

# Fondy EHP: Program Vzdělávání PROJEKTY ODBORNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ A PŘÍPRAVY

# 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

- zkvalitnění praktického vyučování
- podpora podnikatelských kompetencí u žáků

## Kdo se může projektu účastnit:

- zaměstnanci příjemce (školy)
- zaměstnanci partnerů projektu (školy, firmy)
- žáci školy



## Výzvy a termíny

- výzva otevřena od 6. 11. 2020 do 24. 2. 2021 (15:00)
- zahájení projektu: 1. srpna 2021
- délka projektu: 13 měsíců
- celková alokace na výzvu: 1 038 311 EUR
- výše grantu na projekt: 10 000 – 50 000 EUR



## Priority výzvy

- sociální inkluze
- školy z Karlovarského, Moravskoslezského a Ústeckého kraje
- školy se zvýšeným podílem žáků se specifickými potřebami a socioekonomicky znevýhodněného prostředí





## Počty schválených projektů

první výzva: 1 projekt

druhá výzva: 5 projektů

třetí výzva: až 50 projektů



# Žadatelé a partneři



## Kdo může požádat o grant

- české SŠ a VOŠ uvedené v rejstříku škol MŠMT





## 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** (školy, firmy apod.)
- **švýcarské školy** aktivní v oblasti odborného vzdělávání a přípravy, mají-li uzavřenou dohodu o spolupráci s Lichtenštejnskem
- **podniky z ČR**, včetně živnostníků



## **Složení projektového partnerství**

**alespoň jedna instituce z ČR**

**+**

**alespoň jedna instituce z donorského státu**

**Pozor:** u některých aktivit musí být jeden z partnerů podnik



# Jak funguje projektové partnerství

## česká instituce:

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

## partner projektu:

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



# Projektové aktivity



# Jaké aktivity lze realizovat

ECVET partnerství

nebo

Podpora podnikatelských  
kompetencí žáků

studijní návštěvy

aktivity pro žáky

úprava kurikul

kurzy pro učitele



# ECVET partnerství

## požadavky na projektové partnerství:

- alespoň jeden partner z DS
- alespoň jeden partner musí být podnik

## k čemu mají projekty přispívat:

- zkvalitnit praktické vyučování
- reagovat na potřeby trhu práce
- aplikovat do výuky metody duálního vzdělávání a principy ECVET



## ECVET partnerství: Studijní návštěvy

### účastníci:

- zaměstnanci školy a podniku  
(min. 1 + 1 zaměstnanec)

**délka:** 3 – 5 dní

### náplň:

- workshopy na výměnu zkušeností
- stínování na pracovišti
- ukázky praxe (ve škole, v podniku)

### očekávané výstupy:

- vytvoření alespoň jedné jednotky učení ECVET
- získané zkušenosti využít ve výuce





# ECVET partnerství: Úprava kurikula

- aktualizovat kurikula dle potřeb pracovního trhu
- možnost zařadit **pilotní zahraniční mobility žáků:**
  - odborná stáž v podniku/škole
  - 1 – 2 týdny
  - ověřit výsledky spolupráce v praxi

## očekávané výstupy:

- modernizovaná kurikula
- vytvoření alespoň jedné jednotky učení ECVET
- lze kombinovat se studijní návštěvou



# ECVET partnerství: příklady témat

- zlepšení výuky žáků prostřednictvím pracovní zkušenosti
- vytváření, testování a využívání nových dokumentů (memoranda, studijní smlouvy, příručky...)
- profesní rozvoj pedagogů a lektorů odborného výcviku
- podpora žáků v dokončení studia a přechodu do pracovního procesu



## *Dobrá praxe*

### *SŠ hotelnictví a gastronomie SČMSD: To draw new experience from the organization of vocational training*

- studijní návštěvy učitelů a zaměstnanců podniku z ČR a učitelů z Norska – stínování teoretické i praktické výuky, diskuze s učiteli, vedením školy i podniku, kde probíhá praxe žáků*
- příprava jednotky ECVET*
- na základě získaných zkušenosti budou do ŠVP zavedeny principy duálního vzdělávání*



# Podpora podnikatelských kompetencí u žáků

## požadavky na projektové partnerství:

- alespoň jeden partner z DS
- lze zapojit i firmy z ČR / DS

## k čemu mají projekty přispívat:

- vzbudit zájem žáků o podnikání
- posílit podnikatelské kompetence žáků
- zlepšit odborné vzdělávání
- propojit vzdělávání s praxí



## Aktivity pro žáky

- seznámení žáků s **pravidly podnikání a příležitostmi v oboru**
- podpora inovativního myšlení a tvořivosti
- školení, workshopy
- diskuze s úspěšnými podnikateli
- spolupráce na dálku - **studentské firmy**
- **žáci nemohou cestovat do zahraničí**

## Školení pro zaměstnance

- pro učitele a lektory odborného výcviku
- zlepšení schopností, aby uměli podpořit podnikatelské kompetence žáků:
  - podpora inovativnosti, tvořivosti
  - zlepšení orientace ve světě práce
  - aplikování nových metod ve výuce
- **zaměstnanci mohou cestovat do zahraničí (až na 14 dní)**



## *Dobrá praxe*

### *Střední škola obchodní: EEA – Educators' Entrepreneurial Adventure*

- vzájemné návštěvy pedagogů v ČR a Norsku*
- školení prostřednictvím výměny zkušeností, stínování a diskuze s odborníky z praxe*
- témata: vedení studentských firem, výzvy lokálního trhu práce*



# 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)
  - online 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 není vyžadováno**
- **požadovaná částka se uvádí v CZK**
  - grant je přidělen v CZK



## **Platby grantu:** projekty trvající 13 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



## 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
- mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů
- cestovní náklady
- pobytové náklady
- jazyková podpora

## Skutečně vynaložené výdaje:

- náklady na účastníky se specifickými potřebami
- mimořádné náklady související s účastníky s omezenými příležitostmi





## 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



# 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

**Pozor:** nelze žádat v případě studijních návštěv ECVET

## 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 / Pobytové náklady

Určené na zajištění následujících aktivit:

- studijní návštěvy ECVET
- mezinárodní školicí aktivity pro zaměstnance
- pilotní praktické stáže pro žáky



# 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 aktivity
- doklad o účasti jednotlivých účastníků  
(*Certificate of Attendance*, prezenční listina)
- program aktivity



## Příklady využití

- 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 kategorií:

- 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 aktivity
- doklad o účasti jednotlivých účastníků  
(*Certificate of Attendance*, prezenční listina)
- způsobilá je jen nezbytně nutná doba pobytu v zahraničí



## Příklady využití

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



# Jazyková podpora

**Žádat lze v případě následujících aktivit:**

- studijní návštěvy
- pilotní mobility žáků



# Jazyková podpora

## **jak vypočítat rozpočtovou kategorii:**

- 150 EUR na účastníka, který obdrží jazykovou podporu
- jazyk přípravy musí odpovídat jazyku mobility (AJ, NOR, ISL, NJ, ČJ)

## **jak prokázat splnění jednotky:**

- nárok vzniká po splnění přípravy a mobility
- doklad o realizaci přípravy
  - doklad o účasti na kurzu,
  - faktura za nákup učebnic
  - prohlášení o poskytnutí výuky





## Příklady využití

- kurz v jazykové škole / zajišťovaný externistou
- e-learningové kurzy
- nákup učebních pomůcek (učebnice, pracovní sešity atd.)
- kurz pro účastníky poskytovaný vysílající školou
- příspěvek na mzdu učiteli, který zajišťuje doučování



# 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**



## 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)



## Náklady na účastníky s omezenými příležitostmi

- žádat lze jen v případě **pilotních mobilit žáků**
- pro žáky se socioekonomickým znevýhodněním
- **příklady čerpání:**
  - poplatek za vystavení pasu
  - cestovní vybavení (kufř, vhodné oblečení)
  - příspěvek na cestovní a pobytové výdaje



# 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
- **všechny 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

## 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 (a případně 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 sociální inkluze
- studenty ze znevýhodněného prostředí
- v žádosti jasně popište, jak se projekt prioritám věnuje
- na konci projektu budete dokládat, jakým způsobem byly priority zohledněny



## 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

počet partnerství uzavřených dle zásad ECVET

počet zaměstnanců z ČR / DS, kteří se účastnili studijních návštěv

počet kurikul upravených tak, aby odpovídala potřebám lokálního trhu práce

počet realizovaných vzdělávacích modulů a kurzů pro učitele/lektory odborného výcviku

počet žáků odborných škol účastnících se kurzů na podporu podnikání



# 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 akcí můžete uspořádat?
- jak můžete aplikovat nové metody?
- můžete výsledky projektu šířit na další instituce?

### 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*

### Povinné za určitých okolností:

- *Authorisation by the legal representative*
- *Výkaz zisku a ztrát*
- *Rozvaha za poslední účetní rok*
- *External Consultant*
- *Partner's cooperation agreement with Liechtenstein*



## ***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](#))



## ***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](#))



An aerial photograph of a town in Liechtenstein, showing a mix of residential and commercial buildings, green spaces, and a large vineyard. In the background, there are rugged mountains under a blue sky with scattered white clouds. A semi-transparent dark grey box is overlaid on the left side of the image, containing text.

## *Partner's cooperation agreement with Liechtenstein*

- jen u projektů odborného vzdělávání a přípravy
- pokud je partnerem švýcarská instituce aktivní v oblasti odborného vzdělávání a přípravy, která má uzavřenou dohodu s Lichtenštejnskem





# 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 10 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 informován 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](http://www.dzs.cz/program/fondy-ehp/projekty-granty)**

**[eeagrants@dzs.cz](mailto:eeagrants@dzs.cz)**

**Kontaktní osoba pro projekty odborného vzdělávání a přípravy**

**(3. výzva): Jana Pávková: [jana.pavkova@dzs.cz](mailto:jana.pavkova@dzs.cz), +420 221 850 511**

**Jana Hůrská: [jana.hurska@dzs.cz](mailto:jana.hurska@dzs.cz), +420 221 850 515**

**Zuzana Čílová: [zuzana.cilova@dzs.cz](mailto:zuzana.cilova@dzs.cz), +420 221 850 512**

