

Fondy EHP 2014 – 2021

Program Vzdělávání

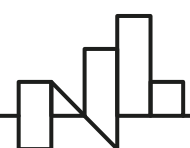
Jak na projekty inkluzivního vzdělávání

Vítejte u projektů inkluzivního vzdělávání!

Realizace projektu inkluzivního vzdělávání 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 Tiril 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 | s. 4 | 8. Projektové zprávy a indikátory | s. 62 |
| 2. Financování projektu | s. 10 | 9. Změny v projektech a ukončení projektu | s. 76 |
| 3. Platební podmínky | s. 17 | 10. Spolupráce s partnery projektu | s. 88 |
| 4. Formy grantu a jejich vykazování | s. 20 | 11. Účastníci projektu | s. 91 |
| 5. Převody financí mezi rozpočtovými kategoriemi bez předchozího souhlasu DZS | s. 40 | 12. Publicita a komunikace | s. 99 |
| 6. Účetní evidence a archivace | s. 44 | 13. Projekty a COVID-19 | s. 118 |
| 7. Kontroly, monitoring a audity projektů | s. 52 | 14. Komunikace s DZS a orientace na webu | s. 136 |



1. Harmonogram a základní dokumenty



Harmonogram – projekty trvající 24 měsíců



Základní dokumenty: grantová smlouva a přílohy

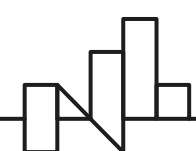
- **Grantová smlouva + Příloha I** (schválený rozpočet projektu, popis projektu)
 - ke stažení na <https://eea-app.dzs.cz/eea/>
- Přílohy grantové smlouvy (<https://www.dzs.cz/program/fondy-ehp/projekty-granty#materialy-ke-stazeni>)
 - **Příloha II - Finanční a smluvní pravidla** (způsobilost nákladů, 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 projektu, evaluační dotazník)



Základní dokumenty – vzory dokumentů a příručka

- **vzorové dokumenty:**
 - potvrzení o účasti (*Certificate of Attendance*)
 - prezenční listina
 - výkaz práce (v ČJ i AJ)
- **Příručka pro žadatele (*Guide for Applicants*)**
- prezentace ze seminářů

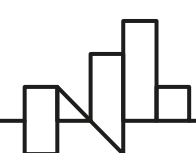
Vše ke stažení: <https://www.dzs.cz/program/fondy-ehp/projekty-granty#materialy-ke-stazeni>



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>

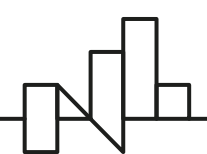


2. Financování projektu



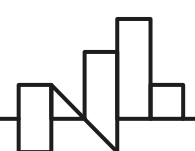
Projektové období

Délka trvání	Projektové období	Faktury uhrazeny do
24 měsíců	1. 8. 2021 – 31. 7. 2023	31. 8. 2023



Způsobilost projektových výdajů (1)

- výdaje vznikly po podpisu smlouvy ze strany DZS a do konce projektu
 - faktury lze uhradit nejpozději 30 dní po konci projektu (stejně jako mzdy za poslední měsíc projektu)
- jednotky a aktivity jsou **využity nebo vytvořeny v projektovém období**
 - nelze uznat ani den mimo projektové období
např. odjezd na workshop 31. 7. 2021, hodiny odpracované 1. 8. 2023



Způsobilost projektových výdajů (2)

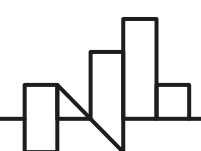
- **výdaje a počet jednotek jsou:**
 - uvedeny v rozpočtu projektu (Příloha I grantové smlouvy)
 - identifikovatelné a ověřitelné (zaneseny do účetnictví, podloženy doklady)
 - vynaloženy příjemcem grantu nebo projektovým partnerem

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

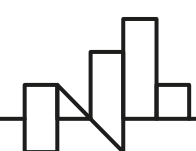


Dvojí financování téhož výdaje

- **žádný výdaj nesmí být financován ze dvou zdrojů**
(grant programu Vzdělávání + např. Erasmus+)
- **dokument prokazující, že k dvojímu financování nedošlo:**
 - 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 tisk celé publikace, která je výstupem projektu. Organizace ji proto doplatí ze svých zdrojů. V tomto případě se jedná o komplementaritu zdrojů.



3. Platební podmínky



Platby – projekty 24 měsíců

Platba	Částka	Termín platby
1. zálohová platba	až 40 % schváleného grantu	30 dnů po uzavření grantové smlouvy
2. zálohová platba	až 40 % schváleného grantu	30 dnů po schválení průběžné zprávy
konečné vyrovnání	až 20 % schváleného grantu	30 dnů po schválení závěrečné zprávy

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

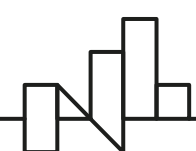


Konečná výše grantu

- 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



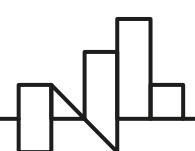
4. Formy grantu a jeho vykázování



Forma grantu

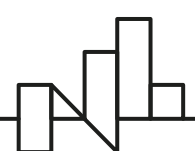
Jednotkové náklady (jednotkové příspěvky)

- A. projektové řízení a organizace
- B. mezinárodní projektová setkání
- C. organizace diseminačních akcí
- D. mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů
- E. cestovní náklady
- F. pobytové náklady



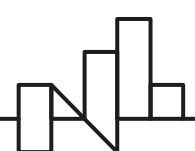
Jednotkové sazby

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



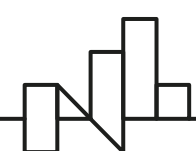
A. Projektové řízení a organizace

- **jak vypočítat výši grantu:**
 - jednotkový příspěvek na danou instituci X počet měsíců projektu
např. příjemce grantu + 1 partner z Norska, dvouletý projekt: $24 \times (500 \text{ EUR} + 250 \text{ EUR}) = 18\,000 \text{ EUR}$
 - **Pozor:** v případě prodloužení projektu se rozpočtová kategorie nenavyšuje
- **jak prokázat splnění jednotky:**
 - nárok vzniká po skončení projektu
 - doklad o realizaci projektu a splnění projektových aktivit dle grantové smlouvy (příloha I)



A. Projektové řízení a organizace - využití

- výdaje na celkové zajištění a koordinaci projektu
- příklad využití:
 - mzdy pracovníků přímo zapojených do práce na projektu
Pozor: a) musí být doplněna náplň práce, práce na projektu musí být uvedena ve výkazu, b) formou odměny na základě podkladu s popisem práce na projektu
 - komunikační a propagační aktivity
 - tvorba (menších / virtuálních) výstupů projektu
 - realizace lokálních a virtuálních akcí
 - nákup zboží a služeb přímo souvisejících s projektem
 - testy na koronavirus (jsou-li nezbytné)



B. Mezinárodní projektová setkání

- **jak vypočítat výši grantu:**

- jednotkový příspěvek (dle vzdálenostního pásma) X počet účastníků

např. cesta 2 osob na setkání z Brna do Reykjavíku: 2 x 760 EUR = 1520 EUR

- pro výpočet vzdálenosti mezi vysílající a přijímající institucí využijte kalkulačtor Evropské komise
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

- pro výpočet se použije jednosměrná vzdálenost mezi institucemi

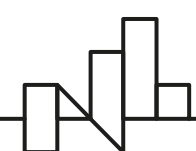
- **jak prokázat splnění jednotky:**

- nárok vzniká po splnění aktivity
- doklad o účasti jednotlivých osob na setkání
- program jednání



B. Mezinárodní projektová setkání - využití

- **projektové setkání = schůzka projektového týmu**
 - účel = administrace a koordinace projektu
 - obvykle trvají jen pár dní
- **příklady využití:**
 - cesta na projektovou schůzku (včetně místní dopravy)
 - ubytování a strava v zahraničí
 - cestovní pojištění



C. Organizace diseminačních akcí

- **jak vypočítat výši grantu:**
 - jednotkový příspěvek (dle vysílající země) X počet účastníků
(*např. akce v ČR, 20 účastníků z ČR, 5 ze zahraničí: $20 \times 100 + 5 \times 200 = 3000 \text{ EUR}$*)
 - maximum pro online akce z důvodu COVID-19: 5 000 EUR
 - **Pozor:** mezi účastníky nelze započítat studenty/zaměstnance institucí zapojených do projektu
- **jak prokázat splnění jednotky:**
 - nárok vzniká po vytvoření výstupu, ke kterému se akce pojí, a po realizaci akce
 - doklad: prezenční listina + program akce (a další materiály)



C. Organizace diseminačních akcí - využití

- **diseminační akce:**
 - **povinné: školení učitelů na téma inkluzivního vzdělávání**
 - účastník = školený učitel MŠ, ZŠ, SŠ, která není partnerem projektu
 - **volitelné: akce, na které je představen intelektuální výstup vytvořený během projektu**
 - účastník = širší (odborná) veřejnost z instituce, která není zapojena do projektu; veřejnost
- **příklady využití:**
 - pronájem prostor, technické a organizační zajištění
 - občerstvení pro účastníky akce
 - příspěvek na dopravu a ubytování účastníků, kteří nejsou zaměstnanci žadatele / partnerů projektu



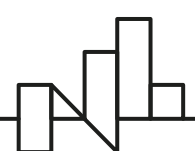
D. Mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů

- **jak vypočítat výši grantu:**
 - jednotkový příspěvek (dle pracovní kategorie) X počet celých odpracovaných dnů
např. učitel z ČR, 10 odpracovaných dnů: $10 \times 137 = 1370 \text{ EUR}$
- **jak prokázat splnění jednotky:**
 - nárok vzniká po vytvoření příslušného intelektuálního výstupu
 - náplň práce zaměstnance doplněna o činnost na projektu Fondů EHP
 - DPP, DPČ činnost na projektu Fondů EHP přímo ve smlouvě
 - výkaz práce (vzor dostupný na webu)



D. Mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů - využití

- mzda za odvedenou práci na intelektuálním výstupu
- **Pozor:** nelze využít například na:
 - přesčasy,
 - osobní volno, poskytnuté dary, příspěvky na penzijní pojištění apod.
- **charakteristika jednotlivých pracovních kategorií:**
 - *výzkumný pracovník, učitel, školitel:* vytváří obsah výstupu (kurikulum, metodika), testuje výstup v praxi
 - *technický pracovník:* zpracovává technickou / grafickou podobu výstupu (např. e-learningové nástroje)
 - *řídící pracovník:* koordinuje tým pracovníků, kteří zpracovávají obsah a/nebo technickou podobu výstupu
 - *administrativní pracovník:* zajišťuje administrativní podporu ostatních pracovníků, kteří vytvářejí výstup



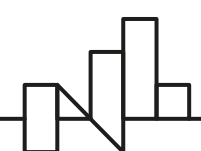
E. Cestovní náklady

- **jak vypočítat výši grantu:**

- jednotkový příspěvek (dle vzdálenostního pásma) X počet účastníků
(např. cesta 10 osob z Liberce do Vaduzu: $10 \times 275 \text{ EUR} = 2750 \text{ EUR}$)
- 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 fyzického výjezdu do zahraničí
- doklad o účasti jednotlivých účastníků (*Certificate of Attendance*)



E. Cestovní náklady - využití

- **cesta na zahraniční školicí aktivitu do zahraničí**
 - pouze pro zaměstnance organizací zapojených do projektu
 - pokud účastník necestuje na aktivitu přes hranice, hradí si cestu z kategorie *projektové řízení a organizace*
- **příklady využití:**
 - náklady na cestu do přijímající instituce
 - letenky, jízdenky (včetně místního MHD)
 - pronájem vozidla, jízda autem
 - cestovní pojištění, **pojištění storna**

Na projektu spolupracuje česká NNO z Prahy, česká univerzita z Plzně a jedna norská škola. Když se workshop pro učitele koná v Plzni, dostanou cestovní a pobytové náklady jen Norové. Účastníci z Prahy si cestu vlakem a nocleh v místním hotelu zaplatí z kategorie projektové řízení.



F. Pobytové náklady

- **jak vypočítat výši grantu:**

- jednotkový příspěvek X počet dní dané aktivity

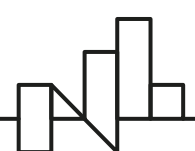
Pozor: sazba na den se liší dle přijímající země (příloha III grantové smlouvy)

- způsobilá je pouze nezbytně nutná doba pobytu v zahraničí
 - první a poslední den aktivity
 - připočítat lze maximálně dva dny na cestu

- **jak prokázat splnění jednotky:**

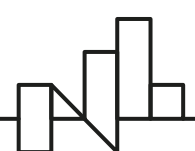
- nárok vzniká po splnění fyzického výjezdu do zahraničí
- doklad o účasti jednotlivých účastníků (*Certificate of Attendance*)
- vykazujte pouze dobu potvrzenou přijímající institucí

Pozor: dojde-li během výjezdu ke změně jeho délky, dodržujte maximální možnou délku (viz Příručka pro žadatele)



F. Pobytové náklady - využití

- **pobyt na Transnational teaching or training aktivitě v zahraničí**
 - pokud účastník necestuje na aktivitu přes hranice, hradí si cestu z kategorie *projektové řízení a organizace*
- **příklady využití:**
 - ubytování a strava v přijímající zemi
 - náklady související s náplní aktivity (nákup knih, vstupy...)
 - cestovní pojištění, pojištění odpovědnosti atd.
 - kapesné
 - doprava v průběhu pobytu
 - testy na koronavirus (je-li to nezbytné pro aktivitu)



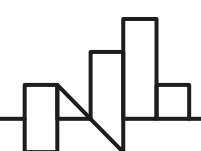
Vykazování jednotkových sazeb

v průběžné/závěrečné zprávě:

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

při kontrolách:

- podpůrné dokumenty
(prezenční listiny, potvrzení o účasti, výkazy práce, smlouvy)
- výpisy z účtu
- účetnictví



Vykazování jednotkových nákladů vs. účetní evidence

- **jednotkové náklady:**

- prokázání výdajů je omezeno na prokázání příslušných jednotek
- výhody zjednodušeného vykazování jednotek:
 - sazby už splňují principy efektivnosti, přiměřenosti a hospodárnosti
 - není třeba více zdůvodňovat výši požadovaného grantu v žádosti nebo závěrečné zprávě

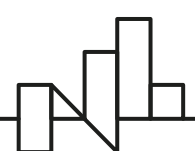
Pozor: zjednodušené vykazování nemá vliv na vedení účetnictví

- 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!

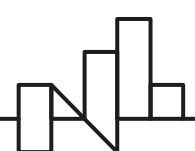
Co nejsou nepřímé výdaje:

- 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 neuplatňuje nárok na odpočet DPH
 - toto potvrzuje příjemce v projektové zprávě
- **Pozor:** pokud budete uplatňovat nárok na odpočet DPH u finančního úřadu, kontaktujte DZS



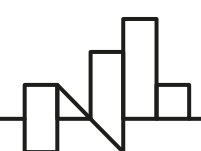
5. Převody financí mezi rozpočtovými kategoriemi bez předchozího souhlasu DZS



Základní pravidla

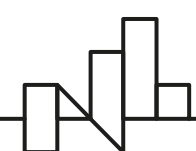
Převody jsou možné za následujících podmínek:

- **nesmí dojít ke snížení indikátorů** (zvyšování možné je)
- **převádí se celé jednotky**
 - ubíráte/přidáváte celý den, celou cestu, účastníka
 - výjimka: z kategorie projektové řízení a organizace lze převádět jakoukoliv částku
- **nelze převádět do kategorií, které nebyly schváleny v rozpočtu**
- **musí být splněny původní cíle a obsah jednotlivých aktivit**
 - nelze změnit vzdělávací aktivitu na mezinárodní projektové setkání
 - nelze změnit náplň aktivity, jak je popsána v žádosti



Převody mezi rozpočtovými kategoriemi

- **převádět lze z jakékoliv schválené kategorie**
 - z výchozí kategorie lze převést až 20 % původní částky
- **převádět lze do jakékoliv schválené kategorie**
 - cílová kategorie může být navýšena maximálně o 20 % původní částky
 - výjimky, do kterých převádět **nelze**:
 - *projektové řízení a organizace*
- **příklady využití:**
 - snížení/zvýšení počtu účastníků diseminační akce
 - navýšení počtu dní zahraniční aktivity původním účastníkům
 - přidání nových účastníků zahraničních aktivit (zvýší se počet dní a cest)
 - snížení/zvýšení počtu dnů práce na intelektuálním výstupu



Nevyčerpané prostředky z jednotkových sazeb

- **kdy:** všechny projektové aktivity byly splněny dle grantové smlouvy, ale jednotkové sazby nebyly zcela vyčerpané
- **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

František na workshop do Osla letěl a jeho letenka byla levnější než jednotková sazba. Ze zbylých financí byla doplacena jízdenka pro Karolínu, která do Osla jela vlakem a její jízdenka byla naopak dražší než jednotková sazba.



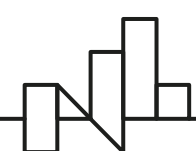
6. Účetní evidence a archivace



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:

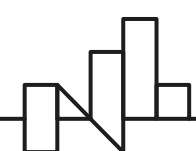
„propagační služby“

„zajištění techniky“

Označování dokladů

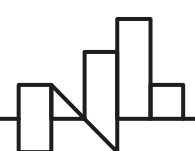
Na všech dokladech musí být nesmazatelně:

- číslo projektu
- zdroj financování
 - přímo v textu dokladu nebo označení pomocí razítka: *financováno z Fondů EHP 2014-2021*
- přidělené účetní číslo v účetní evidenci



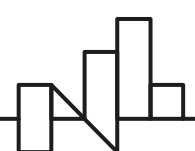
Auditní zpráva

- 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



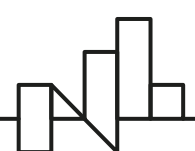
Účetní evidence - partneři projektu

- 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*



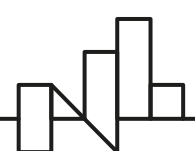
Archivace

- 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

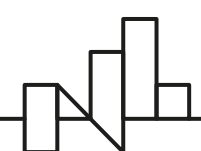


7. Kontroly, monitoring a audity projektů



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

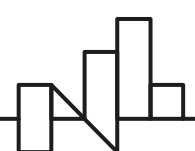
C. Kontrola na místě

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 projektu
 - sdílení zkušeností, sbírání příkladů dobré praxe
- **vyhodnocení a doporučení:**
 - do 30 dnů od kontroly
 - příjemce se může vyjádřit do 30 dnů od doručení vyhodnocení



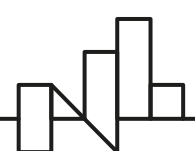
B. Kontrola dokladů se závěrečnou zprávou

- **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

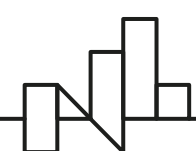
- **kdy:** v průběhu nebo po skončení projektu, dle termínu v grantové smlouvě
- **kde:** v prostorách DZS
- **co je kontrolováno:**
 - formální náležitosti zprávy
 - obsahová část projektu
 - finanční část projektu
- **vyhodnocení a doporučení:** do 60 dnů od kontroly



Možné důsledky pochybení a nesrovnalostí

Pokud kontroly zjistí pochybení a nesrovnalosti, může dojít k:

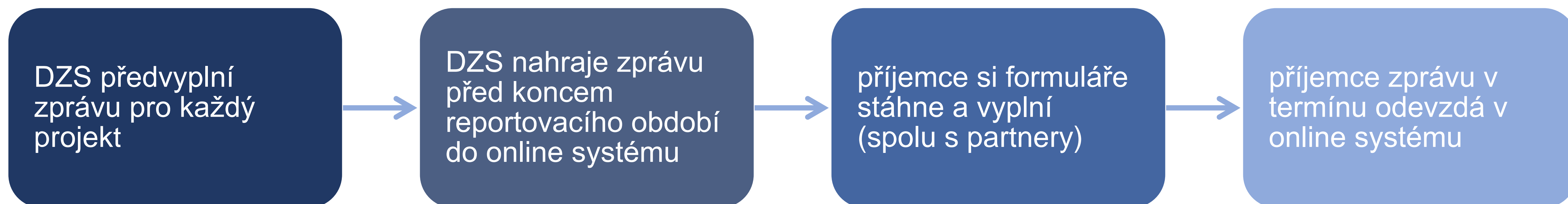
- pozastavení vyplácení grantu
- snížení grantu
- vrácení celého grantu
- ukončení grantové smlouvy ze strany DZS



8. Projektové zprávy a indikátory



Vyplňování projektových zpráv

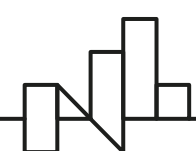


- **vzory zpráv a jejich příloh najdete na webu DZS** (grantová smlouva - Příloha IV)
 - vzory nikdy nevyplňujte, jsou jen k nahlédnutí
- DZS ke konci reportovacího období pořádá školení pro příjemce (a zasílá návod k vyplnění)



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:
 - pověření k podpisu od statutárního zástupce
 - závěrečné zprávy všech účastníků
 - (kopie faktur a účtenek, výpis z účtu)
 - (prokázání přiměřenost a transparentnost u skutečných výdajů)



Průběžná zpráva

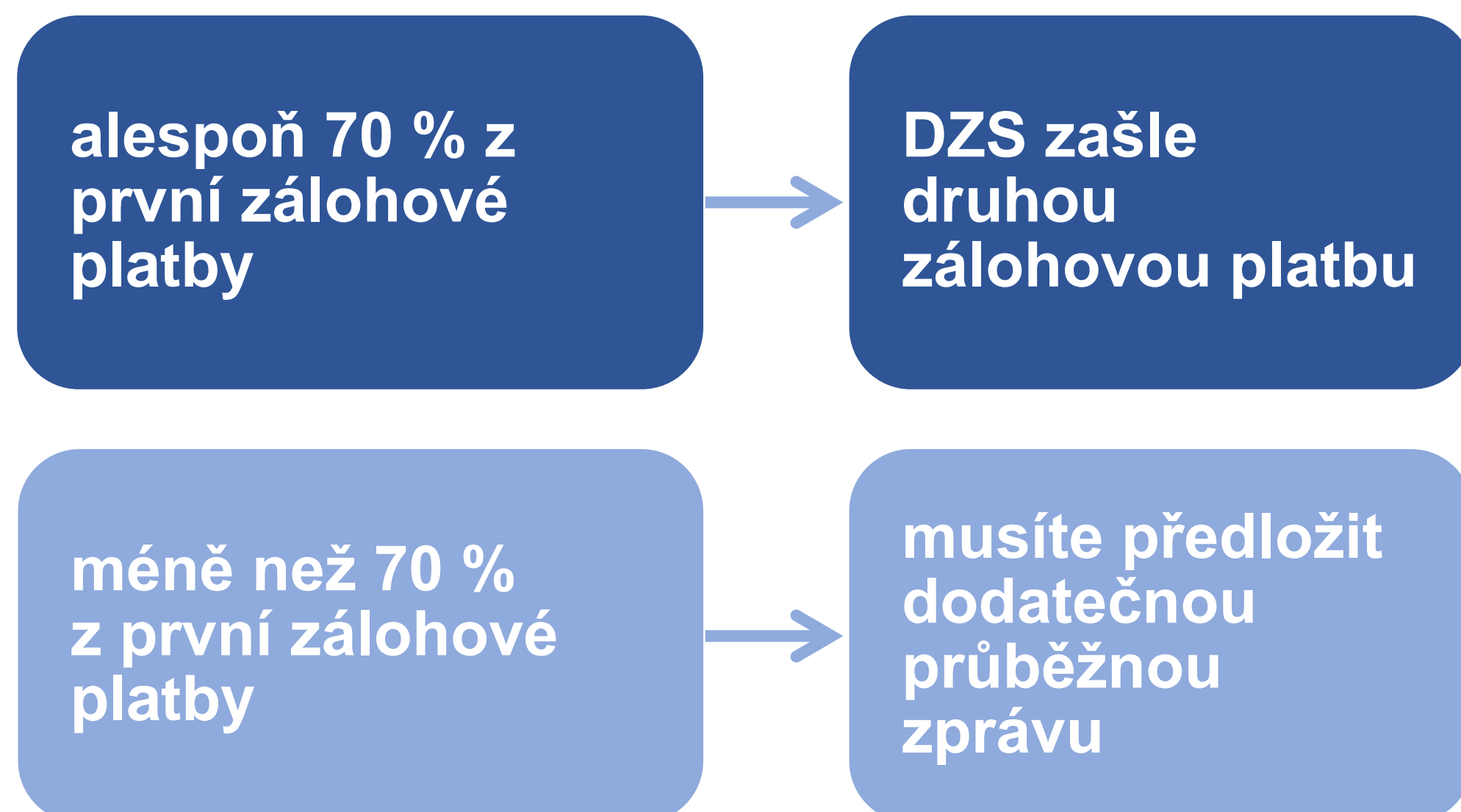
- **termín předložení:** do 31. 7. 2022
- **co je reportováno:**
 - čerpání prostředků za období 1. 8. 2021 – 30. 6. 2022
+ 70% čerpání první zálohy
 - prokázání implementace dle plánu
 - plán aktivit a čerpání rozpočtu na období 1. 7. 2022 – 31. 7. 2023 (= žádost o další zálohu)
- **jednotkové příspěvky:**
 - vyplňuje se počet realizovaných / plánovaných jednotek a termín čerpání (začátek / konec mobility)
 - nevyžaduje se přikládání podpůrných dokladů
- **skutečně vynaložené výdaje:**
 - přikládají se kopie faktur a účtenek, výpis z účtu, podpůrné dokumenty



Vyhodnocení průběžné zprávy

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

Pokud jste v průběžné zprávě prokázali způsobilé čerpání:



druhá záloha: 40 % 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 aktivit, které ještě probíhají
- **cestovní náklady:** uskutečněná cesta
 - včetně cest účastníků, kteří ještě neodjeli, ale už si zakoupili jízdenku, letenku
- **mzdové náklady:** počet celých odpracovaných dnů
 - vykazuje se průběžně, výstup nemusí být zcela dokončen
- **mezinárodní projektová setkání:** počet účastníků ukončených setkání
- **organizace diseminačních akcí:** počet účastníků uskutečněných akcí
- **skutečné výdaje** podložené fakturami a účtenkami, výpisy z účtu

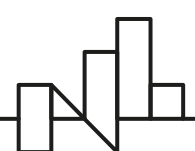


Astrid odjela na aktivitu 28.6. Do 30.6. absolvovala 2 z plánovaných 10 dnů. Tyto dva dny lze ve zprávě vykázat jako vyčerpané, stejně jako nakoupenou letenku.

Jak prokázat čerpání první zálohy

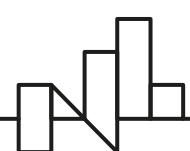
Na co dát pozor:

- nejsou-li aktivita nebo výstup dokončeny, jsou uznány jen „předběžně“
 - pokud neproběhnou / nesplní minimální požadavky, stanou se dané výdaje nezpůsobilými a musí být vráceny
- za uskutečněný výdaj nelze uznat:
 - převod prostředků partnerovi projektu
 - zálohovou fakturu



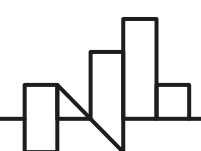
Závěrečná zpráva

- **termín předložení:**
 - projekty trvající 24 měsíců: do 30. 9. 2023
- **co je reportováno:**
 - aktivity a výdaje **za celé projektové období**
 - 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 přerušení 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 výstupů projektu
- 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 učitelů/školených v oblasti metod
inkluzivního vzdělávání

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

doklad

prezenční listiny, program školení a fotodokumentace

- data sbírá a reportuje příjemce grantu



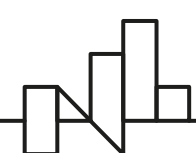
Programové indikátory - kvantitativní (2)

počet žáků (MŠ, ZŠ, SŠ), kteří mají prospěch ze zlepšení dovedností svých učitelů

doklad

dotazník pro proškolené účastníky

- data sbírá a reportuje příjemce grantu (standardizovaný dotazník poskytuje příjemci grantu DZS)
- z celkového počtu žáků se odhaduje:
 - rozdělení dle pohlaví
 - počet Romů



Programové indikátory - kvalitativní

podíl učitelů/školitelů deklaruujících zlepšení dovedností a kompetencí v oblasti inkluzivního vzdělávání

doklad

dotazník pro proškolené účastníky

- data sbírá a reportuje příjemce grantu (standardizovaný dotazník poskytuje příjemci grantu DZS)



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 a výstupů
 - 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

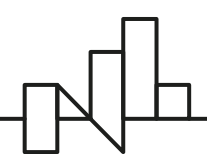


Typy změn

A. Administrativní změny

B. Podstatné změny

C. Nepřípustné změny



A. Administrativní změny

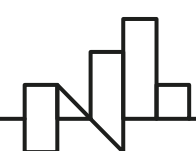
- **co je administrativní změna:**
 - změna, která nemá dopad na cíle, náplň a/nebo snížení indikátorů projektu
 - neovlivní smluvní ujednání
- **jaký je postup:**
 - o změnu požádejte zprávou na Message Board projektu
 - DZS změnu formálně potvrdí stejným způsobem
 - nevydává se dodatek k grantové smlouvě



A. Administrativní změny - příklady

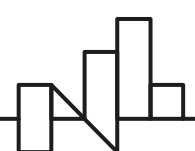
- změna názvu nebo adresy institucí zapojených do projektu (jedná-li se o stejnou původní instituci, nebo jejího nástupce)
- změna statutárního zástupce a dalších osob zmíněných ve smlouvě
- změna bankovního účtu
- změna harmonogramu aktivit
 - netýká se posun aktivity o 2 týdny včetně (ty stačí jen reportovat v projektových zprávách)

Příjemce grantu, NNO Slavija, se po prvním půlroce projektu přestěhoval na novou adresu. Změnu nahlásili přes Message board projektu a DZS ji potvrdilo. V dalších projektové dokumentaci už bude uvedena nová adresa



B. Podstatné změny

- **co je podstatná změna:**
 - má dopad na cíle, náplň a/nebo snížení indikátorů projektu
 - mění na smluvní ujednání
- **jaký je postup:**
 - žádost vyplňte do formuláře dodaném 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 plánovaného výstupu projektu, jeho obsahu a dopadu
 - změna vysílající, přijímající instituce v rámci partnerství
 - změna cílové skupiny projektu
 - změna náplně aktivity – ke konzultaci s DZS

Po prvním roce projektu se NNO Slavija s partnery domluvila na tom, že místo metodické knihy vytvoří interaktivní web, který bude přístupnější a zajímavější pro širší veřejnost. Protože se tím mění obsah projektu (výstupu), je nutné požádat DZS o podstatnou změnu.



C. Nepřípustné změny

- převody financí do rozpočtových kategorií:
 - *projektové řízení a organizace*
- navýšení celkového grantu
- změna příjemce grantu
- prodloužení projektu o více než 12 měsíců



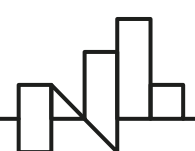
Ukončení smlouvy ze strany příjemce

Jaký je postup:

- příjemce podá výpověď písemně a se zdůvodněním
- výpovědní lhůta je 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



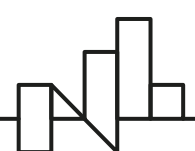
Ukončení smlouvy ze strany DZS

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, NNO Slavija, ukončil kvůli požáru budovy grantovou smlouvu už k 31.1.2021. Musí vrátit celou zálohovou platbu, včetně letenek nakoupených v listopadu na aktivitu, která měla proběhnout v únoru 2022.

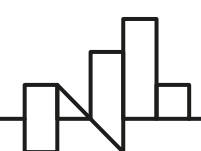


10. Spolupráce s partnery projektu



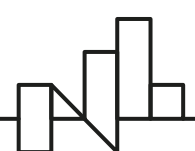
Spolupráce s partnery projektu

- pro partnery platí stejné podmínky jako pro příjemce grantu
 - povinnost zajistit (na vyžádání) poskytnutí všech potřebných dokladů
- partner se podílí na aktivitách a výstupech projektu
 - včetně komunikačních a propagačních aktivit



Dohoda o partnerství (*Partnership Agreement*)

- upravuje **vztah mezi příjemcem grantu a partnerskou institucí**
 - mezi DZS a partnerem není smluvní vztah – partner je zavázán jen příjemcem
- odpovídá aktuálnímu nastavení projektu
 - dojde-li ke změně, uzavřete dodatek
- **povinná pro každý projekt**
 - podepsaný originál musí být součástí projektové složky
 - kontrolováno ze strany DZS



11. Účastníci projektu



Účastníci projektu

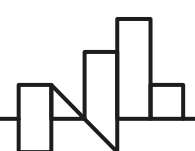
pracovníci, kterým je z grantu vyplácena mzda

pracovníci placení z rozpočtové kategorie
mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů

pracovníci placení z ostatních rozpočtových
kategorií

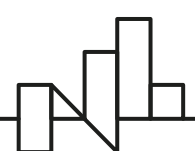
účastníci mezinárodních aktivit

účastníci diseminačních akcí



Účastníci projektu

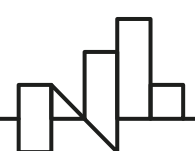
- **do projektu se mohou přímo zapojit pouze** zaměstnanci příjemce grantu nebo partnera projektu
- **doklad o způsobilosti účastníka:** pracovní smlouva s institucí zapojenou do projektu
 - včetně DPP a DPČ
 - smlouva musí být uzavřena ještě před vznikem prvního výdaje
- **Pozor:** není-li pracovníkovi z grantu vyplácena mzda, není potřeba upravovat pracovní smlouvu ani uzavírat novou



Pracovníci, kterým je vyplácena mzda z grantu (1)

Každý pracovník pobírající mzdu (částečně) hrazenou z grantu musí splnit následující podmínky:

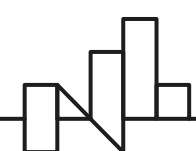
- musí mít uzavřenou novou pracovní smlouvu / upravenou stávající smlouvu (např. dodatkem)
 - **pracovní smlouva** – náplň práce doplněna o činnost na daném projektu
 - **DPP/DPČ** – v popisu prováděné činnosti musí být uveden daný projekt
 - vyplacení mzdy musí být podloženo výkazem práce
- jednotlivé pracovní úvazky se nemohou překrývat, jen doplňovat
 - maximálně 1,5 pracovního úvazku/zaměstnanec



Pracovníci, kterým je vyplácena mzda z grantu (2)

Mzdu lze platit z rozpočtových kategorií:

- ***projektové řízení a organizace / organizace diseminačních akcí***
 - administrativní pracovníci, manažeři projektu, zaměstnanci pracující na výstupech, brigádníci
 - z této kategorie lze vyplácet i formou odměny – nutné doložit doklad prokazující práci na projektu, na jehož základě je odměna vyplacena
- ***mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů***
 - pouze za práci odvedenou na intelektuálních výstupech
 - pracovníci jsou zařazeni do kategorií dle typu odváděné práce
 - práce se vykazuje přepočtena na celé dny (viz další slide)
- jeden pracovník může být placen z obou kategorií – musí ale jít o různé činnosti v různých dnech (jinak hrozí dvojí financování)



Vykazování kategorie *mzdové náklady*

- podklad: **výkaz odvedené práce** – povinné náležitosti:
 - jméno a příjmení zaměstnance
 - kategorie pracovníka (Příloha III grantové smlouvy)
 - číslo projektu
 - popis činnosti
 - podpis zaměstnance + jeho vedoucího
 - odpracované hodiny zaokrouhlené na půl / celou hodinu
- **průběžná a závěrečná zpráva:**
 - odpracované hodiny se přepočtou na celé pracovní dny (dle zákonů dané země nebo interního předpisu instituce)

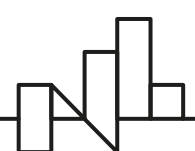


Účastníci mezinárodních aktivit

- mezinárodní školicí aktivity (transnational teaching or training)
- mezinárodní projektová setkání (transnational project meeting)

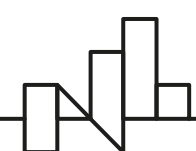
Účastnit se mohou:

- **zaměstnanci příjemce grantu nebo partnera projektu**
 - lze jim proplatit cestovní i pobytové výdaje (cestují-li přes hranice)
 - aktivní účast musí být doložena relevantní dokumentací
 - potvrzení o účasti, prezenční listina apod.



Účastníci diseminačních akcí

- **způsobilý účastník:** osoba, která není zaměstnancem nebo studentem příjemce nebo partnerů projektu
 - na takovou osobu lze nárokovat jednotkovou sazbu
 - lze mu hradit např. cestu na akci, ubytování a občerstvení
- **počet účastníků (a jejich způsobilost) musí být podložena originály dokumentů**
 - prezenční listina, potvrzení o účasti apod.
- **zaměstnanci a studenti příjemce a partnerů:**
 - mohou se účastnit (např. jako prezentující)
 - nelze na ně požadovat jednotkové sazby
 - případné cestovní a pobytové výdaje lze hradit z kategorie *projektové řízení a organizace*



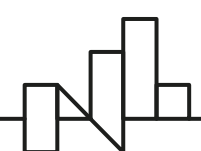
12. Publicita a komunikace



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>

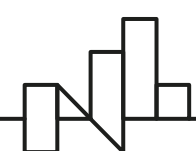


Komunikační plán

- 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

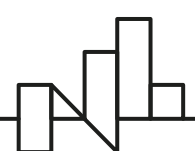
NNO Slavija si naplánovala, že na své akce naláká alespoň 50 osob a že napíše 2 články o projektu do místních novin.

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



Povinnosti příjemce grantu

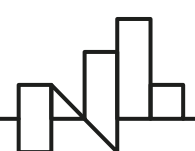
- zrealizovat dvě propagační akce
- informovat o projektu na webových stránkách
- dodržovat požadavky na vizualitu
- uvádět logo Fondů EHP



Zahraníční partneři projektu

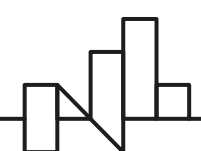
I partneři mají své povinnosti - minimálně:

- 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 jste vytvořili
 - nezapomeňte akci propagovat na webu a sociálních sítích
 - zapojte publikum (*soutěže, ochutnávky tradičních jídel, promítání*)



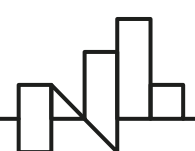
Webová stránka

- 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**

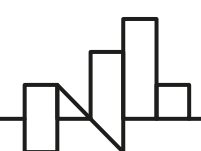


Tipy a triky na dobrý web

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

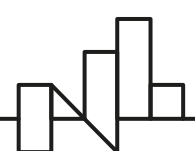
Dobrá praxe:

- 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/>



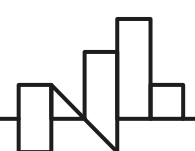
Publikace a články o projektu

- 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>



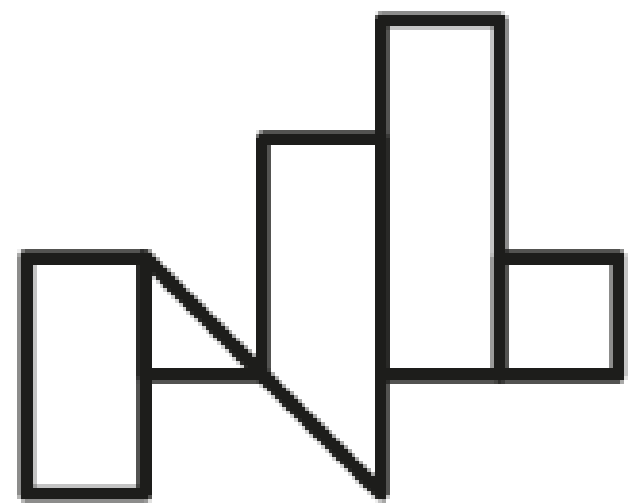
Logo

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



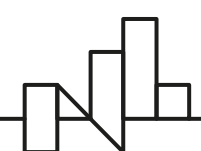
používejte pouze nové logo Fondů EHP v základní verzi

- 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 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

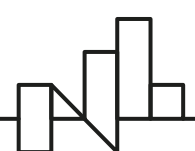


Slogan

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

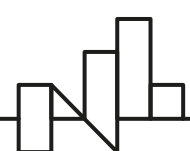
Společně pro zelenou, konkurenceschopnou a inkluzivní Evropu

- 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:

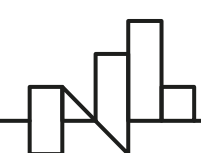
„Projekt xx získal grant ve výši xx € z Fondů EHP 2014 – 2021, programu Vzdělávání, které jsou financované Islandem, Lichtenštejnskem a Norskem.“

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.“

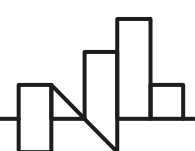


Fotografie a videa

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

Ideálně:

- dokumentujte všechny aktivity 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 jejich fotek pro DZS



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

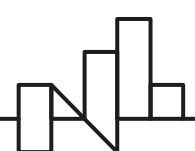


13. Projekty a COVID-19



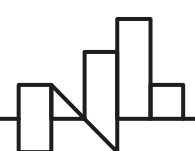
COVID-19 a realizace projektů

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



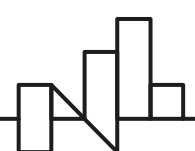
Připravte si plán B

- **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
 - všechny aktivity lze realizovat online
 - i online aktivity se započítávají do indikátorů



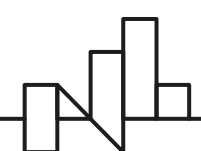
Online aktivity: obecná pravidla

- **Transnational teaching or training, diseminační akce, mezinárodní projektová setkání**
- **online aktivitu můžete uskutečnit pouze kvůli COVID-19:**
 - protipandemická opatření neumožňují fyzický výjezd (nařízení vlády, dalších orgánů, instituce, školy)
 - účastník onemocní nebo má nařízenou karanténu
- **uchovávejte zdůvodnění, proč nešlo aktivitu zrealizovat prezenčně**
- **program aktivity lze modifikovat pro podmínky online prostoru**
 - rozložit program do více dní
 - pozměnit náplň jednotlivých aktivit



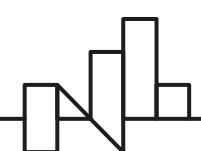
Online activity: transnational teaching or training

- **financování:**
 - *pobytové náklady:* lze nárokovat 15 % sazby na den online aktivity
 - *cestovní náklady:* nárok nevzniká
- **pravidla pro uznání aktivity:**
 - během aktivity musí být splněna původně plánovaná náplň / program
 - všechny aktivity musí být podloženy správnou dokumentací
 - potvrzení o účasti podepsané přijímající institucí
 - program jednání
 - fotodokumentace (printscreen)



Online aktivity: diseminační akce

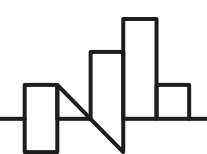
- **financování:**
 - lze nárokovat 15 % sazby na lokálního účastníka
- **pravidla pro uznání aktivity:**
 - během akce musí být splněna původně plánovaná náplň / program
 - všechny aktivity musí být podloženy správnou dokumentací
 - seznam účastníků s podpisem organizátora
 - program akce a jakékoliv další dokumenty (pozdávka atd.)
 - fotodokumentace (printscreen)



Online aktivity: mezinárodní projektová setkání

Financování:

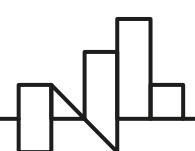
- na sazby není nárok
- výdaje lze hradit z kategorie *projektové řízení a organizace*



Přesuny mezi rozpočtovými kategoriemi 1

Grantová smlouva umožňuje přesuny:

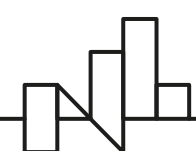
- až 60 % prostředků mezi rozpočtovými kategoriemi
 - *Ize převést:* z kategorií ovlivněných pandemií
 - *nelze převést:*
 - **ze** *mzdových nákladů* a projektového řízení
 - **do** *projektového řízení a mimořádných nákladů*
- přesuny platí jen z důvodu pandemie COVID-19



Přesuny mezi rozpočtovými kategoriemi 2

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)
- převádět lze i když tyto kategorie nebyly původně schváleny v rozpočtu
- přesuny platí jen z důvodu pandemie COVID-19
- **Pozor:** tyto náklady nejsou tvořeny jednotkovými sazbami. Pravidla skutečně vynaložených výdajů najdete na dalších slidech.



Skutečně vynaložené výdaje

- **určeno pouze na výdaje, které nejsou pokryty jednotkovými příspěvky**
 - mimořádné náklady
 - náklady na účastníky se specifickými potřebami
- **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)

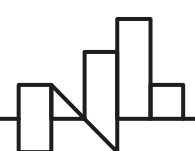
Pozor: K VYKÁZÁNÍ VÝDAJE NESTAČÍ

- zálohové faktury (proforma faktura)
- pouze převést prostředky účastníkům



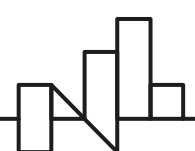
Pravidla pro skutečně vynaložené výdaje

- výdaje jsou **přiměřené, odůvodněné, hospodárné, efektivní a transparentně vynaložené**
 - uchovávejte doklady, na jejichž základě byly finance přiděleny - například:
 - *srovnání cen na trhu (např. internetové ceníky tří firem, které lze vzájemně porovnat)*
 - *doklad o tom, že zvolený dodavatel je jediný dostupný*
 - *doklady o výběrovém řízení*
 - *kalkulace na základě zkušeností z jiných akcí nebo programů*
 - *obvyklá cena*



Odpisy vybavení a dalšího majetku

- musí být zaznamenány v účetních výkazech příjemce / partnera
 - v souladu s mezinárodními účetními standardy
- vybavení musí být pořízeno v souladu se zadáváním veřejných zakázek
- lze nárokovat pouze částku odpovídající podílu času, kdy bylo vybavení používáno na projekt

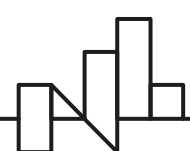


Vykazování skutečně vynaložených výdajů zahraničními partnery

- skutečně vynaložené výdaje partnera vykazuje příjemce grantu
- v projektových zprávách se uvádí skutečně vynaložené výdaje v EUR
- **jaký směnný kurz použít pro vykazování výdajů partnera:**
 - kurz stanovený v Dohodě o partnerství
 - kurz domluvený partnery dodatečně
(např. měsíční reportovací kurz Evropské komise <https://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>)



NNO Slavija a norský partner si v Dohodě o partnerství nastavili jen kurz EUR/CZK. Faktura od partnera je ale v NOK. Pro vykázání této faktury v projektové zprávě si partneři domluvili kurz NOK/EUR dodatečně. Kurz uvedli v projektové zprávě.



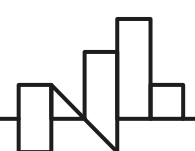
Specifické případy: prodloužení projektu

- **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



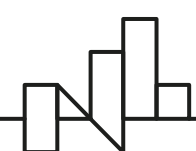
Specifické případy: karanténa

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



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



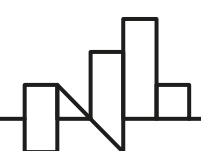
Komunikace s DZS

Konzultace:

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

Oficiální zprávy a žádosti o změny:

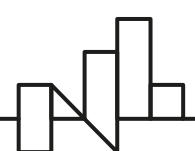
- Message Board (nástěnka) projektu v online systému



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](#)

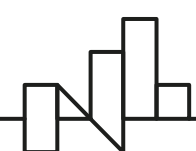
Přehled schválených projektů

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

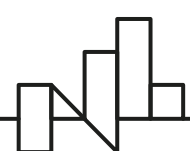
✓ [Více informací](#)

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