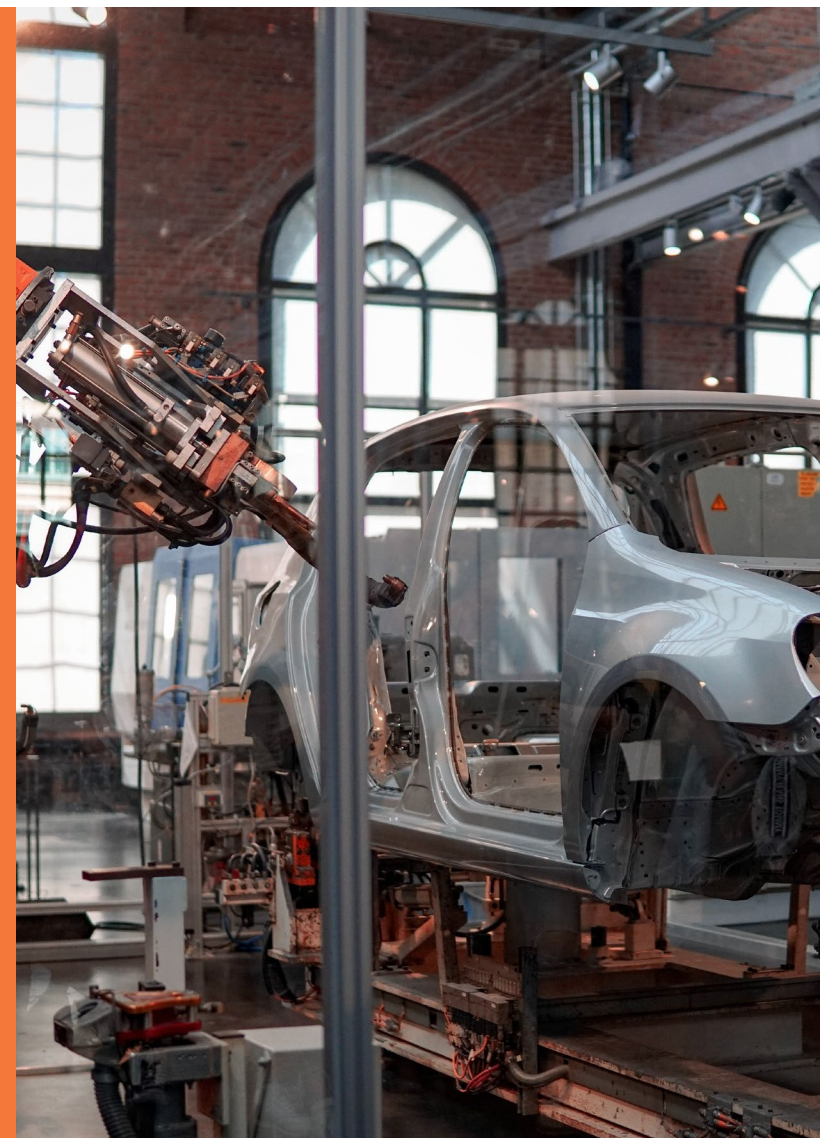


# Seminář pro příjemce KA122-VET, Výzva 2025

## Fáze projektu – před mobilitou

4.6.2024



EVROPSKÁ UNIE

**Erasmus+**  
Mění životy, otevírá obzory.

# Komunikace s DZS



**Informujte včas svou konzultantku DZS o případných změnách v organizaci a v projektu.**

E-mailem  
Podstatné změny – datovou  
schránkou



**Přidělené konzultantky**

[https://www.dzs.cz/sites/default/files/2024-05/2024\\_konzultantky%20na%20web\\_KA122.pdf](https://www.dzs.cz/sites/default/files/2024-05/2024_konzultantky%20na%20web_KA122.pdf)



**Při komunikaci vždy uvádějte číslo vašeho projektu**

**2024-1-CZ01-KA122-VET-000123456**

**DZS komunikuje s kontaktní osobou ze žádosti.**

## Projekt je nutné realizovat v souladu

- se schválenou žádostí
- s komentářem hodnotitelů
  - k cílům
  - k aktivitám
  - k rozpočtu (u některých projektů došlo ke krácení)
  - další případná doporučení k realizaci
- s Grantovou dohodou
- se [Standardy kvality Erasmus+](#)
- s Pokyny pro spolupráci s podpůrnými organizacemi
- se [Standardy kvality pro kurzy](#)
- s [Příručkou k programu](#), Výzva 2024
- s pokyny DZS - prezentace, vzorové dokumenty  
<https://www.dzs.cz/program/erasmus/projekty-granty/odborne-vzdelavani-priprava>



**Komentář**  
hodnotitelů najdete  
ve schvalovacím  
dopise.



# Grantová dohoda (GD)

**2024**

- Schvalovací dopisy odeslány datovou schránkou 21.5.2024.
- Zasíláte předsmluvní 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 80% do 30 dnů od podpisu ze strany DZS.



**Doporučení – bankovní  
účet pro grantové  
prostředky mít v měně  
EUR.**

# Grantová dohoda pro program Erasmus+

Preambule (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



**1 pdf soubor**



# Váš projekt musí naplňovat cíle programu Erasmus+ v odborném vzdělávání:



## Rozvoj jednotlivců

- posílení klíčových kompetencí, zejm. jazykových a digitálních
- rozvoj dovedností pro konkrétní pracovní místa na stávajícím i budoucím trhu práce
- podpora profesního rozvoje pracovníků v odborném vzdělávání

## Rozvoj organizací

- budování kapacity poskytovatelů odborného vzdělávání a přípravy pro realizaci vysoce kvalitních projektů mobility a posilování jejich schopnosti vytvářet kvalitní partnerství a spolupracovat na mezinárodní úrovni
- sdílení osvědčených postupů, využívání inovativních pedagogických metod a technologií

# Váš projekt musí naplňovat priority programu Erasmus+



## Inkluze

Rovné příležitosti, diverzita, spravedlivý a inkluzivní přístup, pomoc při překonávání bariér



## Digitalizace

Rozvoj digitálních dovedností, připravenost pro digitální transformaci



## Udržitelnost

Životní prostředí a boj proti změnám klimatu, využívání postupů šetrných k životnímu prostředí



## Participace

Podpora aktivního občanství, evropské hodnoty, principy jednoty a diverzity, kulturní a historické dědictví



# Váš projekt musí respektovat hodnoty EU

## závazek v žádosti o grant



### Evropské hodnoty zakotvené ve Smlouvách o EU a v Listině základních práv EU

- Úcta k lidské důstojnosti
- Svoboda
- Demokracie
- Rovnost
- Právní stát
- Respekt k lidským právům
- Nepřípustnost diskriminace
- Tolerance
- Spravedlnost a solidarita





---

# Řízení projektu

## 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

# Role a zodpovědnosti v týmu

**Kdo kterou činnost ve vaší organizaci bude vykonávat?**

➤ (uváděli jste v žádosti)

Např.:

- Koordinace projektu
- Výběr účastníků
- Stanovení obsahu mobility
- Jednání s přijímající organizací
- Zajištění dopravy a ubytování
- Administrativa, smlouvy s účastníky
- Příprava účastníků
- Doprovodná osoba
- Finanční řízení
- Kontrola, schvalování, ...

**Kdo by se měl zapojit?**

- Vedení školy
- Odborní učitelé, vedoucí praxe
- Třídní učitelé
- Výchovní poradce
- Jazykáři
- Účetní, ekonom
- Administrativní pracovník

- Využívejte checklist průběžně, abyste na něco nezapomněli.
- Je součástí Průvodce pro žadatele i balíčku prezentací z dnešního semináře.



## CHECKLIST PRO REALIZÁTORY KRÁTKODOBÝCH PROJEKTŮ MOBILIT V PROGRAMU ERASMUS+ ODBORNÉ VZDĚLÁVÁNÍ

**Erasmus+**  
Mění životy, otevírá obzory.

### PŘED MOBILITOU

- ☐ Doporučení: zřídit EUR účet, pokud ještě není zřízen; zřídit elektronický podpis statutárnímu orgánu
- ☐ Zaslat DZS předsmělní dokumentaci; zkontrolovat, **prostudovat**, podepsat a odeslat grantovou dohodu
- ☐ Založit složku projektu (pokud není již založena) – 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
- ☐ Informovat zahraniční partnery o schválení projektu
- ☐ Informovat další zainteresované strany – žáky, učitele, rodiče, zřizovatele, veřejnost
- ☐ Jednání s partnerem

---

# Standardy kvality

# Standardy kvality

Obsahují hlavní zásady, principy a povinnosti příjemců grantu.

Jejich smyslem je zajistit kvalitní mobility a přispívání k cílům programu.

## **Části:**

1. Základní principy
2. Kvalita řízení mobilit
3. Zajištění kvality a podpora účastníkům
4. Sdílení výsledků a informací o projektu



K dodržování Standardů kvality jste se zavázali v žádosti. Jejich plnění bude hodnoceno v závěrečné zprávě.





# I. Základní principy

- Inkluze a rozmanitost
- Environmentální udržitelnost a odpovědnost
- Digitální vzdělávání
- Aktivní zapojení do sítí organizací programu

**Zahraniční zkušenost  
pro každého**

**Jak zapojit účastníky s omezenými  
příležitostmi do mezinárodních  
vzdělávacích projektů**



**Virtuální aktivity  
v odborném  
vzdělávání a přípravě**

aneb jak plánovat zahraniční stáž  
s ohledem na nepředvídatelné události  
a společenský vývoj

**Aktivita podporovaná v programu Erasmus+:**

1. výjezd do zahraničí;
2. kombinace výjezdu a virtuální aktivity = kombinovaná (blended) mobilita.

**Jak vytvořit oběh kombinované mobility?**

- výjezd = praktický úkol;
- virtuální aktivita = teorie k praktickému úkolu (odborné zaměření) nebo činnost k rozvoji klíčových kompetencí.

**Příklady obsahu virtuální aktivity (vyplní se pro různé obory):**

- učební projekty, videa, vyprávění a blogy;
- e-learningové školení (vytvořené pro zaměstnance přijímající organizace);
- nahrávky, nahrávky, modelování v grafickém softwaru;
- práce na tvorbě propagačních materiálů (rafrobní produktů a příprava firemního portálu);
- natočení pracovního postupu;
- využití 3D tiskárny.

**Výsledky virtuálních aktivit:**

- zapojení všech účastníků bez rozdílu (překonání sociálních, jazykových a jiných bariér);
- účast většího počtu lidí z různých zemí;
- možnost přizpůsobit čas i místo konání;
- úspora peněz (úsporné prostředí);
- možnost „navštívit“ místa, kde není osobní přítomnost možná (např. z bezpečnostních důvodů).

**Na co se zaměřit při realizaci virtuálních aktivit?**

- na rozvoj digitálních kompetencí a technické vybavení pedagogů i účastníků;
- na využití více druhů ICT nástrojů;
- na aktivní komunikaci s přijímající organizací i účastníky;





## II. 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



## Hlavní úkoly

**Tyto úkoly musí plnit organizace příjemce grantu vlastními silami.**

- Řízení finančních prostředků programu,
- Kontakt s národní agenturou (tj. DZS),
- Předkládání zpráv o realizovaných aktivitách (včetně zadávání údajů o mobilitách do IT nástroje Beneficiary Module),
- Veškerá rozhodnutí, která přímo ovlivňují obsah, kvalitu a výsledky uskutečněných aktivit (např. rozhodnutí týkající se typu aktivity, doby trvání, výběru hostitelské=přijímající organizace, definování a hodnocení výsledků učení apod.)

# Podpůrné organizace

**mohou vykonávat praktické, logistické, pomocné úkoly**  
např.:

- vyhledávání a rezervace dopravy a ubytování
- vyřizování administrativních úkonů
- vyhledávání a navrhování hostitelských (přijímajících) organizací v zahraničí (nikoli však rozhodování o nich) – musíte mít možnost komunikovat přímo s koncovým pracovištěm - domluvit obsah mobility, podpisy dokumentů
- pomoc s přípravou a školením účastníků (rozhodování o obsahu a dohled nad přípravou zůstává úkolem příjemce)

Odpovědnost za výsledky a kvalitu aktivit nese vždy příjemce grantu, bez ohledu na zapojení jiných organizací nebo subjektů.



Podpůrná organizace je jakákoli organizace (nebo jiný subjekt mimo organizaci příjemce) – v Česku nebo v zahraničí, která za úplatu nebo zdarma pomáhá příjemci s plněním určitých úkolů.

# Pravidla pro spolupráci s podpůrnými organizacemi

Jsou zakotvena ve Standardech kvality, rozpracována v Pokynech pro spolupráci s podpůrnými organizacemi od EK

- 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 musí být **evidovány** v oficiálních nástrojích pro podávání zpráv = Beneficiary Module
- Povinnosti podpůrných organizací musí být formálně vymezeny ve **smlouvě**
- Tato smlouva, ve které jsou tyto povinnosti vymezeny, musí být **dostupná národní agentuře** k přezkoumání



Cíle programu Erasmus+:

- poskytovat jednotlivcům příležitosti ke vzdělávací mobilitě
- rozvíjet kapacity vzdělávacích institucí, které tyto mobility organizují.

## Podpůrná organizace



**je**

Agentura/organizace nebo  
osoba mimo vaši školu v  
Česku nebo v zahraničí, která  
plní určité úkoly na projektu

Odborná škola v zahraničí  
pokud vám zprostředkovává  
umístění žáků ve firmách

Agentura, která  
zprostředkovává kurzy v  
zahraničí

**není**

Prodejce letenek  
Prodejce pojištění

Je nepřipustné takové osobě účelově  
uzavřít DPP/DPČ a snažit se tak  
vyhnout přiznání spolupráce s  
podpůrnou organizací



# Smlouva s podpůrnou organizací

## Musí obsahovat

- Úkoly, které má podpůrná organizace plnit,
- Způsob, jakým budete kontrolovat kvalitu plnění,
- Důsledky v případě nedostatečného plnění nebo neplnění povinností,
- Finanční podmínky,
- Zajištění flexibility pro případ zrušení nebo změn v harmonogramu dohodnutých služeb,
- Spravedlivé a vyvážené sdílení rizik v případě nepředvídatelných událostí.



**Vzor smlouvy  
poskytuje DZS v  
balíčku dokumentů z  
tohoto semináře**



# Rizika spolupráce s podpůrnými organizacemi

**Pokud se příliš spoléháte na podpůrnou organizaci**

- Nemáte kontrolu nad projektem
- Nepostupujete v souladu s pravidly programu
- Kvalita ubytování a stravy je nízká
- Obsah mobility neodpovídá oboru účastníka
- Nespokojenost účastníků
- Neefektivní vynaložení finančních prostředků



Komunikujte s DZS, ověřujte si správnost postupů a soulad s pravidly.

# Varovné signály

## S organizací nespolupracujte, pokud

- Její tvrzení jsou v rozporu s pokyny DZS
- Nechce přijmout podmínky smlouvy s podpůrnou org.
- Neumožní vám přímý kontakt s firmami/podniky
- Tvrdí, že pravidla jsou příliš složitá a sami to nezvládnete
- Nabízí vypracování zprávy, žádosti
- Požaduje přístup do IT nástroje pro správu mobilit (Beneficiary Module)
- Požaduje veškeré organizační náklady
- Nabízí „balíčky“, které povedou k tomu, že vyplatíte velkou část vašeho grantu na projekt jedné organizaci



# Důsledky porušení Standardů kvality

## Příloha 5 Grantové dohody – Zvláštní pravidla – kapitola 12 (článek 28)

- V případě nedostatečné kvality projektu může dojít ke snížení grantu na základě hodnocení závěrečné zprávy.
- Kromě toho může národní agentura snížit konečnou výši grantu na organizační podporu až o 100 % pokud nebyly dodrženy Standardy kvality programu Erasmus nebo kvalitativní požadavky stanovené v Příručce k programu.

Za závažné porušení se považuje zejména:

- Chybějící podpůrná dokumentace
- Delegování hlavních úkolů / nadměrné užívání podpůrné organizace
- Plagiátorství nebo zaplacení za vypracování zpráv
- Porušení evropských hodnot





---

# Ochrana osobních údajů

# Zpracování osobních údajů v rámci programů Erasmus+ a Evropský sbor solidarity



## Co pro příjemce znamená být zpracovatelem v těchto programech?

- Odkaz na prohlášení o ochraně osobních údajů: [europa.eu/erasmus-esc-personal-data](https://europa.eu/erasmus-esc-personal-data)
- Pokyny pro zpracování: osobní údaje smí být zpracovávány pouze pro účely uvedené v prohlášení o ochraně osobních údajů
- Hlavní aktéři zpracování jsou Evropská komise (správce údajů), národní agentury programů a příjemci grantů (zpracovatelé údajů)
- Veškeré povinnosti týkající se role zpracovatele údajů najdete v dokumentu [Metodika pro příjemce grantů v Erasmus+ a Evropský sbor solidarity - zpracovatelé údajů](#) na webu DZS





**Děkujeme  
za pozornost.**

**Dům zahraniční spolupráce (DZS)**

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

☎ +420 221 850 100

@ info@dzs.cz

**dzs.cz**



**Facebook**

[@dzs.cz](#)

[@erasmusplusCR](#)

[@mladezvakci](#)

[@czelobrussels](#)

**Instagram**

[@dzs\\_cz](#)

[@eurodesk\\_cz](#)

**Twitter**

[@dzs\\_cz](#)

[@CZELO\\_Brussels](#)

**LinkedIn**

[@dzs\\_cz](#)

**YouTube**

[@dzs\\_cz](#)