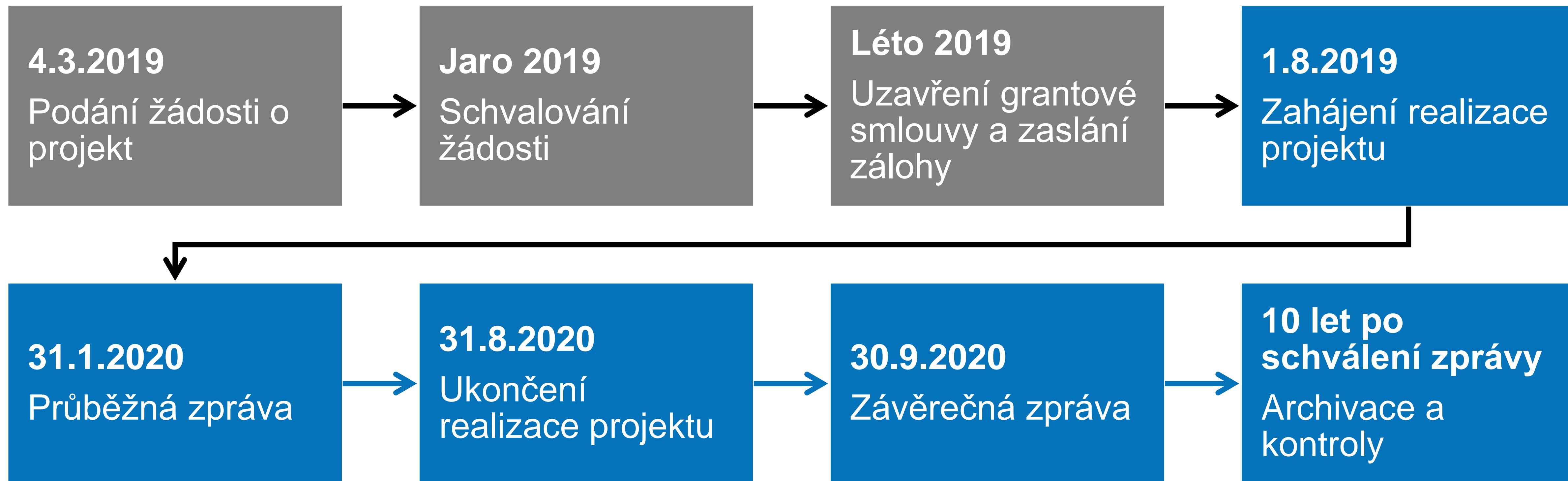


# Fondy EHP 2014 – 2021

## Program Vzdělávání

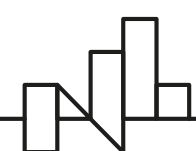
### Seminář pro příjemce - Projekty mobilit

# Harmonogram



# Základní dokumenty – grantová smlouva a přílohy

- Grantová smlouva ke stažení na <https://eea-app.dzs.cz/eea/>
- Přílohy grantové smlouvy <https://www.dzs.cz/cz/fondy-ehp/dokumenty-a-formulare-3/>
  - **Příloha I** (schválený rozpočet projektu, popis projektu)
  - **Příloha II** - Finanční a smluvní pravidla (způsobilost nákladů, výdajů a účastníků, nezpůsobilé výdaje, popis výpočtu jednotkového příspěvku, vykazování nákladů a výdajů, pravidla pro snížení grantu, kontroly)
  - **Příloha III** - Platné sazby (přehled sazeb pro rozpočtové kategorie a popis jejich použití)
  - **Příloha IV** (vzor průběžné a závěrečné zprávy, závěrečné zprávy účastníků mobilit)
  - **Příloha V** (vzory dokumentů k použití pro účastníky mobilit)



# Základní dokumenty – vzory dokumentů a příručka

- vzorové dokumenty (prezenční listiny, výkazy práce, čestné prohlášení o dvojím financování)
- Příručka pro žadatele a příjemce

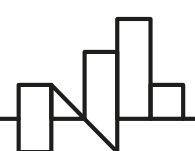
<https://www.dzs.cz/cz/fondy-ehp/dokumenty-a-formulare-3/>



# Další zdroje informací – Ministerstvo financí ČR

- Pokyn NKM pro způsobilé výdaje - závazný
- Pokyn Zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu – jen doporučující
- Metodika finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z Finančních mechanismů EHP a Norska 2014-2021- závazný

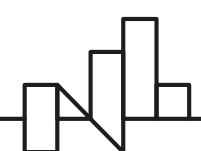
<https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/pokyny>



# Další zdroje informací – Kancelář finančních mechanismů

- Nařízení o implementaci Finančního mechanismu EHP 2014-2021 (Regulation on implementation of the EEA Financial Mechanism 2014-2021) - závazné
- Communication and design manual - závazný
- Logo package – závazný
- Dohoda o programu Vzdělávání (Programme Agreement – CZ EDUCATION)

<https://eeagrants.org/resources>

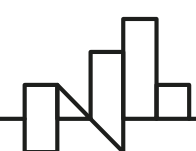


# Financování projektu



# Všeobecná pravidla projektových výdajů (1)

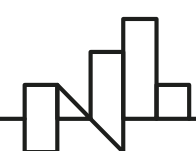
- výdaje vznikly po podpisu smlouvy ze strany DZS a do 31. 8. 2020
  - faktury lze uhradit nejpozději do 30. 9. 2020
- jednotky a aktivity jsou využity nebo vytvořeny v projektovém období
  - 1. 8. 2019 – 31. 8. 2020
  - nelze uznat ani den mimo projektové období  
*např. odjezd 31. 7. 2019, návrat 1. 9. 2020*





# Všeobecná pravidla 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
    - !! zálohová platba partnerovi není způsobilý výdaj
    - (neprokazuje vynaložení všech výdajů ve prospěch projektu ani vyčerpání 70 % z první zálohy)



# Všeobecná pravidla projektových výdajů (3)

- 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 zadávání veřejných zakázek postupujte podle:
  - zákona č. 134/2016 Sb. (transparentnost, rovné zacházení, nediskriminace)
  - interních směrnic vaší instituce
  - případně pokynu MFČR (*Pokyn zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci Fondů EHP a Norska 2014-2021*)



# Dvojí financování téhož výdaje

- žádný výdaj nesmí být financován ze dvou zdrojů (*grant programu Vzdělávání + např. Erasmus Plus*)
  - čestné prohlášení od účastníků po skončení mobility
  - čestné prohlášení statutárního zástupce příjemce grantu (deklaruje v závěrečné zprávě projektu)
- výjimky = případy komplementarity (v účetnictví je potřeba vykázat i komplementární zdroje)



# Platební podmínky



# Platby

	<b>částka</b>	<b>termín platby</b>
1. zálohová platba	80 % schváleného grantu	30 dnů po podpisu grantové smlouvy ze strany DZS
2. zálohová platba	až 20 % schváleného grantu	30 dnů po schválení průběžné zprávy
Vratka (doplatek)	dle vyhodnocení závěrečné zprávy	30 dnů po schválení závěrečné zprávy

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



# Konečná výše grantu

- závisí na rozsahu, v jakém byl projekt proveden v souladu s podmínkami smlouvy
- konečná výše grantu nesmí překročit maximální výši grantu uvedenou v čl. 3.1 grantové smlouvy
- je-li celková výše zálohových plateb vyšší nežli konečná výše grantu, DZS vyzve příjemce k vrácení finančních prostředků
- případnou vratku musí příjemce uhradit do 30 dnů po schválení závěrečné zprávy



# Formy grantu a jeho vykazování





# Formy grantu

## **Jednotkové náklady (jednotkové příspěvky)**

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

## **Skutečně vynaložené výdaje**

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



# A. Náklady na organizaci mobilit

- **výpočet:**
  - jednotkový příspěvek  $\times$  počet účastníků  
(např.  $350 \text{ EUR} \times 4 \text{ účastníci} = 1400 \text{ EUR}$ )
- **maximální výše:**
  - částka uvedená v grantové smlouvě
  - i v případě, že by byl počet účastníků vyšší, než v žádosti
- **vykazování:**
  - doklad o účasti jednotlivých účastníků



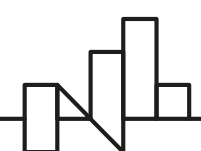
## B. Cestovní náklady

- **výpočet:**

- jednotkový příspěvek (dle vzdálenostního pásma) X počet účastníků
- využijte kalkulátor vzdálenosti 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 délka jednosměrné cesty
- délka mezi vysílající a přijímající institucí

- **vykazování:**

- doklad o účasti jednotlivých účastníků



## C. Jazyková podpora

- **výpočet:**
  - jednotkový příspěvek  $\times$  počet účastníků  
(např. 150 EUR  $\times$  2 účastníci = 300 EUR)
- **vykazování:**
  - doklad o účasti na kurzu
  - faktura za nákup učebních materiálů, výpis z účtu
  - prohlášení o poskytnutí výuky (pokud výuku zajišťuje přímo vaše instituce)
- vyučovaný jazyk musí odpovídat jazyku mobility (AJ, NOR, ISL, NJ, ČJ)



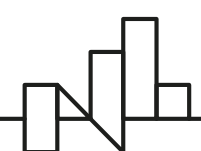
# D. Pobytové náklady

- **výpočet:**

- jednotkový příspěvek  $\times$  počet dní  
!! výpočet příspěvku na den se pro jednotlivé typy mobility podstatně liší !!
- způsobila je pouze nezbytně nutná doba pobytu v zahraničí
  - první/poslední den kurzu nebo práce
  - u VŠ studentů i přípravný kurz, uvítací akce apod.

- **vykazování:**

- přepis studijních výsledků / osvědčení o absolvování stáže
- potvrzení o účasti
- vykazujte dobu potvrzenou přijímající institucí  
!! dojde-li ke změně délky mobility, dodržujte minimální požadovanou a maximální možnou délku (viz Příručka pro žadatele) !!



# Skutečně vynaložené výdaje

- **vykazování**

- faktury nebo účtenky za nákup zboží a služeb
- výpisy z účtu nebo pokladní doklad

**!! K VYKÁZÁNÍ VÝDAJE NESTAČÍ:**

- zálohové faktury
- pouze převést prostředky účastníkům



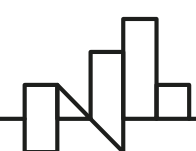
## E. Náklady na účastníky se specifickými potřebami

- v případě cesty a ubytování se proplácí pouze rozdíl proti běžným cenám - nutné doložit kalkulace
- všechny výdaje musí být doloženy (účetními) doklady
- **příklady čerpání:**
  - dražší dietní strava (např. pro celiaky, diabetiky)  
!! nelze proplácet běžné stravné v kantýně !!
  - dražší letenka (např. let bez přestupů, speciální prostor)
  - bezbariérový pokoj
  - asistent pro zdravotně postižené
  - pravidelná rehabilitace ze zdravotních důvodů



## F. Náklady na účastníky s omezenými příležitostmi

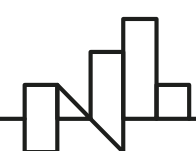
- žáci nebo studenti se socioekonomickým znevýhodněním
- všechny výdaje musí být doloženy (účetními) doklady
- **příklady čerpání:**
  - poplatek za vystavení pasu
  - cestovní vybavení (kufř, vhodné oblečení)
  - příspěvek na cestovní a pobytové výdaje – jen pokud by jednotkové příspěvky prokazatelně nestačily na jejich plné pokrytí





# Pravidla pro skutečně vynaložené výdaje

- výdaje jsou přiměřené, odůvodněné, hospodárné, efektivní a transparentně vynaložené
  - uchovávejte doklady, na jejichž základě byly finance přiděleny např.:
    - *doporučení od lékaře*
    - *srovnání cen na trhu (např. internetové ceníky tří firem)*
    - *kalkulace na základě zkušeností z programu Erasmus+*
    - *podklady od účastníka (např. porovnání cen v dané lokalitě, čestné prohlášení, nejdostupnější služba)*
- výdaje nejsou pokryty jednotkovými příspěvky
  - *např. je-li cena pokoje pro účastníka se zdrav. postižením stejná jako pro ostatní účastníky, nelze čerpat další příspěvek na ubytování*



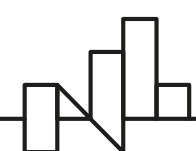
# Vykazování projektových výdajů

## v průběžné/závěrečné zprávě projektu

- skutečně vynaložené výdaje: kopie faktur, účtenek, výpisy z účtu
- jednotkové příspěvky: popis uskutečněných mobilit (doklady jen na vyzvání)

## při kontrolách

- skutečně vynaložené výdaje: faktury a účtenky
- jednotkové příspěvky: podpůrné dokumenty  
(*např. Certificate of Attendance, Transcript of Records*)
- výpisy z účtu



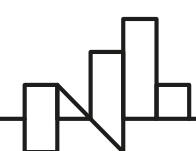
# Vykazování jednotkových nákladů vs. účetní evidence

- standardní stupnice jednotkových nákladů - prokázání výdajů 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
- 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



# Vratná DPH

- nárokovat do projektu lze pouze DPH, u které nelze uplatnit nárok na odpočet
- nárokuje-li příjemce od DZS skutečně vynaložené výdaje včetně DPH, musí s projektovou zprávou dodat čestné prohlášení, že nemůže uplatňovat nárok na odpočet DPH



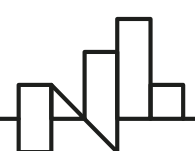
# Co jsou nepřímé výdaje

- nájem, energie, vodné a stočné
- úklid a údržba budovy
- internet, telefon, poštovné
- mzdy provozních zaměstnanců - například:
  - účetní oddělení
  - řízení lidských zdrojů
  - běžná administrace instituce



# Co nejsou nepřímé výdaje

- mzdy pracovníků, kteří koordinují projekt nebo poskytují podporu účastníkům
  - nutný výkaz odpracované doby 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



# Převody financí mezi rozpočtovými kategoriemi bez předchozího souhlasu DZS





# Základní pravidla

- nedojde ke snížení indikátorů (zvyšování možné je)
- převádí se celé jednotky
  - ubíráte/přidáváte celý den, celou cestu, celou jazykovou podporu
  - výjimka: náklady na organizaci mobility – převádět lze jakoukoliv částku
- nelze převádět do kategorií, které nebyly schváleny v rozpočtu
- musí být splněny původní cíle a obsah mobility
  - nelze změnit typ mobility (*např. studijní pobyt na praktická stáž*)
  - nelze změnit zaměstnaneckou mobilitu na studentskou a naopak (jednalo by se o změnu indikátoru)
  - nelze změnit náplň mobility, jak je popsána v žádosti

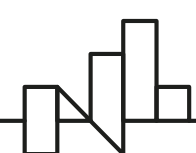


# Převod z kategorie „náklady na organizaci mobility“

- až 100 % prostředků
- do jakékoliv schválené rozpočtové kategorie

## Příklady využití:

- navýšení počtu dní mobility původním účastníkům
- přidání nových účastníků (včetně částečných a zero grantů)
  - zvýší se počet dní (pobytové náklady) a cest (náklady na cestu)
- navýšení podpory pro účastníky se specifickými potřebami
- navýšení podpory pro účastníky s omezenými příležitostmi

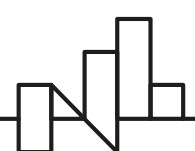


# Převod mezi kategoriemi cestovní a pobytové náklady

- až 50 % (počítáno z prvního schváleného rozpočtu v grantové smlouvě)
- jsou-li příspěvky na cestu/pobyt vypláceny ve formě stipendia, musí být vypláceny celé jednotkové sazby (nelze vyplácet méně s cílem ušetřit a vyslat více účastníků)

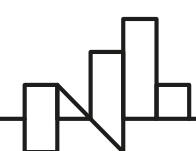
## Příklady využití:

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



# Nevyčerpané prostředky z jednotkových sazeb

- pokud byly všechny projektové aktivity splněny dle grantové smlouvy, ale jednotkové sazby nebyly zcela vyčerpané, platí:
  - i nevyčerpané prostředky musí být vynaloženy ve prospěch projektu
  - celý grant musí projít účetnictvím organizace
  - o převod nežádáte ani ho nereportujete
- *např. levnější letenka jednoho účastníka, dražší letenka druhého účastníka*

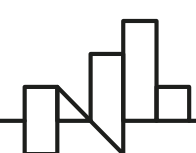


# Účetní evidence a archivace



# Účetní evidence

- účetní záznam o každém výdaji projektu (bez ohledu na zdroj financování)
  - postupovat dle účetních standardů a právních předpisů dané země
  - zaúčtování doloženo výstupem z účetního systému (PDF, Excel)
- jednoznačné označení a přiřazení všech transakcí přímo k projektu např.:
  - *samostatné účetní středisko pro projektové výdaje*
  - *samostatný účet*
- každý výdaj zaznamenan ve výpisu z účtu nebo na výdajovém pokladním dokladu



# Účetní evidence všech projektových výdajů

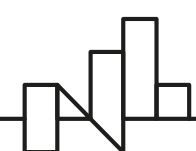
- originály účetních dokladů (příp. ověřené kopie)
- doklady od partnerů ze zahraničí - stručný překlad specifikace výdaje do ČJ/AJ (stačí dopsat propiskou, ne tužkou)
- text na dokladech formulovat co nejkonkrétněji  
*ANO: „tisk letáků pro projekt xxx Fondů EHP 2014-2021“ / zajištění ozvučení na diseminační akci xxx v rámci projektu xxx Fondů EHP 2014-2021)*  
*NE: „propagační služby“ / „zajištění techniky“*



# Označování dokladů

**Na všech dokladech musí být nesmazatelně:**

- číslo projektu
- zdroj financování – např.:
  - přímo v textu dokladu nebo razítko: *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* – str. 29
- na vyžádání jste povinni poskytnout přístup k podkladovým dokumentům prokazující vykázané výdaje
- auditní zprávy nemohou být nahrazeny ročním auditem finančních výkazů



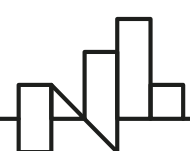
# Účetní evidence - partneři projektu

- platí stejné podmínky jako pro příjemce – tj. grant projde účetnictvím jeho 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) - více „projektová složka“
- délka archivace:
  - 10 let od 1. ledna po schválení závěrečné zprávy projektu, minimálně do 31. 12. 2030
- 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 (příp. ověřené kopie):
  - účetní doklady
  - doklady prokazující čerpání jednotek
  - dokumenty dokládající plnění indikátorů
  - ostatní materiály (např. programy akcí, propagační materiály)
  - fotodokumentace projektu



# Kontroly a monitoring projektů



# Kontrolní orgány a povinnosti příjemců a partnerů

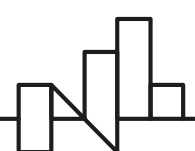
- Kontrolní orgány:
  - DZS
  - MFČR – Národní kontaktní místo
  - Kancelář finančních mechanismů v Bruselu
  - jimi pověřené osoby a organizace
- Povinnosti příjemce a partnera projektu:
  - součinnost při kontrolách
  - umožnit přístup k veškerým informacím a dokladům týkajícím se projektu
  - informovat DZS o všech kontrolách a auditech projektu vedených jinými subjekty než výše zmíněnými (např. finanční úřad, NKÚ)



# Odpovědnost příjemce grantu

## **Každý příjemce grantu je odpovědný 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:
    - je-li příjemce mladší než 1 rok
    - finanční kapacita byla vyhodnocena jako pouze dostatečná (soukromé subjekty)
    - schválený grant je 150 000 EUR a vyšší
  - dále náhodný výběr projektů





# Monitorovací a kontrolní nástroje

- A. monitorovací návštěva
- B. kontrola dokladů dodaných se závěrečnou zprávou
- C. kontrola na místě
- D. kontrola průběžné a závěrečné zprávy



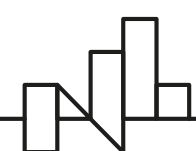
# A. Monitorovací návštěva

- **kdy:** v průběhu projektu ohlášená i neohlášená (např. pokud budete pořádat nějakou akci)
- **kde:** probíhá v prostorách příjemce (příp. partnera)
- **co je kontrolováno:** obsah a průběh projektu
  - implementace dle plánu, dodržování vizuality apod.
  - platná Dohoda o partnerství
  - součástí může být setkání s účastníky mobilit, krátký rozhovor
  - 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)
- co je kontrolováno:
  - kopie dokladů a dokumentů (včetně Dohody o partnerství)
    - skutečné výdaje – faktury, účtenky, výpisy z účtu, přiměřenost a transparentnost výdajů
    - jednotkové náklady – doklady prokazující čerpání jednotek
  - formální náležitost dokladů
  - způsobilost nákladů a výdajů a soulad s náplní projektu
- vyhodnocení a doporučení:
  - do 60 dnů od předložení (nejsou-li vyžadovány doplňující podklady)



## C. Kontrola na místě

- Kdy: v průběhu nebo po skončení projektu, ohlášená
- Kde: v prostorách příjemce (případně partnera projektu)
- Co je kontrolováno:
  - účetnictví, bankovní výpisy, pokladní doklady
  - originály (ověřené kopie) dokladů a podpůrných dokumentů
  - způsobilost nákladů a výdajů a soulad s náplní projektu
  - formální náležitost dokladů, zanesení výdajů do účetnictví
  - přiměřenost a transparentnost skutečně vynaložených výdajů
  - platná Dohoda o partnerství
- Vyhodnocení a doporučení:
  - do 30 dnů od kontroly



## D. Kontrola průběžné a závěrečné zprávy

- Kdy: v průběhu nebo po skončení projektu, dle termínu v grantové smlouvě
- Kde: v prostorách DZS
- Co je kontrolováno:
  - formální náležitosti zprávy
  - obsahová část projektu
  - finanční část projektu
- Vyhodnocení a doporučení:
  - do 60 dnů od kontroly



# Možné důsledky pochybení a nesrovnalostí

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

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

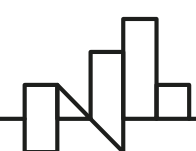


# Projektové zprávy



# Formální náležitosti projektových zpráv

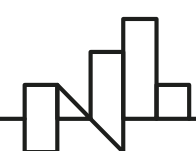
- zprávy musí být předloženy v termínu
- všechny relevantní části musí být vyplněny
- zprávy podepisuje statutární zástupce / jím pověřená osoba
- všechny požadované přílohy a doklady musí být dodány - například:
  - čestné prohlášení o neuplatňování vrácení DPH
  - čestné prohlášení o dvojím financování
  - kopie faktur a účtenek, výpis z účtu
  - prokázání přiměřenost a transparentnost u skutečných výdajů
  - pověření k podpisu od statutárního zástupce
  - závěrečné zprávy všech účastníků





# Průběžná zpráva

- **termín předložení:** do 31. 1. 2020
- **co je reportováno:**
  - přehled čerpání prostředků za období 1. 8. – 31. 12. 2019 (prokázání implementace dle plánu + 70 % čerpání první zálohy)
  - přehled plánovaného čerpání (aktivit) na období 1. 1. – 31. 8. 2020 (= žádost o druhou zálohu)
  - **jednotkové příspěvky:**
    - vyplňuje se počet realizovaných / plánovaných jednotek a datum čerpání (začátek / konec mobility)
    - nevyžaduje se příkládání podpůrných dokladů
  - **skutečně vynaložené výdaje:**
    - příkládají se kopie faktur a účtenek, výpis z účtu



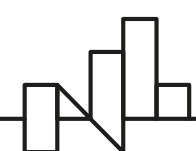
# Vyhodnocení průběžné zprávy

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

## **Pokud průběžná zpráva:**

- prokázala vyčerpání 70 % první zálohy – příjemce obdrží druhou zálohu
- neprokázala vyčerpání 70 % první zálohy – příjemce předloží další průběžnou zprávu:
  - ihned po vyčerpání 70 % prostředků z první zálohy
  - obsah stejný jako v první průběžné zprávě

!! pokud projekt nebude schopen vyčerpat ani první zálohu, oznámí informaci v průběžné zprávě – DZS vystaví pokyn k vratce



# Jak prokázat čerpání první zálohy

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

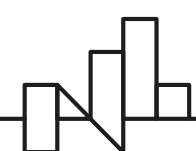
- skutečné výdaje podložené fakturami a účtenkami, výpisy z účtu
- pobytové náklady = počet vyčerpaných dnů
  - včetně mobilit, které ještě probíhají  
*např. účastník do 31.12. 2019 absolvoval 20 z plánovaných 100 dnů, 20 dnů lze již uznat do čerpání*
- náklady na cestu = uskutečněná cesta
  - lze vykázat i cestu účastníků, kteří ještě neodjeli, ale už si zakoupili jízdenku, letenku
- jazyková podpora – až po realizaci jazykové podpory



# Jak prokázat čerpání první zálohy

## Na co dát pozor:

- není-li mobilita dokončena, je uznána jen „předběžně“
  - pokud neproběhne / nesplní minimální požadavky, stanou se dané výdaje nezpůsobilými a musí být vráceny
- za uskutečněný výdaj nelze uznat:
  - převod prostředků partnerovi projektu
  - zálohovou fakturu



# Závěrečná zpráva

- termín předložení: do 30. 9. 2020
- zpráva za celé projektové období 1. 8. 2019 – 31. 8. 2020
- všechny výdaje musí být již uskutečněny a faktury zaplacený
- určení konečné výše grantu a případné vratky (nebo doplatku až 20 %, pokud o něj příjemce ještě nepožádal)
- schválení zprávy a zaslání závěrečného dopisu do 60 dnů od předložení, pokud nejsou vyžadovány doplňující podklady



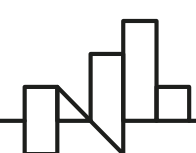
# Obsahová část

- celkové shrnutí projektu
- shrnutí spolupráce s partnery a jejich podílu na projektu
- vyhodnocení a popis naplnění stanovených cílů projektu
- vyhodnocení a popis naplnění jednotlivých aktivit a podpory účastníkům
- vyhodnocení dopadu projektu na cílové skupiny a zapojené organizace
- vyhodnocení a popis naplnění komunikačního plánu
- popis šíření zkušeností



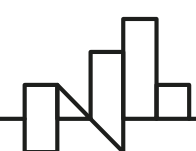
# Finanční část

- jednotkové příspěvky:
  - k zprávě není potřeba přikládat žádné doklady
  - vyplňuje se počet vyčerpaných jednotek
  - popisují se realizované aktivity, ke kterým se jednotky vztahují
- skutečně vynaložené výdaje:
  - přikládají se kopie faktur a účtenek, výpis z účtu
  - přikládají se doklady o přiměřenosti a transparentnosti



# Programové indikátory - kvantitativní (1)

- **indikátory:**
  - počet studentů z ČR, kteří se zúčastnili výměny
  - počet studentů z donorských států, kteří se zúčastnili výměny
  - počet zaměstnanců a odborníků ve vzdělávání z ČR, kteří se zúčastnili výměny
  - počet zaměstnanců a odborníků ve vzdělávání z donorských států, kteří se zúčastnili výměny
- podloženo: Certificate of Attendance / Transcript of Records / Traineeship C.
- rozdělení dle vysílajícího státu a pohlaví; u počtu studentů z ČR též odhad podílu Romů (nemusí být ničím podloženo)





# Programové indikátory - kvantitativní (2)

- **indikátor:**
  - Počet ECTS kreditů získaných během studentských mobilit
- podloženo: Transcript of Records
- data sbírá a reportuje příjemce grantu



# Programové indikátory - kvalitativní

- **indikátory:**
  - úroveň spokojenosti s mobilitou
  - podíl studentů, kteří deklarují, že si zlepšili svoje dovednosti a kompetence
  - podíl zaměstnanců, kteří deklarují, že získali nové znalosti
- podloženo: závěrečná zpráva účastníků (viz dále)
- data sbírá a reportuje DZS
- příjemce grantu spolupracuje s DZS při sběru dat
- DZS může na vyžádání dát příjemci grantu agregovaná data za projekt



# Stanovení výsledné výše grantu

- výpočet grantu na základě:
  - počtu vyčerpaných jednotek
  - skutečně vynaložených výdajích
- vyhodnocení způsobilosti těchto výdajů
- vyhodnocení kvality obsahu projektu



# Vyhodnocení kvality obsahu

- plnění v souladu s grantovou smlouvou
- plnění projektových cílů a přispění k programovým cílům
- kvalita projektových aktivit (mobility, podpora účastníkům apod.)
- komunikační aktivity

**maximální počet bodů: 100**

<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 %



# Změny v projektech a ukončení projektu



# Všeobecná pravidla žádosti o změnu

- žádost vždy písemně (emailem a přes message board v on-line systému)
- žádost podepisuje kontaktní osoba
- zdůvodnit, přiložit podklady

## Kdy žádost předložit?

- včas, vždy před vstupem změny v platnost
- nepředvídané události hlásit bez zbytečného odkladu (nejlépe i s návrhem opatření)
- nejzazší termín: 1 měsíc před koncem projektu  
!! proces musí být uzavřen před koncem projektu !!

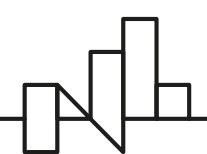


# Typy změn

A. Administrativní změny

B. Podstatné změny

C. Nepřípustné změny



# A. Administrativní změny

- nemají dopad na cíle, náplň a/nebo snížení indikátorů projektu
- neovlivní smluvní ujednání
- nevydává se dodatek k grantové smlouvě
- DZS potvrzuje formálním dopisem





# 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, nebo dalších osob zmíněných ve smlouvě
- změna bankovního účtu
- změna harmonogramu aktivit
- **administrativní změnou není:** posun začátku mobility o 2 týdny včetně (není třeba žádat o změnu, reportuje se jen v projektových zprávách)



## B. Podstatné změny

- předkládat na formuláři dodaném DZS (ke stažení na webu)
- mají dopad na cíle, náplň a/nebo snížení indikátorů projektu
- mají dopad na smluvní ujednání
- změny schváleny vydáním a podpisem dodatku ke grantové smlouvě
  - dodatek podepisuje statutární zástupce/osoba jím pověřená



## B. Podstatné změny - příklady

- snížení indikátorů
- změny partnerů – nová partnerská instituce musí:
  - převzít veškeré závazky původního partnera
  - být způsobilá pro zapojení do projektu



## B. Podstatné změny - příklady

- změny cílů a obsahu projektu
  - Změna typu mobility ze zaměstnanecké na studentskou
  - Změna typu mobility ze studijního pobytu na stáž
  - Změna vysílající, přijímající instituce v rámci partnerství
  - Změna náplně mobility – ke konzultaci s DZS
  - Zkrácení délky mobility o 50 % a více



## C. Nepřípustné změny

- převody financí do rozpočtové kategorie „náklady na organizaci mobility“
- navýšení celkového grantu
- změna příjemce grantu

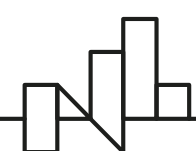


# Ukončení smlouvy ze strany příjemce

- výpověď se podává písemně
- výpovědní lhůta 45 dnů
- výpověď musí být zdůvodněna

## **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

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

**!! 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
  - DZS nemůže odpuštění garantovat
- výdaje, u kterých je povinnost splnění až po ukončení smlouvy, nebudou považovány za způsobilé – vrací se vždy
  - *např. nákup letenky předem na aktivitu, která vzhledem k ukončení smlouvy již neproběhne*

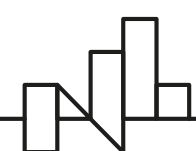


# Účastníci mobilit



# Způsobilí účastníci

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



# Způsobilost mobility

- splňuje minimální požadovanou délku
- nepřekračuje maximální povolenou délku
- je podložena požadovanými dokumenty
- její účastníci jsou způsobilí
- její náplň odpovídá požadavkům daného typu mobility
  - !! výukový pobyt VŠ zaměstnanců – povinnost osmi vyučovacími hodinami týdně
- aktivity vedou k cílům projektu
- aktivity jsou naplánované na celé období mobility



# Povinnosti vysílající instituce – před mobilitou

- výběr účastníků:
  - dle jasných kritérií (nastavení v kompetenci vysílající instituce)
  - transparentní a nediskriminační
- příprava účastníků:
  - kulturní, jazyková, pedagogická
- administrativní zajištění mobility:
  - sestavení a potvrzení programu/náplně mobility
  - podpora při zajišťování ubytování a cesty
  - zprostředkování kontaktu s přijímající institucí
  - uzavření povinných dokumentů (Příloha V grantové smlouvy)



# Povinnosti vysílající instituce – během/po mobilitě

- podpora účastníka během mobility
  - kontaktní osoba, na kterou se lze v případě problémů obrátit
  - průběžný monitoring – hlavně dlouhodobé mobility
  - pomoc při změně programu/náplně mobility (aktualizace dokumentů)
- uznání mobility po návratu, vyhodnocení mobility
- šíření zkušeností a výsledků mobilit



# Povinnosti přijímající instituce

## Před mobilitou:

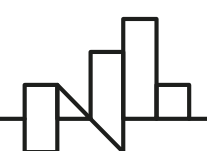
- uzavřít trojstrannou dohodu Mobility Agreement/Learning Agreement

## Během mobility:

- zajistit dohodnutou náplň mobility/aktualizovat dle potřeby a dohody
- poskytovat účastníkovi podporu (např. ubytování, orientace po škole)
  - kontaktní osoba, mentor
- komunikovat s vysílající institucí

## Na konci mobility:

- vystavit účastníkovi všechny nezbytné dokumenty:
  - *Certificate of Attendance*
  - *Transcript of Record / Traineeship Certificate*



# Povinnosti účastníka mobility

## **Před mobilitou:**

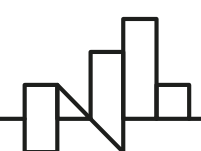
- podílet se na vytvoření programu mobility
- uzavřít všechny požadované dokumenty

## **Během mobility:**

- plnit dohodnutou náplň mobility
- informovat včas o všech změnách obě instituce

## **Na konci mobility:**

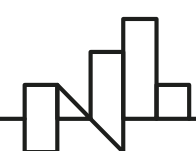
- odevzdat vysílající instituci požadované dokumenty
- odevzdat závěrečnou zprávu
- čerpá-li náklady na podporu účastníka se specifickými potřebami / omezenými příležitostmi – odevzdat doklady o vynaložení výdajů





# Požadované dokumenty - přehled

<b>před mobilitou</b>	Learning Agreement	VŠ studenti SŠ žáci
	Mobility Agreement	zaměstnanci
	Participant Agreement	všichni <i>nepovinné, ale doporučené</i>
<b>na konci mobility</b>	Transcript of Records <i>nebo</i> Traineeship Certificate	VŠ studenti SŠ žáci
	Certificate of Attendance	všichni
<b>po mobilitě</b>	Final report	všichni
	Čestné prohlášení o dvojím financování	všichni



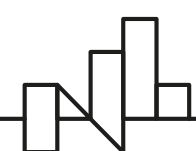
# Vzory požadovaných dokumentů

- Příloha V grantové smlouvy a na webu DZS  
<https://www.dzs.cz/cz/fondy-ehp/dokumenty-a-formulare-3/>
- dokumenty lze upravit, pokud:
  - dodržíte minimální požadavky (informace uvedené ve vzorech)
  - budou vždy opatřeny logem Fondů EHP / textem o financování z Fondů EHP
- příjemce grantu by měl mít k dispozici jeden originál pro případnou kontrolu
  - **doporučení:** dokumenty vydávejte rovnou v několika originálech



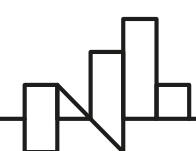
# Learning Agreement / Mobility Agreement

- trojstranná dohoda: vysílající instituce + přijímající instituce + účastník mobility
- musí být uzavřena (podepsána) ještě před zahájením mobility
- stanovuje:
  - délku mobility
  - náplň a program mobility, její cíle, očekávané dopady
  - způsob uznání výsledků mobility
- lze upravit v průběhu mobility
  - úpravy je potřeba zdůvodnit + schválit všemi stranami
- skupinové mobility se stejným programem:
  - lze použít jednu LA/MA pro celou skupinu, podepisují všichni účastníci



# Participant Agreement (účastnická smlouva)

- dvoustranná dohoda: vysílající instituce + účastník mobility
- musí být uzavřena (podepsána) ještě před zahájením mobility
- stanovuje:
  - finanční podporu účastníka (její výši a formu)
  - platební podmínky a sjednání pojištění
  - povinnosti účastníka
    - uskutečnit danou mobilitu, **odevzdat závěrečnou zprávu a čestné prohlášení o dvojím financování**
- **není povinná**
  - lze ji nahradit jiným formálním ustanovením (cestovní příkaz, návrh na stipendium apod.)

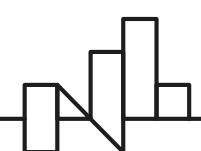


# Potvrzení o účasti

- vydává přijímající instituce na konci mobility
- potvrzuje skutečnou délku mobility (začátek/konec)
- na jejím základě vysílající instituce zajistí uznání mobility
- doklad o uskutečnění mobility - důležité pro uznání výdajů a výše grantu

## Možné formy:

- ***Certificate of Attendance*** – doporučujeme pro všechny typy mobilit
- ***Transcript of Records*** – u studijního pobytu VŠ studentů
  - obsahuje soupis zkoušek a získaných ECTS kreditů
- ***Traineeship Certificate*** – pracovní stáž VŠ studentů / SŠ žáků



# Final report - závěrečná zpráva účastníka

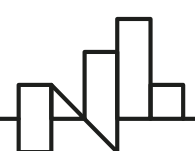
- účastník musí odevzdat závěrečnou zprávu po návratu z každé mobility
- bez závěrečné zprávy nemusí být mobilita uznána, grant může být zkrácen
- zprávy sbírá přímo DZS prostřednictvím on-line dotazníku
  - DZS zašle odkaz na dotazník příjemci grantu (kontaktní osobě)
  - příjemce zajistí distribuci odkazu mezi účastníky mobilit
  - DZS pravidelně informuje příjemce o již odevzdaných zprávách
  - příjemce v případě potřeby urguje odevzdání od účastníků
- vzor dotazníků - Příloha IV grantové smlouvy

<https://www.dzs.cz/cz/fondy-ehp/dokumenty-a-formulare-3/>



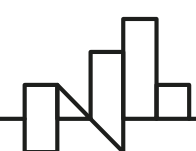
# Čestné prohlášení účastníka o dvojím financování

- potvrzuje, že mobilita nebyla financovaná ze dvou zdrojů
- musí být podepsané účastníkem
- příjemce musí být schopen předložit tato prohlášení při:
  - kontrole dokladů dodaných se závěrečnou zprávou
  - kontrole na místě
- vzor k dispozici na webu DZS



# Změny délky mobility - prodloužení

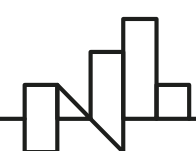
- vysílající instituce může navýšit účastníkovi příspěvek – na celé období / jeho část
- navýšený počet dní může být považován za období s nulovým grantem
- respektujte maximální délku mobility (viz Příručka pro žadatele)
- aktualizujte účastnickou smlouvu





# Změny délky mobility - zkrácení

- mobilita musí splnit minimální délku (viz Příručka pro žadatele)
- účastník vrátí prostředky za nesplněné dny (nesmí si je ponechat)
- prostředky mohou být přiděleny na jinou mobilitu
- příjemce v závěrečné zprávě projektu vykáže skutečnou délku mobility
- !! v případě zkrácení o 50 % a více se jedná o podstatnou změnu a je nutné požádat DZS o dodatek ke grantové smlouvě



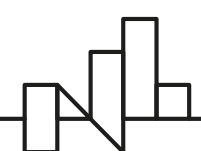
# Nesplnění mobility

**Instituce může od účastníka požadovat vrácení celého příspěvku, pokud:**

- není splněna minimální délka mobility
- není splněna náplň a cíle mobility  
*např. požadovaný počet výukových hodin, počet získaných kreditů*
- účastník neodevzdá závěrečnou zprávu a další požadované dokumenty
- účastník jinak porušuje pravidla Fondů EHP a vysílající/přijímající instituce

**!! Nelze se odvolat na případy tzv. vyšší moci !!**

**Doporučujeme ošetřit ještě před zahájením mobility (Participant Agreement)**



# Dohoda o partnerství



# 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



# Co by měla dohoda jasně ošetřit

- **povinnosti partnera ve vztahu k náplni projektu a účastníkům mobility**  
*Co musí partner pro účastníky zajistit? Co bude hradit? Jaké dokumenty mu musí vystavit? Jak se bude podílet na publicitě?*
- **rozdělení grantu – platby, měna, kurzová rizika**  
*Jakým způsobem budete grant partnerovi vyplácet? Čím budou platby podmíněny? Jaký kurz nastavíte a kdo ponese kurzová rizika?*
- **vykazování výdajů partnera + přístup k dokumentaci**  
*Co vše vám musí partner dodat (podpůrné dokumenty, účetnictví)? V jaké podobě? Jakým způsobem a kdy vám bude vykazovat své výdaje? V jaké měně?*
- **ukončení partnerské smlouvy a jeho následky**  
*Co se stane, pokud nějaká strana ukončí projekt předčasně? Kdo ponese finanční následky?*



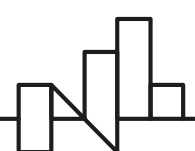
# Publicita a komunikace



# Publicita

- povinnosti příjemců v oblasti publicity – Regulation, příloha 3, část 2.3
- povinnosti partnerů v oblasti publicity – Regulation, příloha 3, část 3.2

<https://eeagrants.org/Results-data/Documents/Legal-documents/Regulations-with-annexes/EEA-Grants-2014-2021>



# Komunikační plán

- dodržujte komunikační plán stanovený v žádosti o grant
  - cíle
  - cílové skupiny
  - komunikační nástroje a plánované akce
- určete osobu odpovědnou za publicitu a dodržování plánu
- nezapomínejte na hodnocení realizace komunikačního plánu
  - měření dosažených výsledků

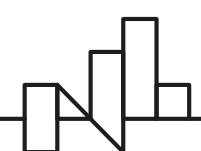




# Zahraniční partneři projektu

## **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



# Dvě informační aktivity

- seminář, přednáška, konference, výstava apod.
- využijte akce vaší instituce:  
*např. International Days, den otevřených, školní akademie*
- na akci musí být viditelné logo Fondů EHP
- akci fotograficky zdokumentujte



# Webová stránka

- samostatný web / stránka v rámci webu vaší organizace
- v češtině
- musí obsahovat:
  - logo Fondů EHP
  - standardizovaný text o Fondech EHP (viz dále)
  - odkazy na Fondy EHP: <https://www.dzs.cz/cz/fondy-ehp/>  
+ případně [www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org), [www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz)
  - popis projektu, aktuality, postup, výsledky + fotografie z realizace projektu
  - kontakty
- doporučujeme přidat odkaz na GDPR DZS: <https://www.dzs.cz/cz/o-dzs/gdpr/>



# Příklad webové stránky - záhlaví

Iceland   
Liechtenstein  
Norway grants

logo  
příjemce

logo  
partnera

*Tento projekt je financovaný z fondů EHP 2014-2021, jejichž prostřednictvím přispívají Island, Lichtenštejnsko a Norsko ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru a k posilování spolupráce s 15 evropskými státy.*

---

## Název projektu

číslo projektu: EHP-CZ-MOP-1-030

program: Vzdělávání

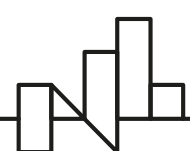
typ projektu: Projekty mobility

zprostředkovatel programu: Dům zahraniční spolupráce ([www.dzs.cz/fondy-ehp](http://www.dzs.cz/fondy-ehp))

období realizace: 08/2019 - 08/2020

partnerská instituce: XXXXXX

hlavní řešitel: XXXXXX





# Vizualita

- *Communication and Design Manual* - pravidla vizuality:  
<https://eeagrants.org/resources/2014-2021-communication-and-design-manual>
- Loga ke stáhnutí  
<https://eeagrants.org/resources/eea-grants-logo-package>
- Vzory prezentací  
<https://eeagrants.org/resources/powerpoint-presentation-template-eea-grants>

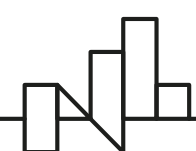
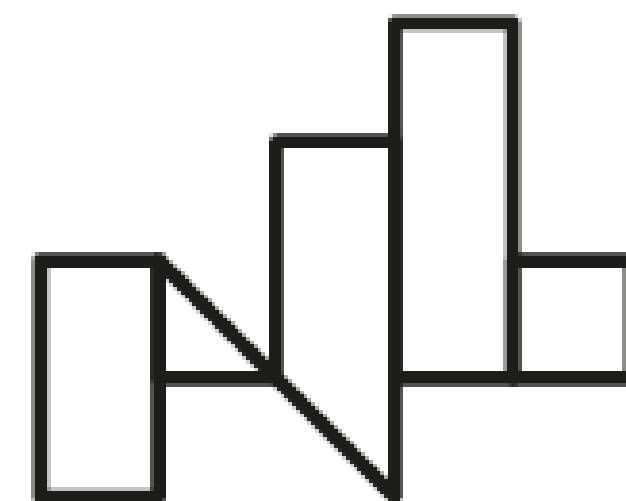


# Logo

- používejte pouze nové logo Fondů EHP – základní verzi
- vždy na první pozici zleva
- vždy černé nebo bílé

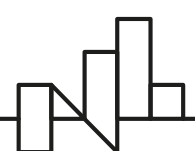


- zjednodušená verze bez názvů států:
  - velmi malé propagační předměty
  - musí být doplněno webovou adresou: [www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz)



# Jaké logo nepoužívat

- NE staré logo Fondů EHP
- NE logo Norských Fondů
- NE kombinované logo
- Neupravovat barvy loga





# Standardizovaný text

- povinný pro web, publikace, vytvořené materiály:
  - **financováno z Fondů EHP 2014 – 2021 program Vzdělávání**
  - zmínit tři donorské země **Island, Lichtenštejnsko a Norsko**
  - zdůraznit **bilaterální spolupráci**
- povinnost pro publikace:
  - prohlášení, že za obsah ručí výhradně vydavatel/autor



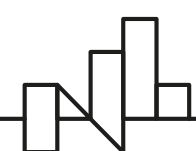
# Standardizovaný text – příklad I.

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



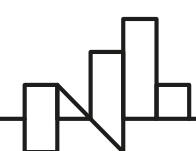
## Standardizovaný text – příklad II.

*„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.“*



## Standardizovaný text – příklad III.

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



# Fotografie

- ideálně:
  - dokumentujte všechny mobility a diseminační akce
    - raději vypovídající reportážní fotky
  - ošetřete s účastníky poskytnutí fotek z mobilit pro DZS



# Pořizujte reportážní fotografie

portrétní fotografie jedné osoby (GDPR)



více osob na fotografii

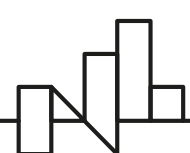
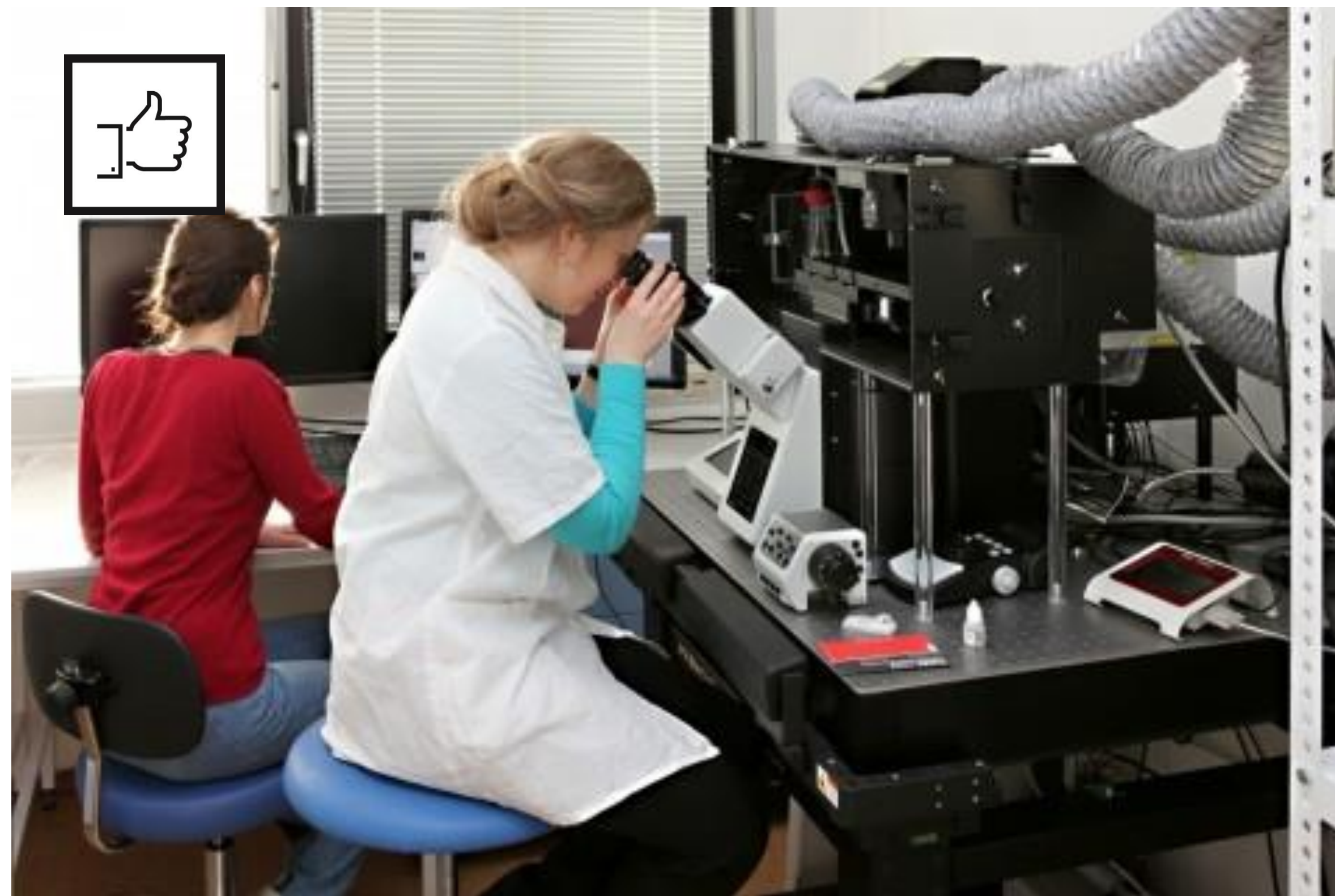


# Vyfot'te akci

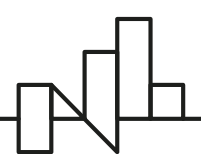
statické, nevypovídá o náplni aktivity



přirozeně vypadající činnost



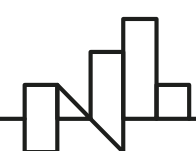
# Fot'te ze zajímavých úhlů





# Další doporučení k vizualitě

- pokud je to možné, využívejte:
  - písmo Arial
  - vzorovou šablonu prezentace
- další příklady práce s vizuální identitou najdete v *Communication and Design Manual* (letáky, propagační materiály, bannery)



Iceland  
Liechtenstein  
Norway grants



# Děkujeme za pozornost

[www.dzs.cz/fondy-ehp](http://www.dzs.cz/fondy-ehp)  
[eeagrants@dzs.cz](mailto:eeagrants@dzs.cz)

Jana Hůrská: [jana.hurska@dzs.cz](mailto:jana.hurska@dzs.cz), +420 221 850 515

Jana Pávková: [jana.pavkova@dzs.cz](mailto:jana.pavkova@dzs.cz), +420 221 850 511

Zuzana Čílová: [zuzana.cilova@dzs.cz](mailto:zuzana.cilova@dzs.cz), +420 221 850 512