Návod k vyplňování žádosti o grant

Projekty Mládež KA152, KA153 a KA154

V tomto manuálu jsme pro vás připravili vysvětlivky k jednotlivým oddílům projektové žádosti, aby se vám tak lépe vyplňovala. Obsah manuálu představuje nabídky a otázky zobrazené v žádosti a v různých typech projektů (KA152, KA153 a KA154) se může trochu lišit.

Projektovou žádost najdete pod kódy KA152-YOU (Výměny mládeže), KA153-YOU (Výměny pracovníků s mládeží) a KA154-YOU (Aktivity participace mládeže) na těchto stránkách.

Obsah

1 Založení žádosti 4

2 Hlavní nabídka 4

3 Obsahová nabídka žádosti (Content menu) 5

4 Kontext (Context) 6

5 Zúčastněné organizace (Participating organisations) 6

6 Odůvodnění projektu (Project Rationale) 7

7 Detaily projektu (Project Details) 7

7.1 Detaily projektu v žádostech KA152 a KA153 7

7.1.1 Přidejte aktivity se základními informacemi 8

7.1.2 Vyplňte k aktivitám podrobnosti 9

7.1.3 Vyplňte jednotlivé běhy a jejich rozpočet (pododdíly "Flows and Budget summary") 10

7.2 Detaily projektu v žádostech KA154 14

7.2.1 Přidejte aktivity se základními informacemi 15

7.2.2 Vyplňte k aktivitám podrobnosti 16

7.2.3 Vyplňte jednotlivé běhy a jejich rozpočet (pododdíly "Flows and Budget summary") 18

7.2.4 Specifika podle typu aktivity 20

8 Návrh projektu (Project design) 23

9 Řízení projektu (Project management) 23

10 Shrnutí projektu (Project Summary) 24

11 Rozpočet projektu (Project Budget) 24

11.1 Rozpočet projektu v žádostech KA154 24

11.1.1 Náklady na koučování (Coaching Costs) 25

11.1.2 Podpora inkluze účastníků (Inclusion support for participants) 25

12 Standardy kvality programu Erasmus+ mládež (Erasmus+ Youth Quality Standards) 26

13 Hodnoty EU (EU Values) 27

14 Přílohy (Annexes) 27

14.1 Čestné prohlášení (Declaration on Honour) 28

14.2 Formuláře o přistoupení (Accession Forms) 28

14.3 Harmonogram aktivit (Timetable) 28

15 Kontrolní seznam (Checklist) 28
16 Odevzdání žádosti 29
17 Správa žádosti 29
17.1 Sdílení (Sharing) 29
17.2 Historie podání (Submission History) 30

1 Založení žádosti

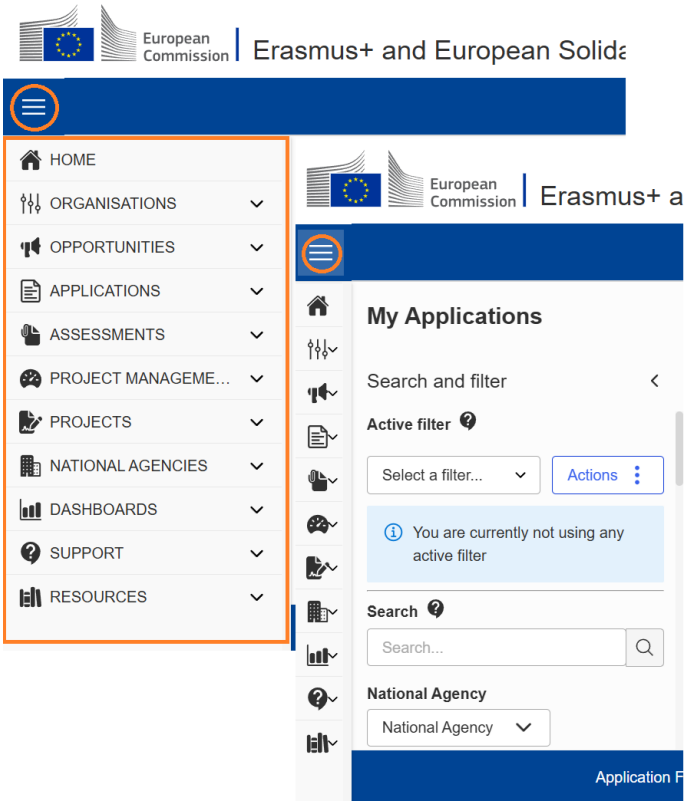
Grantová žádost se podává online skrze **elektronický systém Evropské Komise** přes tento odkaz. Při volbě formuláře žádosti se **ujistěte, že jste vybrali ten správný**, důležitá je zkratka YOU (odkazuje na oblast mládeže) a také správné číslo klíčové akce dle vámi plánovaného typu projektu (KA152,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

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

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

Otázky v žádosti jsou primárně v anglickém jazyce, nicméně některé části jsou k dispozici přeloženy do češtiny. **Jazyk změníte** v pravém horním rohu pomocí rozklikávacího seznamu.

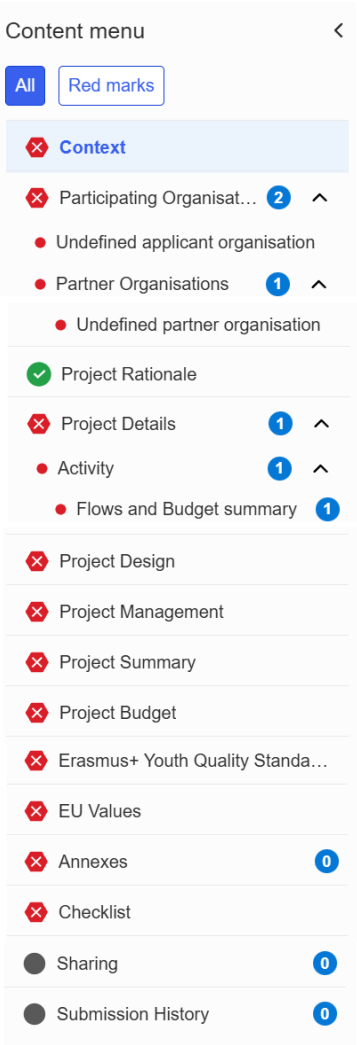
2 Hlavní nabídka



Pomocí hlavní nabídky se můžete pohybovat v **různých sekcích platformy Erasmus+**. Pro vás budou klíčové:

- **Home (Domů)** – návrat na domovskou stránku.
- **Organisations (Organizace)** – vyhledávání, registrace organizace nebo zobrazení seznamu vašich organizací, poslední dvě možnosti vyžadují přihlášení.
- **Opportunities (Příležitosti)** – přístup k webovým formulářům žádostí o grant v rámci programů Erasmus+ a Evropský sbor solidarity.
- **Applications (Žádosti)** – po přihlášení spravujte své návrhy a odeslané formuláře žádostí a také své kontaktní osoby. Pod touto záložkou najdete také oddíl „My Applications“, kde máte přístup k právě rozpracovaným žádostem.
- **Projects (Projekty)** – po přihlášení máte přístup ke správě vašich přidělených projektů na platformě výsledků projektů Erasmus.
- **Resources (Zdroje)** – přístup k dalším zdrojům, jako jsou odkazy na oficiální informace o programu Erasmus+ a Evropském sboru solidarity, právní upozornění a další.

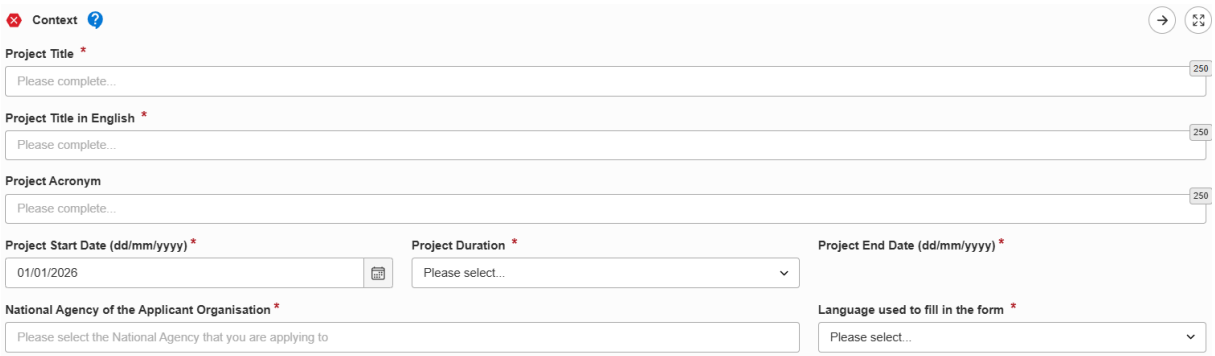
Na obrazovce stolního počítače lze nabídku sbalit nebo rozbalit kliknutím na ikonu menu (tří podélných čárek).



3 Obsahová nabídka žádosti (Content menu)

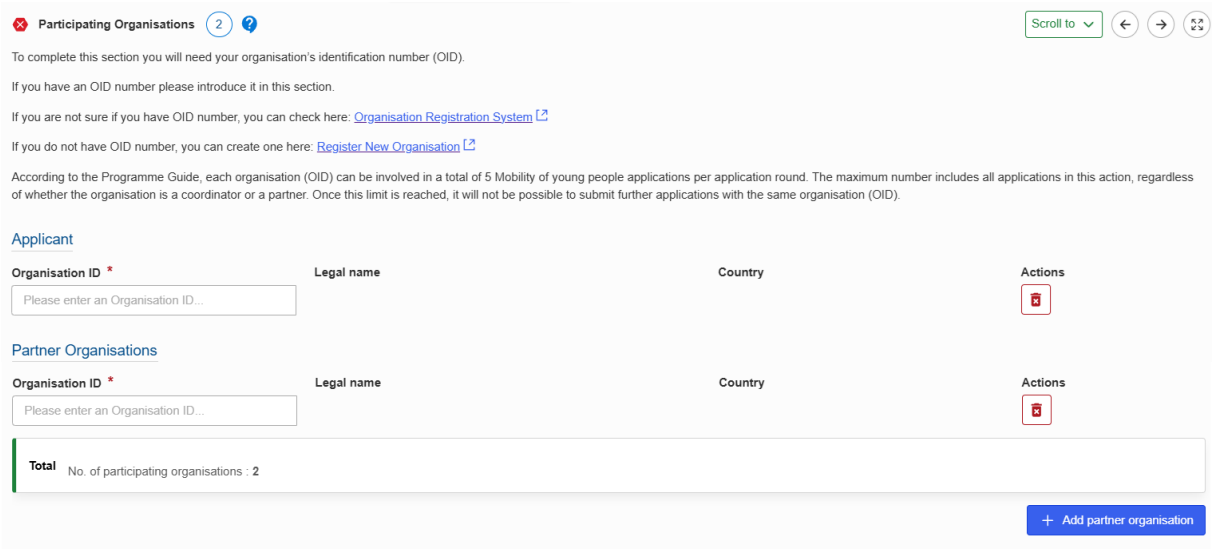
Nalevo vidíte obsahovou nabídku – **menu žádosti**. Červený křížek znamená, že jste nevyplnili vše potřebné. Zelené zatržítko naopak značí, že oddíl byl již vyplněna.

4 Kontext (Context)



Vyplňte **název projektu** v češtině (Project Title) a angličtině (Project Title in English), nepovinně i jeho zkratku (Project Acronym), **datum zahájení projektu** ve formátu dd/mm/rrrr (Project Start Date) a **dobu trvání projektu** (Project Duration). **Datum ukončení projektu** (Project End Date) bude automaticky vypočteno po vyplnění délky trvání projektu. Uveďte také národní **agenturu žadatelské organizace** (National Agency of the Applicant Organisation), což je ve vašem případě Dům zahraniční spolupráce, CZ01. Vyberte i **jazyk**, v jakém žádost budete vyplňovat (Language used to fill in the form).

5 Zúčastněné organizace (Participating organisations)



Vyplňte číslo **OID vaší organizace** nebo neformální skupiny (Organisation ID). Pokud jste si již v minulosti žádali o grant, číslo vám již bylo přiděleno. Pokud ne, musíte o něj zažádat a zaregistrovat vaši organizaci, proces je velmi rychlý. Postup naleznete v tomto videu.

Díky zadanému OID se vám předvyplní základní informace o vaší organizaci v pododdíle **Organizace žadatele**. Pro vyplnění všech dalších informací o organizaci (profil, přidružené osoby, zázemí a zkušenosti), klikněte v navigačním menu na název organizace.

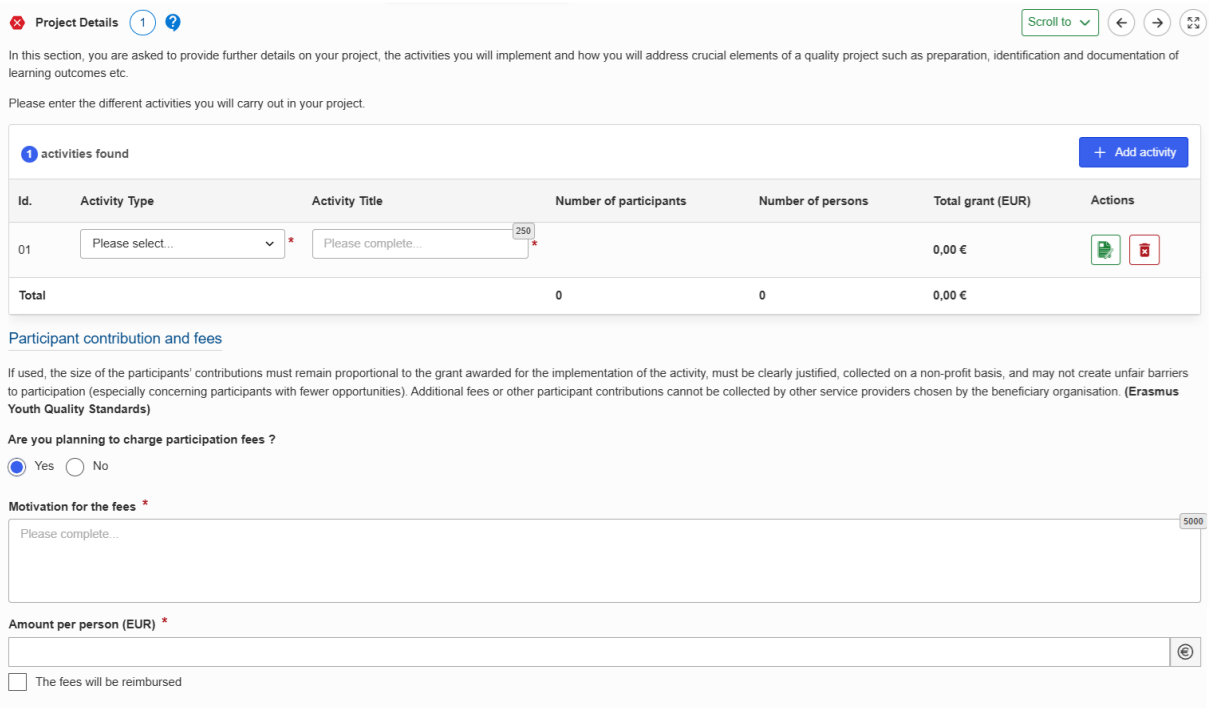
Pokud podáváte žádost jménem **konsorcia partnerů**, musíte přidat **ID organizace a údaje o každém partnerovi**.

6 Odůvodnění projektu (Project Rationale)

V tomto oddílu je třeba uvést **informace o cílech projektu, o tom, čeho chcete dosáhnout a jaké jsou jeho očekávané přínosy**.

Tento oddíl obsahuje pouze **textová pole a/nebo jednoduché rozevírací seznamy**, proto si vždy přečtěte pokyny ke každé otázce a uveďte všechny požadované informace do dostupných polí. Povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou. Po vyplnění bude každý oddíl v nabídce Obsah označen zeleným zatržítkem.

7 Detaily projektu (Project Details)



V tomto oddílu zadejte a popište **hlavní aktivity vašeho projektu**, včetně **výše grantu**, který požadujete na jejich realizaci. Váš projekt může zahrnovat různé typy aktivit podle toho, o jaký typ projektu se jedná (KA152, KA153, KA154), podrobnosti o nich najdete níže.

Než začnete s vyplňováním tohoto oddílu, ve formuláři žádosti musíte mít vyplněné oddíly Kontext, Odůvodnění projektu a Zúčastněné organizace, které budou zadány jako výchozí či cílové destinace aktivit.

7.1 Detaily projektu v žádostech KA152 a KA153

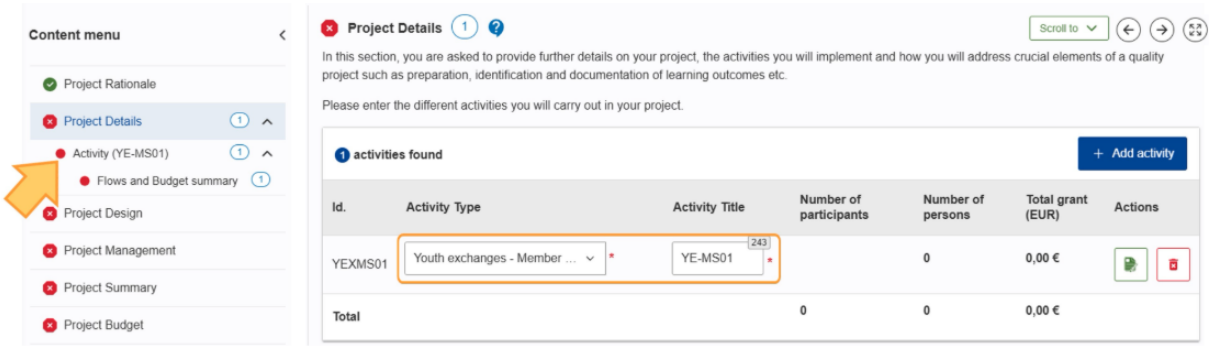
V rámci projektů mobilit mládeže nebo pracovníků s mládeží můžete realizovat a do systému **zadat tyto typy aktivit** (v projektu je lze kombinovat):

- **Výměny mládeže/nebo pracovníků s mládeží – členské státy a přidružené země** – setkání skupiny mladých lidí nebo pracovníků s mládeží z minimálně dvou

různých členských zemí EU nebo zemí přidružených (viz seznam v Příručce k programu Erasmus+).

- **Výměny mládeže/nebo pracovníků s mládeží – nepřidružené třetí země** – setkání skupiny mladých lidí nebo pracovníků s mládeží, pouze v případě, že se alespoň jedna partnerská organizace nachází v regionu třetí země (viz seznam v Příručce k programu Erasmus+).
- **Přípravná návštěva** – je možné ji naplánovat pouze s jednou nebo více aktivitami výměn. Přípravná návštěva musí mít odůvodnění a musí být nezbytná pro následnou aktivitu výměny mládeže/mobilitu pracovníků s mládeží, je ji proto potřeba dobře odůvodnit v žádosti.

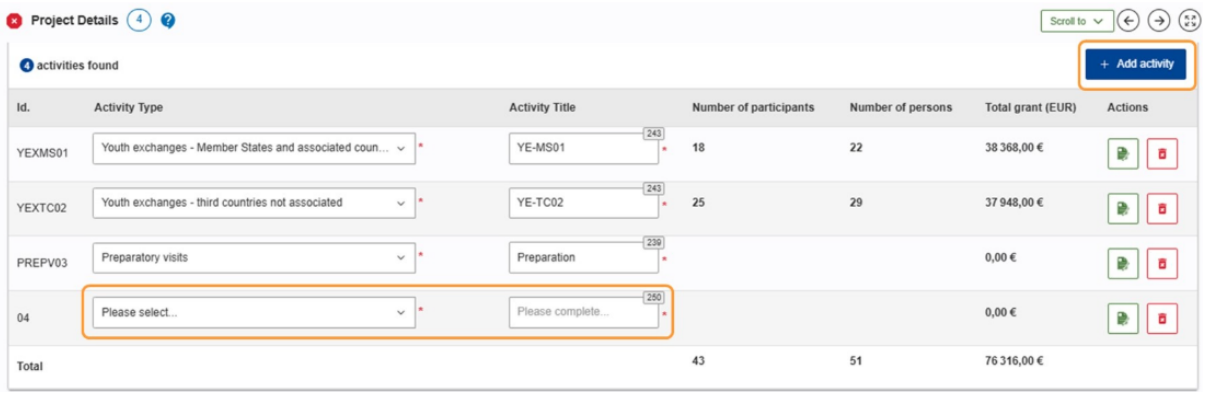
7.1.1 Přidejte aktivity se základními informacemi



- Klikněte na tlačítko **Přidat aktivitu (+ Add activity)**, čímž se zobrazí nový prázdný řádek.
- Zvolte typ aktivity z dostupného rozevíracího seznamu.
- Uveďte jedinečný název aktivity.
- ID aktivity se generuje automaticky tak, aby odráželo zvolený typ aktivity, a v nabídce Obsah se zobrazí aktivita a daný název aktivity v závorkách.

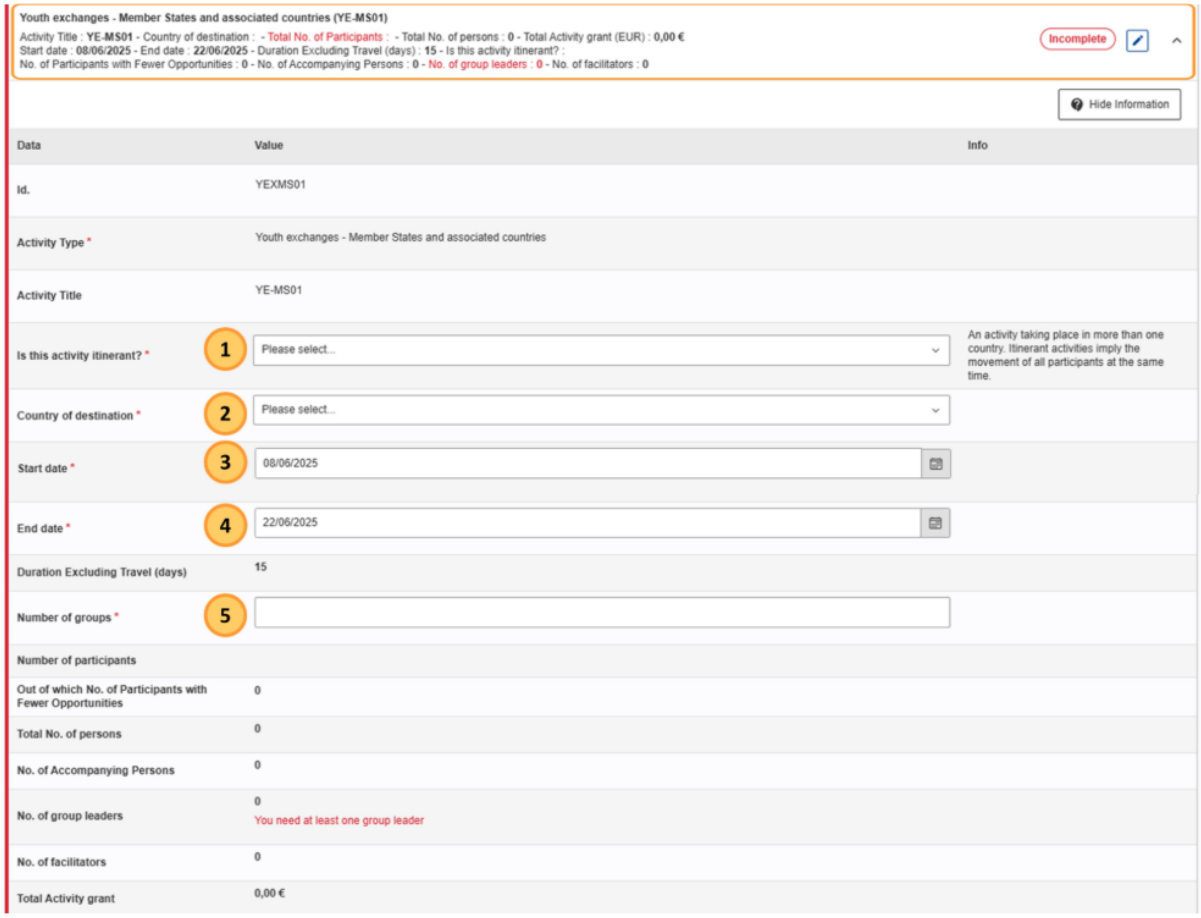
Pododdíl je v tomto okamžiku označen červenou tečkou, což znamená, že chybí povinné informace. V levém menu se pod danou aktivitu přidá další pododdíl: Flows and Budget Summary.

Pokud v projektu **plánujete více než jednu aktivitu**, klikněte na tlačítko Přidat aktivitu. Vyberte typ aktivity a zadejte název aktivity, jak je uvedeno výše.



7.1.2 Vyplňte k aktivitám podrobnosti

Pro vyplnění podrobností o aktivitě klikněte v levém menu v pododdíle Activity na její konkrétní číslo a název.



Vyplňte všechna povinná pole:

1. **Otázka, zda je aktivita putovní** (Is this activity itinerant?): v rozevíracím seznamu, vyberte Ano, pokud předpokládáte, že se aktivita uskuteční ve více zemích, jinak vyberte Ne.
    - O putovní aktivitu se jedná například pokud se plánujete po několika dnech aktivity strávených v zemi jednoho partnera společně všichni přesunout na dalších několik dní na jiné místo v zemi druhého partnera. Počet dní strávených v různých zemích záleží na plánu vaší aktivity, nicméně vždy musí účastníci cestovat společně a strávit ve druhé zemi aspoň jeden den a noc, jednodenní výlet, který není přes noc se jako putovní aktivita nepočítá.
2. **Země cílové destinace** (Country of destination): vyberte zemi z rozevíracího seznamu. Seznam obsahuje pouze země zúčastněných organizací, které byly dříve přidány v žádosti v oddílu Zúčastněné organizace.
3. **Datum zahájení** (Start date): podle svých potřeb a pravidel Příručky programu vyberte datum (nejdříve v den zahájení projektu).

4. **Datum ukončení** (End date): podle svých potřeb a pravidel Příručky k programu Erasmus+ vyberte datum, které nesmí být po datu ukončení projektu uvedeném v oddíle Kontext v žádosti.
    - **Výměny mládeže:** doba trvání aktivity je od 5 do 21 dnů bez započtení dnů cesty.
    - **Výměny pracovníků s mládeží:** doba trvání aktivity je od 2 do 60 dnů bez započtení dnů cesty. Zmíněné dva dny na sebe musí navazovat
5. **Počet skupin** (Number of groups): vyplňte počet skupin, které se zúčastní výměny. Musí být vyplněny alespoň dvě skupiny, každá z jiné země.

Doba trvání bez cesty (ve dnech) se automaticky vypočítá na základě zadaného data zahájení a ukončení.

Zbývající pole se automaticky vyplní po přidání souvisejících informací v pododdíle „Flows and Budget Summary“ pro danou aktivitu, jak je popsáno níže.

K dispozici je několik textových polí, do kterých můžete uvést další informace o plánované činnosti. Vyplňte přinejmenším všechna povinná pole.

7.1.3 Vyplňte jednotlivé běhy a jejich rozpočet (pododdíly "Flows and Budget summary")

V levém menu vyberte položku „**Flows and Budget summary**“ pro aktivitu, kterou chcete dokončit, a otevřete pododdíl s podrobnostmi.

K aktivitě zadáte na samostatné řádky jednotlivé běhy, tzv. flows. **Flow je účastník nebo skupina účastníků**, kteří v rámci aktivity **jedou ze stejného místa startu na stejné místo konání** (vybíráte přijímající organizaci, zemi), **na stejnou délku trvání**. Pokud někteří z účastníků, kteří jedou do stejné země, mají některé parametry jiné – např. jiné pásmo vzdálenosti nebo způsob dopravy, nebo budou realizovat kombinované mobility apod., pak takové mobility rozdělte na samostatné běhy. Je možné uvést více běhů do stejné destinace.

Ve výchozím nastavení je zobrazena první karta flow, kterou lze ihned vyplnit. Chcete-li přidat další flow, klikněte na modrou ikonu + v záhlaví Activity pro každý další flow, který chcete přidat. ID flow se generuje automaticky a přiřazuje se postupně.

Každá hlavní aktivita musí u projektů KA152 a KA153 obsahovat **minimálně dva flow**, tedy dvě skupiny mladých lidí nebo pracovníků s mládeží ze dvou různých zemí (skuteční účastníci, nepočítá se pouze flow s facilitátorem). Minimálně jeden flow vždy musí obsahovat českou skupinu, druhý musí obsahovat skupinu z jiné zúčastněné země atd.

Celkový rozpočet na aktivitu a celkový počet osob pro všechny flow dané aktivity se vypočítá automaticky po vyplnění jednotlivých flow.

Běh lze odstranit kliknutím na ikonu odstranění (červený koš) a potvrzením.

Svislý pruh vlevo od flow zobrazuje stav dokončení. Pokud je červený, v jednom nebo více flow ještě chybí povinné informace, pokud je zelený, jsou údaje o flow kompletní. Stav vizualizuje také tečka v nabídce obsahu.

Při vyplňování flow pro každou aktivitu **mějte na paměti minimální počet účastníků** požadovaný na jednu aktivitu (kromě vedoucích skupin, facilitátorů a doprovodných osob) a **také maximální povolený počet účastníků** pro aktivitu.

- **Pro výměny mládeže** jsou pravidla následující:
    - Minimálně 16 a maximálně 60 účastníků na jednu aktivitu, minimálně 4 účastníci na jednu skupinu. Vedoucí skupin, facilitátoři a doprovodné osoby se do počtu účastníků nezapočítávají.
    - V případě výměn mládeže, kterých se účastní pouze mladí lidé s omezenými příležitostmi, je minimální celkový počet účastníků na jednu aktivitu 10.
    - Minimálně dvě skupiny mladých lidí ze dvou různých zemí.
    - Každá skupina musí mít alespoň jednoho vedoucího skupiny.
    - Nejvýše dva facilitátoři na jednu aktivitu.
- **Pro výměny pracovníků** s mládeží jsou pravidla následující:
    - Až 50 účastníků na každou aktivitu plánovanou v rámci projektu.
    - Školitelé, doprovodné osoby a facilitátoři se do počtu účastníků nezapočítávají.
    - Do každé aktivity musí být zapojeni účastníci ze země přijímající organizace.

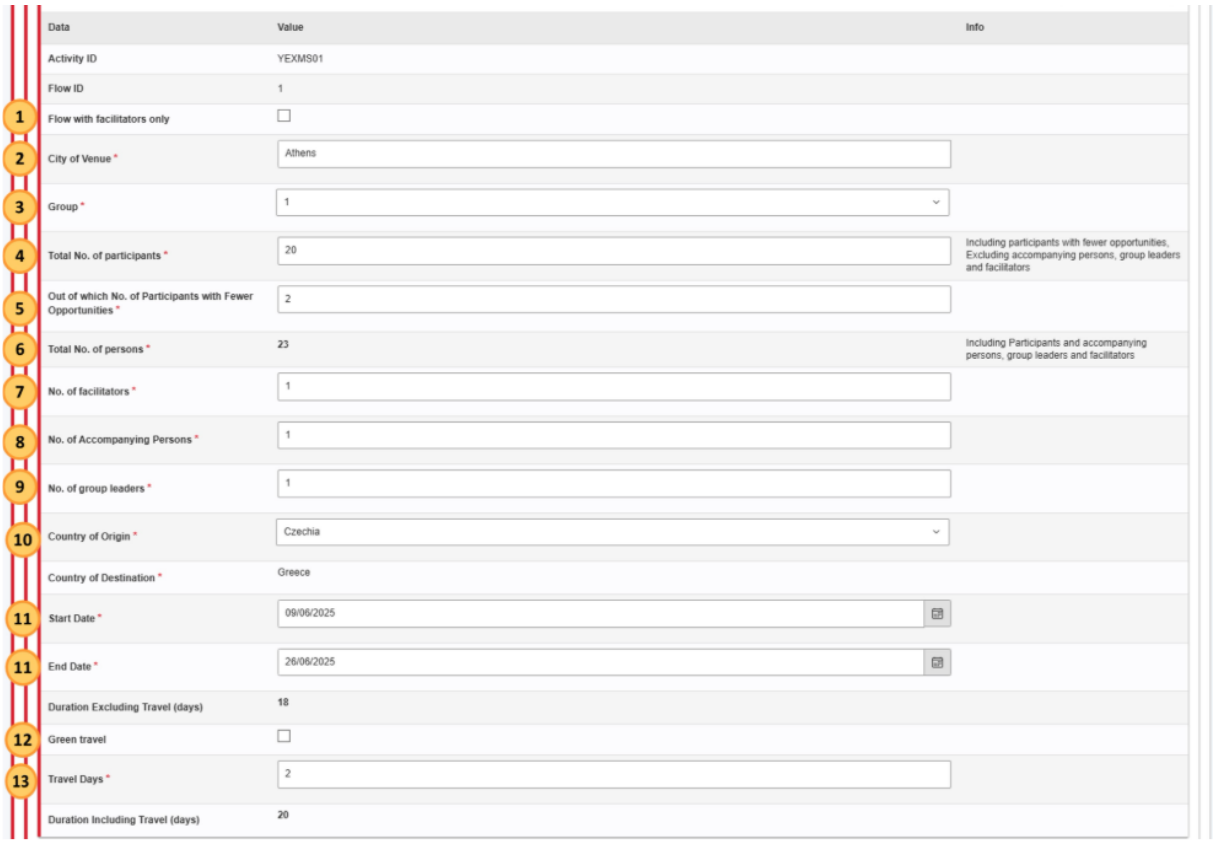
Každý běh (flow) je **rozdělen do několika dílčích sekcí, v nichž zadáte podrobnosti** o běhu, informace o cestujících a rozpočet. Každá podsekce je zobrazena jako karta, kterou lze jednotlivě sbalit nebo rozbalit pomocí ikony Upravit nebo vyhrazené šipky nahoru/dolů.

Otevřete postupně každou kartu a vyplňte podrobnosti. Formulář se přizpůsobí na základě zadaných informací a na základě informací v žádosti může být nutné vyplnit další podsekce nebo opravit chyby.

Povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou (*). Každé kartě zpočátku předchází červená čára a zobrazuje se stav Neúplné, pokud chybí povinné informace buď v daném pododdíle, nebo v jiném pododdíle, který na něm závisí. Po správném vyplnění všech potřebných informací se řádek změní na zelený a stav se nyní zobrazí jako kompletní. Jakmile jsou všechny dílčí sekce kompletní, karta flow se rovněž označí jako kompletní a označí se zelenou čárou.

7.1.3.1 Vyplňte údaje o flow

U každého flow, který přidáváte k aktivitě, musíte **zadat údaje o účastnících se osobách a informace relevantní pro rozpočet**.



	Data	Value	Info
	Activity ID	YEXMS01	
	Flow ID	1	
1	Flow with facilitators only	☐	
2	City of Venue *	Athens	
3	Group *	1	
4	Total No. of participants *	20	Including participants with fewer opportunities, Excluding accompanying persons, group leaders and facilitators
5	Out of which No. of Participants with Fewer Opportunities *	2	
6	Total No. of persons *	23	Including Participants and accompanying persons, group leaders and facilitators
7	No. of facilitators *	1	
8	No. of Accompanying Persons *	1	
9	No. of group leaders *	1	
10	Country of Origin *	Czechia	
	Country of Destination *	Greece	
11	Start Date *	09/06/2025	
11	End Date *	26/06/2025	
	Duration Excluding Travel (days)	18	
12	Green travel	☐	
13	Travel Days *	2	
	Duration Including Travel (days)	20	

1. **Flow pouze s facilitárory (Flow with facilitators only):** zaškrtávací políčko, které označuje, že všechny osoby ve flow jsou facilitátoři. V aktivitě může být flow pouze s facilitátory jenom tehdy, pokud má aspoň 2 další flow se dvěma skupinami mladých lidí ze dvou různých zemí (skutečnými účastníky).
2. **Město konání (City of Venue):** uveďte název města, kde se bude konat aktivita. Pokud je jiná, než je sídlo přijímající organizace, měli byste to vysvětlit v textu žádosti.
3. **Skupina (Group):** vyberte z rozevíracího seznamu.
4. **Celkový počet účastníků (Total No. of Participants):** uveďte počet účastníků bez doprovodných osob, vedoucích skupin a facilitátorů.
5. **Z toho počet účastníků s omezenými příležitostmi (Out of Which No. of Participants with Fewer Opportunities):** uveďte, kolik z celkového počtu účastníků je s omezenými příležitostmi. Pokud není žádný, zadejte nula.
6. **Celkový počet osob (Total No. of persons):** automaticky sečtený počet účastníků včetně doprovázejících osob, vedoucích skupin a facilitátorů.
7. **Počet facilitátorů (No. of facilitators):** uveďte počet facilitátorů z celkového počtu účastníků, a to u těch flow, které nezahrnují pouze facilitátory.
8. **Počet doprovodných osob (No. od Accompanying Persons):** uveďte počet doprovodných osob z celkového počtu účastníků.

9. **Počet vedoucích skupin (No. of group leaders):** uveďte počet vedoucích skupin z celkového počtu účastníků. Pro minimální počet vedoucích skupin se řiďte pravidly Příručky k programu Erasmus+.
    - Pro výměny mládeže musí s každou skupinou cestovat alespoň jedna doprovodná osoba.
10. **Země původu (Country of origin):** z rozevíracího seznamu vyberte zemi, ze kterého tento běh vyráží. Seznam obsahuje pouze země zúčastněných organizací, které byly dříve přidány v žádosti v oddílu Zúčastněné organizace.
11. **Datum zahájení a ukončení (Start and End date):** obě data jsou předvyplněna datem zahájení projektu, změňte je proto podle svých potřeb. Musí proběhnou v průběhu doby trvání aktivity a v souladu s Příručkou k programu.
12. **Udržitelné cestování (Green travel):** zaškrtávací políčko, zaškrtněte jej, pokud plánujete využívat udržitelné možnosti cestování. Co jsou udržitelné možnosti cestování je vysvětleno v Příručce k programu Erasmus+.
13. **Dny na cestu (Travel days):** doplňte počet dnů na cestování (v případě putovního flow doplňte součet dnů na cestu na všechna místa). Počet standardních cestovních dnů nemůže být vyšší než 2 a počet cestovních dnů na udržitelné cestování nesmí být vyšší než 6.

Doba trvání, bez cestovních dnů a včetně cestovních dnů, se vypočítá automaticky.

7.1.3.2 "Rozpočet" flow

Pro doplnění rozpočtu flow je k dispozici řada dílčích oddílů.

a) Individuální podpora (Individual Support)

Informace o rozpočtu individuální podpory vycházejí z poskytnutých údajů o flow a jsou automaticky vypočteny.

b) Cestovní náklady (Travel)

Chcete-li vypočítat cestovní dotaci pro flow, vyberte cestovní vzdálenost pro skupinu v dostupném rozevíracím seznamu Travel Distance. Grant na účastníka (EUR) a celkový grant na cestu (EUR) pro běh se vypočítá na základě provedeného výběru pásma vzdálenosti. Toto pole je povinné.

Pokud jsou požadovány mimořádné náklady na nákladné cesty, musíte zaškrtnout příslušné políčko a poté v oddílu Mimořádné náklady níže uvést očekávané náklady na nákladné cesty. Pokud jsou požadovány mimořádné náklady na nákladné cesty, standardní dotace na cesty se vynuluje.

c) Organizační podpora (Organisational Support)

Informace o rozpočtu organizační podpory jsou určeny pouze pro čtení. Výpočty jsou založeny na poskytnutých údajích o počtu účastníků a automaticky se vypočítávají.

d) Podpora inkluze (Inclusion Support)

Podpora inkluze pro organizace je přidělena automaticky na každého účastníka s omezenými příležitostmi. Tento pododdíl je tedy k dispozici pouze tehdy, pokud je v přehledu běhů hodnota Počet osob s omezenými příležitostmi vyšší než nula.

Lze využít také **podpory inkluze pro účastníky** s omezenými příležitostmi, která slouží k pokrytí nákladů přímo související s účastníky i doprovodem (např. na dodatečné vybavení). Zadejte částku, kterou chcete požadovat pro osoby se znevýhodněním, v pododdílu Inclusion Support for Participants a uveďte popis a zdůvodnění výdajů. V horní části tohoto pododdílu najdete počet osob ve flow mobility, počet osob s inkluzí a vypočtenou částku pro podporu inkluze.

e) Mimořádné náklady (Exceptional costs)

V tomto pododdíle lze zažádat také o **mimořádné náklady spojené s vízy, očkováním, lékařskými potvrzeními a náklady spojené s rezervací místenky ve vlaku**, jsou-li pro projekt relevantní.

Pokud jste v oddíle Cestovní náklady uvedli, že vaši účastníci vyžadují pokrytí mimořádných nákladů na nákladné cesty, zaškrtnutím políčka Mimořádné náklady na nákladné cesty, musíte zde přidat položku mimořádných nákladů v předpokládané výši.

Za tímto účelem klikněte na **tlačítko Přidat mimořádné náklady**. Přidá se nový prázdný řádek. Z rozevíracího seznamu vyberte Typ mimořádných nákladů a vyplňte zbývající pole. Požadovaná dotace (EUR) se vypočítá automaticky a zobrazí se.

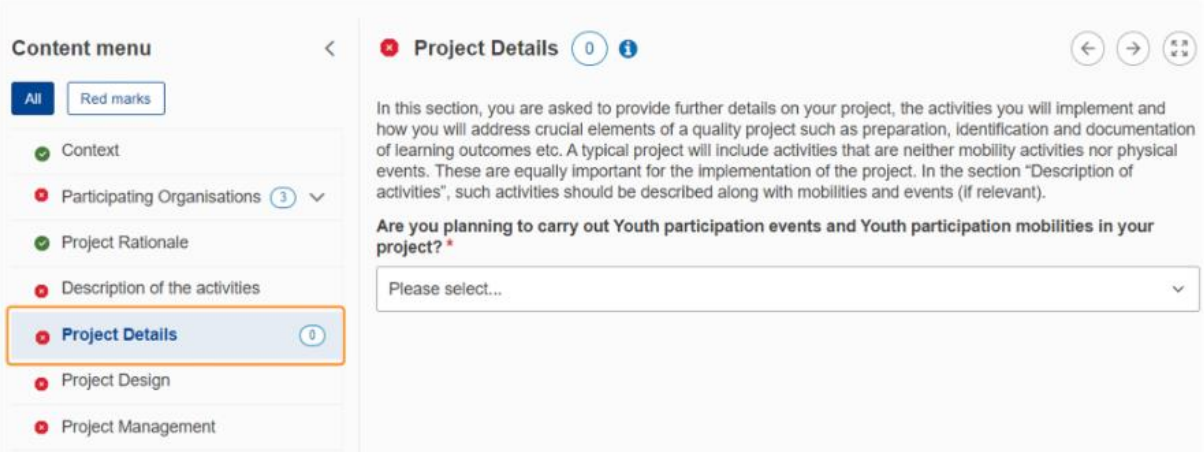
7.2 Detaily projektu v žádostech KA154

V rámci projektu aktivit participace mládeže je možné uskutečnit **různé typy aktivit**, které zde uvádíme i s příklady. Lze je v projektu i kombinovat.

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

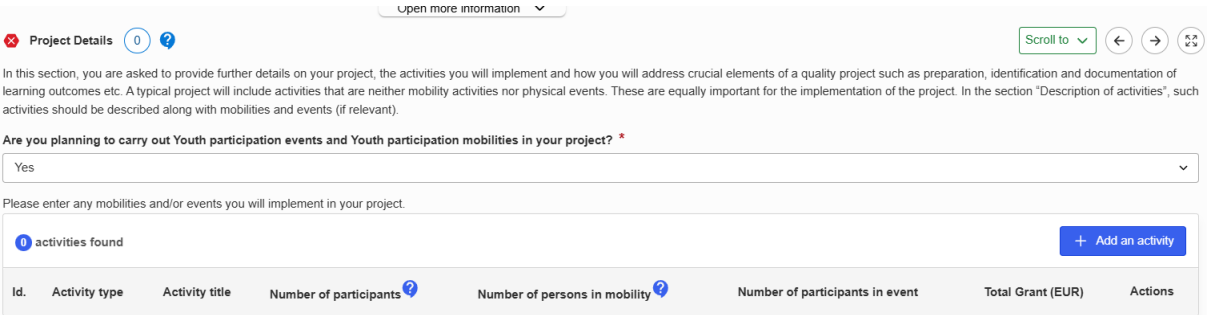
- **Projekt aktivit participace mládeže bez mobilitních aktivit nebo akcí** – např. projekt, který organizuje online setkání mládeže a online kampaň. Takový projekt pak pokrývá nezbytné náklady z příspěvku na řízení projektu.

7.2.1 Přidejte aktivity se základními informacemi

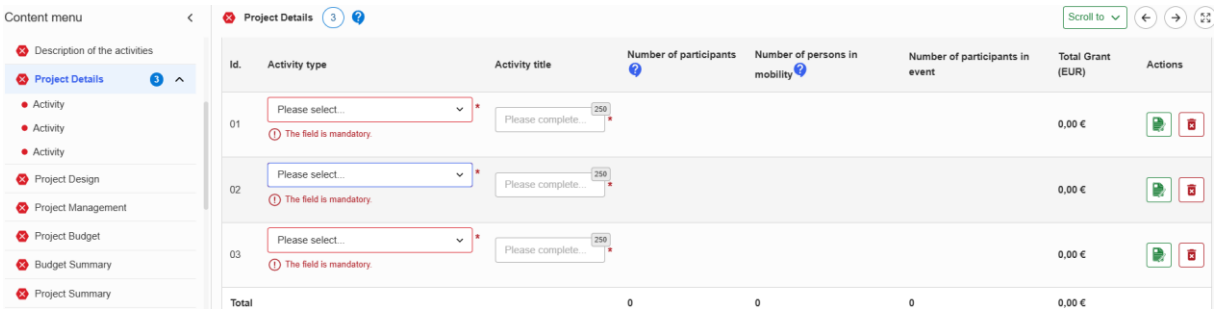


Nejprve odpovězte na otázku **„Plánujete ve svém projektu realizovat akce s účastí mládeže a mobility s účastí mládeže?"** (Are you planning to carry out Youth participation events and Youth participation mobilities in your project?) výběrem ANO nebo NE z rozevíracího seznamu.

Máte možnost také realizovat projekt aktivit participace mládeže i bez toho, abyste realizovali akce či mobility, pokud vám na realizaci plánovaných aktivit bude stačit rozpočet určený na Řízení projektu, viz příklad uvedený výše. Pokud je to váš případ, vyberte NE a oddíl Detaily projektu bude tímto hotov. Pokud vyberete možnost ANO, budete moci do projektu přidat aktivity a vyplnit jejich údaje.



Pomocí tlačítka **Add activity (Přidat aktivitu)** přidejte tolik aktivit, kolik jich plánujete realizovat.

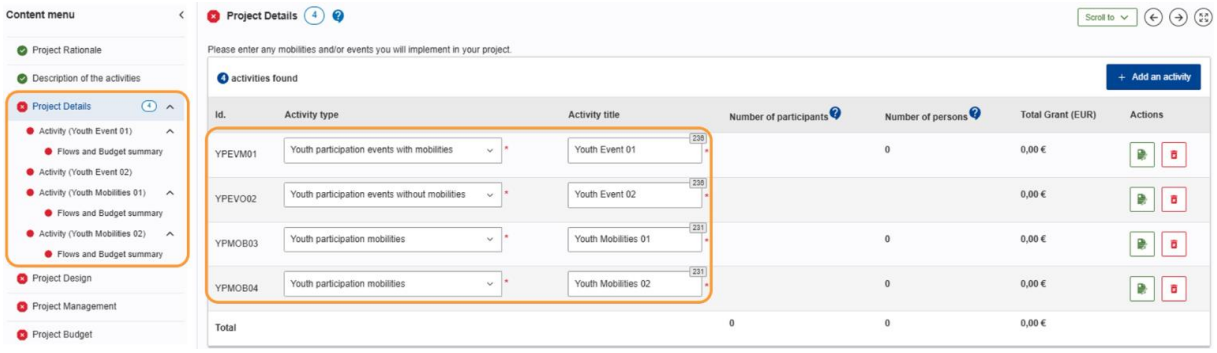


V obsahové nabídce žádosti se každá přidaná aktivita zobrazí jako pododdíl v oddílu Detaily projektu. V seznamu přehledu aktivit se pro každou aktivitu zobrazí nový prázdný řádek a celkový počet aktivit se zobrazí v horní části seznamu. Všimněte si, že každá podsekce je v nabídce označena červenou tečkou, což znamená, že u dané aktivity chybí povinné informace.

Pro každou aktivitu **vyberte požadovaný typ aktivity** z dostupného rozevíracího seznamu a zadejte jedinečný název aktivity.

Obsah se aktualizuje a zobrazí aktivitu a daný název aktivity v závorkách. V obsahové nabídce představuje číslo vedle každého názvu aktivity počet flow aktuálně definovaných pro aktivitu, včetně nedokončených, aktuálně definovaných pro danou aktivitu. V tomto bodě jsou všechny aktivity označeny červenou tečkou, protože chybí další informace, které budou doplněny v dalších krocích.

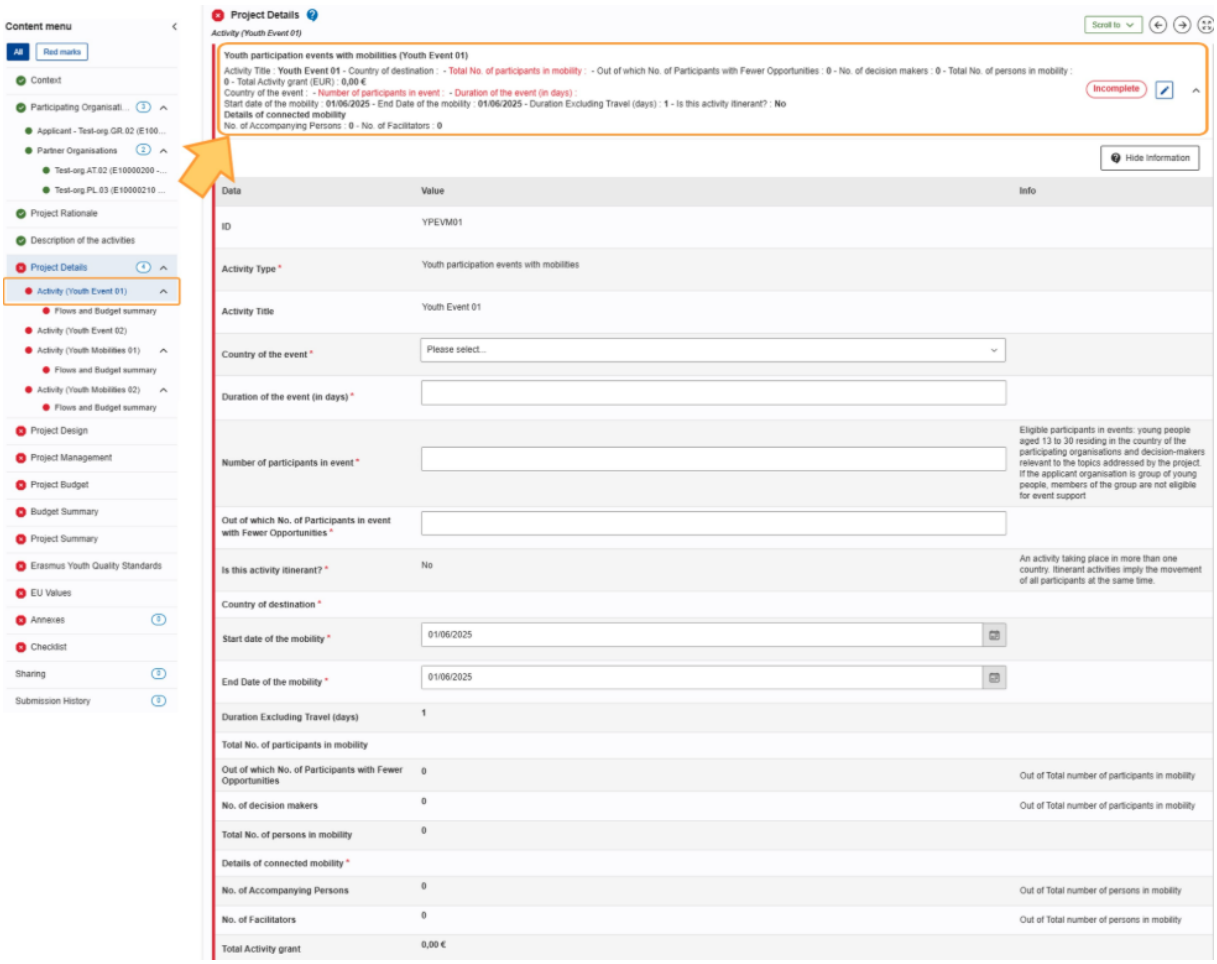
V našem příkladu jsme přidali aktivity každého typu.



7.2.2 Vyplňte k aktivitám podrobnosti

V levém menu klikněte na název aktivity, kterou chcete dokončit. Otevře **se okno s podrobnostmi o aktivitě**, kde se v horní části obrazovky zobrazí ID aktivity, typ a název. Informace, které je třeba zadat, závisí na typu aktivity, který jste vybrali. Podrobnosti o tom, jak vyplnit podrobnosti o aktivitě pro různé typy aktivit, najdete níže v kapitole Specifika pro jednotlivé typy aktivit.

Níže uvedený příklad ukazuje vyplněné informace pro aktivitu typu Akce participace mládeže s mobilitou (Youth participation events with mobilities).

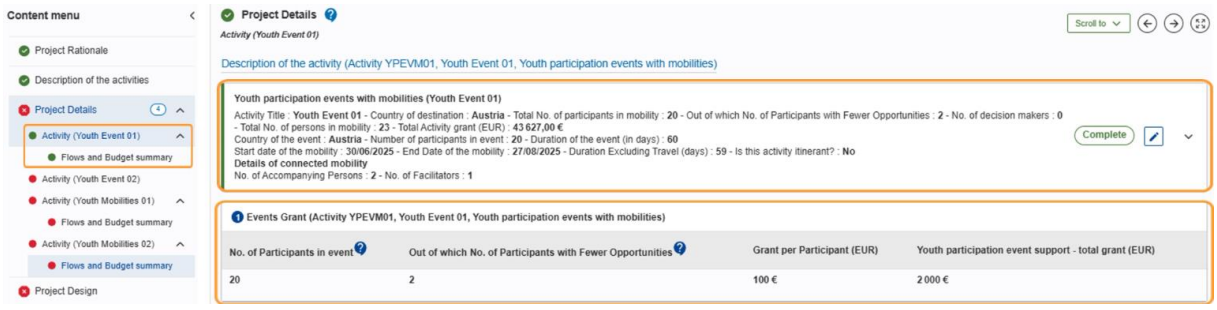


Vyplňte všechna požadovaná pole. Povinná pole jsou označena hvězdičkou (*).

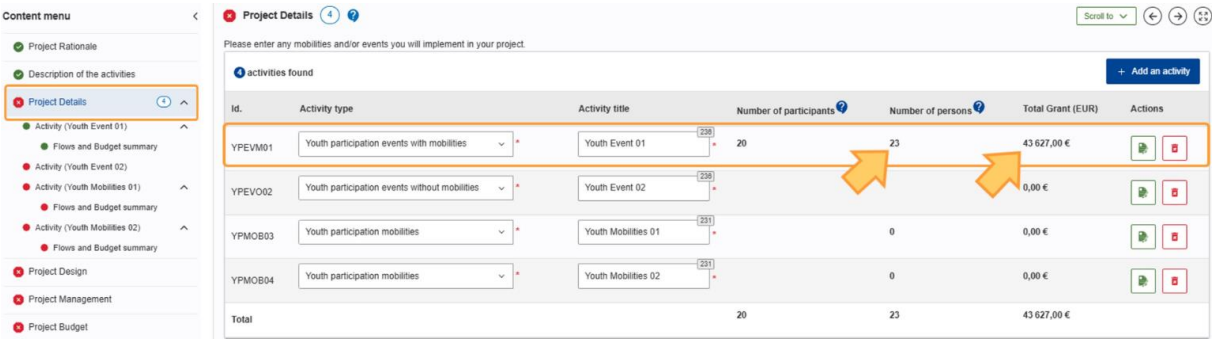
Některé údaje na obrazovce Aktivita se vypočítávají automaticky a nelze je měnit. Řada polí je určena pouze pro čtení a aktualizuje se pouze po zadání podrobností o bězích a souhrnném rozpočtu (je-li to relevantní).

U **akcí bez mobilit** je aktivita v levém menu v oddílu Detaily projektu zelenou čarou označena jako úplná, jakmile vyplníte všechna povinná pole.

U **akcí s mobilitou** musíte vyplnit také **pododdíl „Flows and Budget summary“**, jak je popsáno níže. Aktivita je v levém menu zelenou čárou označena jako úplná, jakmile jste vyplnili podrobnosti alespoň pro jeden flow, pokud byla dodržena všechna pravidla a byly vyplněny všechny povinné informace.



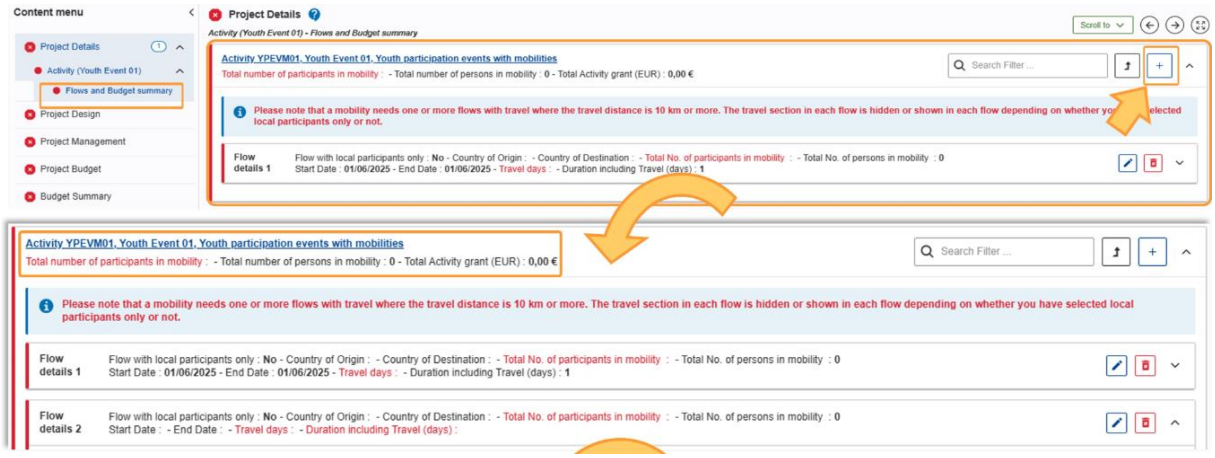
Po zadání všech povinných údajů se vypočítá počet osob a celkový grant (EUR) pro každou aktivitu. Ten bude viditelný v tabulce přehledu akcí v oddílu Detaily projektu a promítne se i do oddílu Rozpočet projektu.



7.2.3 Vyplňte jednotlivé běhy a jejich rozpočet (pododdíly "Flows and Budget summary")

Každá **aktivita mobility musí obsahovat alespoň jeden flow**. Pododdíl „Flow and Budget summary“ se v žádosti nezobrazí a nevyplňuje jen pro aktivity typu „Akce participace mládeže bez mobility“.

Kliknutím na položku **Flows and Budget summary v levém menu u aktivity**, kterou chcete vyplnit, otevřete oddíl s podrobnostmi o jednotlivých bězích (flows) a rozpočtu.

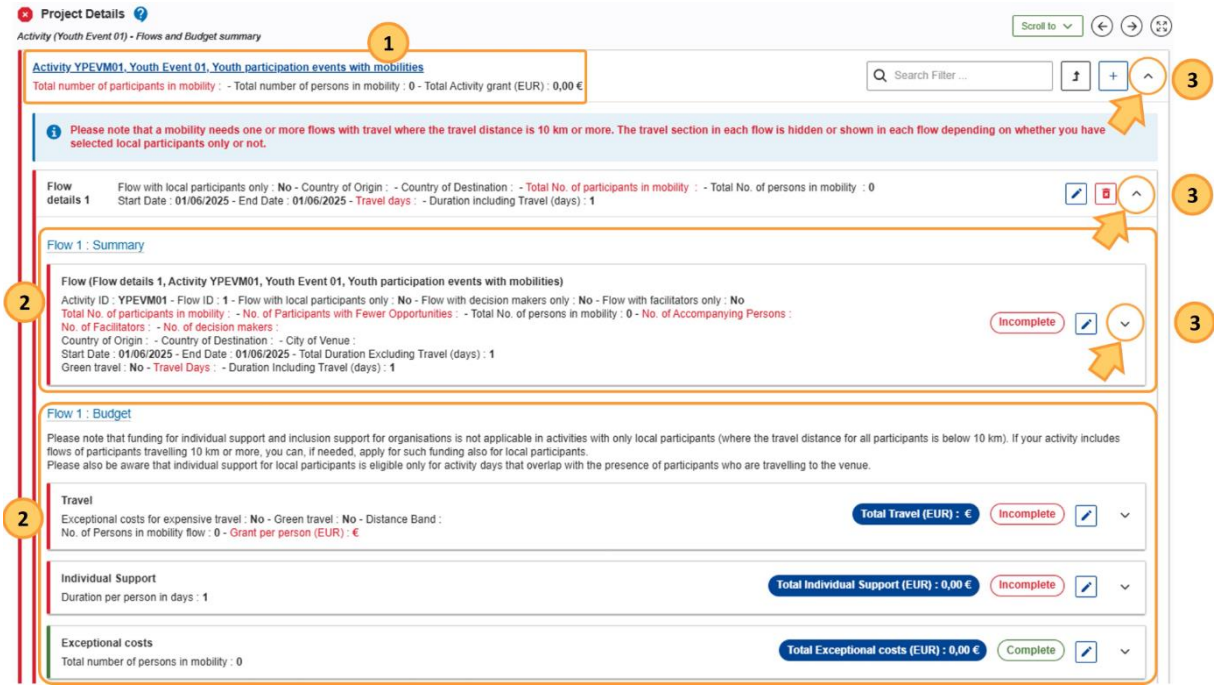


- Flows jsou zobrazeny jako karty, přičemž klíčové údaje se zobrazí v záhlaví karty po vyplnění požadovaných informací.
- Každou kartu flow lze jednotlivě sbalit nebo rozbalit pomocí vyhrazené šipky nahoru/dolů.
- První karta flow je již k dispozici a lze ji ihned vyplnit. Pro každý další flow klikněte na tlačítko **Add new flow** (Přidat nový běh) a přidejte další karty flow.
- ID flow se generuje automaticky a přiřazuje se postupně.
- Otevřete postupně každou kartu a podle zadání vyplňte údaje. Formulář se přizpůsobí na základě zadaných informací.
- Každý Flow se skládá ze dvou sekcí, které je třeba vyplnit: **Souhrn a Rozpočet**. Každá sekce se skládá z jedné nebo více menších karet.

- **Souhrn**: pole k vyplnění a příslušná pravidla a omezení se mohou lišit v závislosti na vybrané činnosti. Před vyplněním údajů o běhu si pozorně přečtěte informace na obrazovce.
- **Rozpočet:** Informace o rozpočtu pro každý běh jsou uvedeny za údaji o běhu. Náklady související s projektem, jako je podpora začlenění účastníků, požadovaná záruka a náklady na koučování, musí být případně uvedeny v oddílu formuláře „Rozpočet projektu“. Souhrn rozpočtu je dostupný pouze pro aktivity, které zahrnují mobility, a zobrazuje se za podrobnostmi o běhu v pododdíle Flows and budget summary.

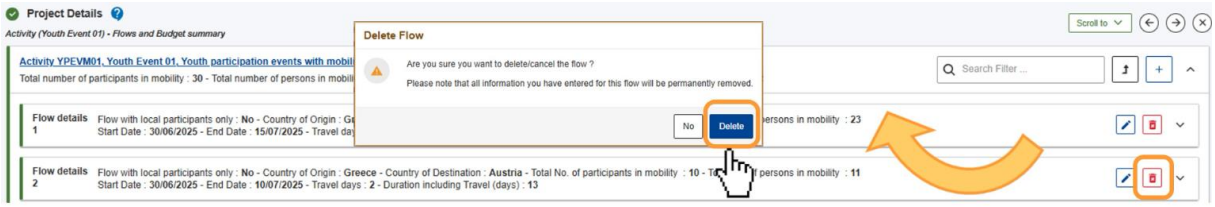
- Povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou (*). Kromě toho je každá karta na začátku opatřena červenou čarou a zobrazuje stav Neúplné, pokud chybí povinné informace, a to buď v dané podsekci, nebo v jiné podsekci, která na ní závisí. Po správném vyplnění všech potřebných informací se řádek změní na zelený a stav se nyní zobrazí jako Kompletní. Jakmile jsou všechny dílčí sekce kompletní, karta běhu se rovněž označí jako kompletní a označí se zeleným řádkem.
- Některá pole, například granty nebo doba trvání, se aktualizují automaticky na základě vámi poskytnutých informací a nelze je ručně upravovat.
- Některá pole, například Země určení, jsou šedá, protože tyto informace byly uvedeny v předchozí části.
- Pro podrobnější vysvětlení jednotlivých políček k vyplňování nahlédněte do podkapitol „Vyplňte údaje o flow“ a „Rozpočet“ flow v kapitole Detaily projektu v žádostech KA152 a KA153 v tomto manuálu, v mnohém se totiž podobají.

Celkový počet osob v mobilitě a celkový grant pro všechny běhy v dané aktivitě se vypočítá automaticky při vyplňování údajů o běhu a zobrazí se v horní části seznamu běhů.



Chcete-li **běh aktualizovat**, klikněte v přehledu běhu na ikonu Upravit (tužka) a proveďte požadované změny.

Chcete-li **běh z aktivity odstranit**, klikněte v přehledu běhů na ikonu Odstranit (červený koš) a v potvrzovacím okně potvrďte odstranění kliknutím na Odstranit.



7.2.4 Specifika podle typu aktivity

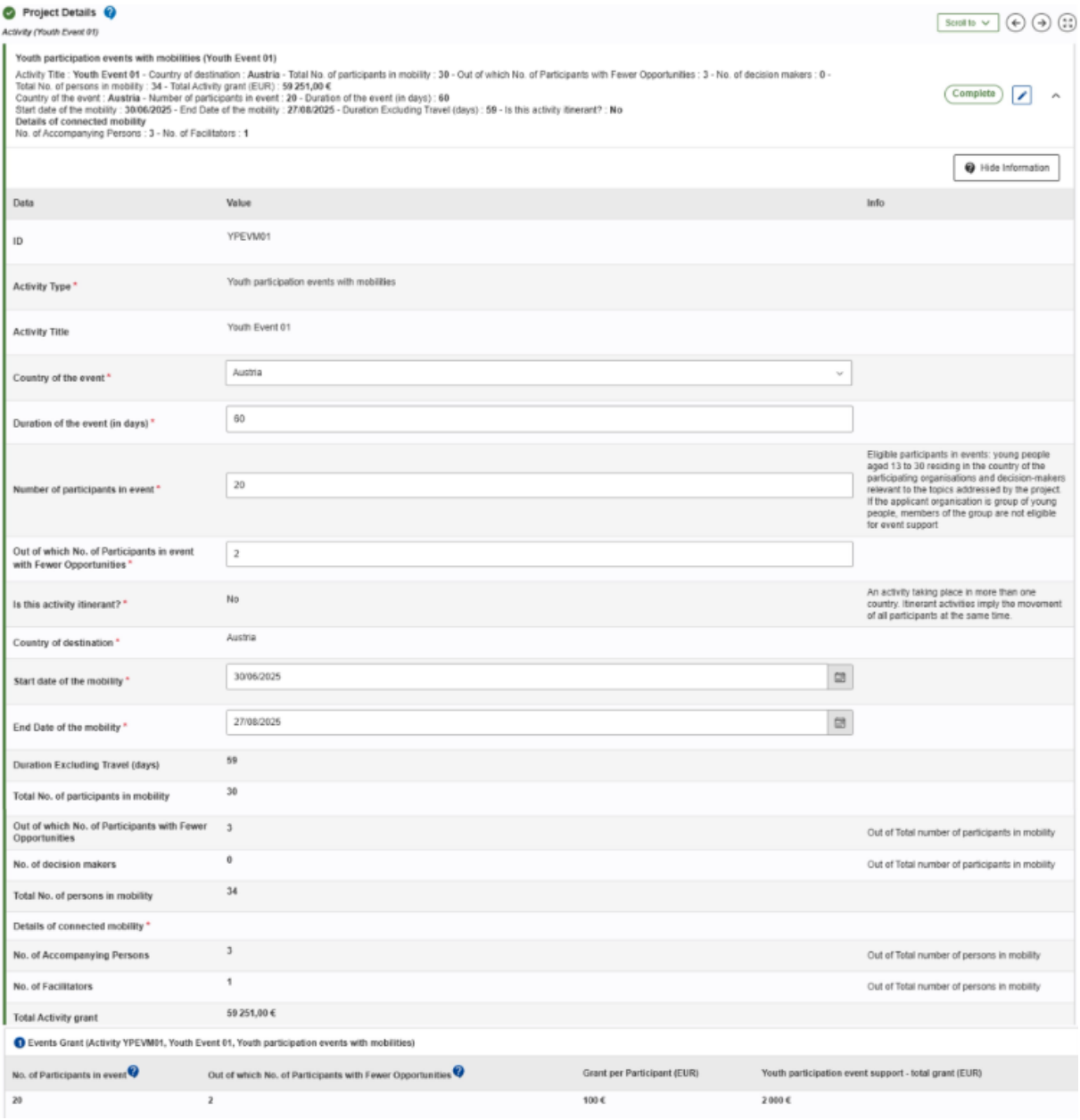
7.2.4.1 Akce participace mládeže s mobilitami (Youth participation events with mobilities)

V rozevíracím seznamu Země konání se zobrazí země zúčastněných organizací přidané do žádosti a země se sídlem institucí Evropské unie (Belgie, Německo, Lucembursko, Francie, Nizozemsko), vyberte konkrétní zemi.

Přidejte celkový počet účastníků události a poté **uveďte další podrobnosti ve flow.**

Tím, že vyplníte informace v tomto oddíle, automaticky se ve spodní části obrazovky vypočítá se celkový grant (EUR) a vy si můžete zkontrolovat **Souhrn rozpočtu** (Budget summary).

Zde je příklad dokončené aktivity typu akce participace mládeže s mobilitami:



7.2.4.2 Akce participace mládeže bez mobility (Youth participation events without mobilities)

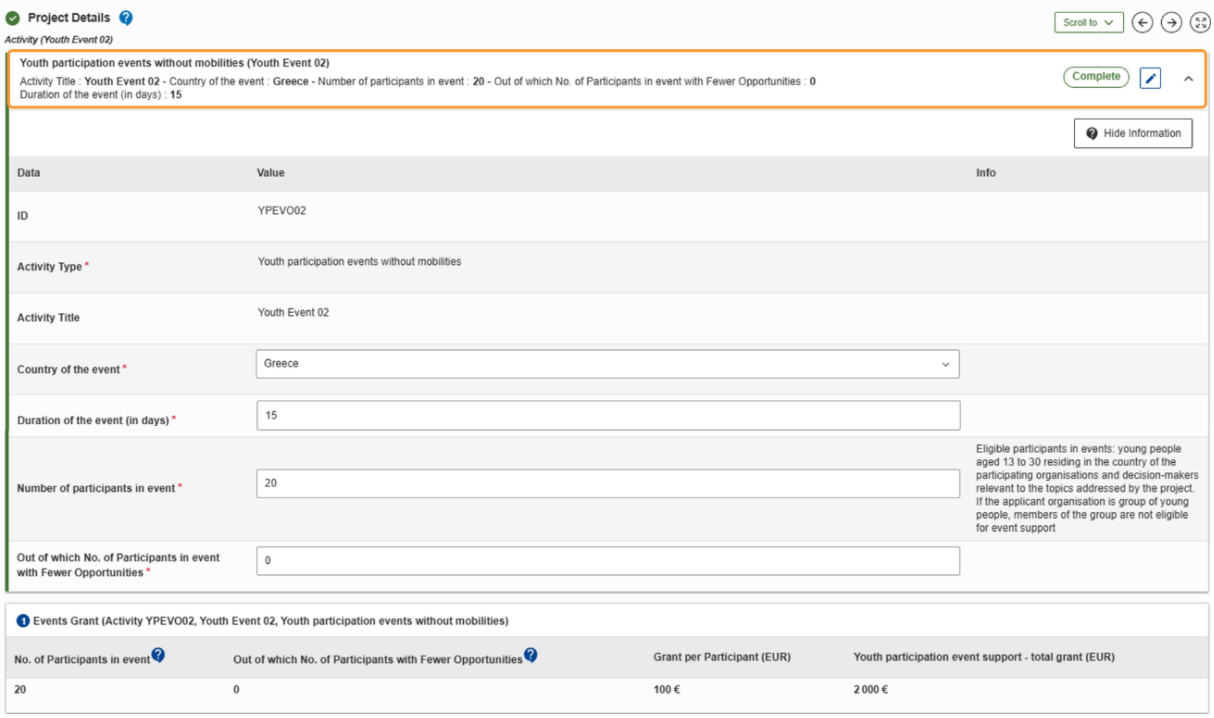
V rozevíracím seznamu Země konání se zobrazí země zúčastněných organizací přidané do žádosti a země se sídlem institucí Evropské unie (Belgie, Německo, Lucembursko, Francie, Nizozemsko), vyberte konkrétní zemi.

Přidejte Počet účastníků události.

Jakmile jsou všechna pole vyplněna, aktualizuje se podsekce Grant na akce ve spodní části obrazovky a vypočítá se celkový grant (EUR). Tato aktivita **nezahrnuje podsekci Souhrn rozpočtu**.

Protože tento typ aktivity nezahrnuje mobility, je nyní sekce Aktivita v levém menu označena jako dokončená.

Zde je příklad dokončené aktivity typu akcí participace mládeže bez mobilit:



7.2.4.3 Participativní mobility mládeže

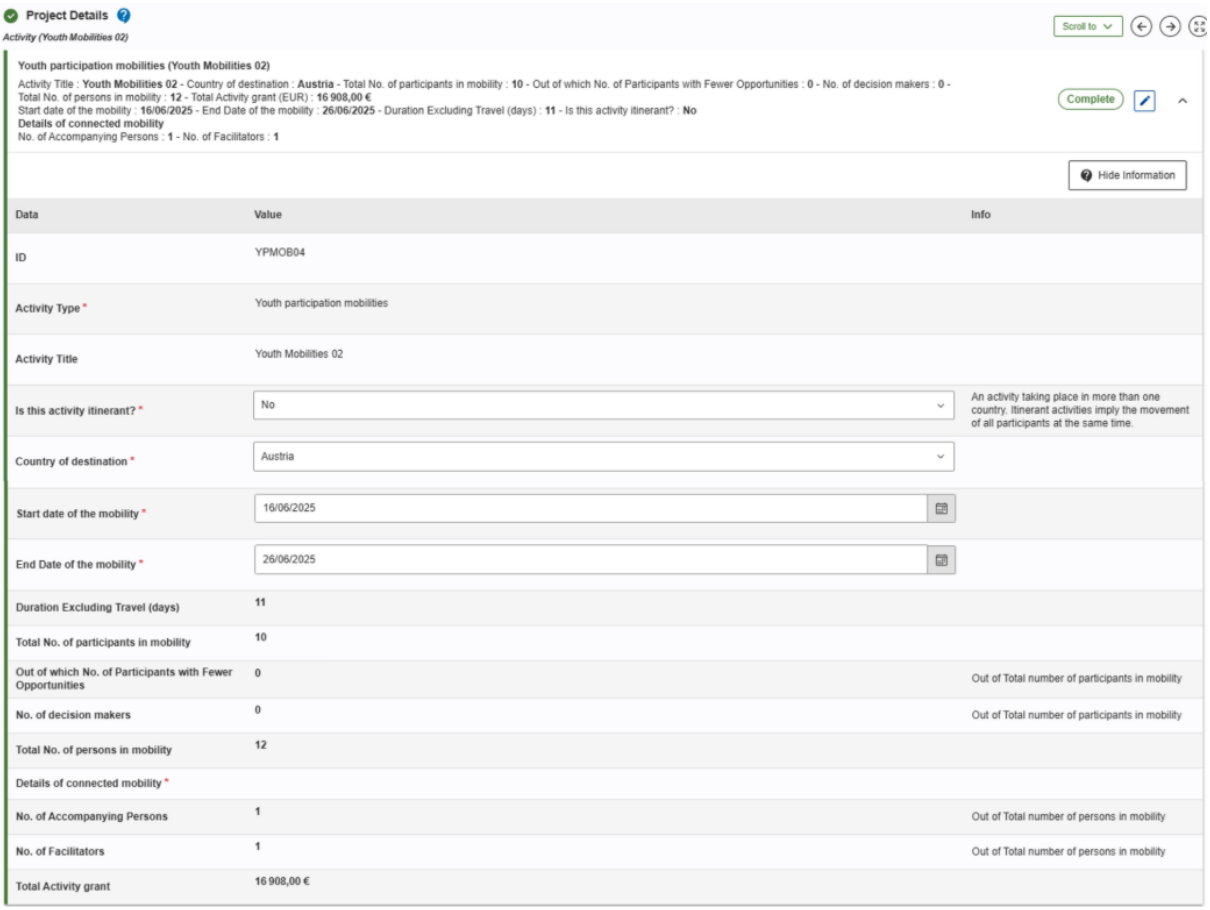
Nejprve musíte zakliknout odpověď na **otázku „Je tato aktivita putovní?“**. Z rozevíracího seznamu vyberte ANO nebo NE. To ovlivní informace, které musíte poskytnout dále v tocích.

V rozevíracím seznamu Země konání se zobrazí země zúčastněných organizací přidané do žádosti a země se sídlem institucí Evropské unie (Belgie, Německo, Lucembursko, Francie, Nizozemsko), vyberte konkrétní zemi.

Přidejte celkový počet účastníků události a poté **uveďte další podrobnosti ve flow**.

Celkový počet účastníků mobility, počet doprovázejících osob a počet osob s rozhodovací pravomocí jsou zašedlé a automaticky se aktualizují při vyplňování příslušných informací v přehledu běhů.

Zde je příklad, kdy byly vyplněny podrobnosti o aktivitě:



8 Návrh projektu (Project design)

V tomto oddíle žádosti popisujete, **jak vaše organizace připraví a podpoří účastníky před zahájením aktivity, v jejím průběhu a po jejím skončení, jak vaše organizace zajistí jejich kvalitní učení a jaký je přístup vaší organizace k prioritám programu.**

Tento oddíl obsahuje pouze **textová pole a/nebo jednoduché rozevírací seznamy**, proto si vždy přečtěte pokyny ke každé otázce a uveďte všechny požadované informace do dostupných polí. Povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou. Po vyplnění bude každý oddíl v levém menu označen zeleným zatržítkem.

9 Řízení projektu (Project management)

V tomto oddíle popište, **jak budete projekt řídit**.

Tento oddíl obsahuje pouze **textová pole a/nebo jednoduché rozevírací seznamy**, proto si vždy přečtěte pokyny ke každé otázce a uveďte všechny požadované informace do dostupných polí. Povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou. Po vyplnění bude každý oddíl v nabídce Obsah označen zeleným zatržítkem.

10 Shrnutí projektu (Project Summary)

V tomto oddíle poskytněte **shrnutí vašeho projektu v českém i anglickém jazyce**.

Tento oddíl obsahuje pouze **textová pole a/nebo jednoduché rozevírací seznamy**, proto si vždy přečtěte pokyny ke každé otázce a uveďte všechny požadované informace do dostupných polí. Povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou. Po vyplnění bude každý oddíl v nabídce Obsah označen zeleným zatržítkem.

11 Rozpočet projektu (Project Budget)

Oddíl **Rozpočet projektu je určen pouze pro čtení** a uvidíte zde celkový vypočítaný grant i jednotlivé grantové položky, o které žádáte. Dostupné informace o rozpočtu jsou založeny na informacích uvedených v předchozích oddílech vašeho formuláře žádosti.

11.1 Rozpočet projektu v žádostech KA154

Specificky u projektu Aktivity participace mládeže si v tomto oddíle **budete moci přidat dodatečné náklady**.

Než zde začnete, musíte mít vyplněné všechny předchozí oddíly formuláře žádosti, protože v přehledu rozpočtu jsou uvedeny výpočty a volitelné podoodíly jsou k dispozici na základě předchozích poskytnutých informací.

V levém menu klikněte na Rozpočet projektu.

Stránka Rozpočet projektu obsahuje následující podsekce:

- Náklady na projekt (Project costs) – předvyplněné, pouze pro informaci
- Náklady na koučování (Coaching Costs) – k dispozici pouze v případě, že žádající organizací je neformální skupina mladých lidí, která vyžaduje koučování.
- Mimořádné náklady na finanční záruku (Exceptional Costs for finacial guarantee)– nepovinné, pouze pokud je požaduje národní agentura (DZS je nepožaduje)
- Podpora inkluze účastníků (Inclusion support for participants) – nepovinné

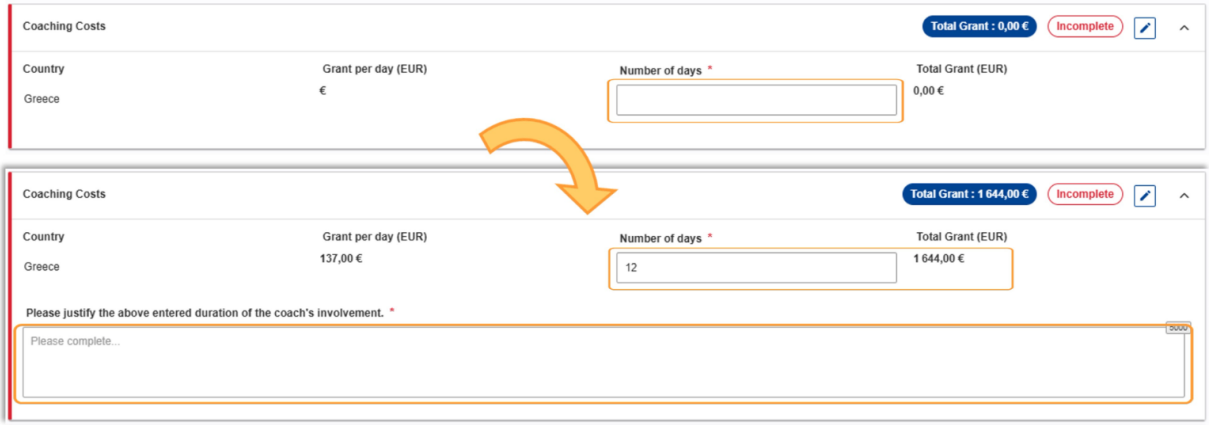
11.1.1 Náklady na koučování (Coaching Costs)

Podsekce **Náklady na koučování** je k dispozici pouze v případě, že žádáte o podporu pro **skupinu mladých lidí**, což znamená, že jste v sekci Zúčastněné organizace vybrali v pododdíle Typ organizace pro žádající organizaci možnost Skupina mladých lidí a při vyplňování sekce Popis aktivit jste vybrali možnost ANO pro pole Budete mít podporu kouče?.

Neformální skupina mladých lidí může využít podporu kouče (nebo několika koučů) v průběhu realizace jejich projektu. Kouč je zkušená osoba, která není členem skupiny a která mladé lidi podporuje při přípravě, realizaci a hodnocení jejich projektu, ale nesmí za ně řídit projekt ani realizovat aktivity. Podpora kouče může být žádána v maximální výši 12 dní, viz. Příručka k programu Erasmus+.

Uveďte vámi **zvolený počet dní potřebných pro koučování** a do příslušných políček doplňte **Odůvodnění**. Na odůvodnění si dejte záležet a popište, koho zamýšlíte zapojit jako kouče, jaká je jeho expertíza a jaká bude jeho role.

Celková výše grantu se vypočítá automaticky.



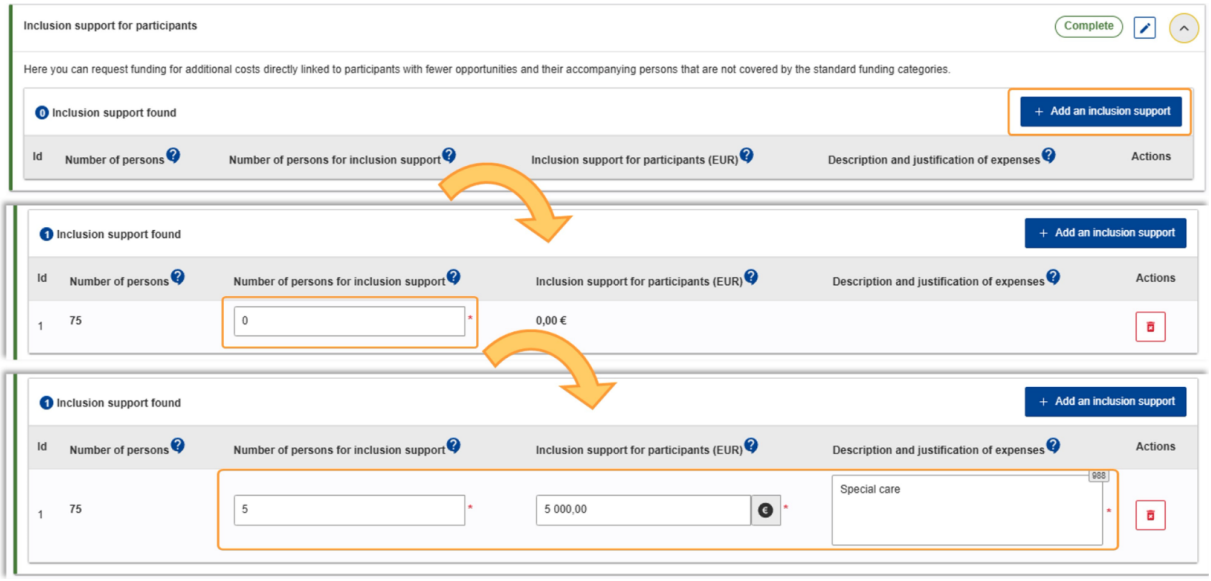
11.1.2 Podpora inkluze účastníků (Inclusion support for participants)

V rámci podpory inkluze účastníků můžete požádat o **financování nákladů přímo spojených s účastníky s omezenými příležitostmi** a jejich doprovodem, které nejsou pokryty standardními kategoriemi financování.

Klikněte na tlačítko **„Přidat podporu inkluze“**. V nově zobrazeném řádku uveďte Počet osob pro inkluzi, výši podpora pro účastníky (EUR) a uveďte **Popis a Odůvodnění výdajů.** Tento popis by měl dostatečně dobře vysvětlit, na co a zamýšlíte potřebu použít a že již máte představu konkrétních účastníků a jejich potřeb. Pokud nebude žádost o podporu inkluze pro účastníky dobře odůvodněn, může být hodnotitelem částka na tento typ podpory v projektu zamítnuta.

Pomocí tlačítka Přidat podporu na začlenění můžete v případě potřeby přidat další žádosti o podporu na inkluzi pro účastníky.

Pokud jste chybně vložili žádost o podporu inkluze, můžete řádek odstranit kliknutím na červený koš ve sloupci Akce.



Po správném vyplnění všech oddílů a pododdílů se oddíl označí zelenou fajfkou.

12 Standardy kvality programu Erasmus+ mládež (Erasmus+ Youth Quality Standards)

Tento oddíl žádosti se týká **standardů kvality Erasmus+ pro oblast mládeže**, které musí dodržovat každá organizace zapojená do realizace projektů mobilit v rámci programu Erasmus+. Tyto standardy zajišťují, aby účastníci projektů měli kvalitní zážitek a smysluplné výsledky učení, a zároveň aby organizace efektivně přispívaly k cílům programu.

V tomto oddíle žádosti:

- **Pečlivě si přečtěte dokument se standardy kvality Erasmus+ mládež.** Odkaz na dokument je uveden přímo v žádosti.
- **Potvrďte, že jste se se standardy seznámili a že je vaše organizace bude dodržovat.**

- Tímto zároveň souhlasíte s tím, že plnění těchto standardů může být použito jako jedno z hodnotících kritérií při posuzování realizace vašeho projektu, a to i v dalších letech.

Tento oddíl slouží primárně ke čtení a potvrzení souhlasu – nevyplňují se zde žádné konkrétní informace, ale potvrzení je nezbytné pro pokračování v žádosti.

13 Hodnoty EU (EU Values)

Tento oddíl žádosti se věnuje základním **hodnotám Evropské unie**, které musí všichni příjemci programu Erasmus+ respektovat při realizaci všech projektových aktivit. Těmito hodnotami jsou: respekt k lidské důstojnosti, svoboda, demokracie, rovnost, právní stát a respektování lidských práv, včetně práv menšin.

Tyto hodnoty vycházejí z **článku 2 Smlouvy o Evropské unii (TEU)** a **článku 21 Listiny základních práv EU**, které také výslovně zakazují jakoukoli diskriminaci např. na základě pohlaví, rasy, etnického původu, jazyka, víry, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení nebo příslušnosti k menšině.

V tomto oddíle žádosti:

- **Seznamte se s uvedenými hodnotami EU.** V textu žádosti jsou uvedeny konkrétní články, o které se tyto zásady opírají.
- **Potvrďte, že vaše organizace tyto hodnoty sdílí a bude je při realizaci projektu dodržovat.**
- Zároveň vyjadřujete souhlas s tím, že dodržování těchto hodnot může být jedním z kritérií při hodnocení projektu.

Tento oddíl slouží primárně ke čtení a potvrzení souhlasu – nevyplňují se zde žádné konkrétní informace, ale potvrzení je nezbytné pro pokračování v žádosti.

14 Přílohy (Annexes)

Formulář žádosti vám v závislosti na klíčové akci a typu aktivit poskytne informace o požadovaných dokumentech pro jednotlivé akce a poskytne šablony, které je třeba odevzdat spolu s žádostí.

Postup pro **přípravu a nahrání všech příloh** je stejný. Vzory stáhněte, vyplňte, vytiskněte, pokud je to relevantní, podepište, a nahrajte prostřednictvím tlačítka Přidat. Soubor se poté zobrazí v tabulce.

14.1 Čestné prohlášení (Declaration on Honour)

Pro stažení formuláře klikněte na tlačítko Stáhnout čestné prohlášení (Download Declaration on Honour). Prohlášení nechte podepsat osobou, která je ze zákona oprávněna zastupovat vaši organizaci.

Upozorňujeme, že prohlášení musí být **statutárním zástupcem žadatele řádně podepsané** nejpozději ke dni podání žádosti:

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

Jiné formy podpisu nejsou akceptovány.

14.2 Formuláře o přistoupení (Accession Forms)

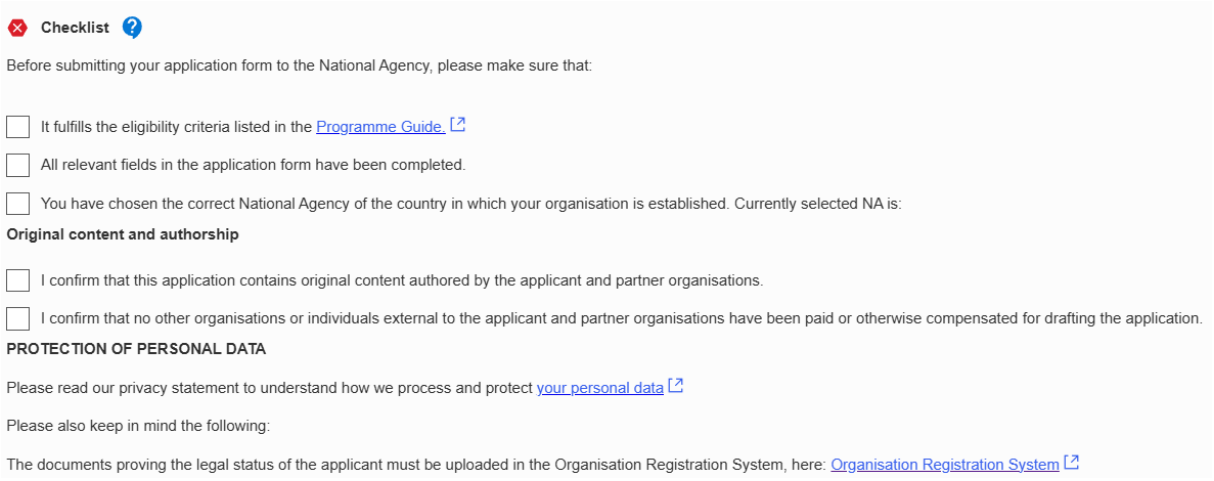
Formuláře o přistoupení partnerských organizací **potvrzují, že může žadatel při podávání žádosti jednat jménem partnerských organizací**. Vzor formulářů **stáhněte** přímo ze systému pro podávání žádosti. Platné jsou pouze podepsané verze formulářů a pro uznávané druhy podpisu platí stejná pravidla jako u čestného prohlášení.

14.3 Harmonogram aktivit (Timetable)

Šablona harmonogramu je k dispozici ke stažení ve formulářích žádosti. Podrobně do ní vyplňte časový rozsah i náplň všech plánovaných aktivit.

15 Kontrolní seznam (Checklist)

Tento oddíl vám pomůže zkontrolovat, zda je vaše žádost připravena k podání. Projděte si položky v kontrolním seznamu a pokud splňujete požadavky, zaškrtněte příslušná políčka. Všechna políčka musí být zaškrtnuta, aby bylo žádost možné podat.


Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- ☐ It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- ☐ All relevant fields in the application form have been completed.
- ☐ You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is:

Original content and authorship

- ☐ I confirm that this application contains original content authored by the applicant and partner organisations.
- ☐ I confirm that no other organisations or individuals external to the applicant and partner organisations have been paid or otherwise compensated for drafting the application.

PROTECTION OF PERSONAL DATA

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data

Please also keep in mind the following:

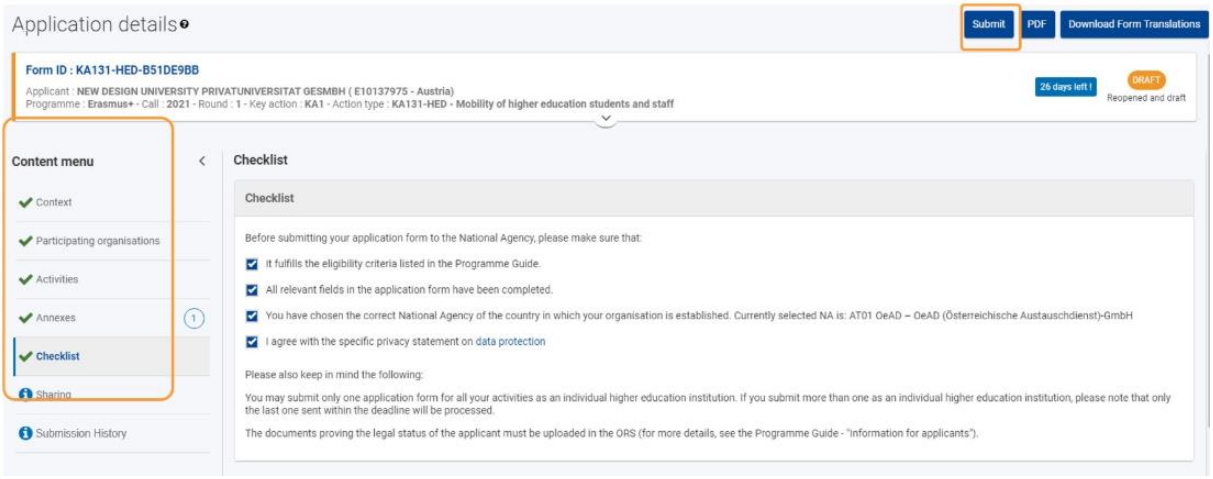
The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Organisation Registration System, here: Organisation Registration System

Před odesláním národní agentuře se ujistěte, že žádost:

- Splňujete všechna kritéria stanovená v Programové příručce.
- Všechna relevantní pole v žádosti jsou vyplněna.
- Přečetli jste si výše stanovené standardy kvality Erasmus+ Mládež.
- Zvolili jste správnou národní agenturu země, ve které má vaše organizace sídlo.

Přečtěte si také prohlášení o ochraně osobních údajů a pamatujte na to, abyste nahráli nezbytné dokumenty do Systému pro registraci organizací.

16 Odevzdání žádosti

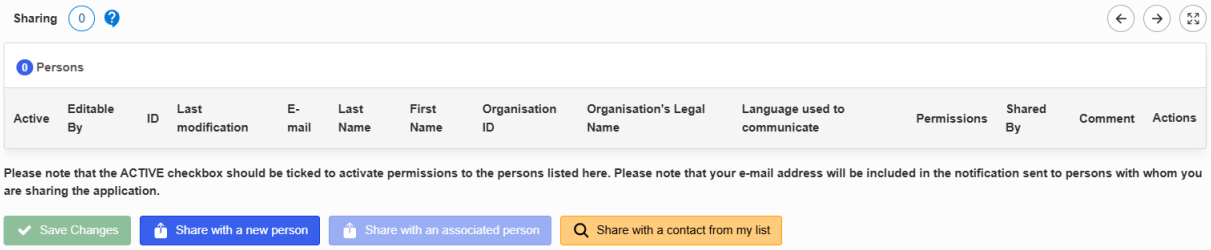


Ujistěte se, že je žádost úplná. Pokud jsou všechny obsahové oddíly formuláře žádosti označeny zeleným zatržítkem a pokud jste přiložili všechny požadované dokumenty, můžete formulář odeslat národní agentuře k posouzení. Žádost odešlete kliknutím na tlačítko **Odeslat (Submit)** v pravém horním rohu obrazovky. Toto tlačítko se aktivuje pouze v případě, že jsou vyplněny všechny požadované oddíly žádosti, přiloženy požadované dokumenty a potvrzeny všechny úkoly v kontrolním seznamu.

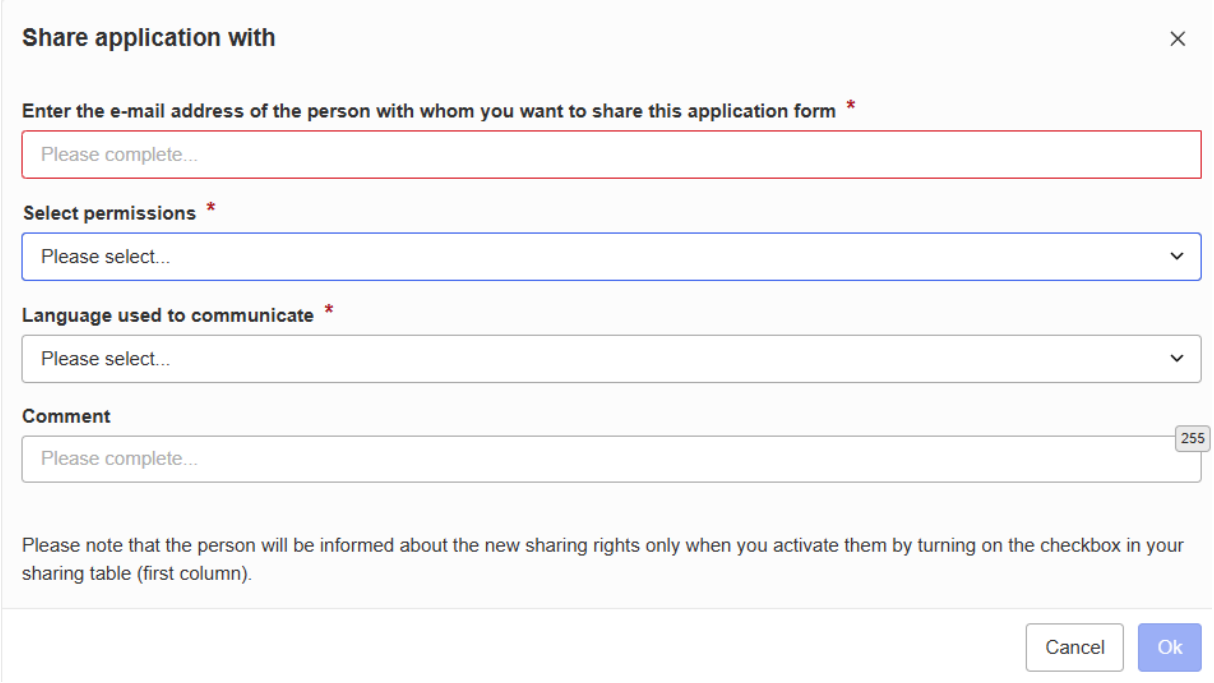
17 Správa žádosti

Následující oddíly slouží ke správě vaší žádosti:

17.1 Sdílení (Sharing)



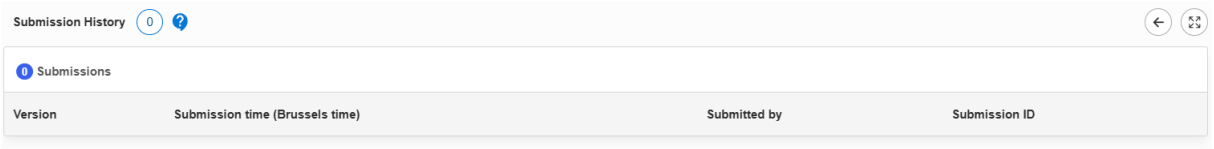
Oddíl Sdílení slouží ke **sdílení vaší žádosti dalším osobám**, které budou mít možnost žádost otevírat i upravovat. Žádost můžete sdílet se svými kolegy nebo partnery, pokud ještě neuplynula lhůta pro podání.



Pomocí tlačítka **Sdílet s novou osobou (Share with a new person)** přidáte k žádosti další osobu. Vyplňte její emailovou adresu, zvolte úroveň jejích pravomocí (číst/upravovat/ odevzdávat) a vyberte komunikační jazyk.

Nezapomeňte nakonec zeleným tlačítkem Save changes uložit změny.

17.2 Historie podání (Submission History)



Oddíl historie slouží k **přehledu historie úprav dané žádosti**. V tomto oddílu si budete moci prohlédnout všechna podání tohoto formuláře žádosti.