

— Systém akreditací KA120 2023



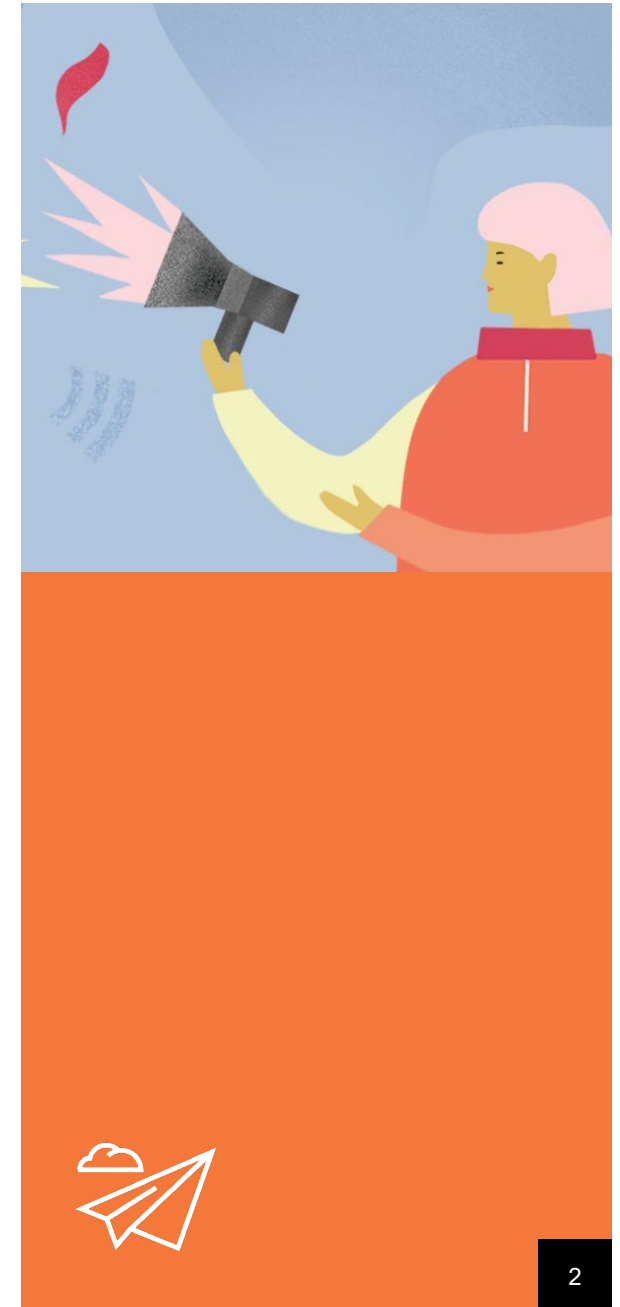
Co akreditace

Přinášejí

- ✓ Zjednodušený přístup ke grantovým prostředkům
- ✓ Stabilitu financování

Vyžadují

- Schopnost strategického plánování
- Důraz na rozvoj organizace
- Schopnost finančního řízení
- Dodržování SQ
- Pravidelné podávání zpráv



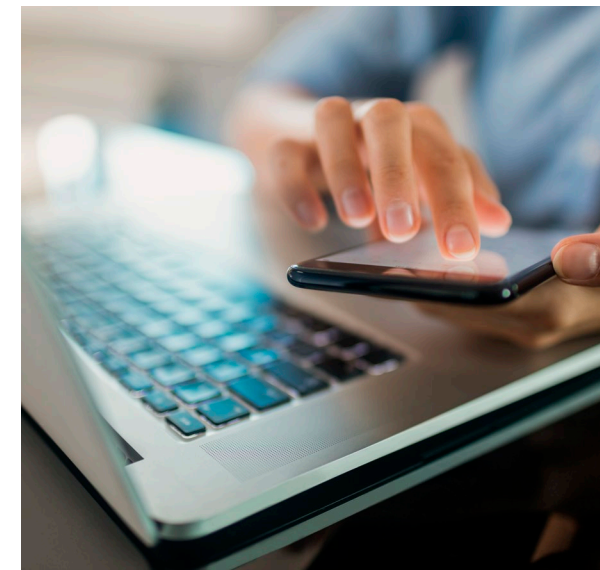
System akreditací

Plusy akreditace

- ✓ ZJEDNODUŠENÍ
- ✓ FLEXIBILITA
- ✓ STRATEGIE

Mínusy akreditace

- ❖ LIMITOVANÉ PROJEKTOVÉ OBDOBÍ
- ❖ LIMITOVANÁ FINANČNÍ PODPORA
- ❖ NUTNOST PRACOVAT S DLOUHODOBÝM PLÁNEM ERASMUS



Rozpočet grantu v rámci akreditace

Závisí na:

- požadovaných aktivitách
- celkovém rozpočtu NA
- základním a maximálním grantu
- alokačních kritériích

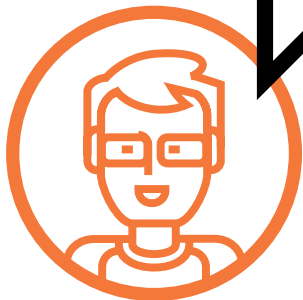
Prioritní aktivity



- Dlouhodobé mobility
- Mobility pracovníků:
 - Job shadowing
 - Teaching Training

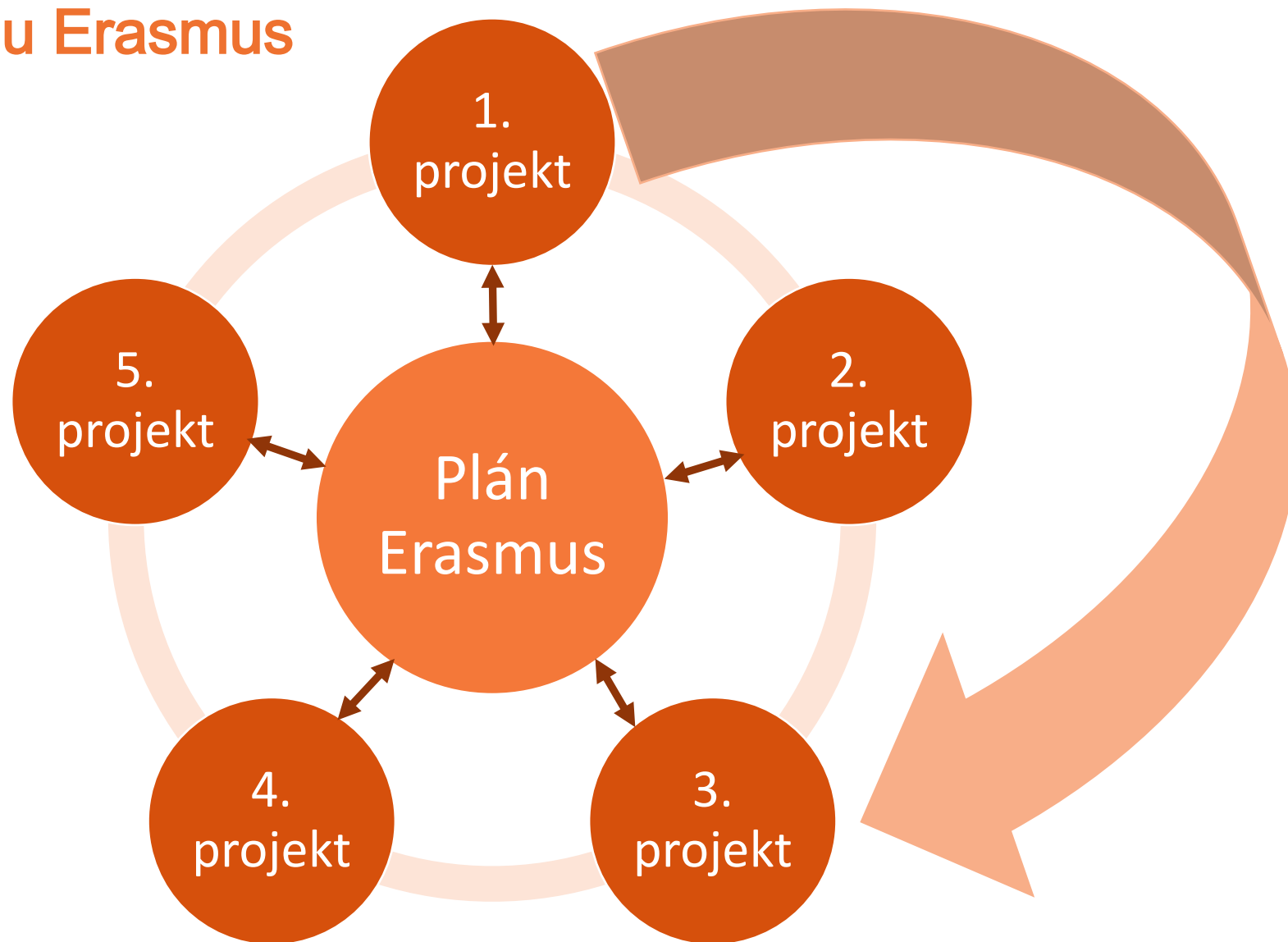
Plán Erasmus

Plán na 2-5 let,
nejméně 1x za 5 let je
potřeba Plán Erasmus
aktualizovat

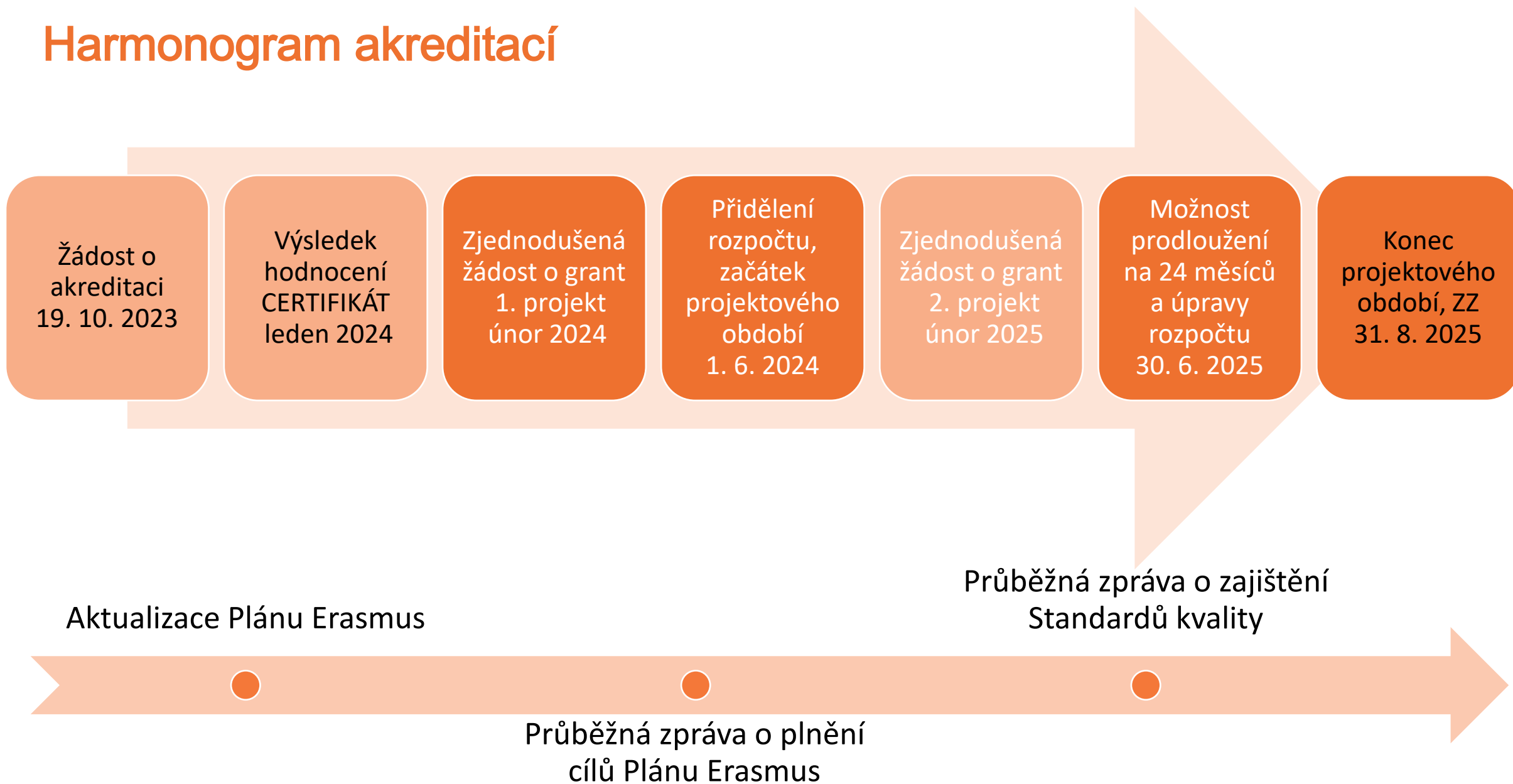


- Plán na realizaci vysoce kvalitních mobilit jako součásti širšího úsilí o rozvoj organizace
- Stabilní financování → dlouhodobé cíle/ strategie

Aktualizace Plánu Erasmus



Harmonogram akreditací





Implementace do
běžného chodu
školy

Využití aktivit
programu Erasmus+
při řešení problémů,
rozvoji, zavádění
novinek

Využití výstupů z projektu v další práci školy
např.:

- *Získání know how*
- *Potřeba zavést nový předmět/obor*
- *Zvýšení kvalifikace pracovníků*
- *Kontakt s praxí*
- *Doplnění kvalifikace žáků*
- *Působení na žáky*
- *Rozvoj digitálních kompetencí*

Standardy kvality programu Erasmus+

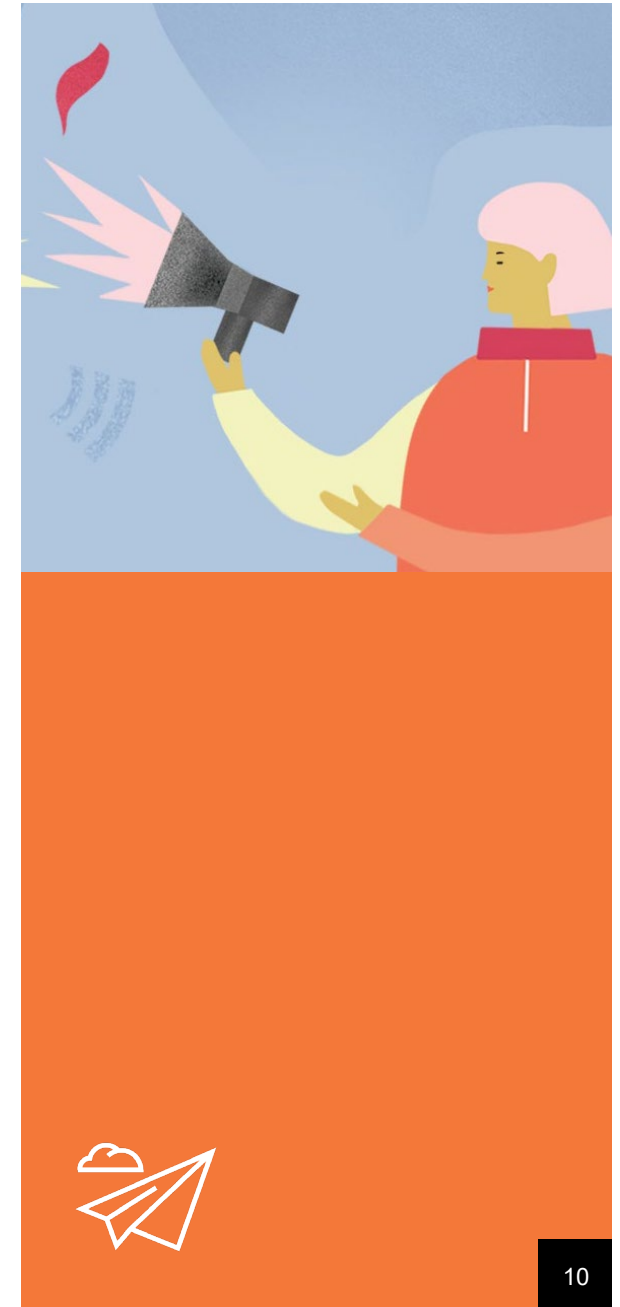
Kvalita řízení mobilit



II. Kvalita řízení mobilit

Hlavní úkoly

- Podpůrné organizace, transparentnost a odpovědnost
- Příspěvky účastníků
- Začleňování výsledků mobilit v organizaci
- Rozvoj kapacit
- Pravidelné aktualizace IT nástrojů
- Získávání a využívání zpětné vazby od účastníků





Hlavní úkoly

*Příjemce grantu
nese zodpovědnost
za realizaci hlavních úkolů.*

*Tyto úkoly nemohou být
zajištěny jinou organizací.*

- řízení finančních prostředků programu,
- kontakt s národní agenturou = DZS,
- předkládání zpráv o realizovaných aktivitách,
- veškerá rozhodnutí, která přímo ovlivňují obsah, kvalitu a výsledky uskutečněných aktivit.

**Podpůrné
organizace,
transparentnost
a odpovědnost**

- Možnost využívat poradenství, pomoc či služby jiných organizací při praktických náležitostech.
- Odpovědnost za kvalitu a výsledky aktivit má pouze příjemce grantu.
- Podpůrné organizace musí být evidovány v oficiálních IT nástrojích pro podávání zpráv.
- Zapojení podpůrných organizací musí mít jasný přínos pro organizační rozvoj příjemce grantu a pro kvalitu realizovaných mobilit.



Podpůrné organizace,
transparentnost
a odpovědnost

**Povinnost spolupráci
s podpůrnou organizací
formálně vymezit –
uzavřít smlouvu.**

Smlouva musí být dostupná národní agentuře
k přezkoumání.

Doporučený obsah smlouvy:

- *úkoly, které mají být plněny, termíny,*
- *mechanismy kontroly kvality,*
- *důsledky v případě nedostatečného plnění nebo neplnění povinností (sankce),*
- *mechanismy flexibility v případě zrušení nebo změn v harmonogramu dohodnutých služeb,*
- *platební podmínky.*



Děkujeme za pozornost.

Dům zahraniční spolupráce (DZS)

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

☎ +420 221 850100

@ 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