

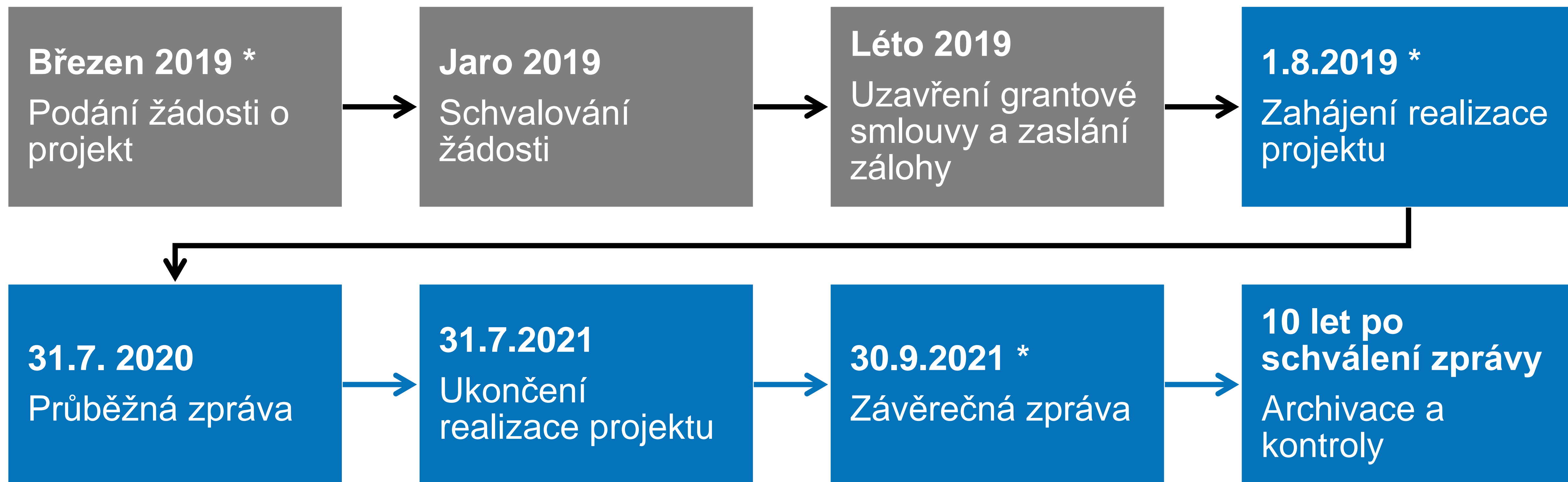
Fondy EHP 2014 – 2021

Program Vzdělávání

Seminář pro příjemce

Projekty institucionální spolupráce, VET a inkluzivního vzdělávání

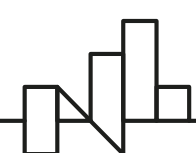
Harmonogram – projekty trvající 24 měsíců



* Projekty IN: žádost květen 2019, projektové období 1.9.2019 - 31.8.2021, závěrečná zpráva 15.10.2021

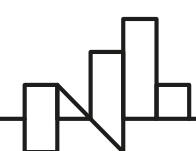


Harmonogram – projekty trvající 12/13 měsíců



Základní dokumenty – grantová smlouva a přílohy

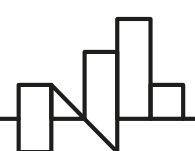
- Grantová smlouva ke stažení na <https://eea-app.dzs.cz/eea/>
- Přílohy grantové smlouvy <https://www.dzs.cz/cz/fondy-ehp/dokumenty-a-formulare-3/>
 - **Příloha I** (schválený rozpočet projektu, popis projektu)
 - **Příloha II** - Finanční a smluvní pravidla (způsobilost nákladů, výdajů a účastníků, 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 projektu, evaluační dotazníky)



Základní dokumenty – vzory dokumentů a příručka

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

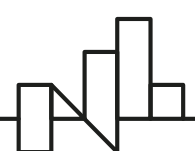
<https://www.dzs.cz/cz/fondy-ehp/dokumenty-a-formulare-3/>



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

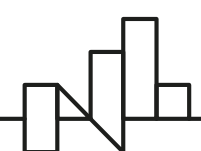
<https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/pokyny>



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



Projektová období

| Typ projektu | Délka trvání | Projektové období | Faktury uhradit do |
|---------------------|---------------------|--------------------------|---------------------------|
| ICP | 12 měsíců | 1.8.2019 – 31.7.2020 | 31.8.2020 |
| | 24 měsíců | 1.8.2019 – 31.7.2021 | 31.8.2021 |
| VET | 13 měsíců | 1.8.2019 – 31.8.2020 | 30.9.2020 |
| IN | 24 měsíců | 1.9.2019 - 31.8.2021 | 30.9.2021 |



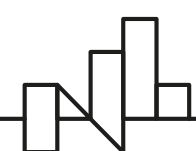
Všeobecná pravidla projektových výdajů (1)

- výdaje vznikly po podpisu smlouvy ze strany DZS a do konce projektu
 - faktury lze uhradit nejpozději 30 dní po konci projektu
- jednotky a aktivity jsou využity nebo vytvořeny v projektovém období
 - nelze uznat ani den mimo projektové období
např. odjezd na workshop 31.7.2019, odpracované hodiny 1.9.2021



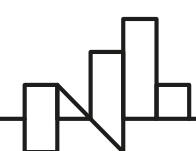
Všeobecná pravidla projektových výdajů (2)

- **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*



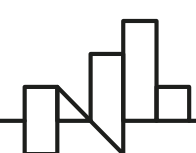
Veřejné zakázky

- 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*)
- 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 Plus*)
 - čestné prohlášení statutárního zástupce příjemce grantu
(deklaruje v závěrečné zprávě projektu)
- výjimky = případy komplementarity (v účetnictví je potřeba vykázat i komplementární zdroje)



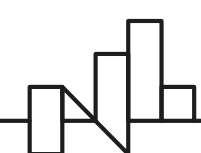
Platební podmínky



Platby – projekty na 24 měsíců

| | částka | termín platby |
|--------------------|----------------------------|--|
| 1. zálohová platba | 40 % schváleného grantu | 30 dnů po podpisu grantové smlouvy ze strany DZS |
| 2. zálohová platba | 40 % schváleného grantu | 30 dnů po schválení průběžné zprávy |
| konečné vyrovnání | až 20 % schváleného grantu | 30 dnů po schválení závěrečné zprávy |

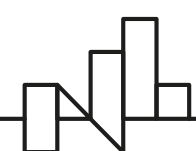
- DZS zasílá částky v CZK na účet příjemce uvedený v grantové smlouvě



Platby – projekty na 12 nebo 13 měsíců

| | částka | termín platby |
|--------------------|----------------------------|--|
| 1. zálohová platba | 80 % schváleného grantu | 30 dnů po podpisu grantové smlouvy ze strany DZS |
| 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
- 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 vykázování



Forma grantu

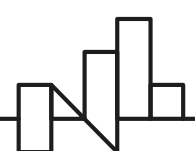
Jednotkové náklady (jednotkové příspěvky)

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

Skutečně vynaložené výdaje

- G. mimořádné náklady související se subdodávkami nebo pořízením zboží nebo služeb (neplatí pro VET)

Uvedené jsou pouze kategorie, které byly projektům schváleny v 1. výzvě



A. Projektové řízení a organizace

- **výpočet:**

- jednotkový příspěvek na danou instituci X počet měsíců projektu
např. projekt na 12 měsíců, příjemce + 2 partneri:
 $(500 + 2 \times 250) \times 12 = 12000 \text{ EUR}$

- **vykazování:**

- doklad o realizace aktivit uvedených v grantové smlouvě v příloze I.

- **příklad využití:**

- mzdy pracovníků přímo zapojených do práce na projektu (musí být doplněna náplň práce a výkaz práce na projektu)
- nákup zboží a služeb přímo souvisejících s projektem
- komunikační a propagační aktivity



B. Mezinárodní projektová setkání

- **výpočet:**
 - jednotkový příspěvek (dle vzdálenostního pásma) X počet účastníků
 - využijte kalkulačtor vzdálenosti Evropské komise
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en
- **vykazování:**
 - doklad o účasti jednotlivých osob na setkání
 - program jednání
- **příklad využití:**
 - náklady na cestu a pobyt, včetně cestovního pojištění
- !! za účelem administrace a koordinace projektu, pouze pro projektový tým!!



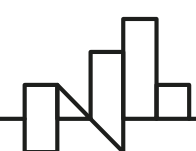
C. Organizace diseminačních akcí (neplatí pro VET)

- **výpočet:**
 - jednotkový příspěvek (dle vysílající země) X počet účastníků
 - maximum: 10 000 EUR
- **vykazování:**
 - musí být vytvořen intelektuální výstup, ke kterému se akce pojí
 - prezenční listina + program akce (a další materiály)
- **příklad využití:**
 - pronájem prostor, technické a organizační zajištění
 - občerstvení pro účastníky akce
 - příspěvek na dopravu a ubytování účastníkům, kteří nejsou zaměstnanci příjemce / partnerů projektu



D. Mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů

- **výpočet:**
 - jednotkový příspěvek (dle pracovní kategorie) X počet celých odpracovaných dnů
- **vykazování:**
 - 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)
- **nelze využít např. na:**
 - přesčasy
 - osobní volno, poskytnuté dary, příspěvky na penzijní pojištění apod.



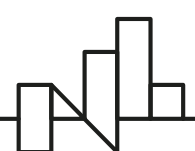
E. Cestovní náklady

- **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

- **vykazování:**

- doklad o účasti jednotlivých účastníků



F. Pobytové náklady

- **výpočet:**
 - jednotkový příspěvek \times počet dní
 - způsobilá je pouze nezbytně nutná doba pobytu v zahraničí
- **vykazování:**
 - potvrzení o účasti
 - vykazujte dobu potvrzenou přijímající institucí
 - !! dojde-li ke změně délky, nezapomeňte na minimální požadovanou a maximální možnou délku (viz Příručka pro žadatele) !!

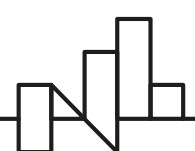


G. Mimořádné náklady související se subdodávkami nebo pořízením zboží nebo služeb (mimo VET)

- lze pořídit pouze to, co bylo schváleno v grantové smlouvě
- všechny výdaje musí být doloženy (účetními) doklady
- proplaceno může být až 100 % skutečně vynaložených výdajů
- **vykazování**
 - faktury nebo účtenky za nákup zboží a služeb
 - výpisy z účtu nebo pokladní doklady

!! K VYKÁZÁNÍ VÝDAJE NESTAČÍ:

- zálohové faktury
- pouze převést prostředky třetí straně (např. účastníkovi aktivity)



Pravidla pro skutečně vynaložené výdaje (1)

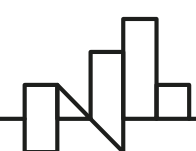
- výdaje jsou přiměřené, odůvodněné, hospodárné, efektivní a transparentně vynaložené
 - uchovávejte doklady, na jejichž základě byly finance přiděleny např.:
 - *srovnání cen na trhu (např. internetové ceníky tří firem)*
 - *doklad o tom, že zvolený dodavatel je jediný dostupný*
 - *kalkulace na základě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



Pravidla pro skutečně vynaložené výdaje (2)

Odpisy vybavení a dalšího majetku:

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



Vykazování projektových výdajů

v průběžné/závěrečné zprávě

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

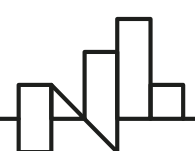
při kontrolách

- skutečně vynaložené výdaje: faktury a účtenky
- jednotkové příspěvky: podpůrné dokumenty
(*např. prezenční listiny, potvrzení o účasti, výkazy práce*)
- výpisy z účtu, účetnictví



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

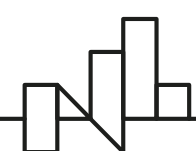


Vykazování skutečně vynaložených výdajů zahraničními partnery

- výdaje partnera vykazuje příjemce grantu
- v projektových zprávách se uvádí skutečně vynaložené výdaje v CZK
- směnný kurz pro vykazování výdajů partnera je buď:
 - stanoven v Dohodě o partnerství nebo
 - partneři si takový kurz stanoví dodatečně (např. měsíční reportovací kurz Evropské komise

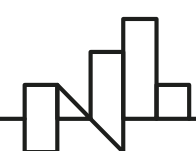
<https://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>)

Např. v Dohodě o partnerství je nastaven kurz EUR/CZK. Faktura od partnera je v NOK. Pro vykázání této faktury v projektové zprávě si stanovíte kurz NOK/CZK dodatečně.



Nezpůsobilé výdaje

- úroky
- poplatky za finanční transakce
- kurzové ztráty
- vratná DPH
- daně (silniční, darovací) a cla
- správní poplatky (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

- nájemné, energie, vodné 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, účastníka
 - výjimka: projektové řízení a organizace – převádět lze jakoukoliv částku
- nelze převádět do kategorií, které nebyly schváleny v rozpočtu
- musí být splněny původní cíle a obsah jednotlivých aktivit
 - nelze změnit peer-learning aktivitu na mezinárodní projektové setkání
 - nelze změnit náplň aktivit, jak jsou popsány v žádosti
- reportováno v průběžné/závěrečné zprávě

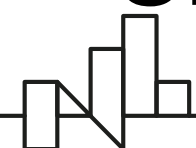


Převody mezi rozpočtovými kategoriemi

- převádět lze z jakékoliv schválené kategorie
- převádět lze do jakékoliv schválené kategorie s výjimkou:
 - projektové řízení a organizace
 - mimořádných nákladů
- převod až 20 % prostředků z výchozí kategorie
- cílová kategorie může být navýšena max. o 20 %

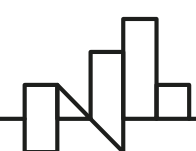
Příklady využití:

- snížení/zvýšení počtu účastníků diseminační akce
- navýšení počtu dní zahraniční aktivity původním účastníkům
- přidání nových účastníků zahraničních aktivit – zvýší se počet dní a cest
- snížení/zvýšení počtu dnů práce na intelektuálním výstupu



Nevyčerpané prostředky z jednotkových sazeb

- 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*



Kontroly, monitoring a audit 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
- 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 rizikovými 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 projektu



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 projektu, 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, výpis z účtu, přiměřenost a transparentnost výdajů
 - jednotkové náklady – doklady prokazující čerpání jednotek
 - formální náležitosti dokladů
 - způsobilost nákladů a výdajů a soulad s náplní projektu
- **vyhodnocení a doporučení:**
 - do 60 dnů od předložení (nejsou-li vyžadovány doplňující podklady)



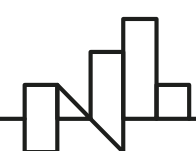
C. Kontrola na místě

- **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 náležitosti 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

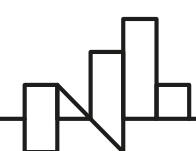


Účetní evidence a archivace



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 na bankovním účtu / 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

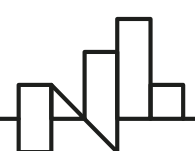
Na všech dokladech musí být nesmazatelně:

- číslo projektu
- zdroj financování – např.:
 - přímo v textu nebo razítko: *financováno z Fondů EHP 2014-2021*
- přidělené účetní číslo v účetní evidenci



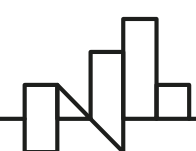
Auditní zpráva

- 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
 - grant projde účetnictvím jeho organizace (účtuje dle 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

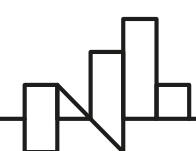


Projektové zprávy



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 účastníků



Průběžná zpráva - projekty trvající 24 měsíců (1)

- **termín předložení:** do 31. 7. 2020
- **co je reportováno:**
 - přehled čerpání prostředků za první rok = prokázání implementace dle plánu + 70 % čerpání první zálohy

| ICP | IN |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. 8. 2019 – 30. 6. 2020 | 1. 9. 2019 – 30. 6. 2020 |

- přehled plánovaného čerpání (aktivit) na období = žádost o druhou zálohu

| ICP | IN |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. 7. 2020 – 31. 7. 2021 | 1. 7. 2020 – 31. 8. 2021 |



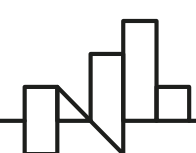
Průběžná zpráva – projekty trvající 24 měsíců (2)

- **jednotkové příspěvky:**
 - vyplňuje se počet realizovaných / plánovaných jednotek a datum čerpání (začátek / konec aktivity)
 - nevyžaduje se přikládání podpůrných dokladů
- **skutečně vynaložené výdaje:**
 - přikládají se kopie faktur a účtenek, výpisy z účtu



Průběžná zpráva - projekty trvající 12 / 13 měsíců

- projekty trvající 12/13 měsíců nepředkládají průběžnou zprávu
- DZS si může vyžádat podklady týkající se projektu - např.
 - přehled implementace aktivit
 - čerpání jednotek
 - kopie faktur, účtenek, výpisů 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:

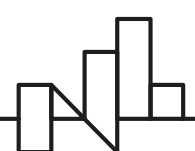
- prokázala čerpání 70 % první zálohy – příjemce obdrží druhou zálohu
 - neprokázala vyčerpání 70 % první zálohy – příjemce předloží další průběžnou zprávu:
 - ihned po vyčerpání 70 % prostředků z první zálohy
 - obsah stejný jako v první průběžné zprávě
- !! pokud projekt nebude schopen vyčerpat ani první zálohu, oznámí informaci v průběžné zprávě – DZS vystaví pokyn k vratce



Jak prokázat čerpání první zálohy (1)

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

- skutečné výdaje podložené fakturami a účtenkami, výpisy z účtu
- pobytové náklady = počet vyčerpaných dnů
 - včetně aktivit, které ještě probíhají
např. účastník do 30.06. 2020 absolvoval 5 z plánovaných 14 dnů na peer-learning activity, 5 dnů lze již uznat do čerpání
- cestovní náklady = uskutečněná cesta
 - lze vykázat i cestu účastníků, kteří ještě neodjeli, ale už si zakoupili jízdenku, letenku



Jak prokázat čerpání první zálohy (2)

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

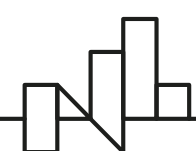
- mzdové náklady = počet celých vyčerpaných dnů, průběžné vykazování
- mezinárodní projektová setkání = počet účastníků, vykazování až po jejich ukončení
- organizace diseminačních akcí = počet účastníků, vykazování až po jejich realizaci



Jak prokázat čerpání první zálohy (3)

Na co dát pozor:

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

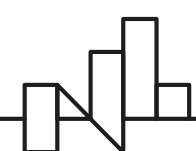


Závěrečná zpráva

- termín předložení:

| ICP | | VETP | IN |
|-------------|-------------|-------------|--------------|
| 12 měsíců | 24 měsíců | 30. 9. 2020 | 15. 10. 2021 |
| 30. 9. 2020 | 30. 9. 2021 | | |

- zpráva za **celé** projektové období
- všechny výdaje musí být již uskutečněny a faktury zaplacený
- určení konečné výše grantu a případné vratky
- 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 výstupů projektu
- vyhodnocení dopadu projektu na cílové skupiny a zapojené organizace
- vyhodnocení a popis naplnění komunikačního plánu
- popis diseminačních a komunikačních aktivit



Finanční část

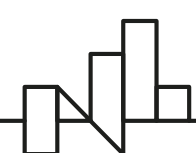
- jednotkové příspěvky:
 - se závěrečnou zprávou není potřeba dodávat žádné doklady
 - vyplňuje se počet vyčerpaných jednotek
 - popisují se realizované aktivity, ke kterým se jednotky vztahují
- skutečně vynaložené výdaje:
 - přikládají se kopie faktur a účtenek, výpisy z účtu
 - přikládají se doklady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



ICP: Programové indikátory – kvantitativní (1)

| indikátor | podloženo |
|---|---|
| počet institucí, které aplikují nové metody ve výuce demokracie a aktivního občanství | záznam o vyzkoušení nové metody v reálné výuce <i>např. zápis v třídní knize</i> |
| počet institucí, které aplikují nové metody v inkluzivním vzdělávání | |

- nová metoda = postup, který zaměstnanci ve výuce před projektem nepoužívali
- data sbírá a reportuje příjemce grantu



ICP: Programové indikátory – kvantitativní (2)

| indikátor | podloženo |
|---|---|
| počet intelektuálních výstupů vytvořených projekty institucionální spolupráce | doklad o vytvoření intelektuálního výstupu v elektronické nebo fyzické podobě |

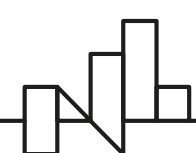
- data sbírá a reportuje příjemce grantu



ICP: Programové indikátory – kvantitativní (3)

| indikátor | podloženo |
|---|---|
| počet akcí pořádaných pro sdílení zkušeností a příkladů dobré praxe | program akce, případně zápis z akce prezenční listina, fotodokumentace |
| počet účastníků akcí | potvrzení o účasti pro jednotlivé účastníky prezenční listina |

- data sbírá a reportuje příjemce grantu



ICP: Programové indikátory - kvalitativní

| indikátor | podloženo |
|--|--|
| spokojenost s institucionální spoluprací | evaluační dotazník pro příjemce grantu a projektové partnery |

- data sbírá a reportuje DZS – on-line dotazník pro kontaktní osoby projektu
- příjemce grantu spolupracuje s DZS při sběru dat (distribuuje dotazník)
- DZS může na vyžádání dát příjemci grantu agregovaná data za projekt



VET: Programové indikátory – kvantitativní

| indikátor | podloženo |
|---|---|
| projekt naplňuje zásady ECVET | záznam o uzavření memoranda a vytvoření alespoň jedné jednotky výsledků učení dle zásad ECVET |
| počet zaměstnanců z ČR, kteří se účastnili studijních návštěv | potvrzení o účasti pro jednotlivé účastníky, program akce, případně zápis z akce |

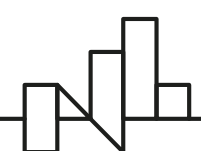
- data sbírá a reportuje příjemce grantu



VET: Programové indikátory - kvalitativní

| indikátor | podloženo |
|---|--|
| spokojenost s partnerstvím a spoluprací mezi školami a firmami | evaluační dotazník pro příjemce grantu a projektové partnery |
| podíl zaměstnanců, kteří deklarují zlepšení dovedností a kompetencí | závěrečné zprávy účastníků studijních návštěv |

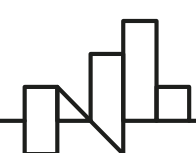
- data sbírá a reportuje DZS – on-line dotazník
- příjemce grantu spolupracuje s DZS při sběru dat (distribuuje dotazník)
- DZS může na vyžádání dát příjemci grantu agregovaná data za projekt



IN: Programové indikátory - kvantitativní

| indikátor | podloženo |
|---|--|
| počet učitelů/školitelů proškolených v oblasti metod inkluzivního vzdělávání | prezenční listiny, program školení a fotodokumentace |
| počet učitelů/pracovníků ve vzdělávání proškolených v oblasti metod přispívajících k inkluzi Romů | |

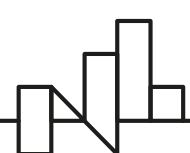
- data sbírá a reportuje příjemce grantu



IN: Programové indikátory - kvantitativní

| indikátor | podloženo |
|---|---|
| Počet žáků (MŠ, ZŠ, SŠ), kteří mají prospěch ze zlepšení dovedností svých učitelů | např. registrace účastníků na školení, dotazník pro účastníky |

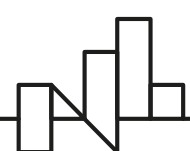
- rozdělení dle pohlaví
- odhad počtu Romů z celkového počtu žáků
- data sbírá a reportuje příjemce grantu



IN: Programové indikátory - kvalitativní

| indikátor | podloženo |
|--|-----------------------------------|
| Podíl učitelů/školitelů deklarujících zlepšení dovedností a kompetencí v oblasti inkluzivního vzdělávání | dotazník pro proškolené účastníky |

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



Stanovení výsledné výše grantu

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

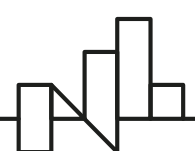


Vyhodnocení kvality obsahu

- plnění v souladu s grantovou smlouvou
- plnění projektových cílů a přispění k programovým cílům
- kvalita projektových aktivit a výstupů
- komunikační a diseminační aktivity

maximální počet bodů: 100

| | | | | |
|-------------------|-----------------|----------------|----------------|---------------|
| počet bodů | 100 – 50 | 49 – 40 | 39 – 25 | 25 – 0 |
| 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
!! změna musí být uzavřená před koncem projektu !!

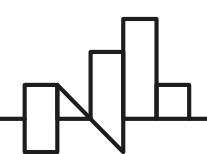


Typy změn

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 ke grantové smlouvě
- DZS potvrzuje formálním dopisem



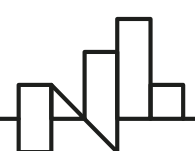
A. Administrativní změny - příklady

- 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 – ke konzultaci s DZS
- **administrativní změnou není:**
 - posun začátku aktivity 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 (1)

- snížení indikátorů
- změny partnerů – nová partnerská instituce musí:
 - převzít veškeré závazky původního partnera
 - být způsobilá pro zapojení do projektu
- prodloužení projektu (z 12 na 24 měsíců)



B. Podstatné změny – příklady (2)

- změny cílů a obsahu projektu
 - změna plánovaného výstupu projektu, jeho obsahu a dopadu
 - změna místa konání aktivity (hostitelská instituce)
 - změna cílové skupiny projektu
 - změna náplně aktivity – ke konzultaci s DZS



C. Nepřípustné změny

- převody financí do rozpočtové kategorie „projektové řízení a organizace“ a „mimořádné náklady související se subdodávkami nebo pořízením zboží a služeb“
- navýšení celkového grantu
- změna příjemce grantu

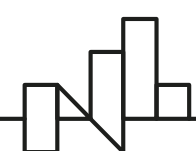


Ukončení smlouvy ze strany příjemce

- 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

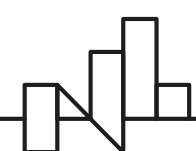


Ukončení smlouvy ze strany DZS

- 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:

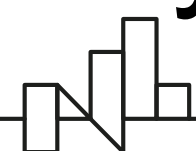
- předložení závěrečné zprávy do 30 dnů od ukončení smlouvy
- plné (částečné) vrácení všech zálohových plateb
- neprodleně informovat všechny partnery



Důvody ukončení smlouvy ze strany DZS

- podstatné pochybení, nestandardní nebo podvodné jednání
- došlo ke změně příjemce
- neplnění závazků dle smlouvy (např. nepředložení průběžné/závěrečné zprávy)
- úpadek, platební neschopnost příjemce
- neplnění závazků sociálního zabezpečení a daňové povinnosti
- předložení zkreslených výkazů a zpráv
- odstoupení partnerů (min. jeden partner z donorského státu je povinný)
- vyšší moc

!! 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*



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



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?

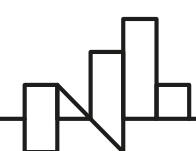


Účastníci projektu



Účastníci projektu

- **zaměstnanci příjemce grantu nebo partnera projektu**
 - včetně DPP a DPČ
- **doklad: pracovní smlouva**
- není-li pracovníkovi z grantu vyplácena mzda – není potřeba upravovat pracovní smlouvu ani uzavírat novou
- smlouva musí být uzavřena ještě před vznikem výdaje (před 1. výplatou)



Pracovníci, kterým je vyplácena mzda z grantu

- musí s nimi být uzavřena pracovní smlouva / dodatek ke smlouvě
 - **pracovní smlouva** – náplň práce doplněna o činnost na daném projektu
 - **DPP/DPČ** – v popisu prováděné činnosti musí být uveden daný projekt
- jednotlivé pracovní úvazky se nemohou překrývat, jen doplňovat
 - maximálně 1,5 pracovního úvazku/zaměstnanec
- vyplacení mzdy musí být podloženo výkazem práce



Vykazování práce na projektu

- k vykazování rozpočtové kategorie mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů
- podklad: **výkaz práce** (vzor na webu DZS) – povinné náležitosti:
 - jméno a příjmení zaměstnance
 - kategorie pracovníka (Příloha III grantové smlouvy)
 - číslo projektu
 - popis činnosti
 - podpis zaměstnance + jeho vedoucího
 - odpracované hodiny se zaokrouhlují na půl / celou hodinu
- **průběžná/závěrečná zpráva:**
 - odpracované hodiny se přepočtou na celé dny (dle zákonů dané země)



Účastníci mezinárodních aktivit

- peer-learning activities (workshopy, semináře), studijní návštěvy, školení, mezinárodní projektová setkání apod.

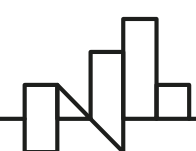
Účastnit se mohou:

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



Účastníci diseminačních akcí

- za způsobilého účastníka je považována osoba, která se přímo nepodílí na tvorbě intelektuálního výstupu nebo administraci projektu
- způsobilému účastníkovi mimo projektový tým lze hradit například:
 - cestu na akci a ubytování (není-li zaměstnancem příjemce / partnera)
 - občerstvení
- počet účastníků (a jejich způsobilost) musí být podložena originály dokumentů
 - prezenční listina, potvrzení o účasti apod.



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

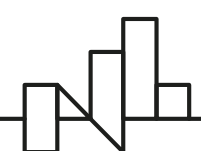
- dodržujte komunikační plán stanovený v žádosti o grant
 - cíle
 - cílové skupiny
 - komunikační nástroje a plánované akce
- určete osobu odpovědnou za publicitu a dodržování plánu
- nezapomínejte na hodnocení realizace komunikačního plánu
 - měření dosažených výsledků



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, **grant 150 000 EUR a více i v angličtině**
- 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, 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-ICP-1-030

program: Vzdělávání

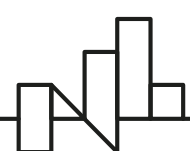
typ projektu: Projekty institucionální spolupráce

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

období realizace: 08/2019 - 08/2020

partnerská instituce: XXXXXX

hlavní řešitel: XXXXXX



Příklad webové stránky – obsah projektu



O projektu

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX

Aktuality

XX

XXXXXXXXXXXXXX
XX

XXXXXXXXXXXXXX
XX



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>

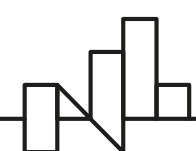
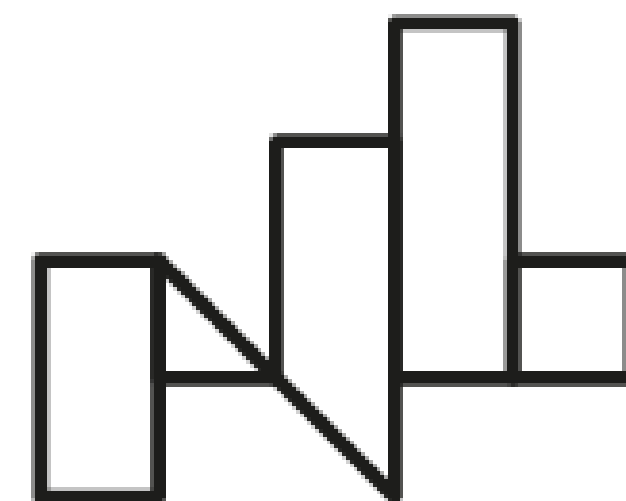


Logo

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

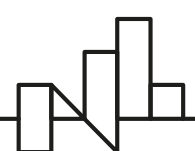


- zjednodušená verze bez názvů států:
 - velmi malé propagační předměty
 - musí být doplněno webovou adresou: www.eeagrants.cz



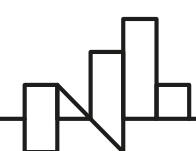
Jaké logo nepoužívat

- NE staré logo Fondů EHP
- NE logo Norských Fondů
- NE kombinované logo
- NE upravovat 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 aktivity a diseminační akce
 - raději vypovídající reportážní fotky
 - ošetřete s účastníky poskytnutí fotek z aktivit pro DZS



Pořizujte reportážní fotografie

portrétní fotografie jedné osoby (GDPR)



více osob na fotografii



Vyfot'te akci

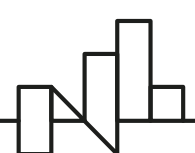
statické, nevypovídá o náplni aktivity



přirozeně vypadající činnost



Fot'te ze zajímavých úhlů



Další prvky

- pokud je to možné, využijte:
 - písmo Arial
 - vzorovou prezentaci
- další příklady dobré praxe – *Communication and Design Manual* (letáky, propagační materiály, bannery)



Děkujeme za pozornost

www.dzs.cz/fondy-ehp

eeagrants@dzs.cz

Jana Hůrská: jana.hurska@dzs.cz, +420 221 850 515

Jana Pávková: jana.pavkova@dzs.cz, +420 221 850 511

Zuzana Čílová: zuzana.cilova@dzs.cz, +420 221 850 512