

Fondy EHP 2014 – 2021

Program Vzdělávání

Jak na projekty mobilit

Vítejte u projektů mobilit!

Realizace projektu mobilit s sebou přináší řadu pravidel, povinností a podmínek, které musí příjemci grantu, partneři projektu i jednotlivý účastníci dodržovat. Abyste nemuseli během projektu tápat, připravili jsme pro Vás přehlednou prezentaci, v níž najdete odpovědi na (snad) všechny otázky.

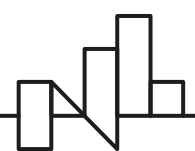
Věříme tedy, že díky následujícím stránkám pro Vás bude řízení projektu procházkou růžovým sadem!

Tohle je Guđrun a bude Vás provázet celou prezentací. Dozvíte se od ní zajímavé příklady z praxe, které Vám daná pravidla jednoduše přiblíží.



Obsah

1. [Harmonogram a základní dokumenty](#)
2. [Financování projektu](#)
3. [Platební podmínky](#)
4. [Formy grantu a jejich vykazování](#)
5. [Převody financí mezi rozpočtovými kategoriemi bez předchozího souhlasu DZS](#)
6. [Účetní evidence a archivace](#)
7. [Kontroly, monitoring a audity projektů](#)
8. [Projektové zprávy a indikátory](#)
9. [Změny v projektech a ukončení projektu](#)
10. [Účastníci projektu](#)
11. [Publicita a komunikace](#)
12. [Projekty a COVID-19](#)
13. [Komunikace s DZS a orientace na webu](#)



1. Harmonogram a základní dokumenty



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/program/fondy-ehp/projekty-granty#materialy-ke-stazeni>)
 - **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:**
 - čestné prohlášení o dvojím financování
 - prezenční listiny
 - výkazy práce
- **Příručka pro žadatele (Guide for Applicants)**
- prezentace ze seminářů

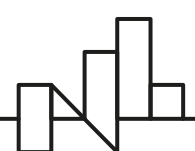
Vše ke stažení: <https://www.dzs.cz/program/fondy-ehp/projekty-granty#materialy-ke-stazeni>



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

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



Další zdroje informací – Kancelář finančních mechanismů

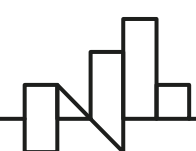
- **závazné dokumenty:**

- 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)

Vše ke stažení: <https://eeagrants.org/resources>



2. Financování projektu



Způsobilost projektových výdajů (1)

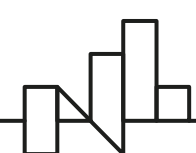
- **výdaje vznikly po podpisu smlouvy ze strany DZS a do 31. 8. 2022**
 - faktury lze uhradit nejpozději do 30. 9. 2022 (stejně jako mzdy za poslední měsíc projektu)
- **jednotky a aktivity jsou využity nebo vytvořeny v projektovém období**
 - 1. 8. 2021 – 31. 8. 2022
 - nelze uznat ani den mimo projektové období
např. odjezd 31. 7. 2021, návrat 1. 9. 2022



Způsobilost 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 totiž vynaložení všech výdajů ve prospěch projektu ani vyčerpání 70 % z první zálohy)



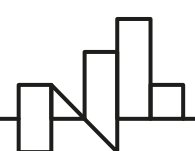
Způsobilost projektových výdajů (3)

- **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 nákupu zboží a služeb 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



Dvojí financování téhož výdaje

- **žádný výdaj nesmí být financován ze dvou zdrojů**
(*grant programu Vzdělávání + např. Erasmus+*)
- **dokumenty prokazující, že k dvojímu financování nedošlo:**
 - čestné prohlášení od účastníků po skončení mobility
 - čestné prohlášení statutárního zástupce příjemce grantu (deklaruje v závěrečné zprávě projektu)
- **výjimkou jsou případy komplementarity** (v účetnictví je potřeba vykázat i komplementární zdroje)

Finance z programu Vzdělávání nepokryjí Martinovi celou letenku do Tromsø, škola mu ji doplatí ze svých zdrojů. V tomto případě se jedná o komplementaritu zdrojů.



3. Platební podmínky



Platby

Platba	Částka	Termín platby
1. zálohová platba	až 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:

- finance se vrací DZS, 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



4. Formy grantu a jeho vykazování



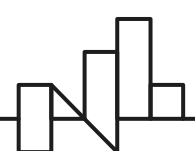
Formy grantu

Jednotkové náklady

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

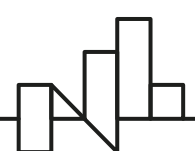
Skutečně vynaložené výdaje

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



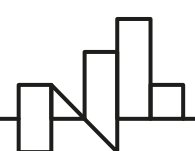
Jednotkové sazby

- paušální sazby na příslušné jednotky (tj. účastník, den pobytu atd.)
- automaticky splňují principy efektivnosti, přiměřenosti a hospodárnosti
- zjednodušené vykazování – prokazují se splněné jednotky



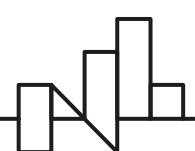
A. Náklady na organizaci mobilit

- **jak vypočítat výši grantu:**
 - jednotkový příspěvek X počet účastníků (*např. 350 EUR x 4 účastníci = 1400 EUR*)
 - neposkytuje se na doprovodné osoby SŠ žáků
- **maximální výše:**
 - částka uvedená v grantové smlouvě
 - tato kategorie se nenavyšuje ani v případě, že by se počet účastníků oproti žádosti navýšil
- **jak prokázat splnění jednotky:**
 - nárok vzniká po splnění mobility (fyzické / virtuální)
 - doklad o účasti jednotlivých účastníků (*Certificate of Attendance, Transcript of Records*)



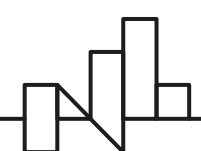
A. Náklady na organizaci mobilit - využití

- **příklady využití:**
 - výběr a příprava účastníků (jazyková, kulturní atd.)
 - monitoring a podpora účastníků během a po mobilitě
 - příspěvek na mzdy koordinátorů projektu (a dalších osob, které přímo pracují na projektu)
 - **Pozor:** musí být doplněna náplň práce, práce na projektu musí být uvedena ve výkazu
 - komunikační a propagační aktivity,
 - nákup zboží a služeb nezbytných pro projekt
 - testy na koronavirus



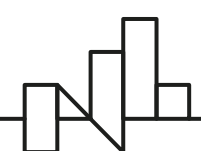
B. Cestovní náklady

- **jak vypočítat výši grantu:**
 - jednotkový příspěvek (dle vzdálenostního pásma) X počet účastníků
(*např. cesta 10 osob z Brna do Reykjavíku: 10 x 360 EUR = 3600 EUR*)
 - vzdálenost mezi vysílající a přijímající institucí určuje kalkulátor Evropské komise
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en
 - pro výpočet se použije jednosměrná vzdálenost mezi institucemi
- **jak prokázat splnění jednotky:**
 - nárok vzniká po splnění fyzické mobility
 - doklad o účasti jednotlivých účastníků (*Certificate of Attendance*)



B. Cestovní náklady - využití

- příklady využití:
 - náklady na cestu do přijímající instituce
 - letenky, jízdenky (včetně místního MHD)
 - pronájem vozidla, jízda autem
 - cestovní pojištění, **pojištění storna**



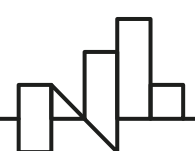
C. Jazyková podpora

- **jak vypočítat výši grantu:**
 - jednotkový příspěvek \times počet účastníků, kteří obdrží jazykovou podporu
(*např. 150 EUR \times 2 účastníci = 300 EUR*)
- **jak prokázat splnění jednotky:**
 - nárok vzniká po splnění jazykové přípravy a dané mobility (fyzické i online)
 - doklad o realizaci přípravy
 - certifikát o účasti na kurzu v jazykové škole / zajišťovaného externistou
 - 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)



C. Jazyková podpora - využití

- **příklady využití:**
 - kurz v jazykové škole / zajišťovaný externistou
 - e-learningové kurzy
 - nákup učebních pomůcek (učebnice, pracovní sešity atd.)
 - doučování pro účastníky přímo ve škole
 - příspěvek na mzdu učiteli, který zajišťuje doučování



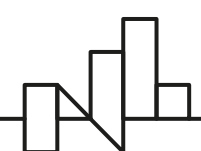
D. Pobytové náklady

- **jak vypočítat výši grantu:**

- jednotkový příspěvek X počet dní dané mobility (včetně max. dvou dnů na cestu)
Pozor: sazba na den se pro jednotlivé typy mobilit podstatně liší (příloha III grantové smlouvy)
- způsobilá je pouze nezbytně nutná doba pobytu v zahraničí
 - první a poslední den kurzu nebo práce
 - u VŠ studentů lze započítat i přípravný kurz, uvítací akce apod.

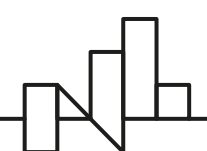
- **jak prokázat splnění jednotky:**

- nárok vzniká po splnění fyzické mobility
- doklad o účasti jednotlivých účastníků (*Certificate of Attendance, Transcript of Records*)
- vykazujte pouze dobu potvrzenou přijímající institucí
Pozor: dojde-li během mobility ke změně její délky, dodržujte minimální požadovanou a maximální možnou délku (viz *Příručka pro žadatele*)



D. Pobytové náklady - využití

- **příklady využití:**
 - ubytování a strava v přijímající zemi
 - náklady související s náplní mobility (nákup knih, vstupy...)
 - cestovní pojištění, pojištění odpovědnosti atd.
 - kapesné
 - doprava v průběhu pobytu
 - testy na koronavirus (je-li to nezbytné pro mobilitu)



Skutečně vynaložené výdaje

- určeno pouze na výdaje, které nejsou pokryty jednotkovými příspěvky
- k vykázání skutečně vynaložených výdajů je potřeba doložit:
 - 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 (proforma faktura)
- pouze převést prostředky účastníkům



Pravidla pro skutečně vynaložené výdaje

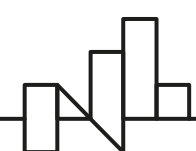
Kdy lze čerpat skutečně vynaložené výdaje:

- výdaje nejsou pokryty jednotkovými příspěvky
 - *např. je-li cena pokoje pro účastníka se zdravotním 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 - například:
 - *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)*



E. Náklady na účastníky se specifickými potřebami

- zvýšené náklady na účast osob se zdravotním hendikepem
- příklady využití:
 - 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

- zvýšené náklady na účast žáků nebo studentů se socioekonomickým znevýhodněním
- **příklady využití:**
 - poplatek za vystavení pasu
 - cestovní vybavení (*např. kufr, 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



Vykazování – rozdíly mezi jednotkami a skutečnými výdaji

Jednotkové sazby:

v průběžné/závěrečné zprávě:

- popis uskutečněných aktivit
(doklady jen na vyzvání)
- vyplnění počtu „spotřebovaných“ jednotek

při kontrolách:

- podpůrné dokumenty
(*Certificate of Attendance, Mobility Agreement*)
- výpisy z účtu
- účetnictví

Skutečně vynaložené výdaje:

v průběžné/závěrečné zprávě

- kopie faktur a účtenek
- výpisy z účtu
- doklad o přiměřenosti výdajů

při kontrolách

- originály faktur a účtenek
- výpisy z účtu
- doklad o přiměřenosti výdajů
- účetnictví

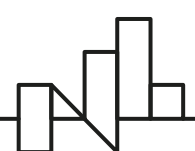


Vykazování jednotkových nákladů vs. účetní evidence

- **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

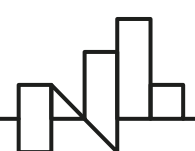
Pozor: zjednodušené vykazování nemá vliv na vedení účetnictví

- 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**



Nepřímé (režijní) výdaje

= veškeré výdaje, které nelze přímo přiřadit k projektu

Co jsou nepřímé výdaje:

- nájem, energie, vodné a stočné
- úklid a údržba budovy
- internet, telefon, poštovné
- mzdy provozních zaměstnanců, kteří přímo nepracují na projektu

Pozor: tyto výdaje nelze hradit z grantu!

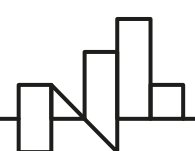
Co nejsou nepřímé výdaje:

- mzdy pracovníků, kteří koordinují projekt nebo poskytují podporu účastníkům
 - musí odevzdávat výkaz práce 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
- DZS automaticky předpokládá, že příjemce / partneři neuplatňují nárok na odpočet DPH
 - toto potvrzuje příjemce v projektové zprávě
- **Pozor:** pokud budete uplatňovat nárok na odpočet DPH u finančního úřadu, kontaktujte DZS



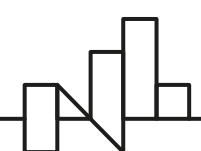
5. Převody financí mezi rozpočtovými kategoriemi bez předchozího souhlasu DZS



Základní pravidla

Převody jsou možné za následujících podmínek:

- **nesmí dojít 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“

- z této kategorie lze převést až 100 % prostředků
- převádět lze 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 (cestovní náklady)
- navýšení podpory pro účastníky se specifickými potřebami
- navýšení podpory pro účastníky s omezenými příležitostmi

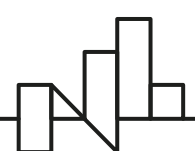


Převod mezi kategoriemi cestovní a pobytové náklady

- mezi těmito kategoriemi lze převést až 50 % prostředků schválených v grantové smlouvě (příloha I)
- účastníkům nelze **záměrně** vyplácet méně s cílem ušetřit a vyslat více osob
 - jsou-li náklady na mobilitu nižší než jednotková sazba, lze zbylé finance použít na další mobility

Příklady využití:

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



Nedočerpané prostředky z jednotkových sazeb

- **kdy:** všechny projektové aktivity byly splněny dle grantové smlouvy, ale jednotkové sazby nebyly zcela dočerpané
- **jak v těchto případech postupovat:**
 - i nevyčerpané prostředky musí být vynaloženy ve prospěch projektu
 - celý grant musí projít účetnictvím organizace
 - o převod nežádáte ani ho nereportujete

Letenka pro Františka do Osla byla levnější než jednotková sazba. Z tohoto zbytku byla doplacena letenka pro Karolínu do Bergenu, která byla naopak dražší než jednotková sazba.

Skupina žáků SŠ Plechová Lhota se zúčastnilo výměnného pobytu na Islandu. Ubytování byli v rodinách, takže vysílající instituce ušetřila na pobytových nákladech, a mohla proto poslat o dva žáky navíc jako „zero grant“. Zbytek nedočerpaných financí použili na tisk brožury o projektu.



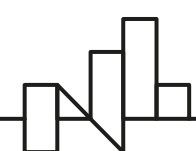
6. Účetní evidence a archivace



Účetní evidence

Povinné náležitosti účetní evidence:

- **o každém výdaji projektu je veden účetní záznam**
 - bez ohledu na zdroj financování
 - postupujte dle účetních standardů a právních předpisů dané země
 - zaúčtování musí být doloženo výstupem z účetního systému (PDF, Excel)
- **všechny transakce jsou jednoznačně označeny a přiřazeny přímo k projektu**
 - *samostatné účetní středisko pro projektové výdaje*
 - *samostatný účet*
- **každý výdaj je zaznamenán ve výpisu z účtu nebo na výdajovém pokladním dokladu**



Účetní evidence všech projektových výdajů

Ke každému projektovému výdaji je potřeba mít:

- 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 **formulovaný co nejkonkrétněji**

Takhle ano:

„tisk letáků pro projekt EHP-CZ-ICP-3-050 Fondů EHP 2014-2021“

„zajištění ozvučení na konferenci v rámci projektu EHP-CZ-ICP-3-050 Fondů EHP 2014-2021“

Takhle ne:

„propagační služby“
„zajištění techniky“



Označování dokladů

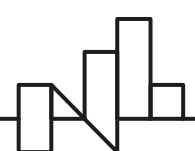
Na všech dokladech musí být nesmazatelně:

- číslo projektu
- zdroj financování
 - přímo v textu dokladu nebo označení pomocí razítka: *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* – kapitola 5.1. (str. 30)
- 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

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



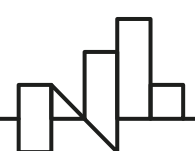
Archivace

- archivovány musí být originály (ověřené kopie) všech dokumentů souvisejících s projektem
- **délka archivace:** 10 let od 1. ledna po schválení závěrečné zprávy projektu
- **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 (například programy akcí, propagační materiály)
 - fotodokumentace projektu
 - platná Dohoda o partnerství

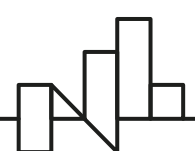


7. Kontroly, monitoring a auditý projektů



Kontrolní orgány

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



Povinnosti příjemců a partnerů

Příjemce i partneři projektu jsou povinni:

- poskytovat 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)

Příjemce grantu odpovídá za:

- 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*

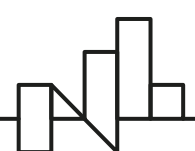


Výběr subjektů ke kontrole

kontrola průběžné/závěrečné zprávy: 100 % projektů

ostatní typy kontrol:

- přednostně budou vybírány projekty s těmito faktory:
 - příjemce je mladší než 1 rok
 - finanční kapacita byla vyhodnocena jako pouze dostačující (pouze u soukromých subjektů)
 - schválený grant je 150 000 EUR a vyšší
- dále **náhodný výběr** projektů
- kontrola může proběhnout i na základě podezření na špatné řízení projektu, udání atd.



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:** v prostorách příjemce (případně partnera)
- **co je kontrolováno:** obsah a průběh projektu
 - implementace dle plánu
 - propagace projektu, dodržování vizuality
 - platná Dohoda o partnerství
 - součástí může být setkání a krátký rozhovor s účastníky mobilit
 - sdílení zkušeností, sbírání příkladů dobré praxe
- **vyhodnocení a doporučení:**
 - do 30 dnů od kontroly
 - příjemce se může vyjádřit do 30 dnů od doručení vyhodnocení



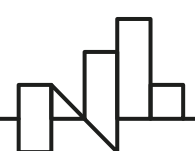
B. Kontrola dokladů se závěrečnou zprávou

- **kdy:** se závěrečnou zprávou, na vyzvání
- **kde:** v prostorách DZS
 - příjemce předloží podpůrné dokumenty prostřednictvím online systému
- **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

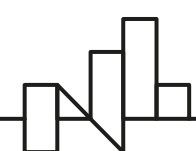
- **kdy:** v průběhu nebo po skončení projektu, dle termínu v grantové smlouvě
- **kde:** v prostorách DZS
- **co je kontrolováno:**
 - formální náležitosti zprávy
 - obsahová část projektu
 - finanční část projektu
- **vyhodnocení a doporučení:** do 60 dnů od kontroly



Možné důsledky pochybení a nesrovnalostí

Pokud kontroly zjistí pochybení a nesrovnalosti, může dojít k:

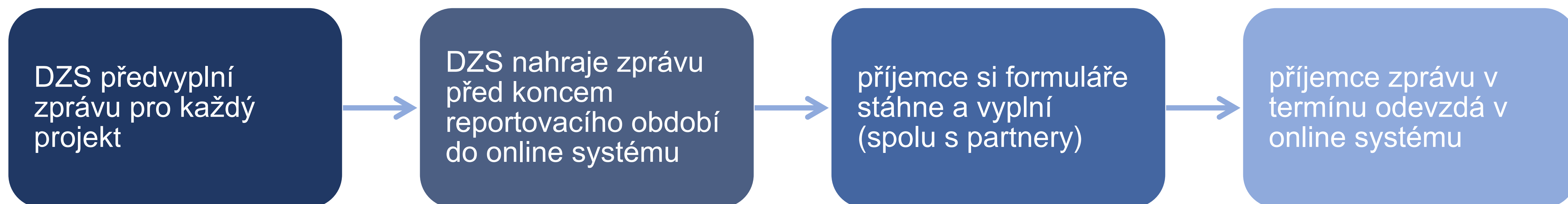
- pozastavení vyplácení grantu
- snížení grantu
- vrácení celého grantu
- ukončení grantové smlouvy ze strany DZS



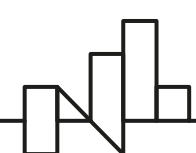
8. Projektové zprávy a indikátory



Vyplňování projektových zpráv



- **vzory zpráv a jejich příloh najdete na webu DZS** (grantová smlouva - Příloha IV)
 - vzory nikdy nevyplňujte, jsou jen k nahlédnutí
- DZS ke konci reportovacího období pořádá školení pro příjemce (a zasílá návod k vyplnění)



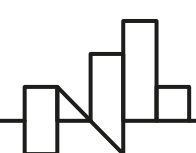
Formální náležitosti projektových zpráv

- zprávy musí být předloženy **v termínu**
- všechny **relevantní části musí být vyplněny**
- zprávy **podepisuje statutární zástupce** / jím pověřená osoba (s platným pověřením k podpisu)
- **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

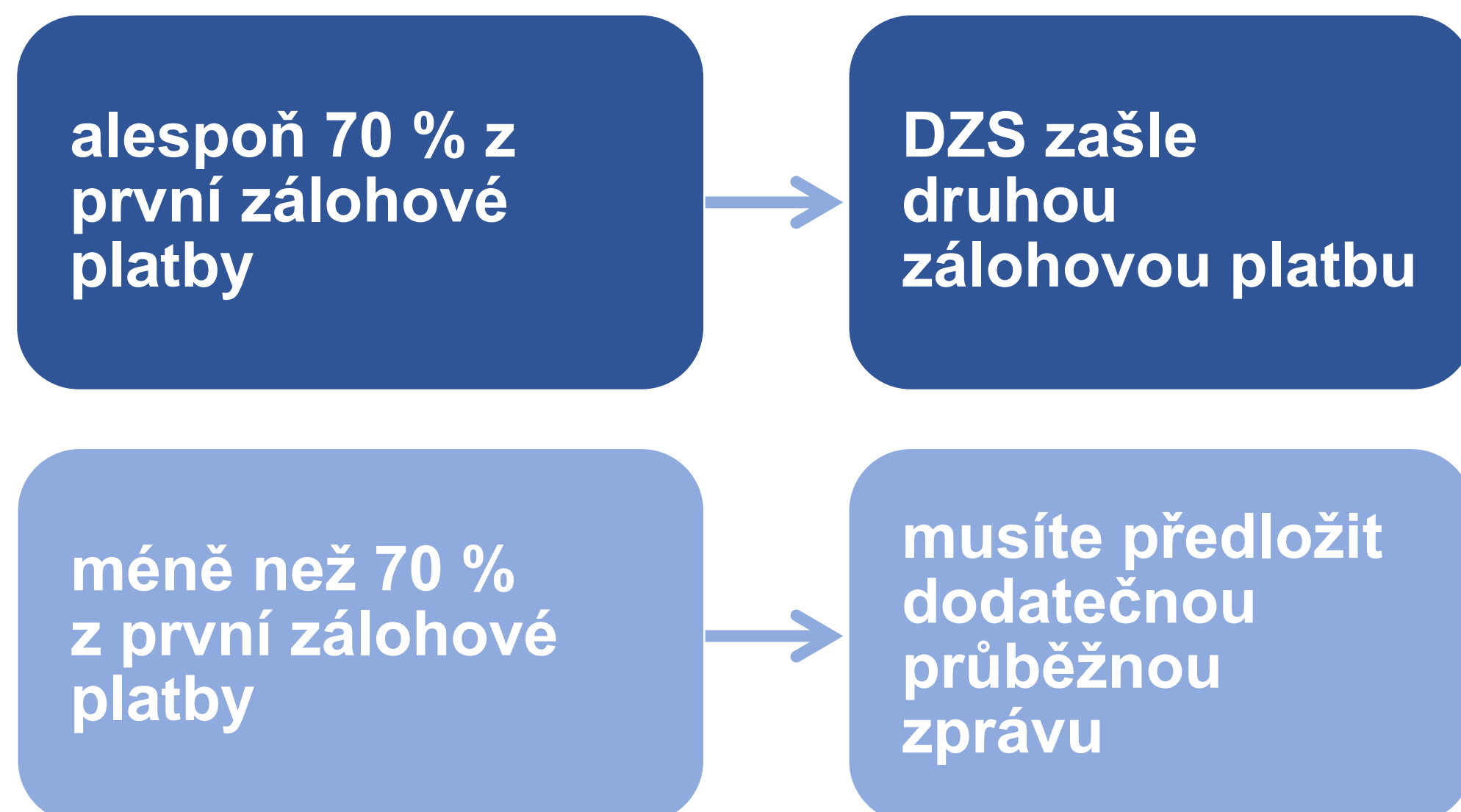
- **termín předložení:** do 31. 1. 2022
- **co je reportováno:**
 - čerpání prostředků za období 1. 8. – 31. 12. 2021 (čerpání 70 % první zálohy)
 - prokázání implementace dle plánu
 - plán aktivit a čerpání rozpočtu na období 1. 1. – 31. 8. 2022 (= žádost o druhou zálohu)
- **jednotkové příspěvky:**
 - vyplňuje se počet realizovaných / plánovaných jednotek a termín čerpání (začátek / konec mobility)
 - nevyžaduje se příkládání podpůrných dokladů
- **skutečně vynaložené výdaje:**
 - příkládají 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 prokázali způsobilé čerpání:



druhá záloha: 20 % celkového schváleného grantu

dodatečná průběžná zpráva:

- ihned po vyčerpání 70 % prostředků z první zálohy
- struktura je stejná jako v první průběžné zprávě

Jak prokázat čerpání první zálohy

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

- **pobytové náklady:** počet vyčerpaných dnů
 - včetně mobilit, které ještě probíhají
- **cestovní náklady:** uskutečněná cesta
 - včetně cest účastníků, kteří ještě neodjeli, ale už si zakoupili jízdenku, letenku
- **jazyková podpora:** až po realizaci jazykové podpory
- **skutečné výdaje** podložené fakturami a účtenkami, výpisy z účtu

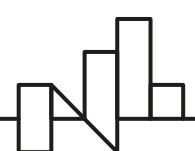


Astrid vyjela na mobilitu v prosinci. Do 31.12. 2021 absolvovala 20 z plánovaných 100 dnů. Těchto 20 dnů lze ve zprávě vykázat jako vyčerpané.

Jak prokázat čerpání první zálohy

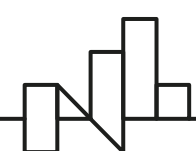
Na co dát pozor:

- 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



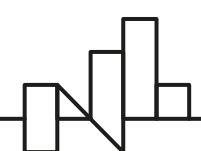
Závěrečná zpráva

- **termín předložení:** do 30. 9. 2022
- **co je reportováno:**
 - aktivity a výdaje **za celé projektové období** (1. 8. 2021 – 31. 8. 2022)
 - všechny výdaje musí být již uskutečněny a faktury zaplacený
 - závěrečná zpráva je podkladem pro určení konečné výše grantu a případné vratky (nebo doplatku až 20 %, pokud o něj příjemce ještě nepožádal)
- **vyhodnocení zprávy:**
 - DZS zprávu vyhodnotí do 60 dnů od předložení
 - DZS si může vyžádat doplňující podklady (pak dojde k přerušlení lhůty)
 - příjemce obdrží schvalovací dopis



Závěrečná zpráva: 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 (propagace)



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			
kdy lze uznat	mobilita je způsobilá a podložena potřebnými dokumenty (<i>Certificate of Attendance / Transcript of Records / Traineeship Certificate</i>)		

- **u každého účastníka se sleduje:**
 - vysílající stát / přijímající stát
 - pohlaví
 - forma mobility (online / prezenční)
- u počtu studentů z ČR se odhaduje podíl Romů (nemusí být ničím podloženo)



Programové indikátory - kvantitativní (2)

počet ECTS kreditů získaných během mobility studentů VŠ

kdy lze
uznat

kredity jsou potvrzené v *Transcript of Records*

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



Programové indikátory - kvalitativní

úroveň spokojenosti s mobilitou

podíl studentů, kteří si zlepšili své kompetence

podíl zaměstnanců, kteří získali nové znalosti

doklad

závěrečná zpráva jednotlivých účastníků

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



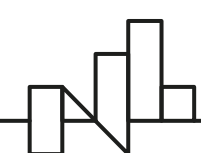
Stanovení výsledné výše grantu

Výsledná výše grantu se vypočte na základě:

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

**za zprávu lze získat
maximálně 100 bodů**

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



9. Změny v projektech a ukončení projektu



Všeobecná pravidla žádosti o změnu

- žádost se podává vždy písemně
 - používejte Message board v on-line systému (předem lze konzultovat emailem s DZS)
- žádost podává kontaktní osoba
- každou žádost je potřeba řádně zdůvodnit, přiložit podklady

Kdy žádost předložit:

- včas, **vždy před vstupem změny v platnost** (alespoň měsíc předem)
- nepředvídané události hlásit bez zbytečného odkladu (nejlépe i s návrhem opatření)
- **Pozor:** žádost musí být vyřízena před koncem projektu (proto lze požádat nejpozději měsíc před koncem)



Typy změn

A. Administrativní změny

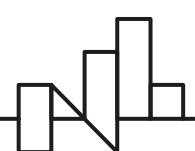
B. Podstatné změny

C. Nepřípustné změny



A. Administrativní změny

- **co je administrativní změna:**
 - změna, která nemá dopad na cíle, náplň a/nebo snížení indikátorů projektu
 - neovlivní smluvní ujednání
- **jaký je postup:**
 - o změnu požádejte zprávou na Message Board projektu
 - DZS změnu formálně potvrdí stejným způsobem
 - nevydává se dodatek k grantové smlouvě



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 a dalších osob zmíněných ve smlouvě
- změna bankovního účtu
- změna harmonogramu aktivit
 - netýká se posun mobility o 2 týdny včetně (ty stačí jen reportovat v projektových zprávách)

Příjemci grantu, ZŠ Kotěhůlky, se měsíc po začátku projektu změnil ředitel. Změnu nahlásili přes Message board projektu.



B. Podstatné změny

- **co je podstatná změna:**
 - má dopad na cíle, náplň a/nebo snížení indikátorů projektu
 - mění se smluvní ujednání
- **jaký je postup:**
 - žádost vyplňte do formuláře DZS (*Substantial change request* ke stažení na webu)
 - žádost nahrajte do online systému a potvrďte zprávou na Message Board
 - DZS žádost posoudí a schválí vydáním a podpisem **dodatku ke grantové smlouvě**
 - dodatek podepisuje statutární zástupce / osoba jím pověřená



B. Podstatné změny - příklady

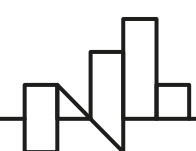
- snížení indikátorů
- prodloužení projektu
- **změny partnerů** – nová partnerská instituce musí:
 - převzít veškeré závazky původního partnera
 - být způsobilá pro zapojení do projektu
- **změny cílů a obsahu projektu:**
 - změna typu mobility ze zaměstnanecké na studentskou
 - změna typu mobility 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

Partner projektu oznámil ZŠ Kotěhůlky, že kvůli rozhodnutí svého zřizovatele musí zrušit plánovanou mobilitu 5 učitelů. Místo toho by mohli k němu přijet 2 učitelé z ČR. Protože se tím mění obsah projektu i indikátory, je nutné požádat DZS o podstatnou změnu.



C. Nepřípustné změny

- převody financí do rozpočtové kategorie *náklady na organizaci mobility*
- navýšení celkového grantu
- změna příjemce grantu
- prodloužení projektu o více než 12 měsíců



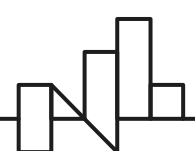
Ukončení smlouvy ze strany příjemce

Jaký je postup:

- příjemce podá výpověď písemně a se zdůvodněním
- výpovědní lhůta 45 dnů

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

Jaký je postup:

- DZS o vypovězení smlouvy informuje příjemce 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** – například:
 - neplnění závazků dle smlouvy (např. nepředložení průběžné/závěrečné zprávy)
 - předložení zkreslených výkazů a zpráv o projektu
- došlo ke změně příjemce
- úpadek, platební neschopnost příjemce
- neplnění závazků sociálního zabezpečení a daňové povinnosti příjemce
- odstoupení partnerů (minimálně jeden partner z donorského státu je povinný)
- vyšší moc na straně DZS

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

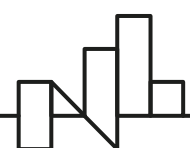


Vrácení zálohových plateb

- 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 v Bruselu
 - DZS nemůže odpuštění garantovat
- výdaje, u kterých je povinnost splnění až po ukončení smlouvy, nejsou způsobilé – vrací se vždy



Příjemce grantu, ZŠ Kotěhůlky, ukončil kvůli požáru školy grantovou smlouvu už k 31.1.2021. Musí vrátit celou zálohovou platbu, včetně letenek nakoupených v listopadu na mobilitu, která měla proběhnout v únoru.



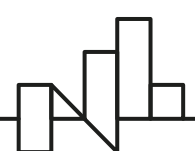
10. Účastníci projektu



Způsobilí účastníci

Výjezdu se mohou účastnit:

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



Způsobilá mobilita

- splňuje minimální a maximální požadovanou 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
 - online mobility – 8 hodin programu pro zaměstnance, 20 hodin pro studenty
- aktivity vedou k cílům projektu
- aktivity jsou naplánované na celé období mobility
 - krátkodobé mobility – aktivity musí probíhat alespoň 3 dny po sobě



Povinnosti vysílající instituce

Před mobilitou

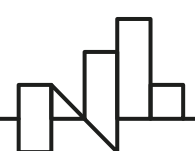
- výběr účastníků
- příprava účastníků
- administrativní zajištění mobility

Během mobility

- podpora účastníků
- komunikace s přijímající institucí

Na konci mobility

- vyhodnocení mobility
- šíření výsledků



Povinnosti vysílající instituce: výběr a příprava účastníků

Výběr účastníků:

- v kompetenci vysílající instituce
- transparentní, rovný a spravedlivý přístup
- kritéria výběru stanovena a zveřejněna předem
- vše pečlivě vyhodnoceno a zdokumentováno

Příprava účastníků:

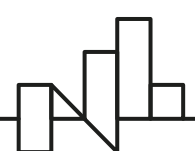
- dle potřeby konkrétního účastníka (např. kulturní, jazyková, pedagogická)

Na SŠ Plechová Lhota vybírali studenty na praktickou stáž. Výběrové řízení vyhlásili na školní nástěnce i na webu, aby se to dostalo ke všem potenciálním zájemcům. Komise tří učitelů si předem určila bodovací systém, podle kterého ohodnotila všechny přihlášky. Všechno zaznamenala do oficiálního zápisu a o výsledku informovala všechny uchazeče.



Povinnosti vysílající instituce: administrativní zajištění mobility

- sestavení a potvrzení **programu mobility** (*Learning / Mobility Agreement*)
- **zajištění výplaty cestovních a pobytových nákladů**
 - může být vyplaceno až přijímající institucí po příjezdu
(pak o tom vysílající instituce účastníka předem informuje)
- podpora při zajišťování ubytování a cesty
- zprostředkování kontaktu s přijímající institucí
- **podepsání povinných dokumentů**



Povinnosti vysílající instituce: podpora během mobility a uznání výsledků

Podpora během mobility:

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

Uznání výsledků:

- evaluace a uznání výsledků mobility (ECTS kredity atd.)
- šíření zkušeností

Pavla po dvou týdnech studijního pobytu zjistila, že by potřebovala vyměnit jeden kurz za jiný, který lépe odpovídá jejímu studijnímu programu. Požádala o změnu Learning Agreement, což jí schválila přijímající i vysílající instituce. Po návratu domů předložila svůj Transcript of Records a její ECTS kredity jí byly započteny do plnění studijního plánu. Pavlína byla tak nadšená, že o své zkušenosti napsala článek do univerzitního časopisu.



Povinnosti přijímající instituce

Před mobilitou

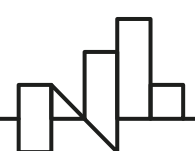
- uzavřít trojstrannou dohodu (Mobility / Learning Agreement)

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

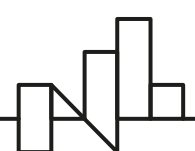
- podílet se na vytvoření programu mobility
- uzavřít všechny požadované dokumenty

Během mobility

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

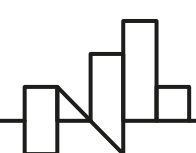
Na konci mobility

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



Požadované dokumenty: přehled

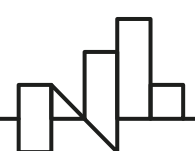
Před mobilitou	<i>Learning Agreement</i>	VŠ studenti a SŠ žáci
	<i>Mobility Agreement</i>	zaměstnanci
	<i>Participants Agreement</i>	doporučeno pro všechny
Na konci mobility	<i>Transcript of Records</i> nebo <i>Traineeship Certificate</i>	VŠ studenti SŠ žáci
	<i>Certificate of Attendance</i>	všichni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



Vzory požadovaných dokumentů

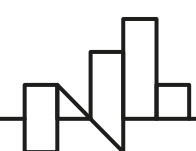
- vzory určuje grantová smlouva – příloha V:
 - ke stažení na webu DZS: www.dzs.cz/program/fondy-ehp/projekty-granty#materialy-ke-stazeni
- dokumenty lze upravit, pokud:
 - dodržíte minimální požadavky (informace uvedené ve vzorech)
 - budou vždy opatřeny logem Fondů EHP / textem o financování z Fondů EHP
- příjemce grantu by měl mít k dispozici jeden originál pro případnou kontrolu
 - **doporučení:** dokumenty vydávejte rovnou v několika originálech

Gunnar strávil semestr na škole v Praze. Při odjezdu mu koordinátorka vystavila dvakrát Certificate of Attendance. Jedno si nechala a založila do projektové složky, druhé Gunnar předložil po návratu své univerzitě na Islandu.



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 a schválit všemi stranami
- skupinové mobility se stejným programem:
 - Ize použít jednu dohodu 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**)
- lze ji nahradit jiným formálním ustanovením (cestovní příkaz, návrh na stipendium apod.)

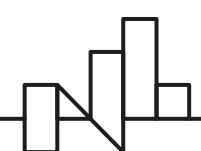


Potvrzení o účasti

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

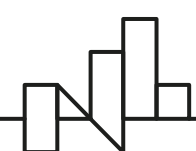
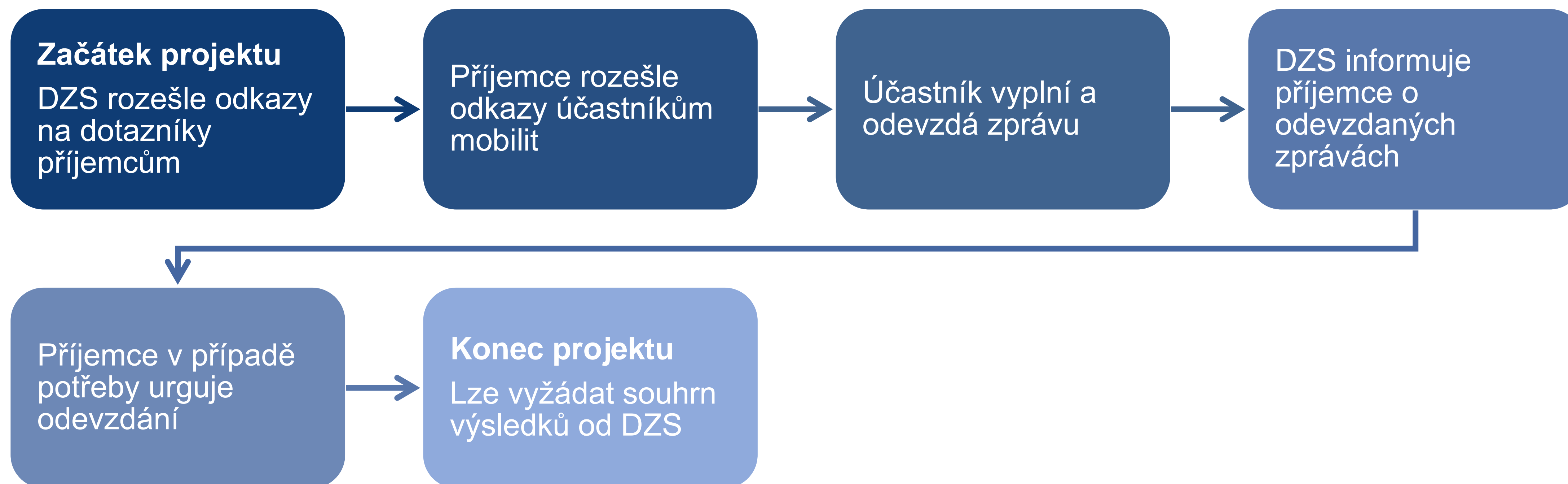
Možné formy:

- ***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



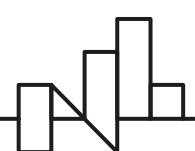
Final report - závěrečná zpráva účastníka

- 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 online dotazníku**
- vzor: grantová smlouva - příloha IV www.dzs.cz/program/fondy-ehp/projekty-granty#materialy-ke-stazeni



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 je k dispozici na webu DZS



Změny délky mobility - zkrácení

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

Pozor: výrazné krácení mobility konzultujte předem s DZS (může se jednat o podstatnou změnu)

Michal se ze své praxe na Islandu vrátil o týden dřív, než měl. Protože ale splnil minimální způsobilou délku i domluvený program, vrátil jen finance za 7 dní pobytu. Jeho učiliště je pak využilo na výjezd jiného studenta.



Změny délky mobility - prodloužení

- vysílající instituce může příspěvek pro účastníka navýšit - na celé období / část mobility
- navýšený počet dní může být považován za období s nulovým grantem
- **Pozor:** respektujte maximální délku mobility (viz Příručka pro žadatele)
- v případě změny aktualizujte účastnickou smlouvu

Rudolf si chce svou stáž v Norsku prodloužit z jednoho na dva měsíce. Jeho domácí univerzita mu může z grantu poskytnout finance jen na dalších 20 dní (více prostředků nemá). Zbýlých 10 dní si bude Rudolf platit sám jako zero grant. Dle toho upraví i Mobility Agreement a účastnickou smlouvu.



Nesplnění mobility

Instituce může od účastníka požadovat vrácení celého příspěvku, pokud:

- nesplnil minimální délku mobility
- nesplnil náplň a cíle mobility (*např. požadovaný počet výukových hodin, počet získaných kreditů*)
- neodevzdal závěrečnou zprávu a další požadované dokumenty
- jinak porušil 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*)

Iveta měla během svého pobytu učit zeměpis na partnerské škole, ale místo toho chodila na kurz vaření. Nesplnila domluvený obsah, a tak nebyla mobilita způsobilá a ona vracela celý příspěvek.



11. Publicita a komunikace



Publicita

- **všichni mají své povinnosti v oblasti propagace** – stanovují je Nařízení (Regulation), příloha 3
 - povinnosti příjemců - část 2.3
 - povinnosti partnerů - část 3.2
- Regulation, Příloha 3 – dostupné na webu KFM

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

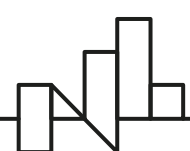


Komunikační plán

- v žádosti o grant jste si stanovili **komunikační plán** – ten je pro vás závazný po celou dobu projektu
 - **nic na tom nemění ani COVID-19** (v případě nutnosti lze plán upravit – informujte DZS)
- **komunikační plán určuje:**
 - cíle propagace (*čeho chcete dosáhnout*)
 - cílové skupiny (*koho chcete oslovit*)
 - komunikační nástroje a **plánované akce** (*jak a kde chcete cílovou skupinu zaujmout*)
- určete osobu odpovědnou za publicitu a dodržování plánu
- nezapomínejte na průběžné hodnocení realizace komunikačního plánu
 - kvantitativní měření dosažených výsledků

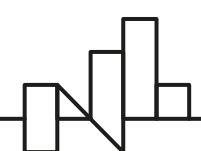
SŠ Plechová Lhota si naplánovala, že na své akce naláká alespoň 50 lidí a o projektu napíše 2 články do lokálních novin.

Na akcích nechává podepsat prezenční listiny a vše fotografuje, schovává si výstřižky z novin. Tak sleduje průběžné plnění komunikačního plánu.



Povinnosti příjemce grantu

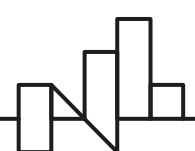
- zrealizovat dvě propagační akce
- informovat o projektu na webové stránce
- dodržovat požadavky na vizualitu
- uvádět logo Fondů EHP



Zahraníční partneři projektu

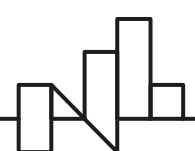
I partneři mají své povinnosti - minimálně:

- 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



Propagační akce

- **co si pod tím představít:**
 - seminář, přednáška, konference, výstava apod.
- **jaké jsou požadavky:**
 - na akci musí být viditelné logo Fondů EHP (musí být i na programu, brožurách apod.)
 - akci fotograficky zdokumentujte
- **tipy a triky:**
 - zvolte charakter akce podle cílové skupiny (*oficiální pro zřizovatele školy, neformální pro studenty*)
 - využijte již zavedené akce vaší instituce (*International Days, den otevřených dveří, školní akademie*)
 - zapojte návštěvu z partnerské organizace
 - nebojte se pochlubit tím, co se Vám povedlo
 - nezapomeňte akci propagovat na webu a sociálních sítích
 - zapojte publikum (*soutěže, ochutnávky tradičních jídel, promítání*)



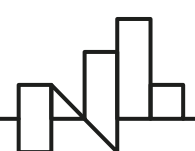
Webová stránka

- vytvořte **samostatný web** nebo **stránku v rámci webu vaší organizace**
- **v češtině**

Web musí obsahovat:

- logo Fondů EHP
- referenci na program Vzdělávání a Fondy EHP
 - standardizovaný text (viz dále)
 - odkaz na web DZS (stránka Fondů EHP) / + případně www.eeagrants.org, www.eeagrants.cz
- informace o projektu
 - popis, aktuality, postup, výsledky
 - fotografie z realizace projektu
- kontakt na projektový tým / řešitele projekt

**web lze nahradit profilem
na sociální síti – pravidla
zůstávají stejná**

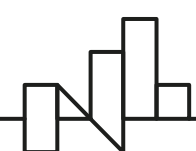


Tipy a triky na dobrý web

- udržujte web funkční a přehledný (logická struktura, funkční odkazy, jasná klíčová slova apod.)
- buďte struční, výstižní a srozumitelní
- zveřejňujte , dokud jsou aktuální
- používejte příběhy, reportáže nebo rozhovory
- skutečné fotografie vám dodají na věrohodnosti

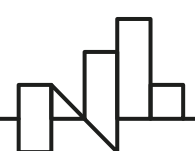
Dobrá praxe:

- projekt ZŠ Vladimíra Menšíka, Ivančice (EHP-CZ-ICP-2-008): <https://eea-grant.zsvm.cz/>
- projekt Vysoké školy ekonomické (EHP-CZ-MOP-2-018): <https://ozs.vse.cz/fondy-ehp/>
- projekt Filozofické fakulty Univerzity Karlovy (EHP-CZ-ICP-1-001): <https://noraci.cz/>



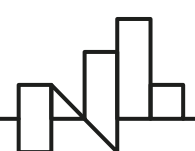
Publikace a články o projektu

- projekt budete popisovat na webu a v projektové zprávě (*summary*)
- můžete vytvořit i letáky, brožury nebo celé publikace
- vždy použijte logo a informace o programu Vzdělávání a Fondch EHP
- podstatné je zaujmout čtenáře - proto mu text přizpůsobte (odborné časopisy x článek v denním tisku)
- **tipy a triky, jak informovat širší veřejnost:**
 - používejte jednoduchý jazyk bez žargonu či vysoce odborných výrazů
 - nezabíhejte do přílišných podrobností
 - vyhněte se příliš dlouhým větám a hromadění slov
 - používejte podnadpisy, které dělí text
 - zaměřte se na jednoduchá sdělení – citace účastníků, příběhy, čísla
 - využívejte grafické prvky (fotografie, bubliny, infografiku)



Vizuální identita

- pravidla vizuality shrnuje ***Communication and Design Manual***:
<https://eeagrants.org/resources/2014-2021-communication-and-design-manual>
- **základní prvky a principy:**
 - logo
 - slogan
 - jednoduchost a střídmost (základní barvy, pravé úhly)
 - důraz na fotografie
- **při kombinaci vizuality Fondů EHP a vaší instituce postupujte citlivě a nezapomínejte na povinné prvky**
- **pokud možno, používejte také:**
 - písmo Arial
 - vzory prezentací <https://eeagrants.org/resources/powerpoint-presentation-template-eea-grants>



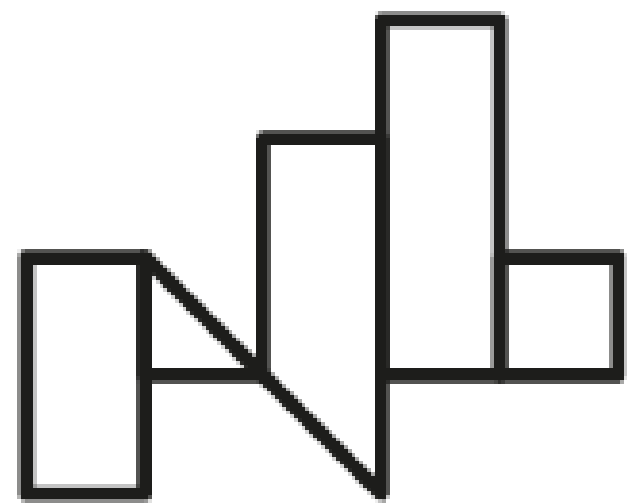
Logo

- ke stažení na <https://eeagrants.org/resources/eea-grants-logo-package>
- **povolené varianty loga:**



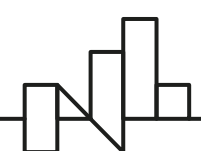
používejte pouze toto logo Fondů EHP v základní verzi

- vždy na první pozici zleva (i při kombinaci s logy ostatních organizací)
- černé: pouze na bílém podkladu
- bílé: na podkladech všech ostatních barev



zjednodušená verze bez názvů států:

- lze použít jen na velmi malé propagační předměty
- musí být doplněno webovou adresou: www.eeagrants.cz



Jaké logo nepoužívat



NIKDY

společné logo Fondů EHP a Norska



NIKDY

logo Norských fondů



NIKDY

staré logo Fondů EHP (předchozí fáze)



NIKDY

přebarvené nebo jinak modifikované logo

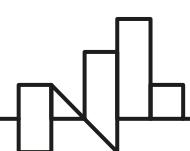


Slogan

*Working together for a **green**, **competitive** and **inclusive** Europe*

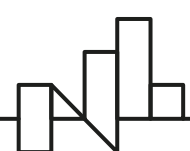
Společně pro zelenou, konkurenceschopnou a inkluzivní Evropu

- shrnuje základní poslání Fondů EHP
- může být použit společně s logem:
 - na webu
 - v tištěných materiálech (letáky, brožury)
 - při akcích (prezentace)
- **slogan lze přizpůsobit potřebám:**
 - lze používat černou i barevnou variantu
 - lze používat anglickou i českou verzi
 - lze jej zkrátit (např: *Working together for inclusive Europe*)



Standardizovaný text

- **obsahuje základní informace v kostce:**
 - projekt je financován z programu Vzdělávání Fondů EHP 2014 – 2021
 - do Fondů EHP přispívají tři donorské země **Island, Lichtenštejnsko a Norsko**
 - zdůrazňuje **bilaterální spolupráci**
- **tyto informace musí být uvedeny na webu i v publikacích nebo vytvořených materiálech**
 - proto může být standardizovaný text nejjednodušším řešením
- **Pozor:** v publikacích či člancích nezapomeňte na **prohlášení, že za obsah ručí výhradně vydavatel/autor**



Standardizovaný text – příklady

Příklad 1:

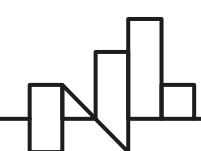
„Projekt xx získal grant ve výši xx € z Fondů EHP 2014 – 2021, programu Vzdělávání, které jsou financované Islandem, Lichtenštejnskem a Norskem.“

Příklad 2:

„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.“

Příklad 3:

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

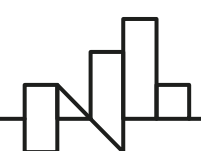


Fotografie a videa

- audiovizuální materiály rychle zaujmou a sdělí základní informace i atmosféru
 - mohou pomoci vašemu projektu k většímu publiku

Ideálně:

- dokumentujte všechny mobility a propagační akce
 - snažte se o vypovídající reportážní fotky
 - hledejte zajímavá prostředí
 - myslete na dostatečné rozlišení
- nezapomeňte na ochranu osobních údajů
- ošetřete s účastníky poskytnutí fotek z mobilit 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

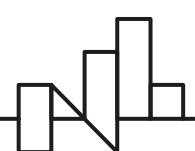


12. Projekty a COVID-19



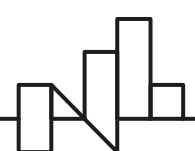
COVID-19 a realizace projektů

- s ohledem na COVID-19 vám grantová smlouva umožňuje:
 - realizaci online mobilit
 - flexibilnější přesuny mezi rozpočtovými kategoriemi
- na základě objektivních a relevantních důvodů lze projekt prodloužit až o 12 měsíců
- při změně bez odkladu informujte DZS (přes Message Board)



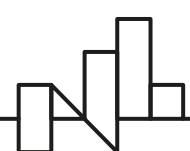
Připravte si plán B

- **neodkládejte realizaci celého projektu na dobu „bez pandemie“**
 - nespolehejte se na prodloužení a snažte se zrealizovat aktivity během standardního období
 - prodloužit nelze o více než 12 měsíců, ale harmonogram můžete upravit vždy
- **připravte si předem záložní variantu pro všechny aktivity**
 - sledujte aktuální protiepidemická opatření
 - Norsko:* www.regjeringen.no/en/topics/koronavirus-covid-19
 - Island:* www.covid.is/english
 - Lichtenštejnsko:* <https://tourismus.li/en/>
 - domluvte si termíny výjezdů (i náhradní)
 - pojistěte se na storno letenek
 - připravte si online variantu
 - většinu mobility lze realizovat online
 - i online mobility se započítávají do indikátorů
 - karanténu lze strávit online programem



Online mobility

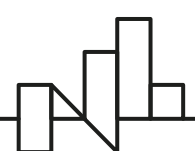
- **online mobilita = účastník neodcestoval do zahraničí**
- **online mobility můžete uskutečnit pouze kvůli COVID-19:**
 - protipandemická opatření neumožňují fyzický výjezd (nařízení vlády, dalších orgánů, instituce, školy)
 - účastník onemocní
 - účastník má nařízenou karanténu
- **v případě realizace online mobilit máte nárok na:**
 - kategorii *organizace mobilit* (350 EUR/účastník)
 - kategorii *jazyková podpora* (150 EUR/účastník jazykové přípravy)
 - na kategorie cestovní a pobytové náklady nárok nevzniká



Pravidla pro uznání online mobility

Každá online mobilita musí:

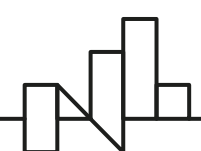
- **splnit minimální délku**
 - *žáci, studenti*: minimálně 20 hodin
 - *zaměstnanci*: minimálně 8 hodin
 - celkový objem hodin lze rozdělit do více dnů
- **splnit původně plánovanou náplň**
 - program lze adaptovat na online prostředí
- **být podložena správnou dokumentací**
 - *Mobility / Learning Agreement*
 - *Certificate of Attendance / Transcript of Records*
 - závěrečná zpráva účastníka
 - fotodokumentace (printscreen)



Přesuny mezi rozpočtovými kategoriemi

Grantová smlouva umožňuje přesuny:

- až 10 % z jakékoliv kategorie do kategorie *mimořádné náklady*
 - lze převést: na nákup vybavení na online aktivity (technika, služby)
 - po předchozím souhlasu DZS
- libovolnou částku z jakékoliv kategorie do kategorie *náklady na účastníky se specifickými potřebami*
 - lze převést: na lepší adaptaci znevýhodněných účastníků na online aktivity (speciální vybavení, software)
- tato pravidla přesunů platí jen z důvodu pandemie COVID-19



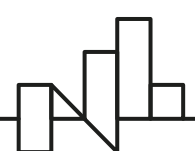
Specifické případy: prodloužení projektu

- **kdy:**
 - není-li online varianta z objektivních důvodů možná
 - nelze-li aktivity objektivně zrealizovat během standardního projektového období (*např. aktivita musí proběhnout v určitou roční dobu*)
- **co je potřeba splnit:**
 - podat žádost o podstatnou změnu (*Substantial change request*)
 - 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**
 - tento proces může trvat až 30 dní (proto neodkládejte žádost na poslední chvíli)
- nespolehejte na prodloužení a snažte se hledat cestu realizace aktivit



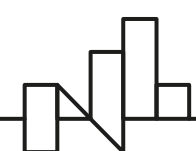
Specifické případy: karanténa

- **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 úměrná k době 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)



Specifické případy: finanční ztráty

- **kdy:** kvůli nečekanému a nutnému zrušení mobility dojde k finančním ztrátám (stornopoplatky apod.)
- **tyto ztráty mohou být proplaceny ze strany DZS pouze na základě skutečně vynaložených výdajů**
- **co je potřeba splnit pro nárok na proplacení ztrát:**
 - doložit důvod zrušení mobility (nařízení o protiepidemických opatřeních apod.)
 - doložit snahu o minimalizaci ztrát (komunikace s dodavateli, partnery, uplatnění pojištění)
 - doložit, že finance nelze získat zpět (vyjádření dodavatele)
 - doložit faktury/účtenky uskutečněných výdajů a výpis z účtu
- **pozor:**
 - za nutný důvod zrušení nelze považovat osobní rozhodnutí účastníka
 - celkové výdaje nemohou přesáhnout schválený grant



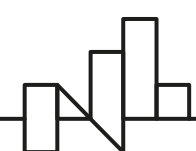
Finance a COVID-19: Obecná doporučení (1)

- **neuskutečňujte výdaje, pokud:**
 - platí přísná omezení (zákaz 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**



Finance a COVID-19: 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
- **uchovávejte veškerou potřebnou dokumentaci** (pro případ náhlého zrušení mobility)



13. Komunikace s DZS a orientace na webu



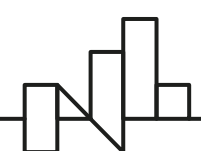
Komunikace s DZS

Konzultace:

- ideálně prostřednictvím e-mailu (případně telefonu)
- vždy lze domluvit individuální konzultaci (online i osobně v Praze)

Oficiální zprávy a žádosti o změny:

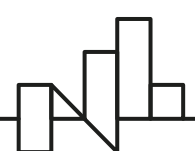
- Message Board (nástěnka) projektu v online systému



Web DZS

Všechny podstatné dokumenty najdete na webu DZS - Projekty a granty - záložka *Materiály ke stažení*:

- Výzvy a související dokumenty: *Příručka pro žadatele*
- Vzorové formuláře:
 - Žádost o podstatnou změnu grantové smlouvy
 - Prezenční listina



Web DZS - kde co najdete

Projekty institucionální spolupráce Projekty mobilit Projekty odborného vzdělávání Projekty inkluzivního vzdělávání Výzvy **Materiály ke stažení** Užitečné odkazy

Materiály ke stažení

Příručka pro žadatele

Výzvy a související dokumenty

✓ [Více informací](#)

Vzorové formuláře

✓ [Více informací](#)

Žádost o podstatnou změnu
(Prezenční listina)

Manuály a návody

✓ [Více informací](#)

Přehledy a infografiky

✓ [Více informací](#)

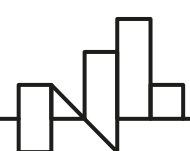
Přehled schválených projektů

Návod k vykazování programových indikátorů
Manuál pro práci s informačním systémem
FAQ



Prezentace ze seminářů

- [Prezentace pro zájemce o Projekty institucionální spolupráce](#)
- [Prezentace pro zájemce o Projekty mobilit](#)
- [Prezentace pro zájemce o Projekty odborného vzdělávání a přípravy](#)
- [Prezentace pro zájemce o Projekty inkluzivního vzdělávání](#)
- [Seminář pro příjemce MOP 2.9.2020](#)
- [Seminář pro příjemce ICP 3.9.2020](#)
- [Seminář pro příjemce IN 3.9.2020](#)
- [Seminář pro příjemce VET 3.9.2020](#)



Web DZS - kde co najdete

1. výzva - Projekty institucionální spolupráce, grantová smlouva a přílohy

✓ [Více informací](#)

3. výzva - Projekty mobilit, grantová smlouva a přílohy

✓ [Více informací](#)

2. výzva - Projekty mobilit, grantová smlouva a přílohy

✓ [Více informací](#)

1. výzva - Projekty mobilit, grantová smlouva a přílohy

✓ [Více informací](#)

3. výzva - Projekty mobilit, grantová smlouva a přílohy

- [Vzor grantové smlouvy](#)
- [Příloha II - Finanční a smluvní pravidla](#)
- [Příloha III - Sazby](#)

- Příloha IV - Vzory formulářů individuálních závěrečných zpráv:
 - [Závěrečná zpráva VŠ studenti](#)
 - [Závěrečná zpráva SŠ žáci a studenti](#)
 - [Závěrečná zpráva zaměstnanci](#)

- Příloha V - Vzory dohod k použití mezi příjemci a účastníky:
 - [Certificate of Attendance - Students](#)
 - [Certificate of Attendance - Staff](#)
 - [Learning Agreement - HE Students - study period](#)
 - [Learning Agreement - HE Students - Traineeship](#)
 - [Learning Agreement - SE group of students](#)
 - [Learning Agreement - SE traineeship](#)
 - [Mobility Agreement - Staff](#)
 - [Participant Agreement - HE Students](#)
 - [Participant Agreement - SE Students](#)
 - [Participant Agreement - Staff](#)
 - [Účastnická smlouva - SŠ studenti](#)
 - [Účastnická smlouva - VŠ studenti](#)
 - [Účastnická smlouva - zaměstnanci](#)
 - [Čestné prohlášení o zamezení dvojího financování](#)



Společně to zvládneme!

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