
Seminář pro příjemce KA122-VET, Výzva 2026

10.6.2026



EVROPSKÁ UNIE

Erasmus+
Mění životy, otevírá obzory.



PŘED MOBILITOU

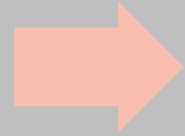


Začátek projektového období

- Založit složku projektu – elektronickou/papírovou
- Uspořádat schůzku realizačního týmu
 - Shrnout si informace uvedené a schválené v žádosti (zohlednit komentáře hodnotitelů)
 - Seznámit všechny zapojené osoby detailně se Standardy kvality programu Erasmus
 - Upřesnit si jednotlivé role, zodpovědnost za jednotlivé úkoly, určit zastupitelnost!
 - Nastavit kontrolní mechanismy, řízení rizik
 - Sestavit časový harmonogram realizace projektu
 - Sestavit finanční plán

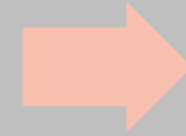
Tým

- **Kdo co**
- Role
- Zodpovědnost
- Zastupitelnost



Harmonogram

- **Kdy co**
- Plán aktivit
- Příprava
- Realizace
- Vyhodnocení
- Využití výsledků
- Závěrečná zpráva



Finance

- **Rozpočet**
- Kolik za co
- Kontrola kvality plnění
- Kontrola způsobilosti výdajů
- Zaúčtování



Jednání s partnerskými organizacemi

- Informovat zahraniční partnery o schválení projektu
- Informovat další zainteresované strany – žáky, učitele, rodiče, zřizovatele, veřejnost
- Jednání s partnerem
 - Mentoring na pracovištích, zjistit jazykovou vybavenost mentorů
 - Upřesnit náplň stáže, finalizovat očekávané výsledky učení do Learning Agreement pro vyjíždějící žáky i pracovníky, dohodnout způsob ověření/hodnocení výsledků učení
 - Realizovat přípravnou návštěvu, pokud je v žádosti plánována
 - Zjistit od partnerů požadavky na jazykovou a odbornou úroveň účastníků
- Uzavřít smlouvu o realizaci stáže s partnery/podpůrnou organizací



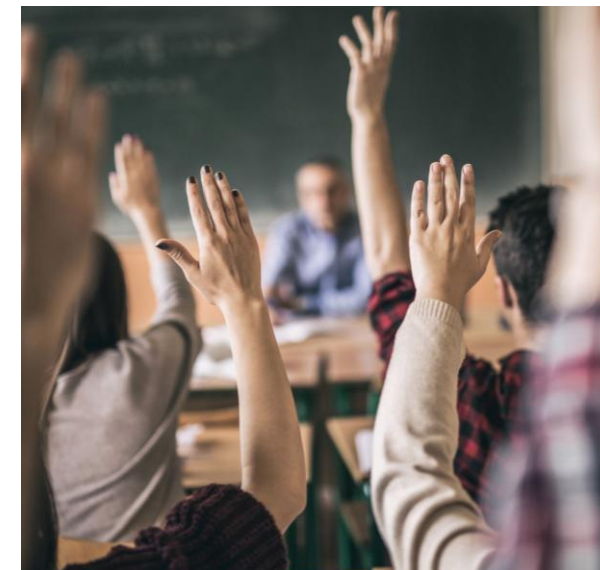
Přípravná návštěva

- Přípravná návštěva je návštěva pracovníků vysílající organizace v budoucí hostitelské organizaci za účelem lepší přípravy aktivity v rámci mobility účastníků vzdělávání nebo pracovníků s cílem:
 - lépe připravit mobilitu účastníků s omezenými příležitostmi,
 - navázat spolupráci s novou partnerskou organizací
 - nebo připravit dlouhodobější mobility.
- Každá přípravná návštěva musí mít jasné odůvodnění a svůj předem daný plán návštěvy.
- Konají se v prostorách budoucí přijímající organizace, tj. místa, kde probíhají mobility.
- **Důležité:** Potvrzení o účasti potvrzuje přijímající organizace (cílové podniky) nikoli podpůrná organizace

Výběr účastníků

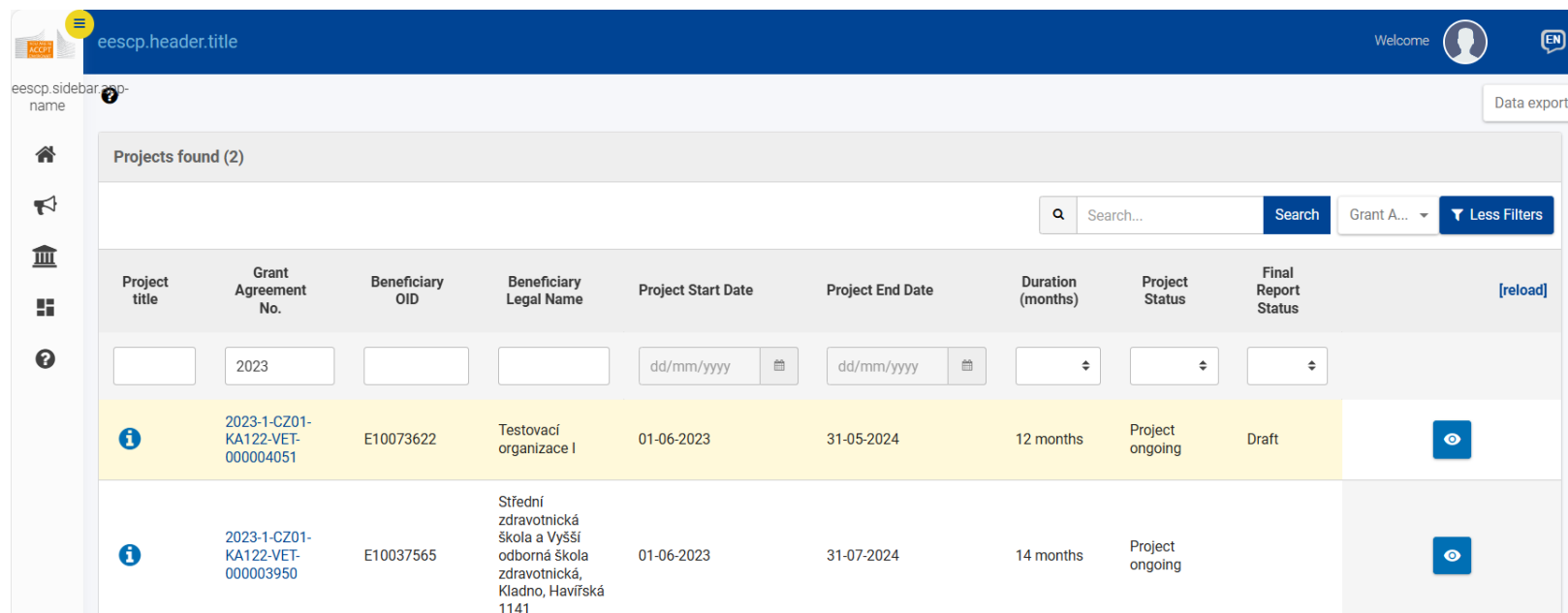
- Transparentní
- Spravedlivý
- Rovný
- Zohledňovat zapojení účastníků s omezenými příležitostmi

Vychází ze Standardů kvality.



Beneficiary Module (BM)

- Nástroj pro předkládání zpráv a řízení programu E+.
- Přihlašujete se pomocí emailu za žádosti o grant.
- Jakmile máte naplánované mobility, je nutné je zadat do BM.



The screenshot displays the Beneficiary Module (BM) interface. At the top, there is a blue header with the text "eescp.header.title" and a "Welcome" message next to a user profile icon. Below the header is a sidebar with navigation icons. The main content area shows "Projects found (2)" and a table with the following columns: Project title, Grant Agreement No., Beneficiary OID, Beneficiary Legal Name, Project Start Date, Project End Date, Duration (months), Project Status, and Final Report Status. There are search and filter controls above the table.

Project title	Grant Agreement No.	Beneficiary OID	Beneficiary Legal Name	Project Start Date	Project End Date	Duration (months)	Project Status	Final Report Status
	2023			dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy			
i	2023-1-CZ01-KA122-VET-000004051	E10073622	Testovací organizace I	01-06-2023	31-05-2024	12 months	Project ongoing	Draft
i	2023-1-CZ01-KA122-VET-000003950	E10037565	Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Kladno, Havířská 1141	01-06-2023	31-07-2024	14 months	Project ongoing	

TIP:

Webinář k Beneficiary Module bude v průběhu **září**.



Příprava účastníků - žáků i zaměstnanců

- Praktické seznámení s Účastnickou smlouvou a LA
- Seznámení s obsahem otázek ve zprávě účastníka
- Jazyková / OLS
- Kulturní
- Odborná podle oboru
- BZOP
- GDPR
- Ekologické



**+ PŘÍPRAVA
DOPROVODNÝCH
OSOB**



Online jazyková podpora (OLS)

- Rozdělen do dvou odlišných oblastí
Hlavní oblast / Open Area
- Příjemci v současnosti zasílají svým účastníkům standardní pozvánku e-mailem k registraci do OLS na EU Academy
- Pro přístup k OLS musí uživatelé použít EU Login
- Postup k registraci **zde**
- One pager návod OLS Starter Kit **zde**



Kurz:

Nauč se nový
jazyk





Praktické náležitosti – doprava, ubytování, pojištění atd.

- Zajistit praktické náležitosti:
 - Zjistit podmínky vstupu do cílové země (např. víza)
 - Dopravu
 - Zajistit ubytování a stravu, místní dopravu
 - Zajistit pojištění
- Zajistit cestovní příkaz pracovníkům, kteří jedou na vlastní mobilitu
- Zajistit doprovodné osoby (cestovní příkaz)
- Podepsat smlouvy s účastníky a partnery (účastnická smlouva, Learning Agreement)
- Zajistit souhlas zákonných zástupců u nezletilých účastníků (podpis účastnické smlouvy)



DOKUMENTY PŘED MOBILITOU

Přehled dokumentů

Před mobilitou

- **Účastnická smlouva - termíny, finance a další podmínky.**
- **Learning Agreement (LA) - obsah mobility, očekávané výsledky učení, způsob monitoringu, hodnocení atd.**
= Jednotný vzor pro žáky i pracovníky
- **Vzdělávací program**
= Skupinové mobility žáků, pozvaný expert

LA není potřeba pro soutěže

LA pro kurzy – pokud není anotace.

Před / Po mobilitě



Potvrzení o účasti a o dosažených výsledcích učení = doložení nároku na grant dle Přílohy III ke Grantové dohodě!

- **Potvrzení ke smlouvě o učení (LA Complement)**
nebo
- **Europass Mobilita**
= Individuální short, long, stínování
- **Podepsaný Learning programme**
= Skupinové mobility
- **Potvrzení o účasti na soutěži**
- **Potvrzení** o účasti je nutné i pro doprovodnou osobu.

Účastnická smlouva

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.

Pro příjemce - krátkodobé projekty mobility (KA122)

- 📄 Prezentace z monitorovacího setkání KA122-VET, duben 2026
- 📄 Prezentace z webináře pro příjemce KA122-VET, Výzva 2025
- 📄 Prezentace ze semináře pro příjemce KA122-VET, Výzva 2025

Vzory všech dokumentů ke stažení a návody na vyplnění:
<https://www.dzs.cz/program/erasmus/projekty-granty/odborne-vzdelavani-priprava>



Účastnická smlouva

- Účastnická smlouva vymezuje podmínky účasti na mobilitě.
- Stanovuje práva a povinnosti obou stran – účastníka i vysílající organizace.
- Upřesňuje praktické a finanční podmínky, například podporu, délku pobytu nebo způsob vyúčtování.
- Zajišťuje jasná pravidla před odjezdem, aby bylo zřejmé, co kdo zajišťuje.
- Chrání obě strany, protože předchází nedorozuměním a potvrzuje dohodnuté podmínky.
- Je důležitým administrativním dokumentem, který dokládá, že mobilita probíhá podle pravidel programu.



**Jasná dohoda
chrání účastníka
i organizaci.**



Účastnická smlouva

Datum zahájení a ukončení mobility (čl. 2.2 a 2.3)



2.2. Období

OD = 1. den cesty

DO = poslední den cesty



2.3. Aktivita = 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



Je nutné dodržet minimální
způsobitou 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.

Poskytnutí podpory účastníkovi (čl. 3.4) – varianty:

1. Podpora se vyplatí účastníkovi dle sazeb pro cestovní a pobytové náklady, (Částka poskytnuté podpory = skutečné pobytové + cestovní náklady + případně část organizačních nákladů, pokud sazby nestačí.)

nebo

2. Účastník dostane věcné plnění = vysílající organizace zajistí ubytování, stravu, dopravu,

nebo

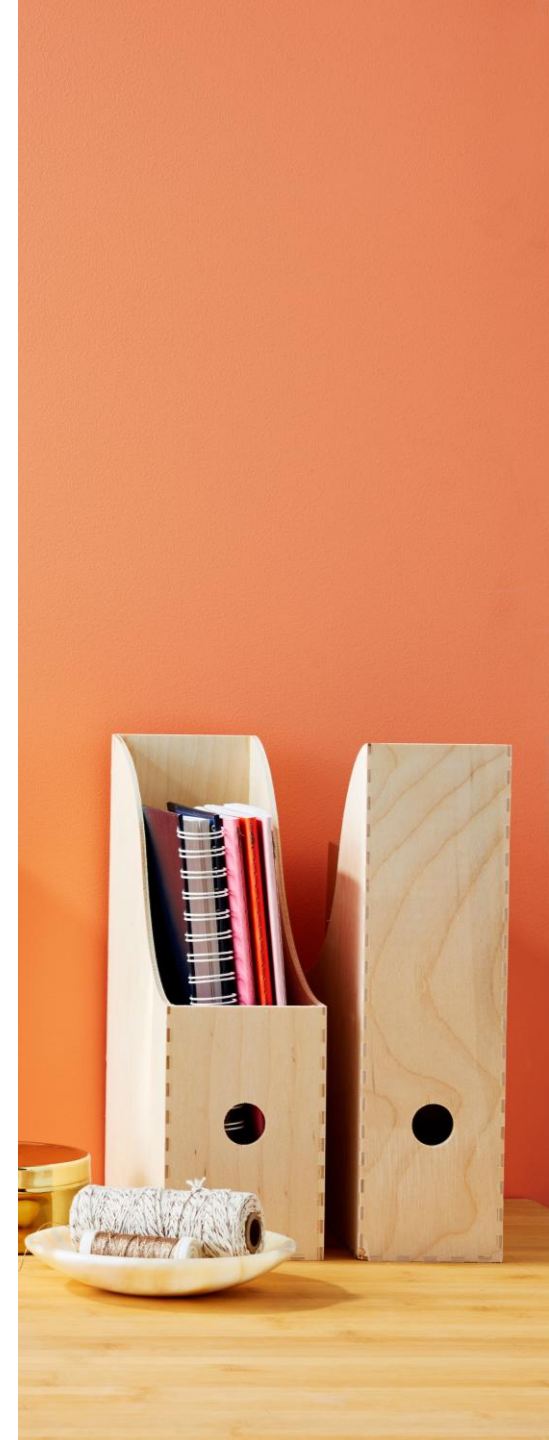
3. Kombinace předchozích možností:

tj. část podpory obdrží účastník formou věcného plnění (např. dopravu a ubytování),

a část podpory formou finančního příspěvku (např. strava) - přesně **vyčíslit** a uvést účel,

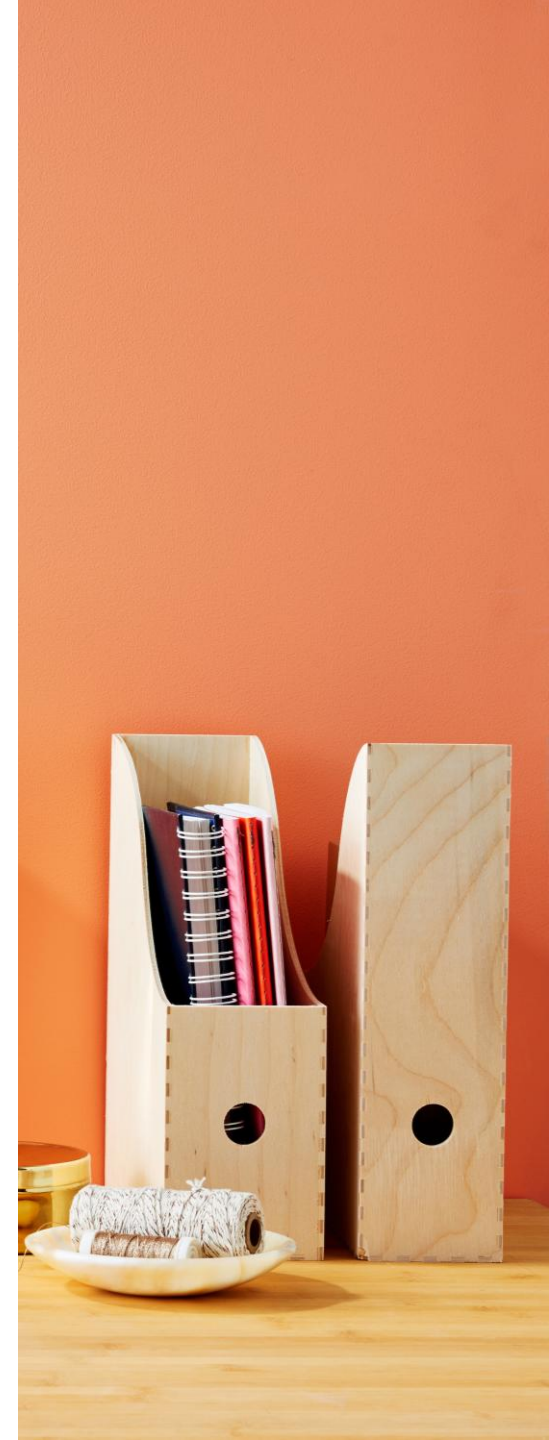
uvést způsob vyplacení (Čl. 5) (na účet v záhlaví smlouvy nebo hotově).

Při variantě 2 a 3 se nemusí vyčíslovat celková částka v čl. 3.3



Výplata podpory (Čl. 5):

- **Finanční podpora (50–100 % celkové částky) bude vyplacena (při zvolení možností 1 nebo 3):**
 - do 30 dnů od podpisu smlouvy *nebo*
 - po obdržení potvrzení o příjezdu,
 - nejpozději do zahájení fyzické mobility.
- **Změny → dodatek k účastnické smlouvě (i po mobilitě – např. doplatek na pobytové náklady pokud grantové prostředky přebývají)**



Účastnická smlouva

Doporučuje se uvést pojišťovnu a číslo pojistné smlouvy a smlouvu přiložit.



Pojištění (čl. 7)

Minimálně cestovní (zdravotní) pojištění, odpovědnost za škody a úrazové pojištění.

Čl.6.3. - specifikovat kdo pojištění zajistí a uhradí (organizace nebo účastník případně přijímající organizace – uvést, přiložit)

Zpráva účastníka (čl. 9)

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

= považuje se za žádost o výplatu doplatku finanční podpory (a ta musí být provedena do 45 dnů – je li to relevantní).

Ochrana osobních údajů (čl. 11)

Vysílající organizace zajistí, aby se účastník seznámil s prohlášením o ochraně osobních údajů na odkaze uvedeném v účastnické smlouvě.



Ukončení, pozastavení a vrácení podpory

Vrácení podpory (čl. 6)

Účastník vrací poskytnutou finanční podporu, pokud:

- Nedodrží podmínky smlouvy.
- Smlouvu předčasně ukončí (mimo případy vyšší moci).
- Není sjednáno jinak s organizací a schváleno DZS.

Pozastavení smlouvy (čl. 12)

Možné z důvodu vyšší moci nebo závažného porušení podmínek.

- Po dobu pozastavení není vyplácena finanční podpora.
- Organizace nenesou odpovědnost za případnou škodu.
- Pozastavení nevyklučuje možnost smlouvu zcela ukončit.

Ukončení smlouvy (čl. 13)

Možné v případě nemožnosti nebo výrazné obtížnosti realizace.

- Účastník má nárok na podporu za skutečně absolvovanou část.
- V případě, pokud se některá ze smluvních stran dopustí porušení povinností, či nesrovnalostí.

Účastnická smlouva



Termíny, finance a další podmínky.

Je nutné dodržet vzor (příloha grantové dohody)

Šedá pole = DOPLNIT

Žlutá pole = návod = VYMAZAT

Zelený text = zvolit jednu z možností/ostatní smazat

Možnost doplnit další ustanovení do Účastnické smlouvy

ČLÁNEK 2 DÉLKA TRVÁNÍ A ZAČÁTEK MOBILITY

- 2.1 Smlouva vstoupí v platnost v den, kdy ji podepsala druhá ze smluvních stran.
- 2.2 Tato smlouva zahrnuje období od [datum] do [datum]. Toto období zahrnuje fyzickou i virtuální část mobility (je-li relevantní), jak je stanoveno v příloze, a také dny na cestu.
- 2.3 Fyzická část mobility započne odjezdem dne [datum] z vysílající organizace a skončí dne [datum] příjezdem do vysílající organizace. Aktivita bude probíhat od [datum], tj. první den na pracovišti, do [datum], tj. poslední den na pracovišti.
[Použijte, pokud je virtuální část relevantní]
Virtuální část aktivity bude probíhat od [datum] do [datum].]
- 2.4 Detailní časové rozvržení aktivit je popsáno v příloze této smlouvy (Learning Agreement).

ČLÁNEK 3 FINANČNÍ A DALŠÍ PODPORA

- 3.1 Finanční podpora se vypočítá podle pravidel financování uvedených v Příručce k programu Erasmus+ 2025.
- 3.2 Účastník obdrží finanční podporu z fondů EU Erasmus+ na [...] dnů [počet dnů se rovná délce fyzické mobility plus době nezbytné na cestu. Pokud účastník nezíská finanční podporu na část nebo celé období mobility, musí být tento počet dnů odpovídajícím způsobem upraven].
- 3.3 Účastník může podat žádost o prodloužení období fyzické mobility v rámci pravidel stanovených v Příručce k programu Erasmus+ 2025 na maximálně [...] dnů [vyplní organizace dle Příručky k programu Erasmus+ dle typu aktivity]. Pokud organizace písemně vyjádří souhlas s prodloužením období mobility, bude smlouva považována za upravenou.
- 3.4 [Vyberte variantu 1, variantu 2 nebo variantu 3, nepoužité varianty vymažte]



**Děkujeme
za pozornost.**

Dům zahraniční spolupráce (DZS)

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

☎ +420 221 850 100

@ info@dzs.cz

dzs.cz



Facebook

[@dzs.cz](https://www.facebook.com/dzs.cz)

[@erasmusplusCR](https://www.facebook.com/erasmusplusCR)

[@mladezvakci](https://www.facebook.com/mladezvakci)

[@czelobrussels](https://www.facebook.com/czelobrussels)

Instagram

[@dzs_cz](https://www.instagram.com/dzs_cz)

[@eurodesk_cz](https://www.instagram.com/eurodesk_cz)

Twitter

[@dzs_cz](https://twitter.com/dzs_cz)

[@CZELO_Brussels](https://twitter.com/CZELO_Brussels)

LinkedIn

[@dzs_cz](https://www.linkedin.com/company/dzs_cz)

YouTube

[@dzs_cz](https://www.youtube.com/channel/UC...)