

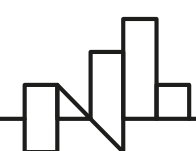
Fondy EHP 2014 – 2021 Program Vzdělávání Seminář pro příjemce - Projekty mobilit

Harmonogram



Základní dokumenty – grantová smlouva a přílohy

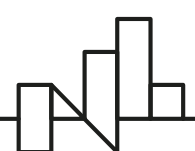
- **Grantová smlouva + Příloha I** (schválený rozpočet projektu, popis projektu)
 - ke stažení na <https://eea-app.dzs.cz/eea/>
- Přílohy grantové smlouvy <https://www.dzs.cz/>
 - **Příloha II - Finanční a smluvní pravidla** (způsobilost nákladů, výdajů a účastníků, nezpůsobilé výdaje, popis výpočtu jednotkového příspěvku, vykazování nákladů a výdajů, pravidla pro snížení grantu, kontroly)
 - **Příloha III - Platné sazby** (přehled sazeb pro rozpočtové kategorie a popis jejich použití)
 - **Příloha IV** (vzor průběžné a závěrečné zprávy, závěrečné zprávy účastníků mobilit)
 - **Příloha V** (vzory dokumentů k použití pro účastníky mobilit)



Základní dokumenty – vzory dokumentů a příručka

- **vzorové dokumenty:**
 - prezenční listiny
 - výkazy práce
 - čestné prohlášení o dvojím financování
- **Příručka pro žadatele**
- prezentace ze seminářů

<https://www.dzs.cz/>



Další zdroje informací – Ministerstvo financí ČR

- **závazné dokumenty:**

- Pokyn NKM pro způsobilé výdaje
- Metodika finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z Finančních mechanismů EHP a Norska 2014-2021

- **doporučující dokumenty:**

- Pokyn Zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

<https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/pokyny>



Další zdroje informací – Kancelář finančních mechanismů

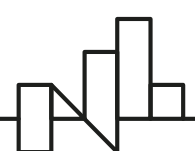
- **závazné dokumenty:**

- Nařízení o implementaci Finančního mechanismu EHP 2014-2021 (Regulation on implementation of the EEA Financial Mechanism 2014-2021)
- Communication and design manual
- Logo package

- **další dokumenty:**

- Dohoda o programu Vzdělávání (Programme Agreement – CZ EDUCATION)

<https://eeagrants.org/resources>



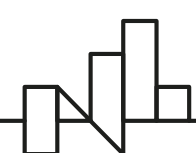


Financování projektu



Všeobecná pravidla projektových výdajů (1)

- výdaje vznikly po podpisu smlouvy ze strany DZS a do 31. 8. 2021
 - faktury lze uhradit nejpozději do 30. 9. 2021
- jednotky a aktivity jsou využity nebo **vytvořeny v projektovém období**
 - 1. 8. 2020 – 31. 8. 2021
 - nelze uznat ani den mimo projektové období
např. odjezd 31. 7.2020, návrat 1.9.2021



Všeobecná pravidla projektových výdajů (2)

- **výdaje a počet jednotek jsou:**
 - uvedeny v rozpočtu projektu (Příloha I grantové smlouvy)
 - identifikovatelné a ověřitelné (zaneseny do účetnictví, podloženy doklady)
 - vynaloženy příjemcem grantu nebo projektovým partnerem

Pozor: zálohová platba partnerovi není způsobilý výdaj
(neprokazuje vynaložení všech výdajů ve prospěch projektu ani vyčerpání 70 % z první zálohy)



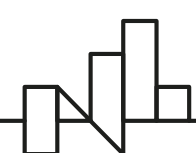
Všeobecná pravidla projektových výdajů (3)

- **všechny projektové výdaje a jednotky:**
 - souvisejí s předmětem grantové smlouvy
 - jsou nezbytné pro projekt, nebo vytvořeny v rámci projektu
 - jsou použity výhradně na cíle a výstupy projektu
 - jsou v souladu s daňovými právními předpisy a právními předpisy v oblasti sociálního zabezpečení
 - *např. cestovní náhrady, daň z příjmu, sociální zabezpečení*



Veřejné zakázky

- **při zadávání veřejných zakázek postupujte podle:**
 - zákona č. 134/2016 Sb. (transparentnost, rovné zacházení, nediskriminace)
 - interních směrnic vaší instituce
 - případně pokynu MF ČR (*Pokyn zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci Fondů EHP a Norska 2014-2021*)
- **u všech výdajů bez ohledu na jejich výši pamatujte na zásady:**
 - transparentnosti
 - rovného zacházení
 - nediskriminace



Dvojití financování téhož výdaje

- **žádný výdaj nesmí být financován ze dvou zdrojů**
(*grant programu Vzdělávání + např. Erasmus+*)
 - čestné prohlášení od účastníků po skončení mobility
 - čestné prohlášení statutárního zástupce příjemce grantu
(deklaruje v závěrečné zprávě projektu)
- **výjimky** = případy komplementarity
(v účetnictví je potřeba vykázat i komplementární zdroje)



Platební podmínky



Platby

Platba	Částka	Termín platby
1. zálohová platba	80 % schváleného grantu	30 dnů po uzavření grantové smlouvy
2. zálohová platba	až 20 % schváleného grantu	30 dnů po schválení průběžné zprávy
vrátka (doplatek)	dle vyhodnocení závěrečné zprávy	30 dnů po schválení závěrečné zprávy

DZS zasílá částky v CZK na účet příjemce uvedený v grantové smlouvě

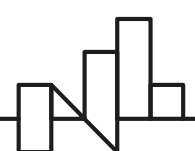


Konečná výše grantu

- závisí na rozsahu, v jakém byl projekt proveden v souladu s podmínkami smlouvy
- nesmí překročit maximální výši grantu (viz čl. 3.1 grantové smlouvy)

Vratka:

- je-li celková výše zálohových plateb vyšší než konečná výše grantu
- DZS vyzve příjemce k vrácení finančních prostředků
- vratku příjemce uhradí do 30 dnů po schválení závěrečné zprávy



Formy grantu a jeho vykazování



Formy grantu

Jednotkové náklady (jednotkové příspěvky)

- A. náklady na organizaci mobilit
- B. cestovní náklady
- C. pobytové náklady
- D. jazyková podpora

Skutečně vynaložené výdaje

- E. náklady na účastníky se specifickými potřebami
- F. mimořádné náklady související s účastí účastníků s omezenými příležitostmi



A. Náklady na organizaci mobilit

- **výpočet:**
 - jednotkový příspěvek \times počet účastníků (*např. 350 EUR \times 4 účastníci = 1400 EUR*)
- **maximální výše:**
 - částka uvedená v grantové smlouvě
 - i v případě, že by byl počet účastníků vyšší, než v žádosti
- **vykazování:**
 - doklad o účasti jednotlivých účastníků
- **příklad využití:**
 - příprava a podpora účastníků před, během a po mobilitě
 - příspěvek na mzdy koordinátorů projektu (musí být doplněna náplň práce a výkaz práce na projektu)
 - komunikační a propagační aktivity, nákup zboží/služeb pro projekt



B. Cestovní náklady

- **výpočet:**

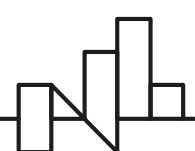
- jednotkový příspěvek (dle vzdálenostního pásma) X počet účastníků
- vzdálenost mezi vysílající a přijímající institucí dle kalkulátoru Evropské komise

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

- pro výpočet se použije délka jednosměrné cesty

- **vykazování:**

- doklad o účasti jednotlivých účastníků



C. Jazyková podpora

- **výpočet:**
 - jednotkový příspěvek X počet účastníků s jazykovou podporou
(*např. 150 EUR \times 2 účastníci = 300 EUR*)
- **vykazování:**
 - doklad o účasti na kurzu
 - faktura za nákup učebních materiálů, výpis z účtu
 - prohlášení o poskytnutí výuky (pokud výuku zajišťuje přímo vaše instituce)
- jazyk přípravy musí odpovídat jazyku mobility (AJ, NOR, ISL, NJ, ČJ)



D. Pobytové náklady

- **výpočet:**

- jednotkový příspěvek \times počet dní

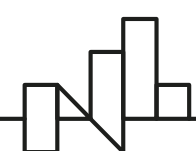
Pozor: výpočet příspěvku na den se pro jednotlivé typy mobility podstatně liší

- způsobila je pouze nezbytně nutná doba pobytu v zahraničí
 - první/poslední den kurzu nebo práce
 - u VŠ studentů i přípravný kurz, uvítací akce apod.

- **vykazování:**

- přepis studijních výsledků / osvědčení o absolvování stáže
- potvrzení o účasti
- vykazujte dobu potvrzenou přijímající institucí

Pozor: dojde-li ke změně délky mobility, dodržujte minimální požadovanou a maximální možnou délku (viz Příručka pro žadatele)



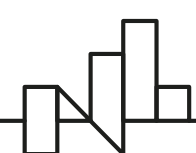
Skutečně vynaložené výdaje

- **vykazování**

- faktury nebo účtenky za nákup zboží a služeb
- výpisy z účtu nebo pokladní doklad
- další podpůrné dokumenty (na jejichž základě byly finance přiděleny)

Pozor: K VYKÁZÁNÍ VÝDAJE NESTAČÍ

- zálohové faktury
- pouze převést prostředky účastníkům



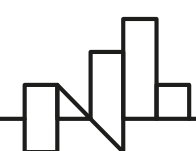
E. Náklady na účastníky se specifickými potřebami

- v případě cesty a ubytování se proplácí pouze rozdíl proti běžným cenám - nutné doložit kalkulace
- všechny výdaje musí být doloženy (účetními) doklady
- **příklady čerpání:**
 - dražší dietní strava (např. pro celiaky, diabetiky)
Pozor: nelze proplácet běžné stravné v kantýně
 - dražší letenka (např. let bez přestupů, speciální prostor)
 - bezbariérový pokoj
 - asistent pro zdravotně postižené
Pozor: musí s ním být uzavřena smlouva (mezi ním a institucí / účastníkem)
 - pravidelná rehabilitace ze zdravotních důvodů



F. Náklady na účastníky s omezenými příležitostmi

- žáci nebo studenti se socioekonomickým znevýhodněním
- všechny výdaje musí být doloženy (účetními) doklady
- **příklady čerpání:**
 - poplatek za vystavení pasu
 - cestovní vybavení (kufř, vhodné oblečení)
Pozor: musí být pořizováno účelně a zdůvodnitelně
 - příspěvek na cestovní a pobytové výdaje
Pozor: jen pokud by jednotkové příspěvky prokazatelně nestačily na jejich plné pokrytí



Pravidla pro skutečně vynaložené výdaje

- výdaje nejsou pokryty jednotkovými příspěvky
 - *např. je-li cena pokoje pro účastníka se zdrav. postižením stejná jako pro ostatní účastníky, nelze čerpat další příspěvek na ubytování*
- výdaje jsou **přiměřené, odůvodněné, hospodárné, efektivní a transparentně vynaložené**
 - uchovávejte doklady, na jejichž základě byly finance přiděleny např.:
 - *doporučení od lékaře*
 - *srovnání cen na trhu (např. internetové ceníky tří firem)*
 - *kalkulace na základě zkušeností z programu Erasmus+*
 - *podklady od účastníka (např. porovnání cen v dané lokalitě, čestné prohlášení, nejdostupnější služba)*



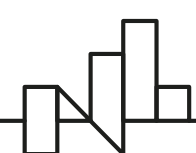
Vykazování projektových výdajů

v průběžné/závěrečné zprávě projektu

- skutečně vynaložené výdaje: kopie faktur, účtenek, výpisy z účtu, zdůvodnění výdajů
- jednotkové příspěvky: popis uskutečněných mobilit (doklady jen na vyzvání)

při kontrolách

- skutečně vynaložené výdaje: faktury a účtenky, zdůvodnění výdajů
- jednotkové příspěvky: podpůrné dokumenty (*např. Certificate of Attendance*)
- výpisy z účtu
- účetnictví



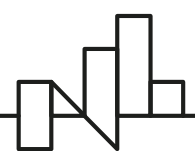
Vykazování jednotkových nákladů vs. účetní evidence

- jednotkové náklady - prokázání výdajů je omezeno na prokázání příslušných jednotek
- výhody zjednodušeného vykazování jednotek:
 - sazby už splňují principy efektivnosti, přiměřenosti a hospodárnosti
 - není třeba více zdůvodňovat výši požadovaného grantu v žádosti nebo závěrečné zprávě
- zjednodušené vykazování nemá vliv na vedení účetnictví – každý výdaj musí projít účetnictvím organizace podle platných předpisů



Nezpůsobilé výdaje

- úroky
- poplatky za finanční transakce
- kurzové ztráty
- vratná DPH
- daně (např. silniční, darovací) a cla
- správní poplatky (např. výpisy z rejstříků)
- pokuty
- výdaje na právní spory
- **nepřímé výdaje**



Co jsou nepřímé výdaje

- nájem, energie, vodné a stočné
- úklid a údržba budovy
- internet, telefon, poštovné
- mzdy provozních zaměstnanců - například:
 - účetní oddělení
 - řízení lidských zdrojů
 - běžná administrace instituce



Co nejsou nepřímé výdaje

- mzdy pracovníků, kteří koordinují projekt nebo poskytují podporu účastníkům
 - nutný výkaz odpracované doby na projektu
 - náplň práce daného zaměstnance musí být doplněna o popis prováděné činnosti na projektu Fondů EHP
- kancelářské potřeby
 - pokud jsou objednány výhradně pro projekt
 - nesmí se počítat jako podíl z účetního dokladu



Vratná DPH

- nárokovat do projektu lze pouze DPH, u které nelze uplatnit nárok na odpočet
- nárokuje-li příjemce od DZS skutečně vynaložené výdaje včetně DPH, musí to uvést v projektové zprávě



Projekty a COVID-19

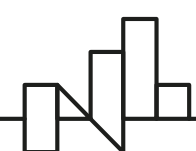


COVID-19 a realizace projektů

pokud dojde ke změně aktivity kvůli:

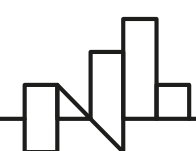
- nepředvídatelné změně situace
(nové nařízení/opatření vlády, dalších orgánů, instituce, školy)
- onemocnění jednotlivého účastníka
- nařízení karantény pro jednotlivého účastníka

- **bez odkladu informujte DZS**
- DZS bude postupovat v souladu s pokyny nadřízených orgánů
 - DZS posuzuje každý případ zvlášť



Karanténa

- **kdy:** po příjezdu do přijímající země
- **co je potřeba splnit pro nárok na jednotkové sazby na pobyt i za dobu karantény:**
 - po dobu karantény plnit program mobility on-line formou
 - program mobility musí být splněn dle *Mobility/Learning Agreement* (včetně ECTS)
 - přijímající instituce potvrdí účast na aktivitách včetně dnů karantény (*Certificate of Attendance*)
 - prezenční forma mobility musí být delší než doba karantény
 - předem požádat o souhlas DZS
- **pozor:** náklady související s karanténou po návratu domů nelze nárokovat
 - test na COVID-19 je způsobilý náklad (někdy může nahradit karanténu)



Prodloužení projektu

- **kdy:** pouze pokud objektivně nelze zrealizovat aktivity během standardního projektového období (*např. aktivita musí proběhnout v určité roční dobu*)
 - nespolehejte na prodloužení a snažte se hledat cestu realizace aktivit
- **co je potřeba splnit:**
 - podat žádost o podstatnou změnu
 - součástí žádosti musí být:
 - náhradní plán realizace aktivit
 - souhlas partnerů projektu s prodloužením
- **DZS žádost posoudí a v případě schválení uzavře dodatek ke grantové smlouvě**



Obecná doporučení (1)

neuskutečňujte výdaje, pokud:

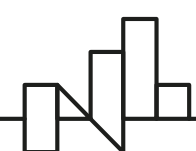
- platí omezení (cestování do přijímající země, na přijímající instituci apod.)
- je oznámena platnost omezení od určitého data v budoucnu
např. Vláda oznámí, že od určitého data nebudou moci čeští občané přicestovat do Norska. Nelze tedy koupit letenku a následně požadovat její proplacení jako mimořádný výdaj v souvislosti s COVID-19, když už při nákupu je jasné, že účastník nebude moci v uvedené době do Norska vycestovat.
- případné změny **nejdříve konzultujte s DZS**



Obecná doporučení (2)

snažte se už předem minimalizovat případné ztráty:

- není-li jisté, že se aktivity uskuteční, nedělejte žádné výdaje
- zboží a služby kupujte v co nejkratší době před realizací
- vybírejte zboží a služby s možností zrušení / vrácení bez stornopoplatků
- vybírejte flexibilní letenky
- pokud to lze, kryjte se pojištěním
- naplánujte si několik variant realizace aktivit
např.: diseminační akce – zahraniční účastníci on-line, místní prezenčně
- podíl grantu partnerům pošlete, až bude jisté, že se aktivity uskuteční



Obecná doporučení (3)

dojde-li k náhlému zrušení mobility, uchovávejte:

- dokumentaci prokazující důvod zrušení mobility
 - nařízení a opatření vlád, dalších orgánů a institucí
- dokumentaci prokazující snahu o minimalizaci ztrát
 - komunikace s dodavateli, partnery, uplatnění pojištění
- doklad, že finance nelze získat zpět (vyjádření dodavatele)
- faktury/účtenky uskutečněných výdajů, výpis z účtu



A man and a woman are in an office setting, looking at several colorful sticky notes (pink and yellow) attached to a glass wall. The man is in the foreground, wearing a blue striped shirt, and the woman is behind him, wearing a light-colored shirt. They appear to be in a meeting or collaborative work environment.

**Převody financí mezi rozpočtovými
kategoriemi bez předchozího
souhlasu DZS**



Základní pravidla

- **nedojde ke snížení indikátorů** (zvyšování možné je)
- **převádí se celé jednotky**
 - ubíráte/přidáváte celý den, celou cestu, celou jazykovou podporu
 - výjimka: z nákladů na organizaci mobility lze převádět jakoukoliv částku
- **nelze převádět do kategorií, které nebyly schváleny v rozpočtu**
- **musí být splněny původní cíle a obsah mobility**
 - nelze změnit typ mobility (např. studijní pobyt na praktickou stáž)
 - nelze změnit zaměstnaneckou mobilitu na studentskou a naopak (jednalo by se o změnu indikátoru)
 - nelze změnit náplň mobility, jak je popsána v žádosti



Převod z kategorie „náklady na organizaci mobility“

- až 100 % prostředků
- do jakékoliv schválené rozpočtové kategorie

Příklady využití:

- navýšení počtu dní mobility původním účastníkům
- přidání nových účastníků (včetně částečných a zero grantů)
 - zvýší se počet dní (pobytové náklady) a cest (náklady na cestu)
- navýšení podpory pro účastníky se specifickými potřebami
- navýšení podpory pro účastníky s omezenými příležitostmi

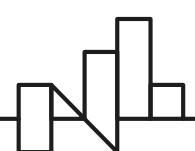


Převod mezi kategoriemi cestovní a pobytové náklady

- až 50 % (počítáno z prvního schváleného rozpočtu v grantové smlouvě)
 - jsou-li příspěvky na cestu/pobyt vypláceny ve formě stipendia, musí být vypláceny celé jednotkové sazby
- Pozor:** nelze vyplácet méně s cílem ušetřit a vyslat více účastníků

Příklady využití:

- navýšení počtu dní mobility původním účastníkům
- přidání nových účastníků (včetně částečných a zero grantů)
 - zvýší se počet dní a cest



Nevyčerpané prostředky z jednotkových sazeb

- pokud byly všechny projektové aktivity splněny dle grantové smlouvy, ale jednotkové sazby nebyly zcela vyčerpané, platí:
 - i nevyčerpané prostředky musí být vynaloženy ve prospěch projektu
 - celý grant musí projít účetnictvím organizace
 - o převod nežádáte ani ho nereportujete
- *např. levnější letenka jednoho účastníka, dražší letenka druhého účastníka*





Účetní evidence a archivace



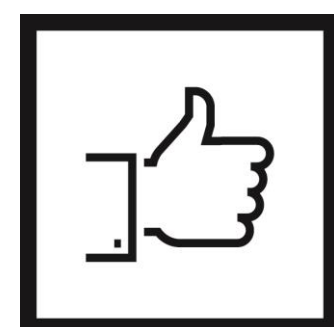
Účetní evidence

- účetní záznam o každém výdaji projektu (bez ohledu na zdroj financování)
 - postupovat dle účetních standardů a právních předpisů dané země
 - zaúčtování doloženo výstupem z účetního systému (PDF, Excel)
- jednoznačné označení a přiřazení všech transakcí přímo k projektu, např.:
 - *samostatné účetní středisko pro projektové výdaje*
 - *samostatný účet*
- každý výdaj zaznamenan ve výpisu z účtu nebo na výdajovém pokladním dokladu



Účetní evidence všech projektových výdajů

- **originály účetních dokladů** (případně ověřené kopie)
- **doklady od partnerů** ze zahraničí - stručný překlad specifikace výdaje do ČJ/AJ (stačí dopsat propiskou, ne tužkou)
- **text** na dokladech **formulovat co nejkonkrétněji**



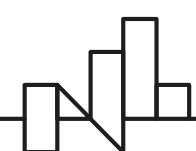
„tisk letáků pro projekt xxx Fondů EHP 2014-2021“

„zajištění ozvučení na diseminační akci xxx v rámci projektu xxx Fondů EHP 2014-2021“



„propagační služby“

„zajištění techniky“



Označování dokladů

Na všech dokladech musí být nesmazatelně:

- číslo projektu
- zdroj financování – např.:
 - přímo v textu dokladu nebo razítko: *financováno z Fondů EHP 2014-2021*
- přidělené účetní číslo v účetní evidenci



Auditní zpráva

- alternativní možnost prokázání výdajů
- popis povinného obsahu kontroly a auditní zprávy:
 - *Pokyn pro způsobilé výdaje* – str. 29
- na vyžádání jste povinni poskytnout přístup k podkladovým dokumentům prokazující vykázané výdaje
- auditní zprávy nemohou být nahrazeny ročním auditem finančních výkazů



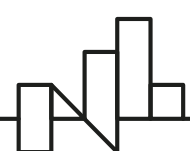
Účetní evidence - partneři projektu

- platí stejné podmínky jako pro příjemce:
 - grant projde účetnictvím partnerské organizace
 - účtuje podle pravidel své země
- příjemce grantu je celkově odpovědný za správné využívání grantu
 - mělo by být ošetřeno v Dohodě o partnerství



Archivace

- archivovány musí být originály (ověřené kopie) - více „projektová složka“
- **délka archivace:**
 - 10 let od 1. ledna po schválení závěrečné zprávy projektu
 - minimálně do 31. 12. 2030
- **způsob archivace:**
 - na běžných nosičích
 - udržovat auditní stopu



Projektová složka

- zodpovídá za ni kontaktní osoba příjemce grantu
- forma: digitální i fyzická (dle povahy dokumentu)
- obsahuje originály (případně ověřené kopie):
 - účetní doklady
 - doklady prokazující čerpání jednotek
 - dokumenty dokládající plnění indikátorů
 - ostatní materiály (např. programy akcí, propagační materiály)
 - fotodokumentace projektu
 - platná Dohoda o partnerství



A group of business professionals are gathered around a wooden conference table, reviewing several large sheets of paper. The papers are covered with various data visualizations, including bar charts, pie charts, and infographics. One prominent pie chart is labeled 'MARKET ANALYSIS'. Another chart shows a flow diagram with three main stages. A person's hand is pointing at a specific data point on one of the charts. In the background, a laptop, a glass of water, and a coffee cup are visible on the table. The overall atmosphere is professional and collaborative.

Kontroly, monitoring a audity projektů



Kontrolní orgány

- DZS
- MF ČR – Národní kontaktní místo
- Kancelář finančních mechanismů v Bruselu
- jimi pověřené osoby a organizace



Povinnosti příjemců a partnerů

- součinnost při kontrolách
- umožnit přístup k veškerým informacím a dokladům týkajících se projektu
- informovat DZS o všech kontrolách a auditech projektu vedených jinými subjekty než výše zmíněnými (např. finanční úřad, NKÚ)



Odpovědnost příjemce grantu

- plnění všech podmínek vyplývajících z grantové smlouvy
- řádnou implementaci projektu
- využití prostředků dle účelu a podmínek v grantové smlouvě
- vedení řádné účetní evidence
- zajištění, že partneři projektu budou dodržovat stejné podmínky
 - základem je dobrá Dohoda o partnerství



Výběr subjektů ke kontrole

- **kontrola průběžné/závěrečné zprávy:** 100 % projektů
- **ostatní typy kontrol:**
 - přednostně budou vybírány projekty s těmito faktory:
 - je-li příjemce mladší než 1 rok
 - finanční kapacita byla vyhodnocena jako pouze dostatečná (soukromé subjekty)
 - schválený grant je 150 000 EUR a vyšší
 - dále **náhodný výběr** projektů



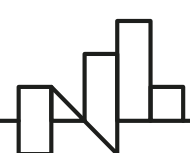
Monitorovací a kontrolní nástroje

A. Monitorovací návštěva

B. Kontrola dokladů dodaných se závěrečnou zprávou

C. Kontrola na místě

D. Kontrola průběžné a závěrečné zprávy



A. Monitorovací návštěva

- **kdy:** v průběhu projektu ohlášená i neohlášená (např. budete-li pořádat akci)
- **kde:** probíhá v prostorách příjemce (případně partnera)
- **co je kontrolováno:** obsah a průběh projektu
 - implementace dle plánu, dodržování vizuality apod.
 - platná Dohoda o partnerství
 - součástí může být setkání s účastníky mobilit, krátký rozhovor
 - sdílení zkušeností, sbírání příkladů dobré praxe
- **vyhodnocení a doporučení:**
 - do 30 dnů od kontroly
 - příjemce se může vyjádřit do 30 dnů od doručení vyhodnocení



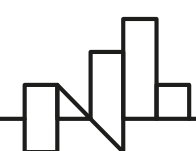
B. Kontrola dokladů se závěrečnou zprávou

- **kdy:** se závěrečnou zprávou, na vyzvání
- **kde:** v prostorách DZS (příjemce předloží podpůrné dokumenty)
- **co je kontrolováno:**
 - kopie dokladů a dokumentů (včetně Dohody o partnerství)
 - skutečné výdaje – faktury, účtenky, výpisy z účtu, přiměřenost a transparentnost výdajů
 - jednotkové náklady – doklady prokazující čerpání jednotek
 - formální náležitost dokladů
 - způsobilost nákladů a výdajů a soulad s náplní projektu
- **vyhodnocení a doporučení:**
 - do 60 dnů od předložení (nejsou-li vyžadovány doplňující podklady)



C. Kontrola na místě

- **kdy:** v průběhu nebo po skončení projektu, ohlášená
- **kde:** v prostorách příjemce (případně partnera projektu)
- **co je kontrolováno:**
 - účetnictví, bankovní výpisy, pokladní doklady
 - originály (ověřené kopie) dokladů a podpůrných dokumentů
 - způsobilost nákladů a výdajů a soulad s náplní projektu
 - formální náležitost dokladů, zanesení výdajů do účetnictví
 - přiměřenost a transparentnost skutečně vynaložených výdajů
 - platná Dohoda o partnerství
- **vyhodnocení a doporučení:** do 30 dnů od kontroly



D. Kontrola průběžné a závěrečné zprávy

- **kdy:** v průběhu nebo po skončení projektu, dle termínu v grantové smlouvě
- **kde:** v prostorách DZS
- **co je kontrolováno:**
 - formální náležitosti zprávy
 - obsahová část projektu
 - finanční část projektu
- **vyhodnocení a doporučení:** do 60 dnů od kontroly



Možné důsledky pochybení a nesrovnalostí

Pokud kontroly zjistí pochybení a nesrovnalosti, může dojít k:

- pozastavení vyplácení grantu
- snížení grantu
- vrácení celého grantu
- ukončení grantové smlouvy ze strany DZS



Projektové zprávy



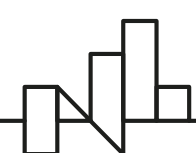
Formální náležitosti projektových zpráv

- zprávy musí být předloženy **v termínu**
- všechny **relevantní části musí být vyplněny**
- zprávy **podepisuje statutární zástupce** / jím pověřená osoba
- **všechny požadované přílohy a doklady** musí být dodány - například:
 - kopie faktur a účtenek, výpis z účtu
 - prokázání přiměřenost a transparentnost u skutečných výdajů
 - pověření k podpisu od statutárního zástupce
 - závěrečné zprávy všech účastníků



Průběžná zpráva



- **termín předložení:** do 31. 1. 2021
- **co je reportováno:**
 - čerpání prostředků za období 1. 8. – 31. 12. 2020
(prokázání implementace dle plánu + 70% čerpání první zálohy)
 - plán čerpání (aktivit) na období 1. 1. – 31. 8. 2021 (= žádost o druhou zálohu)
 - **jednotkové příspěvky:**
 - vyplňuje se počet realizovaných / plánovaných jednotek a datum čerpání (začátek / konec mobility)
 - nevyžaduje se přikládání podpůrných dokladů
 - **skutečně vynaložené výdaje:**
 - přikládají se kopie faktur a účtenek, výpis z účtu, podpůrné dokumenty



Vyhodnocení průběžné zprávy

- DZS zprávu vyhodnotí do 60 dnů od předložení
- DZS si může vyžádat doplňující podklady (pak dojde k přerušení lhůty)

Pokud jste v průběžné zprávě dokázali:

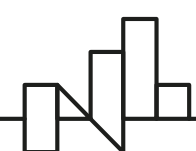
- vyčerpání 70 % první zálohy  vyplacení druhé zálohy
- nevyčerpání 70 % první zálohy  povinnost dodatečné průběžné zprávy:
 - ihned po vyčerpání 70 % prostředků z první zálohy
 - obsah stejný jako v první průběžné zprávě



Jak prokázat čerpání první zálohy

Jaké výdaje / jednotky mohou být uznány jako vynaložené/využité?

- skutečné výdaje podložené fakturami a účtenkami, výpisy z účtu
- pobytové náklady = počet vyčerpaných dnů
 - včetně mobilit, které ještě probíhají
např. účastník do 31.12. 2020 absolvoval 20 z plánovaných 100 dnů, 20 dnů lze již uznat do čerpání
- cestovní náklady = uskutečněná cesta
 - lze vykázat i cestu účastníků, kteří ještě neodjeli, ale už si zakoupili jízdenku, letenku
- jazyková podpora – až po realizaci jazykové podpory



Jak prokázat čerpání první zálohy

Na co dát pozor:

- není-li mobilita dokončena, je uznána jen „předběžně“
 - pokud neproběhne / nesplní minimální požadavky, stanou se dané výdaje nezpůsobilými a musí být vráceny
- za uskutečněný výdaj nelze uznat:
 - převod prostředků partnerovi projektu
 - zálohovou fakturu



Závěrečná zpráva

- **termín předložení:** do 30. 9. 2021
- zpráva **za celé projektové období** 1. 8. 2020 – 31. 8. 2021
- všechny výdaje musí být již uskutečněny a faktury zaplacený
- určení konečné výše grantu a případné vratky
(nebo doplatku až 20 %, pokud o něj příjemce ještě nepožádal)
- schválení zprávy a zaslání závěrečného dopisu do 60 dnů od předložení,
pokud nejsou vyžadovány doplňující podklady



Obsahová část

- celkové shrnutí projektu
- shrnutí spolupráce s partnery a jejich podílu na projektu
- vyhodnocení a popis naplnění stanovených cílů projektu
- vyhodnocení a popis naplnění jednotlivých aktivit a podpory účastníkům
- vyhodnocení dopadu projektu na cílové skupiny a zapojené organizace
- vyhodnocení a popis naplnění komunikačního plánu



Finanční část

- **jednotkové příspěvky:**
 - k zprávě není potřeba přikládat žádné doklady
 - vyplňuje se počet vyčerpaných jednotek
 - popisují se realizované aktivity, ke kterým se jednotky vztahují
- **skutečně vynaložené výdaje:**
 - přikládají se kopie faktur a účtenek, výpis z účtu
 - přikládají se doklady o přiměřenosti a transparentnosti



Programové indikátory - kvantitativní (1)

počet studentů z ČR	počet studentů z donorských států	počet zaměstnanců z ČR	počet zaměstnanců z donorských států
kteří se zúčastnili výměny			
doklad	<i>Certificate of Attendance / Transcript of Records / Traineeship Certificate</i>		

- rozdělení účastníků dle vysílajícího státu a pohlaví
 - u počtu studentů z ČR též odhad podílu Romů (nemusí být ničím podloženo)



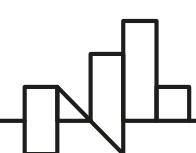
Programové indikátory - kvantitativní (2)

počet ECTS kreditů získaných během mobility studentů VŠ

doklad

Transcript of Records

- data sbírá a reportuje příjemce grantu (v projektových zprávách)



Programové indikátory - kvalitativní

úroveň spokojenosti s mobilitou	podíl studentů	podíl zaměstnanců
	kteří deklarují, že si zlepšili svoje kompetence	
doklad	závěrečná zpráva jednotlivých účastníků	

- data sbírá a reportuje DZS - příjemce s DZS při sběru dat spolupracuje
- DZS může na vyžádání dát příjemci grantu agregovaná data za projekt



Stanovení výsledné výše grantu

- výpočet grantu na základě:
 - počtu vyčerpaných jednotek
 - skutečně vynaložených výdajích
- **vyhodnocení způsobilosti** těchto výdajů
- **vyhodnocení kvality** obsahu projektu

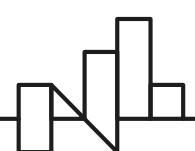


Vyhodnocení kvality obsahu

- plnění v souladu s grantovou smlouvou
- plnění projektových cílů a přispění k programovým cílům
- kvalita projektových aktivit (mobility, podpora účastníkům apod.)
- propagační a diseminační aktivity

maximální počet bodů: 100

počet bodů	100 – 50	49 – 40	39 – 25	25 – 0
snížení grantu o	0 %	25 %	50 %	75 %



A top-down view of several hands holding a circular arrangement of colorful paper gears. The gears are in shades of blue, green, pink, purple, yellow, and cyan. The hands are positioned around the perimeter, with fingers gripping the edges of the gears. The background is a textured brown surface.

Změny v projektech a ukončení projektu

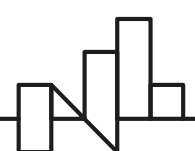


Všeobecná pravidla žádosti o změnu

- žádost vždy písemně (emailem a přes message board v on-line systému)
- žádost podepisuje kontaktní osoba
- zdůvodnit, přiložit podklady

Kdy žádost předložit?

- včas, **vždy před vstupem změny v platnost**
- nepředvídané události hlásit bez zbytečného odkladu (nejlépe i s návrhem opatření)
- nejzazší termín: 1 měsíc před koncem projektu
Pozor: žádost musí být vyřízena před koncem projektu

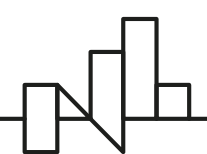


Typy změn

A. Administrativní změny

B. Podstatné změny

C. Nepřípustné změny



A. Administrativní změny

- nemají dopad na cíle, náplň a/nebo snížení indikátorů projektu
- neovlivní smluvní ujednání
- nevydává se dodatek k grantové smlouvě
- DZS potvrzuje formálním dopisem



A. Administrativní změny - příklady

- změna názvu nebo adresy institucí zapojených do projektu (jedná-li se o stejnou původní instituci, nebo jejího nástupce)
- změna statutárního zástupce, nebo dalších osob zmíněných ve smlouvě
- změna bankovního účtu
- změna harmonogramu aktivit
- **administrativní změnou není:**
 - posun začátku mobility o 2 týdny včetně (není třeba žádat o změnu, reportuje se jen v projektových zprávách)



B. Podstatné změny

- předkládat na formuláři dodaném DZS (*Substantial change request* na webu)
- mají dopad na cíle, náplň a/nebo snížení indikátorů projektu
- mají dopad na smluvní ujednání
- změny schváleny vydáním a podpisem dodatku ke grantové smlouvě
 - dodatek podepisuje statutární zástupce/osoba jím pověřená



B. Podstatné změny - příklady

- snížení indikátorů
- **změny partnerů** – nová partnerská instituce musí:
 - převzít veškeré závazky původního partnera
 - být způsobilá pro zapojení do projektu



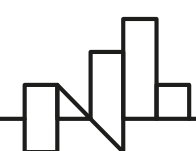
B. Podstatné změny - příklady

- **změny cílů a obsahu projektu**
 - změna typu mobility ze zaměstnanecké na studentskou
 - změna typu mobility ze studijního pobytu na stáž
 - změna vysílající, přijímající instituce v rámci partnerství
 - změna náplně mobility – ke konzultaci s DZS
 - zkrácení délky mobility o 50 % a více



C. Nepřípustné změny

- převody financí do rozpočtové kategorie „náklady na organizaci mobility“
- navýšení celkového grantu
- změna příjemce grantu

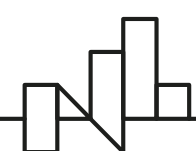


Ukončení smlouvy ze strany příjemce

- výpověď se podává písemně
- výpovědní lhůta 45 dnů
- výpověď musí být zdůvodněna

Povinnosti příjemce:

- plné (částečné) vrácení všech zálohových plateb
- předložení závěrečné zprávy do 30 dnů po datu nabytí účinnosti ukončení smlouvy
- neprodleně informovat všechny partnery



Ukončení smlouvy ze strany DZS

- podává se písemně
- výpovědní lhůta 60 dnů
 - příjemce má na připomínky 30 dní od doručení výpovědi
 - DZS má 30 dní na vypořádání připomínek
- snaha o smírné řešení

Povinnosti příjemce:

- předložení závěrečné zprávy do 30 dnů po datu nabytí účinnosti ukončení smlouvy
- plné (částečné) vrácení všech zálohových plateb
- neprodleně informovat všechny partnery



Důvody ukončení smlouvy ze strany DZS

- podstatné pochybení, nestandardní nebo podvodné jednání příjemce
- došlo ke změně příjemce
- neplnění závazků dle smlouvy (např. nepředložení průběžné/závěrečné zprávy)
- úpadek, platební neschopnost příjemce
- neplnění závazků sociálního zabezpečení a daňové povinnosti příjemce
- předložení zkreslených výkazů a zpráv o projektu
- odstoupení partnerů (min. jeden partner z donorského státu je povinný)
- vyšší moc na straně DZS

Pozor: týká se instituce jako celku, nejenom ve vztahu k danému projektu



Vrácení zálohových plateb

- povinné ve všech případech předčasného ukončení projektu
 - **i v případech tzv. vyšší moci**
- příjemce vrací prostředky i za aktivity, které byly úspěšně realizovány
- možnost (částečného) odpuštění této povinnosti
 - jen v případě schválení ze strany Kanceláře finančních mechanismů
 - DZS nemůže odpuštění garantovat
- výdaje, u kterých je povinnost splnění až po ukončení smlouvy, nebudou považovány za způsobilé – vrací se vždy
 - *např. nákup letenky předem na aktivitu, která vzhledem k ukončení smlouvy již neproběhne*



Účastníci projektu



Způsobilí účastníci

- **žáci, studenti** (včetně Ph.D.) řádně zapsaní na vysílající instituci
 - doklad: matrika školy
 - žáci musí být starší 14 let v den zahájení mobility
- **zaměstnanci** vysílající instituce (včetně DPP a DPČ)
 - doklad: pracovní smlouva



Způsobilá mobilita

- splňuje minimální požadovanou délku
- nepřekračuje maximální povolenou délku
- je podložena požadovanými dokumenty
- její účastníci jsou způsobilí
- její náplň odpovídá požadavkům daného typu mobility
Pozor: výukový pobyt VŠ zaměstnanců – povinnost 8 vyučovacích hodin týdně
- aktivity vedou k cílům projektu
- aktivity jsou naplánované na celé období mobility



Povinnosti vysílající instituce: před mobilitou

Výběr účastníků

- v kompetenci vysílající instituce
- transparentní a nediskriminační

Příprava účastníků

- kulturní, jazyková, pedagogická

Administrativní zajištění mobility

- sestavení a potvrzení programu mobility
- podpora při zajišťování ubytování a cesty
- zprostředkování kontaktu s přijímající institucí
- podepsání povinných dokumentů



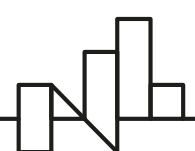
Povinnosti vysílající instituce: během/po mobilitě

Podpora účastníků

- kontaktní osoba (pro případy problémů apod.)
- průběžný monitoring (hlavně u dlouhodobých mobilit)
- pomoc při změně programu mobility
- aktualizace dokumentů

Vyhodnocení mobility

- evaluace a uznání výsledků mobility
- šíření zkušeností



Povinnosti přijímající instituce

Před mobilitou

- uzavřít trojstrannou dohodu (Mobility / Learning Agreement)

Během mobility

- zajistit dohodnutou náplň
- aktualizovat dokumenty dle potřeby a dohody
- poskytovat účastníkovi podporu (kontaktní osoba)
- komunikovat s vysílající institucí

Na konci mobility

- vystavit účastníkovi všechny nezbytné dokumenty:
 - *Certificate of Attendance*
 - *Transcript of Records / Traineeship Certificate*



Povinnosti účastníka mobility

Před mobilitou

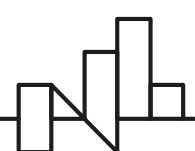
- podílet se na vytvoření programu mobility
- uzavřít všechny požadované dokumenty

Během mobility

- plnit dohodnutý program mobility
- informovat včas o všech změnách všechny instituce

Na konci mobility

- odevzdat vysílající instituci požadované dokumenty
- odevzdat závěrečnou zprávu
- odevzdat doklady o vynaložení výdajů (čerpá-li náklady na mimořádnou podporu)



Požadované dokumenty: přehled

Před mobilitou	<i>Learning Agreement</i>	VŠ studenti a SŠ žáci
	<i>Mobility Agreement</i>	zaměstnanci
Na konci mobility	<i>Transcript of Records</i> nebo <i>Traineeship Certificate</i>	VŠ studenti SŠ žáci
	<i>Certificate of Attendance</i>	všichni
Po mobilitě	<i>Final individual report</i>	všichni
	<i>Čestné prohlášení o dvojím financování</i>	



Vzory požadovaných dokumentů

- příloha V grantové smlouvy a na webu DZS
<https://www.dzs.cz/cz/fondy-ehp/dokumenty-a-formulare-3/>
- dokumenty lze upravit, pokud:
 - dodržíte minimální požadavky (informace uvedené ve vzorech)
 - budou vždy opatřeny logem Fondů EHP / textem o financování z Fondů EHP
- příjemce grantu by měl mít k dispozici jeden originál pro případnou kontrolu
 - **doporučení:** dokumenty vydávejte rovnou v několika originálech



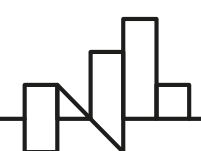
Learning Agreement / Mobility Agreement

- **trojstranná dohoda:** vysílající instituce + přijímající instituce + účastník mobility
- musí být **uzavřena** (podepsána) **ještě před zahájením mobility**
- **stanovuje:**
 - délku mobility
 - náplň a program mobility, její cíle, očekávané dopady
 - způsob uznání výsledků mobility
- **Ize upravit v průběhu mobility**
 - úpravy je potřeba zdůvodnit + schválit všemi stranami
- skupinové mobility se stejným programem:
 - Ize použít jednu LA/MA pro celou skupinu, podepisují všichni účastníci



Participant Agreement (účastnická smlouva)

- **dvoustranná dohoda:** vysílající instituce + účastník mobility
- musí být uzavřena (podepsána) ještě před zahájením mobility
- **stanovuje:**
 - finanční podporu účastníka (její výši a formu)
 - platební podmínky a sjednání pojištění
 - povinnosti účastníka
 - uskutečnit danou mobilitu, **odevzdat závěrečnou zprávu a čestné prohlášení o dvojím financování**
- **není povinná**
 - lze ji nahradit jiným formálním ustanovením (cestovní příkaz, návrh na stipendium apod.)

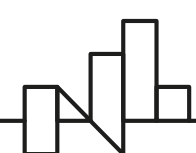


Potvrzení o účasti

- vydává přijímající instituce **na konci mobility**
- **potvrzuje skutečnou délku mobility** (začátek a konec)
- na jejím základě vysílající instituce zajistí uznání mobility
- doklad o uskutečnění mobility - důležité pro uznání výdajů a výše grantu

Možné formy:

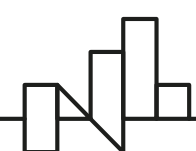
- ***Certificate of Attendance*** – doporučujeme pro všechny typy mobilit
- ***Transcript of Records*** – u studijního pobytu VŠ studentů
 - obsahuje soupis zkoušek a získaných ECTS kreditů
- ***Traineeship Certificate*** – pracovní stáž VŠ studentů / SŠ žáků



Final report - závěrečná zpráva účastníka

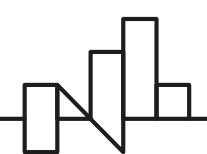
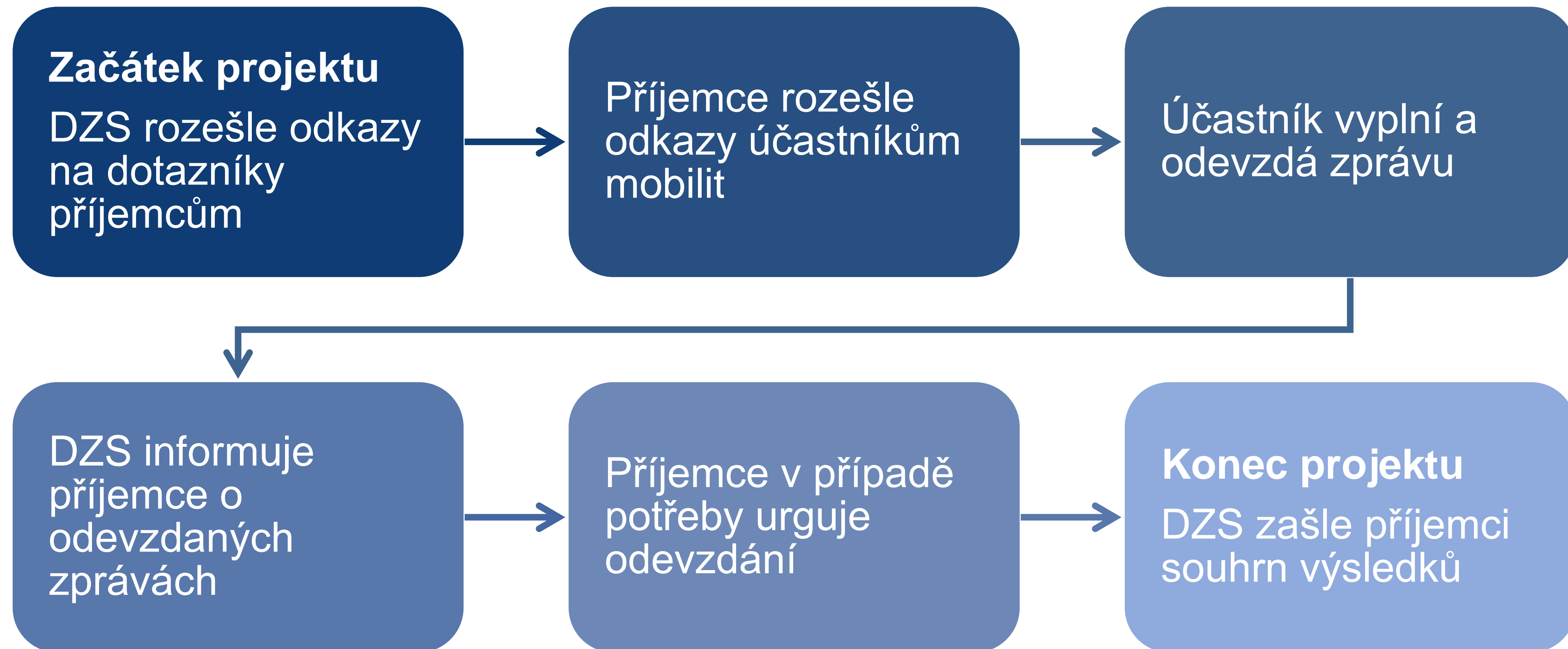
- účastník musí odevzdat závěrečnou zprávu **po návratu z každé mobility**
- bez závěrečné zprávy nemusí být mobilita uznána, grant může být zkrácen
- **zprávy sbírá přímo DZS prostřednictvím on-line dotazníku**
 - DZS zašle odkaz na dotazník příjemci grantu (kontaktní osobě)
 - příjemce zajistí distribuci odkazu mezi účastníky mobilit
 - DZS pravidelně informuje příjemce o již odevzdaných zprávách
 - příjemce v případě potřeby urguje odevzdání od účastníků
- vzor dotazníků - Příloha IV grantové smlouvy

<https://www.dzs.cz/cz/fondy-ehp/dokumenty-a-formulare-3/>



Final report - závěrečná zpráva účastníka

- účastník musí odevzdat závěrečnou zprávu **po návratu z každé mobility**
- bez závěrečné zprávy nemusí být mobilita uznána, grant může být zkrácen



Čestné prohlášení účastníka o dvojím financování

- **potvrzuje, že mobilita nebyla financovaná ze dvou zdrojů**
- musí být podepsané účastníkem
- příjemce musí být schopen předložit tato prohlášení při:
 - kontrole dokladů dodaných se závěrečnou zprávou
 - kontrole na místě
- vzor k dispozici na webu DZS



Změny délky mobility - prodloužení

- vysílající instituce může navýšit účastníkovi příspěvek
 - na celé období / jeho část
- navýšený počet dní může být považován za období s nulovým grantem
- respektujte maximální délku mobility (viz Příručka pro žadatele)
- aktualizujte účastnickou smlouvu



Změny délky mobility - zkrácení

- mobilita musí splnit minimální délku (viz Příručka pro žadatele)
- účastník vrátí prostředky za nesplněné dny (nesmí si je ponechat)
- prostředky mohou být přiděleny na jinou mobilitu
- příjemce v závěrečné zprávě projektu vykáže skutečnou délku mobility

Pozor: zkrácení o 50 % a více = podstatná změna

- je nutné požádat DZS o dodatek ke grantové smlouvě



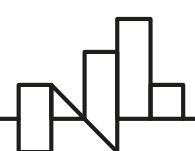
Nesplnění mobility

Instituce může od účastníka požadovat vrácení celého příspěvku, pokud:

- není splněna minimální délka mobility
- není splněna náplň a cíle mobility
např. požadovaný počet výukových hodin, počet získaných kreditů
- účastník neodevzdá závěrečnou zprávu a další požadované dokumenty
- účastník jinak porušuje pravidla Fondů EHP a vysílající/přijímající instituce

Pozor: Nelze se automaticky odvolat na případy tzv. vyšší moci !!

Doporučujeme ošetřit ještě před zahájením mobility (*Participant Agreement*)



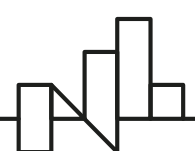
Publicita a komunikace



Publicita

- povinnosti příjemců v oblasti publicity – Regulation, příloha 3, část 2.3
- povinnosti partnerů v oblasti publicity – Regulation, příloha 3, část 3.2

<https://eeagrants.org/resources/regulation-implementation-eea-grants-2014-2021-annex-3-information-and-communication>



Komunikační plán

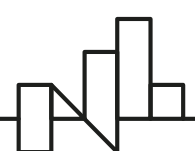
- dodržujte **komunikační plán stanovený v žádosti o grant**
 - cíle
 - cílové skupiny
 - komunikační nástroje a **plánované akce**
- určete osobu odpovědnou za publicitu a dodržování plánu
- nezapomínejte na hodnocení realizace komunikačního plánu
 - měření dosažených výsledků



Zahraniční partneři projektu

I partneři mají své povinnosti - minimálně:

- informovat o svém zapojení do projektu financovaného z Fondů EHP
 - na webových stránkách organizace
 - v domácím jazyce (norština, islandština, němčina)
- dodržovat požadavky na vizualitu
- uvádět logo Fondů EHP



Dvě informační aktivity

- seminář, přednáška, konference, výstava apod.
- využijte akce vaší instituce:
např. International Days, den otevřených, školní akademie
- na akci musí být viditelné logo Fondů EHP
- akci fotograficky zdokumentujte



Webová stránka

- samostatný web / stránka v rámci webu vaší organizace
- **v češtině**
- **musí obsahovat:**
 - logo Fondů EHP
 - standardizovaný text o Fondech EHP (viz dále)
 - odkazy na Fondy EHP – web DZS (stránka Fondů EHP)
+ případně www.eeagrants.org, www.eeagrants.cz
 - popis projektu, aktuality, postup, výsledky + fotografie z realizace projektu
 - kontakty
- doporučujeme přidat odkaz na GDPR DZS



Příklad webové stránky - záhlaví

Iceland
Liechtenstein
Norway grants



logo
příjemce

logo
partnera

Tento projekt je financovaný z fondů EHP 2014-2021, jejichž prostřednictvím přispívají Island, Lichtenštejnsko a Norsko ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru a k posilování spolupráce s 15 evropskými státy.

Název projektu

číslo projektu: EHP-CZ-MOP-1-030

program: Vzdělávání

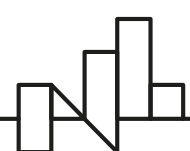
typ projektu: Projekty mobility

zprostředkovatel programu: Dům zahraniční spolupráce (www.dzs.cz/fondy-ehp)

období realizace: 08/2019 - 08/2020

partnerská instituce: XXXXXX

hlavní řešitel: XXXXXX



Vizualita

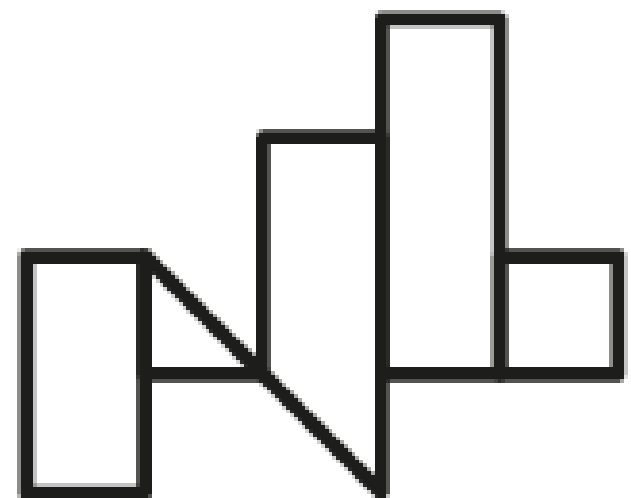
- *Communication and Design Manual* - pravidla vizuality:
<https://eeagrants.org/resources/2014-2021-communication-and-design-manual>
- loga ke stáhnutí
<https://eeagrants.org/resources/eea-grants-logo-package>
- vzory prezentací
<https://eeagrants.org/resources/powerpoint-presentation-template-eea-grants>



Logo

Iceland 
Liechtenstein
Norway grants

- používejte pouze nové logo Fondů EHP **v základní verzi**
- vždy na první pozici zleva
- vždy černé nebo bílé



- zjednodušená verze bez názvů států:
 - velmi malé propagační předměty
 - musí být doplněno webovou adresou: www.eeagrants.cz



Jaké logo nepoužívat

- NE staré logo Fondů EHP
- NE logo Norských Fondů
- NE kombinované logo
- Neupravovat barvy loga



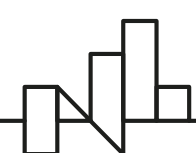
Standardizovaný text

- povinný pro web, publikace, vytvořené materiály:
 - **financováno z Fondů EHP 2014 – 2021 program Vzdělávání**
 - zmínit tři donorské země **Island, Lichtenštejnsko a Norsko**
 - zdůraznit **bilaterální spolupráci**
- povinnost pro publikace:
 - prohlášení, že za obsah ručí výhradně vydavatel/autor



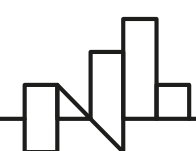
Standardizovaný text – příklad I.

„Projekt xx získal grant ve výši xx € z Fondů EHP 2014 – 2021, programu Vzdělávání, které jsou financované Islandem, Lichtenštejnskem a Norskem.“



Standardizovaný text – příklad II.

„Projekt xx je financovaný z Fondů EHP 2014 – 2021 program Vzdělávání. Prostřednictvím Fondů EHP přispívají Island, Lichtenštejnsko a Norsko ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru (EHP) a k posilování spolupráce s patnácti evropskými státy.“



Standardizovaný text – příklad III.

„Tato publikace byla vytvořena z finančního příspěvku Islandu, Lichtenštejnska a Norska prostřednictvím Fondů EHP 2014 - 2021, program Vzdělávání.“



Fotografie

Ideálně:

- dokumentujte všechny mobility a diseminační akce
 - raději vypovídající reportážní fotky
- ošetřete s účastníky poskytnutí fotek z mobility pro DZS
 - nyní součástí *Participants agreement*



Pořizujte reportážní fotografie

portrétní fotografie jedné osoby (GDPR)



více osob na fotografii



Vyfot'te akci

statické, nevypovídá o náplni aktivity



přírozně vypadající činnost



Fot'te ze zajímavých úhlů



Další doporučení k vizualitě

- pokud je to možné, využívejte:
 - písmo Arial
 - vzorovou šablonu prezentace
- další příklady práce s vizuální identitou:
 - *Communication and Design Manual*
 - letáky, propagační materiály, bannery, publikace



Iceland
Liechtenstein
Norway grants

DŮM ZAHRANIČNÍ SPOLUPRÁCE	D	Z
	S	

Děkujeme za pozornost

www.dzs.cz

eeagrants@dzs.cz

Jana Hůrská: jana.hurska@dzs.cz, +420 221 850 515

Jana Pávková: jana.pavkova@dzs.cz, +420 221 850 511

Zuzana Čílová: zuzana.cilova@dzs.cz, +420 221 850 512