

ROZCESTNÍK – čím se řídit v jednotlivých fázích projektu

**Webinář pro příjemce – nováčky
Erasmus+ odborné vzdělávání a příprava,
KA1, Výzva 2020**

24. 8. 2020



Erasmus+

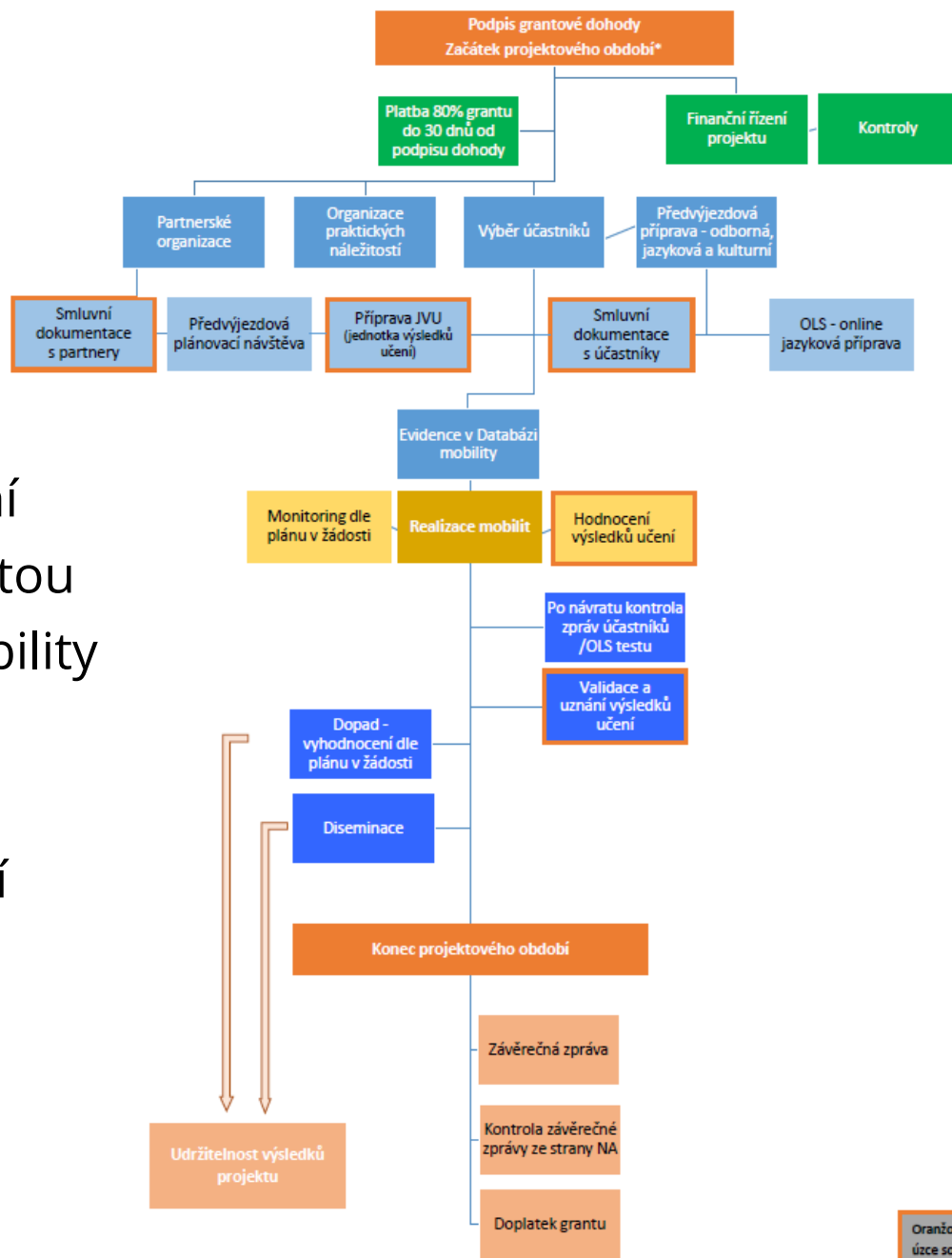




OBSAH

Fáze projektu:

1. Po schválení
2. Před mobilitou
3. Během mobility
4. Po mobilitě
5. Průběžně
6. Po skončení projektu



PO SCHVÁLENÍ PROJEKTU





KROKY PO SCHVÁLENÍ PROJEKTU – GRANTOVÁ DOHODA, PROJEKTOVÉ OBDOBÍ

- Přečíst a podepsat **grantovou dohodu**, zaslat ji zpět DZS; zveřejnění v registru provádí DZS.
- Připomenout si pravidla: [Příručka k programu](#)
- Projektové období jste si stanovili v **žádosti** o grant resp. bylo upraveno na základě písemné žádosti před vystavením dohody.
- **V grantové dohodě viz čl. 1.2.**
- Začátek projektového období \neq datum podpisu grantové dohody.
- Začátek projektového období \neq začátek mobility.
- Náklady jsou uznatelné pouze v projektovém období.





PLATBA ZÁLOHY VE VÝŠI 80% GRANTU

- Grantová dohoda – Zvláštní podmínky, Článek I.3.1 Maximální výše grantu
- Příloha II - Rozpočet
- Článek I.4.2 První záloha - 80% do 30 dnů od podpisu grantové dohody, 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 – PRAVIDLA V GRANTOVÉ DOHODĚ

- Článek I.3.3 - Převody rozpočtových prostředků bez dodatku
- 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
- Příloha III – Finanční a smluvní pravidla
- Příloha IV – Platné sazby pro příspěvky na jednotkové náklady
- Více viz finanční prezentace ze [semináře pro příjemce](#)





KONTROLY

- Příloha I – Všeobecné podmínky - Část B – finanční ustanovení
- Příloha III – finanční a smluvní pravidla
- str. 266 [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*.
- Monitorovací návštěva – obsah projektu.



PŘED MOBILITOU





PARTNERSKÉ ORGANIZACE

- Informovat partnery o schválení projektu.
- **Žádost – část Řízení projektu a část Popis aktivit - komunikace s partnery.**
- Změna nebo přidání partnerské organizace - předem informovat konzultanta DZS, zdůvodnit.
- S partnery včas upřesnit termín a náplň stáže, pro žáky finalizovat JVU (viz principy [ECVET](#)).
- Domluvit mentory na pracovištích, zjistit jazykovou vybavenost mentorů.
- Napláňovat předvýjezdovou plánovací návštěvu v případě ErasmusPro.





VÝBĚR ÚČASTNÍKŮ

- Informovat uvnitř školy – žáky, učitele, rodiče o možnosti účastnit se stáže, informovat o kritériích výběru.
- **Žádost – část Profil účastníků** – dodržet plánovaná kritéria výběru.
- Doporučujeme vybrat i náhradníky.
- Informovat o výsledcích výběru – **transparentnost!**
- V případě změny oboru vysílaných účastníků by tato změna měla být včas nahlášena a odsouhlasena ze strany DZS.





SMLUVNÍ DOKUMENTACE S PARTNERY

- V případě ECVET uzavřít **Memorandum o porozumění** (vzor u dokumentů pro mobilitu žáků [ZDE](#) - 2020); návod jak vyplnit Memorandum je [ZDE](#) a komentovaný návod formou webináře je [ZDE](#).
- Partnerské organizace také podepisují **Závazek kvality a Learning Agreement / Work Programme**.
- Pokud jsou v projektu **zprostředkovatelské organizace** - uzavřít **smlouvu o spolupráci** (pokud již nebyla uzavřena) –viz doporučení na str. 53 [Příručky k programu](#) Erasmus+





SMLUVNÍ DOKUMENTACE S ÚČASTNÍKY

- Dokumenty pro **mobilitu žáků, Výzva 2020** [ZDE](#).
- Rozlišit - s ECVET a bez ECVET.
- Více v prezentaci ze [semináře pro příjemce](#)
- Návod, jak vyplnit **účastnickou smlouvu** [ZDE](#)
- U nezletilých podpis rodičů/zák. zástupců
- Návod, jak vyplnit **Learning Agreement** je [ZDE](#)
a komentovaný návod formou webináře [ZDE](#).
- Dokumenty pro **mobilitu pracovníků 2020** [ZDE](#)
včetně účastnické smlouvy v AJ pro pozvané
zahraniční odborníky v rámci aktivity
výukové/školicí pobyty.
- Pracovníci - cestovní příkaz.





ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- Grantová dohoda - Zvláštní podmínky čl. I.6
- Příloha I. Všeobecné podmínky čl. II.7 ve znění Specifických odchylek
- Účastnická smlouva – všeobecné podmínky
- Prohlášení o ochraně dat v Databázi mobility:
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/specific-privacy-statement_cs
- Praktický návod MŠMT k GDPR:
<https://www.msmt.cz/ministerstvo/novinar/msmt-pripravilo-pro-skoly-prakticky-navod-k-gdpr?highlightWords=gdp>





PŘÍPRAVA JEDNOTEK VÝSLEDKŮ UČENÍ (JVU)

- Stanovení obsahu stáže – finalizace jednotek výsledků učení (JVU) by měla probíhat ve **spolupráci s partnery** před stáží.
- JVU je možné konzultovat s ECVET experty DZS (kontaktujte ecvet@dzs.cz).
- Šablona pro tvorbu JVU a šablona 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 2020 je [ZDE](#).
- Více o ECVET [ZDE](#).





PRAKTICKÉ NÁLEŽITOSTI

- Upřesnit role a zodpovědnost v realizačním týmu !
- Žádost – část Řízení projektu - Praktické náležitosti (doprava, ubytování, stravování, atd.)
- Článek I.13 – Souhlas rodičů / zák. zástupců
- Zajistit doprovodnou osobu, pokud byla plánována nebo je třeba.
- Vyžádat si čísla Europassů www.europass.cz
- Zadávání veřejných zakázek, viz Čl. I.10. a II.10.





PRAKTICKÉ NÁLEŽITOSTI (2)

- **Pojištění - Článek I.7 - Ochrana a bezpečnost účastníků**
- Viz také **účastnická smlouva čl.5**
- Vysílající organizace je zodpovědná, že účastník má pojištění zdravotní, odpovědnost za škody, úrazové.
- **Podpora účastníkům – viz Článek I.12 a Článek II.12 ve znění Spec.odchylek a účastnická smlouva čl.3**
- 3 způsoby poskytnutí podpory:
 - ❑ věcné plnění
 - ❑ finanční podpora dle sazeb
 - ❑ kombinace věcného plnění a finanční podpory





PŘEDVÝJEZDOVÁ PLÁNOVACÍ NÁVŠTĚVA

- Pouze pokud byla plánována v žádosti pro ErasmusPro.
- **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.





PŘEDVÝJEZDOVÁ PŘÍPRAVA

- Žádost – část Účastníci – Příprava, monitoring, podpora
- Zjistit od partnerů požadavky na jazykovou a odbornou úroveň účastníků -
- tomu přizpůsobit odbornou a jazykovou přípravu.
- Nepodcenit ani kulturní přípravu a „praktické informace“.
- Dohodnout se všemi zainteresovanými učiteli/mistry a s vedením, jakým způsobem budou po návratu uznány výsledky učení.
- Informovat účastníky o náplni stáže, o JVu, o hodnocení JVu na závěr stáže, o uznání.





OSL – ONLINE JAZYKOVÁ PODPORA

- Pro mobility žáků v délce 19 a více dní (bez cesty)
- Článek I.14 – On-line jazyková podpora (OLS)
- Příloha III – finanční a smluvní pravidla
Část D. On-line jazyková podpora (OLS)
- Povinnost OLS je zakotvena i v **účastnické smlouvě** - **Článek 6**
- Je třeba přidělit licence co nejdříve po výběru účastníků → více času pro OLS kurz.
- Viz Prezentace OLS v balíčku prezentací pro příjemce [zde](#)





DATABÁZE MOBILITY (MOBILITY TOOL+)

- 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. - tzn. zadat **před** výjezdem všechny účastníky (žáky i pracovníky) včetně doprovodných osob a osob na předvýjezdové plánovací návštěvě.
- Přístup do Databáze má kontaktní osoba projektu přes e-mail uvedený v žádosti.
- Viz prezentace IT Tools na webu v záložce [Dokumenty](#) – složka *Výzva 2020 - prezentace pro příjemce*.



Během mobility





REALIZACE MOBILIT - MONITORING

Viz str. 279-280 [Příručky k programu](#) Erasmus+

- Realizovat mobility v souladu s plánem v žádosti - zejména dle **části Activity**;
- **Žádost část Účastníci – monitoring**;
- Průběžně vyhodnocovat stáže i praktické náležitosti;
- Komunikovat s účastníky i partnery;
- **Řešit okamžitě** případný **nesoulad** průběhu stáže s naplánovaným obsahem, u žáků s JvU.





HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ UČENÍ

- Webinář Obecné zásady ECVET je k dispozici na webu [ZDE](#)
- **Žádost: Získané znalosti/dovednosti**
- JUV + hodnoticí záznam
- Prezentace ECVET pro příjemce 2020 je [ZDE](#) (ECVET pro příjemce grantů – výzva 2020.pdf)
- Příručka Jak hodnotit, validovat a uznávat výsledky učení ke stažení [ZDE](#)
- ECVET se týká mobilit žáků. Nezapomeňte ale vyhodnotit a uznat výsledky i z mobilit pracovníků.





NA ZÁVĚR MOBILITY

- Nechat potvrdit **Europassy** od partnerské organizace, více na <http://www.europass.cz/>,
- případně certifikáty o účasti.
- Získat od přijímající organizace **prohlášení** podepsané zástupcem přijímající organizace, v němž je uvedeno jméno účastníka/ů, účel činnosti v zahraničí a datum jejího zahájení a ukončení – **uschovat originál ve složce projektu pro případné kontroly!** (viz Příloha III Grantové dohody – Fin. a smluvní pravidla)



PO MOBILITĚ





ZPRÁVY ÚČASTNÍKŮ

- Vysvětlit účastníkům pojmy, na které se ptá zpráva účastníka, zejm. grant EU, certifikáty, ECVET, mentor, atd.
- Zprávy vyplňují žáci i pracovníci (doprovodné osoby ne)
- Vzor zprávy účastníka [žáci](#) / [pracovníci](#)
- Povinnost vyplnit zprávu účastníka (do 30 dnů po návratu) je zakotvena v **účastnické smlouvě**, bez zprávy není mobilita uznatelná.
- Postup zadávání v Databázi mobility viz prezentace IT Tools [Dokumenty](#) – složka *Výzva 2020 - prezentace pro příjemce*.





VALIDACE A UZNÁNÍ VÝSLEDKŮ UČENÍ

- Validace = kontrola platnosti a správnosti dokumentů
- Uznání = zahrnutí osvojených výsledků učení ze stáže do klasifikace
- Příručka **Jak hodnotit, validovat a uznávat výsledky učení** ke stažení [ZDE](#)





DOPAD, VYHODNOCENÍ

- Viz **žádost – část Navazující aktivity – dopad.**
- Vyhodnotit jednotlivé mobility.
- Vyhodnotit projekt jako celek s ohledem na cíle stanovené v Evropském plánu rozvoje.
- Vyhodnotit i úspěšnost praktických náležitostí, přípravu, řízení atd.
- Vyhodnotit dopad na jednotlivce, na vysílající organizaci, dopad na místní a regionální úrovni.
- U mobilit pracovníků je důležitý dlouhodobý dopad na organizaci.



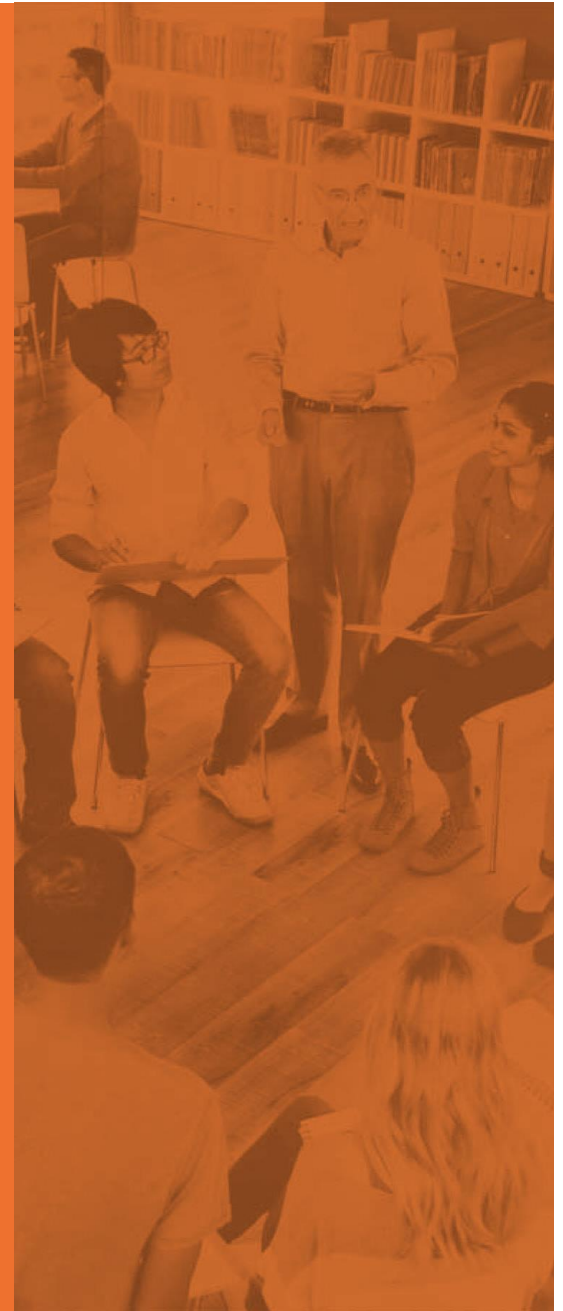


DISEMINACE = ŠÍŘENÍ VÝSLEDKŮ PROJEKTU

- Žádost část Navazující aktivity - Šíření výsledků projektu
- Příloha II [Příručky k programu Erasmus+](#) Diseminace a šíření výsledků (str. 312)
- 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.)
https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity-and-logos-eacea/erasmus-visual-identity-and-logos_en



PRŮBĚŽNĚ





PRŮBĚŽNÉ SLEDOVÁNÍ REALIZACE PROJEKTU

- Sledovat čerpání finančních prostředků v jednotlivých kategoriích.
- Účtovat výdaje projektu (odděleně).
- Oznámit případné změny v projektu své konzultantce v DZS, např. termíny stáží, počet účastníků, změny partnerů apod. – před tím, než změna nastane!!! Dle závažnosti změny – uzavření Dodatku ke grantové dohodě.
- Průběžně **předvídat rizika** a mít v záloze náhradní řešení.





VYŠŠÍ MOC

Všeobecné podmínky grantové dohody čl. II.15:

- Neprodleně oznámit případ vyšší moci DZS
- Přijmout opatření k omezení škod

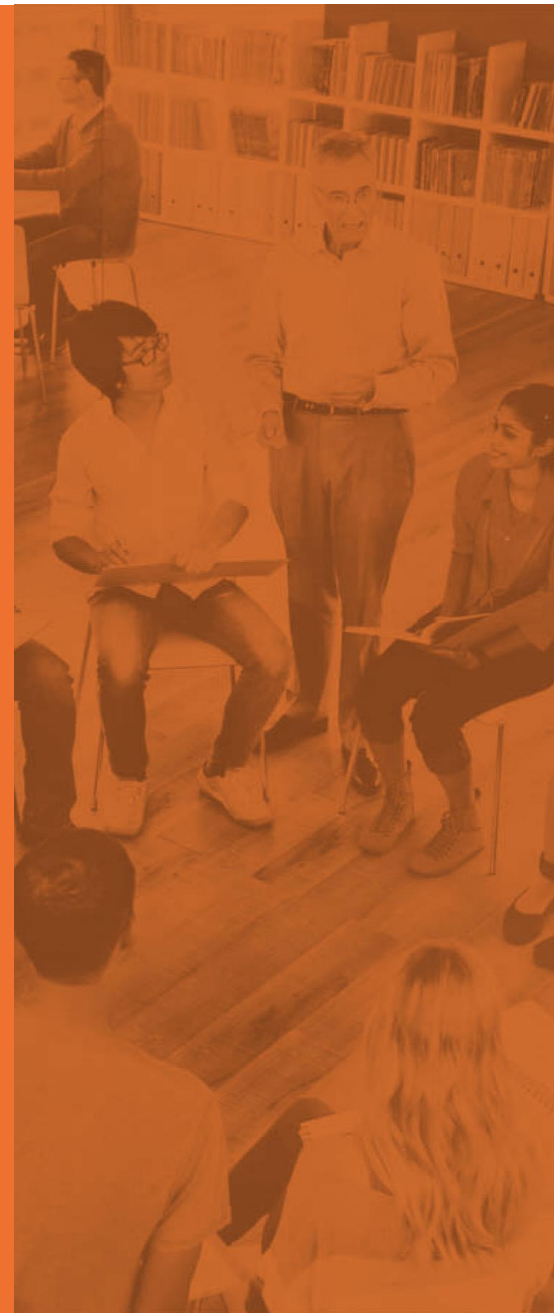
Účastnická smlouva – příloha II Všeobecné podmínky

Příloha III – Finanční a smluvní pravidla čl. I.2

Realizace projektů v době **COVID-19** – bližší informace a pokyny [ZDE](#).



PO SKONČENÍ PROJEKTU





KONEC PROJEKTOVÉHO OBDOBÍ

K datu konce projektového období musí být:

- Splněny všechny plánované mobility,
- Předloženy všechny zprávy účastníků,
- Vyčerpány finanční prostředky (výjimka – doplacení dohod souvisejících s řízením projektu),
- Zrealizovány diseminační aktivity.





ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

- Článek I.4.4 - Závěrečná zpráva a žádost o doplatek;
- Předložit v Databázi mobility do 30 kalendářních dnů po datu ukončení projektu, **NE DŘÍVE**;
- 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.





DOPLATEK GRANTU

- **Článek I.4.5 - Platba doplatku**
- Do 60 kalendářních dnů od obdržení závěrečné zprávy;
- Hodnocení závěrečné zprávy – formální, kvalitativní.
- Doplatek je zbývajících 20% grantu nebo méně, 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 měl by rozhodně pokračovat i po konci projektového období.
- Podobně **diseminační aktivity** mohou nad rámec plánu v žádosti pokračovat i po skončení projektu.





VÍCE INFORMACÍ A KONTAKTY

- Erasmus+ mobility osob – odborné vzdělávání a příprava: [ZDE](#)
- [Příručka k programu](#) Erasmus+ 2020
- Prezentace pro příjemce grantů a přílohy grantové dohody pro Výzvu 2020: [ZDE](#)
- Kontakty: [ZDE](#)



KONTAKTY



Dům zahraniční spolupráce (DZS)

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

☎ +420 221 850 100

@ info@dzs.cz

www.dzs.cz



Facebook

www.facebook.com/dumzahranicnispoluprace

www.facebook.com/erasmusplusCR

www.facebook.com/mladezvakci

www.facebook.com/studyincz



Instagram

www.instagram.com/dzs_cz/



Twitter

twitter.com/dzs_cz