

Fondy EHP 2014-2021: PROGRAM VZDĚLÁVÁNÍ FREQUENTLY ASKED QUESTIONS



Nevíte si s něčím rady? Pak je tento dokument určený přímo pro Vás!

Dotazy jsou rozdělené do následujících sekcí:

- [strana 1: Žadatelé a partneři](#)
- [strana 2: Práce s formulářem žádosti a informačním systémem](#)
- [strana 3: Financování](#)
- [strana 6: Projektové aktivity a účastníci](#)
- [strana 8: Po podání žádosti](#)
- [strana 9: Projekty a COVID-19](#)

Žadatelé a partneři

- **Kolik žádostí může naše škola podat?**
 - Každá škola může v rámci jedné výzvy podat pouze jednu žádost. Výjimkou jsou vysoké školy, které mohou podávat žádost na úrovni jednotlivých fakult. Pak platí, že každá fakulta může podat v rámci jedné výzvy jednu žádost. Pokud žádají jednotlivé fakulty, nemůže už předložit žádost vysoká škola jako celek (na úrovni rektorátu) a naopak.
- **Je možné, aby žádost o grant předložil jednotlivec sám za sebe (např. student nebo zaměstnanec školy)?**
 - Ne, toto možné není. Žádost musí předkládat vždy instituce a musí být podepsaná jejím statutárním zástupcem. Studenti i zaměstnanci, kteří by chtěli vyjet na studijní nebo výukový pobyt, školení či stáž do Norska, na Island nebo do Lichtenštejnska, se tak musí obracet především na svou školu/zaměstnavatele.
- **Je nutné mít dopředu zajištěnou partnerskou instituci?**
 - Ano, do projektu musí být zapojena alespoň jedna partnerská instituce/organizace z některého z donorských států (Norska, Lichtenštejnska nebo Islandu). Partnera je nutné uvést již v přihlášce, k níž se také přikládá tzv. *Letter of intent*, čímž všechny zúčastněné strany potvrzují svůj záměr uzavřít partnerství pro navrhovaný projekt.
 - Tuto povinnou přílohu je možné nahradit platnou bilaterální smlouvou (resp. meziinstitucionální dohodou).
- **V rámci programu Erasmus+ spolupracujeme se školou v Norsku. Můžeme využít meziinstitucionální dohodu, kterou s nimi máme pro Erasmus+ uzavřenou?**
 - Ano, toto je možné, ovšem pouze v případě, že je předmět dohody relevantní vůči projektu, na který chcete získat grant z Fondů EHP. Pokud si žádáte o grant pro projekt mobility, musí se i daná dohoda týkat mobility (a ne například výzkumného projektu).
 - Chystáte-li se využít takovou dohodu, nahrajte ji v aplikaci k žádosti jako *Letter of intent*.
- **Co je to ECHE?**
 - Jde o akreditaci, kterou uděluje Evropská komise, a která vysokoškolským institucím z programových zemí umožňuje podat žádost a zúčastnit se vzdělávacích činností a činností v rámci spolupráce na základě programu Erasmus+.
 - Číslo ECHE uvádějte v tomto formátu: 12345-EPP-1-2014-1-CZ-EPPKA1-ECHE.

Práce s formulářem žádosti a informačním systémem

- **V jakém jazyce máme žádost vyplňovat?**
 - Žádost vyplňujte pouze anglicky (s výjimkou polí „název projektu v češtině“, „název žadatele/partnera“ a „shrnutí projektu v češtině“).
- **V jaké podobě se žádosti podávají?**
 - Žádosti se podávají výhradně elektronicky prostřednictvím internetové aplikace eea-app.dzs.cz (odkaz je zveřejněn také v každé výzvě). Každá žádost musí být opatřena kvalifikovaným certifikátem pro elektronický podpis statutárního zástupce. Žádosti podané jiným způsobem (např. s naskenovaným podpisem nebo zaslané poštou) nebudou přijímány.
- **K čemu je potřeba elektronický podpis? Kdo ho musí mít a kde ho seženeme?**
 - Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis je potřeba pro registraci do systému (bez něj nelze registraci dokončit). Tento certifikát může mít jakýkoliv zaměstnanec instituce/organizace.
 - Dále je nutné, aby každou žádost podepsal statutární zástupce dané instituce (rektor/ka, ředitel/ka, jednatel/ka), případně osoba jím k podpisu pověřená. Pověřená osoba pak používá svůj kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis.
 - Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis vystavuje několik společností, mimo jiné například Česká pošta nebo První certifikační.
- **Může mít k žádosti/do systému přístup více uživatelů?**
 - Ano, osoba, která vytvoří registraci, může následně přidávat další uživatele a přiřadit jim různé pravomoci (např. pravomoc upravovat celou žádost, nebo jen některé části, pravomoc žádost pouze prohlížet bez možnosti editace apod.). Více informací k nastavení uživatelů a jejich pravomocí najdete v Manuálu pro práci s informačním systémem.
- **Na kolik počítačů mohu nainstalovat podpisovou komponentu ASD Web Signer potřebnou pro použití elektronického podpisu?**
 - Na libovolné množství, počet není nijak omezen. Komponentu si můžete stáhnout z úvodní stránky informačního systému eea-app.dzs.cz.

Financování

- **Musíme zajistit spolufinancování projektu?**
 - Spolufinancování projektu dokládají pouze neziskové organizace žádající o projekty inkluzivního vzdělávání. Ostatní žadatelé projekt spolufinancovat nemusí (nepřekročí-li konečné výdaje schválený grant).
- **Co znamená, že financování je založeno na jednotkových nákladech?**
 - Jednotkové náklady jsou paušální sazby, které se násobí počtem příslušných jednotek (např. den pobytu v zahraničí, den práce, účastník mobility...). Každý typ sazby, tzv. rozpočtová kategorie, je určen na konkrétní aktivitu. Toto vymezení je přehledně popsáno v Příloze I [Příručky pro žadatele](#).
 - Jednotkové sazby automaticky splňují principy efektivnosti, přiměřenosti a hospodárnosti. V žádosti pak není potřeba zdůvodňovat výši grantu, ale jen počet jednotek.
 - Prokázání výdajů je pak omezeno na prokázání příslušných jednotek (např. pro uznání jednotkových sazeb na cestu a pobyt je potřeba doložit potvrzení o zrealizované mobilitě).
- **Co jsou to mimořádné náklady a kdy si o ně můžeme požádat?**
 - Mimořádné náklady (exceptional costs) jsou určeny pouze na výdaje, které nemohou být pokryté jednotkovou sazbou a které jsou zároveň nezbytné pro projekt. Využití lze na zvláštní podporu znevýhodněných účastníků výjezdů a/nebo na nákup zboží a služeb (ve formě subdodávek). V žádosti je potřeba zdůvodnit jejich výši, potřebu a účel. Pro vykázání každého takového výdaje si musíte připravit fakturu/účtenku, výpis z účtu nebo pokladní doklad a doložit přiměřenost, hospodárnost, efektivnost a transparentní vynaložení (doklady o průzkumu trhu, doporučení od lékaře atd.).
- **Můžeme z grantu platit také režijní náklady?**
 - Ne, režie (nepřímé náklady) nejsou způsobilým výdajem. Nelze je hradit ani z rozpočtové kategorie projektového řízení a organizace (ICP, VETP, IN) nebo organizace mobility (MOP). Tyto kategorie můžete použít pouze na výdaje přímo související s projektem.
- **Můžeme z grantu uhradit kurzové rozdíly, které vznikly při posílání financí partnerům?**
 - Ne, kurzové rozdíly nejsou způsobilým výdajem.

- **Co je to dvojitý financování?**
 - K dvojitému financování dochází v případě, že je jeden výdaj pokryt ze dvou různých zdrojů (např. dvou různých grantů). Dvojitý financování je nepřipustné. Výjimkou jsou případy komplementarity. K nim dochází například tehdy, když konečné výdaje na projekt překročí požadovaný grant. Tento rozdíl je pak možné uhradit z jiného zdroje.

- **Komu můžeme z grantu vyplácet mzdu?**
 - Mzdu z grantu lze vyplácet pouze zaměstnancům žadatele a/nebo partnera, kteří se nějakým způsobem na projektu podílí (administrují jej, starají se o propagaci, pomáhají s ekonomickou agendou...). Pokud chcete pro výplatu používat rozpočtovou kategorii projektové řízení a organizace (ICP, VETP, IN) nebo organizace mobilit (MOP), můžete to řešit dvěma způsoby: buď má konkrétní zaměstnanec práci na projektu zahrnutou přímo v pracovní smlouvě (nebo má DPP/DPČ), nebo ji může dostat ve formě odměny. Tu je potřeba dobře zdůvodnit, např. v návrhu na odměnu. Výše odměny i platu by měla odpovídat praxi obvyklé na dané instituci.

- **Jak funguje rozpočtová kategorie mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů?**
 - Finance z této kategorie jsou určeny pouze zaměstnancům žadatele a/nebo partnera, kteří přímo pracují na intelektuálním výstupu. Tito zaměstnanci musí být zařazeni do jednoho z následujících typů (Pozor! Záleží na tom, jakou práci odvádí na výstupu, ne v běžném pracovním zařazení na dané instituci):
 - *výzkumný pracovník / učitel / školitel*: vytváří obsah výstupu (kurikulum, metodiku, školení) a testuje výstup v praxi. Žádat lze v případě, že tvorbu výstupu nepokryjete z kategorie *projektové řízení a organizace*.
 - *technický pracovník*: zpracovává technickou a grafickou podobu výstupu. Žádat lze v případě, že je výstup z technického hlediska náročnější a zpracování potřebuje odborníka.
 - *řídící pracovník (manager)*: koordinuje tým pracovníků, kteří zpracovávají obsah a/nebo technickou podobu výstupu. Žádat lze v případě, že se jedná o komplexní výstup, na kterém pracují velké týmy ve více institucích. Manažer je jen jeden, koordinuje práci všech týmů.
 - *administrativní pracovník*: zajišťuje administrativní podporu ostatních pracovníků, kteří vytvářejí výstup. I v tomto případě je možná žádat jen tehdy, že se jedná o komplexní výstup, na kterém pracují velké týmy ve více institucích.
 - Nezapomeňte, že požadavek na řídicího/administrativního pracovníka musí být důkladně zdůvodněn. Předpokládá se totiž, že jejich mzda bude primárně pokryta kategorií *projektové řízení a organizace*.

- Mzdu danému pracovníkovi vyplácí jeho zaměstnavatel (žadatel/partner projektu), a to buď ve formě mzdy (pak musí mít práci na projektu zahrnutou přímo v pracovní smlouvě nebo mít DPP/DPČ), anebo ve formě odměny (pak je potřeba řádně zdůvodnit návrh na odměnu). Odpracované hodiny se vykazují v přepočtu na celé dny a pro uznání jednotek je potřeba předložit vytvořený výstup a výkaz práce.

Projektové aktivity a účastníci

- **Co to znamená, že projekty musí být zaměřené na školní vzdělávání?**
 - Každý projekt musí mít dopad na formální výuku na školách (od MŠ po VŠ). V rámci projektu se tak nelze zaměřit na mimoškolní nebo dobrovolnické aktivity žáků a studentů, které existují mimo strukturu škol, ani na vzdělávání dospělých (např. úředníků atd.).
- **Co je to peer-learning aktivita?**
 - Jedná se o aktivitu vzájemného učení, při níž se setkávají zaměstnanci institucí zapojených do projektu a navzájem si vyměňují zkušenosti a příklady dobré praxe v oblasti výukových metod. Peer-learning aktivita může mít formu prezenčních i online workshopů, seminářů nebo kulatých stolů, které umožňují aktivní zapojení všech účastníků. Dovednosti získané na takové aktivitě musí být následně vyzkoušeny přímo ve výuce. Mohou se stát také základem pro tvorbu intelektuálních výstupů.
- **Co je to intelektuální výstup?**
 - Jedná se o hmotný výstup s potenciálem dlouhodobého využití (pokud možno i mimo instituce zapojené do projektu). Mohou to být například inovované osnovy a vzdělávací plány, pedagogické materiály, výukové metodiky, IT nebo e-learningové nástroje, analýzy, studie apod. Všechny výstupy musí být vytvořené pro vzdělávání na školách.
- **K čemu slouží diseminační akce?**
 - Diseminační akce (multiplier events) jsou konference, semináře nebo workshopy, na nichž jsou prezentovány vytvořené intelektuální výstupy (žádat si o ně mohou pouze projekty, v jejichž rámci jsou vytvářené nějaké intelektuální výstupy). Jsou určené pro osoby z institucí, které nejsou přímo zapojené do projektu.
 - V případě projektů inkluzivního vzdělávání (IN) se diseminační akcí rozumí rovněž školení pro učitele MŠ, ZŠ a SŠ. Tito učitelé jsou pouze účastníci školení a nesmí být přímo zapojeni do tvorby projektu.
- **Co je to mezinárodní projektové setkání?**
 - Jedná se o schůzky zástupců projektového týmu, které slouží k administraci a koordinaci projektu a jsou určené jen pro nezbytně nutný počet osob. V žádosti je nutné zdůvodnit jejich potřebu. Nejsou povinné, lze je nahradit online schůzkami.
- **Mohou se do projektů zapojit pouze osoby s českou státní příslušností?**
 - Ne, do projektů financovaných z Fondů EHP se mohou zapojit i lidé s jinou státní příslušností, pokud jsou studenty řádně zapsanými ke studiu na žadatecké nebo partnerské instituci, nebo jsou jejími zaměstnanci. V takových případech je ale dobré pamatovat na případné vízové povinnosti.

- **Mohou se do projektu institucionální spolupráce zapojit i naši studenti?**
 - Projekty institucionální spolupráce jsou primárně určeny pro zaměstnance žadatele a partnera, kteří se aktivně podílejí na jednotlivých projektových aktivitách a výstupech. Studenti jsou cílová skupina, na kterou bude mít projekt v konečném důsledku dopad a která bude z výstupů v budoucnu těžit, sami se však projektu aktivně neúčastní (tj. netvoří intelektuální výstupy, neúčastní se peer-learning aktivit). Jejich role může být pouze pasivní, např. v podobě účasti na pilotním testování nového kurikula.

Po podání žádosti

- **Kdy budeme znát výsledky výběrového řízení?**
 - Výsledky výběrového řízení jsou standardně vyhlašovány 2,5 až 3 měsíce, nejdéle však 6 měsíců po termínu podání žádosti.
- **Náš projekt byl zamítnut kvůli nedostatečné kvalitě. Můžeme se proti tomu odvolat?**
 - Ne, proti výsledkům hodnocení kvality se odvolat nelze.
- **Náš projekt byl zařazen na seznam náhradníků. Co to znamená?**
 - Zařazení na seznam náhradníků znamená, že vaše žádost sice získala v hodnocení kvality více než 60 % celkových bodů, ale kvůli nedostatku financí již nemohla být přímo podpořena. Váš grant však může být dodatečně schválen (např. pokud některý z schválených žadatelů nepodepíše grantovou smlouvu). Termín, do kterého budete o schválení informováni, je specifikován v rozhodnutí o zařazení na seznam náhradníků.
- **Co následuje po schválení projektu?**
 - Je-li projekt schválen, zašle DZS žadateli rozhodnutí o udělení grantu. V tomto dokumentu jsou jasně specifikované termíny, do nichž musí žadatel:
 - potvrdit, že grant přijímá,
 - předložit návrh Dohody o partnerství a formulář bankovních údajů.
 - DZS oba tyto dokumenty zkontroluje a splňují-li všechny požadavky, bude žadateli předložena grantová smlouva. Tu podepisuje statutární zástupce žadatele a DZS, a to nejpozději před zahájením projektu.
- **Kolik výzev bude vyhlášeno?**
 - Původní harmonogram stávajícího programového období počítal se třemi koly výzev, které byly vyhlášeny v letech 2018, 2019 a 2020. Vyhlášení dodatečných výzev je nicméně ještě možné. Sledujte proto aktuality na webu DZS.

Projekty a COVID-19

- **Kvůli pandemii nemůžeme zrealizovat některé původně naplánované aktivity. Co máme dělat?**

- Pandemie a s ní spojená opatření znamenají komplikace především pro fyzické výjezdy do zahraničí. Pokud váš projekt takové aktivity obsahuje, nabízejí se vám dvě možnosti:
 - prodloužit projekt až o 12 měsíců a upravit harmonogram projektu.
 - požádat o realizaci aktivit v online podobě. Podrobnosti o najdete v [Příručce pro žadatele](#) 2018/2019, přílohy II a III).
- V obou případech je potřeba podat žádost o podstatnou změnu projektu (formulář najdete na našich webových stránkách DZS). Žádost o podstatnou změnu musíte podat vždy alespoň měsíc před tím, než byste potřebovali, aby vstoupila v platnost (např. pokud byste chtěli uspořádat online aktivitu v červnu, je potřeba požádat nejpozději v květnu). V případě prodloužení projektu je ještě potřeba přiložit potvrzení od partnerské strany, že s prodloužením souhlasí.

- **Je možné hradit povinný pobyt v karanténě z rozpočtové kategorie „pobytové náklady“?**

- Zde je potřeba mít na paměti pravidlo hospodárnosti, účinnosti a efektivnosti všech nákladů. Pokud by účastník jel na krátkodobý pobyt a kvůli jednomu dvěma týdnům programu by musel trávit ještě 14 dní v karanténě v Norsku, náklady se neúměrně prodraží. Smysl by to dávalo až v případě delších mobilit. Zároveň by měl účastník už od začátku svého pobytu v zahraničí, tj. i v době, kdy je v povinné karanténě, plnit program alespoň online. Přijímající instituce by mu pak v *Certificate of Attendance* potvrdila délku mobility včetně karantény a celý pobyt by mohl být uhrazený z kategorie pobytové náklady.

- **Je možné považovat test na COVID-19 jako způsobilý náklad v rámci rozpočtové kategorie pobytové náklady, případně organizace mobilit?**

- Ano, je-li test na COVID-19 nezbytný pro uskutečnění mobility, jedná se o zcela způsobilý náklad a můžete ho platit z obou rozpočtových kategorií (je to podobné jako třeba cestovní pojištění).

- **Kdy si můžeme nárokovat jednotky z kategorie organizace mobilit?**

- Na jednotkovou sazbu z rozpočtové kategorie organizace mobilit máte nárok v těchto případech:
 - zrealizovali jste způsobilou mobilitu (ať už prezenčně, nebo online),
 - mobilitu jste po organizační stránce zajistili (domluvili jste program, podepsali jste potřebné dokumenty), ale výjezd musel být na poslední chvíli zrušen kvůli pandemii COVID-19. V takovém případě musíte předložit důkaz o tom, že organizace mobility skutečně proběhla.

- **Měli jsme naplánovaný výjezd do zahraničí, ale na poslední chvíli jsme jej museli kvůli pandemii zrušit. V souvislosti s tím vznikly ztráty (storno ubytování, letenek apod.). Můžeme tyto ztráty vykázat jako výdaj?**
 - Pokud jste kvůli neočekávanému vývoji při šíření nemoci COVID-19 museli nějakou naplánovanou aktivitu (např. mobilitu, cestu na projektové setkání nebo peer-learning aktivitu) zrušit, a vznikly vám kvůli tomu finanční ztráty, které se vám nepodařilo získat zpět, můžete si tyto výdaje vykázat v projektové zprávě. Máte dvě možnosti:
 - na pokrytí mimořádných výdajů primárně využijte zbylé finance z jednotkových sazeb za zrealizované aktivity. Pokud jste například nevyčerpali veškeré finance z jednotkových sazeb za zrealizované aktivity (ubytování bylo levnější, nevyužili jste všechny finance z rozpočtové *kategorie projektové řízení a organizace / organizace mobilit*), využijte tyto zbytky na pokrytí nákladů souvisejících s COVID-19.
 - pokud vám tyto zbytky z jednotkových sazeb nestačí, můžete požádat o proplacení mimořádných výdajů souvisejících s COVID-19 v rámci rozpočtové *kategorie Exceptional cost*. Avšak pozor:
 - celkový grant, který požadujete, nesmí překročit maximální schválený grant uvedený v grantové smlouvě,
 - ke všem výdajům nárokováným v kategorii *Exceptional cost* vždy předložte fakturu/účtenku, výpis z účtu, dokumenty dokazující snahu o minimalizaci ztrát a dokumenty dokazující nemožnost standardní realizace aktivity.
 - Ztráty nelze nárokovat v situaci, kdy podmínky byly dopředu známy nebo se daly očekávat (např. při zajišťování cesty a ubytování již byly známky podmínky vstupu do dané země, nicméně účastník si později rozmyslel, že dané podmínky nemůže/ nechce akceptovat a z toho důvodu cestu ruší), nelze takové finanční ztráty nárokovat.
- **Měli jsme naplánovaný výjezd do zahraničí, ale kvůli pandemii musel být na poslední chvíli zrušen. Plánujeme teď nový termín mobility, ale není jisté, že v té době už budeme mít zpět finance za propadlé letenky. Jak máme postupovat, pokud je obdržíme až po konci prodlouženého projektového období nebo vůbec (např. kvůli krachu letecké společnosti)?**
 - Na úvod jedna důležitá informace, z níž vychází vše ostatní: vyúčtování projektu není možné posunout. DZS tedy nemůže se závěrečnou zprávou a souvisejícím vyúčtováním čekat až do doby, kdy dojde k vyrovnání mezi příjemcem a (leteckou/cestovní) společností. Pokud by letecká společnost peníze za první letenky nevrátila před náhradním termínem, připadají v úvahu tato dvě řešení:
 - **Varianta 1:** v náhradním termínu splníte původně plánovaný počet mobilit. Náklady, na které by Vám v tuto chvíli nestačil grant, byste museli pokrýt z jiného zdroje (přispěla by instituce, zřizovatel, účastníci...). V závěrečné zprávě byste pak vykázali splnění mobilit a získali byste všechny jednotkové náklady (tj. celý grant). Zároveň byste si nenárokovali žádné náhrady za ztráty související-

cí s COVID-19. Letecká společnost by Vám dříve či později vrátila peníze za letenky, žádné ztráty by tedy nevznikly. Refundace od letecké společnosti, které by Vám přišly až po realizaci mobility nebo dokonce až po ukončení projektu, byste si ponechali. Toto je ideální řešení.

- **Varianta 2:** uskutečníte menší počet mobility, než bylo původně plánováno. V závěrečné zprávě byste si nárokovali jednak jednotkové náklady za realizované mobility, jednak reálné výdaje za ztráty za letenky (k tomu byste přiložili veškerou dokumentaci a zároveň byste museli prokázat, že jste podnikli veškeré kroky pro minimalizaci ztrát). Dohromady by to mohlo odpovídat maximální výši přiděleného grantu. Pokud by kdykoliv v budoucnu (tj. i po schválení závěrečné zprávy) došlo k vrácení (části) peněz ze strany společnosti, jste povinni tyto finance vrátit DZS. Jinak by byly stejné výdaje pokryty ze dvou různých zdrojů, což není přípustné. Tato varianta by připadala v úvahu, že by se Vám nepodařilo najít žádné náhradní zdroje, z nichž byste zafinancovali cestovné.