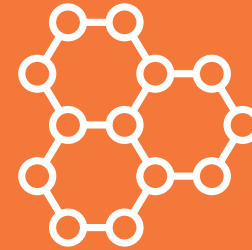


červen 2023, Erasmus+ odborné vzdělávání a příprava, KA122

---

# Grantová dohoda Výzva 2023

---



# Grantová dohoda (GD)

**2023**

- Schvalovací dopisy odeslány datovou schránkou 25.5.2023.
- Zasíláte předsmluvní dokumentaci
  - formulář BADU,
  - smlouvu s bankou o zřízení účtu.
- DZS kontroluje dokumentaci a údaje v ORS, v ARES.
- Návrh GD bude zaslán datovou schránkou.
- Podpis statutárního orgánu (preferujeme elektronický podpis) a zaslání zpět na DZS datovou schránkou.
- Platba zálohy do 30 dnů od podpisu ze strany DZS.



**Doporučení – bankovní účet  
pro grantové prostředky  
mít v měně EUR.**

## **Projekt je nutné realizovat v souladu**

- **se schválenou žádostí**
- **s komentářem hodnotitelů**
  - k cílům
  - k aktivitám
  - k rozpočtu (u některých projektů došlo ke krácení)
  - další případná doporučení k realizaci



**Komentář hodnotitelů  
najdete ve  
schvalovacím dopise.**



# Grantová dohoda pro program Erasmus+

Preambule (smluvní strany)

Smluvní podmínky (+podpisy)

Přílohy:

1. Popis akce a předpokládaný rozpočet na akci
2. Pravidla pro uznatelné náklady
3. Platné sazby
4. Formulář o přistoupení (pouze pro konsorcia)
5. Zvláštní pravidla
6. Šablony dohod mezi příjemcem grantu a účastníky



**Od Výzvy 2023  
nový formát!**



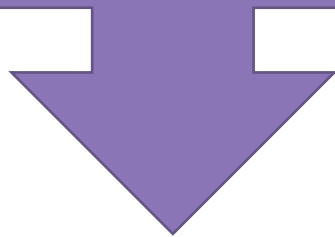


**Grantovou  
dohodu si prosím  
celou včetně  
příloh pečlivě  
přečtěte!**





**Znění grantové dohody je stejné  
pro jednoho příjemce  
i konsorcium (tj. více příjemců).**



**Koordinátor = příjemci grantu = příjemce grantu**



# Smluvní podmínky

Kapitoly hlavního dokumentu smluvních podmínek:

## Přehled údajů

- NOVÝ ODDÍL GRANTOVÉ DOHODY
- SOUHRN ZÁSADNÍCH PARAMETRŮ

## 1. Obecná ustanovení

- Předmět dohody
- Definice pojmů

## 2. Akce

- Doba trvání a datum zahájení

## 3. Grant

- Obecné podmínky uznatelnosti nákladů
- Flexibilita rozpočtu

## 4. Realizace grantu

- Povinnosti příjemců grantu

## 5. Následky porušení povinnosti

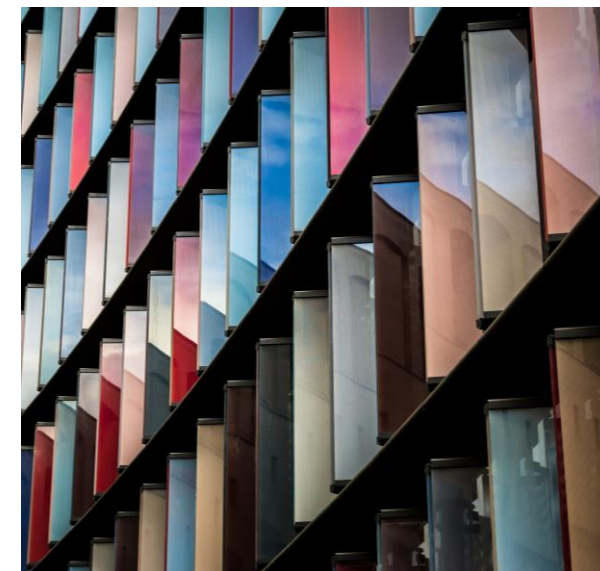
- Zamítnutí nákladů
- Krácení grantu

## 6. Závěrečná ustanovení

- Formy komunikace
- Dodatky

## Přehled údajů:

- číslo projektu,
- datum zahájení a ukončení projektu (=projektové období),
- délka projektu v měsících,
- maximální výše grantu,
- termíny pro předkládání zpráv (u splátkových projektů včetně průběžné zprávy),
- termíny plateb (**doplatek 20% až po závěrečné zprávě**),
- číslo účtu,
- rozhodné právo (právní předpisy EU + ČR)



Souhrn zásadních  
parametrů grantové  
dohody







## Povinnosti příjemců

Kapitola 4 – Realizace grantu

**Příjemci** grantu nesou jakožto signatáři dohody vůči poskytovateli grantu (=DZS) **plnou odpovědnost** za její provedení a za plnění všech povinností z ní plynoucích.

Musí dohodu provádět podle svých nejlepších schopností, v dobré víře a v souladu se všemi povinnostmi a smluvními podmínkami, které dohoda stanoví.

**Musí mít k realizaci akce odpovídající zdroje a akci realizovat na vlastní odpovědnost** a v souladu s článkem 11. Využívají-li jiné zúčastněné subjekty (viz článek 9 = tj. *subdodavatele* = *podpůrné org.*), nesou vůči poskytovateli grantu i nadále výhradní odpovědnost.

Čl. 11: Příjemci grantu jsou povinni realizovat akci v souladu s popisem uvedeným v příloze 1 a s ustanoveními dohody, jakož i s podmínkami výzvy (viz [Příručka k programu Erasmus+](#)) a se všemi zákonnými povinnostmi vyplývajícími z platného práva EU, mezinárodního i vnitro-státního práva.

**Akce = projekt**



## Povinnosti příjemců

### Střet zájmů

Příjemci grantu jsou povinni přijmout veškerá opatření, aby zabránili jakékoli situaci, kdy by **nezaujaté a objektivní provádění dohody mohlo být ohroženo z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného přímého či nepřímého osobního zájmu** (dále jen „střet zájmů“).

Musí neprodleně oficiálně uvědomit poskytovatele grantu o jakékoli situaci, která představuje střet zájmů nebo by ke střetu zájmů mohla vést, a ihned učinit veškerá opatření nezbytná k její nápravě.

Může to být například situace, kdy zaměstnáte někoho na administrativní práce na projektu na dohodu a zároveň jeho soukromé firmě platíte za služby spojené s realizací projektu.



## Povinnosti příjemců

### Etika a Hodnoty

Akce musí být realizována **v souladu s nejvyššími etickými normami** a platným právem EU, mezinárodním právem a ustanoveními vnitrostátního práva týkajícími se etických zásad.

Příjemce grantu se zavazuje k dodržování základních hodnot EU (jako je **úcta k lidské důstojnosti, svoboda, demokracie, rovnost, zásady právního státu a lidská práva, včetně práv menšin**) a jejich dodržování zajistit.



## Povinnosti příjemců

### Ochrana osobních údajů

**Správce údajů:** Generální ředitelství pro vzdělávání, mládež, sport a kulturu - oddělení B.4 - Koordinace programu Erasmus+

**Příjemce grantu = zpracovatel** osobních údajů

Zpracování os.údajů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 a zákonem č. 110/2019 Sb.

Zpracovávat pouze nezbytně nutné údaje nutné pro realizaci projektu, chránit je před únikem a zneužitím, pouze po nezbytně nutnou dobu, příjemce údajů (např. podpůrné org.)

**zavázat k mlčenlivosti!**

Zejména chránit **citlivé údaje**, tj. údaje které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení, členství v odborech, zdravotním stavu či o sexuální orientaci fyzické osoby. Za zvláštní kategorii údajů jsou považovány i genetické a biometrické údaje.

# Zpracování osobních údajů v rámci programu Erasmus+



## Co pro příjemce znamená být zpracovatelem v těchto programech?

- Odkaz na prohlášení o ochraně osobních údajů: [europa.eu/erasmus-esc-personal-data](https://europa.eu/erasmus-esc-personal-data)
- Pokyny pro zpracování: osobní údaje smí být zpracovávány pouze pro účely uvedené v prohlášení o ochraně osobních údajů
- Hlavní aktéři zpracování jsou Evropská komise (správce údajů), národní agentury programů a příjemci grantů (zpracovatelé údajů)
- Příjemce grantu musí poskytnout účastníkům informace týkající se zpracování jejich údajů uvedené v prohlášení na výše uvedeném odkazu
- Od účastníků není vyžadován souhlas, jejich údaje se zpracovávají na základě uzavřené účastnické smlouvy
- **Hlavní povinnosti týkající se role zpracovatele údajů najdete v dokumentu [Metodika pro příjemce grantů v Erasmus+ a Evropský sbor solidarity - zpracovatelé údajů](#) na webu DZS**



# Povinnosti příjemců

Kapitola 4 – Realizace grantu

Příjemce zajistí, aby se **povinnosti** dle příslušných článků dohody, zejména

- Řádná realizace
- Střet zájmů
- Důvěrnost a bezpečnost
- Etika
- Informace o financování z EU
- Poskytování informací
- Uchovávání záznamů

**vztahovaly i na subdodavatele.**

*(Podpůrná organizace = subdodavatel)*



## Povinnosti příjemců

**Komunikace,  
diseminace,  
viditelnost  
financování EU**

Příjemci grantu jsou **povinni propagovat akci (=projekt) a její výsledky** tím, že budou poskytovat různým cílovým skupinám (včetně médií a veřejnosti) strategickým, soudržným a účinným způsobem cílené informace.

Před zahájením jakékoli aktivity v oblasti komunikace nebo šíření informací, u níž se předpokládá značný mediální dopad, jsou příjemci grantu povinni informovat poskytovatele grantu.

U komunikačních aktivit příjemců grantu týkajících se akce (včetně vztahů s médii, konferencí, seminářů, informačních materiálů, jako jsou brožury, letáky, plakáty, prezentace atd., v elektronické podobě, prostřednictvím tradičních nebo sociálních médií atd.), aktivit v oblasti šíření informací a u veškeré infrastruktury, vybavení, vozidel, realizovaných dodávek nebo hlavních výsledků financovaných z grantu **uvádět podpora EU a zobrazovat evropská vlajka (znak) a informace o financování:**



## **Financováno Evropskou unií**

Pokud prostředky grantu stačí na  
pokrytí všech aktivit projektu

Pokud prostředky grantu nestačí  
na pokrytí všech aktivit projektu a  
dofinancováváte je z vlastních  
nebo jiných zdrojů



## **Spolufinancováno Evropskou unií**

Ke stažení na [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/information-sources/logo-download-center\\_en](https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en)



# Jaká loga používat pro viditelnost financování



## POUŽÍVAT:



Spolufinancováno  
Evropskou unií



Financováno  
Evropskou unií

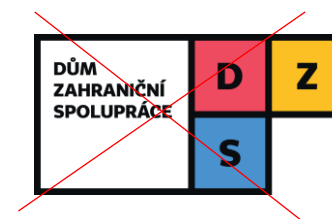


Financováno  
Evropskou unií



Spolufinancováno  
Evropskou unií

## NEPOUŽÍVAT:



**Odborné  
stáže  
Erasmus+**

· funded by EU ·



## Povinnosti příjemců

**Komunikace,  
diseminace,  
viditelnost  
financování EU**

Při jakékoli aktivitě v oblasti komunikace nebo šíření informací v souvislosti s danou akcí musí být užity **věcně přesné informace**.

Kromě toho se musí uvádět toto **prohlášení**:

„Financováno Evropskou unií. Vyjádřené názory a stanoviska představují názory a stanoviska autorů a nemusí nutně odrážet názory a stanoviska Evropské unie nebo Domu zahraniční spolupráce jako poskytovatele grantu. Evropská unie ani poskytovatel grantu za ně nenesou odpovědnost.“



# Povinnosti příjemců

## Komunikace, diseminace, viditelnost financování EU

## Komunikace a propagace přínosu EU

Pokyny a tipy, jak komunikovat a zviditelnit váš projekt a Evropskou unii.

### 10 způsobů, které mohou příjemci finančních prostředků od EU využít při komunikaci k posílení povědomí o přínosu EU

Při realizaci všech programů EU z rozpočtu na období 2021–2027 jsou důležitými prvky komunikace a posilování povědomí veřejnosti. Při řízení projektu financovaného z prostředků EU se od vás očekává následující:



Všichni příjemci podpory od EU mají **všeobecnou povinnost** uvádět původ finančních prostředků a zajistit, aby se EU dostalo náležitého zviditelnění.

V závislosti na programu budete obvykle požádáni, abyste popsali, co v tomto ohledu plánujete.



Každý program EU provádí politické **priority EU**.

Je důležité, abyste na tyto priority ve svých komunikačních aktivitách odkazovali, abyste občanům přiblížili záměr, který projekt sleduje, a informace o tom, jak konkrétně k němu váš projekt přispívá.



Zapojit se do **konkrétně zaměřených komunikačních činností**. Tyto činnosti se mohou u jednotlivých programů lišit a mohou záviset na výši získaného financování nebo na konkrétním kontextu. Může se například jednat o:

- přípravu podrobného komunikačního plánu a šíření výsledků
- zásady pro internetové stránky, účty v sociálních médiích a komunikační materiály
- pořádání akcí
- vztahy s médii
- velkoplošné reklamy, informační tabule a plakety nebo jiné tištěné nebo elektronické vizuály



## Příručka komunikace o projektech a jejich výsledcích krok za krokem

Pro příjemce grantů



Evropská  
komise

## Jak komunikovat o **VAŠEM PROJEKTU**



**#CommsJourney**

Vyprávějte svůj příběh.  
Inspirujte ostatní.



## Povinnosti příjemců

**Informování,  
archivace, zprávy,  
platby a vratky**

**Informovat** DZS a aktualizovat Beneficiary Module **při změně údajů** jako je např. název organizace, statutární zástupce, organizační situace (např. sloučení organizací);

Informovat DZS o okolnostech, které mohou ovlivnit plnění dohody.

**Archivace** – účetní záznamy a podpůrné dokumenty – 5 let od vyplacení doplatku (3 roky pokud je grant menší než 60 000 EUR).

Předkládání zpráv -> **průběžné zprávy** – pouze v případě zálohy ve více splátkách (nízká finanční kapacita).

**Vyplacené zálohy jsou až do závěrečné platby majetkem EU**

Výpočet splatných částek – doplatek x vratka.



## Povinnosti příjemců

### Kontroly a audit

Poskytovatel grantu může v průběhu projektu nebo později kontrolovat řádnou realizaci akce a dodržení povinností vyplývajících z této dohody, včetně posouzení nákladů a příspěvků, výsledků a zpráv.

Kontrolní orgány – DZS, externí pověřený subjekt, EK, OLAF, Evropský účetní dvůr, ad.

Zahájení – **během realizace projektu nebo po jeho skončení** (až 5 let po závěrečné platbě; 3 roky v případě grantů menších než 60 000 EUR). Oficiální oznámení předem.

Příjemce musí zajistit přístup do prostor a požadované informace včetně přístupu k povinně vedeným záznamům.

**Důsledky kontrol – zamítnutí nákladů, snížení grantu, pozastavení, ukončení plateb / dohody (podrobně Kapitola 5).**





## Vyšší moc

Kapitola 5

„Vyšší mocí“ se rozumí jakákoli situace nebo událost, která:

- brání některé ze stran ve splnění jejích povinností vyplývajících z této dohody,
- byla **nepředvídatelná** a výjimečná a mimo kontrolu stran,
- nebyla způsobena chybou nebo nedbalostí stran (nebo dalších zúčastněných subjektů zapojených do akce) a
- ukáže se jako **nevyhnutelná navzdory vynaložení veškeré náležité péče**.

Jakýkoli případ vyšší moci je potřeba **neprodleně oficiálně oznámit druhé straně** a uvést jeho povahu, pravděpodobnou dobu trvání a předpokládané důsledky.

Strany musí okamžitě učinit všechny nezbytné kroky k omezení škod způsobených vyšší mocí a vynaložit veškeré úsilí, aby bylo možné realizaci akce co nejdříve obnovit.





# Závěrečná ustanovení

Kapitola 6

Komunikace – formy a prostředky

Komunikace v rámci této dohody (informace, žádosti, podání, „oficiální oznámení“ atd.) musí:

- mít písemnou formu,
- jasně tuto dohodu identifikovat (**číslo projektu** a název)
- využívat formuláře a šablony, pokud jsou k dispozici.



## Změny

Jakékoli změny je nutné **předem** komunikovat se svou konzultantkou v DZS.

Nejčastější **formální změny** – název organizace, sloučení, změna statutárního orgánu, změna kontaktní osoby, změna bankovního účtu, apod.

Změny v **obsahu** projektu – partneři, destinace, počty účastníků, vyslané obory, typ aktivit, prodloužení projektu (lze max. na 18 měsíců), apod.

**Převody v rozpočtu mezi kategoriemi** – dodatkem pouze v případě převodu více než 15% grantu z kategorie podpora inkluze pro účastníky.

**I při změnách je nutné naplňovat cíle projektu.**

Dle závažnosti změny -> **dodatek ke grantové dohodě.**

Nelze měnit výši grantu směrem nahoru.



## Příloha 1: Popis akce a předpokládaný rozpočet

Activities						
Activity Type	Number of participants	Average duration (in days)	Number of accompanying persons	Average duration (in days) for accompanying persons	Number of participants with fewer opportunities	Total grant
Job-shadowing	6	5,00	0	0,00	0	9 660,00
Short-term learning mobility of VET learners	24	12,00	2	12,00	8	52 266,00
Total	30	17,00	2	12,00	8	61 926,00



## Příloha 1: Popis akce a předpokládaný rozpočet

### Budget

Activity Type	Organisational Support	Travel	Individual support	Lingulstic support	Course Fees	Preparatory visits	Inclusion support	Exceptional costs	Total grant
Job-shadowing	2 100,00	1 260,00	6 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 660,00
Short-term learning mobility of VET learners	8 400,00	5 460,00	36 456,00	0,00	0,00	1 150,00	800,00	0,00	52 266,00
Total	10 500,00	6 720,00	42 756,00	0,00	0,00	1 150,00	800,00	0,00	61 926,00

Activity Type	Individual support for participants	Individual support for accompanying persons	Standard travel	Sustainable means of transport (green travel)	Exceptional costs for travel	Inclusion support for participants	Inclusion support for organisations
Job-shadowing	6 300,00	0,00	0,00	1 260,00	0,00	0,00	0,00
Short-term learning mobility of VET learners	32 256,00	4 200,00	0,00	5 460,00	0,00	0,00	800,00
Total	38 556,00	4 200,00	0,00	6 720,00	0,00	0,00	800,00

### Inclusion support

#	Description and justification of expenses	Hosting organisation	Number of participants for inclusion support	Inclusion support for organisations	Inclusion support for participants
---	---	----------------------	--	-------------------------------------	------------------------------------

E10000100: Subvention for the activities



## Příloha 2:

### Pravidla pro uznatelné náklady

#### 1/ Jednotkové příspěvky

- Výpočet
- Rozhodná událost (=osoba se dané aktivity skutečně zúčastnila)
- Podpůrné dokumenty = dokumenty po mobilitě, které prokazují nárok na příspěvky

#### 2/ Skutečné náklady (podpora inkluze pro účastníky, mimořádné náklady)

- Výpočet (100% skutečně vzniklých uznatelných nákladů)
- Uznatelné náklady
- Podpůrné dokumenty = účetní doklady/faktury, doklad o úhradě.



## Příloha 3:

### Platné sazby

**Sazby příspěvků na jednotkové náklady** v kategoriích:

1. Cestovní náklady
2. Pobytové náklady (individuální podpora)
3. Organizační podpora
4. Kurzovné
5. Podpora inkluze pro organizace
6. Přípravné návštěvy
7. Jazyková podpora

Viz také [Rozpočtové kategorie a sazby](#)



## **Příloha 4:**

### **Formuláře přistoupení**

**Pro projekty KA122 není relevantní.**

(platí pouze pro konsorcia)



## Příloha 5: Zvláštní pravidla

Specifikace některých ustanovení  
ze Smluvních podmínek pro  
Erasmus+

- **Flexibilita rozpočtu** - S ohledem na článek 5.5 je vyžadován dodatek, pokud rozpočtové převody z rozpočtové kategorie Podpora inkluze pro účastníky překročí 15 % celkových finančních prostředků v uvedené kategorii
- **Poskytnutí podpory účastníkům** (3 varianty – věcné plnění/finanční/kombinace) → *uvádí se do účastnické smlouvy*
- Povinnost zadávat údaje do BM – pravidelně aktualizovat





## Příloha 5: Zvláštní pravidla

Specifikace některých ustanovení  
ze Smluvních podmínek pro  
Erasmus+

- Příjemce grantu musí zajistit, aby projektové **aktivita**, na něž byl udělen grant, byly **způsobilé** v souladu s pravidly stanovenými v Příručce k programu Erasmus+ a s touto dohodou.
- Národní agentura bude považovat za nezpůsobilou jakoukoli aktivitu, která není v souladu s pravidly stanovenými v Příručce k programu Erasmus+ nebo s pravidly stanovenými v této dohodě. Částky grantu odpovídající uvedeným aktivitám musí být vráceny v plné výši. Vratka se bude vztahovat na veškeré rozpočtové kategorie, na něž byl udělen grant v souvislosti s aktivitou, která je prohlášena za nezpůsobilou.



## Příloha 5: Zvláštní pravidla

Specifikace některých ustanovení  
ze Smluvních podmínek pro  
Erasmus+

- Detaily kontrol - kontroly dokladů, kontroly na místě a systémové kontroly
- Hodnocení ZZ a snížení grantu
- OLS – optimálně využívat
- Bezpečnost účastníků, pojištění
- Účastnické smlouvy



## Příloha 6:

### **Formuláře smluv mezi příjemcem grantu a účastníkem**

- Smlouva s účastníkem
- Vzory dalších dokumentů (Learning Agreement - Smlouvy o učení a další viz <https://www.dzs.cz/program/erasmus/projekty-granty/odborne-vzdelavani-priprava> )



# Děkujeme za pozornost.

## Dům zahraniční spolupráce (DZS)

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

☎ +420 221 850 100

@ info@dzs.cz

**dzs.cz**



### **Facebook**

Dům zahraniční spolupráce – DZS  
Erasmus+ Česká republika  
Evropské příležitosti pro mladé  
Study in the Czech Republic



### **Instagram**

@dzs\_cz



### **Twitter**

@dzs\_cz



### **LinkedIn**

Dům zahraniční spolupráce



### **YouTube**

Dům zahraniční spolupráce DZS