

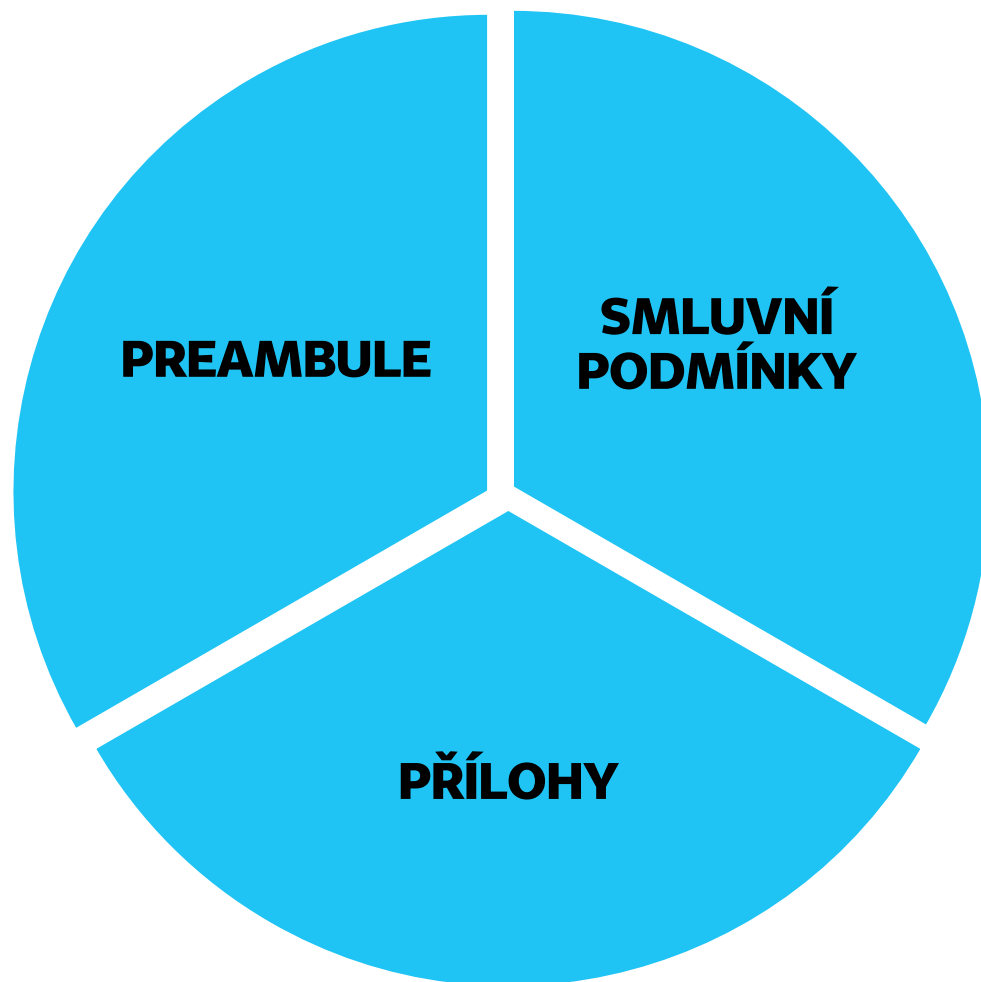
**Aktivita KA131**

**Výzva 2025**

**GRANTOVÁ DOHODA**



# GRANTOVÁ DOHODA



# PREAMBULE

- základní údaje o smluvních stranách
- za jakým účelem se dohoda uzavírá

# SMLUVNÍ PODMÍNKY

## 1 OBECNÁ USTANOVENÍ

- předmět dohody
- definice

## 2 AKCE

- akce
- doba trvání a datum zahájení

## 3 GRANT

- financování
- rozpočet
- uznatelné a neuznatelné náklady a příspěvky

## 4 REALIZACE GRANTU

- povinnosti příjemce grantu
- střet zájmu
- ochrana údajů
- komunikace, propagace
- překládání zpráv
- platby a vratky
- kontroly a audit

## 5 NÁSLEDKY PORUŠENÍ POVINNOSTI

- zamítnutí nákladů
- snížení výše grantu
- pozastavení plateb
- ukončení GD
- vyšší moc

## 6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- komunikace
- výklad dohody
- dodatky
- rozhodné právo a řešení sporů
- vstup v platnost

# PŘEHLED ÚDAJŮ

- obecné údaje: číslo projektu, výzva, doba trvání projektu
- maximální výše grantu
- rozpočtové kategorie, typy aktivit
- jednotkové příspěvky a skutečné náklady
- varianty uznatelných nákladů
- předkládání zpráv, platby a vratky
- přehled vyplácení záloh a bankovní účet

# PŘEHLED ÚDAJŮ

**Projektové období: 26 měsíců (1.6.2025 - 31.7.2027)**

## **Zálohové platby:**

### **1. záloha:**

- DZS uhradí příjemci do 30 dnů po uzavření dohody **80 % grantu**
- v případě nízké finanční kapacity vyplácení ve dvou splátkách: **40 % a 40 %**
- o druhou splátku 1. zálohy mohou příjemci s nízkou finanční kapacitou požádat po Zprávě o pokroku skrze Additional Interim Report

### **2. záloha:**

- **20 % celkové výše grantu** při prokázání **čerpání 70% z první zálohy**, nejdříve po odevzdání Průběžné zprávy, později v rámci Additional Interim Report

# PŘEHLED ÚDAJŮ – BANKOVNÍ ÚDAJE

- příjemce grantu vyplňuje skrze systém BADU dle instrukcí ve schvalovacím dopise (zasílá DZS po schválení rozpočtu)
- název majitele účtu by měl odpovídat celému a oficiálnímu názvu školy (žádné zkratky atp.)



**V případě změny bankovního účtu je potřeba tuto změnu neprodleně nahlásit DZS a aktualizovat skrze systém BADU.**

# PŘEHLED ÚDAJŮ – PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV

TYP ZPRÁVY	POVINNÉ DATUM PODÁNÍ	ŽÁDOST O DALŠÍ ZÁLOHU
ZPRÁVA O POKROKU / PROGRESS REPORT	31.10.2025	Ne
PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA / INTERIM REPORT	15.3.2026	Ano
ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA / FINAL REPORT	60 dní po skončení projektu	Ano, v případě doplatku



Pokud příjemce neprokáže dostatečné čerpání během IR, podá později **tzv. Additional Interim Report**, kde prokáže dostatečné čerpání, a tím **zažádá o další splátku grantu**. Formulář AIR je **dostupný na webu DZS** v sekci „dokumenty“.



# KDY JE NUTNÉ UZAVŘÍT DODATEK?

- úprava celkové výše grantu (vč. navýšení na podporu inkluze a mimořádné náklady)
- změna klíčových údajů původní grantové dohody (např. IČO, fúze škol atp.)
- restrukturalizace grantu



**V případě jakékoliv změny je nutné informovat DZS.**

# ZVIDITELNĚNÍ A PLATNÁ LOGA



Financováno  
Evropskou unií



Spolufinancováno  
Evropskou unií



Financováno  
Evropskou unií



Spolufinancováno  
Evropskou unií



**Pokyny a tipy** ke komunikaci od Evropské komise.  
Platná **loga ke stažení**.

**Logomanuál** od Evropské komise.

# PŘÍLOHY

## **1. Popis akce, předpokládaný rozpočet a seznam zúčastněných subjektů**

## **2. Doplnující informace pro uznatelné náklady**

- jednotkové příspěvky (cestovní a pobytové náklady, organizační podpora)
- skutečné náklady (podpora inkluze, mimořádné náklady)

## **3. Platné sazby** (studentské a zaměstnanecké mobility, krátkodobé a dlouhodobé mobility)

## **4. Formulář přistoupení příjemců grantu** (pouze pro konsorcia)

## **5. Zvláštní pravidla**

## **6. Šablony dohod k použití mezi příjemci grantu a účastníky** (dostupné na webu DZS)



**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**

[@dzs.cz](#)

[@erasmusplusCR](#)

[@mladezvakci](#)

[@czelobrussels](#)

**Instagram**

[@dzs\\_cz](#)

[@eurodesk\\_cz](#)

**TwitterX**

[@dzs\\_cz](#)

[@CZELO\\_Brussels](#)

**LinkedIn**

[@dzs\\_cz](#)

**YouTube**

[@dzs\\_cz](#)