

Rozcestník – návody a kde co hledat k jednotlivým fázím projektu

Program Erasmus+

Klíčová akce 1 – Vzdělávací mobilita jednotlivců
v odborném vzdělávání a přípravě – **Výzva 2019**

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE GRANTŮ



PŘED VÝJEZDEM NA MOBILITU

(str. 278 – 281 [Příručky k programu Erasmus+](#))

– vždy uvedeno stránkování anglické verze Příručky, která vždy převažuje nad českou verzí)



Podpis grantové dohody

Začátek projektového období

- Začátek projektového období jste si stanovili v žádosti.
- V grantové dohodě je uveden v článku I.2. – nabytí účinnosti a období plnění dohody
- **Začátek projektového období \neq datum podpisu grantové dohody**
- U projektů začínajících v červnu/červenci bývá někdy grantová dohoda podepsána po začátku projektového období.
- Projekty začínající později mívají zpravidla nejprve podepsanou grantovou dohodu a teprve následně začíná projektové období.
- **Z finančního hlediska je třeba pamatovat, že náklady jsou uznatelné pouze v projektovém období.**
- **Připomenout si plány v žádosti, seznámit se s CELOU grantovou dohodou!**
- **Přílohy viz <https://www.naerasmusplus.cz/cz/mobilita-osob-odborne-vzdelavani/dokumenty/>**



Platba 80% grantu

- Článek I.3.1 Maximální výše grantu činí XXX EUR.
- Článek I.4.2. První záloha (80% do 30 dnů od podpisu, případně splátky po 20%)
- Veškeré platby ze strany DZS jsou v EUR.
- Článek I.5 – Bankovní účet pro platby
- V případě změny bankovního účtu během realizace projektu je třeba toto nahlásit DZS.



Finanční řízení projektu

- Článek I.3.3 - Převody rozpočtových prostředků bez dodatku – povolené přesuny, v každém případě informovat přiděleného konzultanta
 - Článek I.4.9 - Měna pro žádosti o platby a přepočet na Eura
 - Příloha I – Všeobecné podmínky - Část B – finanční ustanovení ve znění Specifických odchylek viz čl. I.16
 - Příloha III – Finanční a smluvní pravidla
-
- Důležité body z výše uvedených dokumentů jsou shrnuty ve **finanční prezentaci**.
 - Je třeba dodržovat předepsaná pravidla, vést účetní záznamy k projektu a v případě nejasností či dotazů kontaktovat DZS – Oddělení kontroly projektů – kontakty ve finanční prezentaci.



Kontroly

- Příloha I – Všeobecné podmínky - Část B – finanční ustanovení
- Příloha III – finanční a smluvní pravidla
- str. 268 Příručky k programu Erasmus+ (Checks and audits)
- U všech projektů proběhne *kontrola závěrečné zprávy*;
- další kontroly na základě losování nebo posouzení rizika ze strany DZS: *kontrola dokladů, kontrola na místě, systémová kontrola*.



Partnerské organizace

- Informovat partnery o schválení projektu;
- Žádost – část Řízení projektu a část Popis aktivit - komunikace s partnery
- Pokud je potřeba změna nebo přidání partnerské organizace, co nejdříve informovat konzultanta DZS.
- Komunikovat **VČAS** s partnery ohledně přípravy **JVU** a dalších náležitostí stáží.
- Napláňovat **předvýjezdovou plánovací návštěvu** v případě ErasmusPro (pokud byla v žádosti, jinak hradit z organizačních nákladů).



Organizace praktických náležitostí

- Předně – upřesnit role a zodpovědnost v realizačním týmu
- Žádost – část Řízení projektu- Praktické náležitosti
- Článek I.7 - Ochrana a bezpečnost účastníků
- Článek I.13 – Souhlas rodičů / zákonných zástupců
- zajistit doprovodnou osobu, pokud byla plánována nebo je třeba;
- vyžádat si čísla Europassů; více na <http://www.europass.cz/>
- v případě potřeby nezapomenout na **zadávání veřejných zakázek**, viz **Článek I.10. a II.10.**



Výběr účastníků

- Informovat uvnitř školy žáky a učitele o schválení projektu a vybrat účastníky.
- **Žádost – část Profil účastníků** – dodržet plánovaná kritéria výběru.
- Doporučujeme vybrat i případné náhradníky.
- V případě změny oboru vysílaných účastníků by tato změna měla být včas nahlášena a odsouhlasena ze strany DZS.



Předvýjezdová příprava

- Žádost – část Účastníci – Příprava, monitoring, podpora
- Zjistit si požadavky od partnerů a věnovat pozornost zejména odborné a jazykové přípravě.
- Nepodcenit ani kulturní přípravu a „praktické informace“.
- Informovat účastníky o JVU a principech ECVET, více na <http://www.naerasmusplus.cz/cz/reformy-a-systemy-vzdelavani-ecvet/>



Smluvní dokumentace s partnery

- v případě ECVET uzavřít **Memorandum o porozumění** (vzor u dokumentů pro mobilitu žáků [ZDE](#)); návod jak vyplnit Memorandum je [ZDE](#) a komentovaný návod formou webináře je [ZDE](#).
- Partnerské organizace také podepisují Závazek kvality, Learning Agreement a Europassy.
- Pokud jsou v projektu **zprostředkovatelské organizace** uzavřít smlouvu o spolupráci (pokud již nebyla uzavřena) – viz doporučení na str. 52 Příručky k programu Erasmus+



Smluvní dokumentace s účastníky

- Vzory dokumentů pro **mobilitu žáků** k dispozici [ZDE](#).
- Je třeba rozlišit dokumenty pro mobility **s ECVET** a **bez ECVET**;
- bližší informace a přehled k dokumentům je také v prezentaci Přílohy grantové dohody.
- Návod, jak vyplnit **účastnickou smlouvu**, je v k dispozici v souboru *Výzva 2019 - prezentace pro příjemce* na webu v záložce [Dokumenty](#).
- Návod, jak vyplnit **Learning Agreement** je [ZDE](#) a komentovaný návod formou webináře je [ZDE](#).
- Vzory dokumentů pro **mobilitu pracovníků** k dispozici [ZDE](#).
- Pro pozvané zahraniční odborníky v rámci aktivity výukové/školící pobyty je účastnická smlouva v anglickém originále na vyžádání od konzultantky DZS.



Příprava JVU

- Příprava – finalizace jednotek výsledků učení (JVU) by měla probíhat ve **spolupráci s partnery** před stáží.
- V případě potřeby je možné JVU konzultovat s ECVET experty DZS (kontaktujte ecvet@dzs.cz).
- Šablona pro tvorbu JVU včetně šablony pro tvorbu hodnoticího záznamu je [ZDE](#); webinář **Jak na JVU** je [ZDE](#);
- s finální verzí JVU musí být seznámen i účastník stáže – je přílohou Learning Agreementu.
- Prezentace ECVET pro příjemce 2019 je [ZDE](#).



Předvýjezdová plánovací návštěva

- Pouze pokud byla plánována v žádosti pro **ErasmusPro**.
- Je třeba dodržet **kritéria způsobilosti** (max. 3 dny bez cesty, pouze 1 pracovník na 1 přijímající organizaci).
- Platí *sazby* jako pro doprovodné osoby.
- Pracovník vyjíždí na plánovací návštěvu na *cestovní příkaz*.
- Návštěva musí proběhnout **před výjezdem** samotného účastníka dlouhodobé mobility.



OLS

- Článek I.14 – On-line jazyková podpora (OLS)
- Příloha III – finanční a smluvní pravidla
 - Část D. On-line jazyková podpora (OLS)
- Povinnost OLS zakotvena i v účastnické smlouvě - Článek 6
- Je třeba přidělit licence co nejdříve po výběru účastníků → více času pro OLS kurz.
- Prezentace OLS.
- **Podrobný návod k OLS** je k dispozici [ZDE](#).



Evidence v Databázi mobility

- [Přístup do Databáze mobility](#) = Mobility Tool+ je vždy na kontaktní osobu a její e-mail ze žádosti (e-mail ověřit přes EU Login, viz prezentace IT Tools)
- Článek I.9.1 - Mobility Tool+
 - **Alespoň jednou měsíčně** během projektu mobility musí příjemce vložit a aktualizovat jakékoli nové informace týkající se účastníků a mobilit.
- [Prezentace IT Tools](#) na webu v záložce [Dokumenty](#) – soubor *Výzva 2019 - prezentace pro příjemce*
- [Návod k MT+ na úvodní straně](#)



Documentation

Mobility Tool - Guide for Beneficiaries



BĚHEM MOBILITY

(str. 281-282 Příručky k programu Erasmus+)



Realizace mobilit

- Realizovat mobility v souladu s plánem v žádosti - zejména dle žádosti **části Aktivit**
- Nezapomenout nechat potvrdit partnerskou **organizaci Europassy**, více na <http://www.europass.cz/>
- Získat od přijímající organizace **prohlášení** podepsané zástupcem přijímající organizace, v němž je uvedeno jméno účastníka, účel činnosti a datum jejího zahájení a ukončení



Hodnocení výsledků učení

- Webinář **Obecné zásady ECVET** je k dispozici na webu [ZDE](#).
- Žádost Získané znalosti/dovednosti
- JVU + hodnoticí záznam
- Prezentace ECVET pro příjemce je na webu v záložce [Dokumenty](#) – soubor *Výzva 2019 - prezentace pro příjemce*



Monitoring

- Žádost část Účastníci – monitoring
- Průběžně vyhodnocovat stáž i praktické náležitosti;
- Komunikovat s účastníky i partnery;
- **Řešit včas** případný **nesoulad** průběhu stáže s JVV.



PO MOBILITĚ

(str. 282 Příručky k programu Erasmus+)



Po návratu kontrola zpráv účastníků / OLS testu

- Povinnost **vyplnit zprávu účastníka** (do 30 dnů po návratu) je zakotvena v účastnické smlouvě a vyplnění je nezbytné pro **uznatelnost mobility**.
- Technické info v prezentaci **IT tools**.
- Do 30 dnů od zaslání výzvy e-mailem musí účastníci také vyplnit **závěrečný test OLS**.
- Obojí je třeba hlídat v Databázi mobility a na platformě OLS, včas upozornit účastníky na vyplnění (případně vyplňovat v počítačové učebně).
- Znovu vysvětlit žákům principy ECVET a uznání stáže (JVU) – otázky ve zprávě účastníka.



Validace a uznání výsledků učení a mobility

- Návod **Jak validovat a uznávat výsledky učení** je [ZDE](#).
- Prezentace ECVET pro příjemce je na webu v záložce [Dokumenty](#) – soubor *Výzva 2019 - prezentace pro příjemce*



Dopad – vyhodnocení dle plánu v žádosti

- Žádost část **Navazující aktivity** – dopad, vyhodnocení
- Je třeba **vyhodnotit projekt jako celek** s ohledem na **cíle** stanovené v Evropském plánu rozvoje (**žádost část Evropský plán rozvoje**).
- Je třeba vyhodnotit i jednotlivé mobility a dopad na jednotlivé účastníky a dále pak na místní úrovni, regionální atd.



Diseminace

- Žádost část Navazující aktivity - Šíření výsledků projektu
- Příloha II – Diseminace a šíření výsledků v [Příručce k programu Erasmus+](#) (str. 314)
- Prezentace **Diseminace a šíření výsledků** je v k dispozici v souboru *Výzva 2018 - prezentace pro příjemce* na webu v záložce [Dokumenty](#)
- Článek I.11. - Doplnující ustanovení o viditelnosti financování Evropskou unií (také ve Všeobecných podmínkách článek II.8.)
 - http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en



PO SKONČENÍ PROJEKTOVÉHO OBDOBÍ



Konec projektového období

- **Veškeré plány** ze žádosti by měly být splněny, případně včas komunikovány a ošetřeny ve spolupráci s DZS.
- Všechny **zprávy účastníků** by měly být vyplněny a předloženy.
- Závěrečné **testy OLS** dokončeny.
- **Finanční řízení** by mělo být kompletní – výjimkou je doplacení dohod za zpracování závěrečné zprávy (v rámci organizačních nákladů)
- **Diseminační aktivity** by měly být zrealizovány.



Závěrečná zpráva

- Článek I.4.4 - Závěrečná zpráva a žádost o doplatek;
- do 30 kalendářních dnů po datu ukončení projektu;
- závěrečná zpráva je pokládána za žádost příjemce o doplatek;
- veškeré **aktuální** informace k závěrečné zprávě (novinky, technické řešení apod.) jsou příjemcům vždy sdělovány na **Monitorovacím setkání příjemců grantů** (zpravidla duben) – účast doporučujeme i zkušeným realizátorům projektů



Kontrola závěrečné zprávy ze strany NA

- Závěrečná zpráva prochází několika fázemi kontroly a hodnocení;
- příjemce může být vyzván na doplnění a pak se přerušuje lhůta pro doplatek grantu.



Doplatek grantu

- **Článek I.4.5 - Platba doplatku**
- do 60 kalendářních dnů od obdržení závěrečné zprávy;
- doplatek je zbývajících 20% grantu nebo dle toho, jak byl projekt realizován, případně **vrátka**;
- **Příloha III – Finanční a smluvní pravidla – část IV.**
Pravidla a podmínky pro snížení grantu z důvodu špatné, částečné nebo pozdní realizace



Udržitelnost výsledků projektu

- **Dopad projektu** by měl být **udržitelný** a jeho přesah by měl rozhodně pokračovat i po konci projektového období.
- Podobně **diseminační activity** mohou nad rámec plánu v žádosti pokračovat i po skončení projektu.

