

červen 2023

Beneficiary module - aktuality



Obsah



- Aktuální chyby systému + řešení
- Vykazování rozpočtu – BM, tabulka
- Import mobilit

Aktuální chyby v systému a jejich řešení



- **Zprávy účastníků** — v případě, že nebude vBeneficiary module fungovat zpráva účastníka, je možné ji k závěrečné zprávě přiložit vyplněnou ve formátu pdf
vzor zprávy účastníka <https://www.dzs.cz/media/4378>
- **Mizející údaje (mobilita ve statusu COMPLETE)** — pokud v Beneficiary module zmizí údaje z mobility, která je ve statusu COMPLETE, nedoplňujte údaje znovu. Údaje zůstávají v systému uloženy. Zkuste stránku znovu aktualizovat, údaje by se měly opět objevit. Někdy může tento problém trvat ale i několik dní z důvodu výpadků v systému, přesto není třeba údaje znovu vyplňovat.
- **Status COMPLETE se změnil na DRAFT** — pokud se mobilita, která byla již ve statusu COMPLETE, vrátí do DRAFTu, údaj znovu vyplňte a mobilitu uložte.
- **Rozpočet** - pokud se před předložením závěrečné zprávy (ZZ) objeví chyby v zadaném rozpočtu, přiložte k ZZ excelovou tabulku s vykazovaným rozpočtem a čestným prohlášením statutárního zástupce k vykazovanému rozpočtu. Excelovou tabulku můžete využít vzorovou od DZS, nebo přiložit vlastní (do vlastní tabulky nezapomínejte uvádět jména účastníků).

**O všech chybách vždy informujte včas
svoji konzultantku!**

Vykazování rozpočtu



Rozpočet projektu



Beneficiary module
zadávejte údaje mobilit dle reality

Grant Agreement No. : 2022-1-CZ01-KA122-VET-000003603 [update project data](#) Last updated : 30/05/2022 17:01:10

Awarded/Reported Budget : 75 168 € / 8 174 € [Refresh](#)

NA - CZ01 - Dílna zahraniční spolupráce (DZS) Centre for International Cooperation in Education - Organisation OIO : E10073622 - Legal name : Testovací organizace I

100 days left! [Project progress](#) Deadline: 24 oct 2023

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Preparatory visits
- Mobility Activities
- Import-export mobility activity
- Feasibility Opportunities
- Reports
- Budget**

	Awarded Budget	Reported Budget	% Reported/Awarded
Organisational support	9150 €	1400 €	15.30 %
Travel	7590 €	840 €	11.07 %
Individual support	52668 €	5734 €	10.89 %
Linguistic support	0 €	0 €	0 %
Course fees	3200 €	0 €	0 %
Preparatory visits	2300 €	0 €	0 %
Inclusion support for organisations	200 €	200 €	100 %
Inclusion support for participants	0 €	0 €	0 %
Exceptional costs for expensive travel	0 €	0 €	0 %

Excel tabulka s vykazovaným rozpočtem
rozpočet je potřeba vykázat max do schválené výše grantu → možnost upravit požadovanou výši organizačních nákladů

Excel screenshot showing the budget table structure. The table has columns for various budget items and their amounts.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Údaje o účastnících										
2	Přijímal účastníka	Jméno účastníka	ID mobility/temu/ pro účely	Typ aktivity	Doprovodná osoba	Účastník s označením příslušnosti	Připravení náklady	Organizační náklady	Základní mobility - první den na pracovní	Konec mobility - poslední den na pracovní	Počet dní mobility
3	Vypíšte příjmení	Vypíšte jméno	Vypíšte die potreby	Vypíšte - vyberte z listu "typy aktivit"	Vypíšte ano/ne	Vypíšte ano/ne	Vypíšte sazbu ve listu sazeb (pokud je list prázdný, se nevyplňuje)	Vypíšte die sazeb podle typu aktivity ve listu sazeb (u doprovodných osob se nevyplňuje)	Vypíšte datum	Vypíšte datum	Počet dní od prvního do posledního dne mobility
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15	Sešit							0.00 EUR	0.00 EUR		
16											

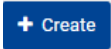
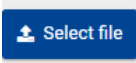
Excel tabulku s vykazovaným rozpočtem přiložte do příloh závěrečné zprávy (i s čestným prohlášením statutárního zástupce o vykazovaném rozpočtu).

Import mobilit



Hromadné nahrání mobilit do
systému

Zadávat mobility do systému Beneficiary module (BM) můžete dvěma způsoby:

1. Po jedné mobilitě v záložce Mobility Activities 
2. Hromadný import mobilit v záložce Import -export 



Hromadný import mobilit = hromadné nahrání údajů mobilit do systému (volitelný způsob, jak zadávat mobility do systému)

Tutoriál pro import / export mobilit (pouze v angličtině):

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Introduction+to+export+and+import+of+mobility+activities>

Vzorový dokument (excel) pro import mobilit :

Výzva 2021

https://wikis.ec.europa.eu/download/attachments/39355216/Import%20export%20KA121_KA122%20Call%202021_v.3_new.xlsx?version=1&modificationDate=1677851872556&api=v2

Výzva 2022

https://wikis.ec.europa.eu/download/attachments/39355216/Import%20export%20KA121_KA122%20Call%202022_v.3_new.xlsx?version=1&modificationDate=1677851872733&api=v2

Slovník a seznam kódů pro import mobilit :

Výzva 2021 https://wikis.ec.europa.eu/download/attachments/39355216/BM%20KA121_KA122%20%20Call%202021%20-%20Data%20Dictionary_v.3.xlsx?version=2&modificationDate=1677851873118&api=v2

Výzva 2022 https://wikis.ec.europa.eu/download/attachments/39355216/BM%20KA121_KA122%20%20Call%202021%20-%20Data%20Dictionary_v.3.xlsx?version=2&modificationDate=1677851873118&api=v2

- Pro import je nutné použít vzorový excel, do kterého doplníte údaje o účastnících mobilit
- Zadávané údaje musí být ve správném formátu (např. datum musí být ve formátu DD/MM/YYYY = den/měsíc/rok (obrázek č.1), pro obor vzdělávání musíte zase použít správný kód (obrázek č.2))
- Pro vyplnění polí, která obsahují kódy ve vyžadovaném formátu, můžete použít slovník a seznam kódů. Tato pole jsou označena DICT (obrázek č.1).
- Pole, která musí být vyplněna, aby bylo možné nahrát mobilitu ve statusu COMPLETE, jsou označena hvězdičkou *
- Pole, která musí být vyplněna, aby bylo možné nahrát draft mobility, jsou označena dvěma hvězdičkami (obrázek č.1) **

Obrázek
č. 1

	S	T	U	V	W	X	
1	Participant's email	Participant's gender	Participant's date of birth	Participant's nationality	Field of education	Level of education	Previous
2	**	**, DICT	*, DD-MM-YYYY	*, DICT	*, DICT	*, DICT	*, "99.99.99"
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Příklad vložení kódu oboru ze slovníku

- pro obor Výtvarné umění je třeba vložit kód 0123

Obrázek
č. 2

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a list of education codes and descriptions. A red arrow points from the code 0123 (Fine arts) in the list to a data entry form.

Code	Description
01	Education
011	Education
0110	Education, not further defined
0111	Education science
0112	Training for pre-school teachers
0113	Teacher training without subject specialization
0114	Teacher training with subject specialization
0119	Education, not elsewhere classified
0188	Inter-disciplinary programmes and qualifications involving education
02	Arts and humanities
021	Arts
0210	Arts, not further defined
0211	Audio-visual techniques and media production
0212	Fashion, interior and industrial design
0213	Fine arts
0214	Handicrafts
0215	Music and performing arts
0219	Arts, not elsewhere classified
022	Humanities (except languages)
0220	Humanities (except languages), not further defined
0221	Religion and theology
0222	History and archaeology
0223	Philosophy and ethics
0229	Humanities (except languages), not elsewhere classified
023	Languages
0230	Languages, not further defined

The data entry form shows the following fields:

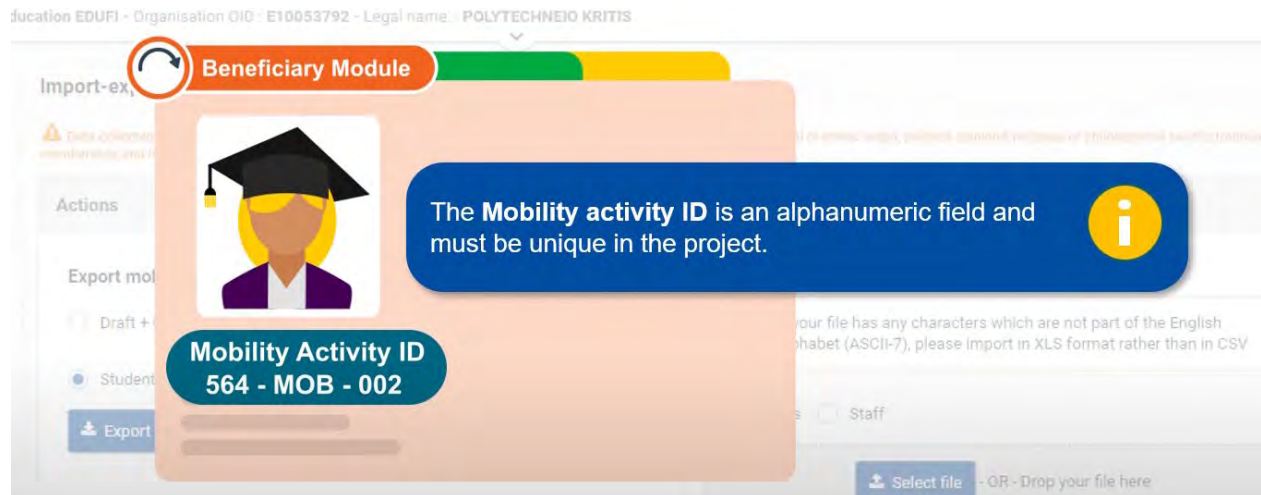
V	W	X
Participant's nationality	Field of education	Level of education
*, DICT	*, DICT	*, DICT

Mobility activity ID

- **musí být jedinečné pro každou mobilitu**
- systém při importu mobilit porovná zadaná Mobility activity ID v nahrávaném excel dokumentu a identifikuje, zda se u Vašeho projektu jedná o nová nebo již existující ID
- pokud je Mobility activity ID nové, systém přidá novou mobilitu

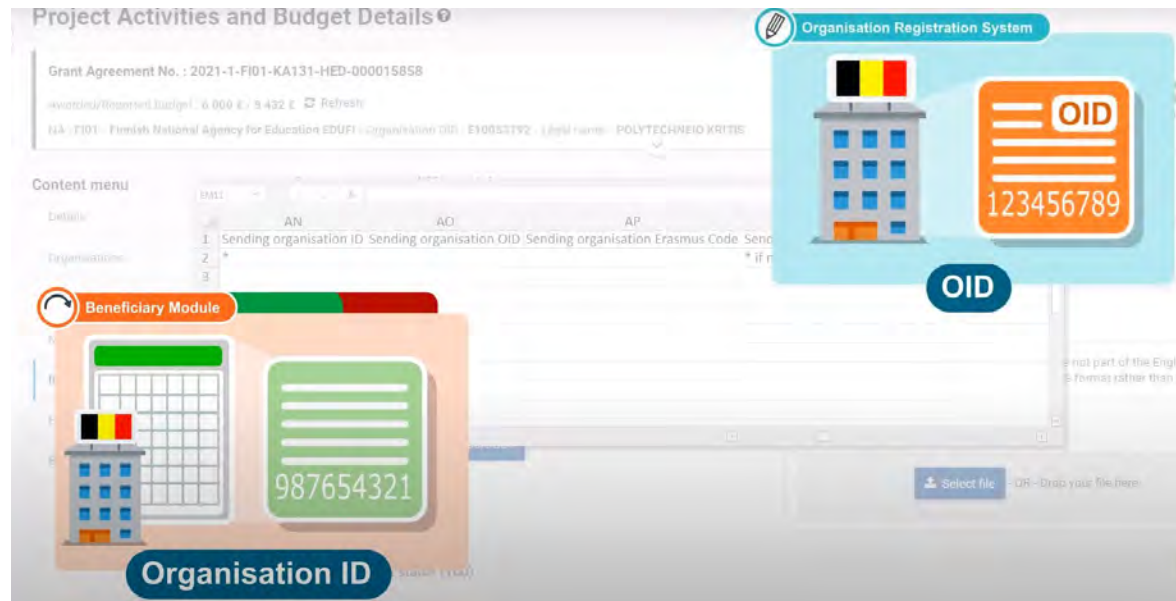
X

- pokud Mobility activity ID již existuje, systém aktualizuje údaje u již zadané mobility



Rozdíl mezi organisation ID a organisation OID

- **Organisation ID** – číslo nebo identifikátor, je možné ho měnit a přiřazuje se v systému Beneficiary module pro identifikaci organizace. Stejná organizace může mít v různých projektech toto ID rozdílné.
- **Organisation OID** – jedinečný identifikátor, který dostává organizace po registraci v registračním systému ORS, číslo OID zůstává vždy stejné pro všechny projekty (má formát E1234567)



Hromadné nahrání mobilit proběhlo úspěšně

Po vyplnění excel tabulku uložte a následně pomocí záložky export-import v BM tabulku nahrajte. Zkontrolujte, zda nahrání mobilit proběhlo úspěšně (systém zobrazí status IMPORTED).

Project Activities and Budget Details

Content menu

Details

Organisations

Contacts

Mobility Activities

Import-export mobility activity

Fewer Opportunities

Budget

Import-export mobility activity

Actions

Export mobility activities

☐ Draft + Complete (4)

☒ Complete (2)

☒ Students

☐ Staff

Export XLS

Export CSV

Import mobility activities

If your file has any characters which are not part of the English alphabet (ASCII-7), please import in XLS format rather than in CSV

☒ Students

☐ Staff

Select file

- OR - Drop your file here

Import/Export status (50)

Refresh

Import/Export	Date	Type	Context	File	Status	Number of mobility activities	Actions
IMPORT	02/03/2023 14:16:07	HE_STD_2021	REPORTED	2021-1-RO01-KA131-HED-000015848-KA131-HED-01-03-2023-14-57-54-Test03.xls	IMPORTED	2 2	View Log

Neúspěšné hromadné nahrání mobilit – **ERROR**

- pokud systém zobrazí status ERROR, mobility nebyly importovány
- pomocí tlačítka **View Log** uvidíte, proč se import nepodařil

Project list

Import-export mobility activity

⚠ Data collected in Beneficiary Module should not contain any sensitive information, especially related to political, racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade-union membership, and information concerning health or sex life.

Actions

Export mobility activities

☐ Draft + Complete (4) ☒ Complete (2)

☒ Students ☐ Staff

[Export XLS](#) [Export CSV](#)

Import mobility activities

⚠ If your file contains any characters which are not part of the English alphabet (ASCII), please import in XLS format rather than in CSV

☒ Students ☐ Staff

[Select file](#) Drop your file here

Import/Export status (50) [Refresh](#)

Import/Export	Date	Type	Context	File	Status	Number of mobility activities	Actions
IMPORT	02/03/2023 14:16:07	HE_STD_2021	REPORTED	2021-1-RO01-KA131-HED-000015848-KA131-HED-01-03-2023-14-57-54-Test03.xls	ERROR	2 / 2	View Log

2021-1-RO01-KA131-HED-000015848-KA131-HED-01-03-2023-14-57-54-Test04_errorlog.xls

Maximum allowed Value (2)

Column Name	Error Message
Duration of mobility activity period (days) (column: 111, row: 3)	Value cannot be greater than 30, received value is 90
Duration of mobility activity period (days) (column: 111, row: 4)	Value cannot be greater than 30, received value is 90

Items per page: 10 1 - 2 of 2

Required values (1)

Column Name	Error Message
educationFieldId (row: 6)	Value missing

Items per page: 10 1 - 1 of 1

Close

Zjednodušená varianta importu - hromadného nahrání mobilit (další možnost jak postupovat při importu mobilit)

- Pokud máte v jednom běhu více mobilit, zadejte nejprve ručně jednu mobilitu v záložce Mobility Activities .
- Poté v záložce export-import vygenerujte (tlačítko export) mobilitu do excel tabulky
- V excel tabulce si rozkopírujte mobility a upravte údaje, které se u účastníků liší (jméno, email, mobility activity ID, ...)
- Tabulku uložte a následně pomocí záložky exportimport v BM tabulku nahrajte.
- Zkontrolujte, že se import podařil viz str. 17-18.

Běhy, tzv. mobility flow, je účastník nebo skupina účastníků, kteří jedou na stejné místo na stejnou délku trvání.

Doporučení na závěr – záloha zadaných mobilit

Pokud zadáváte mobility do systému v záložce Mobility activities ručně po jedné, je možné si v BM po zadání mobilit udělat export těchto mobilit do excel tabulky. V případě změny zadaných mobilit v důsledku technické chyby je pak možné tuto vyexportovanou excel tabulku nahrát do importu a tím tak aktualizovat údaje jednotlivých mobilit v záložce Mobility Activities.

Import-export mobility activity

Data collected in Beneficiary Module should not contain any sensitive information, especially related to participants' racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade union membership, and information concerning health or sex life.

Actions

Export mobility activities

☐ Draft + Complete (6) ☒ Complete (4)

[Export XLS](#) [Export CSV](#)

Import mobility activities

If your file has any characters which are not part of the English alphabet (ASCII-7), please import in XLS format rather than in CSV

[Select file](#)

Import/Export status (10)

Import/Export	Date	Type	Context	File	Status
EXPORT	18/04/2023 12:17:07	SCH_ADU_VET_2022	REPORTED	2022-1-CZ01-KA122-VET-000003603-KA122-VET-18-04-2023-12-17-07.xls	EXPORTED

Import-export mobility activity

Data collected in Beneficiary Module should not contain any sensitive information, especially related to participants' racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade union membership, and information concerning health or sex life.

Actions

Export mobility activities

☐ Draft + Complete (6) ☒ Complete (4)

[Export XLS](#) [Export CSV](#)

Import mobility activities

If your file has any characters which are not part of the English alphabet (ASCII-7), please import in XLS format rather than in CSV

[Select file](#) - OR - Drop your file here

Import/Export status (10)

[Refresh](#)

Import/Export	Date	Type	Context	File	Status	Number of mobility activities	Actions
EXPORT	18/04/2023 12:17:07	SCH_ADU_VET_2022	REPORTED	2022-1-CZ01-KA122-VET-000003603-KA122-VET-18-04-2023-12-17-07.xls	EXPORTED	4 0	
IMPORT	17/04/2023 13:40:56	SCH_ADU_VET_2022	REPORTED	2022-1-CZ01-KA122-VET-000003603-KA122-VET-17-04-2023-13-38-19.xls	IMPORTED	4 0	View Log

2022-1-CZ01-KA122-VET-000003603-KA122-VET-18-04-2023-12-17-07- (1) - Režim kompatibility - Excel

Tužilová Alice

A	B	C	D
eac.bm.ui.project.projectCode [cs] not found	eac.bm.ui.page.mobility.mobilityIdentifier [cs] not found	eac.bm.ui.page.mobility.activityTypeId [cs] not found	eac.bm
eac.bm.ui.import.export.mandatory [cs] not found	eac.bm.ui.import.export.mandatory [cs] not found	eac.bm.ui.import.export.mandatoryDictionary [cs] not found	eac.bm
2022-1-CZ01-KA122-VET-000003603	003603-MOB-603906055	LM-SHORT-VET	PARTI
2022-1-CZ01-KA122-VET-000003603	test02	LM-SHORT-VET	PARTI
2022-1-CZ01-KA122-VET-000003603	test01	LM-SHORT-VET	PARTI
2022-1-CZ01-KA122-VET-000003603	003603-MOB-603906	LM-SHORT-VET	PARTI



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

červen 2023

Interim Amendments



Informace obsažené v této prezentaci se vztahují k výzvě 2022. Prezentace je určena pro interní využití v organizacích příjemců programů. Aktuální informace naleznete na webových stránkách Domu zahraniční spolupráce.

Interim Amendments

Strukturovaná procedura změny projektu za pomoci dodatku

Není povinné žádat o změnu projektu

Formulář v Beneficiary module



Amendments

=

Dodatky



Harmonogram



Termín pro
předložení žádostí
o dodatek

30. června

Červenec/
srpen

Uzavření dodatku
ke grantové
dohodě

Konec projektu
po 15 měsících

31. srpna

Konec projektu
po 24 měsících

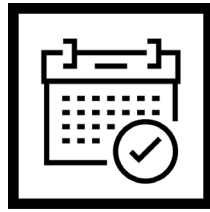
31. května
2024

4 možnosti



Inkluze

Poslední
možnost
požádat o
další
mimořádné
náklady



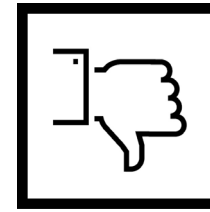
Prodloužení

Možnost
prodloužit
projekt na 24
měsíců



Navýšení grantu

Možnost
požádat o
navýšení
grantu



Snížení grantu

Možnost
část grantu
vrátit



Další příspěvek na Mimořádné náklady

Lze žádat o všechny typy mimořádných nákladů:

- Inkluze pro účastníky
- Mimořádné náklady na cestu
(z ČR většinou nevyužijete)
- Náklady na víza

Je třeba částku odůvodnit stejně jako v žádosti.



Tento typ žádostí bude vyřízen před tzv. realoakcí.



Prodloužení projektu

Na 24 měsíců, tzn. konec 31. 5. 2024

Můžete požádat o prodloužení projektu i bez navýšení grantu.

Je třeba odůvodnit, proč jste peníze nevyčerpali za rok.



Navýšení grantu - Realokace

Realokace = Přerozdělení zbývajících finančních prostředků z Výzvy 2022

Můžete požádat o navýšení původního grantu

Dostupné peníze budou rozděleny mezi všechny žádosti o navýšení.



**Prostředky
přidělené na
inkluzi se do
výpočtů nepočítají**



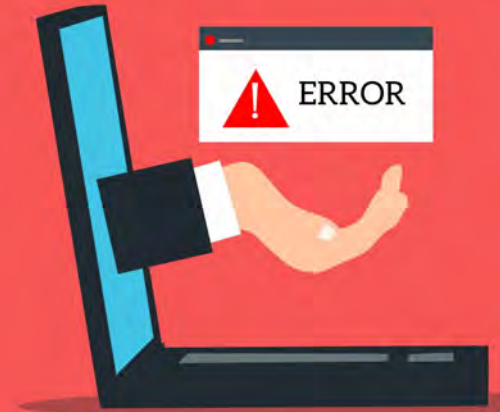
Snížení grantu

Prostřednictvím Interim amendment je možné vrátit nevyčerpanou část grantu

Pouze ze závažných důvodů!

Je třeba vysvětlit, proč jste aktivity nerealizovali.

Podléhá schválení Národní agentury



Postup vyplňování

- 1) Je třeba mít správně vyplněné všechny mobility v BM!
- 2) V záložce Amendments si vygenerujete žádost
- 3) Vyplníte jednoduchou žádost
- 4) Přiložíte podepsané čestné prohlášení
- 5) Odešlete žádost



Project Activities and Budget Details

Project list

Grant Agreement No. [REDACTED]

Awarded/Reported Budget [REDACTED] [Refresh](#)

132 days left!

Project ongoing

Deadline: 23 janv. 2023

NA : CZ01 - Dům zahraniční spolupráce (DZS) Centre for International Cooperation in Education - Organisation OIO [REDACTED] legal name: [REDACTED]

Content menu

Details

Organisations

Contacts

Preparatory visits

Mobility Activities

Amendments

Fewer Opportunities

Budget

Amendments

Amendment Draft



Draft 100% completed
26-08-2022 05:43:02

2

Submission in progress

3

Submitted

4

Accepted

Edit Draft

Delete

History

Amendment request created : 26-08-2022 05:43:02 Request ID : 4515

- 13-09-2022 09:07:03 : Attachment: cestne_prohlaseni.pdf downloaded [REDACTED]
- 09-09-2022 08:26:39 : Attachment: cestne_prohlaseni.pdf downloaded [REDACTED]



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

Čerpání rozpočtu ACC projektu



Co ovlivňuje čerpání rozpočtu

Co potřebuji vědět

Kde to najdu

Cíle Plánu Erasmus

Žádost o akreditaci

Indicative Targets
(Aktivity)

Příloha č. I grantové dohody (dříve příloha II)

Výše grantu

Grantová dohoda

Prioritní aktivity

Dlouhodobá mobilita, Stínování,
Výukové/školicí pobyty

Indicative targets



Orientační počty mobilit, které by měly být za přidělený grant realizovány

Aktivita

Typ aktivity	Počet účastníků	Celková délka trvání (ve dnech)	Počet doprovodných osob	Celková délka trvání (ve dnech) pro doprovodné osoby	Počet osob v přípravných návštěvách
Krátkodobá vzdělávací mobilita účastníků OVP	24 (19-29)	448 (358-538)	4 (3-5)	70 (56-84)	0
Stínování	4 (3-5)	28 (22-34)	0	0	0
Kurzy a odborná školení	4 (3-5)	56 (45-67)	0	0	0
Celkem	32 (26-38)	532 (426-638)	4 (3-5)	70 (56-84)	0

Annex I



Příjemce musí zacházet s grantem s následujícími prioritami:

- 1) plně využívat přidělený grant,
 - 2) pracovat na plnění cílů plánu Erasmus,
 - 3) naplňovat indikativní cíle (targets) definované v části „Aktivity“ této přílohy.
- Tabulka v části „Aktivity“ obsahuje standardní rozpětí flexibility pro každý target. Dosažení jakékoli hodnoty v rámci standardního rozpětí flexibility bude považováno za úplné dosažení cíle, aniž by bylo nutné zvláštní zdůvodnění ze strany příjemce, a pokud bude přidělený grant projektu plně vyčerpán.
 - Příjemce musí upřednostnit aktivity a kategorie účastníků, které byly označeny jako prioritní ve fázi přidělování rozpočtu.
 - Pomocné aktivity (doprovázející osoby a přípravné návštěvy) mají nejnižší prioritu.
 - Změny přesahující standardní rozpětí flexibility jsou povoleny a nevyžadují změnu grantové smlouvy. Takové větší změny příjemce vysvětlí v rámci závěrečné zprávy.
 - Maximálně 20 % z celkového přiděleného grantu lze použít na mezinárodní aktivity (aktivity zahrnující třetí země nepřidružené k programu). Rozpočtové kategorie „Podpora inkluze pro účastníky“ a „Mimořádné náklady na drahé cestování“ se do tohoto limitu nezapočítávají.

Příklad zadání

Výše grantu

45 000 EUR

Cíle:

1. Posílit profesní rozvoj žáků se zaměřením na inovativní technologie ve strojírenství
2. Zajistit rozvoj kompetencí zaměstnanců - zlepšení jazykových kompetencí a využívání nových pedagogických metod

Indicative Targets	Počet účastníků
Krátkodobá vzdělávací mobilita	20
Stínování na pracovišti	1
Kurzy a odborná školení	1



Tabulka pro výpočet grantu Tabulka pro orientační VÝPOČET GRANTU - pro výzvu 2023.xlsx



Příklad č. 1



Indicative Targets

Krátkodobá mobilita	20
Stínování na pracovišti	1
Kurzy a odborná školení	1

Reálné čerpání

Krátkodobá mobilita	13
Krátkodobá mobilita mimo programové země	5
Stínování na pracovišti	1
Kurzy a odborná školení	1

Příklad č. 2



Indicative Targets

Krátkodobá mobilita	20
Stínování na pracovišti	1
Kurzy a odborná školení	1

Reálné čerpání

Krátkodobá mobilita	16
Dlouhodobá mobilita EraPro	1
Stínování na pracovišti	1
Hostující odborník	1

Příklad č. 3



Indicative Targets

Krátkodobá mobilita	20
---------------------	----

Stínování na pracovišti	1
-------------------------	---

Kurzy a odborná školení	1
-------------------------	---

Reálné čerpání

Krátkodobá mobilita	18
---------------------	----

Výukové/školicí pobyty	2
------------------------	---

Účast na soutěži odborných dovedností	3
--	---

<https://czdzs.sharepoint>



Do tabulky vložte počty účastníků a průměrnou délku trvání jejich aktivity včetně dnů na cestu. Pro výpočet průměrné délky můžete použít tabulku na listu Průměrná délka. Dále doplňte další rozpočtové kategorie (inkluze, kurzovné apod.), jsou-li pro Vás relevantní. **Vypíňujte pouze buňky s červenými čísly.**

Upozornění: Tabulka slouží pouze pro orientační výpočet grantu. Konečná výše grantu se může lišit. Dům zahraniční spolupráce neručí za správnost zadání a výpočtu, který vyplývá z této tabulky!

MIMOŘÁDNÉ NÁKLADY NA CESTU	Reálné náklady
	0

GRANT CELKEM	
Cestovní náklady	0
Organizační náklady	0
Inkluze	0
Přípravné návštěvy	0
Kurzovné	0
Jazyková podpora	0
Mimořádné náklady na víza apod.	0
Mimořádné náklady na cestu	0
GRANT CELKEM	0

Shrnutí

- Rozhodnutí mají být v nejlepším zájmu organizace a účastníků
- Rozpočet má být využit **v plné výši**
- Důležitá je **kvalita** nikoli čísla
- Na mezinárodní aktivity je možné využít **max 20% grantu.**
- Převody z kapitoly **Podpora inkluze pro účastníky** dodatkem.



za výzvy 2021-2025:

1. Guide

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>

2. Standardy

[Standardy kvality Erasmus](#)

[Standardy kvality pro kurzy](#)

3. Pravidla pro rozdělení rozpočtu

[Výzva 2021](#)

[Výzva 2022](#)

[Výzva 2023](#)

[Výzva 2024](#)

[Výzva 2025](#)

4. Sazby

2021, 2022

<https://www.dzs.cz/sites/default/files/2021-05/Rozpo%C4%8Dtov%C3%A9%20kategorie%20a%20sazby%20-%20VET.pdf>

2023

<https://www.dzs.cz/sites/default/files/2022-12/Rozpo%C4%8Dtov%C3%A9%20kategorie%20a%20sazby%20-%20VET%20-%202023.pdf>

2024

<https://www.dzs.cz/sites/default/files/2024-09/Rozpo%C4%8Dtov%C3%A9%20kategorie%20a%20sazby%20na%20web%20-%20VET%20-%202024.pdf>

2025

<https://www.dzs.cz/sites/default/files/2025-01/Rozpo%C4%8Dtov%C3%A9%20kategorie%20a%20sazby%20-%20VET%20-%202025.pdf>

za výzvy 2023-2025:

prezentace pro příjemce – ve složce

dále:

metodika k vyšší moci – ve složce

odkaz na web ohledně metodiky pro práci s podpůrnými

<https://www.dzs.cz/podpurne-organizace-erasmus>

Metodika pro vykazování mobilit s vyšší mocí

Pro koordinátory VET sektoru

Verze k: 09/2025

Obsah

1	Vyšší moc – vysvětlení.....	2
2	Podpůrné dokumenty	3
2.1	Dokumenty pro všechny mobility	3
2.2	Doklady prokazující vznik vyšší moci	3
2.3	Podpůrné dokumenty k vícenákladům	4
3	Jak vykázat v BM a co doložit	6
3.1	Neuskutečnění mobility	6
3.2	Nucené zkrácení mobility	7
3.3	Nucené prodloužení mobility	7
4	Výpočet, zdroje financování a kontrola vícenákladů	8
5	Příklady.....	9
6	Závěrem	10
7	Seznam zkratk	11

1 Vyšší moc – vysvětlení

Vyšší moc je nepředvídatelná výjimečná situace nebo událost, kterou příjemce/účastník nemůže ovlivnit a nelze ji přičíst jeho chybě nebo opomenutí. Doporučujeme příjemci zahrnout situace s vyšší mocí do plánu řízení rizik projektu. Definice vyšší moci je uvedena v grantové dohodě.

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

- brání příjemci ve splnění jeho povinností vyplývajících z grantové dohody,
- byla nepředvídatelná a výjimečná a mimo kontrolu příjemce/účastníka
- nebyla způsobena chybou nebo nedbalostí příjemce nebo účastníka
- ukáže se jako nevyhnutelná navzdory vynaložení veškeré náležité péče.

Jakýkoli případ vyšší moci je potřeba **neprodleně oficiálně oznámit DZS** (obsahovému konzultantovi) a informovat se o možnostech řešení.

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

Vyšší mocí může být:

- ✓ zdravotní indispozice či vážná situace v životě nebo rodině účastníka apod.
- ✓ stávka dopravců
- ✓ válka, terorismus, revoluce, nouzový stav
- ✓ přírodní pohroma, pandemie

Za vyšší moc se nepovažuje:

- podvodné ubytování
- nesplnění podmínek pro vstup do země (vízum, očkování, propadlé cestovní doklady apod.)
- chybné objednání letenky/jízdenky
- vlastní rozhodnutí zrušit mobilitu
- zmeškání dopravního prostředku

Případy vyšší moci jsou posuzovány individuálně. Uznatelnost a konečnou výši grantu na mobilitu posuzuje DZS při kontrole závěrečné zprávy.

Obecně vzniká nárok na jednotkový příspěvek za skutečnou dobu trvání mobility. V některých případech vyšší moci je možné žádat i o další náklady (vícenáklady). Je na rozhodnutí a posouzení příjemce grantu, zda jednotkový příspěvek vystačí na pokrytí nákladů spojených s vyšší mocí nebo bude žádat o dofinancování z prostředků projektu. V případě zásahu vyšší moci je možné uznat i mobilitu, která nesplňuje všechny podmínky Příručky programu Erasmus+ (např. minimální délka mobility apod.) pokud byla plánována jako způsobilá.

2 Podpůrné dokumenty

2.1 Dokumenty pro všechny mobility

Standardně je potřeba mít k dispozici tyto dokumenty pro individuální mobility:

- Účastnickou smlouvu (Grant agreement with participants) mezi vysílající organizací a účastníkem definující finanční podporu účastníka a právní rámec pro mobilitu.
- Smlouvu o učení (Learning agreement) definující podmínky realizace aktivity mobility a očekávané výsledky učení.
- Potvrzení ke smlouvě o učení (Learning agreement complement) vyhotovené po aktivitě a potvrzující, že aktivita proběhla podle plánu. Potvrzení ke smlouvě o učení se nevyžaduje, pokud stejné náležitosti splňuje i jiná vydaná dokumentace – například **Europass Mobilita** nebo certifikát. Europass Mobilita je standardizovaný dokument sloužící k zaznamenání výsledků učení dosažených během období mobility (může být doplněn nebo nahrazen jinými dokumenty).
- Zprávu účastníka – povinný online dotazník automaticky zaslaný po mobilitě za účelem shromažďování informací o výsledcích a spokojenosti účastníka.

Pro skupinové mobility:

- Vzdělávací program (Learning programme for group activities) definující činnosti a vzdělávací výsledky skupinové mobility.
- Účastnická smlouva (Grant agreement with participants) mezi vysílající organizací a účastníkem definující finanční podporu účastníka a právní rámec pro mobilitu.
- Seznam všech účastníků včetně doprovodných osob, viz příloha 2 grantové dohody.
- Zprávu účastníka – povinný online dotazník zaslaný po mobilitě za účelem shromáždit informace o výsledcích aktivity. U skupinových mobilit se zpráva účastníka zasílá vedoucí doprovodné osobě aktivity.

Originál dokumentu: DZS akceptuje dokument v té podobě, v jaké ho odpovědná instituce vydala či zaslala. V případě potřeby bude ověřována pravost takového dokumentu zjištěním auditní stopy (doručenka, email, záznam ve spisové službě apod.). DZS uznává dokumenty generované informačními systémy škol/institucí s jasnou identifikací zdroje dat (jméno systému, datum a autor vložení/exportu dat). Nelze uznávat podpůrné dokumenty v PDF, u nichž nelze ověřit autora a integritu textu. Nelze uznávat tištěné originální dokumenty, ve kterých jsou ruční opravy podstatných údajů.

2.2 Doklady prokazující vznik vyšší moci

V případě, že nastala vyšší moc, je potřeba tuto skutečnost popsat v BM a doložit. Dokumenty prokazující existenci vyšší moci uchovává koordinátor pro účely případné kontroly na místě nebo systémového auditu. Lze využít např. tyto dokumenty:

- čestné prohlášení koordinátora o tom, že ověřil, že účastník nemůže vycestovat nebo že musí zkrátit mobilitu z důvodu vyšší moci (v případě zdravotních důvodů se s ohledem na GDPR k ZZ



nepředkládají lékařské zprávy, neschopenky apod.). Stejný postup platí i v případě jiných citlivých osobních důvodů (např. úmrtí rodinného příslušníka).

- e-mail koordinátorovi s vysvětlením situace,
- screenshot z internetu s viditelným datem zásahu vyšší moci (oficiální zdroj),
- prohlášení národních autorit dané země o zavedených opatřeních
- oznámení přijímající organizace o zrušení výuky, uzavření škol, přechodu na online výuku apod.

2.3 Podpůrné dokumenty k vícenákladům

V případě nárokováných vícenákladů je potřeba doložit jejich výši. Lze uplatnit skutečně vynaložené náklady, které vznikly v důsledku zásahu vyšší moci nad rámec uznaných jednotkových příspěvků, které nelze uhradit jiným způsobem (např. refundací předplacených částek, využitím pojištění, finanční spoluúčasti školy či účastníka apod.). Požadované skutečně vynaložené náklady je třeba okomentovat v Beneficiary Module u dané mobility a musí být prokazatelné a ověřitelné podpůrnými dokumenty. Účastníkům mobilit je doporučeno uschovávat všechny relevantní doklady již od zahájení příprav na mobilitu.

Letenky: Lze proplatit skutečně vynaložené náklady, které nebylo možné získat zpět a které nebylo možné pokrýt z jednotkových příspěvků. Aby bylo zamezeno dvojímu financování, je nutné nejprve vyčerpat možnosti náhrady z jiných zdrojů prokazatelným způsobem – využít změny letu (případný poplatek za posun letu je uznatelný jako náklad vyšší moci), pojištění, nárokování vrácení částky za zrušený let u aerolinek apod. Pokud jsou výše uvedené žádosti náhrady odmítnuty, či opakovaně bez reakce, je možné nárokovat vícenáklad z prostředků Erasmus+.

Pokud se účastníkovi podaří vymoci náklady (či jejich část) za nevyužité a zrušené lety zpět, je nutné je odečíst od požadovaného vícenákladu. Podobně pokud refundace nastane po vyplacení doplatku, je nutné požádat DZS o znovuotevření závěrečné zprávy a nárok snížit a částku vrátit.

Při nákupu letenek doporučujeme zvážit jak riziko případného neuskutečnění cesty, tak i cenové výhody spojené s včasným nákupem. Užitečné může být také přihlídnout k podmínkám letenky, například možnosti změny termínu, změny jména cestovatele nebo vrácení peněz.

Ke každé nárokové letence je potřeba doložit doklad o jejím zaplacení, tj. bankovní výpis o platbě.

Jízdenky: Použije se stejný postup jako u letenek.

Vouchery: představují poukázku na čerpání služeb nebo zboží v budoucnosti a jsou de facto ceninou. Jedná se o neuznatelný náklad, protože může snadno dojít ke dvojímu financování. Vouchery mohou být v některých případech směnité za peněžní prostředky po uplynutí jejich platnosti nebo v případě jejich odmítnutí. Pokud je předmětná služba nárokována jako vícenáklad formou vyšší moci, nemůže účastník držet voucher.

V praxi často dochází k tomu, zejména v souvislosti se zrušenými lety, že aerolinky automaticky vystavují vouchery namísto peněžité náhrady. Dle platné legislativy má však cestující v případě zrušení

letu nárok na náhradu pořizovací ceny letenky formou peněžitě kompenzace, nebo voucheru, to však pouze v případě, že s jeho vydáním výslovně souhlasí. Dopravci tedy nejsou oprávněni jednostranně cestujícím vrátit voucher namísto peněžních prostředků a voucher je třeba odmítnout.

Nájemné: Je potřeba doložit nájemní smlouvu a doklad o zaplacení nájmu za konkrétní období. Součástí nájemného může být i depozit (kauce placená předem jako záloha na nedoplatky nebo opravy bytu). V případě náhlého ukončení pobytu je třeba požádat o vrácení či odpuštění dalšího nájmu či vrácení části depozitu apod. a doložit, že žádost byla zamítnuta. Případnou náhradu (či odpuštění) je nutné od požadovaných vícenákladů odečíst. V případě, že v nájemním bytě bydlelo více osob, musí být nájemné/depozit poměrově zkráceno.

Vícenáklad za nájem je uznatelný v poměrné výši za období, za které nenáleží jednotkový příspěvek. Výpočet se provádí s přesností na dny.

Doporučujeme neplatit nájemné na měsíce dopředu. V případě náhlého ukončení pobytu nepředpokládat brzký návrat, ale odjet rovnou i s věcmi.

Náklady za ubytování: pro krátkodobé ubytování např. v hotelu je potřeba doložit komunikaci o pokusu zrušit/zkrátit ubytování (je-li relevantní), doklad o zaplacení (pokladní doklad nebo fakturu a výpis z bankovního účtu). V případě částečného využití ubytování lze jako vícenáklad vyšší moci nárokovat pouze "neodbydlé" dny.

Cestovní pojištění: při zrušené mobilitě před jejím začátkem může účastník zrušit pojištění na cestu. Účastník doloží pojistnou smlouvu (se storno podmínkami), doklad o zaplacení a komunikaci se žádostí o zrušení pojištění, příp. refundaci. Délka pojištění by měla odpovídat době mobility.

Doporučujeme uzavírat pojištění, které lze zrušit před cestou, příp. ho lze jednoduše prodloužit (např. při nuceném prodloužení mobility).

Další předplacené služby: např. MHD, knihovna apod., nezbytné pro uskutečnění mobility: doložíte účtenky/faktury/příjmové/výdajové doklady/výpisy z účtu. Uznatelné jsou v poměrné výši za období, za které nenáleží jednotkový příspěvek.

Cesta vlastním automobilem: koordinátor doloží výpočet a výplatu cestovních náhrad např. na základě vyúčtování cestovního příkazu, s uvedením startu a cíle účastník doloží start, cíl a délku trasy v km (např. screenshot z Google Maps), případně kopii velkého technického průkazu, případně účtenku za nákup PHM z cesty, screenshot s výpočtem nákladů podle kalkulačky cestovních náhrad pro daný rok apod.

Náležitosti podpůrných dokumentů: koordinátor by měl od účastníka/partnerské organizace/odpovědné instituce dostat vždy originální doklady, které zkontroluje a založí k archivaci, případně vytvoří kopii, na které potvrdí, že viděl originál. Každý podpůrný dokument musí obsahovat jméno účastníka, datum vystavení/platby, částku, měnu, účel (k určení nutné souvislosti s mobilitou)



a identifikaci (jméno, název, adresa, podpis) osoby nebo organizace, která dokument vystavila (např. banka, pronajímatel, dopravce...). V podpůrných dokumentech nelze akceptovat nestandardní ruční opravy podstatných údajů. Výjimečně lze akceptovat místo chybějícího dokladu čestné prohlášení účastníka/příjemce grantu, které bude obsahovat podrobný popis situace.

3 Jak vykázat v BM a co doložit

U všech individuálních mobilit zasažených vyšší mocí je potřeba v BM zaškrtnout *Force Majeure* a uvést popis situace (např. původní délku mobility, z jakého důvodu došlo ke změně, částka vícenákladů). Z popisu musí být zřejmé, jaká situace nastala a zda a v jaké výši je požadován nárok podle jednotek a v jaké výši jsou vícenáklady. Začátek a konec mobility se vyplňuje podle skutečnosti doložené relevantním podpůrným dokumentem. Pokud byla mobilita zrušena, zadávají se data z účastnické smlouvy (viz kapitola 3.1).

V případě nárokování vícenákladů se do pole *Individual support* zadá částka, která je součtem jednotkových příspěvků za skutečnou dobu pobytu a vícenákladů. Částka se načítá do pole *Total grant*. Zaokrouhluje se na 2 desetinná místa, BM používá desetinnou tečku místo čárky. Zaškrtnutím *Force Majeure* dojde v systému ke zrušení automatického propočtu grantu na základě zadaných dnů. Pole tak jsou ručně editovatelná pro částky s přidanými vícenáklady, což klade vyšší nároky na přesnost dat.

Nárokování skutečně vynaložených nákladů (a obdržených refundací) vůči DZS probíhá v EUR. Pokud doklady (faktury, dobropisy apod.) nejsou v EUR, použije se pro přepočet vykázaní nároku v BM kurz uvedený v grantové dohodě¹. Pro účetní evidenci a proplacení těchto vícenákladů účastníkům mobility je možné použít kurz stanovený interní směrnici příjemce. Případný rozdíl mezi účetní evidencí a nárokem v BM hradí/převádí příjemce z/do vlastních zdrojů.

U skupinových aktivit záleží, zda byla ovlivněna celá skupinová mobilita či její část. V případě VM u jednoho z účastníků vytváříme tzv. subgroups – a postup je poté obdobný jako u individuálních mobilit.

Za všechny mobility, u kterých prokazatelně vznikla vyšší moc, vzniká nárok na organizační podporu (i za mobilitu zrušenou před jejím začátkem).

3.1 Neuskutečnění mobility

Pokud dojde krátce před výjezdem k nucenému zrušení či přesunutí fyzické mobility, lze uplatnit princip zásahu vyšší mocí na již vzniklé náklady (např. letenky, ubytování apod.), které nelze získat zpět (formou refundace nebo pojistného plnění).

Jak vykázat v BM:

Zaškrtnout *Force majeure*. V poli „popis VM“ a popsat situaci a vyčíslit náklady (např. neuskutečněná mobilita kvůli nemoci, vícenáklady: letenka 200 EUR, nájem 300 EUR). Zapsat plánovaná data mobility podle účastnické smlouvy. Pokud nejsou vícenáklady, zadat mobilitu jako zero grant. V případě vícenákladů do pole *Individual support* zadat požadovanou částku vícenákladů.

Co doložit k ZZ:

¹ ve Výzvě 2023, 2024, 2025 průměrným denním směnným kurzem ECB za celé projektové období

Dokumenty k vyšší moci (doložení vzniku vyšší moci) a dokumenty k vícenákladům (doložení požadované částky – faktury/doklady a potvrzení o úhradě). Dále je potřeba doložit některý z následujících dokumentů: čestné prohlášení, výběrové řízení, akceptační dopis, Learning Agreement, dokumentace o výjezdu, případně jen elektronická komunikace o výjezdu.

3.2 Nucené zkrácení mobility

Účastník cestuje do země přijímající instituce, platí standardní podmínky mobilit, vzniká nárok na vyplacení grantu ve formě jednotkového příspěvku.

Při nuceném přerušení či předčasném ukončení fyzické mobility z důvodu zásahu vyšší moci je přiznán jednotkový příspěvek za odpovídající dobu pobytu a je možné uplatnit další nezbytné náklady (vícenáklady), které nečekaně vznikly a nelze je uhradit z jednotkového příspěvku, nebo náklady na předplacené a nevyužité nezbytné služby, které nelze získat zpět. V této situaci lze uznat mobilitu i pokud nebyla splněna minimální délka pobytu.

Jak vykázat v BM:

Zaškrtnout *Force majeure*. V poli „popis VM“ popsat situaci a uvést nárok na jednotkové příspěvky za skutečnou dobu pobytu a vyčíst vícenáklady (např. zkrácená mobilita kvůli nemoci, počet dnů skutečné mobility * sazba dle přílohy GD + vícenáklady: letenka 200 EUR, nájem 300 EUR).

Začátek a konec mobility vyplnit podle Confirmation. Pokud nejsou vícenáklady, nechat výši jednotkových příspěvků podle BM. V případě vícenákladů se do pole *Individual support* zadá částka, která je součtem jednotkových příspěvků za skutečnou dobu pobytu a vícenákladů. Pokud je poskytován samostatný cestovní grant, lze upravit i pole *Travel grant*, pokud vícenáklad vznikl v této kategorii. U každého popisu k vyšší moci je potřeba uvést, jaká částka se nárokuje za jednotky a jaká částka je vícenáklad.

Co doložit k ZZ:

Dokumenty k vyšší moci (doložení vzniku vyšší moci) a dokumenty k vícenákladům (doložení požadované částky – faktury/doklady a potvrzení o úhradě).

3.3 Nucené prodloužení mobility

Účastník cestuje do země přijímající instituce, platí standardní podmínky mobilit, vzniká nárok na vyplacení grantu ve formě jednotkového příspěvku.

Při nuceném prodloužení mobility v zahraničí z důvodu zásahu vyšší moci (např. karanténa, zrušená doprava nebo onemocnění účastníka, který zůstane v přijímající zemi do uzdravení) lze tyto dny započítat do délky mobility nebo lze nárokovat skutečně vzniklé náklady (vícenáklady).

Jak vykázat a co doložit: Postupuje se stejně jako v případě nuceného zkrácení mobility v kapitole 3.2.



4 Výpočet, zdroje financování a kontrola vícenákladů

Poslední schválená výše poskytnutého grantu nesmí být překročena, ani v případě vícenákladů spojených se zásahem vyšší moci.

Výpočet výše vícenákladů – částky v různých měnách z doložených podpůrných dokumentů (lze nárokovat i částky menší než uvedené na dokladech) převedte do svého účetnictví podle interních směrnic. Pro účely nároku u DZS při závěrečné zprávě přepočtete tyto náklady na EUR (kurzem podle podmínek v grantové dohodě² a upravit nárok u jednotlivých mobilit v BM. Je pravděpodobné, že vznikne rozdíl mezi náklady vyplacenými účastníkovi (tyto musí souhlasit s náklady evidovanými v účetnictví, na výdajových dokladech/výpisech, v účastnické smlouvě nebo v dodatcích k účastnické smlouvě) a nárokem vykázaným v BM.

Doporučené varianty při hledání zdroje financování vícenákladů seřazené od nejvyšší priority k nejnižší:

1. Přezkoumat, zda vznik vícenákladů je nutný a zda by nestačil k jejich pokrytí jednotkový příspěvek nárokovatelný podle délky trvání mobility. U mobilit delších, než je stanovená minimální délka, lze předpokládat, že jednotkový příspěvek vystačí na cestu tam i zpět a pokrytí nákladů na standardní bydlení a stravu, tj. vznik vícenákladů by měl být jen v odůvodněných případech. Kontrola DZS podléhá vícenáklady nárokové v BM.
2. Financování vícenákladů na vyšší moc z kumulovaných zbytků (např. ušetřené z jiných realizovaných mobilit) do výše přiděleného grantu za projekt celkem.
3. Financování z nákladů na organizaci.
4. Financování z dalších zdrojů příjemce grantu.

V případě nárokování vícenákladů, které nesplňují všechny požadavky DZS (sporné/nedostatečné podpůrné dokumenty), může koordinátor, při zachování rovného přístupu, rozhodnout o jejich financování z organizačních nákladů, příp. dalších vlastních zdrojů školy/organizace.

Následující tabulka shrnuje možnosti úhrady vícenákladů, upřesňuje jejich vykázaní v BM a dává do souvislosti s kontrolou DZS při závěrečné zprávě.

financování vícenákladů u mobilit s vyšší mocí		vykázat finanční nárok v BM	kontrola důvodu VM podle kapitoly 2.2.	kontrola podpůrných dokladů podle kapitoly 2.3.
1a.	žádný vícenáklad	ne	ano	ne
1b.	vícenáklady nárokové u DZS do výše grantu	ano	ano	ano
2	vícenáklady hrazené ze zbytků	ne, jen popsat	ano	ano
3	vícenáklady hrazené z organizačních nákladů	ne, jen popsat	ano	ne
4	vícenáklady hrazené z vlastních zdrojů příjemce	ne	ano	ne

² ve Výzvě 2023, 2024, 2025 průměrným denním směnným kurzem ECB za celé projektové období

5 Příklady

1/ Studentka se měla účastnit dlouhodobé mobility, ze zdravotních důvodů nemohla odcestovat. Má uzavřenou účastnickou smlouvu a podle smlouvy jí byl před cestou vyplacen jednotkový příspěvek na cestu a na pobytové náklady. Vznikly jí náklady v souvislosti s pořízením letenky/jízdenky a zaplacením zálohy za ubytování.

- Je to vyšší moc (VM). Škola si nechá od studentky doložit např. lékařskou zprávu či omluvku (má k dispozici pro případnou kontrolu na místě, ale nedokládá ji k ZZ). Národní agentuře pak statutární orgán příjemce grantu potvrdí v Čestném prohlášení, že ověřil onemocnění studentky a Čestné prohlášení přiloží k závěrečné zprávě. V BM zaškrtně *Force Majeure*, popíše situaci a zadá původní data mobility z účastnické smlouvy. Do pole *Individual support* napíše částku, kterou zaplatila za ubytování (nárok na jednotky nevzniká, studentka nevyjela). Do pole *Travel grant* vyplníte skutečnou cenu letenky či jízdenky (opět nevzniká nárok na jednotkový příspěvek).
- Studentka zbytek finančních prostředků, které obdržela vrátí škole (příjemci grantu).
- K ZZ je potřeba doložit jízdenku (případně zamítnutí refundace) a doklad o zaplacení jízdenky (výpis z účtu), nájemní smlouvu s vyčíslením zálohy či fakturu za ubytování a doklady o zaplacení zálohy nebo nájemného, komunikaci s ubytovatelem ohledně storna. Dále také potvrzení, že studentka neobdržela refundaci např. z uzavřené pojistky.

2/ Zaměstnanec se ze zdravotních důvodů nemohl zúčastnit naplánované mobility, změna termínu nebyla možná. Letenka je u nízkonákladové společnosti a nelze refundovat. Jiné náklady s cestou nevznikly.

- Jedná se o VM. Koordinátor by měl ověřit, že zaměstnanec nemůže cestovat ze zdravotních důvodů (nechat si doložit neschopenku nebo lékařské potvrzení). Statutární zástupce příjemce grantu opět doloží Čestné prohlášení, že ověřil onemocnění zaměstnance a přiloží jej k závěrečné zprávě. V BM označí jako VM, popíše situaci a vyčíslí vzniklé náklady vyčíslí v poli *Travel grant*. Doloží rezervaci/letenku/fakturu/bankovní výpis a nemožnost stornování letenky. Uznatelné mohou být náklady na letenku v plné výši.

3/ Zahraniční mobilita zaměstnance byla zrušena hostující organizací na poslední chvíli kvůli povodním. Vznikly náklady na letenky a ubytování, storno nebylo možné.

- Je vhodné zvážit možnost posunutí mobility na později a změnu letenek/ubytování, pokud je to možné.
- Pokud nelze změnit datum mobility, pak jsou zde uznatelné vícenáklady. Je potřeba doložit skutečné náklady (letenku/fakturu, doklad k ubytování, bankovní výpisy) a doložit nemožnost stornování (např. komunikace s ubytovatelem či leteckou společností), opět Čestné prohlášení statutárního zástupce, viz příklady výše.
- Zadávání VM do systému BM je stejné jako ve výše uvedených příkladech.

4/ Studentka onemocněla 3. den na stáži a nemohla dále pokračovat v mobilitě. Přijel pro ni rodič a po návratu navštívili lékaře, který vystavil omluvenku. Škole vznikly náklady na jízdenky tam i zpět, bylo zapláceno ubytování v hotelu a pojištění.

- Škola překontroluje omluvenku a na jejím základě vystaví Čestné prohlášení a doloží k závěrečné zprávě. Je potřeba doložit skutečné náklady (jízdenky/fakturu, doklad k ubytování, bankovní výpisy) a doložit nemožnost stornování (např. komunikace s ubytovatelem či dopravní společností).
- V BM zaškrtně *Force Majeure*, popíše situaci a do pole *Individual support* zadá data mobility dle potvrzení o účasti či Europassu za skutečně realizované dny mobility. V našem příkladu tedy 3 dny. Za tyto 3 dny vzniká nárok na jednotkový příspěvek. Do pole *Travel grant* se vyplní pásmo vzdálenosti. Studentka na mobilitu odjela a vzniká tedy nárok na cestovní grant v plné výši. Škole vzniká i nárok na organizační náklady.
- Příjemce grantu by měl provést kalkulaci, zda mu jednotkové příspěvky za realizované 3 dny mobility studentky a případné tzv. zbytky z jednotek ostatních mobilit pokryjí vynaložené náklady. V případě že ano, nebude požadovat žádné vícenáklady.
- Pokud tomu tak nebude musí příjemce vyčíslit výši vícenákladů, které mu vznikly a doložit skutečné náklady (jízdenky/fakturu, doklad k ubytování, bankovní výpisy) a doložit nemožnost stornování (např. komunikace s ubytovatelem či dopravní společností). Dále doloží vyjádření, zda došlo či dojde k nějakému plnění ze strany pojišťovny a případně v jaké výši. V BM pak k zadaným jednotkovým příspěvkům přičte výši vícenákladů, které jsou nad rámec jednotek.

Ve všech výše uvedených případech vzniká příjemci grantu u dotčených mobilit s vyšší mocí nárok na organizační podporu. Maximální výši přiděleného grantu však nelze ani v případech vyšší moci navýšit.

Veškeré vykázané vícenáklady v rámci vyšší moci musí být přepočteny na EUR průměrným denním kurzem ECB za celé projektové období.

6 Závěrem

Konečné schválení případů vyšší moci a vícenákladů je na posouzení DZS. V případě zásahu vyšší moci neprodleně kontaktujte svého obsahového konzultanta projektu.

Výše grantu za vyšší moc bude schválena v rámci závěrečné zprávy, kdy proběhne kontrola souladu nároku vyplněného v BM a doložených podpůrných dokumentů (faktury, bankovní výpisy, smlouvy, doklady prokazující vznik VM). DZS si může vyžádat další dokumenty ke kontrole.

Věříme, že tato metodika přispěje ke snadnějšímu plánování mobilit a řešení nestandardních situací způsobených zásahem vyšší moci. Neváhejte se na nás obrátit s případy, které zde nejsou zmíněné, společně budeme hledat řešení.

7 Seznam zkratek

BM	Beneficiary module
DZS	Dům zahraniční spolupráce
ECB	Evropská centrální banka
GD	Grantová dohoda
OM	Organizace mobilit
VM	Vyšší moc
ZZ	Závěrečná zpráva



Setkání akreditovaných organizací, KA12-VET

DOKUMENTY K MOBILITĚ



Informace obsažené v této prezentaci se vztahují k výzvě 2022. Prezentace je určena pro interní využití v organizacích příjemců programů. Aktuální informace naleznete na webových stránkách Domu zahraniční spolupráce.

Přehled

Pozor na specifika u jednotlivých typů aktivit viz přehled na konci prezentace.



Před mobilitou:

Účastnická smlouva + Learning Agreement

- jednotný vzor pro žáky i pracovníky
- termíny, finance a další podmínky, obsah mobility, způsob monitoringu, hodnocení atd.
- návaznost na Standardy kvality

Po mobilitě:

Potvrzení o účasti a o dosažených výsledcích učení

= doložení nároku na grant dle Přílohy III ke Grantové dohodě

- Europass Mobilita
- nebo
- Potvrzení ke smlouvě o učení

Dokumenty před mobilitou

Účastnická smlouva

- účastník + vysílající organizace a podpis rodičů/zákonných zástupců u nezletilých
- **přílohy:**
Příloha I = **Learning Agreement** (Smlouva o učení)
Příloha II = Všeobecné podmínky
- nepoužívá se pro přípravné návštěvy a doprovodné osoby (→ cestovní příkaz)

- nutné dodržet vzor – příloha grantové dohody
- **modrá pole** = DOPLNIT
- **žlutá pole** = návod = VYMAZAT
- možnost doplnit další ustanovení - Smlouva o učení, čl. 1.3.



vzory ke stažení a návod na vyplnění:

<https://www.dzs.cz/program/erasmus/projekty-granty/odborne-vzdelavani-priprava>

Účastnická smlouva – mobilita jednotlivců – 2022

Účastnická smlouva pro mobilitu jednotlivců
v rámci programu Erasmus+ **(VZOR)**+Návod k vyplnění



[Tento vzor je platný pro mobilitu jednotlivých **žáků/studentů a pracovníků** ve školním vzdělávání, vzdělávání dospělých a v odborném vzdělávání a přípravě. **Žlutý text je návodem k použití tohoto vzoru účastnické smlouvy. Po vyplnění dokumentu tento text vymažte.**

Modrý text v závorkách musí být v jednotlivých případech nahrazen příslušnými údaji.

Obsah vzoru stanoví minimální požadavky, které nesmí být smazány. Národní agentura však může v případě potřeby doplnit další ustanovení.]

Vzor účastnické smlouvy je jasně daný a příjemce grantu není oprávněn do něj zasahovat. Případná další ustanovení je možné zahrnout do smlouvy o učení do článku 11, případně do samostatného dokumentu školy. Tato ustanovení nesmí být v rozporu s pravidly programu Erasmus+.

Červeně jsou uvedeny vysvětlivky pro vysílající organizaci ze strany národní agentury, tj. DZS.

Oblast: Odborné vzdělávání a příprava

[Úplný oficiální název vysílající organizace]

Adresa: [úplná oficiální adresa]

Číslo projektu: [ve standardním formátu: 2022-1-CZ01-KA121-VET-0000XXXX nebo 2022-1-CZ01-KA122-VET-0000XXXX]

GINA-II.8- Participant Grant agreement – individual mobility – 2021

Grant agreement model for Erasmus+ mobility of individuals

[This template is applicable to individual learners and staff mobility activities in the fields of school education, adult education and vocational education and training. The text in yellow is guidance for using this grant agreement template. Please remove this text once the document is completed. The bracketed text in blue should be replaced by the relevant information for each case. The content of the template sets minimum requirements and as such, they should not be deleted. However, the NA can add further provisions, if necessary.]

Field: [School education/Vocational education and training/Adult education]

[Full official name of the sending organisation]

Address: [official address in full]

Project code: [In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Activity type: [use the activity type classification from the Erasmus+ Programme Guide, e.g. 'Job-shadowing']

Erasmus+ mobility ID number: [if available]



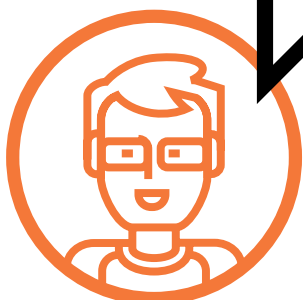
Datum zahájení a ukončení mobility (čl. 2.2)

- **zahájení** = 1. den na pracovišti = datum v Beneficiary Module = datum na potvrzení o účasti
- **ukončení** = poslední den na pracovišti = datum v BM = datum na potvrzení o účasti
- nutné **dodržet minimální způsobilou délku jednotlivých aktivit**
- lze přičíst **dny na cestu** před a po mobilitě – standardně 1 den před a 1 po, při využití ekologicky šetrné dopravy (Green Travel) až celkem 6



Účastnická smlouva

Poskytnutí podpory účastníkovi (čl. 3.4) – zvolit jednu variantu:



- 1. **finanční podpora** = účastníkovi se vyplatí dle sazeb pro cestovní a pobytové náklady,
- 2. **věcné plnění** = vysílající organizace zajistí účastníkovi ubytování, stravu, dopravu,
- 3. **kombinace** předchozích možností:
 - = část podpory obdrží účastník formou věcného plnění (např. dopravu a ubytování),
část podpory formou finančního příspěvku (např. strava) - přesně **vyčíslit** a uvést účel,
uvést způsob vyplacení (na účet v záhlaví smlouvy nebo hotově).
- částka poskytnuté podpory, článek 3.3. = skutečné pobytové + cestovní náklady + případně část organizačních nákladů, pokud sazby nestačí
- změny → **dodatek** k účastnické smlouvě (i po mobilitě – např. doplatek na pobytové náklady pokud grantové prostředky přebývají)



Účastnická smlouva

Ochrana osobních údajů

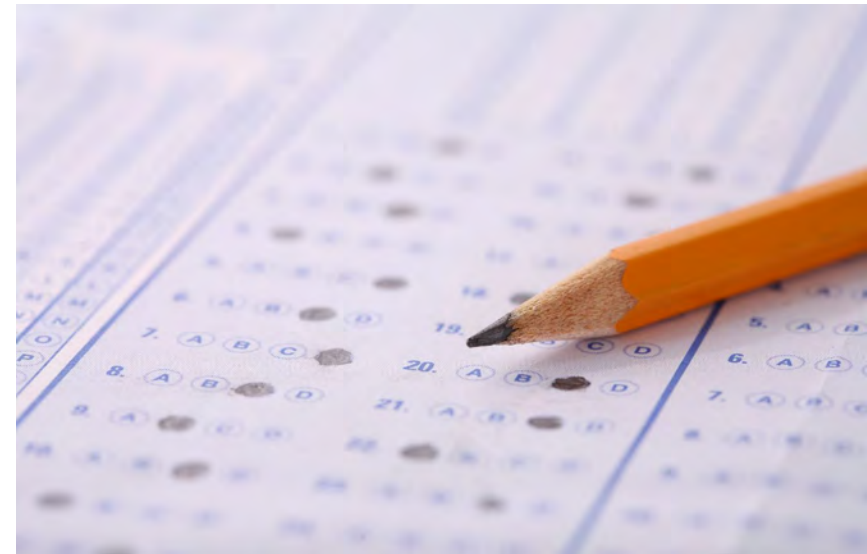
Vysílající organizace zajistí, aby se účastník seznámil s prohlášením o ochraně osobních údajů na odkaze uvedeném v úč. Smlouvě, čl. 8.

Pojištění (čl. 5)

- min. cestovní (zdravotní) pojištění, odpovědnost za škody a úrazové pojištění
- čl. 5.3. - specifikovat kdo pojištění zajistí a uhradí (organizace nebo účastník, případně přijímající organizace)
- uvést pojišťovnu a číslo pojistné smlouvy, smlouvu přiložit!

Zpráva účastníka (čl. 7)

Účastník je povinen po návratu vyplnit elektronicky zprávu účastníka (EU Survey)



Dokumenty před mobilitou



Learning Agreement (Smlouva o učení)

- účastník, vysílající organizace, přijímající organizace - **nikoliv podpůrná**
- u kurzů / školení volitelně
- neuzavírá se v případě soutěží, pozvaných expertů, přípravných návštěv a doprovodných osob
- pozvaní experti – nutné dohodnout obsah aktivity předem!

Smlouva o učení programu Erasmus+

1. Účel smlouvy o učení

Tato smlouva o učení definuje podmínky a očekávané výsledky vzdělávací mobility organizované v rámci programu Erasmus+. Smluvní strany musejí dodržovat pravidla programu a standardy kvality.

2. Informace o vzdělávací mobilitě

Oblast	Odborné vzdělávání a příprava
Typ aktivity:	[použijte klasifikaci podle Příručky k programu Erasmus+] Krátkodobá stáž žáků Dlouhodobá stáž žáků ErasmusPro Stínování pracovníků Výukové a vzdělávací pobyty pracovníků Volitelně: kurzy a školení pracovníků hostující studenti a absolventi učitelství (smlouvu o učení může vystavit vysílající vysokoškolská instituce)
Režim:	[Zvolte jednu: Fyzická NEBO Kombinovaná NEBO Virtuální mobilita]

Dokumenty po mobilitě



Potvrzení ke smlouvě o učení
(Learning Agreement complement)

nebo

Europass mobilita:

<https://europass.cz/co-je-europass/doklad-o-stazi>

Dotazy k dokladu o stáži (Europass mobilitě):

<https://europass.cz/o-nas/faq/dotazy-k-dokladu-o-stazi>

Postup při vydávání dokladů o stáži (Europass mobilit)

1. Skrze funkční tlačítko Stáhnout formulář dokladu o stáži zvolte jeden ze tří typů dokladu podle počtu účastnických stran stáže.
2. Vybraný formulář si stáhněte v interaktivním PDF formuláři (pro správnou funkčnost doporučujeme vyplňovat v **bezplatném programu Adobe Reader**).
3. Po skončení stáže doklad elektronicky podepíše osoba garantující stáž. Doklad se po prvním podpisu automaticky sám uzamkne a je tak připravený k zaslání držiteli, který ho také elektronicky podepíše. **Elektronicky podepsané doklady není třeba tisknout.**

Stáhnout formulář
dokladu o stáži

Časté dotazy k dokladu
o stáži

Příklady dokladu o stáži od května 2022 (PDF formát)

Potvrzení ke smlouvě o učení v rámci programu Erasmus+ – [Typ aktivity]
ID mobility: [ID mobility přidělené v nástroji pro hlášení a řízení programu Erasmus+, je-li k dispozici]
Číslo projektu: [ve standardním formátu: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Potvrzení ke smlouvě o učení v rámci programu Erasmus+

1. Účel

[Tento text použijte, pokud byla smlouva o učení splněna beze změn:] Podepisující osoby potvrzují, že účastník absolvoval aktivitu vzdělávací mobility popsanou v příložené smlouvě o učení v rámci programu Erasmus+ a dosáhl stanovených výsledků učení.

[Tento text použijte, pokud byla smlouva o učení splněna se změnami:] Podepisující osoby potvrzují, že účastník absolvoval aktivitu vzdělávací mobility popsanou v příložené smlouvě o učení v rámci programu Erasmus+ a dosáhl stanovených vzdělávacích výsledků, a to s těmito změnami:

[Popište jakékoli změny v plánování mobility (např. doba trvání, doprovázejí osoba) nebo v dosažených výsledcích učení ve srovnání s připojenou smlouvou o učení. Může být užitečné zkopírovat tabulky ze vzoru smlouvy o učení a uvést rozdíly.]

2. Přílohy

- Příloha I: Smlouva o učení
- **Nepovinně: vyplněný a podepsaný hodnotící formulář/e**



Dotazy k dokladu o stáži (Europass mobilitě)

[Zpět na všechny dotazy](#)

[Přejít na stránku Doklad o stáži](#)

Jaký program použít k vyplnění PDF formuláře?

Jak pracovat s dokladem o stáži v PDF podobě?

Je k potvrzení PDF dokladu ze strany referenční osoby/ mentora nezbytný ověřený elektronický podpis?

Jak na prostý elektronický podpis v programu Adobe Acrobat Reader?

Kdo podepisuje doklad o stáži?

Dokumenty po mobilitě – Europass

Hromadné vyplňování PDF formulářů dokladů o stáži



1. Stáhněte si příslušný soubor Excel (XLSX) a **vyplňte v něm sloupce**, které potřebujete (nemusíte vyplnit všechna pole). Každý Vámi vyplněný řádek odpovídá jednomu dokladu. Tabulku po vyplnění dat uložte.

A	B	C	D	E	F	G	H
Příjmení	Jméno	Adresa	Datum narození	Státní příslušnost	Vysílající partner - Název a adresa	Vysílající partner - Webové stránky	Vysílající partner - Příjmení a jméno referenční osoby / mentora

2. V části „Import dat z vyplněné tabulky do formuláře“ **vyberte typ** požadovaného výsledného dokladu. Pomocí tlačítka "Vybrat soubor" nahrajte uložený soubor Excel z Vašeho zařízení. Pokud chcete výsledné soubory ZIP obdržet e-mailem, vyplňte Vaši e-mailovou adresu.

3. Kliknutím na tlačítko "Provést import" se vygeneruje a stáhne ZIP soubor, ve kterém naleznete vyplněné PDF doklady o stáži určené k podpisu.

<https://europass.cz/co-je-europass/doklad-o-stazi/formulare-dokladu-o-stazi/aplikace-pro-vyplneni-vice-pdf-najednou>

Doklad o stáži s jednou, přijímací organizací

[Příklad vyplněného dokumentu s návodem](#)

- Český: [XLSX](#)
- Anglický: [XLSX](#)
- Německý: [XLSX](#)
- Francouzský: [XLSX](#)

Doklad o stáži se dvěma organizacemi - přijímací a vysílající

[Příklad vyplněného dokumentu s návodem](#)

- Český: [XLSX](#)
- Anglický: [XLSX](#)
- Německý: [XLSX](#)
- Francouzský: [XLSX](#)

Doklad o stáži s třemi organizacemi - přijímací, vysílající a vydávající

[Příklad vyplněného dokumentu s návodem](#)

- Český: [XLSX](#)
- Anglický: [XLSX](#)
- Německý: [XLSX](#)
- Francouzský: [XLSX](#)

Import dat z vyplněné tabulky do formuláře

Vyberte typ formuláře, do kterého chcete data importovat:

Nahrajte vyplněný soubor (XLSX):

Vybrat soubor Soubor nevybrán

E-mailová adresa, pokud chcete zaslat odkaz ke stažení (nepovinné):

Stáhnout doklady

Dokumenty po mobilitě



- soutěže: **Potvrzení o účasti na soutěži**
- kurzy / školení: **certifikát** nebo **Europass mobilita**
- pozvání experti: potvrzení **Vzdělávacího programu zajištěného pozvaným odborníkem**
- přípravné návštěvy: vzor není – uvést program, účel, jméno, podpis účastníka a přijímající organizace
- doprovodné osoby: **potvrzení o účasti na mobilitě**

Vzdělávací program zajištěný pozvaným odborníkem v rámci programu Erasmus+

1. Informace o aktivitě



Oblast	[Zvolte Odborné vzdělávání a příprava]
Typ aktivity:	Pozvání odborníci
Režim:	[Zvolte jednu: Fyzický NEBO kombinovaný NEBO Virtuální]
Datum zahájení:	[DD/MM/RRRR]
Datum ukončení:	[DD/MM/RRRR]

1.1. Informace o pozvaném odborníkovi

Potvrzení o účasti na soutěži odborných dovedností v rámci programu Erasmus+

1. Informace o vzdělávací mobilitě

Oblast	Odborné vzdělávání a příprava
Typ aktivity:	Soutěže odborných dovedností
Režim:	[Zvolte jednu: Fyzická NEBO Kombinovaná NEBO Virtuální mobilita]
Název soutěže:	
Místo konání soutěže:	[Stát, město]
Datum zahájení:	[DD/MM/RRRR]
Datum ukončení:	[DD/MM/RRRR]

Aktivity	Účastnická smlouva – před mobilitou	Smlouva o učení (Learning agreement) – před mobilitou	Potvrzení o účasti na mobilitě	Zpráva účastníka (EU Survey) - po mobilitě
Stínování na pracovišti (Job shadowing)	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita	Povinná
Výukové pobyty (Teaching and training activities)	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita	Povinná
Kurzy a odborná školení (Courses and training)	Povinná	Volitelná*	Potvrzení* / Europass Mobilita	Povinná
Krátkodobá vzdělávací mobilita Žáků (Short-term mobility of learners)	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita	Povinná
Dlouhodobá vzdělávací mobilita Žáků ErasmusPro (Long-term mobility of learners ErasmusPro)	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita	Povinná
Soutěže odborných dovedností (VET Skills Competitions)	Povinná	Netýká se	Potvrzení o účasti na soutěži	Povinná
Hostující studenti a čerství absolventi učitelství (Hosting teachers and educators in training)	Povinná	Povinná**	Povinné / Europass Mobilita	Povinná
Pozvání experti (Invited experts)	Povinná	Netýká se	Povinné***	Netýká se
Přípravné návštěvy (Preparatory visits)	Netýká se*****	Netýká se	Povinné****	Netýká se
Doprovodné osoby (Accompanying persons)	Netýká se*****	Netýká se	Potvrzení o účasti na mobilitě	Netýká se



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

Finanční řízení

Projekty mobilit KA121-VET, Výzva 2023

Zdeňka Vlasáková

01. 06. 2023



CO JE NOVÉHO

- grantová dohoda – nová struktura grantové dohody
- změna výše jednotkových příspěvků
- Beneficiary Modul - stále není plně funkční
- doporučení na vyplňování excelové tabulky
- doklad o účasti – je třeba uvádět i výsledky učení
- u pozvaných odborníků se výsledky učení nahradí vzdělávacím programem

Jak vyplnit závěrečnou zprávu

- S ohledem na technické problémy systému prosíme o přiložení vzorové tabulky s přehledem nákladů nebo vlastního přehledu s údaji potřebnými pro kontrolu uznatelnosti nákladů. Tabulku či jinou evidenci přikládat jako přílohu k ZZ.
- V případě, že závěrečná zpráva nepůjde v systému předložit, zaslat tabulku či jiné podpůrné materiály včetně čestného prohlášení statutárního zástupce přes spisovou službu.
- Čestné prohlášení statutárního zástupce – zde prosím o uvedení nárokové výše grantu (pro případ, že se v systému Beneficiary Modul objeví jiná částka než ve skutečnosti žádáte).
- Nárokovat pouze náklady, které reálně odpovídají skutečnosti v účetnictví.
- Grant lze v jednotlivých kategoriích nenárokovat nebo upravit požadovanou výši organizačních nákladů (Systém to zatím v plné míře neumožňuje, EK byla požádána o úpravu BM). Korekci organizačních nákladů lze uvést v podpůrné excelové tabulce.

Údaje potřebné pro kontrolu

- Jména účastníků včetně doprovodných osob
- Data zahájení a ukončení aktivity
- V případě požadovaných dnů na cestu uvést i data cesty
- Místa vysílací a přijímací organizace (viz Příloha 2 grantové dohody)
- Uvést všechny náklady požadované v jednotlivých rozpočtových položkách (inkluze, jazyková podpora, přípravné návštěvy, kurzovné)

Co doložit k závěrečné zprávě

- Tabulku s přehledem nárokových prostředků
- Čestné prohlášení
- Doklady prokazující vynaložení prostředků na inkluzi pro účastníky a mimořádné náklady ve formě účetních dokladů (faktury, výpisy z bankovního účtu, Výdajové pokladní doklady, účtenky atd.)
- Pro případnou kontrolu mít v evidenci další doklady včetně čestných prohlášení k inkluzi, ekologicky šetrné dopravě atd. Dokumenty jsou uvedeny v Příloze 2 Grantové dohody.



Často kladené otázky

- ❖ Vyplácení odměn a „kapesného“
- ❖ Dny na cestu
- ❖ Inkluze
- ❖ Green travel – doložení spolujízdy
- ❖ Vyšší moc - nepředvídatelná mimořádná situace nebo událost, nad níž nemá účastník kontrolu, a nikoli chyba nebo nedbalost, kterou mu lze přičíst
- ❖ Kurzovné



Vyšší moc

Vyšší moc = událost, kterou nelze předvídat

Co dělat, když zasáhne vyšší moc:

- informovat NA
- snažit se o navrácení případně již vynaložených finančních prostředků (např. storno letenek, vrácení platby za služby atd.)
- v případě, že není možné získat platby zpět, uchovat komunikaci s poskytovatelem služby o nemožnosti vrácení finančních prostředků, komunikace s pojišťovnou atd.
- v případě náhlého onemocnění účastníka ověřit situaci a následně doložit čestným prohlášením. V čestném prohlášení příjemce grantu stvrzuje, že si ověřil, že účastník je skutečně nemocný (např. potvrzení od lékaře). Potvrzení od lékaře se k závěrečné zprávě nedokládá.
- doložit veškeré náklady související s neuskutečněnou mobilitou

Časté chyby v závěrečných zprávách

- ❖ Odlišná místa konání nebo místo původu – stačí uvést důvod odlišnosti do poznámky (pokud umožní BM)
- ❖ Chybějící účetní doklady k prokázání vyčerpání finančních prostředků v kategorii reálných nákladů (mimořádné náklady, inkluze pro účastníka, vyšší moc)
- ❖ Rozdíly v datech mobilit uvedených v systémech EK a dokladech o účasti (př. data zahájení a ukončení aktivity se v systému liší od dat zadaných v systému pro předkládání zpráv MT nebo BM)

ZÁKLADNÍ PRINCIPY

Typy příspěvku:

- 1) grant poskytovaný na základě jednotkových příspěvků
- 2) grant poskytovaný na základě určité výše uznatelných, skutečně vynaložených nákladů

Vyplácení grantu:

- záloha do 30 dnů od podpisu grantové dohody
- doplatek vyplacen po schválení závěrečné zprávy

STRUKTURA GRANTU – mobilita žáků a pracovníků

GRANT



POSKYTNUTÝ NA ZÁKLADĚ
JEDNOTKOVÝCH PŘÍSPĚVKŮ:

Pobytové náklady

Cestovní náklady

Náklady na organizaci mobilit

Jazyková podpora

Přípravné návštěvy

Kurzovné

Podpora inkluze pro organizaci



POSKYTNUTÝ NA ZÁKLADĚ SKUTEČNĚ
VYNALOŽENÝCH NÁKLADŮ:

Mimořádné náklady

Podpora inkluze pro účastníky

POBYTOVÉ NÁKLADY

- pro pokrytí nákladů spojených s pobytem v zemi, kde probíhá mobilita
- jednotkový příspěvek na účastníka a den podle země konání mobility a délky pobytu
- v případě potřeby je možné zahrnout i náklady na pobyt i dobu cesty před zahájením a po skončení aktivity; nejvýše však 2 dny na standardní cestu a nejvýše 6 dnů na ekologicky šetrnou cestu

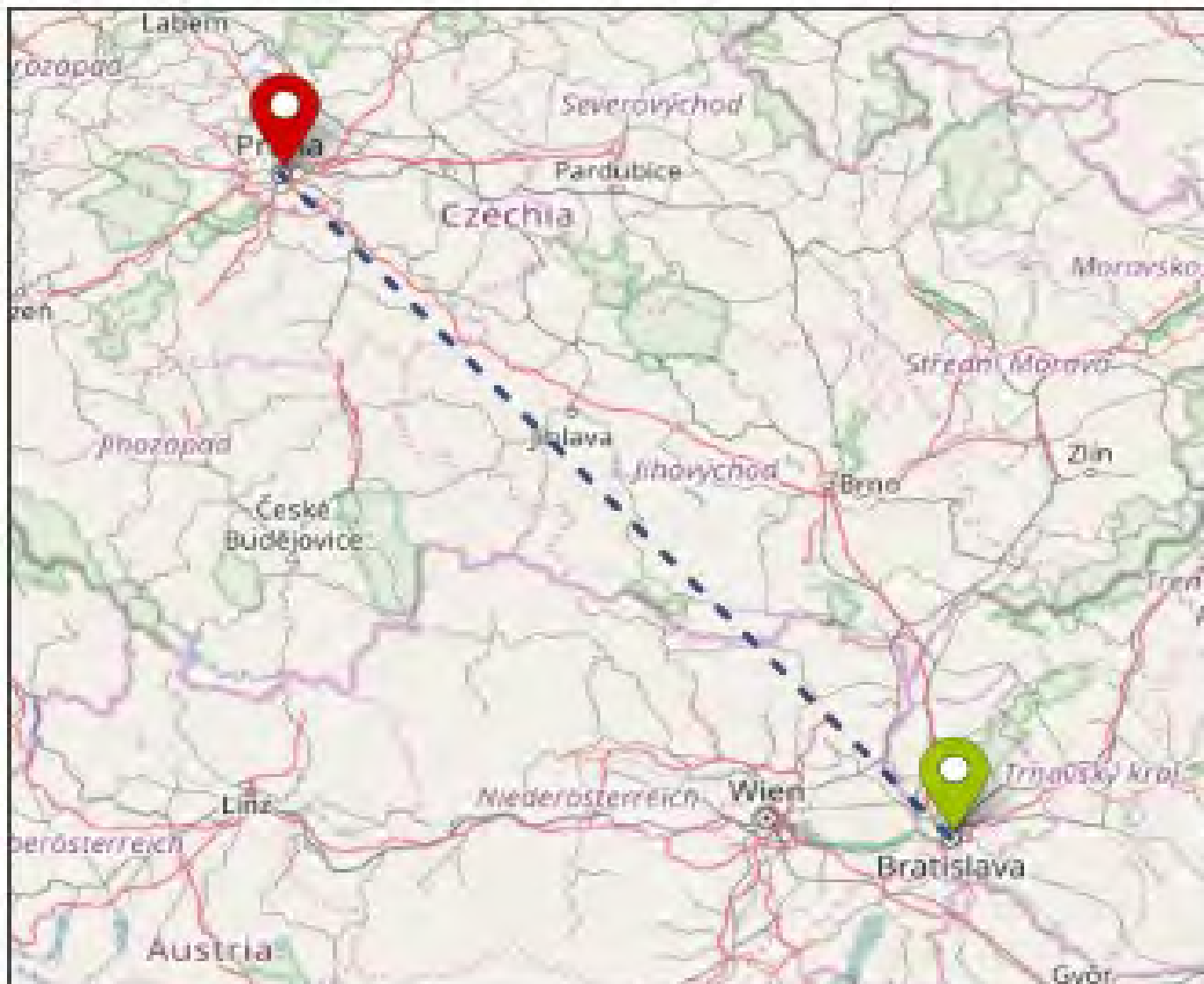
POBYTOVÉ NÁKLADY

	ŽÁCI/STUDENTI/VZDĚLÁVANÉ OSOBY		PRACOVNÍCI/DOPROVODNÉ OSOBY	
	1.-14. den	od 15. dne	1.-14. den	od 15. dne
Skupina zemí 1	120 EUR	84 EUR	180 EUR	126 EUR
Skupina zemí 2	104 EUR	73 EUR	160 EUR	112 EUR
Skupina zemí 3	88 EUR	62 EUR	140 EUR	98 EUR

CESTOVNÍ NÁKLADY

- zahrnuje cestovní náklady z místa odjezdu do místa stáže
- jednotkový příspěvek pro účastníky mobility včetně doprovodných osob
- výše příspěvku závisí na pásmu vzdálenosti, které se určí pomocí online kalkulátoru vzdálenosti Evropské komise

CESTOVNÍ NÁKLADY



**Calculate a
distance**



Bratislava, Slovakia



Prague, Czech Rep

---- Distance
in a straight line
: **290.82 km**

CESTOVNÍ NÁKLADY

VZDÁLENOST	STANDARDNÍ PŘÍSPĚVEK	GREEN TRAVEL
10-99 km	23 EUR / účastník	x
100-499 km	180 EUR / účastník	210 EUR / účastník
500-1999 km	275 EUR / účastník	320 EUR / účastník
2000-2999 km	360 EUR / účastník	410 EUR / účastník
3000-3999 km	530 EUR / účastník	610 EUR / účastník
4000-7999 km	820 EUR / účastník	x
nad 8000 km	1500 EUR / účastník	x

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

GREEN TRAVEL:

pro účastníky mobilit, kteří budou po většinu cesty do místa aktivity a zpět používat dopravní prostředky s nízkými emisemi, jako např. autobus nebo vlak

NÁKLADY NA ORGANIZACI MOBILIT

- jednotkový příspěvek podle počtu účastníků (nezahrnuje doprovodné osoby a přípravné návštěvy)
- na výdaje přímo spojené se zajištěním mobilit, které nejsou pokryté ostatními rozpočtovými kategoriemi
- např. příprava, monitoring, mentoring, prostředky pro virtuální složku kombinovaných mobility apod.

NÁKLADY NA ORGANIZACI MOBILIT

Soutěže odborných dovedností v zahraničí	100 EUR / účastník
Pozvání experti	
Pozvání studenti učitelství	
Kurzy a školení	
Krátkodobá mobilita žáků	350 EUR / účastník
Profesní rozvoj pracovníků	
Výukové/ školící pobyty	
Stínování (job shadowing)	
Dlouhodobá mobilita žáků ErasmusPro Účastník aktivity s třetími zeměmi	500 EUR / účastník

PODPORA INKLUZE

Podpora inkluze pro organizaci

- jednotkový příspěvek: 100 EUR / účastník s omezenými příležitostmi

Podpora inkluze pro účastníky s omezenými příležitostmi

- další náklady nutné na zajištění účasti na mobilitě pro účastníky s omezenými příležitostmi a jejich doprovodné osoby
- ve výši 100% skutečně vynaložených nákladů
- musí být odůvodněno žadatelem a schváleno NA

DALŠÍ ROZPOČTOVÉ KATEGORIE

Přípravné návštěvy

Jednotkový příspěvek 575 EUR na osobu, který pokryje cestu a pobyt. Maximální počet osob na přípravné návštěvě jsou 3.

Kurzové

Jednotkový příspěvek: 80 EUR / osoba a den (max. výše grantu je 800 EUR)

(mobility pracovníků „Kurzy a školení“)

Jazyková podpora

150 EUR:

- v případě nedostupnosti příslušné jazykové úrovně nebo jazyka na OLS (nevztahuje se na pracovníky s kratší mobilitou než 31 dní)
- pro každého účastníka aktivity ErasmusPro

MIMOŘÁDNÉ NÁKLADY

Na základě skutečně vynaložených nákladů.

- V případě vysokých cestovních nákladů, kdy nestačí standardní příspěvek, lze požádat o 80% způsobilých nákladů (nutné uvést a zdůvodnit v žádosti).
- Vysoké cestovní náklady se použijí v případech, kdy podpora na cestovní náklady na základě jednotkových nákladů nepokrývá 70 % cestovních nákladů účastníků.
- V případě nákladů na udělení víza, povolení k pobytu, očkování, lékařské osvědčení lze požádat o 100% uznatelných nákladů

Nezpůsobilé náklady

- a) kapitálový výnos a dividendy vyplacené příjemcem;
- b) dluh a poplatky za dluhovou službu;
- c) rezervy na ztráty či pohledávky;
- d) splatné úroky;
- e) pochybné pohledávky;
- **f) kurzové ztráty;**
- g) náklady na bankovní převody prováděné Komisí, jež účtuje banka příjemce;
- **h) náklady vykázané příjemcem v rámci jiné akce, na kterou získal grant financovaný z rozpočtu Unie.**
- i) příspěvky od třetích stran ve formě věcného plnění;
- **j) nadměrné nebo neuvážené výdaje;**
- k) odpočitatelnou DPH.



KONTAKTY ODDĚLENÍ KONTROLY A FINANČNÍHO ŘÍZENÍ PROJEKTŮ



Zdeňka Vlasáková

zdenka.vlasakova@dzs.cz

+420 221 850 212

Kontakty

Dům zahraniční spolupráce (DZS)

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

☎ +420 221 850 100

@ info@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



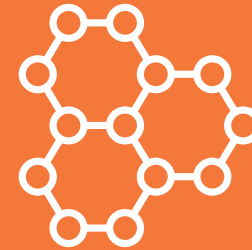
YouTube

Dům zahraniční spolupráce DZS

www.dzs.cz

Květen/červen 2023, Erasmus+ odborné vzdělávání a příprava, KA1

Grantová dohoda Výzva 2023



Grantová dohoda (GD)

Konec května / začátek června 2023

- Schvalovací dopisy odeslány datovou schránkou 25.5.2023.
- Zasíláte předsmuvní 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.

Grantová dohoda pro program Erasmus+

Preamble (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!



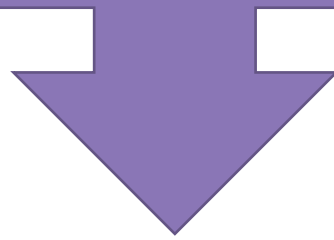


Grantovou
dohodu si prosím
celou pečlivě
přečtěte!





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:

- např. číslo projektu,
- datum zahájení a ukončení projektu **1.6.2023-31.8.2024**,
- délka projektu v měsících (**15**),
- maximální výše grantu,
- termíny pro předkládání zpráv (u splátkových projektů včetně průběžné zprávy),
- termíny plateb, 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 a se všemi zákonnými povinnostmi vyplývajících z platného práva EU, mezinárodního i vnitro-státního práva.



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.



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, 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.

Poskytnout účastníkům informace na

https://webgate.ec.europa.eu/erasmus_esc/index/privacy_statement



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 .



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**

Ke stažení na https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en



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



Evropská
komise

CS čeština

Hledat

Úvod > Financování, tendry, výběrová řízení > Správa projektu > Komunikace a propagace přínosu 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



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 případný název) a
- využívat formuláře a šablony, pokud jsou k dispozici.



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 5: Zvláštní pravidla

Specifikace některých ustanovení
ze Smluvních podmínek pro
Erasmus+

- Možnost požádat o **navýšení grantu** pokud NA zahájí přerozdělení prostředků pro akreditované příjemce.
- Možnost **navýšení prostředků na inkluzi pro účastníky** .
- **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)
- 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 **aktivity** , 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
- Monitorování akreditací
- OLS – optimálně využívat
- Bezpečnost účastníků, pojištění, úč. smlouvy



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

Tým odborné přípravy a vzdělávání

Novinky ve Výzvě 2025



Kontaktní seminář pro nově akreditované organizace

Pro akreditované z Výzev 2023 a 2024

termín akce: **18. – 21. 3. 2025**

termín pro podání přihlášky: **3. 2. 2025**

země: **Norsko**

forma konání: **fyzicky**



Předvýjezdové setkání

**Příprava účastníků zejména dlouhodobých
mobilit**

Skupinky 1 koordinátor a 1 - 2 účastníci

termín akce: 1.–4. dubna 2025, Praha

termín pro podání přihlášky: 16. února 2025

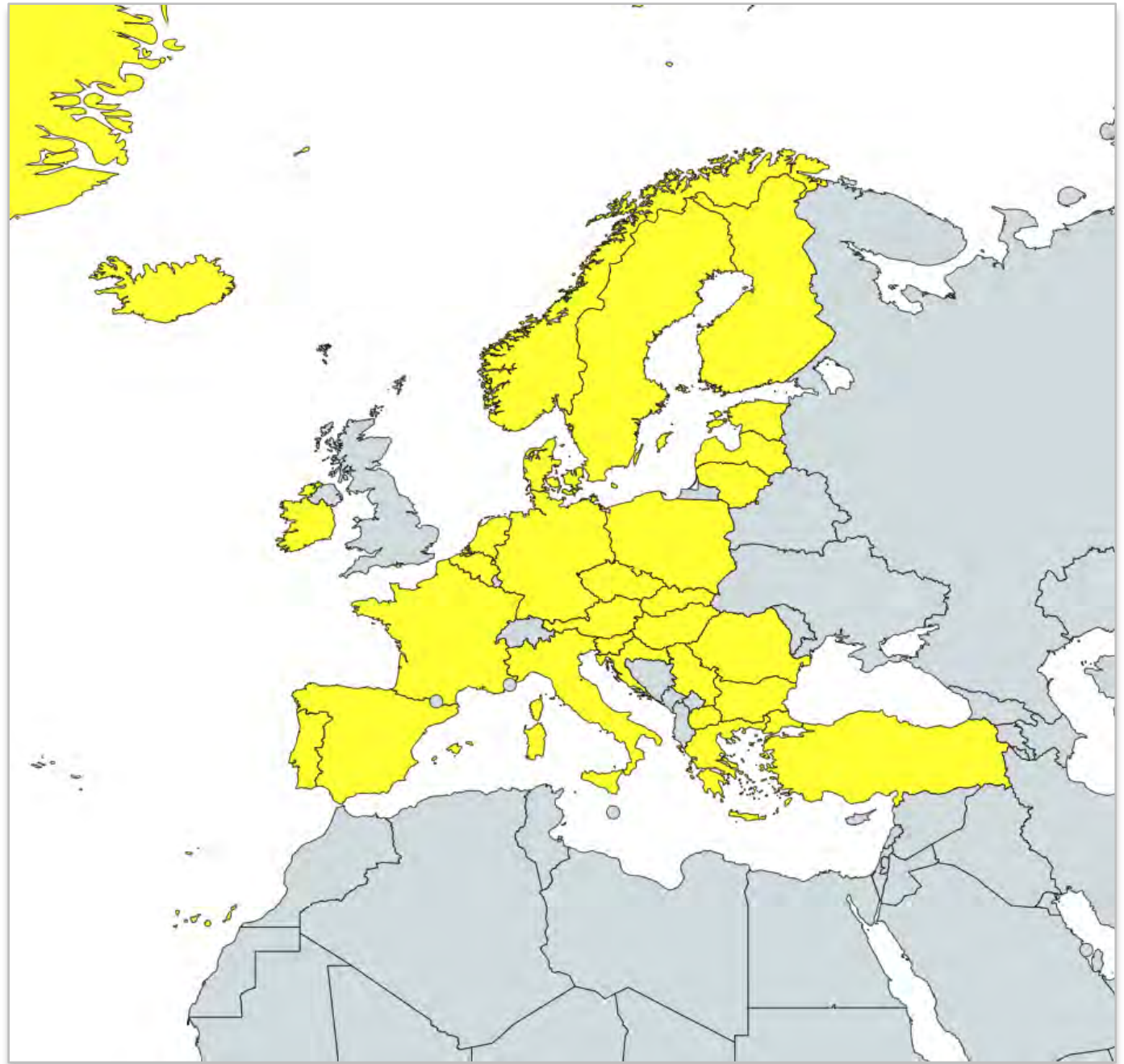


PROGRAMOVÉ ZEMĚ

- členské země EU
- země přidružené k programu
 - Norsko, Island, Lichtenštejnsko
 - Srbsko, Turecko, Severní Makedonie

! Aktivita se musí konat v zemi, kde má **hostitelská organizace své sídlo**.

! Každá mobilita může probíhat pouze **v jedné zemi**.



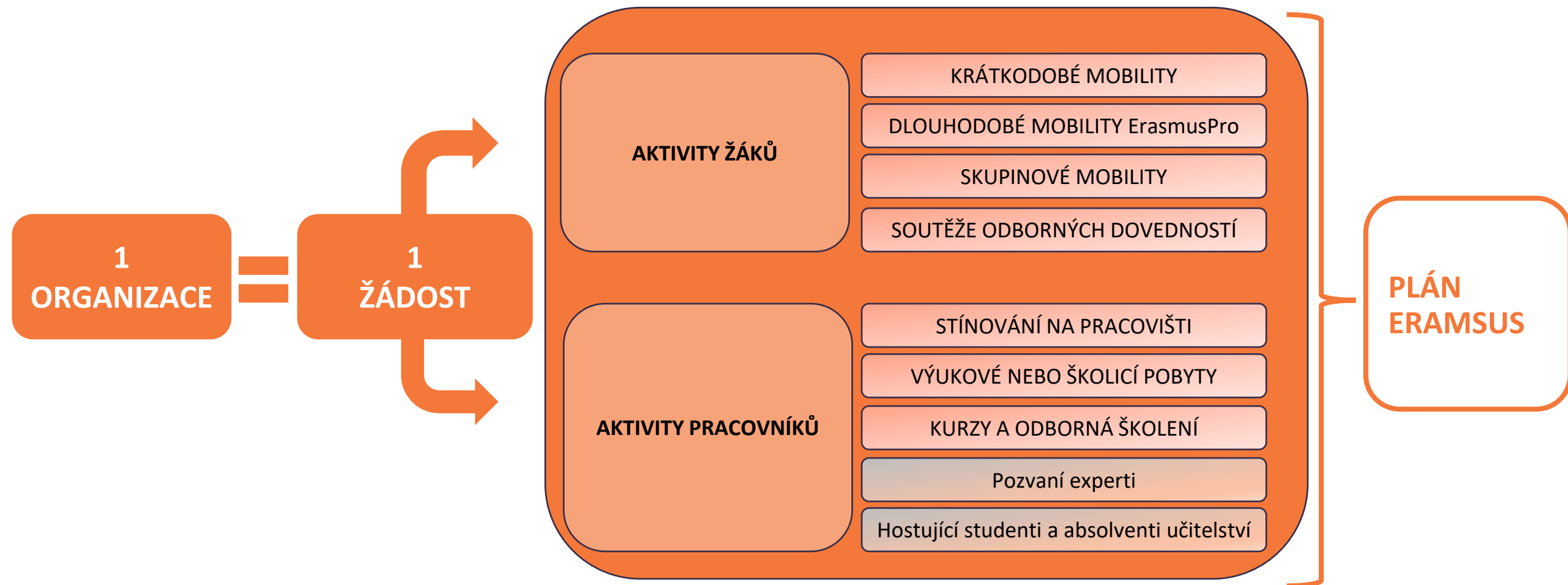
MEZINÁRODNÍ MOBILITY



= mobility do třetích zemí
nepřidružených k programu

- do limitu 20 % z celkového rozpočtu
- nelze využívat pro aktivity:
 - skupinové mobility
 - kurzy a odborná školení
 - pozvaní experti
 - hostující studenti
a čerství absolventi učitelství

KA121





KRÁTKODOBÉ A DLOUHODOBÉ MOBILITY ŽÁKŮ

PŘÍKLADY NEZPŮSOBILÝCH A NEKVALITNÍCH AKTIVIT

- ⊘ Školení BOZP
- ⊘ Práce na školním projektu
- ⊘ Sledování výuky v zahraniční škole
- ⊘ Práce ve fiktivní firmě
- ⊘ Nácvik odborných činností pouze v rámci skupiny účastníků (např. vzájemně se provádět po atrakcích cestovního ruchu)
- ⊘ Veletrhy fiktivních firem
- ⊘ Kurzy pro žáky
- ⊘ Exkurze
- ⊘ Home office v rámci zahraniční stáže
- ⊘ Celodenní volnočasové aktivity v pracovní dny
- ⊘ Podpůrná organizace není poskytovatelem odborného vzdělávání

V případě pochybností o způsobilosti aktivit kontaktujte svoji přidělenou konzultantku!

Skupinová mobilita žáků

- vzdělávací program je stanoven pro celou skupinu
 - skupinu tvoří **min. 2 žáci + doprovodný pedagog**
 - přijímající organizací musí být poskytovatel odborného vzdělávání a přípravy (tj. odborná škola)
 - vysílající organizace musí připravit vzdělávací aktivity **ve spolupráci s partnerskou přijímající školou**. nelze využívat komerčně dostupné aktivity
 - vzdělávací aktivity se provádějí společně se žáky z přijímající organizace
- ! Účastníci musí být zapsáni do způsobilého programu počátečního OVP.**



Stínování (job shadowing)

- × Skupina osob v jedné organizaci
 - × Účastník v organizaci pozoruje více zaměstnanců při výuce, které neodpovídají jeho pracovní náplni
 - × Skupina účastníků navštíví více organizací - Studijní návštěvy
 - × Exkurze
 - × Přednášky
 - × Konference
- ✓ Jedna osoba v jedné organizaci
 - ✓ Má přiděleného mentora, kterého následuje při jeho běžné pracovní činnosti

Kurzy a odborná školení

= strukturované kurzy nebo školení: metodické, jazykové, odborné, didaktické

- při výběru je nezbytné dodržovat Standardy kvality pro kurzy
- za výběr kurzů a odborného školení **zodpovídá příjemce grantu**
- **nutné předem definovat program a výsledků učení**
- školení/kurz musí zahrnovat **účastníky nejméně ze 2 různých zemí**

! Maximální délka kurzu je 10 dní!

Kurzy a odborná školení – Výzva 2025

- podmínky pro účastníky:
 - každý účastník – max. 1 kurz během jednoho projektu
 - finanční prostředky na společnou účast na stejném kurzu mohou získat:
 - max. 3 účastníci ze stejné vysílající organizace
 - max. 10 účastníků ze stejného konsorcia mobility

místo mobility = země sídla organizátora kurzů



Kurzy a odborná školení – Výzva 2025

Finanční limit

Grant do 40 000 €

=

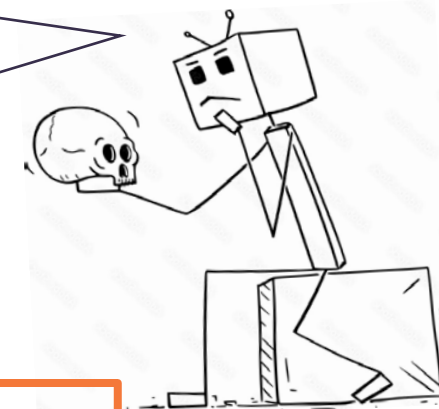
Max 20 000 €

Grant nad 40 000 €

=

Max 50 % z grantu

**20 000 €
nebo
50 % grantu?**



PŘÍKLADY NEZPŮSOBILÝCH a NEKVALITNÍCH AKTIVIT



- ⊘ Exkurze (pouze doplňkově)
- ⊘ Studijní návštěvy
- ⊘ Práce na dálku / home office
- ⊘ Přednášky
- ⊘ Konference
- ⊘ Kurzy well-being
- ⊘ Celodenní turistické nebo volnočasové aktivity v pracovní dny
- ⊘ Aktivity spojené s fiktivní organizací (veletrhy, stínování ve fiktivní org.,...)
- ⊘ Doprovodné osoby u mobility pracovníků
- ⊘ Podpůrná organizace není poskytovatelem odborného vzdělávání

V případě pochybností o způsobilosti aktivit kontaktujte svoji přidělenou konzultantku!

Podpůrné organizace



Poskytují poradenství, pomoc nebo služby pro praktické náležitosti realizace projektu (ubytování, cesta, pomoc s hledáním přijímajících organizací)



Nesmí na ně být delegována kontrola nad hlavními úkoly:

- o obsah, kvalita a výsledky realizovaných aktivit
- o podávání zpráv národní agentuře
- o kontakt s národní agenturou (včetně přístupu do online nástrojů pro správu projektů)
- o řízení financí

Odpovědnost za kvalitu a výsledky projektu má výhradně příjemce grantu.

Podpůrné organizace

- Plánovanou spolupráci s podpůrnými organizacemi je třeba uvést již do žádosti.

Povinné uvést již do **žádosti**

Tyto organizace musí být registrované – mít **OID**.

Popis zapojení podpůrných organizací



Zapojení
podpůrných
organizací schvaluje
NA



Podpůrné organizace

- Jejich povinnosti musejí být formálně vymezeny, aby byl zajištěn soulad se Standardy kvality a ochrana finančních prostředků EU.

Všechny podp. organizace
zapojené do projektu musí být
v **GD**.

V případě zapojení organizace
v průběhu projektu – žádost o
dodatek.

Povinnost uzavřít s podp.
organizacemi **smlouvu**





Děkujeme
za pozornost.

Dům zahraniční spolupráce (DZS)

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

☎ +420 221 850100

@ info@dzs.cz

dzs.cz



Facebook

[@dzs.cz](#)

[@erasmusplusCR](#)

[@mladezvakci](#)

[@czelobrussels](#)

Instagram

[@dzs_cz](#)

[@eurodesk_cz](#)

Twitter

[@dzs_cz](#)

[@CZELO_Brussels](#)

LinkedIn

[@dzs_cz](#)

YouTube

[@dzs_cz](#)

Semináře pro příjemce KA124 Výzva 2023

Learning Agreement



Erasmus+



Learning Agreement je jedním z povinných dokumentů programu Erasmus+

Musí být podepsán před odjezdem na mobilitu.

Co musím mít připraveno před zpracováním LA?



POTVRZENOU PŘIJÍMAJÍCÍ ORGANIZACI A MENTORA



OBSAH MOBILITY DOHODNUTÝ S PŘIJÍMAJÍCÍ ORGANIZACÍ



VYBRANÉHO SPRÁVNÉHO ÚČASTNÍKA NA SPRÁVNOU MOBILITU



Kdy je povinné tento dokument mít? (Standardy kvality programu Erasmus)

Aktivita	Účastnická smlouva – před mobilitou	Smlouva o učení – před mobilitou	Potvrzení o účasti na mobilitě	Zpráva účastníka (EU Survey) – po mobilitě
Stínování na pracovišti	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita	Povinná
Výukové pobyty	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita	Povinná
Kurzy a odborná školení	Povinná	Volitelná*	Potvrzení* / Europass Mobilita	Povinná
Krátkodobá vzdělávací mobilita žáků	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita	Povinná
Dlouhodobá vzdělávací mobilita Žáků ErasmusPro	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita	Povinná
Soutěže odborných dovedností	Povinná	Netýká se	Potvrzení o účasti na soutěži	Povinná
Hostující studenti a čerství absolventi učitelství	Povinná	Povinná**	Povinné / Europass Mobilita	Povinná
Pozvání experti	Povinná	Netýká se	Povinné***	Netýká se
Přípravné návštěvy	Netýká se*****	Netýká se	Povinné*****	Netýká se
Doprovodné osoby	Netýká se*****	Netýká se	Netýká se	Netýká se

V některých případech není ovšem LA potřeba, např. jednali se o kurz a existuje-li pro něj kvalitně zpracovaný program, který odpovídá požadavkům specifikovaným v dokumentu Standardy kvality pro kurzy v rámci Klíčové akce 1



U kurzů pro pracovníky musí v tomto případě jejich popis splňovat Standardy kvality. Uvedte prosím, co si pod nimi představujete?

Learning Agreement a další dokumenty

LA je součástí sady dokumentů:



ÚČASTNICKÁ SMLOUVA



SMLOUVA O UČENÍ (= Learning Agreement)
(definuje podmínky realizace aktivit mobility a její očekávané výsledky učení)



POTVRZENÍ KE SMLOUVĚ O UČENÍ



EUROPASS MOBILITY (DOKLAD O STÁŽI)



ZPRÁVA ÚČASTNÍKA



LA musí vycházet z určitých rozdílů mobilit žáků a pracovníků:

- Jiná role v organizaci.
- Propojení s potřebami a cíli organizace a s potřebami vlastního odborného rozvoje.
- Pracovníci - nižší důležitost rozvoje klíčových dovedností.
- Pro žáky je každá stáž inovační.
- Pro pracovníky navazuje na jejich odborné kompetence a rozvíjí je v dalších dovednostech (např. těch, co potřebuje projektový manažer, třídní učitel, atd.).
- Hodnocení účastníka má jiný význam i průběh.
- Důraz na diseminaci výsledků učení pracovníků v rámci školy.
- Důraz na kvalitu výstupů ze stáže u pracovníků a jejich využití v instituci.
- Různý pohled na to, co je to „uznání výsledků učení“.

(odkaz : [Standardy kvality programu Erasmus](#))

Zpracování Learning Agreementu :

Co je stejné u žáků i pracovníků?

Smlouva o učení programu Erasmus+

1. Účel smlouvy o učení

Tato smlouva o učení definuje podmínky a očekávané výsledky vzdělávací mobility organizované v rámci programu Erasmus+. Smluvní strany musejí dodržovat pravidla programu a standardy kvality.

2. Informace o vzdělávací mobilitě

Oblast	Odborné vzdělávání a příprava
Typ aktivity:	[použijte klasifikaci podle Příručky k programu Erasmus+]
Režim:	[Zvolte jednu: Fyzická NEBO Kombinovaná NEBO Virtuální mobilita]
Datum zahájení:	[DD/MM/RRRR]
Datum ukončení:	[DD/MM/RRRR]

3. Smluvní strany smlouvy o učení

Smlouva o učení se uzavírá mezi účastníkem vzdělávací mobility, vysílající organizací a přijímající organizací.

3.1. Účastník vzdělávací mobility

Celé jméno:	
Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	

[Pokud není potřeba, odeberte tabulku „Zákonný zástupce účastníka“]

Celé jméno zákonného zástupce účastníka:	
Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	

3.2. Vysílající organizace

Název organizace:	[Úplný oficiální název vysílající organizace]
-------------------	---

Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]
---------	--

3.3. Přijímající organizace

Název organizace:	[Úplný oficiální název přijímající organizace]
Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]

U Kapitoly 4 je možné využít alternativní verze pro žáky a pracovníky

4. Vzdělávací kontext

[Verze pro žáky a studenty odborného vzdělávání a přípravy]

U vysílající organizace je účastník aktuálně zapsán do:	
Název a kód oboru vzdělávání	[Uvedte název a kód oboru případně i související profesní kvalifikaci dle NSK.]
Školního roku / třídy:	[Uvedte školní rok / ročník studenta ve vzdělávacím systému země původu. U čerstvých absolventů uveďte datum absolvování]
Úroveň v evropském rámci kvalifikací (EQF):	[Uvedte úroveň EQF odpovídající vzdělávacímu programu, do kterého je žák/student zapsán. Další informace najdete na adrese https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels]

pro žáky



[Verze pro pracovníky odborného vzdělávání a přípravy]

U vysílající organizace účastník aktuálně pracuje jako:	
Název pracovní pozice:	[Aktuální pracovní pozice účastníka]
Hlavní pracovní úkoly:	[Krátký popis hlavních bodů pracovní náplně účastníka u vysílající organizace]

pro pracovníky



Learning Agreement pro žáky a studenty



Část 5 - Výsledky učení

Tento oddíl odpovídá Europassu mobilita (Doklad o stáži), část Skills acquired during the mobility experience, Jobrelated skills.

Zde se uvede název souboru výsledků učení (dříve jednotka výsledků učení). Pokud žák/student plní během mobility více takovýchto souborů výsledků učení, zpracujte je samostatně do dalších souborů výsledků. Ke stanovení výsledků učení lze kromě rámcového a školního vzdělávacího programu využít také NSK <https://narodnikvalifikace.cz/> nebo NSP <https://www.nsp.cz/> a Centrální databázi kompetencí <https://cdk.nsp.cz/>

Pozn: Při definování a překladu výsledků učení se můžete inspirovat vícejazyčným slovníkem: http://disco-tools.eu/disco2_portal/

Soubory výsledků učení lze koncipovat vnávnaznosti na Europass mobilita, kde jsou oddíly LanguageSkills, Computer Skills, Organizational/ managerialskills, Communication skills, Other Skills (Zvažte, zda jsou tato pole relevantní obsahu mobility, není nutné je vždy vyplňovat).

5. Výsledky učení

Strany se dohodly, že během vzdělávací mobility je třeba dosáhnout těchto výsledků učení:

[Přidejte nebo odeberte výsledky podle potřeby pro každého účastníka]

Soubor výsledků 1: [Název]

Např. zhotovení dvojitého okna

Znalosti, dovednosti
nebo kompetence:

[Mohou to být témata zahrnutá v osnovách nebo specifické dovednosti a kompetence, včetně těch, které byly získány neformálním vzděláváním (například „mezikulturní kompetence“)]
[Uveďte krátký a jasný popis očekávaného výsledku učení formou stanovení, co by měl účastník znát, čemu by měl rozumět nebo co by měl být po dokončení své mobility schopen vykonávat]

Např.

- Pracuje s technickou dokumentací špaletového okna
- Vyjmenuje normalizované rozměry pro jednotlivé části okna
- Volí vhodný materiál pro výrobu dřevěných oken
- Volí vhodný technologický postup výroby včetně vhodných nástrojů a nářadí
- Provádí podélné a příčné řezání, hoblování, frézování a čepování při výrobě špaletového okna
- Spolupracuje v týmu
- Pracuje samostatně
- Používá odbornou terminologii v cizím jazyce v pracovním prostředí
- K řešení problémů přistupuje proaktivně.

Soubor výsledků 2: [Název]

Znalosti, dovednosti
nebo kompetence:

Soubor výsledků 3: [Název]

Znalosti, dovednosti
nebo kompetence:

Část 6 - Vzdělávací program a úkoly

(uved'te také, na jaké pozici / pracovišti bude působit) a splní následující úkoly (=hodnotící úkoly v průběhu či na závěr stáže, jimiž se ověří míra osvojení očekávaných výsledků učení. Pro praktické použití během stáže můžete mít tyto hodnotící úkoly navíc samostatně např. na dříve využívaném tzv. hodnoticím formuláři):

Tento oddíl odpovídá Europassumobilita (Doklad o stáži), část Activities / tasks carried out.

Navazuje na Soubor výsledků 1 z oddílu 5.

Navazuje na Soubor výsledků 2 z oddílu 5.

Navazuje na Soubor výsledků 3 z oddílu 5.

6. Vzdělávací program a úkoly

Aby bylo dosaženo dohodnutých výsledků učení, účastník v průběhu své mobility bude **vykonávat následující činnosti a splní následující úkoly**

[Podle potřeby přidejte nebo odeberte činnosti/úkoly pro každého účastníka. U činností ve virtuálním nebo kombinovaném režimu je třeba specifikovat veškerý obsah, včetně online částí. Níže uvedenou tabulku lze doplnit nebo nahradit přiloženým dokumentem se vzdělávacím programem. V takovém případě doplňte text odkazující na příslušný dokument.]

Činnosti / úkoly 1: [Název]	
Např. zhotovení dvojitého okna	
Popis:	[Uved'te stručný a jasný popis činnosti, kterou má účastník vykonat, a úkolů, které má splnit]
	Žák pracuje ve firmě v oddělení výroby dvojitých oken. Rozsah činnosti je stanoven na 2 týdny (60 hodin). Hlavní činnosti: • Vykonává odborné přípravné práce spojené s výrobou dvojitých oken • Nastavuje vhodné stroje a nástroje • Rozměřuje a rozkresluje dílce oken. • Provádí podélné a příčné řezání, hoblování, frézování a čepování při výrobě špaletového okna • Provádí montáž oken a osazování kování Hodnotící úkoly (ověřující míru osvojení výsledků učení): Žák s využitím technické dokumentace stavebně truhlářských výrobků popíše vhodný materiál použitý pro výrobu okna a vhodné nástroje při předávání hotového výrobku mentorovi. Žák rozměří a rozkreslí dílce okna a popíše části okna Pracuje s technickou dokumentací podle zadání, prakticky předvede Použije vhodný materiál a nástroje, slovně svůj výběr zdůvodní, popíše funkci jednotlivých nástrojů.
Činnosti / úkoly 2: [Název]	
Popis:	
Činnosti / úkoly 3: [Název]	
Popis:	

Část 7 - monitoring, mentoring a podpora během aktivity

Vždy je nutné uvést, kdo je mentorem, kdo je kontaktní osoba pro administr. záležitosti a kdo nouzový kontakt.

Mentorem nesmí být pracovník podpůrné organizace. Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti nebo nouzový kontakt ano.

7. Monitoring, mentoring a podpora během aktivity

7.1. Odpovědné osoby v přijímající organizaci

Následující osoba (osoby) má (mají) v přijímající organizaci za úkol seznámit účastníka s jeho činnostmi a úkoly u přijímající organizace, poskytnout praktickou podporu, sledovat pokrok v učení, podporovat ho při dosahování očekávaných výsledků učení a pomáhat mu s integrací do každodenního chodu a sociálního kontextu v přijímající organizaci.

Celé jméno:	
Název pracovní pozice:	
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	[Mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility) A/NEBO Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti A/NEBO Nouzový kontakt A/NEBO Jiná osoba (upřesněte)]

[V případě více odpovědných osob vytvořte pro každou osobu kopii výše uvedené tabulky. U vysílající i u přijímající organizace musí být uveden mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility), kontaktní osoba pro administrativní záležitosti a nouzový kontakt (tyto odpovědnosti mohou převzít stejné nebo různé osoby, ale tytéž osoby nemohou být uvedeny pro vysílající i přijímající organizaci). Mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility) musí být schopen pozorně sledovat účastníka a denně s ním komunikovat.]

Část 7 - monitoring, mentoring a podpora během aktivity

7.2. Odpovědné osoby z vysílající organizace

Následující osoby ve vysílající organizaci mají za úkol sledovat pokrok účastníků a poskytovat jim podporu při realizaci obsahu mobility nebo praktickou podporu ze strany vysílající organizace.

Celé jméno:	
Název pracovní pozice:	
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	[Mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility = učitel odborného předmětu, který se podílel na sestavení očekávaných výsledků učení) A/NEBO Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti A/NEBO Nouzový kontakt A/NEBO Jiná osoba (upřesněte)] Vždy je nutné uvést, kdo je mentorem, kdo je kontaktní osoba pro administr. záležitosti a kdo nouzový kontakt.

[V případě více odpovědných osob vytvořte pro každou osobu kopii výše uvedené tabulky. U vysílající i u přijímající organizace musí být uveden mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility), kontaktní osoba pro administrativní záležitosti a nouzový kontakt (tyto odpovědnosti mohou převzít stejné nebo různé osoby, ale tytéž osoby nemohou být uvedeny pro vysílající i přijímající organizaci). Vezměte prosím na vědomí, že v souladu se Standardy kvality programu Erasmus pro dobré řízení aktivit v oblasti mobility se důrazně doporučuje, aby mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility) byl zaměstnancem vysílající organizace. Delegování tohoto úkolu (např. na podpůrnou organizaci) může být považováno za porušení Standardů kvality programu Erasmus vztahujících se na hlavní úkoly projektu.]

7.3. Doprovodné osoby

Účastníka bude (budou) v průběhu jeho období mobility doprovázet tato (tyto) osoba (osoby):

Celé jméno:	
Pozice nebo kvalifikace:	
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	

[Pokud se žádné doprovodné osoby nezúčastní, tabulku odstraňte a uveďte „Nepoužije se“. V případě více doprovodných osob vytvořte pro každou osobu kopii výše uvedené tabulky.]

7.4. Mentoring a monitoring

Mentoring a monitoring budou zahrnovat minimálně následující aktivity:

- [Aktivita 1]
- [Aktivita 2]
- [atd.]

[Uveďte plánované aktivity mentoringu a monitoringu, například: naplánované rozhovory, pravidelné přezkoumání výsledků učení a dokončených úkolů, konzultace mezi mentory | přijímající a vysílající organizace atd.]

Část 8 - Vyhodnocení výsledků učení

Např. dodržení pracovního/ výrobního/, technologického postupu, kvalita zpracování/provedení, věcná správnost, termín, dodržení zásad BOZP a PO, dodržení dresscode apod.

Hodnocení po návratu ve vysílající organizaci se týká pracovníků. Žáci/studenti by měli být hodnoceni mentorem z přijímací organizace na pracovišti. Doporučeno je jednoduché hodnocení na škále splnil/nesplnil/splnil s výhradami. Nedoporučuje se užívání známek, protože v různých zemích mají různý význam. Připravte postup v případě sporných výsledků

8. Vyhodnocení výsledků učení:

Po mobilitě budou výsledky učení účastníka vyhodnoceny takto:

Formát hodnocení:

[Popište plánované formáty hodnocení, například písemná nebo ústní zkouška, splnění praktických úkolů, průběžné hodnocení nebo hodnocení přesnosti, strukturovaná zpráva, prvky sebehodnocení atd.]

Např. ústní komentář a praktické předvedení

Kritéria hodnocení:

[Popište kritéria, která budou při hodnocení použita]

Např.
docházka v plném rozsahu, dodržování pracovní doby
Žák ovládá teoretické zásady výroby oken
Při práci žák:
Dodržuje technologické postupy výroby
Dbá na vzhled a kvalitu výrobku
Pracuje samostatně a odpovědně
Nakládá ekonomicky s materiálem
Jedná v souladu s požadavky na ochranu životního prostředí
Dodržuje zásady bezpečnosti práce, ochrany zdraví a protipožární ochrany.

Postupy hodnocení:

[Popište proces a postupy hodnocení: **kde** se bude konat (vysílající nebo přijímací organizace), **kdo** bude hodnotitelem, postup v případě sporných výsledků, jak se budou výsledky a/nebo známky přenášet mezi přijímací a vysílající organizací atd.]

Např.
Hodnocení dle hodnoticích úkolů uvedených v článku 6 provede přidělený mentor přijímací organizace přímo na pracovišti v závěru mobility. Celkové hodnocení vyjádří pomocí škály splnil/nesplnil do hodnoticího formuláře. Získané znalosti a dovednosti zapíše do Europassu mobility (a/nebo do Potvrzení ke smlouvě o učení). Po ukončení stáže mentor předá vyplněný Europass (a/nebo Potvrzení ke smlouvě o učení
i) zástupci vysílající organizace. Pokud účastník stáže splnil hodnoticí úkoly s výhradami, mentor tyto výhrady sdělí účastníkovi a doprovodné osobě. V případě sporných výsledků má účastník právo požádat mentora o přezkoušení za přítomnosti doprovodné osoby z vysílající školy.

Část 9

Uznání výsledků učení



U žáků např. konkrétně uveďte jako splnění povinné odborné praxe/ konkrétní část odborného výcviku / známkou z jakého odborného předmětu apod.

Použijte tyto doklady potvrzené mentorem z přijímající organizace nebo připravte vlastní hodnoticí formulář

9. Uznání výsledků učení:

Výsledky učení, kterých účastník dosáhne, budou uznány následujícím způsobem:

Podmínky uznání:

[Vysvětlete podmínky, za kterých budou různé výsledky učení uznány]

např.:

- pokud budou splněny úkoly uvedené v čl. 6 (za dodržení kritérií v čl. 8)
- účastník absolvuje stáž v plném rozsahu
- předloží po návratu vyplněný deník ze stáže
- apod.

Postupy uznání:

[Definujte, **kdo** bude odpovědný za proces uznání a **jak** budou uznané výsledky učení zapsány do záznamů žáka/studenta/pracovníka]

Dokumentace k uznání:

[Seznam dokumentů (elektronických nebo papírových), které je třeba vydat, aby bylo zajištěno uznání výsledků učení. U každého dokumentu uveďte, která organizace je odpovědná za jeho vydání, příjemce dokumentu a orientační časový rámec pro vydání dokumentu.]

např. Europass mobility a/nebo Potvrzení ke smlouvě o učení

Learning Agreement pro pracovníky



Část 2 – Informace o vzdělávací mobilitě

POZN. Definice stínování:

Stínování je typ individuální vzdělávací aktivity v zahraničí, kdy účastník v přijímající organizaci získává nové poznatky a dovednosti pozorováním a komunikováním s pracovníky přijímající organizace při jejich běžných každodenních činnostech. Do těchto činností se může aktivně zapojit. Zároveň si účastník během stínování se svými zahraničními kolegy vyměňuje zkušenosti a dobrou praxi.

První den na pracovišti

Poslední den na pracovišti

2. Informace o vzdělávací mobilitě

Oblast	[Zvolte Odborné vzdělávání a příprava]
	[použijte klasifikaci podle Příručky k programu Erasmus+]
Typ aktivity:	Stínování pracovníků
Režim:	[Zvolte jednu: Fyzická NEBO Kombinovaná NEBO Virtuální mobilita]
Datum zahájení:	[DD/MM/RRRR]
Datum ukončení:	[DD/MM/RRRR]

Část 4 – vzdělávací kontext

Obsah jobshadowingu by měl co nejvíce vyhovovat tomu, jakou pozici a jaké úkoly ve vysílající organizaci účastník vykonává. Je vhodné v oddíle 4 specifikovat např. jaké předměty účastník vyučuje, zda je např. ve vedoucí funkci (ředitel, zástupce), vedoucí předmětové komise, výchovný poradce, koordinátor mezinárodní spolupráce, koordinátor projektu mobility apod.

4. Vzdělávací kontext

[Verze pro pracovníky odborného vzdělávání a přípravy]

U vysílající organizace účastník aktuálně pracuje jako:	
Název pracovní pozice:	[Aktuální pracovní pozice účastníka] Učitel odborných předmětů
Hlavní pracovní úkoly:	[Krátký popis hlavních bodů pracovní náplně účastníka u vysílající organizace] Vyučující odborných předmětů (strojírenství, robotika odborné praxe) a předseda komise odborných předmětů.

Část 5 – Výsledky učení

Pokud účastník plní během mobility více souborů výsledků učení, uveďte je do dalších částí tabulky výsledky učení.

Uveďte, co se má pracovník na mobilitě naučit, co by měl znát, čemu rozumět, co by měl být po ukončení mobility schopen vykonávat v souladu s cíli Erasmus. Mělo by to navazovat na cíle a potřeby uvedené v akreditaci.

Bud'te realističtí a nedávejte si příliš rozsáhlé cíle.

Pozn: Při definování a překladu výsledků učení se můžete inspirovat vícejazyčným slovníkem: [http://disco - tools.eu/disco2_portal/](http://disco-tools.eu/disco2_portal/)

5. Výsledky učení

Strany se dohodly, že během vzdělávací mobility je třeba dosáhnout těchto výsledků učení:

[Přidejte nebo odeberte výsledky podle potřeby pro každého účastníka]

POZN: při plánování obsahu mobility je nutné mít na paměti cíle projektu /cíle Plánu Erasmus v případě akreditovaných organizací, které vycházejí z potřeb organizace a účastníků.

Očekávané výsledky musí být stanoveny realisticky s ohledem na délku mobility.

Výsledek 1: [Název]	
Metody výuky předmětu Základy robotiky	
Příslušný předmět, dovednost nebo kompetence:	Základy robotiky
Popis:	[Uveďte krátký a jasný popis očekávaného výsledku učení formou stanovení, co by měl účastník znát, čemu by měl rozumět nebo co by měl být po dokončení své mobility schopen vykonávat] Účastník během absolvování mobility: • získá znalosti o struktuře předmětu, o tematických celcích, • získá znalosti o metodách výuky a porovná je s metodami vysílající školy, • zhodnotí metody výuky zaměřené na praktické procvičování, • je připraven navrhnout inovaci metod výuky robotizace, • lépe komunikuje v cizím jazyce mobility.

Výsledek 2: [Název]	
Příslušný předmět, dovednost nebo kompetence:	
Popis:	

Výsledek 3: [Název]	
Příslušný předmět, dovednost nebo kompetence:	
Popis:	

Část 6 – Vzdělávací program a úkoly

(uveďte také, na jaké pozici / pracovišti bude působit) a splní následující úkoly (= hodnoticí úkoly v průběhu či na závěr mobility, jimiž se ověří míra osvojení očekávaných výsledků učení).

V případě mobility pracovníků lze přiložit pracovní program

Bud'te konkrétní a uveďte koho resp. jakou pozici by měl účastník stínovat. Připravte na míru šitý obsah stínování podle potřeb a cílů vaší organizace, který odpovídá cílům Erasmus. Zaměřte stínování na úžeji vymezené aktivity (jeden vyučování předmět, jeden typ problematiky apod.)

Stínování je individuální vzdělávací aktivita . (pozor na stínování větší skupiny pracovníků na stejném místě a čase.

Uvědomujeme si rozdíly mezi pojmy: Exkurze, kulturní zážitek, přípravná návštěva, mítink, studijní návštěva

Navazuje na Soubor výsledků 1 z oddílu 5.

6. Vzdělávací program a úkoly

Aby bylo dosaženo dohodnutých výsledků učení, účastník v průběhu své mobility bude vykonávat následující činnosti a splní následující úkoly:

[Podle potřeby přidejte nebo odeberte činnosti/úkoly pro každého účastníka. U činností ve virtuálním nebo kombinovaném režimu je třeba specifikovat veškerý obsah, včetně online částí. Níže uvedenou tabulku lze doplnit nebo nahradit přiloženým dokumentem se vzdělávacím programem. V takovém případě doplňte text odkazující na příslušný dokument.]

Činnost / úkol 1: [Název]

Metody výuky předmětu Základy robotiky

Popis:	Mobilita bude probíhat formou stínování aktivit odborného vyučujícího partnerské školy ve výuce odborného předmětu Robotizace. Účastník bude mít k dispozici veškerou písemnou dokumentaci potřebnou pro sledování výuky (profil absolventů obou škol, tematický plán výuky) a dohodnutý relevantní tematické celky stínování. Dále budou k dispozici prezentace vyučujícího partnerské školy, metodika a obsah praktických cvičení apod. Účastník absolvuje hospitace v celkem 10 vyučovacích hodinách předmětu Základy robotiky ve dvou paralelních skupinách žáků: z toho dvakrát 2 hodiny teorie a dvakrát 3 hodiny cvičení, při kterém žáci dokončí návrh funkčního modelu robota dle vlastního výběru. Během teoretických hodin bude sledovat výuku, v rámci cvičení se bude spolupodílet na hodnocení výsledného produktu. V rámci stínování bude realizována diskuse o sledovaných hodinách a konceptu předmětu s jeho vyučujícím i dalšími odborníky.
--------	--

Činnost / úkol 2: [Název]

Popis:	
--------	--

Činnost / úkol 3: [Název]

Popis:	
--------	--

Část 7 – Monitoring, mentoring a podpora během aktivity

7. Monitoring, mentoring a podpora během aktivity

7.1. Odpovědné osoby v přijímající organizaci

Následující osoba (osoby) má (mají) v přijímající organizaci za úkol seznámit účastníka s jeho činnostmi a úkoly u přijímající organizace, poskytnout praktickou podporu, sledovat pokrok v učení, podporovat ho při dosahování očekávaných výsledků učení a pomáhat mu s integrací do každodenního chodu a sociálního kontextu v přijímající organizaci.

Celé jméno:	XY
Název pracovní pozice:	Vyučující odborného předmětu partnerské školy, u kterého probíhá stínování
E-mail:	xy
Telefonní číslo (čísla):	xy
Odpovědnost:	[Mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility) A/NEBO Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti A/NEBO Nouzový kontakt A/NEBO Jiná osoba (upřesněte)]

[V případě více odpovědných osob vytvořte pro každou osobu kopii výše uvedené tabulky. U vysílající i u přijímající organizace musí být uveden mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility), kontaktní osoba pro administrativní záležitosti a nouzový kontakt (tyto odpovědnosti mohou převzít stejné nebo různé osoby, ale tytéž osoby nemohou být uvedeny pro vysílající i přijímající organizaci). Mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility) musí být schopen pozorně sledovat účastníka a denně s ním komunikovat.]

7.2. Odpovědné osoby z vysílající organizace

Následující osoby ve vysílající organizaci mají za úkol sledovat pokrok účastníků a poskytovat jim podporu při realizaci obsahu mobility nebo praktickou podporu ze strany vysílající organizace.

Celé jméno:	
Název pracovní pozice:	Např. ředitel vysílající školy nebo předseda předmětové komise
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	[Mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility) A/NEBO Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti A/NEBO Nouzový kontakt A/NEBO Jiná osoba (upřesněte)]

Celé jméno:	
Název pracovní pozice:	Např. koordinátor projektu
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti a Nouzový kontakt

Mentor = učitel odborného předmětu, který se podílel na sestavení očekávaných výsledků učení.

Vždy je nutné uvést, kdo je mentorem, kdo je kontaktní osoba pro administr. záležitosti a kdo nouzový kontakt.

Část 7 – Monitoring, mentoring a podpora během aktivity

Mentoring a monitoring proběhne formou rozhovorů účastníka s mentorem (jak často?) popř. s ředitelem přijímající organizace, kteří potvrdí přítomnost účastníka na stínování a jeho plné zapojení do obsahu mobility v souladu s jejím plánem. Obsahem monitoringu bude např. průběžné sledování, zda je plněn pracovní plán uvedený v části 6.

7.3. Doprovodné osoby – pro mobility pracovníků není relevantní

Účastníka bude (budou) v průběhu jeho období mobility doprovázet tato (tyto) osoba (osoby):

Celé jméno:	
Pozice nebo kvalifikace:	
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	

[Pokud se žádné doprovodné osoby nezúčastní, tabulku odstraňte a uveďte „Nepoužije se“. V případě více doprovodných osob vytvořte pro každou osobu kopii výše uvedené tabulky.]

7.4. Mentoring a monitoring

Mentoring a monitoring budou zahrnovat minimálně následující aktivity:

- [Aktivita 1]
- [Aktivita 2]
- [atd.]

[Uveďte plánované aktivity mentoringu a monitoringu, například: naplánované rozhovory, pravidelné přezkoumání výsledků učení a dokončených úkolů, konzultace mezi mentory přijímající a vysílající organizace atd.]

Část 8 – Vyhodnocení výsledků učení

Např. ústní komentář a praktické předvedení

Pracovníků se týká především hodnocení po návratu vysílající organizací.

Popište pouze ty aktivity, které se dají realizovat ihned po ukončení mobility. (Např. implementace tématiky do školeních vzdělávacích plánů je dlouhodobý proces, a nedá se v rámci realizace projektu ověřit.)

Pokud účastník mobility splnil mobilitu s výhradami, tyto výhrady sdělí ředitel přijímající školy účastníkovi a koordinátorovi mobility bezprostředně po ukončení mobility.

8. Vyhodnocení výsledků učení:

Po mobilitě budou výsledky učení účastníka vyhodnoceny takto:

Formát hodnocení:

[Popište plánované formáty hodnocení, například písemná nebo ústní zkouška, splnění praktických úkolů, průběžné hodnocení nebo hodnocení přesnosti, strukturovaná zpráva, prvky sebehodnocení atd.]

Diskuse s odbornými vyučujícími partnerské školy.

Kritéria hodnocení:

[Popište kritéria, která budou při hodnocení použita]

Kompletní přítomnost ve výuce partnera dle plánu viz oddíl 6.
Relevance získaných informací a příprava jejich implementace na vlastním pracovišti.

Postupy hodnocení:

[Popište proces a postupy hodnocení: kde se bude konat (vysílající nebo přijímající organizace), kdo bude hodnotitelem, postup v případě sporných výsledků, jak se budou výsledky a/nebo známky přenášet mezi přijímající a vysílající organizací atd.]

Hodnocení bude prováděno ředitelem vysílající organizace.
Po absolvování mobility proběhne diskuse o splnění cílů mobility mezi oběma vyučujícími odborných předmětů, tj. mezi hostujícím a stínovaným učitelem, a ředitelem přijímající organizace, při kterých prokáže účastník osvojení očekávaných výsledků učení.
Měly by vzniknout nové náměty na zlepšení, popř. pro další odbornou spolupráci.
Po návratu odevzdá účastník zprávu o mobilitě vedení školy a proběhne diskuse o získaných postupech a informacích i o užitečnosti a přínosu mobility.
Účastník navrhne konkrétní využití získaných poznatků a inovativních metod ve své práci a zpracuje srovnávací zprávu, ve které budou uvedeny všechny návrhy na změny v tematickém plánu předmětu Základy robotiky a metodice výuky vysílající školy. Odešle ji také přijímající organizaci.
Dále proběhne demonstrace získaných znalostí a praktických zkušeností formou workshopu pro členy předmětové komise odborných předmětů vysílající školy.

Část 9

Uznání výsledků učení



Nebo Learning agreement complement

9. Uznání výsledků učení:

Výsledky učení, kterých účastník dosáhne, budou uznány následujícím způsobem:

Podmínky uznání:

[Vysvětlete podmínky, za kterých budou různé výsledky učení uznány]

Absolvování mobility a splnění podmínek hodnocení

Postupy uznání:

[Definujte, kdo bude odpovědný za proces uznání a jak budou uznané výsledky učení zapsány do záznamů žáka/studenta/pracovníka]

Za uznání mobility je zodpovědný ředitel vysílající školy. Na základě získaného certifikátu se absolvování mobility zaneší do osobního portfolio účastníka.

Dokumentace k uznání:

[Seznam dokumentů (elektronických nebo papírových), které je třeba vydat, aby bylo zajištěno uznání výsledků učení. Odkaz na každý dokument organizace, která je odpovědná za jeho vydání, příjemce dokumentu a orientační časový rámec pro vydání dokumentu.]

Europass mobility bude vydán nejdéle dva týdny po ukončení mobility.



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

Odborné vzdělávání a příprava

Novinky ve Výzvě 2024



EVROPSKÁ UNIE

SKUPINOVÁ MOBILITA ŽÁKŮ



POZOR - Způsobilí účastníci jsou pouze:

- ✓ Žáci zapsaní ve vzdělávacích programech úrovně **EQF 2** a **EQF 3**, tedy **obory kategorie vzdělání E a H**.
- ✓ Žáci zapsaní ke studiu **na (speciální) střední škole nebo třídě, které jsou zřizovány podle § 16 odst. 9 školského zákona** bez ohledu na kategorii oboru.

Absolventi nejsou způsobilými účastníky skupinových mobilit.

Definice této aktivity je schválena ze strany národní autority programu Erasmus+, kterou je MŠMT.

- 2 – 30 dní
- min. 2 žáci a doprovodný pedagog
- po celou dobu mobility doprovází žáky učitel, školitel nebo jiný kvalifikovaný pedagogický personál z vysílající školy, který koordinuje předem domluvené aktivity

Cíl = umožnit mobilitu i žákům, pro které by zahraniční výjezd byl jinak velmi obtížný.



SKUPINOVÁ MOBILITA ŽÁKŮ



Skupinová mobilita žáků

- přijímající organizace = poskytovatel OVP
- vysílající organizace musí připravit vzdělávací aktivity ve spolupráci s partnerskou přijímající školou → program pro celou skupinu musí být definován předem
- Aktivity by měly být založeny na vzájemném učení mezi žáky vysílající a přijímající organizace
- není vyžadován vzdělávací program pro jednotlivé účastníky
- neklade se důraz na praxi, ale je možné ji zařadit
- Je možné zvolit i některé aktivity, které nejsou povoleny v rámci individuálních mobilit, např. projektové dny
- nelze využívat komerčně dostupné aktivity

Green Travel

Non Green Travel

- předpokládá se, že do 500 km budou účastníci cestovat udržitelnými dopravními prostředky

- vyšší příspěvek na Green Travel

Green Travel = autobus / vlak / sdílený automobil / kolo

Non Green Travel = letadlo / auto / motorka



**GREEN
TRAVEL**



Zvýšení příspěvků na

- ❖ cestovní náklady
- ❖ podporu inkluze pro organizaci
- ❖ přípravnou návštěvu



Nové země ve skupině 1:
Nizozemsko, Itálie, Německo, Francie,
Belgie, Rakousko

Nové země ve skupině 2:
Česká republika, Estonsko, Lotyšsko,
Slovensko, Slovinsko

= změna výše příspěvku na pobytové náklady



SKUPINY
ZEMÍ



- ❖ Důraz na evropské hodnoty
- ❖ Zpřesnění definice způsobilých aktivit



DALŠÍ
ZMĚNY





Děkujeme
za pozornost.

Dům zahraniční spolupráce (DZS)

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

☎ +420 221 850100

@ info@dzs.cz

dzs.cz



Facebook

[@dzs.cz](#)

[@erasmusplusCR](#)

[@mladezvakci](#)

[@czelobrussels](#)

Instagram

[@dzs_cz](#)

[@eurodesk_cz](#)

Twitter

[@dzs_cz](#)

[@CZELO_Brussels](#)

LinkedIn

[@dzs_cz](#)

YouTube

[@dzs_cz](#)

Setkání držitelů akreditací KA121

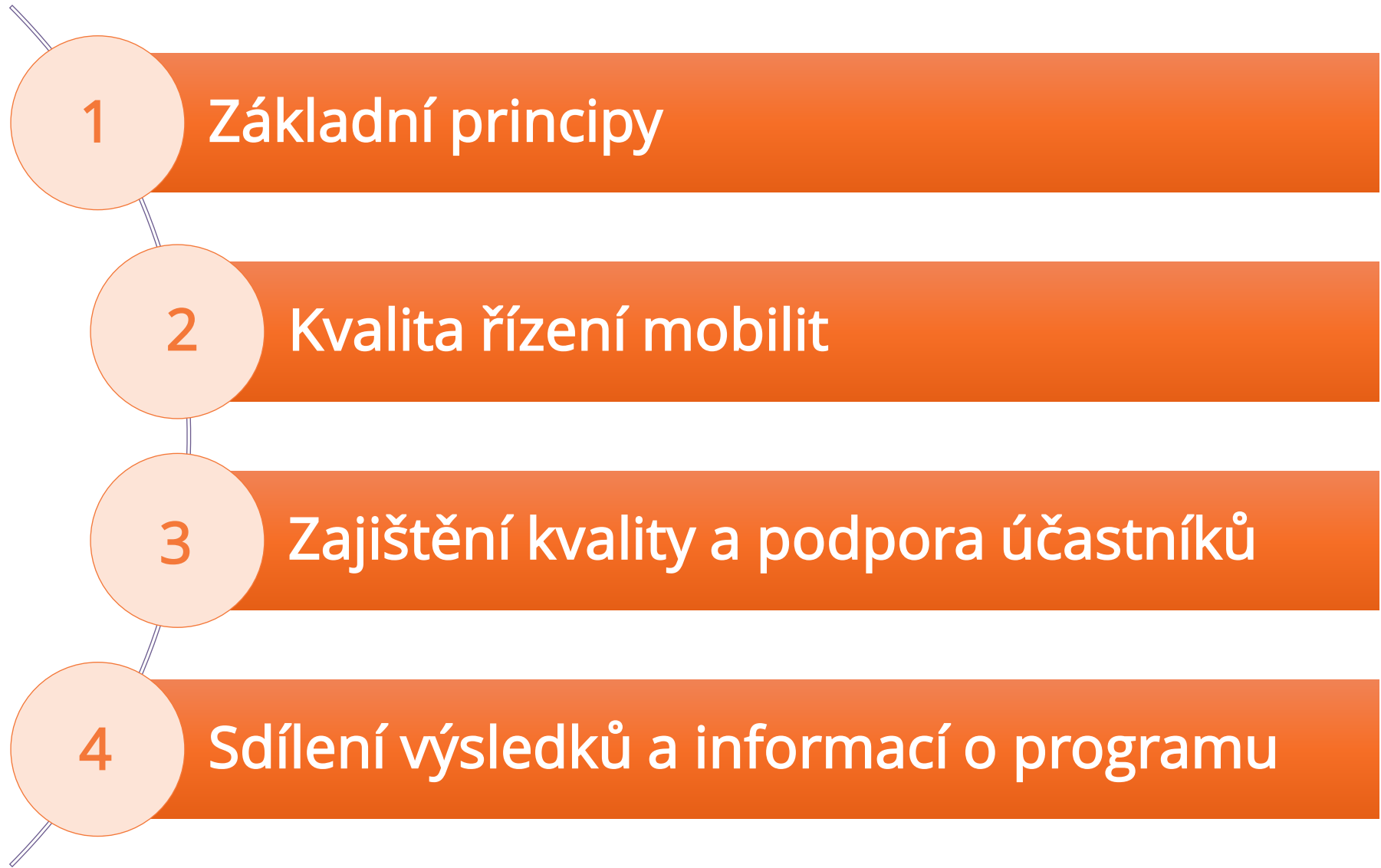
Standardy kvality Spolupráce s podpůrnými organizacemi



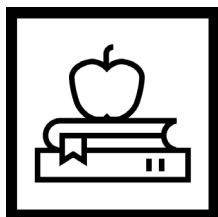
Informace obsažené v této prezentaci se vztahují k výzvě 2022. Prezentace je určena pro interní využití v organizacích příjemců programů. Aktuální informace naleznete na webových stránkách Domu zahraniční spolupráce.

Standardy kvality

Obsah

- 
- 1 Základní principy
 - 2 Kvalita řízení mobilit
 - 3 Zajištění kvality a podpora účastníků
 - 4 Sdílení výsledků a informací o programu

Základní principy



Inkluze a rozmanitost

Pokyny k provádění strategie programu Erasmus+ a Evropského sboru solidarity pro začleňování a rozmanitost:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/cs/document/implementation-guidelines-erasmus-and-european-solidarity-corps-inclusion-and-diversity-strategy>

Zahraniční zkušenost pro každého

https://www.dzs.cz/sites/default/files/2022-10/Zahranicni_zkusenost_pro_kazdeho.pdf



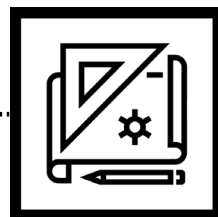
Environmentální udržitelnost a odpovědnost

Zelená dohoda pro Evropu

https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/priorities-2019-2024/european-green-deal_cs

Jak na cesty eko-logicky ?

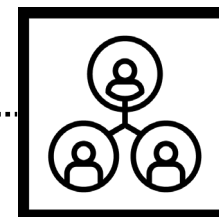
<https://www.dzs.cz/clanek/jak-na-cesty-eko-logicky-pomuze-vam-nas-pruvodce-udrzitelnym-cestovanim-nejen-za-vzdelavanim>



Digitální vzdělávání

Akční plán digitálního vzdělávání (2021 –2027)

<https://education.ec.europa.eu/cs/focus-topics/digital-education/action-plan>



Aktivní zapojení do sítí organizací programu

Zapojení do demokratického života, společné hodnoty a občanská angažovanost/Participace

Evropa pro školy

https://learning-corner.learning.europa.eu/index_cs



Inkluze a rozmanitost

- Zapojovat účastníky s omezenými příležitostmi kdykoli je to možné
- Inkluzivní a spravedlivý výběr účastníků
- Postupné budování kapacit
- Finanční prostředky podporující inkluzi
- Posílené mentorování
- Přípravné návštěvy



- Environmentální témata zařadit do obsahu stáží
- Zvyšovat počet příležitostí k mobilitě v ekologických oborech (udržitelné zemědělství, hospodaření s přírodními zdroji, ochrana půdy)
- Úsilí o uhlíkovou neutralitu prostřednictvím podpory udržitelných způsobů dopravy
- Podpora používání inovativních postupů, které z účastníků vzdělávání a pracovníků učiní skutečné nositele změny (např. úspory zdrojů, omezování využívání energie, snižování odpadu a uhlíkové stopy, volba udržitelných potravin a mobility)



Environmentální
udržitelnost



Digitalizace obsahem mobilit

- kombinované/blended mobility
- využití digitální nástrojů (Např: Padlet, Trello, Jamboard, Canva, Menti ...) jako doplněk mobility
- zlepšení spolupráci s partnerskými organizacemi

Akční plán digitálního vzdělávání (2021–2027)



- lepší využívání digitálních technologií ve výuce
- rozvoj digitálních kompetencí
- zkvalitnění vzdělávání lepší analýzou dat a prognostikou

Aktivní zapojení do sítí organizací programu

Aktivní zapojení do sítí organizací programu

- usilí stát se aktivními členy sítě Erasmus
- přijímání účastníků z jiných zemí
- sdílení osvědčených postupů
- zapojení se do akcí, které pořádají národní agentury (Sítě Euroučňů, Erasmus Days)
- sdílení znalosti s méně zkušenými organizacemi

Zapojení do demokratického života, společné hodnoty a občanská angažovanost



- zlepšení znalostí o Evropské unii
- zapojení občanů do demokratických procesů Evropské unie
- podpora aktivní občanství a celoživotního učení; rozvoj sociálních a mezikulturních kompetencí, kritické myšlení a mediální gramotnost

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



Spolupráce s podpůrnými organizacemi

Podpůrná organizace je jakákoli organizace (subjekt), která za úplatu nebo zdarma pomáhá příjemci s plněním určitých úkolů.

Klíčová akce 1 má dva širší cíle:

- **poskytovat jednotlivcům příležitosti** ke vzdělávací mobilitě
- **rozvíjet kapacity vzdělávacích institucí**, které tyto mobility organizují.
- *Zapojení podpůrných organizací musí mít jasný přínos pro organizační rozvoj příjemce grantu a pro kvalitu realizovaných mobilit (rozšiřování sítě partnerů v nové zemi, určitý typ aktivity organizujete poprvé)*
- *Podpůrné organizace a musí být evidovány v oficiálních nástrojích pro podávání zpráv*
- *Povinnosti podpůrných organizací musí být formálně vymezeny*
- *Dokumentace, ve které jsou tyto povinnosti vymezeny, musí být dostupná národní agentuře k přezkoumání*

Spolupráce s podpůrnými organizacemi

Příjemce grantu
nese zodpovědnost
za realizaci hlavních
úkolů.



Úkoly, které **mohou** provádět podpůrné organizace, (praktické, logistické, pomocné úkoly):

- vyhledávání **a rezervace dopravy a ubytování**,
- vyřizování administrativních úkonů jako jsou **vízová řízení**,
- **vyhledávání** a navrhování hostitelských **(přijímajících) organizací** v zahraničí (nikoli však rozhodování o nich),
- **pomoc s přípravou** a školením **účastníků** a/nebo mentorů (rozhodování o obsahu a dohled nad přípravou zůstává úkolem příjemce)
- shromažďování informací o vzdělávacím systému v cílových zemích,



Spolupráce s podpůrnými organizacemi

Mezi hlavní úkoly patří :

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

Úkoly podpůrných organizací **nesmí zahrnovat vypracování žádostí** v rámci programu Erasmus+ ani žádný z následujících základních úkolů definovaných Standardy kvality programu:

- **finanční správa prostředků** programu,
- **kontakt s národní agenturou**
- **podávání zpráv o realizovaných aktivitách** (nebo jakákoli forma přístupu k datům projektu v IT nástrojích programu Erasmus),
- **rozhodnutí**, která přímo **ovlivňují obsah**, kvalitu a výsledky realizovaných aktivit (jako je volba typu aktivity, trvání aktivity a výběr hostitelských organizací, definice a hodnocení výsledků učení atd.).



Příklady varovného chování:

- **Nabídka nebo požadavek vypracovat vaši žádost nebo zprávy (za úplatu či zdarma)** – jedná se o vážné porušení pravidel programu Erasmus+.
- **Požadavek na přístup k vašim žádostem nebo projektům v IT nástrojích programu Erasmus+** - nikdy neposkytujte přístup ke svému projektu v nástrojích Erasmus+ žádné organizaci, která není signatářem vaší grantové dohody.
- **Agresivní reklamní a zastrášovací taktiky**, kterými se vás podpůrné organizace snaží přesvědčit, že program Erasmus+ je pro vaši organizaci příliš obtížný a nezvládnete ho sami (programu Erasmus+ se účastní tisíce škol - vy to dokážete také!).
- **Rozpor s národní agenturou** – Národní agentury programu Erasmus+ jsou pověřeny Evropskou komisí a příslušnými ministerstvy ve své zemi k realizaci programu Erasmus+.
- **Tvrzení, že organizace jedná jménem národní agentury nebo že je jinak spojená s programem Erasmus+** - vyhýbejte se organizacím nebo osobám, které nepracují ve vaší národní agentuře, ale prezentují se jako organizace nějakým způsobem spojené s programem Erasmus+ tím, že používají jeho jméno a symbol.



Příklady varovného chování:

- **Odmítnutí přidat do smlouvy náležitosti, které požadují Standardy kvality programu Erasmus** – podpůrné organizace musí být ochotny zavázat se k dodržování Standardů kvality programu Erasmus.
- **Záměrné pokusy zmást vás záměnou pravidel klíčové akce 1 a klíčové akce 2** – nezapomeňte, že pojem „partneři“ má v klíčových akcích 1 a 2 velmi odlišný význam.
- **Požadování veškerých finančních prostředků na organizační podporu jako platby za služby** – vyplacení celé částky určené na organizační podporu je nepřiměřené, protože podpůrné organizace se mohou zabývat pouze pomocnými úkoly a hlavní úkoly musí realizovat příjemce grantu. Účelem rozpočtové kategorie organizační podpora je pomoc vaší organizaci realizovat projekt a budování kapacit.
- **Nabízení „balíčků“, které povedou k tomu, že vyplatíte velkou část vašeho grantu na projekt jedné organizaci** - velké převody naznačují velkou závislost na dané organizaci, tím je ohrožena kvalita projektu a přínos pro vaši vlastní organizaci, protože váš dohled nad podpůrnou organizací bude oslabený.





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

System Akreditací



KA 120 - Akreditace

PLÁN ERASMUS

Cíle pro Vaši organizaci – čeho chcete dosáhnout

≠ Počet aktivit

Počet aktivit v žádosti KA120 je orientační

Plnění cílů nemůže záviset na přesném počtu zorganizovaných aktivit



Znáte Váš Plán Erasmus?

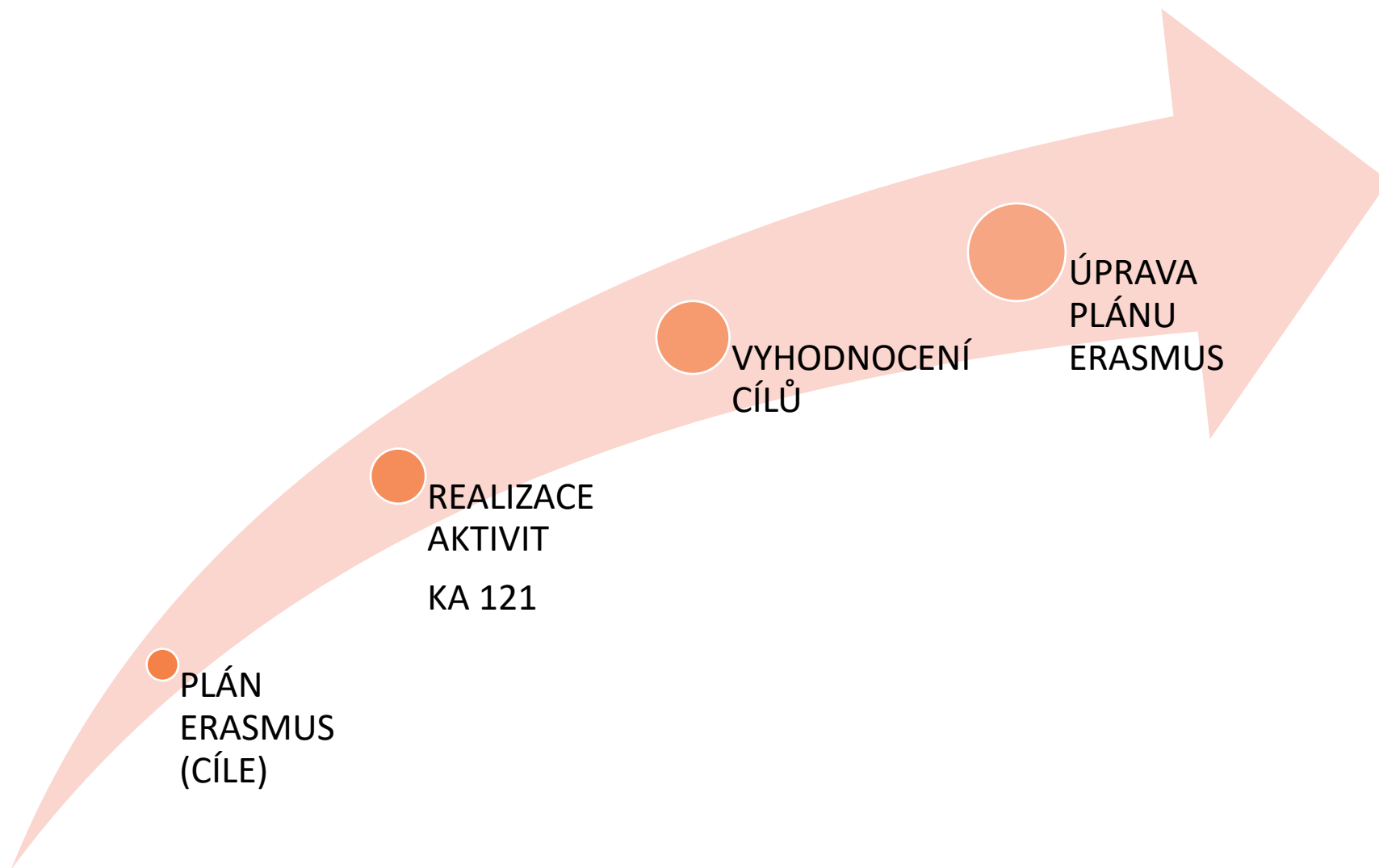
Jaké jsou Vaše cíle?

Pro zkušené:

Jak jste se v nich posunuli?

Zjišťovali jste to?





KA 121 – akreditovaný projekt

Jen počty aktivit kvůli určení rozpočtu

Neobsahuje: země, pásma vzdálenosti ani ROZPOČET

Grantová dohoda KA 121 obsahuje

- Celkovou částku
- Orientační rozvržení aktivit – zejména prioritní aktivity – Annex I
- Sazby za jednotlivé aktivity – Annex III
- Částku na Real cost – Inkluze a Víza



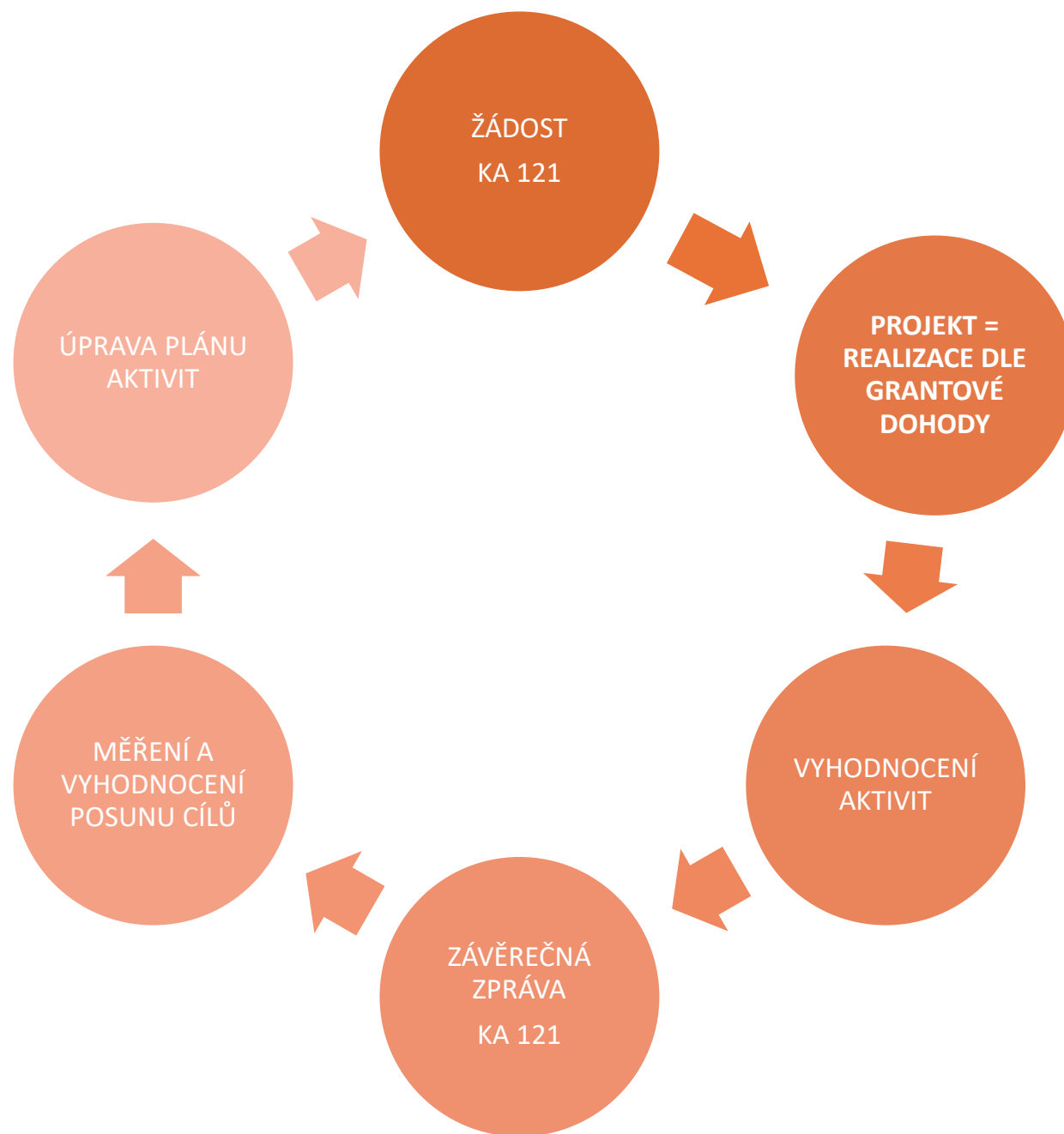
Příklad Annex II – co pro organizaci znamená?

Kalkulátor

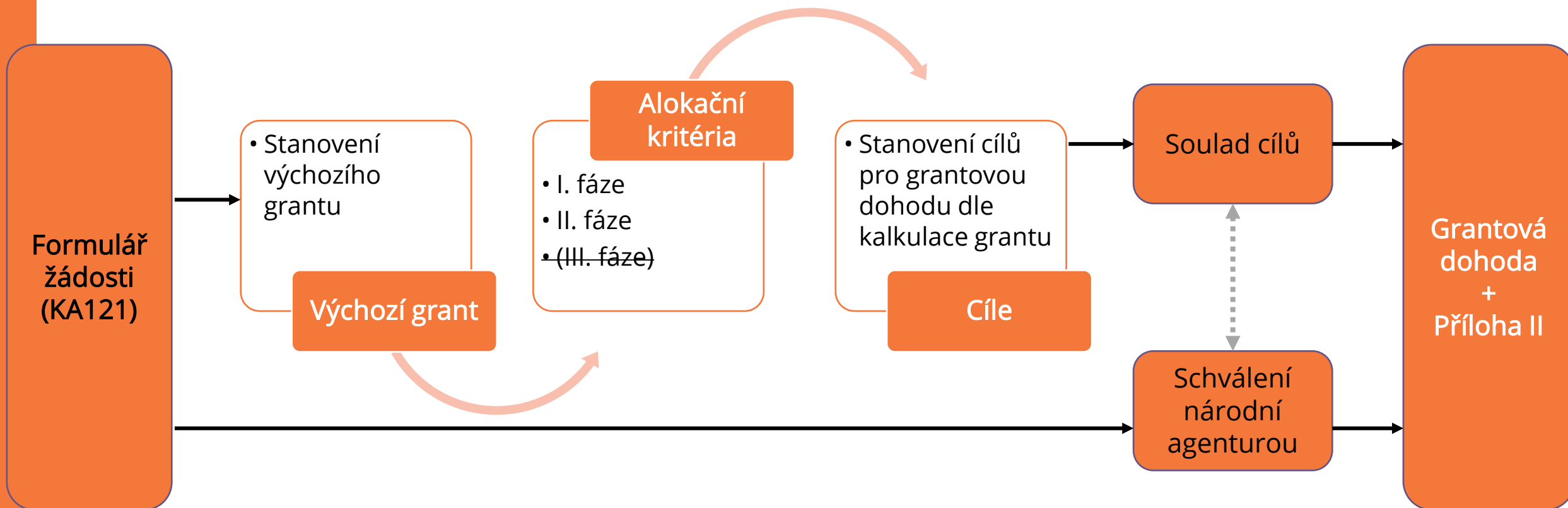




KA 121–cyklus



Na čem závisí výše přiděleného rozpočtu?



Na čem závisí výše přiděleného rozpočtu?



[Pravidla pro rozdělování rozpočtu pro akreditované žadatele VET 2023 - čeština.pdf](#)

Výše přiděleného grantu závisí na:

a) Situaci v daném sektoru a dané Výzvě

- Celkové částce, která je určena pro akreditované organizace
- Počtu žadatelů ve Výzvě KA121
- Velikosti požadavků akreditovaných organizací

b) Předchozí účasti organizace v programu

- Čerpání rozpočtu v předchozích akreditovaných projektech
- Počet bodů ze žádosti o akreditaci / závěrečné zprávy
- Zapojení prioritních aktivit a účastníků, což jsou:
 - Zapojení účastníků s omezenými příležitostmi
 - Realizace dlouhodobých mobilit (ErasmusPro)
 - Realizace stínování a školicích a výukových pobytů pracovníků

Seminář pro příjemce grantů Erasmus+ v odborném vzdělávání a přípravě



Akreditované projekty mobility KA121, Výzva 2023

Červen 2023

Tým odborného vzdělávání a přípravy



Program



10.00 – 11.00	System akreditací // Finance v akreditacích Standardy kvality // BM
11.00 – 11.15	Přestávka
11.15– 12.45	Grantová dohoda // Dokumenty k mobilitě
12.45 – 13.30	Oběd
13.30 – 16.00	Aktivita// Role doprovodných osob//Finance Interim Amendments // Dotazy/diskuze

Evropský rok dovedností 2023

OBSAH STRÁNKY

Podpora konkurenceschopnosti, participace a rozvoje talentu

Nový impuls k celoživotnímu učení

Jak toho dosáhneme

Iniciativy EU na podporu rozvoje dovedností

Financování dovedností ze strany EU

Další kroky

Chronologický přehled

Novinky



Evropský rok dovedností má vzbudit zájem o celoživotnímu učení, umožnit lidem a podnikům podílet se na digitální a ekologické transformaci a podpořit inovace a konkurenceschopnost.

Navštivte internetové stránky Evropského roku dovedností

https://year-of-skills.europa.eu/index_cs

Podpora konkurenceschopnosti, participace a rozvoje talentu

Pracovní síla s požadovanými dovednostmi přispívá k udržitelnému růstu, vede k intenzivnějšímu rozvoji inovací a zvyšuje konkurenceschopnost podniků. [Evropský rok dovedností 2023](#) má pomoci podnikům, zejména malým a středním, řešit nedostatek určitých dovedností a kvalifikací na pracovním trhu v EU. Toho chce dosáhnout propagací výhod rekvalifikace a vzbuzením zájmu o získávání nových dovedností. Zároveň má lidem pomáhat osvojit si takové dovednosti, s nimiž se uplatní na trhu práce a najdou si kvalitní pracovní místo.



European Vocational Skills Week 2023

23-27 October

**EUROPEAN
YEAR OF
SKILLS**

EVROPSKÝ TÝDEN ODBORNÝCH DOVEDNOSTÍ

23. – 27. ŘÍJNA 2023

- Iniciativa Evropské komise od roku 2016
- Cílem je spojit všechny zúčastněné strany
- Posiluje význam odborného vzdělávání a přípravy pro všechny věkové kategorie
- Upozorňuje na důležitost re/kvalifikace
- Pořádání akcí: svoji událost můžete registrovat
- Národním kontaktním místem je NPI

VET FEST 2023



24. ŘÍJEN 2023, PRAHA

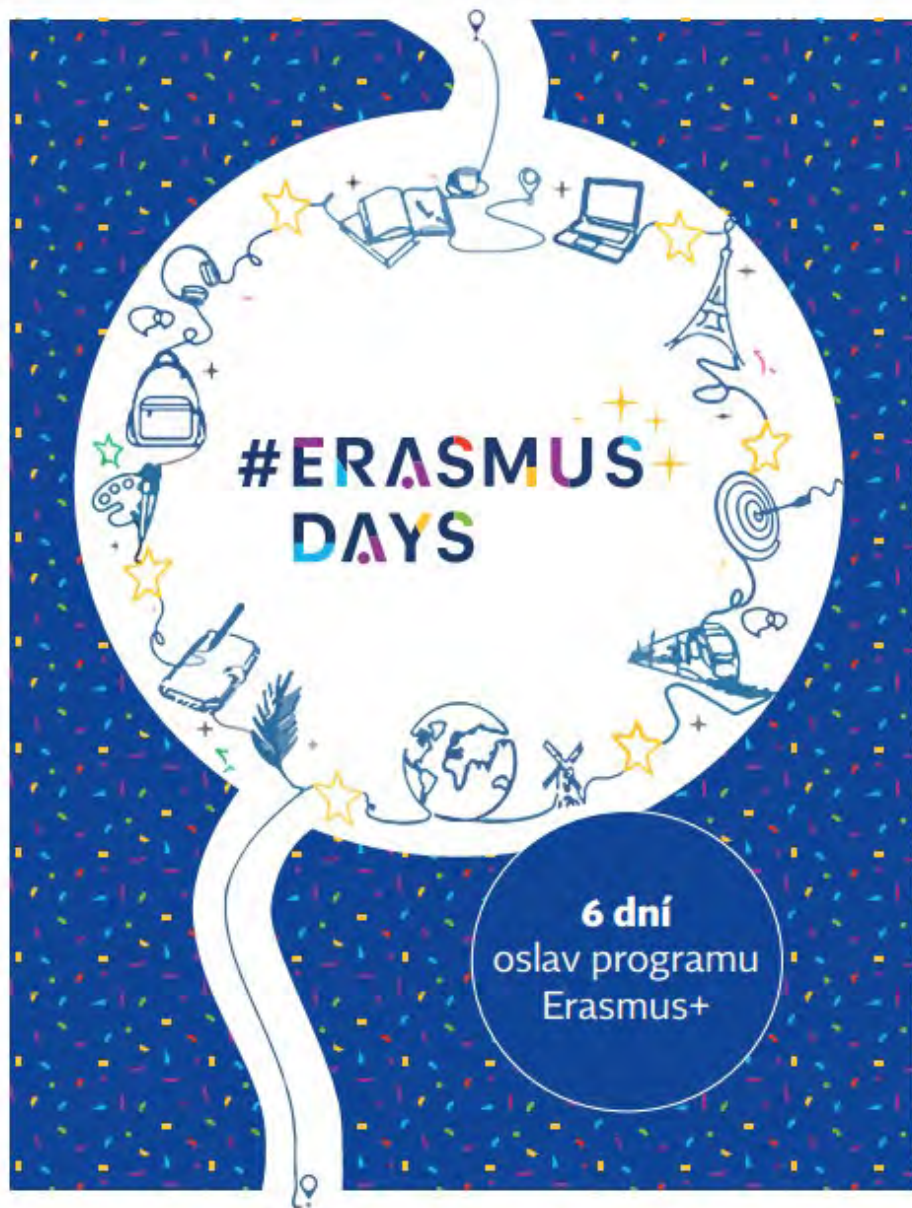


KONFERENCE



MOBILITY PRACOVNÍKŮ





9.–14. října
2023

ERASMUS DAYS

9. – 14. ŘÍJNA 2023

V brožuře DZS se dozvíte:

- Co je smyslem oslav
- Kdo se může účastnit
- Jak se zapojit a přihlásit se
- Jakou akci zorganizovat
- Jak oslavy propagovat

Den
mezinárodního vzdělávání



Příští stanice svět



22.6.2023

10-18 hodin



prististanicesvet.cz



SALTO TCA = Training and Cooperation Activities

CÍLEM JE PŘÍSPĚT K ROZVOJI PROGRAMU ERASMUS+ / NAVAZOVAT PARTNERSTVÍ / BUDOVAT KAPACITY

Web: <https://www.dzs.cz/training-and-cooperation-activities#odborne-vzdelavani-priprava>

Mládež **Odborné vzdělávání a příprava** Školní vzdělávání Vysokoškolské vzdělávání Vzdělávání dospělých

Odborné vzdělávání a příprava

Akce pořádané v oblasti odborného vzdělávání a přípravy

Thematic seminar on apprenticeship mobility in Europe

Tento seminář s bude věnovat budování spolupráce mezi evropskými poskytovateli odborné přípravy. Zaměří se především na síťování mezi zástupci jednotlivých organizací, aby tak mohli vzniknout nové projekty v rámci programu Erasmus+. Díky předpokládanému pestrému národnostnímu složení účastníků se také bude jednat o skvělou příležitost k inspiraci ohledně toho, jak učňovské školství funguje v různých evropských zemích.

- **Termín akce:** 12. -15.11.2023
- **Termín pro podání přihlášky:** 31.5.2023
- **Země:** Francie
- **Forma konání:** fyzicky
- [🔗 Další informace a přihlašování](#)

^ [Skrýt](#)



[ABOUT SALTO E&T](#)

[NEWS](#)

[EVENTS](#)

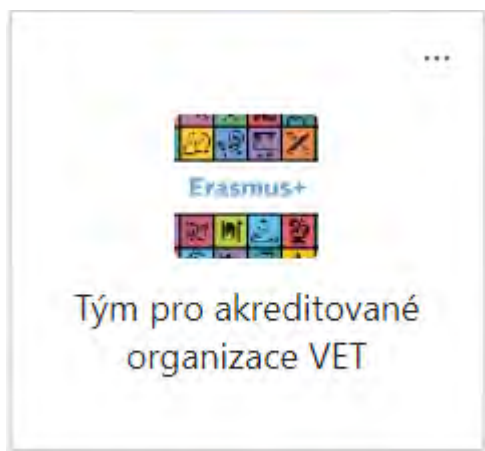
[TOOLS AND DOCUMENTS](#)

Welcome on the website of the SALTO Education & Training
TCA Resource Centre.

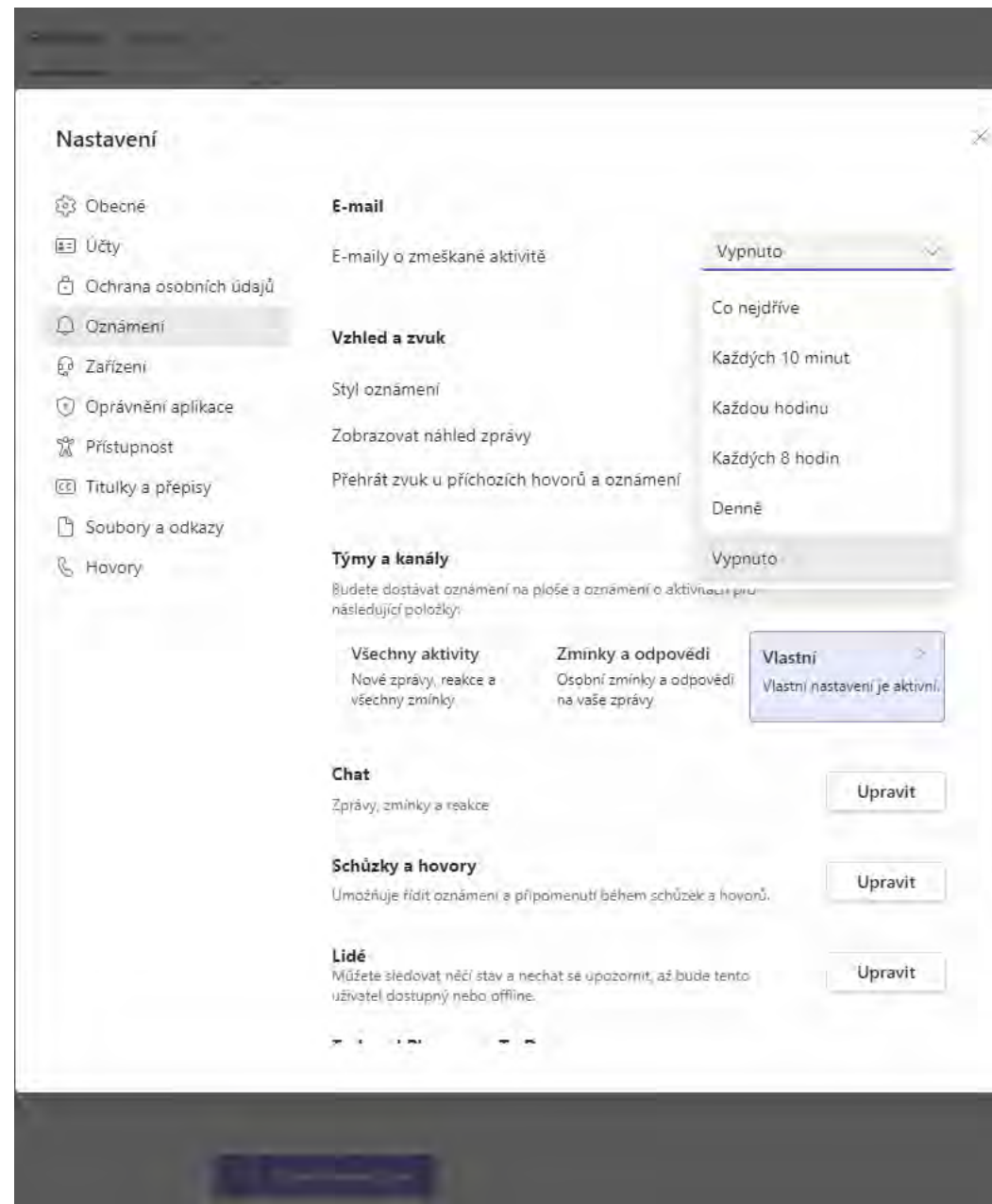
The aim of this webpage is to support the planning, realization and the follow up of training and cooperation activities (TCAs) between the Erasmus+ National Agencies.



Tým pro akreditované organizace v MS Teams



Všichni koordinátoři Erasmus by měli mít přístup do tohoto týmu





Tutoriál pro příjemce k nástroji SELFIE

Neveřejné



Dům zahraniční spolupráce DZS
206 odběratelů

Odebírat

0

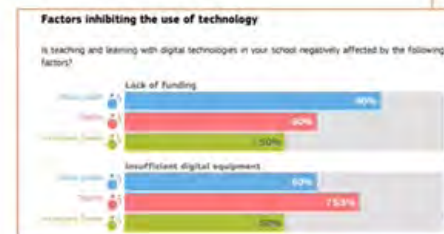
Sdílet

SELFIE

- ❑ Nástroj pro zjištění digitálních kompetencí
- ❑ Varianty dotazníků pro žáky/školy/vedení školy
 - ❑ Anonymní
 - ❑ Souhrnná zpráva
- ❑ <https://education.ec.europa.eu/cs/selfie>

Personalizovaná zpráva

- Výsledky ve zprávě nabízejí aktuální obraz toho, jak si vaše škola vede v souvislosti s používáním digitálních technologií při studiu.



Jak využít



ve Vaší škole?

- Sebehodnocení
- Tvorba a změna digitálního plánu školy
- Analýza potřeb/ podklad pro plánované investice do digitální infrastruktury školy
- Posílení participace žáků a pedagogů na chodu školy
- Využití v projektech Erasmus+



Program Erasmus+ /Priorita digitalizace/
Standardy kvality.

**Využití pro
KA1-VET
projekty**



Tým odborné přípravy a vzdělávání

VÝZVA 2024



EVROPSKÁ UNIE

VÝZVA 2024



Výzva 2024

Výzva k podávání návrhů 2024 – EAC/A07/2023 Program Erasmus+

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:C_202301262

Příručka k programu

Erasmus+ Programme Guide



<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>

Užitečné odkazy



Platforma Erasmus+ a Evropský sbor solidarity = Single entry point

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

EU Login

<https://webgate.ec.europa.eu/cas>

Návody pro žadatele (EK stránky)

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Applicant+Guides+-+Submission+phase>

Formální náležitosti

- **ZŘIZOVATEL** - informovat zřizovatele, pokud to požaduje
 - **KONSORCIUM** - koordinátor konsorcia musí znát členy a přiložit mandáty
-
- **ŽÁDOST KA121** - v souladu se žádostí o akreditaci KA120
 - **ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ**
 - k datu podání žádosti
 - podpis statutárního orgánu (dle veřejného rejstříku)
 - vlastnoruční podpis + datum + razítko
 - kvalifikovaný elektronický podpis



Call 2024 | Vzdělávací
mobilita jednotlivců |
Odborné vzdělávání a
příprava



ŽÁDOST

Formulář žádosti

<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>



Deadline for Submission : 23/02/2023 12:00:00 (Brussels time)

Last modification : 07/01/2023 18:02:18 (Local time)

Completion :

33%

Termín předložení:

20. 2. 2024

12:00:00
SEČ



ŽÁDOST O GRANT



ŽÁDOST O GRANT

Co zahrnuje?

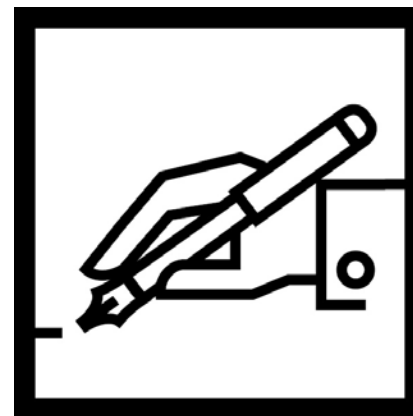
- předpokládaný počet účastníků
- průměrnou délku trvání jejich mobility
- počty účastníků dle priorit programu nebo dle prioritních aktivit
- *Případně:*
 - mimořádné náklady
 - seznam členů konsorcia nebo podpůrných organizací

Stanovení výše grantu:

- Vypočítá DZS dle kritérií stanovených EK

Co nezahrnuje?

- rozsáhlé popisné části
- ROZPOČET !!!



Požadavky zřizovatelů

Možný požadavek na schválení
žádosti s výší grantu zřizovatelem

Stanovení výše grantu:

Počet účastníků

X

Průměrná délka mobility

X

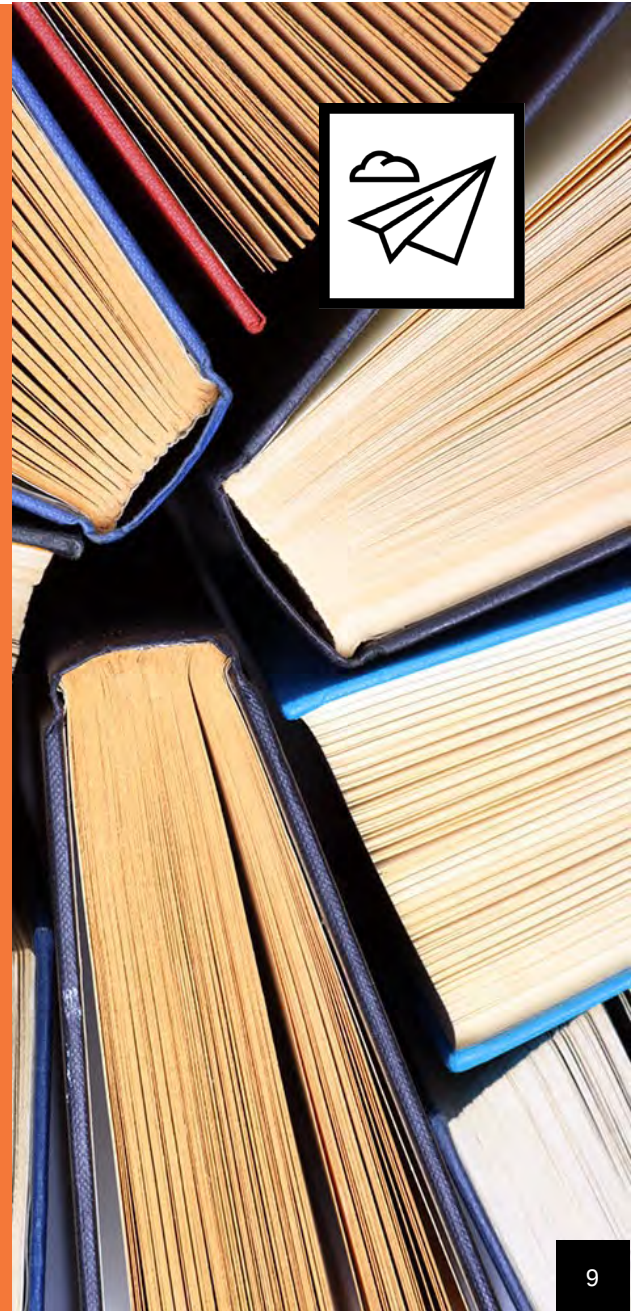
Sazby rozpočtových kategorií



Předběžná výše GRANTU

Alokační kritéria

pro rozdělení rozpočtu
akreditovaným organizacím



ALOKAČNÍ KRITÉRIA

PROČ?

každá akreditovaná organizace může obdržet grant

nastavena pro každou výzvu a pro každý sektor

NA ČEM ZÁVISÍ VÝŠE GRANTU?

- žádné kvalitativní posouzení žádosti
- každá **způsobilá žádost** o grant obdrží finanční prostředky
- udělená **výše grantu bude záviset** na:
 - celkovém rozpočtu pro akreditované organizace
 - jejich požadovaných aktivitách
 - základním a maximálním grantu
 - alokačních kritériích

DOSTUPNÝ ROZPOČET

CELKOVÝ ROZPOČET k dispozici pro akreditované žadatele

Minimálně 12 873 185 EUR

základní grant a finanční výsledky

alespoň 4 505 000 EUR

kvalitativní výsledky a zohlednění priorit programu

alespoň 4 849 274 EUR

geografické priority (pro 2024 nestanoveny)

0 EUR

Podpora začlenění účastníků s omezenými příležitostmi a mimořádné náklady

300 000 EUR

ODHAD ROZPOČTU – VÝCHOZÍ GRANT

předložená žádost -> DZS provede základní výpočet

+

mimořádné náklady ze žádosti

(musí být zdůvodněny v žádosti*)

=

Odhadovaný rozpočet = výchozí grant

Výsledný udělený grant nebude vyšší než výchozí odhadovaný rozpočet!

MAXIMÁLNÍ GRANT A ROVNÝ PŘÍSTUP

NA může stanovit max. grant:

- stejný pro všechny akreditované organizace
- zohlednit velikost organizace, velikost konsorcia, minulé čerpání apod.
- maximální grant = spravedlivé rozdělení rozpočtu
- pro výzvu 2024
 - ❑ max. 150 000 EUR pro jednotlivé organizace
 - ❑ max. 200 000 EUR pro konsorcia

Žadatelé, kteří ukončili svůj poslední akreditovaný projekt s mírou čerpání nižší než 90 %, obdrží maximálně částku grantu, kterou byli schopni vyčerpat.

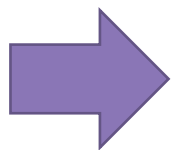
ÚVOD K ALOKAČNÍM KRITÉRIÍM

Přidělování rozpočtu probíhá postupně ve fázích:

I. fáze – základní grant a finanční výsledky

II. fáze – kvalitativní výsledky a zohlednění priorit programu

III. fáze – geografické priority (pro 2024 nestanoveny)



Stanovení GRANTU a prioritních aktivit pro grantovou dohodu

I. FÁZE – ZÁKLADNÍ GRANT A FINANČNÍ VÝSLEDKY

- každému žadateli poskytnut minimální **základní grant** = jistota finančních prostředků

Nově akreditovaní – NA může stanovit základní grant:

- stejný pro všechny akreditované organizace -> **pro výzvu 2024 = 25 000 EUR**
- zohlednit velikost organizace, velikost konsorcia, minulé čerpání apod.

Pro organizace, které již v rámci své akreditace dokončily grantové dohody:

- základní grant spojen s finanční výkonností v minulosti -> stabilní a spolehlivé financování pro stabilní a spolehlivé organizace.

I. FÁZE – ZÁKLADNÍ GRANT A FINANČNÍ VÝSLEDKY

Pokud byla dokončena alespoň 1 grantová dohoda KA116 -> základní grant = nejvyšší absorbovaná částka za poslední 3 grantové dohody KA116.

Možné snížení o 20 %, pokud nebylo vyčerpáno alespoň 90% přidělených finančních prostředků.

Rozpočet pro tuto fázi není dostatečný:

- > zkušební žadatelé částku sníženou ve stejné výši
- > ne nižší než základní grant pro nově akreditovaného žadatele

II. FÁZE: KVALITATIVNÍ VÝSLEDKY A POLITICKÉ PRIORITY

- realizace kvalitních mobilit a postupné plnění cílů plánu Erasmus
- zohlednění priorit programu

Rozpočet přidělený na základě bodů ve dvou krocích:

a) základní skóre:

nově akreditované organizace – počet bodů za hodnocení žádosti o akreditaci

držitelé VET Charter a akreditované organizace

- body za hodnocení poslední závěrečné zprávy KA116 nebo KA121
- KA116 a KA121 - závěrečná zpráva není -> počet bodů za žádost o akreditaci
nebo o VET Charter

II. FÁZE: KVALITATIVNÍ VÝSLEDKY A POLITICKÉ PRIORITY

b) bonus k základnímu skóre dle naplnění priorit:

- počet účastníků s omezenými příležitostmi
- Délka dlouhodobých mobilit ErasmusPro
- počet účastníků aktivit pro pracovníky (stínování, výukové a školicí pobyty)

Celkové skóre = základní skóre + bonus

III. FÁZE: GEOGRAFICKÉ PRIORITY

- pro výzvu 2024 nebyly stanoveny
- do budoucna mohou být zařazeny
- národní agentury zohledňují např. prioritní / vyloučené regiony, národní strategie a priorit apod.

CELKOVÝ GRANT A JEHO PODOBA

součet částek za každou alokační fázi

+

mimořádné náklady na inkluzi (pokud jsou uvedeny a schváleny)

=

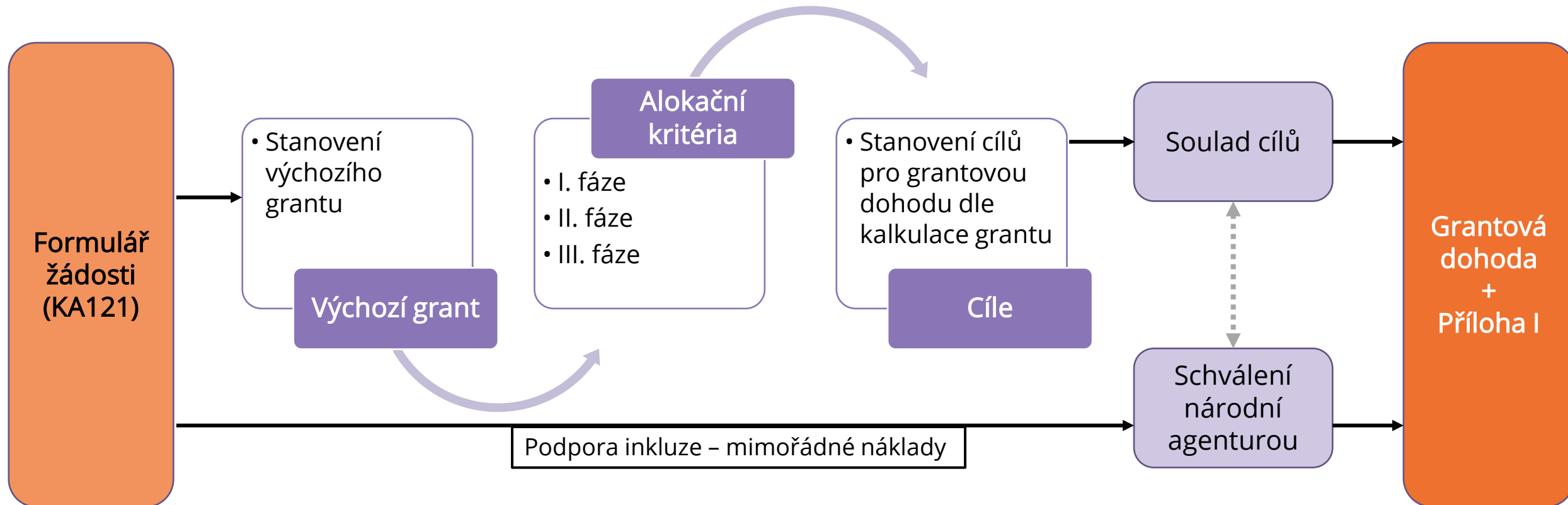
celkový přidělený grant

- pokrývá prioritní aktivity a počty účastníků (alespoň 1 na aktivitu)
- pouze 20% přiděleného rozpočtu lze vyčlenit na aktivity v partnerských zemích

Grantová dohoda a **příloha I:**

- stanoveny pouze aktivity, počty účastníků dle aktivit a priorit a mimořádné náklady
- nemají být uvedeny rozpočtové kategorie -> flexibilita pro akreditované organizace

ALOKAČNÍ KRITÉRIA – shrnutí





Děkujeme
za pozornost.

Dům zahraniční spolupráce (DZS)

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

☎ +420 221 850100

@ info@dzs.cz

dzs.cz



Facebook

[@dzs.cz](#)

[@erasmusplusCR](#)

[@mladezvakci](#)

[@czelobrussels](#)

Instagram

[@dzs_cz](#)

[@eurodesk_cz](#)

Twitter

[@dzs_cz](#)

[@CZELO_Brussels](#)

LinkedIn

[@dzs_cz](#)

YouTube

[@dzs_cz](#)

Tým odborné přípravy a vzdělávání

—
VÝZVA 2024



MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



EVROPSKÁ UNIE

VÝZVA 2024



Výzva 2024

Výzva k podávání návrhů 2025 – EAC/A08/2024 Program Erasmus+

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3AC%2F2024%2F06983&qid=1738079561292>

Příručka k programu

Erasmus+ Programme Guide



<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>

Užitečné odkazy



Platforma Erasmus+ a Evropský sbor solidarity = Single entry point

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

EU Login

<https://webgate.ec.europa.eu/cas>

Návody pro žadatele (EK stránky)

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Applicant+Guides+-+Submission+phase>

Formální náležitosti

- **ZŘIZOVATEL** - informovat zřizovatele, pokud to požaduje
 - **KONSORCIUM** - koordinátor konsorcia musí znát členy a přiložit mandáty
-
- **ŽÁDOST KA121** - v souladu se žádostí o akreditaci KA120
 - **ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ**
 - k datu podání žádosti
 - podpis statutárního orgánu (dle veřejného rejstříku)
 - vlastnoruční podpis + datum + razítko
 - kvalifikovaný elektronický podpis



Call 2025 | Vzdělávací
mobilita jednotlivců |
Odborné vzdělávání a
příprava



ŽÁDOST

Formulář žádosti

<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>



Deadline for Submission : 23/02/2023 12:00:00 (Brussels time)

Last modification : 07/01/2023 18:02:18 (Local time)

Completion :

33%

Termín předložení:

19. 2. 2025

**12:00:00
SEČ**



ŽÁDOST O GRANT



ŽÁDOST O GRANT

Co zahrnuje?

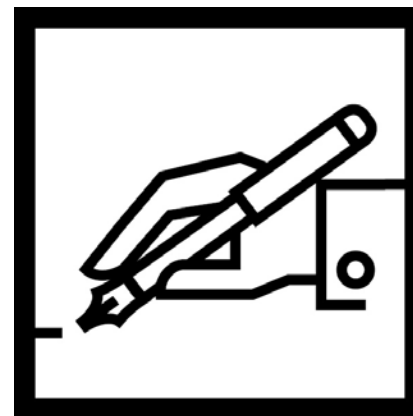
- předpokládaný počet účastníků
- průměrnou délku trvání jejich mobility
- počty účastníků dle priorit programu nebo dle prioritních aktivit
- *Případně:*
 - mimořádné náklady
 - seznam členů konsorcia nebo podpůrných organizací

Stanovení výše grantu:

- Vypočítá DZS dle kritérií stanovených EK

Co nezahrnuje?

- rozsáhlé popisné části
- ROZPOČET !!!



Požadavky zřizovatelů

Možný požadavek na schválení
žádosti s výší grantu
zřizovatelem

Stanovení výše grantu:

Počet účastníků

X

Průměrná délka mobility

X

Sazby rozpočtových kategorií



Předběžná výše GRANTU

Alokační kritéria

pro rozdělení rozpočtu
akreditovaným organizacím



ALOKAČNÍ KRITÉRIA

PROČ?

každá akreditovaná organizace může obdržet grant

nastavena pro každou výzvu a pro každý sektor

NA ČEM ZÁVISÍ VÝŠE GRANTU?

- žádné kvalitativní posouzení žádosti
- každá **způsobilá žádost** o grant obdrží finanční prostředky
- udělená **výše grantu bude záviset** na:
 - celkovém rozpočtu pro akreditované organizace
 - jejich požadovaných aktivitách
 - základním a maximálním grantu
 - alokačních kritériích

DOSTUPNÝ ROZPOČET

**CELKOVÝ ROZPOČET k dispozici pro akreditované
žadatele**

Minimálně 17 026 745 EUR

základní grant a finanční výsledky

alespoň 5 000 000 EUR

kvalitativní výsledky a zohlednění priorit programu

alespoň 7 471 000 EUR

geografické priority (pro 2025 nestanoveny)

0 EUR

Podpora začlenění účastníků s omezenými příležitostmi a
mimořádné náklady

300 000 EUR

ODHAD ROZPOČTU – VÝCHOZÍ GRANT

předložená žádost -> DZS provede základní výpočet

+

mimořádné náklady ze žádosti

(musí být zdůvodněny v žádosti*)

=

Odhadovaný rozpočet = **výchozí grant**

Výsledný udělený grant nebude vyšší než výchozí odhadovaný rozpočet!

MAXIMÁLNÍ GRANT A ROVNÝ PŘÍSTUP

NA může stanovit max. grant:

- stejný pro všechny akreditované organizace
- zohlednit velikost organizace, velikost konsorcia, minulé čerpání apod.
- maximální grant = spravedlivé rozdělení rozpočtu
- pro výzvu 2025
 - ❑ max. 170 000 EUR pro jednotlivé organizace
 - ❑ max. 400 000 EUR pro konsorcia

Žadatelé, kteří ukončili svůj poslední akreditovaný projekt s mírou čerpání nižší než 90 %, obdrží maximálně částku grantu, kterou byli schopni vyčerpat.

ÚVOD K ALOKAČNÍM KRITÉRIÍM

Přidělování rozpočtu probíhá postupně ve fázích:

I. fáze – základní grant a finanční výsledky

II. fáze – kvalitativní výsledky a zohlednění priorit programu

III. fáze – geografické priority (pro 2025 nestanoveny)



Stanovení GRANTU a prioritních aktivit pro grantovou dohodu

I. FÁZE – ZÁKLADNÍ GRANT A FINANČNÍ VÝSLEDKY

- každému žadateli poskytnut **minimální základní grant** = jistota finančních prostředků

Nově akreditovaní – NA může stanovit základní grant:

- pro akreditované organizace -> **pro výzvu 2025 = 25 000 EUR**
- pro konsorcia -> **pro výzvu 2025 = 25 000 EUR + 1 500 EUR za každého člena konsorcia**

Pro organizace, které již v rámci své akreditace dokončily grantové dohody:

- základní grant spojen s finanční výkonností v minulosti -> stabilní a spolehlivé financování pro stabilní a spolehlivé organizace.

I. FÁZE – ZÁKLADNÍ GRANT A FINANČNÍ VÝSLEDKY

Pokud byla dokončena alespoň 1 grantová dohoda KA121 -> základní grant = nejvyšší absorbovaná částka za poslední 3 grantové dohody KA121.

Rozpočet pro tuto fázi není dostatečný:

- > zkušební žadatelé částku sníženu ve stejné výši
- > ne nižší než základní grant pro nově akreditovaného žadatele

II. FÁZE: KVALITATIVNÍ VÝSLEDKY A POLITICKÉ PRIORITY

- realizace **kvalitních mobilit** a postupné plnění **cílů plánu Erasmus**
- zohlednění **priorit programu**

Rozpočet přidělený na základě bodů ve dvou krocích:

a) základní skóre:

nově akreditované organizace – počet bodů za hodnocení žádosti o akreditaci

držitelé VET Charter a akreditované organizace – body za hodnocení poslední závěrečné zprávy KA121

II. FÁZE: KVALITATIVNÍ VÝSLEDKY A POLITICKÉ PRIORITY

b) bonus k základnímu skóre dle naplnění priorit:

- počet účastníků s omezenými příležitostmi
- Délka dlouhodobých mobilit ErasmusPro
- počet účastníků aktivity výukové a školicí pobyty

Celkové skóre = základní skóre + bonus

III. FÁZE: GEOGRAFICKÉ PRIORITY

- pro výzvu 2025 nebyly stanoveny
- do budoucna mohou být zařazeny
- národní agentury zohledňují např. prioritní / vyloučené regiony, národní strategie a priorit apod.

CELKOVÝ GRANT A JEHO PODOBA

součet částek za každou alokační fázi

+

mimořádné náklady na inkluzi (pokud jsou uvedeny a schváleny)

=

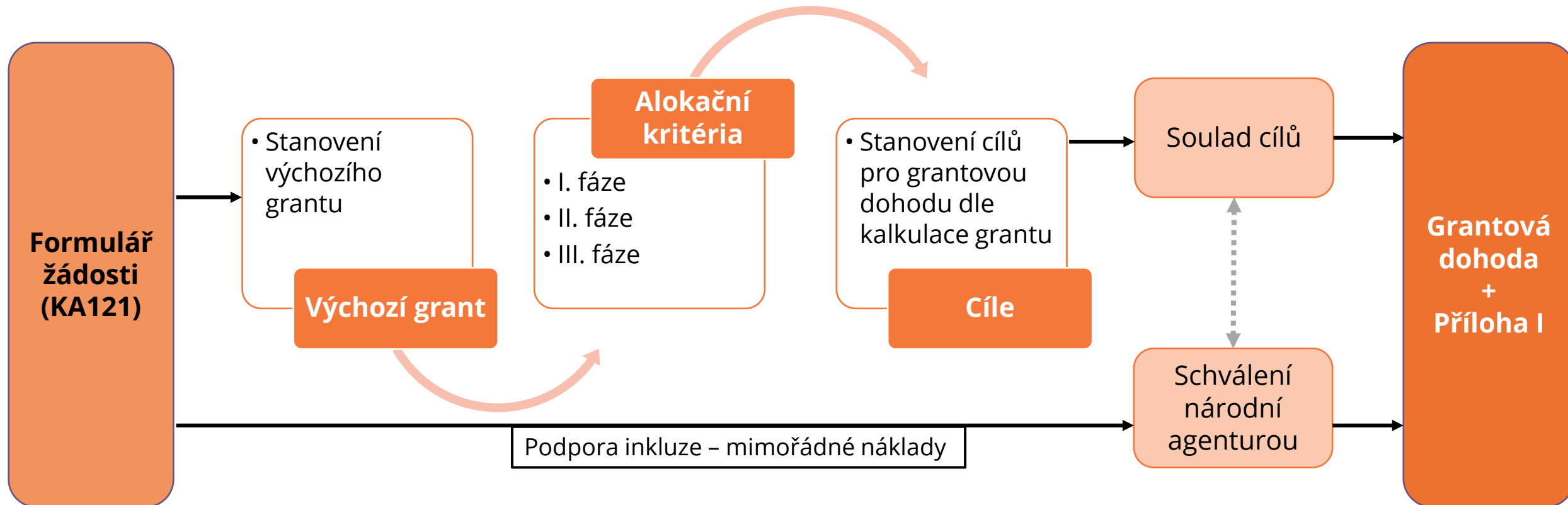
celkový přidělený grant

- pokrývá prioritní aktivity a počty účastníků (alespoň 1 na aktivitu)
- pouze 20% přiděleného rozpočtu lze vyčlenit na aktivity v partnerských zemích

Grantová dohoda a **příloha I:**

- stanoveny pouze aktivity, počty účastníků dle aktivit a priorit a mimořádné náklady
- nemají být uvedeny rozpočtové kategorie -> flexibilita pro akreditované organizace

ALOKAČNÍ KRITÉRIA – shrnutí





Děkujeme
za pozornost.

Dům zahraniční spolupráce (DZS)

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

☎ +420 221 850100

@ info@dzs.cz

dzs.cz



Facebook

[@dzs.cz](#)

[@erasmusplusCR](#)

[@mladezvakci](#)

[@czelobrussels](#)

Instagram

[@dzs_cz](#)

[@eurodesk_cz](#)

Twitter

[@dzs_cz](#)

[@CZELO_Brussels](#)

LinkedIn

[@dzs_cz](#)

YouTube

[@dzs_cz](#)