

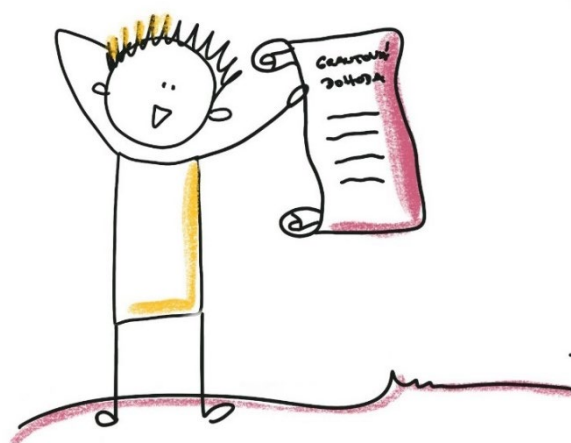
Manuál pro žadatele o grant Erasmus+ Mládež

Projekty KA152, KA153 a KA154



Děkujeme vám za váš zájem o podání projektu v rámci programu Erasmus+ v oblasti neformálního vzdělávání mládeže. Tento program nabízí jedinečnou příležitost pro organizace, které chtějí realizovat aktivity pro mládež a pro pracovníky s mládeží na národní a evropské úrovni.

Pro usnadnění přípravy vaší žádosti jsme pro vás připravili tento manuál obsahující všechny základní informace, které budete potřebovat při tvorbě vašeho projektu. Naším cílem je poskytnout vám přehledné a praktické informace, které vám pomohou lépe porozumět celému procesu, a tím zvýšit vaše šance na úspěch a získání grantu.



Dům zahraniční spolupráce
Na Poříčí 1035/4 | 110 00 Praha 1
Tel.: +420 221 850 100
E-mail: info@dzs.cz
www.dzs.cz

Obsah

1	Příležitosti Erasmus+ Mládež: Klíčové akce 1 (KA1)	3
1.1	Důležité charakteristiky programu Erasmus+ v oblasti Mládeže.....	3
1.2	Tři typy projektů KA1	3
1.2.1	Výměny mládeže – mobility pro mladé lidi/Mobility of young people (KA152)3	
1.2.2	Mobility pro pracovníky s mládeží/Mobility of youth workers (KA153).....	4
1.2.3	Aktivity participace mládeže/Youth participation activities (KA154).....	4
2	Před podáním žádosti	5
2.1	Příručka programu Erasmus+	5
2.2	Vytvoření EU loginu.....	6
2.3	Identifikační číslo organizace (OID)	6
2.4	Projektový záměr	6
2.5	Konzultace s odbornými referenty	7
2.6	Priority.....	7
2.7	Inspirujte se	7
3	Vyplnění a podání žádosti	8
3.1	Kdy podat žádost	8
3.2	Kde a jak podat žádost: Platforma Erasmus+: systém pro podávání žádostí.....	8
3.3	Rozpočet a základní finanční pravidla	9
3.3.1	Přehled účastníků a jejich role dle typu projektu.....	9
3.3.2	Struktura grantu – rozpočtové kategorie.....	10
3.4	Přílohy žádosti.....	16
3.4.1	Čestné prohlášení	16
3.4.2	Harmonogram aktivit	17
3.4.3	Formuláře přistoupení partnerských organizací (mandáty).....	17
3.5	Problémy s vyplňováním či odevzdáním žádosti	17
4	Tipy a triky pro podání žádostí	18
4.1	Nejčastější chyby v žádostech.....	18
5	Co se děje s žádostí po jejím předložení.....	20
6	Další zdroje informací	22

1 Příležitosti Erasmus+ Mládež: Klíčové akce 1 (KA1)

1.1 Důležité charakteristiky programu Erasmus+ v oblasti Mládeže

Program je v oblasti mládeže zaměřen na **neformální vzdělávání**. Jeho prioritou je podpora **aktivního občanství mladých**, jejich zapojování, propojování a posilování.

Cílová skupina:

- Mladí lidé ve věku 13–30 let
- Pracovníci s mládeží
- Pracovníci a členové organizací působících v oblasti mládeže

Kdo může být žadatelem?

- **Organizace** – neziskové a nevládní organizace, SVČ, DDM, sociální podniky
- **Veřejná správa** – na místní, regionální, národní úrovni
- **Příspěvkové organizace a školy**
- **Subjekty generující zisk**, které jsou aktivní v oblasti společenské odpovědnosti podniků
- **Neformální skupiny** – minimálně 4 mladí lidé ve věku 13–30 let, z toho alespoň 1 mezi 18 a 30 lety (zodpovědný zástupce)

1.2 Tři typy projektů KA1

Tento manuál se věnuje třem typům KA1 projektů: KA152, KA153 a KA154. Pro zájemce o projekty KA155 Discover EU – jízda k začlenění k nim existuje [samostatný manuál](#).

1.2.1 Výměny mládeže – mobility pro mladé lidi/Mobility of young people (KA152)

Na výměně mládeže se setkávají skupiny mladých lidí z různých zemí. Výměna je vždy zaměřena na nějaké téma, na kterém účastníci pracují, získají zajímavé zkušenosti, něco nového se naučí a potkají nové lidi.

- **Účastníci:** mládež 13–30 let (každá skupina mladých lidí musí mít alespoň jednoho vedoucího skupiny, kterému musí být minimálně 18 let). Počet účastníků výměny je 16 až 60.
- **Účel:** rozvíjení dovedností a postojů účastníků neformálními metodami a jeden od druhého, aktivní zapojení mladých lidí.
- **Formát:** vícedenní skupinové mezinárodní setkání v jedné ze zemí projektu v rozsahu 5–21 dní (jedno či více setkání) v průběhu projektu trvajícího 3 až 24 měsíců.
- **Podmínka:** v projektu musí figurovat min. dvě organizace či neformální skupiny – žadatel a partner, přičemž alespoň jedna musí být zahraniční (např. také česko-

slovenská kooperace). Aktivita se musí konat v zemi, odkud pochází žadatel nebo partner zapojený v projektu.

1.2.2 Mobility pro pracovníky s mládeží/Mobility of youth workers (KA153)

Mezinárodní školení, semináře, studijní návštěvy nebo síťování zaměřené na profesní rozvoj pracovníků s mládeží, zvyšování kvality práce s mládeží a budování komunity.

- **Účastníci:** pracovníci s mládeží bez věkového omezení (učitelé, vedoucí družin, pedagogičtí asistenti, metodikové prevence apod.). Počet účastníků mobility je min. 2 a max. 50.
- **Účel:** zlepšování práce s mládeží, profesní rozvoj, síťování pracovníků, výměna zkušeností a dobré praxe, navazování či zkvalitňování partnerství, příprava společných projektů, vytváření nástrojů práce s mládeží.
- **Formát:** mezinárodní trénink/stínování/studijní návštěva v rozsahu 2–60 dní (i více výjezdů v rámci jednoho projektu) v průběhu projektu trvajícího 3 až 24 měsíců.
- **Podmínka:** v projektu musí figurovat min. dvě organizace či neformální skupiny – žadatel a partner, přičemž alespoň jedna musí být zahraniční (např. také česko-slovenská kooperace). Aktivita se musí konat v zemi, odkud pochází žadatel nebo partner zapojený v projektu.

1.2.3 Aktivita participace mládeže/Youth participation activities (KA154)

Příležitost pro mladé k zapojení do občanského života na místní i mezinárodní úrovni, naučit se vyjádřit svůj názor, zapojit se do veřejného dění, spolupracovat se zástupci s rozhodovací pravomocí.

- **Účastníci:** mládež 13–30 let; zapojení vedoucích, případně i osob s rozhodovací pravomocí či kouče pro mladé lidi.
- **Účel:** povzbudit zájem a usnadnit účast mladých lidí ve společnosti, tj. nejenom na demokratických procesech a posílit jejich osobní, sociální, a občanské kompetence.
- **Formát:** workshop, simulace, kampaň, školení, společenská akce jakéhokoli typu, online či offline setkání s lidmi s rozhodovacími pravomocemi či kombinace různých typů aktivit apod. Podporovány jsou alternativní, inovativní, smart a digitální formy participace mládeže, a to vše v rámci projektu trvajícího 3 až 24 měsíců.
- Tyto projekty mohou být jak **mezinárodní, tak národní** a pokud jsou národní, tak nevyžadují zahraničního partnera.
- **Maximální rozpočet je 60 tisíc EUR**, minimální limit rozpočtu neexistuje – je určen plánovanými aktivitami a počtem účastníků vašeho projektu.
- V rámci projektu aktivit participace mládeže je možné uskutečnit **různé typy aktivit**, které zde uvádíme i s příklady. Lze je v projektu i kombinovat.

- **Participativní mobility mládeže** (Youth participation mobilities) – např. vícedenní exkurze, při které je potřeba účastníkům pokrýt především cestovní a pobytové náklady.
- **Akce participace mládeže bez mobility** (Youth participation events without mobilities) – např. jednodenní nebo i vícedenní workshop pořádaný pro mladé lidi v jejich místě bydliště. Není potřeba účastníkům zajišťovat ubytování a pokrývat cestovní náklady (neprobíhá mobilita), z jednotkových příspěvků na podporu akcí participace mládeže je zajištěn např. pronájem místnosti, facilitátor, občerstvení a další nezbytné výdaje spojené s realizací akce.
- **Akce participace mládeže s mobilitami** (Youth participation events with mobilities) – např. jednodenní nebo i vícedenní konference pořádaná v Praze pro mladé lidi z celé republiky, kde je potřeba pokrýt jak cestovní a pobytové náklady účastníků, tak pronájem místností, facilitátora a další nezbytné výdaje spojené s realizací akce.
- **Projekt aktivit participace mládeže bez mobilitních aktivit nebo akcí** – např. projekt, který organizuje online setkání mládeže a online kampaň. Takový projekt pak pokrývá nezbytné náklady z příspěvku na řízení projektu.

Organizace se v rámci jednoho kola výzvy může zapojit jako žadatel či partner do maximálně pěti projektů jednoho typu.

2 Před podáním žádosti

2.1 Příručka programu Erasmus+

Příručka programu je **zdrojem všech podstatných informací**, doporučujeme si ji proto pečlivě prostudovat dříve, než začnete tvořit projekt.

Příručku nemusíte studovat celou. Podstatné informace o různých typech projektů se dočtete ve **třech kapitolách části B**: *Projekty mobility pro mladé lidi – „výměny mládeže“*, *Projekty mobility pro pracovníky s mládeží* a *Aktivity participace mládeže*. Před napsáním žádosti doporučujeme seznámit se také s **úvodní částí A** – *Obecné informace o programu Erasmus* a s **částí C** – *Informace pro žadatele*.

Každý rok se Příručka aktualizuje, proto se **ujistěte, že máte správnou verzi**. Tu aktuální najdete na tomto [odkaze](#).

2.2 Vytvoření EU loginu

K vyplnění a předložení žádosti budete potřebovat EU Login, který vám zajistí **bezpečný přístup** k různým službám a aplikacím spravovaným EU pomocí jednoho účtu. Pokud EU Login nemáte, **vytvořte si ho** na [tomto odkazu](#), zabere to jen pár minut.

Proces vytvoření EU loginu krok za krokem představuje **videoprůvodce** [Jak na žádost Erasmus+ mládež: EU Login](#).

Doporučujeme použít pro přihlašování e-mailovou adresu organizace, ke které neztratíte přístup, pokud např. z vašeho týmu odejde kolega/kolegyně, a přihlašovací údaje si dobře uložit.

2.3 Identifikační číslo organizace (OID)

Chcete-li **podat žádost nebo se stát partnerem v projektu, budete** potřebovat identifikační číslo organizace (tzv. číslo OID). Než začnete s jeho tvorbou, nejprve pomocí vyhledávací funkce ověřte, že vaše organizace ještě není registrována. OID získáte, když vyplníte jednoduchý [formulář se základními informacemi o vaší organizaci](#) v systému pro registraci organizací (ORS). Zde najdete také přílohu k OID – formulář finanční a právní identifikace, formulář je zatím dostupný v [AI verzi](#) a bude potřeba jej do systému nahrát.

Národní agentura pak zkontroluje, zda byly všechny informace o vaší organizaci správně vyplněny a pak vás **certifikuje** (v systému uvidíte, že je organizace ve stavu „**NA certified**“). Toto je nutná podmínka, která musí být splněna nejpozději před vystavením grantové dohody a týká se jak žadatelské organizace, tak i všech partnerských organizací.

Proces vytvoření OID krok za krokem představuje **videoprůvodce** [Jak na žádost Erasmus+ mládež: registrace organizace](#). Novinkou oproti informacím v závěru videa je aktualizace přílohy, kterou je potřeba nahrát po registraci organizace do systému, místo dvou samostatných formulářů, jak tomu bylo v minulosti, se nahrává jen jeden formulář.

2.4 Projektový záměr

Dobře připravený projektový záměr pomáhá **jasně definovat**, proč je projekt potřeba, jakým způsobem bude řešit konkrétní problémy, jaké aktivity se uskuteční a jaký dopad projekt bude mít na cílovou skupinu.

Mezi **základní otázky**, které byste měli při tvorbě projektového záměru zvážit, patří:

- Proč podáváte žádost o projekt?
- Jaké potřeby (problémy) máte v plánu naplnit (vyřešit)?
- Jaké jsou cíle vašeho projektu?
- Jaký je plánovaný dopad projektu?
- Jaké aktivity realizujete, abyste svého cíle dosáhli?
- Jaké výsledky a/nebo další výstupy plánujete vytvořit?

- Jaká je cílová skupina vašeho projektu?
- Proč by měl být váš projekt mezinárodní?

Při tvorbě projektového záměru je užitečné mít k dispozici **osvědčené nástroje a zdroje**. Jako vodítko toho, jak správně napsat mezinárodní projekt v oblasti mládeže vám může pomoci publikace [T-Kit: Projektové řízení](#). Návodnými otázkami, které vám mohou pomoci při tvorbě vašeho projektu, vás provede také webová aplikace [Q! APP](#). Nebo využijte jakýkoliv nástroj, který vyhovuje právě vám.

2.5 Konzultace s odbornými referenty

Pokud si nejste jistí, jestli váš projektový záměr sedí do výzvy Erasmus+ Mládež, nebo máte ve fázi plánování vašeho projektu jakékoliv dotazy, **neváhejte se na nás obrátit**, rádi s vámi váš projektový záměr zkonzultujeme.

Zhruba dva měsíce před každou grantovou výzvou otevíráme **individuální online konzultace**, na které se můžete přihlásit na [našem webu](#). Můžete se nám určitě ozvat i v době, kdy právě žádné konzultace otevřeny nemáme, najděte si [kontakt](#) na kohokoliv z kolegů, kdo se věnuje projektům KA1.

2.6 Priority

Už při tvorbě projektového záměru nebo pak při rozpracování žádosti pamatujte na to, že by se projektová žádost měly zabývat **aspoň jednou horizontální prioritou programu Erasmus+**, kterými jsou:

- Inkluze a rozmanitost
- Životní prostředí a boj proti změně klimatu
- Digitální transformace
- Zapojení do demokratického života, společné hodnoty a občanská angažovanost.

Bližší specifikaci priorit včetně strategie DZS a příkladů dobré praxe toho, jak tyto priority zohlednit v projektech, naleznete na webu DZS [zde](#). Praktická doporučení, které vám pomohou lépe pracovat s horizontálními prioritami najdete také v příručce [Unlock the power of priorities](#).

2.7 Inspirujte se

Pokud si nejste jistí tím, jak konkrétně by různé aktivity vašeho projektu mohly vypadat nebo jakými tématy se zabývat, můžete se inspirovat i tím, jaké projekty již jsou nebo byly realizovány vy ČR a v zahraničí. Prozkoumejte [databázi aktuálních i již realizovaných projektů](#). V levém menu jdou vytřídit projekty, které vás nejvíce zajímají.

3 Vyplnění a podání žádosti

3.1 Kdy podat žádost

Žádost vyplňte a odešlete **v termínu stanoveném pro danou výzvu**. U projektů KA152, KA153 a KA154 jsou zpravidla otevřeny **dvě výzvy v průběhu roku** – jedna na začátku (únor) a druhá na podzim (říjen). Pro aktuální termíny se vždy podívejte na jejich [přehled na webu DZS](#).

Doporučujeme nenechávat podání žádosti na poslední chvíli, protože v den uzávěrky může být systém přetížený a pomalejší či chybový.

3.2 Kde a jak podat žádost: Platforma Erasmus+: systém pro podávání žádostí

Grantová žádost se podává online skrze **elektronický systém Evropské Komise** přes [tento odkaz](#). Při volbě formuláře žádosti se **ujistěte, že jste vybrali ten správný**, důležitá je zkratka YOU (odkazuje na oblast mládeže) a také správné číslo klíčové akce dle vámi plánovaného typu projektu (KA152, KA153, KA154). V případě vyplnění nesprávného formuláře hrozí administrativní zamítnutí vaší žádosti, proto je tento krok velmi důležitý.

Ve chvíli, kdy ještě není otevřeno nové kolo podávání žádostí a není tedy možné se na formulář podívat přímo v systému, si můžete projít [modelové formuláře žádostí](#). **Systém bývá pro podávání žádostí obvykle otevřen cca 2 měsíce před termínem uzavření výzvy.**

Příslušný **formulář vyplňte dle instrukcí, nezapomeňte na povinné přílohy**. Žádost můžete vyplnit nejlépe česky, ale i anglicky (případně v jakémkoliv jiném oficiálním jazyce EU). Volte ideálně podle toho, zda je váš projekt národní nebo mezinárodní, aby projektové žádosti rozuměli všichni partneři.

Žádost předkládá pouze koordinátor projektu národní agentuře v té zemi, ve které je organizace koordinátora zřízena. Projektová žádost musí být autorským dílem žadatele a zapojených organizací a za její vypracování nelze poskytnout platbu nebo jinou náhradu žádným jiným organizacím nebo externím osobám.

Pro **snadnější orientaci na platformě** jsme pro vás připravili v samostatném dokumentu [Návod k vyplňování žádosti o grant pro projekty KA1](#) s vysvětlivkami k jednotlivým částem projektové žádosti, aby se vám lépe vyplňovala. Obsah manuálu kopíruje nabídky zobrazené v žádosti a v různých typech projektů (KA152, KA153 a KA154) se může trochu lišit.

Pokud pro vás český manuál nebude dostatečně podrobný, [obsáhlý návod pro žadatele](#) ve fázi podávání projektu je v angličtině **zpracován Evropskou komisí**. Kapitoly dávají

podrobný návod na to, jak se orientovat v systému, jak v něm vyplnit a podat projektovou žádost, vysvětlují i proces registrace organizace nebo dávají odpovědi na nejčastější dotazy. Najdete zde i e-learningové video [How to apply for Erasmus+](#).

3.3 Rozpočet a základní finanční pravidla

Rozpočet se v žádosti **automaticky vypočítá** podle plánované délky projektu a vámi zadaného počtu aktivit, účastníků, místa konání atd. u jednotlivých aktivit.

3.3.1 Přehled účastníků a jejich role dle typu projektu

V projektech se dle typu mohou objevovat různí účastníci, na které je možné čerpat různé jednotkové příspěvky, které dohromady vytvoří celkový rozpočet projektu.

PŘEHLED ÚČASTNÍKŮ – role dle typu projektu	TYP PROJEKTU		
	KA152 (výměny mládeže)	KA153 (mobility pracovníků s mládeží)	KA154 (aktivity participace mládeže)
"Standardní" účastník	✓	✓	✓
Doprovodná osoba	✓	✓	✓
Trenér/Facilitátor	✓	✓	✓
Skupinový vedoucí	✓	N/A	N/A
Osoba s rozhodovací pravomocí	N/A	N/A	✓

„Standardní“ (způsobilý) účastník je osoba, která se fyzicky účastní aktivity/fyzické akce a splňuje následující podmínku:

- KA152 – mladí lidé ve věku od 13 do 30 let s pobytem v zemích jejich vysílajících a přijímajících organizací.
- KA153 – osoby bez věkového omezení, které profesionálně nebo dobrovolně pracují s mladými lidmi (ve věku 13–30 let) a mají pobyt v zemi své vysílající nebo přijímající organizace.
- KA154 – mladí lidé ve věku 13 až 30 let s bydlištěm v zemi zúčastněných organizací.

Skupinový vedoucí je dospělá osoba ve věku nejméně 18 let, která doprovází mladé lidi účastníci se výměny mládeže, aby zajistila jejich efektivní učení, ochranu a bezpečnost.

Osobou s rozhodovací pravomocí je činitel s rozhodovací pravomocí relevantní z hlediska témat, jimiž se projekt zabývá.

Facilitátoři, školitelé a doprovodné osoby se nepovažují za účastníky aktivity, ale jsou způsobilí pro podporu v rámci určitých rozpočtových kategorií (cestovní náklady, pobytové náklady, podpora inkluze pro účastníky). Na osoby, jako jsou například kuchařka nebo řidič, nelze uplatňovat nárok na finanční prostředky, neboť nejsou způsobilými osobami.

3.3.2 Struktura grantu – rozpočtové kategorie

Grant projektu je v níže uvedené struktuře plánován v žádosti, přidělován v rámci grantové dohody i vykazován v závěrečné zprávě projektu.

STRUKTURA GRANTU – rozpočtové kategorie dle typu projektu			
TYP PROJEKTU	KA152	KA153	KA154
Rozpočtové kategorie na základě jednotkových příspěvků			
Cestovní náklady	✓	✓	✓
Pobytové náklady / Individuální podpora	✓	✓	✓
Náklady na organizaci mobilit	✓	✓	N/A
Podpora inkluze pro organizace	✓	✓	✓
Přípravné návštěvy	✓	✓	N/A
Řízení projektu	N/A	N/A	✓
Náklady na kouče	N/A	N/A	✓
Akce participace mládeže (bez/s mobilitami)	N/A	N/A	✓
Rozpočtové kategorie na základě skutečných nákladů			
Podpora inkluze pro účastníky	✓	✓	✓
Mimořádné náklady	✓	✓	✓
Rozvoj systémů a osvětová činnost	N/A	✓	N/A

3.3.2.1 Rozpočtové kategorie na základě jednotkových příspěvků

Následující rozpočtové kategorie jsou plánovány i udělovány pro účely stanovení konečné výše rozpočtu na principu tzv. „**jednotkových příspěvků**“. Aby byly pro projekt uznatelné, jednotky musí být **nezbytné** pro provedení projektu nebo musí jím být vytvořeny a musí být vynaloženy v projektovém období. **Počet jednotek musí být zjistitelný a ověřitelný.** Pro různé typy projektů jsou relevantní různé typy příspěvků (uvedeno kurzívou v závorce).

3.3.2.1.1 Cestovní náklady

(Výměny mládeže, Mobility pracovníků s mládeží, Aktivita participace mládeže)

Příspěvek na cestu z místa odjezdu na místo konání a zpět pro účastníky, doprovodné osoby, facilitátory, školitele, skupinové vedoucí a osoby s rozhodovací pravomocí.

Jednotkou je počet účastníků a doprovodných osob na jedno pásmo cestovní vzdálenosti mezi místem vysílající a místem přijímající organizace, které určíme pomocí [Kalkulátoru vzdáleností](#). U putovních aktivit by měl žadatel spočítat vzdálenosti mezi jednotlivými místy a zvolit pásmo vzdálenosti odpovídající celkovému součtu.

Cestovní vzdálenost z místa odjezdu na místo konání a pravidla financování:

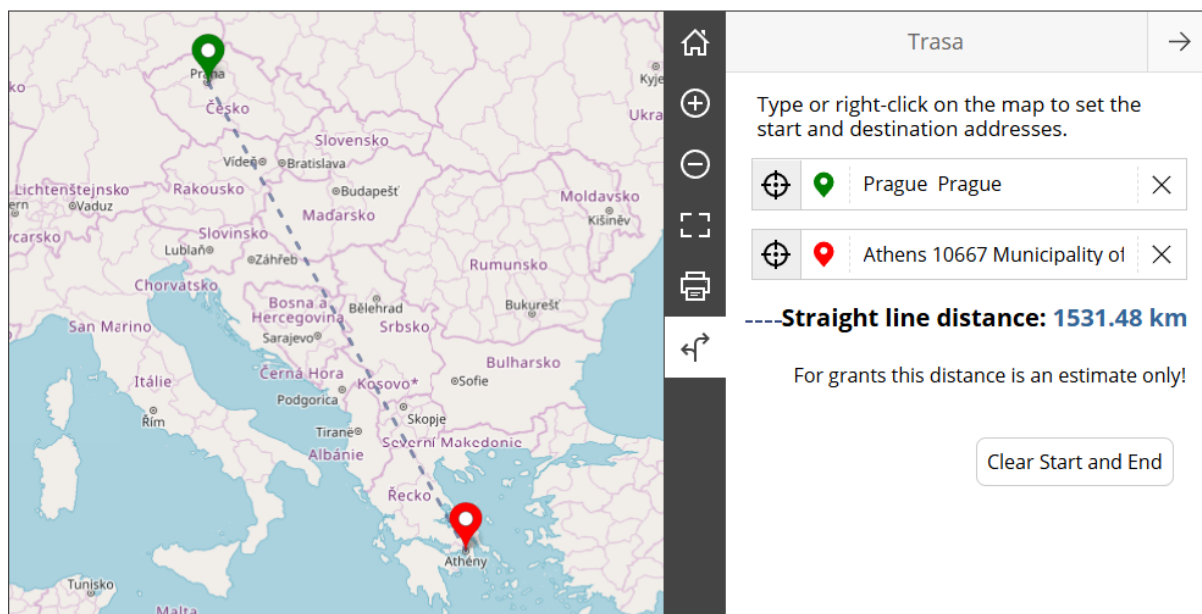
- => výchozí místo (místo odjezdu) = sídlo vysílající organizace
- => cílové místo (místo konání) = sídlo přijímající organizace
- Pokud je plánováno jiné místo odjezdu nebo jiné místo konání než sídla organizací, musí příjemce grantu tento rozdíl zdůvodnit v žádosti.

V Příručce programu v pravidlech financování rozpočtových kategorií v každé kapitole, která se věnuje různým typům projektů (KA152, KA153, KA154), jsou uvedeny **sazby cestovních nákladů podle vypočítané vzdálenosti**.

Cestovní vzdálenost	Ekologicky šetrné cestování – částka na účastníka	Cestování, které není ekologicky šetrné – částka na účastníka
10–99 km	56 EUR	28 EUR
100–499 km	285 EUR	211 EUR
500–1999 km	417 EUR	309 EUR
2000–2999 km	535 EUR	395 EUR
3000–3999 km	785 EUR	580 EUR
4 000–7 999 km	1 188 EUR	1 188 EUR
8 000 km nebo více:	1 735 EUR	1 735 EUR

Za **ekologicky šetrné dopravní prostředky** jsou považovány vlak, autobus, sdílený automobil (spolujízda) a jízdní kolo, pokud byly tyto šetrné dopravní prostředky použity po **většinu cesty tam i zpět**.

Příklad kalkulace vzdálenosti podle kalkulačky vzdáleností, když účastníci z Prahy vyráží na pětidenní aktivitu konající se v Aténách a letí tam i zpět letadlem.



Cestovní vzdálenost spadá do kategorie 500–1999 km a vzhledem k volbě letadla jako dopravního prostředku pro cestu tam i zpět, bude v rozpočtu na jednoho účastníka (jeho cestu tam i zpět na aktivitu) určena paušální částka 309 EUR, protože letadlo není zařazeno mezi ekologicky šetrné dopravní prostředky.

3.3.2.1.2 Podpora na pobytové náklady (Individuální podpora)

(Výměny mládeže, Mobility pracovníků s mládeží, Aktivita participace mládeže)

Náklady přímo související s výdaji na **pobyt účastníků, doprovodných osob, facilitátorů, školitelů, skupinových vedoucích a osob s rozhodovací pravomocí.**, tj. ubytování, strava, místní doprava.

Jednotkou je **počet dní strávených na aktivitě**, přičemž **sazba na den je stanovena dle země, kde se aktivita koná**. Sazby jsou uvedeny v Příručce programu v Tabulce pobytových nákladů v každé kapitole, která se věnuje různým typům projektů.

- Datum zahájení = první den, kdy musí být účastník přítomen v přijímající organizaci (např. 1. den kurzu).
- Datum ukončení = poslední den, kdy musí být účastník přítomen v přijímající organizaci (např. poslední den kurzu).
- Celková délka trvání = délka aktivity + dny na cestu, jsou-li potřeba.

Je-li to relevantní, lze nárokovat příspěvek na pobytové náklady i na dny na cestu:

- => 1 den před a 1 den po aktivitě v případě využití dopravních prostředků, které nejsou ekologicky šetrné.
- => až 4 další dny na cestu navíc (tedy celkem 6 dní dohromady na cestu tam i zpět, podle toho, kolik dní je opravdu potřeba) při volbě dopravních prostředků, které jsou ekologicky šetrné.

V příkladu cesty na aktivitu do Atén z minulé kapitoly je **sazba pobytových nákladů** na osobu na den 68 EUR. Za předpokladu, že program aktivit začíná první den ráno a poslední den večer, dorazí účastníci na místo zahájení den předem a odjedou až další den po ukončení aktivity (účastníci využijí jeden den na cestu před aktivitou a jeden den na cestu po aktivitě). Celkem je tedy možné na tuto aktivitu na jednoho účastníka nárokovat $7 \times 68 \text{ EUR} = 476 \text{ EUR}$ (5 dní aktivity + 2 dny na cestu).

3.3.2.1.3 Organizační podpora

(Výměny mládeže, Mobility pracovníků s mládeží)

Náklady přímo související s realizací mobilit, které nejsou kryty v rámci jiných kategorií nákladů. Především se jedná o organizační zajištění mobility – příprava, koordinace, sdílení výsledků, propagace, zviditelnění financování z prostředků EU, jazyková, pedagogická, interkulturní příprava, monitorování či podpora účastníků v průběhu mobilit, účetní služby, kancelářské potřeby apod.

Jednotkou je počet účastníků a výše příspěvku činí paušálně **125 EUR na účastníka**. Tento příspěvek **nelze nárokovat pro**: doprovodné osoby, facilitátory, skupinové vedoucí, školitele, přípravné návštěvy.

3.3.2.1.4 Podpora inkluze pro organizace

(Výměny mládeže, Mobility pracovníků s mládeží, Aktivity participace mládeže)

Náklady spojené s **organizací mobilit pro účastníky s omezenými příležitostmi**.

Jednotkou je počet účastníků s omezenými příležitostmi a výše příspěvku činí **125 EUR na účastníka s omezenými příležitostmi**. Tento příspěvek **nelze nárokovat pro**: vedoucí skupin, doprovodné osoby, facilitátory, školitele.

3.3.2.1.5 Přípravné návštěvy

(Výměny mládeže, Mobility pracovníků s mládeží)

Náklady na **dopravu a pobyt účastníků přípravné návštěvy**, přičemž tato návštěva musí mít odůvodnění a musí být nezbytná pro následnou aktivitu výměny mládeže/mobilitu pracovníků s mládeží, je ji proto potřeba dobře odůvodnit v žádosti. Musí být realizována před vzdělávací aktivitou a nesmí na ni termínově navazovat.

Jednotkou je počet účastníků a výše příspěvku činí **680 EUR na účastníka**. Tento příspěvek **nelze nárokovat pro**: účastníky z přijímající organizace, která přípravnou návštěvu organizuje/pořádá.

Přípravné návštěvy se mohou účastnit max. 2 osoby na každou zúčastněnou organizaci (kromě přijímající organizace).

- V případě „Výměny mládeže“ musí být druhým účastníkem mladý člověk, od kterého se očekává, že se bude účastnit hlavní aktivity výměny mládeže.
- V případě „Mobility pracovníků s mládeží“ se musí jednat o zástupce zúčastněných organizací, školitele a facilitátory, u kterých se očekává, že se budou účastnit hlavní aktivity o mobility pracovníků s mládeží.

Dále lze financovat také:

- V případě výměny mládeže maximálně jednoho facilitátora přípravné návštěvy, pokud se nejedná o člena přijímající organizace, která přípravnou návštěvu organizuje/pořádá.
- V případě výměny pracovníků s mládeží maximálně jednoho facilitátora/školitele z jakékoliv organizace.

3.3.2.1.6 Náklady na řízení projektu

(Aktivity participace mládeže)

Náklady spojené s řízením a realizací projektu (např. příprava a realizace setkání a aktivit týkajících se projektu, spolupráce a komunikace mezi partnery, vyhodnocení, šíření výsledků a následné činnosti, zviditelnění financování z prostředků EU, účetní služby, tisk publikací, webhosting, kancelářské potřeby apod).

Jednotkový příspěvek se odvíjí od délky projektového období (dle počtu měsíců, které projekt trvá) a je ve výši **500 EUR na měsíc**.

3.3.2.1.7 Náklady na kouče

(Aktivity participace mládeže)

Náklady související se zapojením kouče do projektu po dobu max. 12 dnů. Tyto náklady **lze uplatnit pouze za předpokladu, že projekt realizuje skupina mladých lidí**.

Jednotkou je den práce dle země konání a jeho výše je stanovena v Příručce programu v Tabulce nákladů na kouče v kapitole věnující se aktivitám participace mládeže. Např. pokud projekt realizuje skupina mladých lidí z České republiky, je možné si do rozpočtu naplánovat zapojení kouče s příspěvkem ve výši 137 EUR / den. V ČR současně platí pravidlo 1 pracovní den = 8 hodin (tj. 12 dnů = 96 hodin).

3.3.2.1.8 Podpora akcí participace mládeže

(Aktivity participace mládeže)

Náklady spojené s realizací fyzických akcí (semináře, konference atd.).

Jednotkou jsou účastníci, kteří se aktivity fyzicky zúčastnili, a to včetně osob s rozhodovací pravomocí, příspěvek je 100 EUR na účastníka/osobu s rozhodovací pravomocí.

Tento příspěvek nelze nárokovat pro:

- organizační tým projektu = zaměstnanci příjemce grantu, zaměstnanci partnerských organizací, členy neformální skupiny, facilitátory => náklady na jejich účast pokrývá rozpočtová kategorie „Náklady na řízení projektu“.
- virtuálně přítomné účastníci/osoby s rozhodovací pravomocí.

3.3.2.2 Rozpočtové kategorie poskytnuté na základě skutečných nákladů

Částky požadované v následujících rozpočtových kategoriích musí příjemce odůvodnit v žádosti. Pro jejich uznatelnost je potřeba, aby byly **nezbytné** pro dosažení cílů projektu a aby byly **vynaložené** v souvislosti s projektem. Současně musí být **přiměřené, odůvodněné, hospodárné a účelné**.

V průběžné nebo závěrečné zprávě se pak vykazují ve formě skutečně vzniklých nákladů. Lze je **vyčíslit a ověřit** – v účetních záznamech příjemce grantu v souladu s platnými účetními standardy a postupy účtování (faktury, pokladní doklady, výpisy z BÚ).

3.3.2.2.1 Podpora inkluze pro účastníky

(Výměny mládeže, Mobility pracovníků s mládeží, Aktivita participace mládeže)

Náklady přímo související s **účastníky s omezenými příležitostmi** a jejich doprovodnými osobami, vedoucími skupin a facilitátory (včetně odůvodněných nákladů na cestu a pobyt, pokud není grant pro tyto účastníky nárokován v rozpočtových kategoriích „cestovní náklady“ a „pobytové náklady“).

Vzniká nárok na náhradu 100 % skutečně vzniklých uznatelných nákladů.

3.3.2.2.2 Mimořádné náklady

(Výměny mládeže, Mobility pracovníků s mládeží, Aktivita participace mládeže)

Mimořádné náklady jsou určeny k **pokrytí specifických výdajů**, které není možné uhradit z běžných rozpočtových kategorií, a které jsou nezbytné pro zajištění rovných příležitostí a realizaci projektu v plném rozsahu. Potřeba mimořádné finanční podpory musí být zdůvodněna v projektové žádosti.

- **Náklady na udělení víza, povolení k pobytu, očkování, lékařská osvědčení** – výše podpory je v tomto případě až 100 % skutečně vynaložených uznatelných nákladů.
- **Vysoké cestovní náklady** – vznikají v situacích, kdy standardní jednotkový příspěvek na cestu nedokáže pokrýt alespoň 70 % cestovních nákladů účastníka. Mimořádnými náklady se nahrazuje standardní cestovní grant. Výše podpory je v tomto případě max. 80 % uznatelných skutečně vynaložených nákladů.
- **Vyšší moc** – náklady vzniklé v souvislosti s neočekávanou situací v průběhu realizace projektu, kterou nebylo možné ze strany příjemce grantu předvídat, ani

ovlivnit. Zahrnuje reálně vzniklé náklady, které byly vynaloženy ve prospěch projektu, které nelze získat z jiných zdrojů a na které se nevztahují jednotkové příspěvky.

Do této kategorie dále patří náklady vzniklé v souvislosti s realizací projektu, které nelze financovat ze žádné jiné schválené rozpočtové kategorie. V některých typech projektů lze mimořádné náklady využít i na nákup služeb a vybavení, které nemůže poskytnout nikdo z partnerů.

3.3.2.2.3 Rozvoj systémů a informační činnosti

(Mobility pracovníků s mládeží)

Jedná se o náklady související s **realizací doplňkových aktivit**. Je možné na ně přidělit maximálně 10 % částky z celkových nákladů projektu. Žadatel má nárok na náhradu max. 80 % skutečně vynaložených způsobilých nákladů.

- **Přímé náklady** – náklady přímo spojené s realizací doplňkových aktivit, včetně subdodávek a pořízení zboží a služeb schválených v žádosti. Např. organizace seminářů, setkání, workshopů, pronájem sálů, pronájem speciální techniky.
- **Nepřímé náklady** – paušál ve výši max. 7 % přímých nákladů. Zahrnují např. podíl na úhradě elektřiny, internetu, pronájmu apod. (obecné administrativní náklady).

3.4 Přílohy žádosti

Nezapomeňte k žádosti přiložit **povinné přílohy**, které uvádí pro daný typ projektu Příručka k programu.

3.4.1 Čestné prohlášení

Je **k dispozici ke stažení přímo v systému pro odevzdání žádosti**. Pokud jej stáhnete až poté, co v žádosti vyplníte všechny údaje o vaší organizaci, budou tyto informace v dokumentu předvyplněny. Pokud jej stáhnete dříve, je třeba informace o vaší organizaci doplnit ručně.

Prohlášení musí být **řádně podepsané statutárním zástupcem žadatele** nejpozději ke dni podání žádosti:

- buď **kvalifikovaným elektronickým podpisem** (komerční certifikát nelze ze strany DZS uznat),
- anebo **vytištěné, vlastnoručně podepsané** (nikoliv vloženým obrázkem podpisu, ani podpisem v grafickém programu apod.) **a naskenované**,

Jiné formy podpisu nejsou akceptovány.

3.4.2 Harmonogram aktivit

Povinnou přílohou jsou u všech typů projektů také **časové harmonogramy plánovaných aktivit s jejich popisem**. Tj. podle typu projektu a plánovaných aktivit harmonogramy každé z nich: výměny mládeže, aktivity profesního rozvoje, přípravné návštěvy, aktivity v oblasti rozvoje systémů a informačních činností, mobilit a/nebo fyzických akcí u aktivit participace mládeže.

Vzor formuláře (tabulka aktivit) je ke stažení přímo v systému pro podávání žádostí, případně v sekci dokumentů a přílohy pro žadatele [stránkách DZS](#).

3.4.3 Formuláře přistoupení partnerských organizací (mandáty)

Formuláře přistoupení se vás týkají, **pokud realizujete projekt s partnery**. Všichni partneři musí podepsat formulář přistoupení a tím žadateli potvrdit, že souhlasí se svým zapojením do projektu.

Formuláře musí být **řádně podepsány** kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo vlastnoručně, stejně jako čestné prohlášení podepisované žadatelem, viz výše.

Tyto formuláře nemusí být nutně připojeny k žádosti ve chvíli jejího podání, je možné je dodat také později, v případě schválení projektu před podpisem grantové dohody.

3.5 Problémy s vyplňováním či odevzdáním žádosti

Pokud se setkáte **při vyplňování žádosti v systému s problémy** nebo si něčím nejste jisti, může vám pomoci výše zmiňovaný obsáhlý online [návod pro žadatele ve fázi podávání projektu](#), který je v angličtině zpracován Evropskou komisí. Kapitoly dávají podrobný návod nejen na to, jak vyplnit všechny části projektové žádosti pro různé typy projektů, vysvětluje i také to, jak se orientovat v systému.

Samozřejmě je možné **kontaktovat** také kohokoliv z **našeho týmu** a buď se přihlásit je jednu z plánovaných konzultací, které budou otevřeny zhruba dva měsíce před každou grantovou výzvou, nebo nás kontaktovat přímo pomocí kontaktů na [našem webu](#). Doporučujeme nás kontaktovat s dostatečným předstihem před termínem odevzdání žádosti, může se stát, že dotazům zaslaným na poslední chvíli se již nebudeme mít možnost věnovat.

Pokud se setkáte s **technickými problémy či chybami systému při odevzdávání hotové žádosti**, doporučujeme si uchovat záznam o problému (např. snímek obrazovky ukazujícím chybové hlášení) a vše nám nahlásit ideálně hned v okamžiku, kdy problémy nastanou, maximálně pak do 24 hodin po termínu výzvy. Upozorňujeme, že bez včasné komunikace s DZS a bez doložení technických problémů např. zmiňovaným snímkem obrazovky nelze na hlášení chyb brát zřetel a vaše žádost nemůže být přijata a posouzena.

4 Tipy a triky pro podání žádostí

V této části najdete praktické rady, které vám mohou pomoci vyhnout se častým formálním i obsahovým nedostatkům.

- **Žádost vypracovávejte sami, ve spolupráci s mladými lidmi zapojenými do projektu a projektovými partnery.**

Žádost musí být vypracována žadatelem a k jejímu napsání není povoleno si najímat externí odborníky a není možné ani převzít žádost, kterou už vypracoval někdo jiný, pokud jste se na její tvorbě nepodíleli. Také není v rámci jednoho kola podávání žádostí dovoleno podávat jednu žádost v různých zemích.

- **Žádost pište tak, aby jí porozuměl i člověk, který vaši organizaci ani kontext vaší činnosti nezná – tedy hodnotitel.**

Budte co nejvíce specifičtí, vysvětlete i pojmy, kterým by hodnotitel nemusel rozumět. Nechte text přečíst někomu mimo projektový tým a pokud pro něj nebude projekt srozumitelný, zvažte jeho úpravu. Pamatujte, že hodnotitel o vás a projektu ví jen to, co napíšete do žádosti.

- **Hlíďte datovou schránku nebo email statutárního zástupce.**

Všechna důležitá komunikace probíhá přes datovou schránku vaší organizace, případně emailem se statutárním zástupcem organizace, kterého jste uvedli v projektové žádosti (pokud např. neformální skupina nemá datovou schránku). Může se stát, že vás po odevzdání žádosti kontaktujeme pro doplnění či opravu nějaké formální náležitosti apod. Pokud nebudete v daném termínu reagovat, vaše žádost bude vyřazena.

4.1 Nejčastější chyby v žádostech

Při posuzování žádostí se opakovaně objevují podobné chyby, které mohou výrazně snížit šanci na schválení projektu. Proto ty nejčastější níže uvádíme, abyste se jim zkusili vyhnout.

- **Příliš obecný nebo nejasný popis projektových aktivit** – není pak zřejmé, kdo bude dělat co konkrétně, kdy, kde, s jakým cílem. Popište aktivity co nejpodrobněji.
- **Chybějící nebo nedostatečná definice cílové skupiny a dosah k ní** – pokud není jasné, pro koho je projekt určen a jak cílovou skupinu oslovíte, dá se pochybovat o jeho dopadu. Proto popište cílovou/é skupinu/y co nejpřesněji a uveďte, jak se k ní/nim dostanete.
- **Chybějící popis motivace a analýza potřeb** – bez těchto informací pak není jasné, proč projekt vzniká. Vycházejte z reálných potřeb cílové skupiny zjištěné v průběhu vaší předchozí činnosti, pomocí průzkumu, zpětné vazby apod. Vysvětlete, proč má právě tento projekt smysl v daném čase, místě a pro dané účastníky.

- **Nekonkrétní a neměřitelné cíle** nedovolí posoudit to, zda projekt přinese očekávané výsledky. Zkuste formulovat cíle např. dle zásady SMART.
- **Nedostatečně propracovaná měřitelnost výsledků** – projektu chybí kvalitativní a kvantitativní indikátory nebo nejsou dostatečně popsány. Bez dobře popsáných indikátorů toho jak a kdy budete výsledky projektu měřit, nebude možné v závěru vyhodnotit, jestli došlo k naplnění cílů.
- **Nejednoznačný přínos zapojených partnerských organizací** – u každého partnera vysvětlete, jak jeho zapojení podporuje cíl projektu, popište jeho roli, přidanou hodnotu a konkrétní úkoly. Pokud není jasné, proč je partner zapojen, může to působit jen jako formální partnerství.
- **Nedostatečné personální zajištění a nerovnoměrné rozdělení úkolů mezi partnerskými organizacemi** – to zanechává dojem, že žadatel (a partneři) nemají dostatečnou organizační kapacitu k zajištění realizace projektu. Vyhněte se tomu, že většinu zodpovědnosti nese jen jeden partner. Popište, kdo konkrétně se bude podílet na projektu, jaké k tomu má předpoklady a na čem přesně bude pracovat.
- **Není dostatečně odůvodněno zapojení více organizací ze stejné země** – pokud plánujete zapojit více partnerů z jedné země, jasně vysvětlete jejich specifické role a přínosy.
- **Finanční neefektivita/nehospodárnost** – z popisu projektu by mělo být zřejmé, na co bude rozpočet použit. Nepoužívejte rozpočet „do maxima“, pokud to není odůvodněné.
- **Projekt není inovativní** – snažte se ukázat, co projekt přináší nového. Může jít o nový přístup, metodiku, kombinaci partnerů apod. Nemusí se jednat o revolučně inovativní projekt, ale popište, čím je projekt odlišný od jiných aktivit realizovaných vámi či někým jiným.
- **Nízká udržitelnost projektu a jeho výsledků po konci financování** – hodnotitelé chtějí vidět, že má projekt dlouhodobý dopad, nejen jednorázový efekt. Zkuste popsat, jak budou výsledky projektu využívány i po skončení podpory.
- **Není dostatečně popsán evropský rozměr projektu** – návrh by měl přinášet přidanou hodnotu na úrovni EU díky výsledkům, kterých by nebylo možno dosáhnout aktivitami v jediné zemi, i čistě národní projekt by se měl zamýšlet nad tím, jaký mají lokální aktivity evropský přesah.
- **Špatně zadaná putovní aktivita** – ve formuláři žádosti je u každé aktivity otázka na to, zda se jedná o putovní aktivitu (Is this activity itinerant?). Odpověď Ano by měla být vybrána pouze pokud předpokládáte, že se aktivita uskuteční ve více zemích, jinak je potřeba vybrat Ne. O putovní aktivitu se jedná například pokud se plánujete po několika dnech aktivity strávených v zemi jednoho partnera společně všichni přesunout na dalších několik dní na jiné místo v zemi druhého partnera. Počet dní strávených v různých zemích záleží na plánu vaší aktivity, nicméně vždy musí účastníci cestovat společně a strávit ve druhé zemi aspoň jeden den a noc, jednodenní výlet, který není přes noc se jako putovní aktivita nepočítá.

5 Co se děje s žádostí po jejím předložení

Tato část vám přiblíží **administrativní proces**, který v DZS probíhá poté, co jsou v řádném termínu podány žádosti. Pokud vás tedy zajímá, co se s žádostí děje po jejím odevzdání, jak dlouho bude trvat její vyhodnocení a jak dlouho bude v případě schválení projektu trvat, než bude uzavřena grantová dohoda a vyplacena finanční záloha, jste tady správně.

Zpravidla do 4 měsíců můžete očekávat vyrozumění o výsledcích hodnocení, ale ve výjimečných případech proces zpracování žádosti **může trvat až 6 měsíců**. Následný **podpis grantové dohody a odeslání první zálohy** může trvat **dva týdny až měsíc** od chvíle, kdy vám dorazí schvalovací dopis, ale také více, záleží totiž na tom, kdy žadatel dodá informace potřebné k provedení platby a zda jsou informace úplné. **Pro vyplacení grantu je stanovena lhůta 30 dní od podpisu grantové dohody**.

Přestože formulář žádosti umožňuje např. u žádostí podávaných v únorovém kole, aby projektové období začínalo od 1. června téhož roku, dá se s velkou pravděpodobností předpokládat, že v průběhu června se teprve dozvíte, zda byla vaše žádost schválena nebo ne a v tu chvíli teprve začne proces vedoucí k podpisu grantové dohody a vyplacení grantu. Důrazně proto **doporučujeme** tomu **přízpůsobit začátek projektového období**, tj. naplánovat si jeho zahájení později.

Po podání projektové žádosti v termínu v DZS probíhají následující kroky:

- **Vyrozumění žadatele o přijetí žádosti a přiřazení projektového čísla** – dopis s těmito informacemi je vypravován do datové schránky nebo na mail statutárního zástupce, nemá-li žadatel datovou schránku.
- **Formální kontrola** – ověření toho, zda žádosti splňují všechna formální kritéria, zda dokumenty po formální stránce obsahují všechny potřebné náležitosti a žadatelé splňují požadavky na případné udělení grantu. Pokud žádost neprojde úspěšně touto kontrolou, je z dalšího procesu vyřazena. [Tento dokument](#) přibližuje proces a kritéria formální kontroly žádostí v programech Erasmus+.
- **Výzva k doplnění dokumentů** – v případě některých formálních nedostatků žádosti je žadatel pomocí datové schránky nebo emailu vyzván k jejich napravení. Doporučujeme průběžně kontrolovat datovou schránku, protože pro doplnění dokumentů bývá stanoven deadline a po jeho uplynutí nebude možné dokumenty přijmout.
- **Externí hodnocení obsahové stránky žádosti** – žádosti, které projdou formální kontrolou, jsou posuzovány z hlediska kvality a relevance projektu. V souladu s požadavky EK každý projekt hodnotí jeden nebo dva hodnotitelé, jejichž identita zůstává anonymní pro zajištění maximální nestrannosti. Hodnotitelé jsou vybíráni náhodně a jejich výběr se řídí přísnými pravidly stanovenými Evropskou komisí. Hodnotící kritéria ke každému typu projektu jsou uvedena v Příručce programu

Erasmus+. Aby byl projekt doporučen ke schválení a zařazen do užšího výběru pro financování, je nutné splnit dvě podmínky: dosáhnout 50 % bodů v jednotlivých kritériích a zároveň obdržet minimálně 60 bodů v celkovém hodnocení.

- **Příprava projektů ke schválení** – po dokončení hodnocení jsou projekty seřazeny podle bodového skóre, které je stanoveno dle metodiky Evropské komise. Nejprve jsou podpořeny projekty s nejvyšším počtem bodů, které splňují kritéria a na které je v rozpočtu dostatek finančních prostředků. Projekty, které také dosáhnou dostatečného bodového hodnocení, ale nemohou být financovány z rozpočtových důvodů, budou zařazeny na seznam náhradníků.
- **Schvalování žádostí** – posouzené projekty jsou vždy předloženy schvalovací komisi. Ta je složena z odborníků z řad zástupců ministerstev a expertů z oblasti vzdělávání a schvaluje, že proces kontroly a hodnocení žádostí byl v pořádku. Rozhodnutí o výsledcích hodnocení žádostí předkládá k podpisu řediteli národní agentury, čímž se proces formálně uzavře.
- **Zveřejnění výsledků na webových stránkách** – na [webových stránkách DZS](#) jsou v sekci Dokumenty po pravé straně zveřejněny informace o tom, které projekty byly schváleny, které jsou na seznamu náhradníků a které nebyly schváleny.
- **Písemné vyrozumění žadatelům** – schvalovací či zamítací dopisy s komentářem hodnotitelům jsou vypraveny žadatelům do datové schránky, případně emailem.
- **Dodání bankovních údajů** – schválení žadatelé jsou v písemném vyrozumění vyzváni k zaslání bankovních údajů pro zaslání grantu.
- **Kontrola certifikace žadatele i partnerských organizací** – každá organizace zapojená do vašeho projektu musí být certifikovaná ze strany národní agentury (viz kapitola Identifikační číslo organizace). Toto je nutná podmínka, která musí být splněna před vystavením grantové dohody a týká se jak žadatelské organizace, tak i všech partnerských organizací.
- **Kontrola finanční kapacity a/nebo kontrola organizační kapacity žadatele** – u vybraných žadatelů dochází k jedné nebo oběma kontrolám a pro jejich účely si DZS může vyžádat doplňující informace.
- **Grantová dohoda a zálohová platba** – návrh grantové dohody je příjemci zaslán do datové schránky nebo emailem. Do 30 dnů od jejího podpisu obdrží příjemce první zálohovou platbu schválené výše grantu.

V závislosti na počtu přijatých žádostí celý proces obvykle trvá 4-6 měsíců.

Pokud se ve schvalovacím dopise dozvíte, že byl váš projekt zařazen na seznam náhradníků, bude o případném podpoření Vašeho projektu jednáno až v následujícím kole. Pokud byste se rozhodli svou žádost s úpravami či bez nich opakovaně podat v dalším kole, je nutné DZS požádat o stažení ze seznamu náhradníků stáhnout. Úplně postačí volně psaná žádost identifikující vaši organizaci a projekt, podepsaná statutárním zástupce a zasláná datovou schránkou, emailem přes e-podatelnu DZS nebo poštou.

6 Další zdroje informací

Hlavním zdrojem informací by pro vás při tvorbě projektové žádosti měla být [Příručka programu Erasmus+](#), kterou doplňuje tento manuál. Mohou pro vás ale být užitečné i další zdroje, z nichž některé už byly zmíněny v tomto dokumentu v souvisejících kapitolách:

- Webové stránky DZS, a tam především stránka [neformálního vzdělávání mládeže](#), ale také aktuality nebo události – pro různorodé informace o žádostech, akcích, výzkumech atd.
- Sociální sítě DZS – [Facebook](#), [LinkedIn](#), [Instagram](#), [TwitterX](#) a [YouTube](#) nebo [Instagram](#) a [Facebook](#) přímo neformálního vzdělávání mládeže – pro aktuální informace o termínech, konzultacích, akcích atd.
- [Stránka DZS zaměřená na priority programu Erasmus+](#) nebo příručka [Unlock the power of priorities](#) – pro informace a tipy o tom, jak v projektech zohlednit priority programu.
- [Příručka Jak komunikovat o vašem projektu](#) – při plánování diseminace vašeho projektu.
- [Metodická příručka k finančnímu řízení projektů](#) – pro rozšiřující informace o systému financování projektů Erasmus+ i praktické tipy.
- [Mezinárodní projekt jednoduše – příručka pro instituce zaměřené na formální i neformální vzdělávání](#) – základní informace o příležitostech Erasmus+ a jak se do nich zapojit, doporučení k často řešeným situacím.
- [Inclusive Communication manual](#) – praktická doporučení k tomu, jak inkluzivně komunikovat s mládeží.
- [Platforma výsledků projektů Erasmus+](#) – když se chcete inspirovat výstupy jiných běžících nebo už realizovaných projektů.

Následující zdroje vám mohou být užitečné spíše ve fázi realizace projektu, ale možná vás osloví už při tvorbě projektové žádosti:

- [Youthpass – Manuál k vytvoření certifikátu](#) – praktický manuál toho, jak pro účastníky aktivit vytvořit certifikát Youthpass.
- [Používání znaku EU v souvislosti s programy EU na období 2021-2027](#) – pro správné používání loga EU zejména v době realizace vašeho projektu.