

# Fondy EHP 2014 – 2021

## Program Vzdělávání

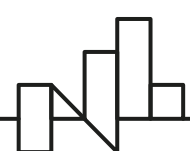
Jak na projekty odborného vzdělávání a přípravy

# Vítejte u projektů odborného vzdělávání!

Realizace projektu odborného vzdělávání a přípravy 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.

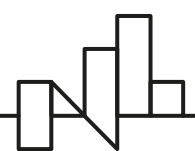
Věříme tedy, že díky následujícím stránkám pro Vás bude řízení projektu procházkou růžovým sadem!

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



# Obsah

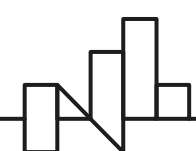
1. [Harmonogram a základní dokumenty](#)
2. [Financování projektu](#)
3. [Platební podmínky](#)
4. [Formy grantu a jejich vykazování](#)
5. [Převody financí mezi rozpočtovými kategoriemi bez předchozího souhlasu DZS](#)
6. [Účetní evidence a archivace](#)
7. [Kontroly, monitoring a audity projektů](#)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



# 1. Harmonogram a základní dokumenty



# Harmonogram



# Základní dokumenty: grantová smlouva a přílohy

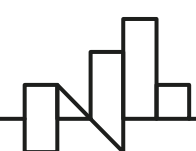
- **Grantová smlouva + Příloha I** (schválený rozpočet projektu, popis projektu)
  - ke stažení na <https://eea-app.dzs.cz/eea/>
- Přílohy grantové smlouvy (<https://www.dzs.cz/program/fondy-ehp/projekty-granty#materialy-ke-stazeni>)
  - **Příloha II - Finanční a smluvní pravidla** (způsobilost nákladů,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



# Základní dokumenty – vzory dokumentů a příručka

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

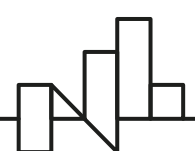
Vše ke stažení: <https://www.dzs.cz/program/fondy-ehp/projekty-granty#materialy-ke-stazeni>



# 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



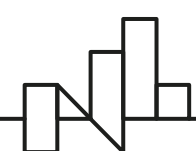
# Projektové období

Délka trvání	Projektové období	Faktury uhrazeny do
13 měsíců	1. 8. 2021 – 31. 8. 2022	30. 9. 2022



# 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. 10. 2022*



# Způsobilost projektových výdajů (2)

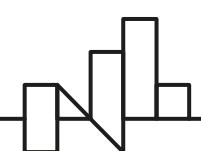
- **výdaje a počet jednotek jsou:**
  - uvedeny v rozpočtu projektu (Příloha I grantové smlouvy)
  - identifikovatelné a ověřitelné (zaneseny do účetnictví, podloženy doklady)
  - vynaloženy příjemcem grantu nebo projektovým partnerem

**Pozor:** zálohová platba partnerovi není způsobilý výdaj  
(neprokazuje totiž vynaložení všech výdajů ve prospěch projektu ani vyčerpání 70 % z první zálohy)



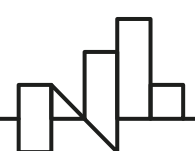
# Způsobilost projektových výdajů (3)

- **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 statutárního zástupce příjemce grantu (deklaruje v závěrečné zprávě projektu)
  - čestné prohlášení účastníka výjezdu do zahraničí
- **výjimkou jsou případy komplementarity** (v účetnictví je potřeba vykázat i komplementární zdroje)



*Finance z programu Vzdělávání nepokryjí nákup celé 3D tiskárny, která je pro projekt nezbytná. Škola ji proto doplatí ze svých zdrojů. V tomto případě se jedná o komplementaritu zdrojů.*





# 3. Platební podmínky



# Platby

Platba	Částka	Termín platby
Zálohová platba	až 80 % schváleného grantu	30 dnů po uzavření grantové smlouvy
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



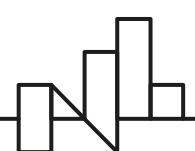
# 4. Formy grantu a jeho vykázování



# Forma grantu

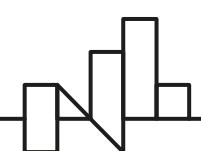
## Jednotkové náklady (jednotkové příspěvky)

- A. projektové řízení a organizace
- B. mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů
- C. cestovní náklady
- D. pobytové náklady
- E. jazyková podpora



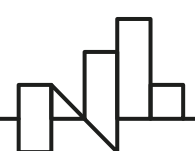
# Jednotkové sazby

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



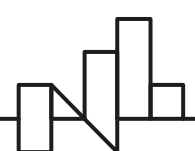
# A. Projektové řízení a organizace

- **jak vypočítat výši grantu:**
  - jednotkový příspěvek na danou instituci X počet měsíců projektu  
*např. příjemce grantu + 1 partner z Norska:  $13 \times (500 \text{ EUR} + 250 \text{ EUR}) = 9\,750 \text{ EUR}$*
  - **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: musí být doplněna náplň práce, práce na projektu musí být uvedena ve výkazu
  - 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 pro realizaci projektových aktivit)





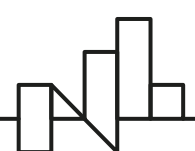
# B. Mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů

- **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)



# B. 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



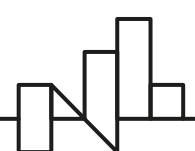
# C. Cestovní náklady

- **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](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en)
- pro výpočet se použije jednosměrná vzdálenost mezi institucemi

- **jak prokázat splnění jednotky:**

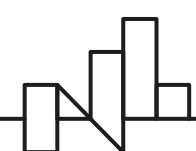
- nárok vzniká po splnění fyzického výjezdu do zahraničí
- doklad o účasti jednotlivých účastníků (*Certificate of Attendance*)



# C. Cestovní náklady - využití

- **cesta na studijní návštěvu nebo školicí aktivitu do zahraničí**
  - 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 spolupracují dvě české instituce SŠ Kotěhůlky a Firma a.s. z Horní Dolní a jedna norská škola. Když se studijní návštěva koná v Kotěhůlkách, dostanou cestovní a pobytové náklady jen Norové. Účastníci z Horní Dolní si cestu vlakem a nocleh v místním penzionu zaplatí z kategorie projektové řízení.*



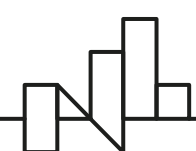
# D. Pobytové náklady

- **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 (den před a den po aktivitě)

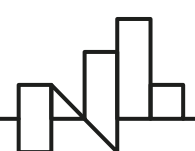
- **jak prokázat splnění jednotky:**

- 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)



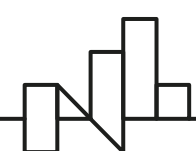
# D. Pobytové náklady - využití

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



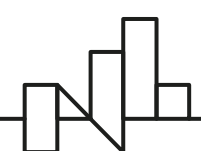
# E. Jazyková podpora

- **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 daného výjezdu (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 výjezdu (AJ, NOR, ISL, NJ, ČJ)**



# E. 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





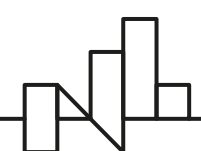
# Vykazování jednotkových sazeb

## **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

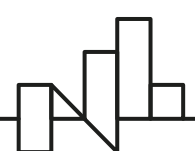
**Pozor:** zjednodušené vykazování nemá vliv na vedení účetnictví

- 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!

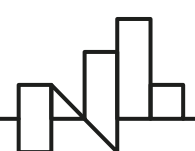
## Co nejsou nepřímé výdaje:

- 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



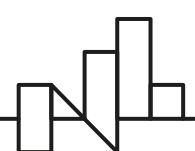
# 5. Převody financí mezi rozpočtovými kategoriemi bez předchozího souhlasu DZS



# Základní pravidla

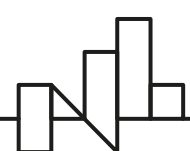
**Převody jsou možné za následujících podmínek:**

- **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



# 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
  - **Pozor:** nelze převádět do kategorie *projektové řízení a organizace*
- **příklady využití:**
  - 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 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

*František na studijní návštěvu 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.*



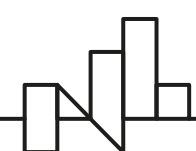
# 6. Účetní evidence a archivace



# 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 i z ČR
  - 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-VETP-3-050 Fondů EHP 2014-2021“*

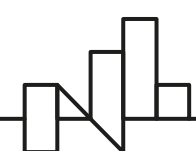
*„zajištění ozvučení na workshop rámci projektu EHP-CZ-VETP-3-050 Fondů EHP 2014-2021“*



### **Takhle ne:**

*„propagační služby“*

*„zajištění techniky“*



# Označování dokladů

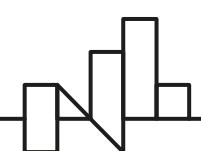
**Na všech dokladech musí být nesmazatelně:**

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



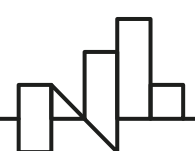
# Auditní zpráva

- 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



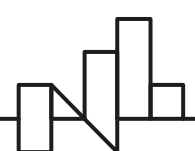
# Účetní evidence - partneři projektu

- 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

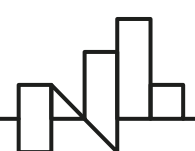
- archivovány musí být originály (ověřené kopie) všech dokumentů souvisejících s projektem
- **délka archivace:** 10 let od 1. ledna po schválení závěrečné zprávy projektu
- **způsob archivace:**
  - na běžných nosičích
  - udržovat auditní stopu





# 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

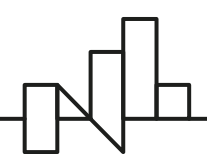


# 7. Kontroly, monitoring a audit projektů



# Kontrolní orgány

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



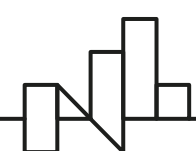
# Povinnosti příjemců a partnerů

## **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.



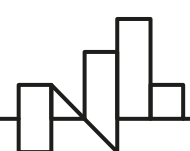
# Monitorovací a kontrolní nástroje

A. Monitorovací návštěva

B. Kontrola dokladů dodaných se závěrečnou zprávou

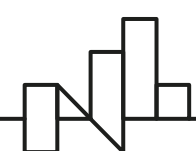
C. Kontrola na místě

D. Kontrola 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

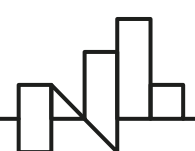
- **kdy:** se závěrečnou zprávou, na vyzvání
- **kde:** v prostorách DZS
  - příjemce předloží podpůrné dokumenty prostřednictvím online systému
- **co je kontrolováno:**
  - kopie dokladů a dokumentů (včetně Dohody o partnerství)
    - skutečné výdaje – faktury, účtenky, výpisy z účtu, přiměřenost a 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)





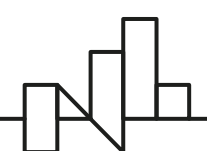
# C. Kontrola na místě

- **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 závěrečné zprávy

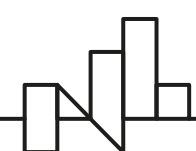
- **kdy:** v průběhu nebo po skončení projektu, dle termínu v grantové smlouvě
- **kde:** v prostorách DZS
- **co je kontrolováno:**
  - formální náležitosti zprávy
  - obsahová část projektu
  - finanční část projektu
- **vyhodnocení a doporučení:** do 60 dnů od kontroly



# Možné důsledky pochybení a nesrovnalostí

**Pokud kontroly zjistí pochybení a nesrovnalosti, může dojít k:**

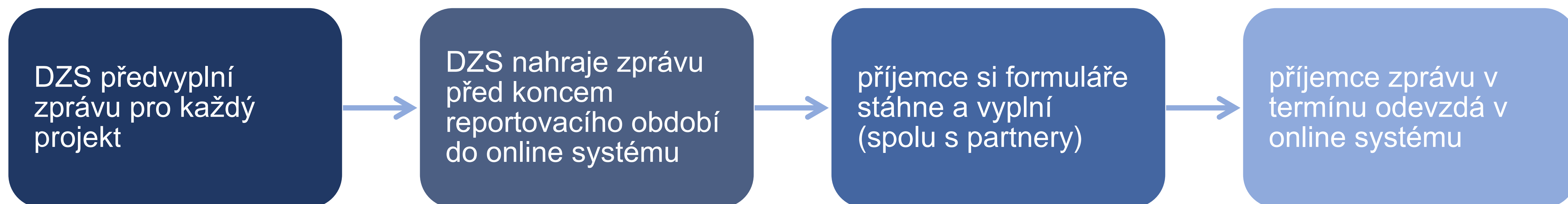
- pozastavení vyplácení grantu
- snížení grantu
- vrácení celého grantu
- ukončení grantové smlouvy ze strany DZS



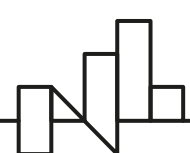
# 8. Projektové zprávy a indikátory



# 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 projektové zprávy

- zprávy musí být předložena **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



# Průběžná zpráva

- **projekty VET nepředkládají průběžnou zprávu**
- DZS si může kdykoliv vyžádat podklady týkající se projektu – například:
  - přehled implementace aktivit
  - čerpání jednotek
  - kopie faktur, účtenek, výpisů z účtu



# Závěrečná zpráva

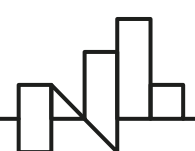
- **termín předložení:** do 30. 9. 2022
- **co je reportováno:**
  - aktivity a výdaje **za celé projektové období** (1. 8. 2021 – 31. 8. 2022)
  - všechny výdaje musí být již uskutečněny a faktury zaplacený
  - závěrečná zpráva je podkladem pro určení konečné výše grantu a doplatku / vratky
- **vyhodnocení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





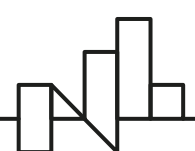
# Závěrečná zpráva: obsahová část

- 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

- k zprávě není potřeba přikládat žádné doklady
- vyplňuje se počet vyčerpaných jednotek
- popisují se realizované aktivity, ke kterým se jednotky vztahují



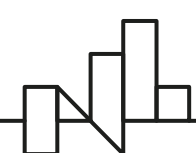
# Programové indikátory - kvantitativní (1)

projekt naplňuje zásady ECVET

doklad

záznam o uzavření memoranda a vytvoření alespoň jedné jednotky výsledků učení dle zásad ECVET

- data sbírá a reportuje příjemce grantu



# Programové indikátory - kvantitativní (2)

počet zaměstnanců z ČR, kteří se zúčastnili studijních návštěv

počet zaměstnanců z donorských států, kteří se zúčastnili studijních návštěv

doklad

potvrzení o účasti pro jednotlivé účastníky, program akce, případně zápis z akce

- data sbírá a reportuje příjemce grantu



# Programové indikátory - kvantitativní (3)

počet kurikul upravených odbornou školou a podnikem tak, aby odpovídalo potřebám lokálního trhu práce

doklad

doklad o vytvoření nebo úpravě kurikula v elektronické nebo fyzické podobě

- data sbírá a reportuje příjemce grantu



# Programové indikátory - kvantitativní (4)

počet žáků odborných škol účastnících se kurzů na podporu podnikání

doklad

seznam účastníků, zápis v třídní dokumentaci, případně zápis z akce, prezenční listina, fotodokumentace

- data sbírá a reportuje příjemce grantu
- odhad o počtu romských žáků



# Programové indikátory - kvantitativní (5)

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

doklad

program akce, případně zápis z akce, prezenční listina, fotodokumentace

- data sbírá a reportuje příjemce grantu



# Programové indikátory - kvalitativní

spokojenost s partnerstvím a spoluprací mezi školami a firmami

doklad

evaluační dotazník pro příjemce grantu a projektové partnery  
(online)

- data sbírá a reportuje DZS
- příjemce grantu spolupracuje s DZS při sběru dat (distribuuje dotazník)
- DZS může na vyžádání dát příjemci grantu agregovaná data za projekt





# Programové indikátory - kvalitativní

podíl zaměstnanců, kteří deklarují zlepšení dovedností a kompetencí

doklad

závěrečné zprávy účastníků studijních návštěv

- data sbírá a reportuje DZS
- příjemce grantu spolupracuje s DZS při sběru dat (distribuuje dotazník)
- vyplňuje příjemce i všichni projektoví partneři
- DZS může na vyžádání dát 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 a výstupů
  - propagační a diseminační aktivity

**za zprávu lze získat  
maximálně 100 bodů**

<b>počet bodů</b>	<b>100 – 50</b>	<b>49 – 40</b>	<b>39 – 25</b>	<b>25 – 0</b>
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

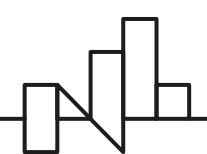


# Typy změn

A. Administrativní změny

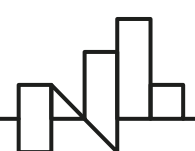
B. Podstatné změny

C. Nepřípustné změny



# A. Administrativní změny

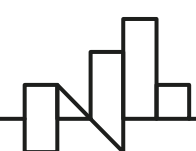
- **co je administrativní změna:**
  - změna, která nemá dopad na cíle, náplň a/nebo snížení indikátorů projektu
  - neovlivní smluvní ujednání
- **jaký je postup:**
  - o změnu požádejte zprávou na Message Board projektu
  - DZS změnu potvrdí stejným způsobem
    - nevydává se dodatek k grantové smlouvě



# A. Administrativní změny - příklady

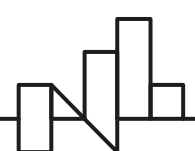
- změna názvu nebo adresy institucí zapojených do projektu (jedná-li se o stejnou původní instituci, nebo jejího nástupce)
- změna statutárního zástupce a dalších osob zmíněných ve smlouvě
- změna bankovního účtu
- změna harmonogramu aktivit
  - netýká se posun aktivity o 2 týdny včetně (ty stačí jen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

*Příjemce grantu, SŠ Kotěhůlky, se po prvním půlroce projektu rozhodl pro změnu bankovního účtu – nově chce, aby mu doplatek přišel na účet vedený v EUR. Změnu nahlásili přes Message board projektu.*



# 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 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

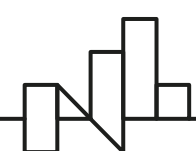
*Po prvním roce projektu se SŠ Kotěhůlky s partnery domluvili na tom, že místo příručky vytvoří interaktivní web, který bude přístupnější a zajímavější pro širší veřejnost. Protože se tím mění obsah projektu (výstupu), je nutné požádat DZS o podstatnou změnu.*



# C. Nepřípustné změny

- převody financí do rozpočtových kategorií:
  - *projektové řízení a organizace*
  - *mimořádné náklady související se subdodávkami zboží a služeb*
- navýšení celkového grantu
- změna příjemce grantu
- prodloužení projektu o více než 12 měsíců

POZOR! PRAVIDLA SE  
V PŘÍPADĚ PANDEMIE  
COVID-19 LIŠÍ  
[\(viz část 13\)](#)



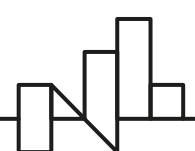
# Ukončení smlouvy ze strany příjemce

## **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

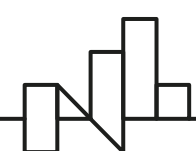
**Pozor:** týká se instituce jako celku, nejenom ve vztahu k danému projektu



# 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, SŠ Kotěhůlky, ukončil kvůli požáru školy grantovou smlouvu už k 31.1.2022. Musí vrátit celou zálohovou platbu, včetně letenek nakoupených v listopadu na aktivitu, která měla proběhnout v únoru 2022.*

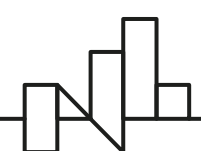


# 10. Spolupráce s partnery projektu



# Spolupráce s partnery projektu

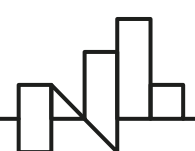
- pro partnery platí stejné podmínky jako pro příjemce grantu
  - povinnost zajistit (na vyžádání) poskytnutí všech potřebných dokladů
- partner se podílí na aktivitách a výstupech projektu
  - včetně komunikačních a propagačních aktivit





# 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



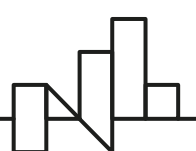
# Účastníci projektu

pracovníci, kterým je z grantu vyplácena mzda

pracovníci placení z rozpočtové kategorie  
*projektové řízení a organizace*

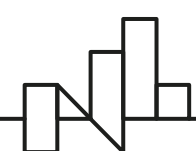
pracovníci placení z rozpočtové kategorie  
*mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů*

účastníci mezinárodních aktivit



# Účastníci projektu

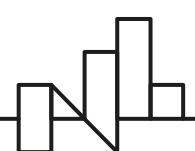
- **do projektu se mohou přímo zapojit pouze** zaměstnanci příjemce grantu nebo partnera projektu
- **doklad o způsobilosti účastníka:** pracovní smlouva s institucí zapojenou do projektu
  - včetně DPP a DPČ
  - smlouva musí být uzavřena ještě před vznikem prvního výdaje
- **Pozor:** není-li pracovníkovi 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***
  - 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 (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
- **závěrečná zpráva:**
  - odpracované hodiny se přepočtou na celé pracovní dny (dle zákonů dané země nebo vnitřních předpisů instituce)



# Účastníci mezinárodních aktivit

- studijní návštěvy (workshopy, semináře), transnational teaching or training

## Účastnit se mohou:

- **zaměstnanci příjemce grantu nebo partnera projektu**
  - nemusí být nutně přímo zapojeni do 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.





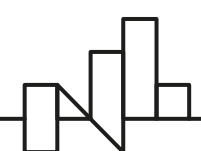
# 12. Publicita a komunikace



# 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>

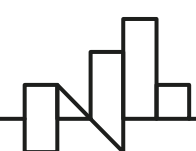


# Komunikační plán

- 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

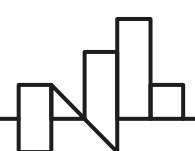
*SŠ Kotěhůlky si naplánovala, že na své akce naláká alespoň 50 osob a že napíše 2 články o projektu do místních novin.*

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



# Povinnosti příjemce grantu

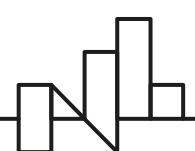
- zrealizovat dvě propagační akce
- informovat o projektu na webové stránce
- dodržovat požadavky na vizualitu
- uvádět logo Fondů EHP



# Zahraníční partneři projektu

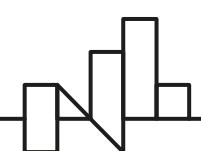
## **I partneři mají své povinnosti - minimálně:**

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



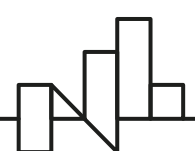
# Webová stránka

- 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](http://www.eeagrants.org), [www.eeagrants.cz](http://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**

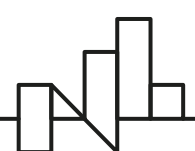


# Tipy a triky na dobrý web

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

## ***Dobrá praxe:***

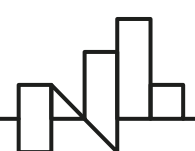
- projekt ZŠ Vladimíra Menšíka, Ivančice (EHP-CZ-ICP-2-008): <https://eea-grant.zsvm.cz/>
- projekt Vysoké školy ekonomické (EHP-CZ-MOP-2-018): <https://ozs.vse.cz/fondy-ehp/>
- projekt Filozofické fakulty Univerzity Karlovy (EHP-CZ-ICP-1-001): <https://noraci.cz/>





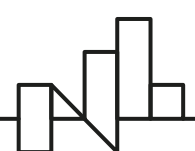
# Publikace a články o projektu

- 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**
- vzory prezentací  
<https://eeagrants.org/resources/powerpoint-presentation-template-eea-grants>



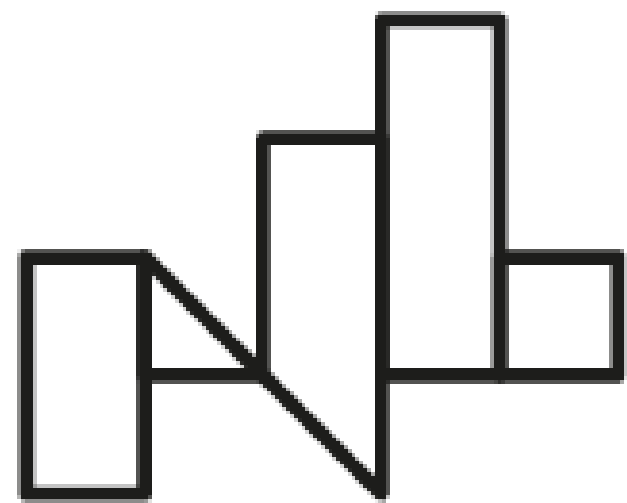
# Logo

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



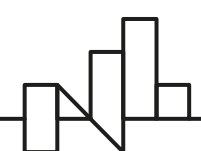
## **používejte pouze nové logo Fondů EHP v základní verzi**

- 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](http://www.eeagrants.cz)



# Jaké logo nepoužívat



**NIKDY**

společné logo Fondů EHP a Norska



**NIKDY**

logo Norských fondů



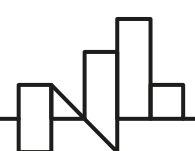
**NIKDY**

staré logo Fondů EHP (předchozí fáze)



**NIKDY**

přebarvené nebo jinak modifikované logo

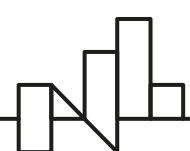


# Slogan

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

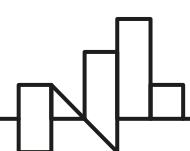
*Společně pro zelenou, konkurenceschopnou a inkluzivní Evropu*

- 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:**

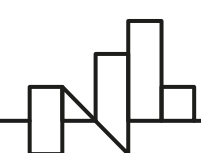
*„Projekt xx získal grant ve výši xx € z Fondů EHP 2014 – 2021, programu Vzdělávání, které jsou financované Islandem, Lichtenštejnskem a Norskem.“*

## **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.“*

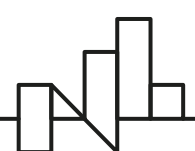


# Fotografie a videa

- 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



# Další doporučení k vizualitě

- **pokud je to možné, využijte:**
  - písmo Arial
  - vzorovou šablonu prezentace  
<https://eeagrants.org/resources/powerpoint-presentation-template-eea-grants>
- ***Communication and Design Manual*** nabízí zajímavé tipy na propagaci a práci s vizuální identitou:
  - inspirace pro letáky, propagační materiály, bannery, publikace (nejsou povinné)



# 13. Projekty a COVID-19



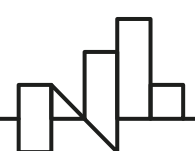
# COVID-19 a realizace projektů

- **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)**



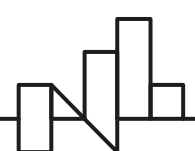
# Připravte si plán B

- **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](http://www.regjeringen.no/en/topics/koronavirus-covid-19)
    - Island:* [www.covid.is/english](http://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 studijní návštěvy se započítávají do indikátorů



# Online aktivity: obecná pravidla

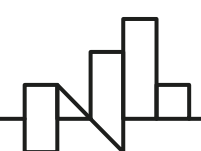
- **studijní návštěvy / mezinárodní školící aktivity**
- **online aktivitu můžete uskutečnit pouze kvůli COVID-19:**
  - protipandemická opatření neumožňují fyzický výjezd (nařízení vlády, dalších orgánů, instituce, školy)
  - účastník onemocní nebo má nařízenou karanténu
- **uchovávejte zdůvodnění,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





# Online aktivity: výjezdy do zahraničí

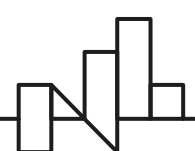
- **financování:**
  - *pobytové náklady:* lze nárokovat 15 % sazby na den online aktivity
  - *cestovní náklady:* nárok nevzniká
- **pravidla pro uznání aktivity:**
  - během aktivity musí být splněna původně plánovaná náplň / program
  - všechny aktivity musí být podloženy správnou dokumentací
   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



# 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:

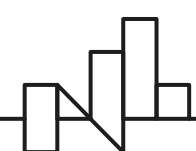
- až 10 % z jakékoliv kategorie do kategorie *mimořádné náklady*
  - lze převést: na nákup vybavení na online aktivity (technika, služby)
    - po předchozím souhlasu DZS
- libovolnou částku z jakékoliv kategorie do kategorie *náklady na účastníky se specifickými potřebami*
  - lze převést: na lepší 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.



# Pravidla pro skutečně vynaložené výdaje

## Kdy lze čerpat skutečně vynaložené výdaje:

- výdaje na nákup vybavení na online aktivity **nejsou pokryty jednotkovými příspěvky**
- výdaje jsou **přiměřené, odůvodněné, hospodárné, efektivní a transparentně vynaložené**
  - uchovávejte doklady, na jejichž základě byly finance přiděleny - například:
    - *výběrové řízení*
    - *srovnání cen na trhu (např. internetové ceníky tří firem)*
    - *kalkulace na základě předchozích zkušeností*



# Vykazování skutečně vynaložených výdajů

- **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)
- **závěrečná zpráva:** kopie dokladů
- **kontroly:** originály dokladů, účetnictví

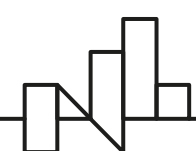
## **Pozor:** K VYKÁZÁNÍ VÝDAJE NESTAČÍ

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



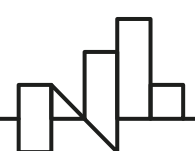
# Specifické případy: prodloužení projektu

- **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





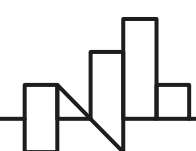
# Finance a COVID-19: Obecná doporučení (1)

- **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)



# 14. Komunikace s DZS a orientace na webu



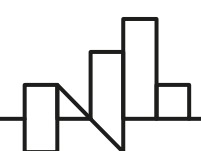
# Komunikace s DZS

## Konzultace

- ideálně prostřednictvím emailu (případně telefonicky)
- 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 - kde co najdete

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

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

## Materiály ke stažení

- Výzvy a související dokumenty**
  - ✓ [Více informací](#)
- Vzorové formuláře**
  - ✓ [Více informací](#)
- Manuály a návody**
  - ✓ [Více informací](#)
- Přehledy a infografiky**
  - ✓ [Více informací](#)

**Příručka pro žadatele**

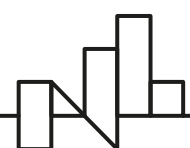
**Žádost o podstatnou změnu**  
Prezenční listina  
Výkaz práce  
Certificate of Attendance

**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

## 3. výzva - Projekty odborného vzdělávání, grantová smlouva a přílohy

✓ [Více informací](#)

## 2. výzva - Projekty odborného vzdělávání, grantová smlouva a přílohy

✓ [Více informací](#)

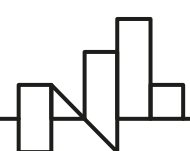
## 1. výzva - Projekty odborného vzdělávání, grantová smlouva a přílohy

✓ [Více informací](#)

## 3. výzva - Projekty institucionální spolupráce, grantová smlouva a přílohy

- [Vzor grantové smlouvy](#)
- [Příloha II - Finanční a smluvní pravidla](#)
- [Příloha III - Sazby](#)
  
- **Příloha IV - Vzory formulářů projektových zpráv a dotazníku:**
  - [Průběžná projektová zpráva](#)
  - [Dodatečná průběžná projektová zpráva](#)
  - [Závěrečná projektová zpráva](#)
  - [Financial accounts - 12 months projects](#)
  - [Financial accounts - 24 months projects](#)
  - [Annex of project reports - exceptional costs and special needs](#)
  - [Dotazník - spolupráce institucí](#)

^ [Skrýt](#)



# Společně to zvládneme!

[www.dzs.cz](http://www.dzs.cz)

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

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

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

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