

Fondy EHP: Program Vzdělávání PROJEKTY INSTITUCIONÁLNÍ SPOLUPRÁCE

Dům zahraniční spolupráce

Průvodce mezinárodním vzděláváním

„Každý může utvářet podobu tohoto světa a díky mezinárodní zkušenosti ho měnit k lepšímu“

- **15 různých programů a sítí**

Program Vzdělávání

- **donorské státy:** Island, Lichtenštejnsko a Norsko
- **cíle programu:**
 - zvýšit vzdělanostní základnu a lidský kapitál v ČR
 - snížit socioekonomické rozdíly mezi zeměmi EHP
 - posílit spolupráci s donorskými státy



Cíl projektu

- posílení institucionální spolupráce na všech úrovních vzdělávání s důrazem na výuku k demokracii, aktivnímu občanství a inkluzivnímu vzdělávání (včetně inkluze Romů)

Kdo se může projektu účastnit:

- zaměstnanci příjemce a partnerů projektu



Výzvy a termíny

- výzva otevřena do **16. 2. 2022 (15:00)**
- zahájení projektu: **1. srpna 2022**
- délka projektu: **12 nebo 18 měsíců**
- celková alokace na výzvu: **819 424 EUR**
- výše grantu na projekt: **20 000 – 150 000 EUR**



Počty schválených projektů

první výzva: 7 projektů

druhá výzva: 9 projektů

třetí výzva: 14 projektů

čtvrtá výzva: cca 8 projektů



Žadatelé a partneři



Kdo může požádat o grant

způsobilí žadatelé = české instituce

- MŠ, ZŠ a SŠ uvedené v rejstříku škol MŠMT
- instituce terciárního vzdělávání s ECHE
 - VŠ mohou žádat na úrovni fakult



Kdo nemůže požádat o grant

- **instituce z donorských států** – mohou figurovat jen jako partneři projektu
- **jednotlivci**



Kdo se může stát partnerem projektu

- instituce z donorských států
- instituce z ČR
- instituce z ostatních států, které jsou příjemci Fondů EHP
 - pouze bez nároku na finanční podporu



Složení projektového partnerství

jedna instituce z ČR

+

alespoň jedna instituce z donorského státu

- maximální počet partnerů: 9



Jak funguje projektové partnerství

česká instituce:

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

partner z DS:

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



Projektové aktivity



Jaké aktivity lze realizovat

podpora rozvoje a sdílení inovativních postupů
prostřednictvím vzájemného učení a výměny
příkladů dobré praxe (PEER-LEARNING)

modernizace/inovace kurikula a vytváření
společných studijních programů a kurzů



K čemu mají projekty přispívat

- posílit internacionalizaci a spolupráci mezi partnerskými institucemi
- projekty by měly mít dopad na výuku:
 - aplikovat nové metody a postupy
 - lépe reagovat na potřeby studentů a žáků



Prioritní témata

- **inkluzivní vzdělávání:**
 - nové metody práce se znevýhodněnými žáky apod.
- **výuka k demokracii a aktivnímu občanství:**
 - rovné zacházení, podpora občanské angažovanosti, mediální gramotnost apod.



Aktivity vzájemného učení a výměny příkladů dobré praxe

- výměna zkušeností v oblasti výukových metod
- **workshopy, semináře, kulaté stoly**
 - až 14 dní na partnerské instituci
 - lze realizovat i online

očekávané výstupy:

- realizované společné aktivity vzájemného učení
- vyzkoušení nově získaných zkušeností ve výuce



Modernizace kurikula a vytváření společných programů

- vytváření nových kurikul, společných studijních programů a/nebo kurzů
- úprava stávajících kurikul
 - zavádění inovativních metod do výuky
- příprava výukových materiálů, studií

očekávané výstupy:

- intelektuální výstupy
 - kurikula, výukové materiály, studie apod.
- vyzkoušení nově získaných zkušeností ve výuce



Aktivity lze také vzájemně kombinovat

například:

- na úvod workshopy zaměřené na výměnu zkušeností
- získané zkušenosti jsou využity při přípravě nového kurikula
- vytvářené materiály jsou průběžně testovány a hodnoceny
- na závěr jsou výstupy představeny odborné veřejnosti



Dobrá praxe

ZŠ ANGEL: Supporting Active Citizenship

- téma: podpora aktivního občanství ve výuce*
- první rok: výměna zkušeností, porovnání přístupů k tématu (série vzájemných setkání)*
- druhý rok: modernizace školních kurikul*
- výstupy: kompendium příkladů dobré praxe, upravené sylaby*



Dobrá praxe II

TUL: GEOCAMP - supporting geology teaching towards active citizenship

- *tvorba inovativních výukových metod a programů*
- *interdisciplinární přístup*
- *2 vzájemné návštěvy – výměna zkušeností*
- *výstup: metodická příručka a výukový program*
- *závěrečná konference*



Co obnáší dobrý projekt



Dobrý projekt je relevantní

- **přispívá k cílům programu i projektových aktivit** (*Outcome*)
- odpovídá potřebám cílových skupin a zapojených institucí
- posiluje bilaterální spolupráci

- **naplňuje programové indikátory**, tj. počty:
 - institucí, které aplikují nové metody ve výuce demokracie a aktivního občanství
 - institucí, které aplikují nové metody v inkluzivním vzdělávání
 - akcí pořádaných pro sdílení zkušeností
 - účastníků těchto akcí
 - intelektuálních výstupů



Dobrý projekt je kvalitně rozvržený

- všechny fáze projektu jsou promyšlené a konkrétně popsané
 - příprava na jednotlivé aktivity, práce na aktivitách a výstupech, zhodnocení apod.
- aktivity jsou rovnoměrně rozvrženy do celého projektového období

jednotlivé projektové aktivity:

- jsou v souladu s cíli programu
- přiměřeně řeší identifikované potřeby institucí a cílových skupin
- jsou přiměřené a realistické (typ, počet, trvání)
- **probíhají v zemi žadatele nebo partnera projektu**

Dobrý projekt má správně nastavené financování I.

- rozpočet je **přiměřený a zdůvodněný**
- od žadatele ani partnera **není vyžadováno spolufinancování**
- **grant je přidělen v CZK**



Dobrý projekt má správně nastavené financování II.

Finance na zajištění projektu:

- projektové řízení a organizace
- mezinárodní projektová setkání
- organizace diseminačních akcí
- mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů
- mimořádné náklady související s nákupem zboží a služeb

Finance na výjezdy do zahraničí:

- cestovní náklady
 - pobytové náklady
- ve zdůvodněných případech rovněž:
- náklady na účastníky se speciálními potřebami



Dobrý projekt je založený na spolupráci

- všechny zapojené instituce se aktivně účastní celého projektu
 - podíl práce nemusí být stejný
- komunikace mezi institucemi je nastavena:
 - jsou připravené nástroje komunikace
 - *tip: pro koordinační schůzky lze využít mezinárodní projektová setkání*

projektový tým:

- je složený pouze ze zaměstnanců žadatele a partnera, kteří se vhodně doplňují
- má jasně a logicky rozdělené úkoly
- je schopen zajistit celý projekt bez zásadního vstupu externistů



Dobrý projekt má dopad

- projekt (pozitivně) ovlivní jednotlivé účastníky, zapojené instituce (a potenciálně i další organizace)
- spolupráce s partnery z donorských států bude potenciálně pokračovat i po skončení projektu
- je nastavená evaluace výsledků projektu
- projekt je adekvátně propagován
- výsledky jsou šířeny i mimo zapojené instituce



Jak najít partnera v donorském státě



Kde začít

- vyjděte z již existující spolupráce (Erasmus+)
- využijte zavedené kanály pro hledání partnerů:
 - formulář norské národní agentury ([zde](#))
 - databáze partnerů MF ČR ([zde](#))
 - databáze projektů Erasmus+ ([zde](#))
 - portál eTwinning ([zde](#))
 - program Nordplus ([zde](#))
 - české zastupitelské úřady v donorských státech
 - databáze škol v donorských státech ([zde](#))



Jak oslovit potenciálního partnera I

- ujasněte si, koho chcete oslovit
 - co je váš projektový záměr
- oslovujte konkrétní instituce a osoby
 - podle oboru, zkušeností s projekty
- snažte se nabídnout spolupráci zajímavou pro obě strany



Jak oslovit potenciálního partnera II

- předkládejte konkrétní návrh, ale ne už hotový projekt
 - partner musí mít možnost zapojit se do přípravy
- pište jasně a stručně
- doplňte odkaz na minulé projekty, video, fotogalerii školy
- odkažte na informace o programu (web DZS v AJ)



Pokud partnera už máte

- **zapojte ho co nejvíc do přípravy žádosti**
 - tvoříte společný projekt
 - využijte zkušeností partnera
- **ujasněte si všechny klíčové aspekty projektu**
 - práva a povinnosti obou stran, způsob a frekvenci komunikace, finance, řízení projektu apod.
- nezapomeňte uzavřít *Letter of Intent* (povinná příloha žádosti)



Projekty a COVID-19



COVID-19 a realizace projektů

- pokud aktivity není objektivně možné zrealizovat podle původního plánu:
 - online aktivity
 - flexibilnější přesuny financí mezi rozpočtovými kategoriemi
 - prodloužení projektu



Online activity

v případě změny prezenční na online aktivitu kvůli COVID-19:

- obsah a rozsah má odpovídat původnímu plánu
- na organizaci online aktivit lze využít část původních sazeb
- lze nakoupit vybavení a software pro online aktivity



Prodloužení projektu

- pouze u ročních projektů
- maximálně o 6 měsíců
- pouze na základě objektivních a relevantních důvodů
- nespolehejte na prodloužení a snažte se zrealizovat aktivity během standardního období



Základní pravidla financování



- **spolufinancování projektu není vyžadováno**
- **celková požadovaná částka se uvádí v CZK**
 - grant je přidělen v CZK



Platby grantu: projekty trvající 12 měsíců

První zálohová platba

- 80 % přiděleného grantu
- po podpisu grantové smlouvy

Doplatek:

- až 20 % přiděleného grantu
- po schválení závěrečné zprávy
 - konečná výše grantu závisí na kvalitě projektu



Platby grantu: projekty trvající 18 měsíců

První zálohová platba

- 40 % přiděleného grantu
- po podpisu grantové smlouvy

Druhá zálohová platba:

- až 40 % přiděleného grantu
- po schválení průběžné zprávy
 - je-li vyčerpáno 70 % z 1. zálohy

Doplatek:

- až 20 % přiděleného grantu
- po schválení závěrečné zprávy
 - konečná výše grantu závisí na kvalitě projektu



Dvojí financování

- náklady na tutéž aktivitu nemohou být pokryty ze dvou různých zdrojů
 - *např. Fondy EHP a Erasmus+ / 2x Fondy EHP*
- výjimka = případy komplementarity
 - *např. pokud konečné výdaje překročí požadovaný grant*



Způsobilé výdaje

- vznikly po podpisu grantové smlouvy a do konce projektového období
- jsou vynaložené žadatelem / partnerem projektu
- jsou identifikovatelné a ověřitelné
- jsou využity výhradně pro projekt
- jsou nezbytné pro projekt

Podrobnosti ve vzoru grantové smlouvy ([zde](#))



Nezpůsobilé výdaje

- nepřímé náklady (režie)
- kurzové ztráty
- vratná DPH
- daně a cla
- úroky z dluhu

- pokuty
- poplatky za finanční transakce
- správní poplatky
- výdaje za právní spory



Rozpočtové kategorie: využití a vykazování



Formy grantu

- grant je složen převážně z jednotkových nákladů
- lze si požádat rovněž o mimořádné výdaje založené na reálných výdajích



Rozpočtové kategorie

Jednotkové náklady:

- projektové řízení a organizace
- mezinárodní projektová setkání
- organizace diseminačních akcí
- mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů
- cestovní náklady
- pobytové náklady

Skutečně vynaložené výdaje:

- mimořádné náklady související se subdodávkami zboží nebo služeb
- náklady na účastníky se specifickými potřebami



Jak fungují jednotkové náklady

- jednotkové náklady = paušální sazby na příslušné jednotky (účastníka, den atd.)
- automaticky splňují principy efektivnosti, přiměřenosti a hospodárnosti
- v žádosti je potřeba zdůvodnit počet jednotek
- zjednodušené vykazování – prokazují se splněné jednotky



Projektové řízení a organizace

jak vypočítat rozpočtovou kategorii:

- za žadatele: 500 EUR na každý měsíc projektu
- za partnera projektu : 250 EUR na každý měsíc projektu

jak prokázat splnění jednotky:

- nárok vzniká po skončení projektu
- doklad o realizaci projektu a splnění projektových aktivit dle grantové smlouvy



Příklady využití

- příspěvek na mzdy pracovníků přímo zapojených do projektu (je-li upravena náplň práce)
- nákup zboží/služeb nezbytných pro projekt
- propagace projektu
- tvorba (menších / virtuálních) výstupů projektu
- realizace lokálních / virtuálních akcí



Mezinárodní projektové setkání

- schůzka projektového týmu
- účel = administrace a koordinace projektu
- obvykle trvají jen pár dní
- v žádosti je nutné zdůvodnit jejich potřebu
- nejsou nezbytně nutné – lze je nahradit online schůzkami



Mezinárodní projektová setkání

jak vypočítat rozpočtovou kategorii:

- 575 – 760 EUR na každého účastníka
- sazba se liší dle vzdálenosti mezi vysílající a přijímající institucí
- pro výpočet se používá délka jednosměrné cesty

jak prokázat splnění jednotky:

- nárok vzniká po splnění aktivity
- doklad o účasti jednotlivých účastníků (*Certificate of Attendance*, prezenční listina)



Příklady využití

- cesta na projektovou schůzku (včetně místní dopravy)
- ubytování a strava v zahraničí
- cestovní pojištění



Diseminační akce

- akce, na které je **představen intelektuální výstup** vytvořený během projektu
- účastníci: širší (odborná) veřejnost z institucí, které nejsou zapojeny do projektu



Organizace diseminačních akcí

jak vypočítat rozpočtovou kategorii:

- 100 EUR na každého účastníka ze země, kde se akce koná
- 200 EUR na každého zahraničního účastníka
- účastník = osoba mimo zapojenou instituci

jak prokázat splnění jednotky:

- nárok vzniká po vytvoření výstupu, ke kterému se akce pojí, a po realizaci akce
- prezenční listina
- program akce



Příklady využití

- pronájem prostor, technické a organizační zajištění
- občerstvení pro účastníky akce
- příspěvek na dopravu a ubytování účastníků, kteří nejsou zaměstnanci žadatele / partnerů projektu



Mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů

jak vypočítat rozpočtovou kategorii:

- 78 – 294 EUR na každý den práce na výstupu
- sazba se liší dle kategorie pracovníka a státu, odkud pochází

jak prokázat splnění jednotky:

- náplň práce zaměstnance doplněná o činnost na projektu
- DPČ/DPP uzavřená pro práci na projektu
- výkaz práce
- vytvořený intelektuální výstup



Kategorie pracovníků I

výzkumný pracovník / učitel / školitel:

- vytváří obsah výstupu (kurikulum, metodika, školení)
- testuje výstup v praxi
- **kdy žádat:** pokud tvorbu výstupu nepokryje kategorie *projektové řízení*

technický pracovník

- zpracovává technickou / grafickou podobu výstupu (např. e-learningové nástroje)
- **kdy žádat:** pokud je výstup z technického hlediska náročnější a zpracování potřebuje odborníka



Kategorie pracovníků II

řídící pracovník:

- koordinuje tým pracovníků, kteří zpracovávají obsah a/nebo technickou podobu výstupu
- jeden řídící pracovník na výstup

administrativní pracovník:

- zajišťuje administrativní podporu ostatních pracovníků, kteří vytvářejí výstup

- **kdy žádat:** pokud se jedná o komplexní výstup, na kterém pracují velké týmy ve více institucích
- požadavek na řídícího/administrativního pracovníka musí být důkladně zdůvodněn
 - předpokládá se, že jejich mzda bude pokryta kategorií *projektové řízení a organizace*



Cestovní náklady (peer-learning aktivity)

jak vypočítat rozpočtovou kategorií:

- 275 – 820 EUR na každého účastníka
- sazba se liší dle vzdálenosti mezi vysílající a přijímající institucí
- pro výpočet se používá délka jednosměrné cesty

jak prokázat splnění jednotky:

- nárok vzniká po splnění aktivity
- doklad o účasti jednotlivých účastníků (*Certificate of Attendance*)
- program aktivity



Příklady využití

- náklady na cestu do přijímající instituce a zpět
 - letenky, jízdenky (i na MHD)
 - jízda autem, pronájem vozidla
- cestovní pojištění, **pojištění storna**



Pobytové náklady (peer-learning aktivity)

jak vypočítat rozpočtovou kategorii:

- 150 – 200 EUR na každý den pobytu v zahraničí
- sazba na den se liší dle země, v níž se aktivita koná

jak prokázat splnění jednotky:

- nárok vzniká po splnění aktivity
- doklad o účasti jednotlivých účastníků (*Certificate of Attendance*)
- způsobilá je jen nezbytně nutná doba pobytu v zahraničí



Příklady využití

- ubytování a strava v přijímající zemi
- kapesné
- doprava v průběhu pobytu
- testy na COVID-19 (je-li to nezbytné pro aktivitu)



Jak fungují skutečně vynaložené výdaje

- lze si požádat až o 100 % výdajů
- pouze výdaje, které nemohou pokrýt jednotkové sazby
- **v žádosti je potřeba zdůvodnit:**
 - výši (proč si žádáte právě o danou částku)
 - účel (k čemu částku využijete)
 - nezbytnost pro projekt (proč danou položku potřebujete)



Jak se vykazují skutečně vynaložené výdaje

u každého výdaje je potřeba doložit:

- fakturu/účtenku
- výpis z účtu nebo pokladní doklad
- přiměřenost, hospodárnost, efektivnost a transparentní vynaložení (doklady o průzkumu trhu, výběrové řízení atd.)



Mimořádné náklady související se subdodávkami zboží / služeb

Zboží / služby, které jsou:

- nezbytné pro projekt, ale zapojené instituce je nedokáží zajistit z vlastních zdrojů
- na jejich pokrytí nestačí kategorie *projektové řízení*

Příklady čerpání:

- specifické technické vybavení
- tlumočení závěrečné konference
- profesionální tisk výstupu projektu ve formě publikace



Náklady na účastníky se specifickými potřebami

- pro osoby se zdravotním hendikepem, které se účastní zahraničních aktivit
- příklady čerpání:
 - dražší dietní strava (pro celiaky, diabetiky atd.)
 - dražší letenka (např. let bez přestupů)
 - bezbariérový pokoj
 - osobní asistent (se smlouvou)



Rozdíly ve vykazování

JEDNOTKOVÉ NÁKLADY

v projektových zprávách:

- popis uskutečněných aktivit
(doklady jen na vyzvání)

při kontrolách:

- podpůrné dokumenty
(např. *Certificate of Attendance*)
- výpisy z účtu, účetnictví

SKUTEČNĚ VYNALOŽENÉ VÝDAJE

v projektových zprávách:

- kopie faktur, účtenek, výpisy z účtu,
zdůvodnění výdajů

při kontrolách:

- faktury, účtenky, výpisy z účtu,
zdůvodnění výdajů
- výpisy z účtu, účetnictví



Jak připravit dobrou žádost



Jaký jazyk používat

- celá žádost musí být v AJ (kromě názvu, adresy a shrnutí)
- pište stručně a výstižně
- odborná terminologie a „projektový slang“ není zárukou úspěchu



Začněte u relevance projektu

- **relevance projektu = klíčové kritérium hodnocení**
- zohledněte cíle programu a projektových aktivit (*Outcome*)
- analyzujte potřeby cílových skupin (studenti, učitelé)
- popište potřeby zapojených institucí
- popište, jak projekt posiluje bilaterální spolupráci

Zdroj: *Výzva, Příručka pro žadatele, Příručka pro hodnotitele*



Zaměřte se na prioritní témata

- demokracie a aktivní občanství ve výuce
- inkluzivní vzdělávání (včetně inkluze Romů)



Nezapomeňte naplňovat indikátory

- žadatel se zavazuje k plnění **kvantitativních indikátorů na programové úrovni**
 - **nedodržení indikátorů může vést k finančním sankcím**
- DZS na konci projektu sleduje plnění kvalitativního indikátoru
 - *Spokojenost s partnerstvím*



Sledované programové indikátory - kvantitativní

počet institucí, které aplikují nové metody ve výuce demokracie a aktivního občanství

počet institucí, které aplikují nové metody inkluzivního vzdělávání

počet intelektuálních výstupů

počet akcí pořádaných pro sdílení zkušeností a příkladů dobré praxe

počet účastníků aktivit vzájemného učení



A co projektové indikátory?

- nejsou povinné – žadatel si je může zvolit libovolně
- mají být přesně definované a vhodné pro daný projekt
- doporučujeme uvádět, jen pokud je vyžaduje instituce



Co jsou *policy markers*?

- ukazatele, že projekt pracuje s politicky významnými tématy:
 - rovnost mužů a žen, inkluze romské menšiny, sociální inkluze, antidiskriminační opatření, transparentnost a protikorupční opatření
- nezavazujte se k nim, pokud se váš projekt tématům **explicitně nevěnuje**



Rozvrhněte si celý projekt

Promyslete a popište všechny fáze projektu:

- rozdělení práce mezi zapojené instituce
- příprava a práce na aktivitách a výstupech
- monitoring, zhodnocení dopadu projektu

Stanovte si časový plán (*Work programme*):

- aktivity rozvrhněte do celého projektového období



Stanovte optimální počet a rozsah aktivit

Dobře zvažte možnosti a kapacitu zapojených institucí

- jak velký projekt jste schopni realizovat?
- kolik akcí můžete uspořádat?
- jak můžete aplikovat nové metody?
- můžete výsledky projektu šířit na další instituce?

Nezapomeňte, že jednotlivé aktivity:

- mají být přiměřené a realistické (typ, počet, délka)
- odpovídají potřebám institucí a cílových skupin



Promyslete si jednotlivé aktivity

U každé aktivity a výstupu stanovte:

- časový rozsah
- rozdělení práce mezi zapojené instituce
- cíl jednotlivé aktivity (ve vztahu k cílům projektu)
- náplň aktivity
- dopad aktivity (na účastníka, instituce)



Promyslete rozpočet

- **schválit lze jen náklady, které:**
 - jsou přiměřené (cílům projektu, jednotlivým aktivitám)
 - jsou zdůvodněné v žádosti
- **nezapomeňte si požádat o všechny položky**
 - grant je udělen jen na základě informací v žádosti



Zvažte rizika projektu

- **risk management** = důkaz, že je projekt dobře promyšlený

Zamyslete se:

- jaká událost / okolnost může ohrozit dosažení plánovaných výsledků projektu?
- jak hodláte rizikům čelit?



Nastavte komunikační plán

- **komunikace = propagace projektu**

Povinnosti:

- alespoň 2 informační aktivity
 - workshopy, prezentace, výstavy, diskuze s účastníky...
 - čím větší projekt, tím větší aktivita
- webové stránky (stávající či nově založené) / profil na sociálních sítích

- nastavení cílů propagace a cílových skupin
- nastavení časového rámce a nástrojů propagace
- plán vyhodnocení propagace



Jak na dobrý komunikační plán

- stanovte si, koho chcete oslovit, a čeho tím chcete dosáhnout
 - podle toho si zvolte prostředky komunikace
- **využijte zavedené akce a nástroje**
 - dny otevřených dveří, International Days, sociální sítě, školní časopisy atd.
- zapojte partnery projektu a další relevantní organizace (např. zřizovatele)



Připojte všechny přílohy

Povinné vždy:

- *Letter of Intent*
- *Work programme*

Povinné za určitých okolností:

- *Authorisation by the legal representative*
- *Výkaz zisku a ztrát*
- *Rozvaha za poslední účetní rok*
- *External Consultant*



Letter of Intent (Prohlášení o záměru uzavřít partnerství)

- povinný pro každého partnera
- obsahuje stručný popis rozdělení rolí
- podepisují obě strany (žadatel i partner)
- vzor na webu DZS ([zde](#))



Work Programme (Plán aktivit)

- obsahuje rozvržení aktivit do jednotlivých čtvrtletí
- podepisuje žadatel
- vzor na webu DZS ([zde](#))



Authorisation by the legal representative

- pokud žádost nepodepisuje statutární zástupce
- oficiální potvrzení o tom, že je podepisující osoba oprávněná statutárním zástupcem
- nemusí být v AJ



Výkaz zisku a ztrát a rozvaha za poslední účetní rok

- pokud žadatel není veřejná instituce a zároveň grant přesahuje 60 000 EUR
- nemusí být v AJ



External Consultant

- pokud se na žádosti podílela osoba (právnícká / fyzická), která není zaměstnancem žadatele či partnera
- vzor na webu DZS ([zde](#))



Proces hodnocení



Jednotlivé fáze hodnocení

formální kontrola

hodnocení kvality

schvalovací komise

rozhodnutí o přidělení grantu



Formální kontrola

- provádí DZS
- dokončena do dvou týdnů po uzávěrci podání žádosti
- hodnotí se kritéria způsobilosti, která jsou daná výzvou



Kritéria způsobilosti

Způsobilá žádost:

- byla předložena v termínu dle výzvy
- byla podána na platném formuláři
- je vyplněna v AJ
- má vyplněné všechny požadované údaje
- obsahuje všechny požadované přílohy
- je podepsaná statutárním zástupcem žadatele
(kvalifikovaným certifikátem pro el. podpis)

- požadovaná výše grantu je v rozmezí daném výzvou
- žadající instituce je způsobilá k podání žádosti
- všichni partneři jsou způsobilí k účasti na projektu
- alespoň jeden z partnerů je z DS
- žadající instituce (resp. fakulta) předložila jen jednu žádost o grant



Vylučovací kritéria

žadatel není způsobilý, pokud:

- je v úpadku či v likvidaci
- je předmětem insolvenčního řízení
- jeho majetek spravuje likvidátor nebo soud
- má se svými věřiteli dohodu o vyrovnání
- porušil povinnosti týkající se placení daní nebo příspěvků na sociální zabezpečení



Výsledek formální kontroly

- **žádosti, které splnily kritéria způsobilosti**
 - budou předmětem hodnocení kvality
- **žádosti, které nesplnily kritéria způsobilosti**
 - DZS může vyzvat žadatele k objasnění / doplnění
 - nesplní-li kritéria, jsou z dalšího procesu vyřazeny
- proti rozhodnutí se lze do 10 pracovních dnů písemně odvolat



Hodnocení kvality

- provádí dva nezávislí experti
 - řídí se kritérii pro udělení grantu a prioritními tématy
 - mohou navrhnout snížení rozpočtu
 - hodnocení: body + slovní komentář
- 3. hodnotitel – pokud se přidělená skóre liší o více než 30 %



Kvalitativní kritéria

celkem lze získat maximálně 100 bodů:

- **relevance: až 40 bodů**
- **kvalita koncepce a realizace projektu: až 20 bodů**
- **kvalita projektového týmu a nastavení spolupráce: až 20 bodů**
- **dopad a šíření výsledků: až 20 bodů**

navíc lze získat 10 prioritní bodů

pro zařazení do užšího výběru je třeba získat:

- **minimálně 60 bodů ze 100 (bez prioritních bodů)**
- **minimálně 30 bodů ze 40 v kritériu relevance**



Výsledek hodnocení kvality

- pořadí žádostí podle průměru získaných bodů
- do 1 měsíce od ukončení formální kontroly
- **proti výsledkům hodnocení kvality se nelze odvolat**



Schvalovací komise

- minimálně 3 členové
 - zástupci partnerských agentur z DS (AIBA, HK-dir)
 - zástupci MŠMT



Výsledek jednání schvalovací komise

- **výsledek = 3 seznamy**
 - seznam žádostí doporučených k financování
 - seznam žádostí doporučených k zamítnutí
 - seznam náhradníků



Seznam náhradníků

- žádosti, které prošly kvalitativním hodnocením, ale z finančních důvodů nemohou být podpořeny
- mohou být podpořeny dodatečně
 - např. pokud některý ze schválených žadatelů nepodepíše grantovou smlouvu



Rozhodnutí o udělení grantu

- rozhoduje **DZS** na základě doporučení schvalovací komise
- nejdéle 6 měsíců po termínu podání žádosti
- všichni žadatelé budou informováni prostřednictvím informačního systému



A co dál?



Co následuje po rozhodnutí o udělení grantu

potvrzení přijetí grantu ze strany žadatele

odevzdání Dohody o partnerství

podepsání grantové smlouvy

zahájení projektu 1. 8. 2022



Máte dotaz?



Kontaktujte DZS

www.dzs.cz/program/fondy-ehp/projekty-granty

eeagrants@dzs.cz

Kontaktní osoba pro projekty institucionální spolupráce

(4. výzva): 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



Sledujte web DZS

- novinky ze světa internacionalizace
- pozvánky na akce a webináře (nejen) Fondů EHP
- zajímavé publikace

