

Fondy EHP: Program Vzdělávání PROJEKTY INKLUZIVNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Program Vzdělávání

- **donorské státy:** Island, Lichtenštejnsko a Norsko
- **cíle programu:**
 - zvýšit vzdělanostní základnu a lidský kapitál v ČR
 - snížit socioekonomické rozdíly mezi zeměmi EHP
 - posílit spolupráci s donorskými státy



Cíl projektu

- rozvoj kompetencí a dovedností učitelů/školitelů pro zavádění inkluzivního vzdělávání ve třídě s cílem zlepšit situaci znevýhodněných studentů a žáků, zejména Romů

Kdo se může projektu účastnit:

- zaměstnanci příjemce a partnerů projektu
- učitelé, školitelé učitelů



Výzvy a termíny

- výzva otevřena od 6. 11. 2020 do 3. 3. 2021 (15:00)
- zahájení projektu: 1. srpna 2021
- délka projektu: 12 nebo 24 měsíců
- celková alokace na výzvu: 639 509 EUR
- výše grantu na projekt: 50 000 – 200 000 EUR



Počty schválených projektů

první výzva: 1 projekt

druhá výzva: 2 projekty

třetí výzva: cca 4 projekty



Žadatelé a partneři



Kdo může požádat o grant

způsobilí žadatelé = české instituce

- MŠ, ZŠ a SŠ uvedené v rejstříku škol MŠMT
- instituce terciárního vzdělávání s ECHE
 - VŠ mohou žádat na úrovni fakult
- veřejné instituce na národní/regionální úrovni
 - aktivní v oblasti školního vzdělávání (např. zřizovatelé škol)
- nestátní neziskové organizace
 - v evidenci NNO s činností vzdělávání



Kdo nemůže požádat o grant

- **instituce z donorských států** – mohou figurovat jen jako partneři projektu
- **jednotlivci**



Kdo se může stát partnerem projektu

- instituce z donorských států
- instituce z ČR
- instituce z ostatních států, které jsou příjemci Fondů EHP
 - pouze bez nároku na finanční podporu



Složení projektového partnerství

alespoň jedna instituce z ČR

+

alespoň jedna instituce z donorského státu

- maximální počet partnerů: 9
- školy, jejichž učitelé se budou proškolovat v oblasti inkluze, nesmí být součástí projektového partnerství



Jak funguje projektové partnerství

žadatel (česká instituce):

- žádá o grant i pro partnera
- podepisuje grantovou smlouvu s DZS
- rozděluje finance mezi ostatní partnery
- zodpovídá za kvalitu projektu

partner:

- podílí se na tvorbě žádosti
- podílí se na realizaci projektu
- zodpovídá za kvalitu projektu



Projektové aktivity



Co lze realizovat

- školící aktivity pro učitele a školitele
- mentoring, monitoring, evaluace
- tvorbu vzdělávacích materiálů pro učitele
- mezinárodní výukové a školící aktivity



K čemu mají projekty přispívat

- posílit internacionalizaci a spolupráci mezi partnerskými institucemi
- projekty by měly mít dopad na inkluzi ve školách:
 - aplikovat nové metody a postupy
 - lépe integrovat znevýhodněné studenty a žáky do výuky



Účastníci aktivit

zaměstnanci příjemce a partnerů

- tvoří intelektuální výstupy
- mohou cestovat do zahraničí
(mezinárodní výukové a školicí aktivity)
- připravují aktivity pro učitele a školitele

učitelé mimo projektová partnerství

- účastní se školení, kurzů
- využívají výstupy projektu
- nemohou cestovat do zahraničí
- nevytvářejí intelektuální výstupy



Prioritní téma

- inkluze romských žáků a studentů



Očekávané výstupy

- školení učitelů a školitelů na témata spojená s inkluzivním vzděláváním
- pedagogické materiály pro učitele
- vyzkoušení nových metod ve výuce



Aktivity lze vzájemně kombinovat

například:

- na úvod zahraniční pobyt zaměřený na výměnu zkušeností
- zkušenosti využít při tvorbě vzdělávacích materiálů a školení
- realizace školení pro učitele
- průběžné testování a vyhodnocení
- představení výstupů veřejnosti



Dobrá praxe

ČOSIV: How to reduce challenging behaviour at schools in context of child trauma experience

- téma: inkluze žáků s problémy v chování na ZŠ*
- sdílení zkušeností s norským partnerem (stáž, školení)*
- příprava publikace a kurzu*
- proškolení učitelů (přednáší i norští zástupci)*
- výstup: nový vzdělávací program pro učitele zaměřený na podporu žáků s náročným chováním a deeskalaci náročných situací*



Jak najít partnera v donorském státě



Kde začít

- vyjděte z již existující spolupráce (Erasmus+)
- využijte zavedené kanály pro hledání partnerů:
 - formulář norské agentury **Diku** ([zde](#))
 - databáze partnerů MF ČR ([zde](#))
 - databáze projektů **Erasmus+** ([zde](#))
 - portál **eTwinning** ([zde](#))
 - program **Nordplus** ([zde](#))
 - **české zastupitelské úřady** v donorských státech
 - databáze škol v donorských státech ([zde](#))



Jak oslovit potenciálního partnera I

- ujasněte si, koho chcete oslovit
 - co je váš projektový záměr
- oslovujte konkrétní instituce a osoby
 - podle oboru, zkušeností s projekty
- snažte se nabídnout spolupráci zajímavou pro obě strany



Jak oslovit potenciálního partnera II

- předkládejte konkrétní návrh, ale ne už hotový projekt
 - partner musí mít možnost zapojit se do přípravy
- pište jasně a stručně
- doplňte odkaz na minulé projekty, video, fotogalerii školy
- odkažte na informace o programu (web DZS v AJ)



Pokud partnera už máte

- **zapojte ho co nejvíc do přípravy žádosti**
 - tvoříte společný projekt
 - využijte zkušeností partnera
- **ujasněte si všechny klíčové aspekty projektu**
 - práva a povinnosti obou stran, způsob a frekvenci komunikace, finance, řízení projektu apod.
- nezapomeňte uzavřít *Letter of Intent* (povinná příloha žádosti)



Projekty a COVID-19



COVID-19 a realizace projektů

- pokud aktivity není objektivně možné zrealizovat podle původního plánu:
 - prodloužení projektu (až o 12 měsíců)
 - virtuální aktivity
 - tato řešení možná jen na základě žádosti a dodatku ke grantové smlouvě
- **DZS posuzuje každou žádost samostatně**



Prodloužení projektu

- **maximálně o 12 měsíců**
- pouze na základě objektivních a relevantních důvodů
- nespolehejte na prodloužení a snažte se zrealizovat aktivity během standardního období



Online aktivity

v případě změny prezenční na online aktivitu kvůli COVID-19:

- obsah a rozsah má odpovídat původnímu plánu
- na organizaci online aktivit lze využít část původních sazeb



Základní pravidla financování



Základní pravidla financování

- **spolufinancování projektu je vyžadováno jen od žadatelů – NNO**
 - výše spolufinancování: 10 % požadovaného grantu
- **požadovaná částka se uvádí v CZK**
 - grant je přidělen v CZK



Platby grantu: projekty trvající 12 měsíců

První zálohová platba

- 80 % přiděleného grantu
- po podpisu grantové smlouvy

Doplatek:

- až 20 % přiděleného grantu
- po schválení závěrečné zprávy
 - konečná výše grantu závisí na kvalitě projektu



Platby grantu: projekty trvající 24 měsíců

První zálohová platba

- 40 % přiděleného grantu
- po podpisu grantové smlouvy

Druhá zálohová platba:

- až 40 % přiděleného grantu
- po schválení průběžné zprávy
 - je-li vyčerpáno 70 % z první zálohové platby

Doplatek:

- až 20 % přiděleného grantu
- po schválení závěrečné zprávy
 - konečná výše grantu závisí na kvalitě projektu



Dvojí financování

- náklady na tutéž aktivitu nemohou být pokryty ze dvou různých zdrojů
 - *např. Fondy EHP a Erasmus+ / 2x Fondy EHP*
- výjimka = případy komplementarity
 - *např. pokud konečné výdaje překročí požadovaný grant*



Způsobilé výdaje

- vznikly po podpisu grantové smlouvy a do konce projektového období
- jsou vynaložené žadatelem / partnerem projektu
- jsou identifikovatelné a ověřitelné
- jsou využity výhradně pro projekt
- jsou nezbytné pro projekt

Podrobnosti ve vzoru grantové smlouvy ([zde](#))



Nezpůsobilé výdaje

- nepřímé náklady (režie)
- kurzovní ztráty
- vratná DPH
- daně a cla
- úroky z dluhu

- pokuty
- poplatky za finanční transakce
- správní poplatky
- výdaje za právní spory



Rozpočtové kategorie: využití a vykazování



Formy grantu

- grant je složen převážně z jednotkových nákladů
- lze si požádat rovněž o mimořádné výdaje založené na reálných výdajích



Rozpočtové kategorie

Jednotkové náklady:

- projektové řízení a organizace
- mezinárodní projektová setkání
- organizace diseminačních akcí
- mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů
- cestovní náklady
- pobytové náklady

Skutečně vynaložené výdaje:

- mimořádné náklady související se subdodávkami zboží nebo služeb
- náklady na účastníky se specifickými potřebami



Jak fungují jednotkové náklady

- jednotkové náklady = paušální sazby na příslušné jednotky (účastníka, den atd.)
- automaticky splňují principy efektivnosti, přiměřenosti a hospodárnosti
- v žádosti je potřeba zdůvodnit počet jednotek
- zjednodušené vykazování – prokazují se splněné jednotky



Projektové řízení a organizace

jak vypočítat rozpočtovou kategorii:

- za žadatele: 500 EUR na každý měsíc projektu
- za partnera projektu : 250 EUR na každý měsíc projektu

jak prokázat splnění jednotky:

- nárok vzniká po skončení projektu
- doklad o realizaci projektu a splnění projektových aktivit dle grantové smlouvy



Příklady využití

- příspěvek na mzdy pracovníků přímo zapojených do projektu (je-li upravena náplň práce)
- nákup zboží/služeb nezbytných pro projekt
- propagace projektu
- tvorba (menších / virtuálních) výstupů projektu
- realizace lokálních / virtuálních akcí



Mezinárodní projektová setkání

- schůzky projektového týmu
- účel = administrace a koordinace projektu
- obvykle trvají jen pár dní
- v žádosti je nutné zdůvodnit jejich potřebu
- nejsou nezbytně nutné – lze je nahradit online schůzkami



Mezinárodní projektová setkání

jak vypočítat rozpočtovou kategorii:

- 575 – 760 EUR na každého účastníka
- sazba se liší dle vzdálenosti mezi vysílající a přijímající institucí
- pro výpočet se používá délka jednosměrné cesty

jak prokázat splnění jednotky:

- nárok vzniká po splnění aktivity
- doklad o účasti jednotlivých účastníků (*Certificate of Attendance*, prezenční listina)



Příklady využití

- cesta na projektovou schůzku (včetně místní dopravy)
- ubytování a strava v zahraničí
- cestovní pojištění



Organizace diseminačních akcí

Primární účel této rozpočtové kategorie pro projekty inkluzivního vzdělávání:

- školení na téma inkluzivního vzdělávání vytvořené v rámci projektu
- účastníci: učitelé MŠ, ZŠ, SŠ, které nejsou zapojeny do projektového partnerství

- lze využít i na pořádání akce, na které je **představen intelektuální výstup** vytvořený během projektu
- účastníci: širší (odborná) veřejnost z institucí, které nejsou zapojeny do projektu



Organizace diseminačních akcí

jak vypočítat rozpočtovou kategorii:

- 100 EUR na každého účastníka ze země, kde se akce koná
- 200 EUR na každého zahraničního účastníka
- účastník = osoba mimo zapojenou instituci

jak prokázat splnění jednotky:

- nárok vzniká po vytvoření výstupu, ke kterému se akce pojí, a po realizaci akce
- prezenční listina
- program akce



Příklady využití

- pronájem prostor, technické a organizační zajištění
- občerstvení pro účastníky akce
- příspěvek na dopravu a ubytování účastníků, kteří nejsou zaměstnanci žadatele / partnerů projektu



Mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů

jak vypočítat rozpočtovou kategorii:

- 78 – 294 EUR na každý den práce na výstupu
- sazba se liší dle kategorie pracovníka a státu, odkud pochází

jak prokázat splnění jednotky:

- vytvoření příslušného intelektuálního výstupu
- náplň práce zaměstnance doplněná o činnost na projektu
- DPČ/DPP uzavřená pro práci na projektu
- výkaz práce



Kategorie pracovníků I

výzkumný pracovník / učitel / školitel:

- vytváří obsah výstupu (kurikulum, metodika, školení)
- testuje výstup v praxi
- **kdy žádat:** pokud tvorbu výstupu nepokryje kategorie *projektové řízení*

technický pracovník

- zpracovává technickou / grafickou podobu výstupu (např. e-learningové nástroje)
- **kdy žádat:** pokud je výstup z technického hlediska náročnější a zpracování potřebuje odborníka



Kategorie pracovníků II

řídící pracovník:

- koordinuje tým pracovníků, kteří zpracovávají obsah a/nebo technickou podobu výstupu

administrativní pracovník:

- zajišťuje administrativní podporu ostatních pracovníků, kteří vytvářejí výstup

- **kdy žádat:** pokud na se jedná o komplexní výstup, na kterém pracují velké týmy ve více institucích
- požadavek na řídícího/administrativního pracovníka musí být důkladně zdůvodněn
 - předpokládá se, že jejich mzda bude pokryta kategorií *projektové řízení a organizace*



Cestovní náklady

jak vypočítat rozpočtovou kategorii:

- 275 – 820 EUR na každého účastníka
- sazba se liší dle vzdálenosti mezi vysílající a přijímající institucí
- pro výpočet se používá délka jednosměrné cesty

jak prokázat splnění jednotky:

- nárok vzniká po splnění příslušné aktivity vzájemného učení
- doklad o účasti jednotlivých účastníků (*Certificate of Attendance*, prezenční listina)
- program aktivity



Příklady využití

Náklady související s mezinárodními školicími aktivitami:

- náklady na cestu do přijímající instituce a zpět
 - letenky, jízdenky (i na MHD)
 - jízda autem, pronájem vozidla
- cestovní pojištění, **pojištění storna**



Pobytové náklady

jak vypočítat rozpočtovou kategorii:

- 150 – 200 EUR na každý den pobytu v zahraničí
- sazba na den se liší dle země, v níž se aktivita koná

jak prokázat splnění jednotky:

- nárok vzniká po splnění příslušné aktivity vzájemného učení
- doklad o účasti jednotlivých účastníků
(*Certificate of Attendance*, prezenční listina)
- způsobilá je jen nezbytně nutná doba pobytu v zahraničí



Příklady využití

Náklady související s mezinárodními školicími aktivitami:

- ubytování a strava v přijímající zemi
- kapesné
- doprava v průběhu pobytu
- testy na koronavirus (je-li to nezbytné pro aktivitu)



Jak fungují skutečně vynaložené výdaje

- lze si požádat až o 100 % výdajů
- pouze výdaje, které nemohou pokrýt jednotkové sazby
- **v žádosti je potřeba zdůvodnit:**
 - výši (proč si žádáte právě o danou částku)
 - účel (k čemu bude částka využita)
 - nezbytnost pro projekt (proč je daná položka pro projekt potřebná)



Jak se vykazují skutečně vynaložené výdaje

u každého výdaje je potřeba doložit:

- fakturu/účtenku
- výpis z účtu nebo pokladní doklad
- přiměřenost, hospodárnost, efektivnost a transparentní vynaložení (doklady o průzkumu trhu, doporučení od lékaře atd.)

proto tyto rozpočtové kategorie NELZE PŘIDĚLIT JAKO STIPENDIUM



Mimořádné náklady související se subdodávkami zboží / služeb

- **zboží / služby, které jsou:**
 - nezbytné pro projekt, ale zapojené instituce je nedokáží zajistit z vlastních zdrojů
 - na jejich pokrytí nestačí kategorie *projektové řízení*
- **příklady čerpání:**
 - specifické technické vybavení
 - tlumočení závěrečné konference
 - profesionální tisk výstupu projektu ve formě publikace



Náklady na účastníky se specifickými potřebami

- pro osoby se zdravotním hendikepem, které se účastní zahraničních aktivit
- příklady čerpání:
 - dražší dietní strava (pro celiaky, diabetiky atd.)
 - dražší letenka (např. let bez přestupů)
 - bezbariérový pokoj
 - osobní asistent (se smlouvou)



Rozdíly ve vykazování

JEDNOTKOVÉ NÁKLADY

v projektových zprávách:

- popis uskutečněných mobilit
(doklady jen na vyzvání)

při kontrolách:

- podpůrné dokumenty
(např. *Certificate of Attendance*)
- výpisy z účtu, účetnictví

SKUTEČNĚ VYNALOŽENÉ VÝDAJE

v projektových zprávách:

- kopie faktur, účtenek, výpisy z účtu,
zdůvodnění výdajů

při kontrolách:

- faktury, účtenky, výpisy z účtu,
zdůvodnění výdajů
- výpisy z účtu, účetnictví



Co obnáší dobrý projekt



Dobrý projekt je relevantní

- přispívá k cílům programu i projektových aktivit (*Outcome*)
- odpovídá potřebám cílových skupin a zapojených institucí
- posiluje bilaterální spolupráci
- naplňuje programové indikátory



Dobrý projekt je kvalitně rozvržený

- všechny fáze projektu jsou promyšlené a konkrétně popsané
- aktivity jsou rovnoměrně rozvrženy do celého projektového období
- **aktivity probíhají v zemi žadatele nebo partnera projektu**

jednotlivé projektové aktivity:

- jsou v souladu s cíli programu
- přiměřeně řeší identifikované potřeby institucí a cílových skupin
- jsou přiměřené a realistické (typ, počet, trvání)



Dobrý projekt je založený na spolupráci

- všechny zapojené instituce se aktivně účastní celého projektu
 - podíl práce nemusí být stejný
- komunikace mezi institucemi je nastavena:
 - jsou připravené nástroje komunikace
 - *tip: pro koordinační schůzky lze využít mezinárodní projektová setkání*

projektový tým:

- je složený pouze ze zaměstnanců žadatele a partnera, kteří se vhodně doplňují
- má jasně a logicky rozdělené úkoly
- je schopen zajistit celý projekt bez zásadního vstupu externistů



Dobrý projekt má dopad

- projekt (pozitivně) ovlivní jednotlivé účastníky, zapojené instituce (i další organizace)
- spolupráce s partnery z donorských států bude potenciálně pokračovat i po skončení projektu
- je nastavená evaluace výsledků projektu
- projekt je adekvátně propagován
- výsledky jsou šířeny i mimo zapojené instituce



Jak připravit dobrou žádost



Jaký jazyk používat

- celá žádost musí být v AJ (kromě názvu, adresy a shrnutí)
- pište stručně a výstižně
- odborná terminologie a „projektový slang“ není zárukou úspěchu



Začněte u relevance projektu

- **relevance projektu = klíčové kritérium hodnocení**
- zohledněte cíle programu a projektových aktivit (*Outcome*)
- analyzujte potřeby cílových skupin (studenti, učitelé)
- popište potřeby zapojených institucí
- popište, jak projekt posiluje bilaterální spolupráci

Zdroj: *Výzva, Příručka pro žadatele, Příručka pro hodnotitele*



Berte ohled na prioritní témata

Pokud je to relevantní, zaměřte se na **téma inkluze romských studentů a žáků**.

- v žádosti jasně popište, jak se projekt prioritám věnuje
- na konci projektu je třeba doložit, jak byly metody aplikovány



Nezapomeňte naplňovat indikátory

- žadatel se zavazuje k plnění **kvantitativních indikátorů na programové úrovni**
 - **nedodržení indikátorů může vést k finančním sankcím**
- DZS v průběhu projektu sleduje plnění kvalitativních indikátorů (např. úroveň spokojenosti s partnerstvím, zlepšení kompetencí účastníků)





Sledované programové indikátory - kvantitativní

Projekty inkluzivního vzdělávání

počet učitelů / školitelů proškolených v oblasti metod inkluzivního vzdělávání

počet žáků, kteří mají prospěch ze zlepšení dovedností svých učitelů (odhad)

počet učitelů / školitelů proškolených v oblasti metod přispívajících k inkluzi Romů



A co projektové indikátory?

- nejsou povinné – žadatel si je může zvolit libovolně
- mají být přesně definované a vhodné pro daný projekt
- doporučujeme uvádět, jen pokud je vyžaduje instituce



Co jsou *policy markers*?

- ukazatele, že projekt pracuje s politicky významnými tématy:
 - rovnost mužů a žen, inkluze romské menšiny, sociální inkluze, antidiskriminační opatření, transparentnost a protikorupční opatření
- **nezavazujte se k nim, pokud se váš projekt tématům explicitně nevěnuje**



Rozvrhněte si celý projekt

Promyslete a popište všechny fáze projektu:

- rozdělení práce mezi zapojené instituce
- příprava na jednotlivé aktivity, práce na aktivitách a výstupech
- monitoring, zhodnocení dopadu projektu

Stanovte si časový plán (*Work programme*):

- aktivity rozvrhněte do celého projektového období



Stanovte optimální počet a rozsah aktivit

Dobře zvažte možnosti a kapacitu zapojených institucí

- jak velký projekt jste schopni realizovat?
- kolik školení můžete uspořádat?
- kolik škol můžete zasáhnout?

Nezapomeňte, že jednotlivé aktivity:

- mají být přiměřené a realistické (typ, počet, délka)
- odpovídají potřebám institucí a cílových skupin



Promyslete si jednotlivé aktivity

U každé aktivity a výstupu stanovte:

- časový rozsah
- rozdělení práce mezi zapojené instituce
- cíl jednotlivé aktivity (ve vztahu k cílům projektu)
- náplň aktivity
- dopad aktivity (na účastníka, instituce)



Promyslete rozpočet

- **schválit lze jen náklady, které:**
 - jsou přiměřené (cílům projektu, jednotlivým aktivitám)
 - jsou zdůvodněné v žádosti
- **nezapomeňte si požádat o všechny položky**
 - grant je udělen jen na základě informací v žádosti



Zvažte rizika projektu

- **risk management** = důkaz, že je projekt dobře promyšlený

Zamyslete se:

- jaká událost / okolnost může ohrozit dosažení plánovaných výsledků projektu?
- jak hodláte rizikům čelit?



Nastavte komunikační plán

- **komunikace = propagace projektu**

Povinnosti:

- alespoň 2 informační aktivity
 - workshopy, prezentace, výstavy, diskuze s účastníky...
 - čím větší projekt, tím větší aktivita
- webové stránky (stávající či nově založené) / profil na sociálních sítích

- nastavení cílů propagace a cílových skupin
- nastavení časového rámce a nástrojů propagace
- plán vyhodnocení propagace



Jak na dobrý komunikační plán

- stanovte si, koho chcete oslovit, a čeho tím chcete dosáhnout
 - podle toho si zvolte prostředky komunikace
- **využijte zavedené akce a nástroje**
 - dny otevřených dveří, International Days, sociální sítě, školní časopisy atd.
- zapojte partnery projektu a další relevantní organizace (např. zřizovatele)



Připojte všechny přílohy

Povinné vždy:

- *Letter of Intent*
- *Work programme*

Povinné za určitých okolností:

- *Authorisation by the legal representative*
- *Výkaz zisku a ztrát*
- *Rozvaha za poslední účetní rok*
- *External Consultant*



Letter of Intent (Prohlášení o záměru uzavřít partnerství)

- povinný pro každého partnera
- obsahuje stručný popis rozdělení rolí
- podepisují obě strany (žadatel i partner)
- v případě VŠ může být nahrazen platnou bilaterální dohodou
- vzor na webu DZS ([zde](#))



Work Programme (Plán aktivit)

- obsahuje rozvržení aktivit do jednotlivých čtvrtletí
- podepisuje žadatel
- vzor na webu DZS ([zde](#))



Authorisation by the legal representative

- pokud žádost nepodepisuje statutární zástupce
- oficiální potvrzení o tom, že je podepisující osoba oprávněná statutárním zástupcem



Výkaz zisku a ztrát a rozvaha za poslední účetní rok

- pokud žadatel není veřejná instituce a zároveň grant přesahuje 60 000 EUR
- nemusí být v AJ



External Consultant

- pokud se na žádosti podílela osoba (právnícká / fyzická), která není zaměstnancem žadatele či partnera
- vzor na webu DZS ([zde](#))



Proces hodnocení



Jednotlivé fáze hodnocení

formální kontrola

hodnocení kvality

schvalovací komise

rozhodnutí o přidělení grantu



Formální kontrola

- provádí DZS
- dokončena do dvou týdnů po uzávěrci podání žádosti
- hodnotí se kritéria způsobilosti, která jsou daná výzvou



Kritéria způsobilosti

- žádost byla předložena v termínu daném výzvou
- žádost byla podána na platném formuláři
- žádost je vyplněna v AJ
- v žádosti byly vyplněny všechny požadované údaje
- požadovaná výše grantu je v rozmezí daném výzvou
- k žádosti byly přiloženy všechny požadované přílohy
- žadající instituce je způsobilá k podání žádosti
- všichni partneři jsou způsobilí k účasti na projektu
- alespoň jeden z partnerů je z DS
- žadající instituce (resp. fakulta) předložila jen jednu žádost o grant
- žádost podepsal statutární zástupce žadatele kvalifikovaným certifikátem pro el. podpis



Vylučovací kritéria

žadatel není způsobilý, pokud:

- je v úpadku
- je předmětem insolvenčního řízení
- se nachází v likvidaci
- jeho majetek spravuje likvidátor nebo soud
- má se svými věřiteli dohodu o vyrovnání
- porušil povinnosti týkající se placení daní nebo příspěvků na sociální zabezpečení



Výsledek formální kontroly

- **žádosti, které splnily kritéria způsobilosti**
 - budou předmětem hodnocení kvality
- **žádosti, které nesplnily kritéria způsobilosti**
 - DZS může vyzvat žadatele k objasnění / doplnění
 - nesplní-li kritéria, jsou z dalšího procesu vyřazeny
- proti rozhodnutí se lze do 10 pracovních dnů písemně odvolat



Hodnocení kvality

- provádí dva nezávislí experti
 - řídí se kritérii pro udělení grantu a prioritními tématy
 - mohou navrhnout snížení rozpočtu
 - hodnocení: body + slovní komentář
- 3. hodnotitel – pokud se přidělená skóre liší o více než 30 %



Kvalitativní kritéria

celkem lze získat maximálně 100 bodů:

- **relevance: až 40 bodů**
 - **kvalita koncepce a realizace projektu: až 20 bodů**
 - **kvalita projektového týmu a nastavení spolupráce: až 20 bodů**
 - **dopad a šíření výsledků: až 20 bodů**
- navíc lze získat až 15 prioritní bodů**

pro zařazení do užšího výběru je třeba získat:

- **minimálně 60 bodů ze 100 (bez prioritních bodů)**
- **alespoň 75 % z maximálního počtu bodů v kritériu relevance (tj. 30 bodů ze 40)**



Výsledek hodnocení kvality

- pořadí žádostí podle průměru získaných bodů
- do 1 měsíce od ukončení formální kontroly
- proti výsledkům hodnocení kvality se nelze odvolat



Schvalovací komise

- **minimálně 3 členové**
 - zástupci partnerských agentur z DS (AIBA, Diku)
 - zástupci MŠMT



Výsledek jednání schvalovací komise

- **výsledek = 3 seznamy**
 - seznam žádostí doporučených k financování
 - seznam žádostí doporučených k zamítnutí
 - seznam náhradníků



Seznam náhradníků

- žádosti, které prošly kvalitativním hodnocením, ale z finančních důvodů nemohou být podpořeny
- mohou být podpořeny dodatečně
 - pokud některý ze schválených žadatelů nepodepíše grantovou smlouvu



Rozhodnutí o udělení grantu

- rozhoduje **DZS** na základě doporučení schvalovací komise
- nejdéle 6 měsíců po termínu podání žádosti
- všichni žadatelé budou informováni prostřednictvím informačního systému



A co dál?



Co následuje po rozhodnutí o udělení grantu

potvrzení přijetí grantu ze strany žadatele

odevzdání Dohody o partnerství

podepsání grantové smlouvy

zahájení projektu 1.8.2021



Máte dotaz?



Kontaktujte DZS

www.dzs.cz/program/fondy-ehp/projekty-granty
eeagrants@dzs.cz

Kontaktní osoba pro Projekty inkluzivního vzdělávání
Zuzana Čílová: zuzana.cilova@dzs.cz, +420 221 850 512

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

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

