            | kacper@testmail +48654321987             |           |                   | [Edit] [Delete] |
|           |  | MRs   | Mary       | LastName        | dfs@gso.be +65454646984486               |           |                   | [Edit] [Delete] |
|           |  | Mrs   | Anna       | FAMILY-NAME     | anna@test.com +48987456123               |           |                   | [Edit] [Delete] |
|           |  | Mr    | John       | Family Name     | 2FirstNameTest@+32856985474986           |           |                   | [Edit] [Delete] |
|           |  | Mrs   | Jane       | LastName        | test2ab@test.com +31634864684            |           | Project lead      | [Edit] [Delete] |
|           |  | Mrs   | Isabella   | NAME            | isabella@testmail +123456789             |           | Project assistant | [Edit] [Delete] |
|           |  | Mr    | FirstName1 | LastName1       | t@kmlkdsitroijoi+12045752662564LEAR test |           |                   | [Edit] [Delete] |

## Erasmus Plan

V této části se propisují cíle, které jste uvedli do žádosti KA120.

## Aktivität

Lze vybrat z jednotlivých typů aktivit, které jsou určeny pro KA121 VET žádost, viz příručka k programu. Více informací, jak vyplnit aktivity KA121 žádosti naleznete [zde](#).

K dispozici jsou tři tabulky. V první musíte poskytnout informace o aktivitách (počty a délka trvání), které plánujete realizovat, ve druhé musíte zadat cílový počet účastníků s omezenými příležitostmi, blended mobilit, účastníky mezinárodních aktivit a počet účastníků v rámci Green travel, a to pro každou plánovanou aktivitu. Ve třetí můžete přidat mimořádné náklady a podporu pro účastníky s omezenými příležitostmi.

Nejprve si zvolte přípustnou aktivitu, o kterou žádáte. Vyplňte počet účastníků a dny. Je možné zadávat Celkovou délku trvání nebo si můžete zvolit tlačítkem přepnutí na Průměrnou délku trvání.

**Aktivita**

Jak funguje žádost o rozpočet? Číslo, která zde uvedete, budou použita k hodnocení vaší žádosti o rozpočet a budou sloužit jako vaše cíle pro realizaci. Pokud není národní agentura schopná poskytnout rozpočet pro všechny požadované aktivity, budou cíle pro počty aktivit uvedené ve vaší grantové dohodě odpovídajícím způsobem upraveny. Na konci projektového období budou vaše výsledky vyhodnoceny na základě dohodnutých cílových čísel. Z tohoto důvodu je velice důležité, aby vaše žádost byla maximálně realistická spíše než ambiciózní.

Důležitým prvkem akreditačního systému je zároveň flexibilita. Během realizace se může skutečný počet účastníků a délka trvání aktivit měnit. Nezapomínejte, že byste ve všech případech měli být schopni vysvětlit své volby v souvislosti s cíli plánu Erasmus

Vyberte prosím typy aktivit, které chcete realizovat.

| Typ aktivity                        | Počet účastníků                 | Celkové trvání (dny)             | Průměrná délka trvání (dny) | Počet doprovodných osob        | Celkové trvání pro doprovodné osoby (dny) | Průměrná délka trvání pro doprovodné osoby (dny) | Celkový počet osob účastnících se přípravných návštěv | Akce                    |
|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|---|--|---|-------------------------|
| Krátkodobá vzdělávací mobilita... * | <input type="text" value="15"/> | <input type="text" value="210"/> | 14,00                       | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="14"/>           | 7,00   | Please comp *   | <button>Smazat</button> |
|                                     | 15                              | 210                              | 14                          | 2                              | 14  | 7  | 0   |                         |

+ Přidat aktivitu    ↺ Přejít na průměrnou délku trvání

**Podrobnosti o aktivitě**

Definujte prosím své cíle pro následující kategorie účastníků. Tyto cíle se stanou součástí vaší grantové dohody a některé z nich mohou být zohledněny ve fázi přidělování rozpočtu. Další informace o kritériích přidělení rozpočtových prostředků naleznete v Příručce programu a na internetových stránkách vaší národní agentury.

**Podrobnosti o aktivitě**

Definujte prosím své cíle pro následující kategorie účastníků. Tyto cíle se stanou součástí vaší grantové dohody a některé z nich mohou být zohledněny ve fázi přidělování rozpočtu. Další informace o kritériích přidělení rozpočtových prostředků naleznete v Příručce programu a na internetových stránkách vaší národní agentury.

| Typ aktivity                                | Počet účastníků | Počet účastníků s omezenými příležitostmi | Počet účastníků u aktivit blended mobility | Počet účastníků mezinárodních aktivit | Počet osob využívajících udržitelné dopravní prostředky (green travel) |
|---|-----------------|---|--|---------------------------------------|--|
| Krátkodobá vzdělávací mobilita studentů OVP | 15              | <input type="text" value="10"/>           | <input type="text" value="1"/>             | <input type="text" value="2"/>        | <input type="text" value="10"/>  |
|   | 15              | 10  | 1  | 2                                     | 10   |

V poslední tabulce můžete požádat o mimořádné náklady a náklady na podporu inkluze účastníků. Na rozdíl od standardních jednotkových nákladů použitelných pro jiné druhy nákladů jsou tyto rozpočtové kategorie financovány na základě **skutečných (reálných) výdajů**. Tyto nestandardní náklady vyžadují ke schválení **konkrétní popis a odůvodnění**. Pokud budete tyto náklady požadovat klikněte na tlačítko „Přidat nákladovou položku.“



Mimořádné náklady a podpora inkluze účastníků

V této části můžete požádat o mimořádné náklady a náklady na podporu inkluze účastníků. Na rozdíl od standardních jednotkových nákladů použitelných pro jiné druhy nákladů jsou tyto rozpočtové kategorie financovány na základě skutečných (reálných) výdajů. Tyto nestandardní náklady vyžadují ke schválení konkrétní popis a odůvodnění. Než podáte žádost, přečtěte si prosím pravidla financování v Příručce k programu. Abyste se ujistili, že typ výdajů, o které žádáte, je způsobilý.

| Typ nákladu               | Typ aktivity                   | Odhadovaný počet účastníků | Popis a odůvodnění                              | Odhadované náklady (EUR) | Míra podpory (%) | Způsobilá částka (EUR) | Akce                   |
|---------------------------|--------------------------------|----------------------------|---|--------------------------|------------------|------------------------|------------------------|
| Podpora inkluze účastníků | Krátkodobá vzdělávací mobilita | 5                          | Lorem ipsum Lorem ipsum<br>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | 300                      | 100              | 300                    | <a href="#">Smazat</a> |
| Celkem                    |                                | 5                          |   | 300                      |                  | 300                    |                        |

[+ Přidat nákladovou položku](#)

Formulář žádosti KA121 nezobrazuje celkový grant, o který žádáte.

Jak funguje žádost o rozpočet? Údaje, které zde poskytnete, budou použity při hodnocení Vaší žádosti o rozpočet a budou sloužit pro výpočet finálně schváleného grantu. V grantové dohodě budou Vaše výsledky upraveny na základě dohodnutých cílových údajů. Z tohoto důvodu je velmi důležité, aby byla žádost co nejrealističtější, spíše než ambiciózní. Flexibilita je zároveň důležitým rysem akreditačního systému. Klíčovou zásadou, kterou je třeba mít na paměti, je, že byste měli být vždy schopni vysvětlit své volby ve vztahu k cílům plánu Erasmus.

## Přílohy žádosti

Maximální velikost souboru je **15 MB** a maximální celková velikost je **100 MB**.

Maximální počet všech příloh je **10 (9 příloh + Čestné prohlášení)**.

Čestné prohlášení je povinná příloha, která musí být vyplněná, podepsaná a opatřená razítkem organizace. Formulář je ke stažení pod tlačítkem.

[Download Declaration On Honour](#)

[Stáhnout čestné prohlášení](#)

Ostatní relevantní pojmenované přílohy, na něž odkazujete v textu žádosti, můžete připojit tlačítkem

[+Add Document](#)

„Přidat dokument“.

Podporované formáty příloh: PDF, DOC (a pre-2007 Word document), DOCX (a post-2007 Word document), XLS (a pre-2007 Excel file), XLSX (a post-2007 Excel file), JPG (an image file in jpeg format), TXT (a text document), ODT (OpenOffice word processor document), ODS (OpenOffice spreadsheet document), CDOC, DDOC, BDOC, ADOC, asice (electronic signature)

## Sdílení žádosti (Sharing)

Žádost lze sdílet s další osobou. Máte možnost určit práva různé míry editace: **jen pro čtení, čtení/editaci, čtení/editaci/odeslání žádosti**. Osoba, se kterou budete chtít sdílet žádost musí mít e-mailovou adresu předem ověřenou na EU Login. Pokud jste si uložili osoby do svého kontaktního listu, je možné sdílet s předvyplněným kontaktem.

Oprávnění ke sdílení musí být aktivováno a formulář žádosti může **upravovat vždy pouze jedna osoba**.

Každá položka má dvě zaškrtnuté políčka pro *aktivaci oprávnění ke sdílení a udělení přístupu k úpravám*.

To znamená, že oprávnění není uděleno, dokud není pro danou osobu zaškrtnuto políčko Aktivovat. I když jsou jejich oprávnění nastavena na **čtení/editaci** nebo **čtení/editaci/odeslání žádosti**, nebudou



moci formulář upravovat, dokud nebude zaškrtnuto další políčko Editovatelné (Editable By). Formulář může v jednom okamžiku upravovat pouze jedna osoba.

### Důležité:

Odeslání formuláře může být povoleno pouze jedné další osobě. Pokud je tato další osoba aktivní a upravuje formulář, vlastník (kdo vytvořil žádost) nemůže formulář odeslat.

Pokud jste tedy jako vlastník žádosti umožnili přístup k předložení žádosti jiné osobě a předali jste této osobě formulář i pro editaci, nebudete již moci podat žádost sami a nebudete upozorněni informační zprávou po podání žádosti druhou osobou.

Pokud jste předali formulář jiné osobě s přístupem k odeslání, musíte požádat o úpravu v případě, že chcete formulář odeslat sami. Případně jednoduše aktualizujte oprávnění druhé osoby z obrazovky sdílení.

Pokud žádost již podala jiná osoba, budete ji moci znovu otevřít a v případě potřeby znovu odeslat.

Share application with

---

You selected a person from your contact list

eva.teysslerova@dzs.cz - (Eva Teysslerova)

Select permissions

READ

READ/WRITE

READ/WRITE/SUBMIT

Please note that the person will be informed about sharing rights only when you activate them.

Cancel
Save

### Stažení žádosti do PDF

Žádost doporučujeme vždy po úpravách stáhnout do **pdf** formy tlačítkem v pravém horním rohu:



Předejdete tak zejména ztrátě dat (Vašich textů). Doporučujeme Vám si vygenerovat pdf žádost vždy po předložení.

### Předložení žádosti

Tlačítko „Podat“ (Submit) se Vám aktivuje po vyplnění všech povinných částí, příloh a zaškrtnutých polí. Nachází se v pravém horním rohu.

Application details

Form ID : KA131-HED-B51DE9BB

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITÄT GESMBH ( E10137975 - Austria)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : 1 - Key action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

26 days left | DRAFT | Reopened and draft

Submit PDF Download Form Translations

Content menu

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes
- Checklist
- Sharing
- Submission History

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- ☒ It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- ☒ All relevant fields in the application form have been completed.
- ☒ You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: AT01 OeAD - OeAD (Österreichische Austauschdienst-GmbH)
- ☒ I agree with the specific privacy statement on data protection

Please also keep in mind the following:

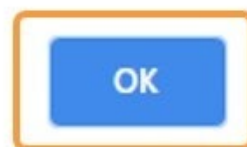
You may submit only one application form for all your activities as an individual higher education institution. If you submit more than one as an individual higher education institution, please note that only the last one sent within the deadline will be processed.

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the ORS (for more details, see the Programme Guide - "Information for applicants").

Systém Vám potvrdí odeslání v samostatném vyskakovacím okénku.

webgate.acceptance.ec.europa.eu says

Submission Successful



Zároveň je na Vaši adresu odeslán potvrzovací e-mail.

Pokud se k žádosti budete chtít vrátit naleznete ji pod záložkou „Mé žádosti“ (My Applications) a bude mít status Předloženo (Submitted).

Žádost je možné opětovně otevřít a upravit, ale jen do lhůty pro podání žádosti. Pokud chcete žádost znovu otevřít, klikněte na Actions/Reopen. Následně potvrdíte a žádost bude opět ve stavu koncept (Draft).

My Applications

Search and filter

Search results

65 items found

Selected criteria: All programmes All calls All Rounds KA131-HED

Reset All

Form ID : KA131-HED-B51DE9BB

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITÄT GESMBH (E10137975 - Austria)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left | SUBMITTED | Submitted | Actions

Form ID : KA131-HED-DFEC7D6C

Applicant : Centrum Innowacyjnego Rozwoju Społeczeństwa (E10174226 - Poland)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left | DRAFT | Draft | Actions

Form ID : KA131-HED-9D6530E9

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITÄT GESMBH (E10137975 - Austria)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

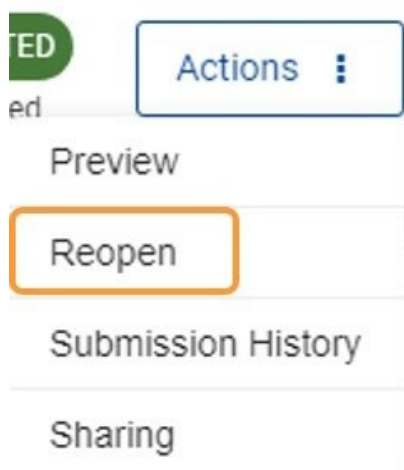
25 days left | DRAFT | Draft | Actions

Form ID : KA131-HED-A50EEF14

Applicant : (E10107870 - )

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left | DRAFT | Draft | Actions



## Historie

Zde uvidíte historii předložení žádosti.

| Submission History |                          |              |               |                   |
|--------------------|--------------------------|--------------|---------------|-------------------|
| Submission History |                          |              |               |                   |
| Version            | Submission time          | Submitted by | Submission id | Submission status |
| 1                  | 2020-10-01T09:37:15.131Z | John Doe     | 7             | Submitted         |
| 2                  | 2020-10-01T08:52:54.793Z | John Doe     | 5             | Failed            |
| 3                  | 2020-10-01T08:53:23.042Z | John Doe     | 6             | Failed            |