Průvodce

solidárním projektem

Milí čtenáři a milé čtenářky,

vážíme si vaší odvahy pustit se na cestu realizace vlastního solidárního projektu. Kroky, které podniknete, překonané výzvy a společná rozhodnutí jsou důkazem toho, že solidarita a vzájemná podpora mají sílu spojovat lidi a vytvářet společnost, ve které má každý své místo.

Ve svých rukou právě držíte průvodce, který vás provede celým procesem realizace solidárního projektu – od schválení žádosti až po završení vašeho týmového úsilí odevzdáním závěrečné zprávy. Pokud o své cestě teprve přemýšlíte, doporučujeme se nejdříve s tématem a pravidly solidárních projektů seznámit, a to v naší předchozí publikaci Vytvoř solidární projekt.

Na následujících stránkách našeho Průvodce solidárním projektem na vás čekají praktické a cenné rady, jak úspěšně zvládnout jednotlivé fáze projektu, jak zvýšit kvalitu vašich aktivit, případně jak se zachovat, pokud se objeví nečekané překážky. Nechybí ani postřehy od těch, kteří touto cestou již prošli před vámi a za něž velmi děkujeme.

Tento průvodce je určen vám, kteří už jste se rozhodli udělat krok k pozitivní změně, i těm, kdo o své cestě teprve přemýšlí. Ať už jste kdekoliv, váš nápad může přinést pozitivní změnu – pro ostatní i pro vás samotné. Pamatujte, že tento průvodce nemá sloužit jako konkrétní návod. Pokud vašemu týmu vyhovuje jiný postup, jiné nástroje či metody, je to zcela v pořádku.

Přejeme vám, aby vám tato cesta přinesla radost, nové zkušenosti a příležitosti, které budou mít dopad i po ukončení vašeho projektu.

Tým Evropského sboru solidarity

Obsah

Od schválení k realizaci:
První kroky 4

Role národní agentury:
Parťák, ne strašák 6

Od rozpočtu po doklady:
Jak mít projekt pod kontrolou? 10

Priority programu a jak je začlenit do projektu 18

Týmová spolupráce a komunikace:
Klíč k úspěšnému projektu 24

Viditelnost aktivit:
Jak komunikovat financování a realizaci projektu? 32

Proces učení realizačního týmu 41

Zpětná vazba a vyhodnocení projektu 48

Zakončení solidárního projektu 57

Co když…? 62

P.S.: Je toho víc 71

Legenda

Doporučení

Upozornění

Od schválení k realizaci: První kroky

Byla vaše žádost úspěšná? Vaše cesta oficiálně začíná.

Než se pustíte do samotné realizace, je potřeba splnit několik důležitých kroků, které zajistí hladký start vašeho projektu. Připravili jsme pro vás praktický checklist, díky kterému si postupně snadno ověříte, že máte všechny administrativní i organizační povinnosti splněné.

START
Projekt je schválen.

1. **Přečetli jsme si vyhodnocení žádosti** a víme, kde jsou silné i slabší stránky a jak zapracovat doporučení.

2. **Známe svou kontaktní osobu z národní agentury** (= gestora projektu) a víme, kdy se na něj můžeme obrátit.

3. **Máme založený bankovní účet** pro grantové prostředky.

4. **Požadované dokumenty k bankovnímu účtu jsme zaslali národní agentuře.**

5. **Přečetli jsem si grantovou dohodu**, podmínkám rozumíme a souhlasíme s nimi.

6. **Odeslali jsme podepsanou grantovou dohodu** spolu s přílohami.*

7. **Obdrželi jsme zálohu 80 % schváleného grantu.**

8. **Účastnili jsme se webináře** pro schválené solidární projekty.

CÍL
Všechno potřebné zajištěno, projekt může pokračovat.

* Pamatujte, že grantovou dohodu musíte zaslat vždy ve dvojím podepsaném vyhotovení, pokud nevlastníte elektronicky certifikovaný podpis.

Role národní agentury: Parťák, ne strašák

Národní agentura je instituce, která spravuje evropské programy zaměřené na mezinárodní vzdělávání. Českou národní agenturou je Dům zahraniční spolupráce. V rámci vašeho solidárního projektu přijdete do kontaktu s národní agenturou několikrát – při informačních webinářích, fyzických workshopech, konzultacích, podpisu grantové dohody, při monitorovací návštěvě a dalších kontrolách nebo během komunikace ohledně realizace vašeho projektu či závěrečné zprávy.

Gestor projektu

Důležitou rolí národní agentury je podpora žadatelů a příjemců grantu. U schválených projektů je k vašemu projektu přidělen tzv. gestor neboli kontaktní osoba z národní agentury, který vás provede projektovým cyklem. Gestor kontaktuje zástupce solidárního projektu po vyhodnocení vaší úspěšné žádosti skrze e-mail s informacemi, v jakých případech je možné se na něj obracet.

→ **Na svého gestora se můžete obrátit, když:**

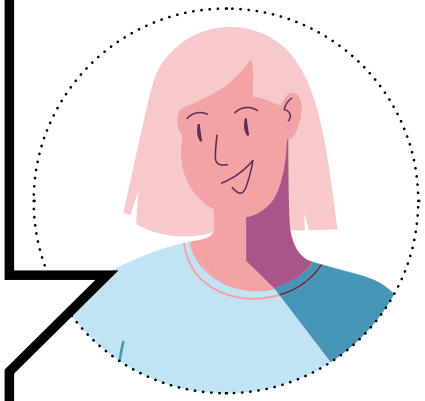
- Potřebujete poradit s průběžnou realizací projektu (např. implementace doporučení z vyhodnocení žádosti, způsob propagace projektu a správné využití loga financování, finanční dotazy).
- Potřebujete poradit s nástroji Evropské komise (Beneficiary Module, Youthpass, ORS).
- Potřebujete poradit s uzavřením projektu a závěrečnou zprávou.
- Chcete vyjet na mezinárodní nebo národní školení skrze Evropský sbor solidarity.

→ **Naopak se na svého gestora musíte obrátit vždy**, pokud ve svém projektu plánujete změny. Nejen aby byly včas před jejich implementací ohlášeny, ale také kvůli posouzení, zda jsou změny v souladu s pravidly.

- V případě, že by se jednalo o **drobné změny** jako např. místo a termín akce či změna člena týmu, nebude muset být k vaší grantové dohodě vystaven dodatek, ale změna bude potvrzena e-mailovou komunikací.
- Pokud během vašeho projektu nastanou **změny významnějšího charakteru** – pozastavení realizace projektu z vážných důvodů, bude ke grantové dohodě vyhotoven dodatek.

Stejně jako u grantové dohody lze podepsat dodatek **dvojím způsobem**:

- elektronicky certifikovaným podpisem a zaslat na e-podatelna@dzs.cz
- vlastnoručně podepsat dva výtisky a oba zaslat na adresu Domu zahraniční spolupráce



Každá změna je posuzována individuálně na základě charakteru vašeho projektu, proto je vhodné být se svým gestorem v pravidelném kontaktu, aby se předešlo případným postihům v rámci závěrečného vyhodnocení realizace projektu. Pamatujte, že zeptat se není nikdy na škodu a gestor vám velmi rád poradí.

Setkání s gestorem projektu

Gestor je vaším parťákem, a proto budete mít možnost se s ním v průběhu realizace projektu potkat – nejčastěji při tzv. **monitorovací návštěvě**. Během ní si spolu popovídáte o tom, jak se vám daří projekt realizovat, co se povedlo a co je třeba ještě doladit. Součástí návštěvy je také prostor pro vaše dotazy a případné návrhy gestora, jak dále zkvalitnit realizaci projektu. Nemusíte se bát – žádná přepadovka vás nečeká. Termín návštěvy si s vámi gestor vždy dopředu domluví. Velkou výhodou je, pokud lze návštěvu načasovat tak, aby zahrnovala i konkrétní projektovou aktivitu – gestor tak může sledovat realizaci přímo v praxi. Po návštěvě gestor sepíše krátkou zprávu, která doplní vaši závěrečnou dokumentaci a pomůže při vyhodnocení celého projektu.

Kromě monitorovací návštěvy se můžete se svým gestorem (a případně i dalšími kolegy z národní agentury) potkat i během **kontroly smluvních nebo účetních dokumentů**. Taková kontrola slouží mimo jiné k ověření správného vedení dokumentace a může být zároveň příležitostí k ujištění o kvalitní realizaci projektu.

Od rozpočtu po doklady: Jak mít projekt pod kontrolou?

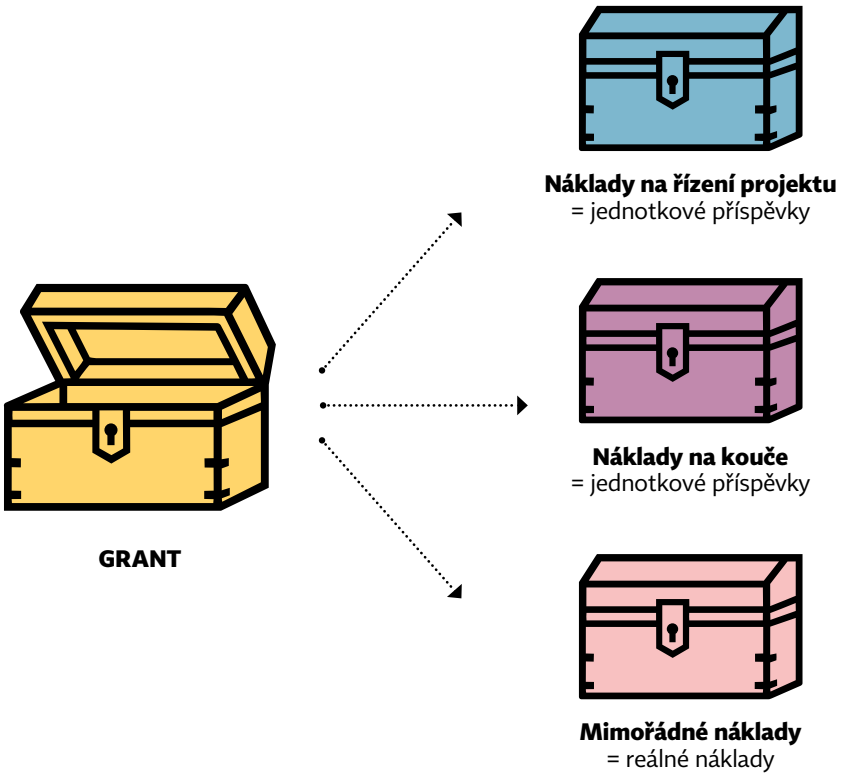
Schválený grant solidárního projektu je poskytnut v eurech a přijde na účet zastřešující organizace/zástupce neformální skupiny uvedený v grantové dohodě ve dvou splátkách. První splátka ve výši 80 % je připsána na účet do 30 dnů od podepsání grantové dohody ředitelem národní agentury, druhá splátka ve výši 20 % pak do 60 dnů od řádného odevzdání závěrečné zprávy, pokud byl projekt veden dle pravidel programu a dle vašeho nastaveného harmonogramu v projektové žádosti.

→ **Pozor:** Schválený grant je až do jeho závěrečného vyúčtování majetkem národní agentury. Jeho konečná výše tak závisí na způsobu a kvalitě průběžné realizace projektu, proto je důležité projekt realizovat dle schválené žádosti a v souladu s pravidly a podmínkami programu. Více informací o možném způsobu krácení grantových prostředků naleznete v grantové dohodě.

Uznatelné náklady jsou takové, které vzniknou ve stanoveném projektovém období zaneseném v grantové dohodě a jsou nezbytné pro realizaci projektu.

→ **Ujistěte se**, že vámi vynaložené náklady jsou efektivní a hospodárné. Zodpovězte si otázku, zda není výhodnější si danou věc zapůjčit/pronajmout/zakoupit z druhé ruky? Jak často danou věc v rámci projektu budete využívat? Schválený a poskytnutý grant je totiž maximální a nelze ho v průběhu realizace projektu navýšit. Udělený grant je pouze příspěvkem na realizaci projektu, proto v případě nedostatku financí je potřeba hledat další možnosti spolufinancování.

Struktura grantu



Schválená výše grantové podpory může mít různou strukturu (rozpočtové kategorie) dle položek, o které jste si v rámci žádosti požádali. Rozpočtové kategorie mají svá určitá specifika a není možné z nich čerpat náklady na položky/činnosti, ke kterým nejsou určena.

1. NÁKLADY NA ŘÍZENÍ PROJEKTU

- výše nákladů je udělena na základě **délky projektového období** (**počet měsíců trvání projektu krát 630 EUR** – sazba pro rok 2025)
- náklady spojené s řízením a realizací projektu (např. příprava, provedení činností, vyhodnocení, šíření výsledků)
- obecné příklady = jízdné na akce pro členy týmu, občerstvení na akci, promo materiály (předměty, letáčky, placené reklamy), papírenské potřeby, pronájem prostor, ostatní pomůcky potřebné pro realizaci aktivit
- **pozor:** nákup alkoholu a jiných návykových látek na akci je z grantových prostředků zakázáno hradit

2. NÁKLADY NA KOUČE

- výše nákladů je udělena na základě **počtu dnů** zapojení kouče do projektu (**počet dnů krát 227 EUR** – sazba pro rok 2025), kdy jeden pracovní den představuje 8 odpracovaných hodin
- náklady na kouče musí být využity na služby kouče, nelze je převádět do jiné rozpočtové kategorie
- **pozor:** kouč je osoba určená pouze na podporu rozvoje kompetencí realizačního týmu

Kouč tedy nesmí:

- → realizovat za tým projektové aktivity určené pro veřejnost/účastníky akcí (např. vedení workshopu, tvorba prezentací a promo materiálů atd.)
- → vstupovat do projektového řízení (svolávat týmové schůzky, domlouvat externí spolupráce, vést účetnictví, zpracovávat žádost nebo závěrečnou zprávu atd.)
- → být kontaktním bodem mezi národní agenturou a realizačním týmem

→ Počet dnů zapojení kouče do projektu si lze rozdělit po méně hodinách, celkový součet však musí dát dohromady 8 hodin × počet schválených dnů na kouče. Pokud v průběhu realizace tým využije méně hodin na kouče, než bylo schváleno, budou nevyužité finanční prostředky navráceny národní agentuře.

3. MIMOŘÁDNÉ NÁKLADY

- náklady určené pro zapojení znevýhodněných osob či osob se speciálními potřebami do projektu
- jsou **dvojího typu** – pro účastníky s omezenými příležitostmi (až do výše 7 000 EUR) a pro členy realizačního týmu (neomezeno)
- výše nákladů je udělena na základě vyčíslení a odůvodnění již v samotné žádosti o grant, a proto tyto náklady mohou být použity pouze na předem schválené položky

→ Doporučujeme analyzovat potřeby cílové skupiny a členů týmu před odevzdáním žádosti.

- ve fázi závěrečné zprávy příjemce grantu k těmto položkám oproti ostatním nákladům automaticky dokládá účetní doklady (faktury, účtenky…) a v případě nevyčerpání se přebytek financí navrací národní agentuře

Prokázání čerpání grantových prostředků

Během projektového období je nutné si vést finanční přehled projektu (účetnictví), a to ve dvou měnách. Pro národní agenturu a Evropskou komisi v EUR, dle zákona o účetnictví je příjemce povinen vést účetnictví v CZK. Způsoby a pravidla pro přepočet uděleného grantu naleznete ve vaší grantové dohodě.

Vedení účetnictví je u solidárních projektů snazší, jelikož jsou vstupní branou do grantových výzev evropských vzdělávacích programů.

Pokud jste skupina pod zastřešující organizací	Účetnictví vám vede organizace dle platného českého zákona a dle interní směrnice organizace. Vždy je ovšem dobré mít v týmu pověřenou osobu ke komunikaci ohledně financí se zastřešující organizací.
Pokud jste neformální skupina	Účetnictví si vedete sami. Postačí vám k tomu excelová tabulka, kde budete mít systematicky a přehledně sepsané veškeré příjmy (výše schváleného grantu) a výdaje vašeho projektu spolu s daty transakcí kvůli převodům.

→ Pokud pro vaši neformální skupinu vedení účetnictví představuje velkého strašáka, požádejte si v samotné žádosti o 1–2 dny na kouče, který vás naučí, jak na to. V případě, že tuto potřebu pocítíte až v průběhu realizace, kontaktujte svého gestora a zeptejte se na možná řešení. Pozor však, samotný kouč za vás nemůže vést účetnictví, pouze vám může předat potřebné know-how.

PŘÍJMY	VÝDAJE	ZBÝVÁ
GRANT 10 000 €	PROMO 2 354 €	7 646 €
	OBČERSTVENÍ 800 €	6 846 €
	JÍZDENKY 1 725 €	5 121 €

Nezapomeňte, že veškeré výdaje musí být identifikovatelné a ověřitelné. Všechny elektronické platby a tištěné doklady týkající se projektu proto označujte číslem projektu. Dále je potřeba zajistit doklady prokazující jejich úhradu pro případné kontroly.

Jaké dokumenty je potřeba uchovávat?

- veškeré dokumenty k financím (účtenky, faktury, příjmové a výdajové doklady…)
- výkaz práce kouče (formu si volí tým sám, ale je potřeba, aby obsahoval datum, náplň setkání, počet hodin, podpisy obou stran)
- smlouvy

→ Způsob proplácení koučů a dalších externích subjektů si neformální skupina/zastřešující organizace určuje sama. Ze strany národní agentury je však doporučeno uzavírat s těmito stranami např. smlouvu o dílo nebo tzv. nepojmenovanou smlouvu. Z hlediska povinných odvodů není doporučeno uzavřít např. DPČ nebo DPP.

Nástroje pro správu vašeho projektu

1. BENEFICIARY MODULE

aneb webová platforma pro řízení a administrování vašeho projektu

Povinnost používat Beneficiary Module pro vás vyplývá z podmínek grantové dohody. Správu tohoto nástroje stejně jako s ním spojené psaní a odevzdání závěrečné zprávy nesmíte zadat ani zpřístupnit externím subjektům (osobám neevidovaným v projektu).

Beneficiary Module:

a. poskytuje informace o projektu (členové týmu, délka projektového období, počet dní na kouče)

b. slouží k odevzdávání závěrečné zprávy a zpráv členů realizačního týmu

c. slouží k revizi využití finančních prostředků na konci projektového období:

- → u nákladů na řízení projektu – kolik měsíců jste projekt nakonec realizovali
- → u nákladů kouče – kolik koučovacích dnů jste nakonec využili
- → u mimořádných nákladů – kolik prostředků a na co jste využili

Přístup k vašemu projektu v Beneficiary Module získáte po podpisu grantové dohody ze strany národní agentury. Do systému se přihlásíte skrze EU login, přístup má automaticky udělena kontaktní osoba a statutární zástupce/zástupce neformální skupiny (e-mailové účty uvedené v žádosti).

Beneficiary Module

Návod na práci s Beneficiary modulem

→ V případě, že vám manuál na webu EK nevyhovuje, použijte ten z informačního webináře pro schválené žadatele solidárních projektů, případně informujte svého gestora.

2. ORGANISATION REGISTRATION SYSTEM (ORS)

aneb webová platforma pro registraci a aktualizaci údajů vaší organizace/neformální skupiny

S ORS systémem se poprvé setkáte již při registraci vaší organizace/neformální skupiny pro získání tzv. OID čísla. Bez tohoto čísla vám žádost o solidární projekt podat nepůjde.

Po vytvoření OID čísla je potřeba v tomto systému udržovat aktuální informace o vaší organizaci/neformální skupině po celou dobu trvání vašeho projektu – zejména údaje týkající se adresy, bankovních údajů a osob zapojených do projektu (statutární zástupce/zástupce neformální skupiny, kontaktní osoba). V případě změny je potřeba informovat svého gestora a následně údaje aktualizovat a nahrát nový identifikační formulář.

Manuál, jak na práci s ORS systém

Priority programu a jak je začlenit do projektu

Priority programu Evropský sbor solidarity určují směr – ukazují, kam směřovat výběr tématu a způsob realizace projektů tak, aby reagovaly na aktuální společenské výzvy napříč Evropou.

Pro programové období 2021–2027 jsou zvoleny 4 priority:

- **Inkluze a diverzita** = poskytnutí rovného přístupu k příležitostem, prosazování sociálního začleňování, tolerance a lidských práv, minimalizace překážek, důraz na zapojení účastníků s omezenými příležitostmi, vytvoření bezpečného a otevřeného prostoru pro všechny.
- **Udržitelnost** = plánování a realizace s ohledem na životní prostředí, používání a prosazování šetrných postupů a inspirace ostatních k ekologicky odpovědnému chování.
- **Digitalizace** = zvyšování digitálních kompetencí a digitální gramotnosti, využívání a vývoj digitálních a technologických nástrojů.
- **Participace** = podpora aktivního občanství v komunitě, zapojení se do veřejného dění, posilování evropské identity a hodnot.

Promítnutí priorit do vašeho projektu je důležité si nastavit již ve fázi plánování/psaní žádosti. Není ale na škodu, pokud zvolenou prioritu v průběhu realizace projektu rozšíříte i do dalších oblastí, případně se zaměříte na nějakou další. Priority ve svém projektu totiž můžete promítnout do několika rovin, a to nejen do jeho tématu, ale i do typu aktivit, cílové skupiny nebo do způsobu řízení projektu.

Podívejte se naše tipy!

Inkluze a diverzita

- **V tématu projektu:** lidskoprávní témata, jako jsou práva LGBTQ+, dluhová témata, osvěta k tématům diskriminace a rasismu, zvýšení zaměstnatelnosti, šíření povědomí o životě a potřebách lidí se zdravotním znevýhodněním a mladistvých z dětských domovů, migrantů nebo mládeže z venkovských či sociálně znevýhodněných oblastí. Projekt může být také zaměřený na zvyšování tolerance nebo mezikulturní dialog.
- **V cílové skupině:** cílové skupiny s omezenými příležitostmi, např: děti z dětských domovů, azylových domů, menšiny, rodiče samoživitelé, nezaměstnaní, lidé se zdravotním znevýhodněním, jazykovou či kulturní bariérou.

- **V projektovém řízení:** zapojení a práce s lidmi s omezenými příležitostmi ať už ze strany samotných realizátorů, nebo ze strany účastníků vyžaduje důslednou přípravu a vytvoření vyhovujících podmínek tak, aby se plnohodnotně mohli do aktivit či samotné realizace zapojit.

  → Např. bezbariérové prostory, překlad materiálů do srozumitelného jazyka, zajištění tlumočníka na akci, pokrytí cestovních nákladů, ubytování, stravy a pomůcek pro účastníky, kteří by si účast jinak nemohli dovolit, zajištění online přístupnosti svých aktivit a výstupů z nich (titulky u videí, volně přístupné weby, hybridní zapojení), vytvoření safe-space pro účastníky (aktivity na vytvoření pravidel, icebreakery), spolupráce s organizacemi, které dlouhodobě pracují s vaší cílovou skupinou, u webové stránky funkce jako zvětšení písma, možnost černobílé webové stránky, režim jednoduchého textu apod.

→ V případě, že žádost chystáte teprve podat a plánujete zapojení osob s omezenými příležitostmi do projektu, nezapomeňte zvážit využití položky mimořádných nákladů. (viz kapitola *Od rozpočtu po doklady*)

Inclusion Meter
Plánujete akci? Podívejte se, jak ji udělat inkluzivní.

Jak komunikovat inkluzivně?
Podívejte se na manuál.

Udržitelnost

- **V tématu projektu:** ekologická témata zaměřená např. na spotřebu vody, ochranu přírody a biodiverzity, klimatickou změnu, uhlíkovou stopu, spotřebu a třídění odpadu, témata o udržitelném životním stylu jako zero waste, cirkulární ekonomika.
- **V aktivitách projektu:** pořádání swapů, promítání filmů s environmentální tematikou, tvorba ekologických pomůcek (eko-sáčky), budování udržitelného prostředí (sázení stromů, tvorba eko-zahrádek, komunitních zahrádek, vytvoření knihovny věcí), aktivní zapojení účastníků do ekologických výzev (např. „týden bez plastů“), úklidové akce, oprava veřejného prostoru a spolupráce s environmentálními organizacemi nebo ekologickými komunitami.
- **V projektovém řízení:** minimalizace odpadu (omezení tisku, používání digitálních nástrojů), omezení cestování nebo výběr ekologičtějších variant dopravy (vlak > letadlo), carsharing, udržitelný catering (vegetariánská strava, lokální potraviny, bez obalů), využití recyklovaných a opakovaně použitelných materiálů (např. bannery, dekorace, sešity, nádobí), recyklace odpadu a zajištění bioodpadu, vypůjčení materiálů či pomůcek namísto kupování dalších, podpora lokálních výrobců, zajištění energeticky šetrných prostorů (např. místnosti s přirozeným světlem, úsporné vytápění), zapojení účastníků do hodnocení ekologického dopadu projektu (např. ekologická stopa).

Sustainable Event Guidelines
Podívejte se, jak na realizaci udržitelné akce.

Sustainable-Guidelines-Checklist
S organizací udržitelné akce vám pomůže Checklist.

→ **Pozor:** Myslete na udržitelnost projektu i po skončení projektového období – je důležité, aby výsledky a přínosy projektu měly dlouhodobý dopad a nezanikly po vyčerpání grantových prostředků. Kdo a jakým způsobem se o pokračování výstupů projektu postará?

Digitalizace

- **V tématu projektu:** využití digitálních nástrojů, vzdělávání v digitálních dovednostech (např. práce s chytrými telefony, grafikou, tvorba videí, programování, kyberbezpečnost), témata udržitelnosti digitálního světa a wellbeingu, digitální práva, etika AI, témata mediální gramotnosti, kyberšikany a bezpečnosti na sítích, boj proti dezinformacím.
- **V cílové skupině:** zapojení znevýhodněných skupin do online prostředí – např. senioři, děti bez přístupu k technice, rodiče na rodičovské dovolené.
- **V aktivitách projektu:** online nebo hybridní workshopy a jiné aktivity, aby se mohli zapojit i účastníci na dálku, tvorba webu, blogu nebo sociálních sítí projektu, využití digitálních nástrojů pro storytelling – tvorba podcastu, videoreportáže, digitálních deníků a interaktivní online výstupy projektu – videa, e-book, digitální výstava.
- **V projektovém řízení:** využití projektových a organizačních nástrojů (např. Trello, Slack, Asana), tvorba online formulářů pro přihlašování, hodnocení a sběr zpětné vazby, digitální ukládání a sdílení dokumentů, online či hybridní týmové schůzky – šetření času i CO_2.

Participace

- **V tématu projektu:** demokratické procesy (volby), občanská práva a odpovědnosti, evropská témata, kampaně, EU hodnoty a evropská identita, lidskoprávní témata, podpora kritického myšlení, boj proti dezinformacím a fake news, aktivní občanství, mediální gramotnost, digitální participace, osvěta proti předsudkům a extremismu, podpora dialogu mezi mladými lidmi a rozhodovacími orgány (např. mládežnické parlamenty, fóra) a podpora mladých lidí v účasti na veřejném dění, komunitních iniciativách nebo místní politice.
- **V aktivitách projektu:** vytváření prostorů pro diskuzi a sdílení názorů (např. kulaté stoly, veřejné debaty), organizace akcí pro veřejnost (festivaly, sousedská setkání, komunitní workshopy), zapojení participativních metod (world café, simulace, gamifikace, role-playing, walk and talk, živá knihovna, storytelling, divadlo fórum, strukturovaný dialog).
- **V projektovém řízení:** aktivní zapojení členů realizačního týmu a cílové skupiny do různých fází projektu – od plánování po realizaci a evaluaci (analýza potřeb, systematický sběr zpětné vazby a následná implementace do dalších aktivit, zjištění očekávání), vytváření prostředí, kde každý názor má prostor, kde je podporována otevřenost a respekt, podpora leadershipu – pověřování členů realizačního týmu vedením menších úkolů nebo týmů, transparentní rozhodovací procesy (např. hlasování o klíčových věcech, sdílení informací).

Podívejte se na Toolkit k Participaci.

Týmová spolupráce a komunikace: Klíč k úspěšnému projektu

Týmová spolupráce a komunikace jsou základem každého úspěšného projektu – pomáhají dotáhnout nápady do konce a dosáhnout skutečného dopadu. Fungující tým zvyšuje efektivitu, usnadňuje řešení problémů a posiluje dovednosti, které využijete i v budoucnu. Díky vzájemné spolupráci si můžete lépe rozdělit úkoly, předcházet zmatku, nedorozuměním i napětí v týmu a zároveň si udržet motivaci a pozitivní energii.

Když se tým teprve formuje

(fáze seznamování a nastavování očekávání)

Předtím, než se pustíte do realizace vašich aktivit, je důležité vytvořit prostředí, kde se členové týmu cítí bezpečně, vyslyšeni a přijímáni.

Co pomáhá?

- **Zajímejte se** o styl práce a potřeby ostatních. Někdo potřebuje jasnou strukturu, jiný prostor pro kreativitu. Někdo preferuje společný brainstorming, jiný raději přemýšlí o samotě.
- **Sdílejte, co vám pomáhá**, a co naopak nefunguje. Už krátká věta typu „Když jsem pod tlakem, potřebuji čas v klidu“ může předejít mnoha nedorozuměním.
- **Vytvořte bezpečný prostor** pro chyby. Ujasněte si, že chyba není problém, ale příležitost ke zlepšení.

Metody a nástroje pro lepší spolupráci

→ **Týmové medailonky:** každý člen o sobě napíše krátký profil – Jak pracuji, co mě motivuje, co mě rozčiluje, co mi pomáhá.

→ **Online testy stylu práce:** např. 16Personalities test, Belbinovy týmové role nebo jiný online test.

→ **Neformální setkání mimo projekt:** úniková hra, piknik, hraní deskových her.

→ **Icebreakers a týmové hry:** Dvě pravdy a jedna lež, Na ostrov bych si vzal…, Kdybych byl superhrdina…

→ Seznámit se navzájem se svými týmovými kolegy a nastavit si společná očekávání je vždy vhodné učinit před psaním žádosti, abyste rovnou do ní mohli zakomponovat zvolený přístup k týmové spolupráci. Pokud jste tak neučinili, vyhraďte si společný čas co nejdříve.

Když už jste sehraní

(fáze praktické spolupráce a společné realizace projektu)

Potom, co jste se navzájem seznámili a víte, jaký má kdo styl práce, bude potřeba přejít ke konkrétním domluvám, pravidelnému sdílení a řešení problémů.

Na co se zaměřit:

- **Pravidelná komunikace** – i když není nic nového k řešení, pomáhá držet rytmus.
- **Jasně definované úkoly a zodpovědnosti** – každý ví, co má dělat a kdy.
- **Prostor pro zpětnou vazbu a reflexi** – co se daří, co nefunguje, co zlepšit.
- **Otevřené řešení problémů** – nečekejte, až problém vyšumí. Mluvte o potížích včas a věcně.

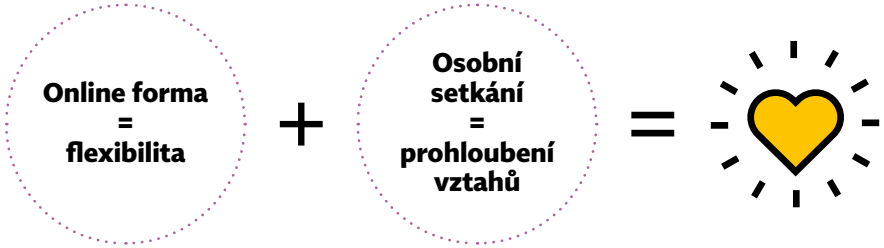
→ **Zvolte si roli koordinátora schůzek**
– je dobré si hned na začátku stanovit, kdo:

- schůzky plánuje a svolává
- připravuje nebo sbírá podklady a témata
- zapisuje výstupy (ideálně stručně a srozumitelně – třeba do sdíleného dokumentu)

Metody a nástroje pro hladký průběh spolupráce:

→ **Týmové schůzky**

- pravidelné (např. jednou týdně)
- předem plánované (ideálně s kalendářovou pozvánkou) – pokud máte hodně povinností, nechte hlasovat všechny členy o vhodném termínu (např. nástroje Doodle, Rallly)
- s jasným cílem a stručným zápisem
  - → přípravné schůzky
  - → evaluační schůzky
  - → koučovací schůzky
- online i osobně – schůzky můžete vést osobně nebo online, podle možností a dostupnosti týmu
  - → Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Webex



→ Správa úkolů

Přehled o úkolech, termínech a zodpovědnostech šetří čas i nervy. Stanovte si v týmu takový způsob zaznamenávání a plánování úkolů, který zajistí v případě odchodu některého člena snadnou zastupitelnost a převzetí povinností.

Tipy pro nástroje usnadňující spolupráci:

- **Trello, KanbanFlow** – vizuální tabule ve stylu „to-do / doing / done“
- **Asana** – přehledné plánování projektů s možností přiřazení zodpovědných osob
- **Notion** – kombinuje poznámky, úkoly i data z Excelu
- **ClickUp** – ucelený nástroj pro projektové řízení (sledování cílů, brainstorming i vytvoření sdílených dokumentů)
- **Google Sheets** – sdílené a přehledné tabulky (např. čerpání financí)
- **Google Slides** – vytvoření společných prezentací
- **Miro, Padlet, Jamboard** – nástroje vhodné pro brainstorming

→ Z nákladů na realizaci lze po dobu trvání projektu uhradit prémiové verze nástrojů, které vám pomohou s koordinací realizačního týmu. Pokud nástroj umožňuje zakoupení licence pouze na delší období, než máte schválené projektové období, můžete z grantových prostředků zaplatit poměrnou částku.

→ Komunikační kanály

V každém týmu je dobré si hned na začátku ujasnit, k čemu slouží jaký kanál. Pomáhá to vyhnout se zmatku, kdy někdo hledá důležitou informaci ve skupinovém chatu, který používáte k denní komunikaci.

Zkuste si odpovědět na otázky:

- → Kde řešíme naléhavé situace?
- → Kde jsou uložena důležitá rozhodnutí?
- → Kde sdílíme dokumenty nebo úkoly?

Příklady rozdělení:

- **WhatsApp/Messenger/Signal/Viber** – na rychlé zprávy, připomenutí, domluvu času schůzek
- **E-mail** – na formálnější komunikaci, rekapitulace schůzek, důležité informace pro celý tým, komunikaci s koučem nebo zastřešující organizací
- **Google Drive/OneDrive/Dropbox** – pro sdílení souborů a dokumentů
- **Google Docs/Click up** – společné psaní, zápisy ze schůzek, plány, sdílené poznámky
- **Slack/Discord** – pokud preferujete jedno místo pro různé typy komunikace. Lze rozdělit na tematické kanály (např. #aktivity, #komunikace, #finance, #propagace)

→ Vytvořte si jednoduchý dokument „Jak spolu komunikujeme“. Každý nový člen týmu se tak rychle zorientuje.

Externí komunikace s koučem, zastřešující organizací

Komunikovat nebudete jen v rámci vašeho týmu, ale také s dalšími zapojenými subjekty – nejčastěji s koučem nebo zastřešující organizací.

Tipy pro hladkou komunikaci

- Nastavte si, kdo bude v rámci týmu za komunikaci zodpovědný
  - se zastřešující organizací,
  - s koučem.
- Myslete na to, zda je potřeba setkávat se osobně, nebo online a nastavte si pro to adekvátní nástroje.
- Ujasněte si, jak často budete s koučem komunikovat, případně podávat reporty zastřešující organizaci.
- Pořizujte zápis ze setkání – při vyhodnocování či psaní závěrečné zprávy se vám bude hodit.

→ Jako kouče můžete mít osobu, která vám s nastavením týmu, jeho motivací a spoluprací pomůže. V případě, že tuto potřebu pocítíte až v průběhu realizace, kontaktujte svého gestora a zeptejte se na možná řešení.

Viditelnost aktivit: Jak komunikovat financování a realizaci projektu?

Průběžná propagace a diseminace je povinnou součástí každého projektu. Jaký je mezi nimi rozdíl? Jedná se o dva odlišné, ale vzájemně se doplňující přístupy k šíření informací.

Propagace slouží především ke zviditelnění projektu, zvýšení povědomí o jeho tématu a přilákání zájmu cílových skupin.

Diseminace se zaměřuje na předávání konkrétních výstupů projektu tak, aby byly využitelné v praxi a přinášely dlouhodobý dopad i mimo jeho rámec.

Pravidla viditelnosti financování schváleného projektu z prostředků Evropské unie vycházejí z podmínek grantové dohody. **V těchto podmínkách naleznete povinnost:**

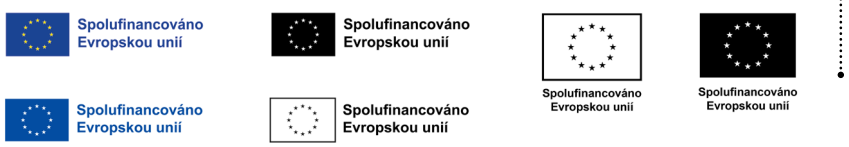
- informovat o úspěších a výstupech projektu a podpořit tak jeho dopad a viditelnost;
- maximalizovat potenciál financovaných aktivit tak, aby byly výsledky využívány i po skončení projektu;
- označit výstupy projektu odpovídajícím logem/informací o způsobu financování – např. plakáty, videa, fotografie, články, hmotné předměty;
- před zahájením komunikace nebo šířením informací, u něhož se předpokládá značný mediální dopad, informovat národní agenturu/svého gestora.

Jak správně informovat o projektu?

- Všechny výstupy projektu musí obsahovat povinné logo spolufinancováno/financováno z prostředků Evropské unie. Pokud je váš projekt financován z více zdrojů, použijte logo spolufinancování.
- V případě propagace výstupů v cizím jazyce lze uvádět loga v různých jazykových mutacích.
- Logo Evropského sboru solidarity není povinné využívat, ale je povolené v rámci propagace samotného programu.
- V případě použití znaku spolu s dalšími logy (např. příjemce grantu nebo sponzorů) musí být znak vyobrazen přinejmenším stejně výrazně a viditelně jako ostatní loga.
- Nepoužívejte neplatná loga či loga MŠMT, DZS, ERASMUS+, Evropská komise a další.
- Pokud se jedná o zveřejnění textu/názoru realizačního týmu (publikace, informační příspěvek…), je potřeba uvést následující sdělení:

  „Financováno Evropskou unií. Vyjádřené názory a stanoviska představují názory a stanoviska autorů a nemusí nutně odrážet názory a stanoviska Evropské unie nebo Domu zahraniční spolupráce. Evropská unie ani poskytovatel grantu za ně nenesou odpovědnost.“

Povinné



Nepovinné

Propagace

Co je potřeba promyslet:

1. Cílové skupiny

– koho chcete oslovit? Myslete na to, komu sdělení propagujete, jaké má cílová skupina potřeby a komunikační zvyklosti = propagovat aktivity pro seniory budete skrze jiné sdělovací prostředky než pro studenty či rodiče s dětmi.

- Rodiče a děti: plakáty, pozvánky na relevantních místech (u dětského doktora, ve školce/škole, ve volnočasových klubech DDM, SVČ, knihovny), pokud cílíte projektem pouze na děti, nebojte se projekt představit jejich rodičům nebo učitelům.
- Mladí lidé, žáci/studenti: sociální sítě, školy/univerzity, organizace pracující s mladými lidmi, prostřednictvím influencerů.
- Senioři: domovy důchodců, domovy s pečovatelskou službou, aktivní kluby pro seniory, knihovny, městský úřad, čekárny u lékaře, fyzické plakáty/pozvánky, osobní kontakt.
- Menšiny: prostřednictvím organizací, které s konkrétními menšinami pracují dlouhodobě, nebojte se propagovat příspěvky v jazyce cílové skupiny.

2. Formát a způsob komunikace

– promyslete si, jestli chcete využívat jednotný formát způsobu komunikace nebo si komunikaci rozdělíte na více platforem (např. formální komunikace prostřednictvím e-mailu – př. spolupráce, organizační detaily k akci a neformální komunikace přes sociální sítě – př. informování o uskutečnění akce, fotografie z průběhu akce).

3. Správné načasování a propagační plán

– určete si, kdy a jaké příspěvky chcete sdílet (příspěvky před akcí i po ní, „ze zákulisí“, zajímavá fakta k tématu, infografiky…), kdo bude za propagaci zodpovědný, zda máte potřebnou techniku a vyhrazený rozpočet na tisk/placenou reklamu.

4. Zajištění viditelnosti financování

– hlídejte si, zda plníte povinnou viditelnost log financování z prostředků Evropské unie.

5. Zpětná vazba a vyhodnocení

– průběžně zjišťujte, co funguje a o co naopak není zájem (sledujte dosahy, reakce, nové sledující). Snažte se flexibilně reagovat změnou vizuálu, formátu, sociální sítě.

6. Dodržování ochrany osobních údajů (GDPR)

– ujistěte se, že nesbíráte a nepublikujete osobní údaje (jména, adresy, fotografie atd.), aniž byste neměli od dotyčné osoby udělený souhlas. Udělený souhlas si zároveň pečlivě uchovejte.

→ Prezenční listiny z akcí mohou sloužit nejen jako záznam a důkaz o účasti, ale také jako nástroj pro získání souhlasu se zpracováním osobních údajů. Stačí k nim připojit jasnou informaci o účelu sběru a nechat účastníky podepsat souhlas v souladu s pravidly GDPR.

Kde a jak projekt propagovat:

- **sociální sítě:** pravidelné sdílení příspěvků z projektu – Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube;
- **tištěné materiály:** letáky, plakáty, pozvánky, brožury, publikace, roll-upy na veřejných místech, např. knihovny, školy, komunitní centra, úřady, informační tabule;
- **webové stránky/blog:** vlastní nebo zastřešující organizace;
- **e-mail a newsletter:** vlastní databáze kontaktů, pravidelné zasílání novinek a výstupů projektu;
- **média:** regionální média, lokální média – rádio, tisk, TV, newslettery, online webové zpravodajství, obecní rozhlas;
- **fyzické akce:** veletrhy příležitostí, dobrovolnictví a neziskových organizací, konference, dny otevřených dveří;
- **tvorba projektových promo-předmětů:** pro tým, partnery, účastníky (týmová trička, plátěné tašky, propisky, bločky atd.). Nezapomeňte však, že i na promo-předmětech musí být uvedeno logo Spolufinancováno Evropskou unií či Financováno Evropskou unií.

Nástroje pro usnadnění tvorby propagačních materiálů:

- **grafika, design a vizuály:** Canva, Figma, Piktochart, Infogram, Adobe Illustrator, Photoshop, GIMP, Lightroom;
- **video a animace:** CapCut, iMovie, InShot, DaVinci Resolve, Adobe Premiere Pro, Movavi;
- **podcast:** Anchor, Audacity, Spotify;
- **prezentace:** Powerpoint, Canva, Piktochart, Google Slides, Genially, Mentimeter, Kahoot;
- **inspirace:** Pinterest, YouTube, Behance, Dribbble, fotobanky (Unsplah, Pexels, Pixabay);
- **newslettery:** Mailchimp, Ecomail, SmartEmailing;

- **webové stránky:** WIX, Webnode, Wordpress, Hostinger, Tilda;
- **AI nástroje pro texty, nápady, titulky:** ChatGPT, Copy.ai.

→ Po dobu trvání projektu můžete grantové prostředky vynaložit také na webhosting, placenou reklamu, případně zaplacení licence na program/nástroj potřebný k propagačním účelům.

Jak maximalizovat dopad propagace:

- používejte jednotný vizuál projektu;
- zaměřte se na jednoduchá, přímá sdělení;
- zakomponujte kreativní formáty – podcast, online kampaň, infografika namísto dlouhé textové zprávy, kterou lze snadno přesdílet;
- využívejte klíčová slova, hashtagy, označte partnery;
- zapojte cílovou skupinu – natočte s účastníky rozhovor, vytvořte komunitu ambasadorů, vybídněte skupinu k interakci, nechte sledující hlasovat;
- spolupracujte s dalšími organizacemi, spolky, lokálními autoritami, které mohou poskytnout další kontakty, vystupte na tematické konferenci, uspořádejte živou knihovnu a pozvěte lokální média (místní tisk, rádio, televizi);
- spolupracujte s lidmi, kteří jsou aktivní a mají vazbu na vaše téma (microinfluenceři);
- využijte placenou propagaci i v tradičních médiích, vyhledejte vhodné prostory pro inzerci;
- personalizujte obsah, sdílejte i osobní příběhy, záběry z příprav akce nebo jejího vyhodnocení;

- sdílejte své příspěvky i ve spojitosti s mezinárodními dny (např. Mezinárodní den dobrovolníků);
- podívejte se na statistiky a vyhodnocujte, jaké příspěvky fungují nejlépe;
- využijte možností sociálních sítí – např. reels, stories.

Diseminace

Proč je diseminace důležitá?

- Zvyšuje dlouhodobý dopad projektu i po ukončení projektového období.
- Podporuje šíření dobré praxe.
- Poskytuje příležitost k navázání další spolupráce, pokračování projektu či části jeho aktivit.
- Zajišťuje transparentnost v oblasti využití veřejných prostředků.

Co a jak lze diseminovat?

Šířit můžete vše, čím se chcete pochlubit a co by mohlo mít pro veřejnost přidanou hodnotu. Pro diseminaci můžete zvolit stejné formy a nástroje jako u propagace, obsah by však měl být jiný – cílem je seznámit veřejnost s výstupy = výsledky vašich aktivit. Nebojte se kombinovat online a offline kanály a sdílejte výsledky průběžně, nejen na konci projektového období.

Nástroj	Výstup
Sociální sítě	sdílení základních výstupů projektu (např. v podobě infografiky, krátká videa – reels, stories, fotografie z akcí)
Webové stránky	články na splnění cílů a dopad projektu (měsíční reporty, výroční zpráva), větší výstupy ke stažení – prezentace, brožury, metodiky a jiné publikace, odkazy na vytvořené aplikace, natočené podcasty
Fyzické akce	představení výstupů projektu relevantním subjektům s možností navázat budoucí spolupráci – zástupci škol, starostové či jiní zástupci obcí, neziskové organizace pracující se stejným či podobným tématem, média, uspořádání výstavy a setkání s komunitou

Nebojte se sdílet i vaše osobní úspěchy či neúspěchy, zkušenosti a získané know-how. K tomu můžete využít psaní osobního blogu či deníku, kam budete zaznamenávat své aktuální pocity z realizace. Tato forma výstupu vám zároveň může poskytnout podklady pro vaše pravidelné evaluační schůzky týmu, individuální schůzky s koučem nebo pro vystavení Youthpassu.

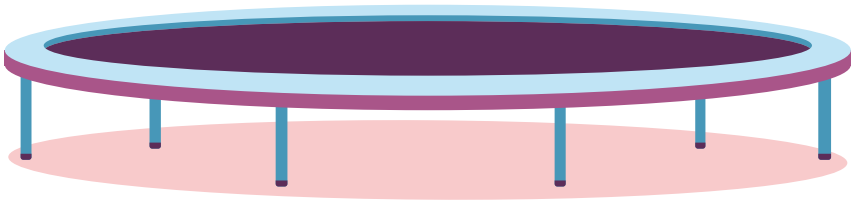
→ Nezapomeňte, že při šíření výstupu projektu i po jeho ukončení je potřeba stále na těchto výstupech zachovávat povinnost viditelnosti financování z prostředků Evropské unie.

Proces učení realizačního týmu

V solidárních projektech reagujete na klíčové výzvy dnešní doby a aktivně ovlivňujete své okolí pozitivním směrem. Cílové skupině předáváte nové dovednosti či kompetence a přispíváte k větší soudržnosti a propojení lidí ve společnosti. Neméně důležité ale je, abyste i vy, členové týmu, realizací vlastního projektu získali nové zkušenosti a rozvíjeli své dosavadní schopnosti.

Neformální vzdělávání

Proces učení je u solidárních projektů postaven na tzv. neformálním způsobu vzdělávání, který podporuje učení na všech úrovních – od osobního růstu přes zlepšení mezilidských vztahů až po získávání praktických a profesních dovedností.



Charakteristické znaky:

Dobrovolnost a princip trampolíny	Solidární projekt realizujete, protože chcete zlepšit něco ve svém okolí, čím víc se do realizace ponoříte a „skočíte“, tím více se „odrazíte“ a z projektu získáte.
Cílené učení	Máte stanovené jasné vzdělávací cíle, kterých díky realizaci projektu chcete dosáhnout. Myslete na to, že důležitý je celkový proces, nejen výsledek.
Vlastní zkušenost	Učíte se na základě vlastní zkušenosti, zjišťujete, co se nepovedlo a proč, a naopak co v rámci projektů funguje (= learning by doing).
Partnerský vztah	V rámci týmu není hierarchie učitel–žák.
Prostor pro chyby	Chyba je učitelem, zjistíte, co nefunguje, proč a navrhnete řešení, abyste zlepšili další aktivitu.
Učení se od ostatních	Každý do projektu vstupuje s vlastními zkušenostmi a znalostmi, učit se můžete i mezi sebou.
Osobní růst	Zaměřuje se nejen na znalosti, ale i hodnoty, postoje a měkké dovednosti (např. týmová spolupráce, schopnost vyjednávání, empatie).
Reflexe jako nástroj učení	Klíčovou součástí je pravidelné přemýšlení o tom, co a jak jste se naučili. Podporou a průvodcem vám v tomto procesu může být kouč.
Validace neformálního učení	Na rozdíl od klasického vyučování (tzv. formálního vzdělávání) tu nejde o známky. Vyplňte si např. Youthpass a získejte certifikát o realizaci projektu mapující vaše získané dovednosti, který můžete uplatnit např. při ucházení se o pracovní místo nebo jako součást přihlášky na vysokou školu.

Metody a nástroje pro zaznamenávání procesu učení:

Zaznamenávání a vyhodnocování procesu učení může probíhat skrze sebehodnocení (= individuální přístup) nebo sdílenou reflexí v rámci celého týmu (= skupinové poskytování zpětné vazby). Nebojte se kombinovat více přístupů, metod a nástrojů, které se zaměřují na různé typy učení a vedou k naplnění individuálních potřeb členů týmu. Svůj proces učení zároveň vyhodnocujte průběžně a v případě potřeby své cíle revidujte.

VERBÁLNÍ A PSANÉ

Youthpass – nástroj Evropské komise pro zaznamenání získaných dovedností.

Skupinové reflexe – sdílení zkušeností v týmu, které umožňuje nahlédnout na situace z různých perspektiv a učit se jeden od druhého.

Osobní deník – individuální a pravidelné zaznamenávání osobních zkušeností a pocitů, vhodné pro sledování svého pokroku.

START-STOP-CONTINUE – pomáhá formulovat konkrétní kroky a závěry z učení, co by se mělo přestat dělat (STOP), co začít (START) a co zachovat (CONTINUE).

Obálková metoda – anonymní zpětná vazba psaná na papírek.

VIZUÁLNÍ A KREATIVNÍ

Myšlenkové mapy – vizuální znázornění cesty svého učení, které podporuje dlouhodobé sledování rozvoje (znalosti na začátku, získané v průběhu a plánované v budoucnu).

Emoční karty/Dixit – výběr a popis obrázku, který reprezentuje daný prožitek, získanou zkušenost/kompetenci.

Koláže – koláže z výstřižků a slov na různá témata, např. Co jsem si odnesl/a z projektu.

Haiku/kreativní psaní – poetické vyjádření prožitku, zkušenosti.

POHYBOVÉ A PROSTOROVÉ

Škálování – ohodnocení zkušenosti na číselné, obrazové nebo hodnoticí ose.

Pozicování – přesun na určené místo dle názoru, zkušenosti, kdy jednotlivá místa představují různou emoci nebo zkušenost.

Reflexe pohybem/gestem – pohyb v prostoru podle míry souhlasu s tvrzením (výška skoku, hlasitost tlesknutí, otáčení palcem).

Role Play – zinscenování reálné nebo hypotetické situace (např. konflikt v týmu), kterou pak ostatní členové reflektují.

Youthpass

= nástroj, který pomáhá zaznamenávat proces učení v kontextu tzv. 8 klíčových kompetencí pro celoživotní vzdělávání. V rámci svého zapojení do projektu nemusíte sledovat všechny uvedené kompetence, ale vybrat si ty, které jsou pro vás nejvíce relevantní, a ty systematicky a pravidelně sledovat.

Nezapomeňte, že rozvoj kompetencí neznamená pouze získání nových **znalostí** (informací), ale jedná se také o rozvoj vašich praktických **dovedností** a **postojů**.

Vystavení Youthpassu:

Youthpass certifikát sice není povinný, ale rozhodně stojí za to nechat si ho vystavit. Je uznávaný v řadě evropských zemí a může vám přinést plusové body při hledání práce nebo při podávání přihlášky na vysokou školu.

Vystavení je snadné a sami se můžete aktivně zapojit do tvorby svého certifikátu:

Jak na vystavení

→ Nebojte se aktivně zapojit všechny členy týmu do tvorby svých Youthpass certifikátů. Nemusí se tak jednat o pouhý záznam o realizaci projektu, ale o nástroj pro hlubší pochopení toho, co si z projektu odnášíte. V případě aktivní spolupráce s cílovou skupinou je možné vystavit Youthpass certifikát také jim.

Klíčové kompetence

Jazykové kompetence

- Komunikace, vyjadřování nápadů, myšlenek v psané i mluvené formě, gramatika
- Cizí jazyky

Osobní a sociální kompetence, schopnost se učit

- Management času a informací
- Schopnost spolupráce v týmu
- Rizikový management
- Empatie
- Odolnost vůči stresu

Kompetence v oblasti kulturního povědomí a vyjadřování

- Vývoj a vyjádření vlastních iniciativ
- Míra otevřenosti ke kulturním/sociálním rozlišnostem

Digitální kompetence

- Digitální gramotnost
- Mediální gramotnost
- Využití nových digitálních technologií
- Spolupráce s relevantními médii

Občanské kompetence

- Hodnoty občanské společnosti
- Jak osobně přispíváte/jste přispěli ke zlepšení situace ve vašem okolí

Podnikatelské kompetence

- Projektový management
- Týmová spolupráce
- Kreativita
- Kritické myšlení
- Inovace
- Řešení problémů

Matematické kompetence a kompetence v oblasti přírodních věd, technologií a inženýrství

- Zodpovědné nastavení rozpočtu
- Finance
- Účetnictví
- Analytické myšlení v rozhodovacích procesech

Kompetence v oblasti gramotnosti

- Čtenářské a komunikační dovednosti
- Komunikace, vyjadřování myšlenek v psané i mluvené formě mateřského jazyka
- Terminologie v projektovém managementu
- Komunikační a vyjednávací schopnosti (zastupitelé města, média…)

Zpětná vazba a vyhodnocení projektu

Zpětná vazba vede k otevřené komunikaci, posiluje motivaci a podporuje vzájemné porozumění. Zpětnou vazbu je potřeba sbírat a vyhodnocovat pravidelně po každé aktivitě projektu, abyste mohli průběžně reagovat na potřeby účastníků aktivit, získali prostor k zapracování připomínek a implementaci případných nápravných opatření. Vyhodnocovat zpětnou vazbu můžete sami v týmu nebo s koučem.

Proč je důležité sbírat zpětnou vazbu?

1. Ke zjištění, zda jsou cíle projektu naplňovány z pohledu všech zúčastněných stran.
2. Ke zlepšování kvality projektových aktivit a pochopení toho, co se účastníkům aktivit líbí a kde je prostor pro zlepšení.
3. K podpoře učení a seberozvoji realizačního týmu, které umožňují vyhodnocovat vlastní práci na projektu a hledat cesty ke zlepšení, dalšímu rozvoji dovedností.
4. K zajištění udržitelnosti výstupů projektu. Sběr zpětné vazby od cílové skupiny i veřejnosti může napomoct naplánovat pokračování nebo rozšíření úspěšných aktivit.
5. K podpoře participace a pocitu sounáležitosti. Zapojením účastníků i veřejnosti do procesu hodnocení se může posílit jejich vztah k projektu.

Proto je důležité zaměřit své otázky nejen na cíle projektu, ale i na obsah aktivit a jejich organizační zajištění.

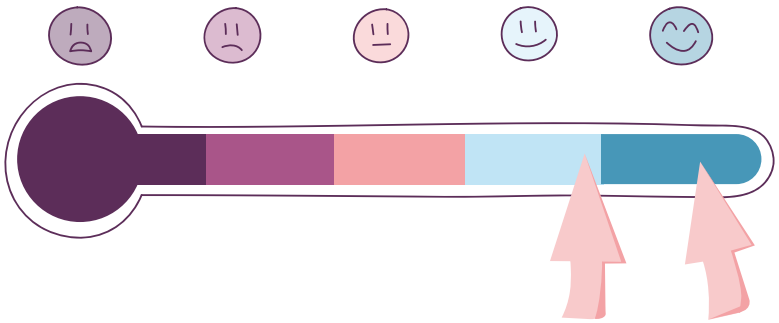
Sběr zpětné vazby

Forma získávání zpětné vazby a otázky musí být zvoleny tak, aby bylo skrze jejich výstupy možné úspěšnost projektu snadno a jasně vyhodnotit. Proto své otázky pokládejte co nejvíce konkrétně, v souladu s cíli a s možností zanechat celkovou zpětnou vazbu i mimo položené otázky – např. návrhy na zlepšení či nové nápady.

Ve sběru dat můžete pracovat s různými typy otázek:

- **Otevřené otázky** dávají lidem prostor se rozepsat a sdílet jejich dojmy.
- **Uzavřené otázky** typu ano/ne/nevím vám jednoduše ukážou názor respondentů.
- **Škálovací otázky** typu rozhodně souhlasím až rozhodně nesouhlasím pomáhají odhalit intenzitu názorů a postoje účastníků.
- Skvěle fungují i výběrové otázky, pořadí preferencí nebo třeba krátké hodnocení na škále od 1 do 10.

Kombinací různých typů otázek můžete sběr zpětné vazby udělat srozumitelnějším, přehlednějším a hlavně efektivnějším.



1. ZPĚTNÁ VAZBA NA CÍLE PROJEKTU

Je důležité zjistit, zda zvolené aktivity a celkově průběžná realizace projektu vedou k naplnění původně stanovených cílů ve schválené žádosti.

Příklad otázek:

- „Naplnil projekt vaše očekávání? V čem se projekt lišil oproti vašim představám?“
- „Co pro vás byl největší přínos projektu?“
- „V čem vidíte dopad projektu na vaši komunitu?“
- „Naučili jste se něco nového? Pokud ano, co?“
- „Rozšířili jste si znalosti o daném tématu“?
- „Ocenili byste pokračování projektu? V čem konkrétně?“

2. ZPĚTNÁ VAZBA NA AKTIVITY PROJEKTU

Získání zpětné vazby na aktivity projektu se může týkat jak jejich obsahového zajištění, tak i organizačního a technického.

Příklad otázek:

- „Která aktivita vás nejvíce a nejméně zaujala a proč?“
- „Bylo něco, co byste příště udělali jinak?“
- „Jak jste se během aktivit cítili? Měli jste dostatečný prostor pro zapojení, motivaci k interakci?“
- „Vyhovovala vám forma a způsob vedení aktivit?“ (interaktivita, srozumitelnost, přístupnost)
- „Doporučili byste účast na aktivitách svým kamarádům?“

- „Byla akce po organizační stránce dostatečně zajištěna? (informovanost, komunikace, ubytování, prostory, jídlo, program) Pokud ne, v čem vidíte prostor pro zlepšení?“
- „Vyhovovalo vám místo a čas konání akce?“

Nástroje pro sběr zpětné vazby

DOTAZNÍKY, ANKETY

- vhodné pro větší skupiny, snadno vyhodnotitelné
- v online nebo papírové podobě
- kombinace uzavřených (škálovacích) i otevřených otázek

Tip pro online nástroje: Google forms, Mentimetr, Slido, Kahoot!, Jamboard, Padlet. Odkaz na online dotazník/anketu můžete vygenerovat jako QR kód a dát k dispozici účastníkům na viditelná místa již v průběhu samotné aktivity.

KVÍZY, TESTY

- vhodné pro vyhodnocení nových znalostí – např. před aktivitou a po ní, na začátku projektového období a na konci projektového období
- lze udělat zábavnou a interaktivní formou, účastníci mohou být motivováni menší odměnou (např. propagační předmět projektu)

Tip pro nástroje: Kahoot!, Mentimeter, Wayground, Wordwall

KVALITATIVNÍ ROZHOVORY A FOKUSNÍ SKUPINY

- vhodné pro hlubší pochopení názorů, získání podrobnější zpětné vazby
- individuální nebo skupinové

Tip: poznamenávejte si důležité podněty, abyste je mohli doložit k závěrečné zprávě.

NEFORMÁLNÍ METODY

- vhodné zapojit v průběhu aktivit
- umožnují zaznamenat míru zapojení, interakce a další neverbální reakce v daný moment využitím různých výtvarných pomůcek a kreativních metod:
  - barevné lístečky/korálky (udílení zelených, oranžových a červených barev k jednotlivým aspektům aktivit)
  - teploměr nálady (účastníci vyjádří svou spokojenost pohybem po teploměru/ose umístěním lístečku)
  - pohlednice budoucnosti/skříňka přání (otevřená forma sběru zpětné vazby, účastníci napíšou zprávu týmu nebo sami sobě formou přání či pocitů, např. „Děkuji za…“ nebo „Příště bych chtěl/a zkusit…“)
  - škálování a pozicování (prostorové aktivity, kdy se účastníci umístí na škálu/pozici dle své odpovědi na vaši otázku)
  - hlasování gesty (palec nahoru, palec dolů)
  - grafická forma (účastníci mohou nakreslit nebo symbolicky znázornit svou zkušenost na zadané téma, vhodné pro ty, co neradi píší nebo mluví)

POZOROVÁNÍ

- průběžné sledování a zaznamenávání nejen účasti, ale i reakcí účastníků akcí a na propagačních kanálech projektu
- vhodné pro sběr zpětné vazby od širší, nepřímo zapojené veřejnosti, může probíhat kdykoliv a kontinuálně
- např. počet účastníků na akcích (prezenční listiny, registrační formuláře), počet liků, zhlédnutí a přesdílení, množství a obsah komentářů

Je důležité si uvědomit, s jakou **cílovou skupinou** v projektu pracujete. Forma sběru zpětné vazby bude jiná u dětí, u mladých lidí, seniorů nebo u dospělých.

Vyhodnocení zpětné vazby

Získaná zpětná vazba slouží k vyhodnocení úspěšnosti vašeho solidárního projektu. Abyste byli schopni úspěšnost vyhodnotit, je potřeba mít stanovené tzv. indikátory (ukazatele úspěchu), jejichž data jste získali právě skrze zpětnou vazbu.

Indikátory úspěšnosti projektu jste měli za úkol si stanovit již v samotné žádosti. Pokud ne, případně jste na jejich dopracování a konkretizování byli upozorněni hodnotiteli, je nejvyšší čas si je dodatečně určit.

Indikátory úspěšnosti mohou být různé, zaměřené na cíle projektu, projektový management, cílové skupiny a realizační tým. Pro komplexní vyhodnocení je třeba sledovat oba typy indikátorů na různé oblasti realizace projektu:

A) KVANTITATIVNÍ INDIKÁTORY

- počet a charakteristika účastníků na aktivitách, oslovených potenciálních zájemců, dobrovolníků, navázaných spoluprací, zrealizovaných aktivit
- počet publikovaných článků/fotek/videí a jiných výstupů na sociálních sítích a jiných informačních kanálech, počet reakcí/komentářů/liků/zhlédnutí a přesdílení na sociálních sítích (oslovení i širší veřejnosti)
- návratnost zpětnovazebních dotazníků

B) KVALITATIVNÍ INDIKÁTORY

- získání nových či rozvoj stávajících znalostí, dovedností a postojů u cílových skupin i u samotných realizátorů
- spokojenost s obsahem a organizací aktivit
- zapojení a aktivizace komunity, inspirace a navázání nových spoluprací
- zvýšení zájmu o téma vašeho projektu u cílové skupiny

→ Indikátory úspěšnosti projektu můžete během projektového období na základě potřeby upravit – více konkretizovat, rozšířit.

Proces vyhodnocení by měl být systematický a transparentní, proto je potřeba dokumenty ke zpětné vazbě uchovat a nejlépe předložit k závěrečné zprávě.

- Doporučené dokumenty: prezenční listiny, přepisy rozhovorů/fokusních skupin, dotazníky, testy, fotografie z prostorových aktivit (škálování, pozicování).
- Se získanými poznatky/údaji si můžete vyhrát a zpracovat je do podoby grafů, tabulek či procent a též připojit k závěrečné zprávě.

→ Pokud jsou vaší cílovou skupinou nezletilé osoby, není potřeba od nich vyžadovat podpis na prezenční listiny. Účast může jednotlivě či hromadně potvrdit zákonný zástupce svým podpisem, případně vychovatelé, učitelé či jiní dospělí, kteří se aktivity účastní.

Zakončení solidárního projektu

Skončilo vám projektové období? Gratulujeme, prošli jste celým procesem realizace solidárního projektu. Teď přichází poslední, zato důležitý krok – vše zhodnotit a uzavřít. Nastává čas napsat **závěrečnou zprávu**, ve které se ohlédnete za tím, co všechno jste zvládli.

Závěrečná zpráva

Co: V závěrečné zprávě reflektujete skutečný průběh realizace projektu, vyhodnocujete způsob plnění stanovených cílů a aktivit uvedených v žádosti.

Kde: Závěrečnou zprávu odevzdáváte v Beneficiary Module, v záložce Reports.

Kdy: Závěrečnou zprávu odevzdáváte do 60 dnů od skončení projektového období – nikdy závěrečnou zprávu neodevzdávejte před koncem projektového období.

Kdo: Je ideální, aby se na psaní závěrečné zprávy podílel celý realizační tým, případně pak i vybraní členové či zodpovědná osoba ze zastřešující organizace. Sepsání závěrečné zprávy, stejně jako administrace a realizace projektu, nesmí být zadáno externímu subjektu.

Jak: Závěrečnou zprávu odevzdáváte v českém nebo anglickém jazyce. Důležité je, aby nedošlo ke kombinaci jazyků (např. otázky ve formuláři v anglickém jazyce a odpovědi v českém). Jazyk formuláře můžete změnit přímo v Beneficiary Module vpravo nahoře.

→ Pokud závěrečnou zprávu píšete v českém jazyce, je potřeba určité části přeložit do anglického jazyka – budete na ně ve formuláři upozorněni. Věnujte těmto překladům pozornost, budou uveřejněny na platformě Evropské komise pro zveřejnění výsledků solidárních projektů.

Před psaním závěrečné zprávy je doporučeno se podívat na:

- žádost o solidární projekt = koukněte se, co všechno jste si naplánovali. Struktura závěrečné zprávy do jisté míry kopíruje žádost;
- hodnocení žádosti a zprávu z monitorovací návštěvy = pokud vám ze strany hodnotitelů či gestora bylo něco doporučeno, je vhodné se k tomu vyjádřit v závěrečné zprávě – jak jste implementovali doporučení, příp. proč jste ho nereflektovali;
- manuál Jak na závěrečnou zprávu – projděte si základní tipy k psaní závěrečné zprávy.

Tipy pro psaní závěrečné zprávy

- Vygenerujte si formulář závěrečné zprávy již na začátku projektového období, seznamte se s ním, uložte si jej mimo Beneficiary Module a postupně si do něj vkládejte poznámky, abyste zpětně nemuseli informace pracně dohledávat.
- Buďte konkrétní a specifičtí – napište, jak přesně byl projekt realizován, jaké aktivity a jakým způsobem byly realizovány, neopomeňte zmínit kvantitativní a kvalitativní údaje vzhledem k vašim stanoveným indikátorům úspěšnosti projektu.
- Vyhodnoťte spolupráci s kouči, popište způsob spolupráce a jejich časové zapojení.
- Neopomeňte vyhodnotit dopad na jednotlivé členy týmu, účastníky aktivit i širší veřejnost.
- Vyhněte se bezhlavému kopírování textu ze žádosti.
- Dávejte si pozor, v jakém čase jsou položeny otázky ve formuláři – některé odkazují na kontext v době podání žádosti, některé zase na skutečnou realizaci projektu. Proto na ně odpovídejte ve správném minulém, přítomném nebo budoucím čase. Nebojte se popsat nestandardní situace, problémy či změny v projektu. Zdůvodněte je a napište, jak jste je řešili a jaká jste přijali opatření, aby se neopakovaly.

Aby bylo odevzdání závěrečné zprávy kompletní, je potřeba k ní odevzdat také povinné přílohy.

POVINNÉ PŘÍLOHY

- *Čestné prohlášení* podepsané zástupcem neformální skupiny nebo statutárním zástupcem organizace. Pohlídejte si, aby datum na čestném prohlášení nebylo dřívější než konec projektového období.
- *Účetní doklady v případě čerpání mimořádných nákladů.*
- *Účastnické zprávy od všech členů realizačního týmu* (i těch, co byli v průběhu nahrazeni). Odkaz k vyplnění těchto zpráv obdrží každý člen na svůj e-mail, který byl spárován s PRN číslem daného člena na Evropském portálu mládeže. Odkaz chodí automaticky na e-mail ke konci projektového období, a to pouze v případě, že je člen v Beneficiary Module řádně nahrán v záložce Participants.

NEPOVINNÉ, AVŠAK DOPORUČENÉ PŘÍLOHY

- Veškeré materiály dokládající realizaci projektu (prezenční listiny, výkaz práce kouče, materiály ze setkání týmu, fotografie, letáčky na akce, vzor dotazníků a jejich výstupy, Youthpass certifikáty, výstupy projektu – videa, brožury, hry, metodiky, odkazy na sociální sítě…).

→ Jednotlivé materiály a výstupy můžete k závěrečné zprávě nahrát formou jednotlivých příloh (pozor, omezená velikost i počet souborů) nebo uvedením odkazů v textu závěrečné zprávy např. na sdílený disk, sociální sítě atd. Pohlídejte si, že uvádíte platné a nezaheslované odkazy na konkrétní příspěvky, v opačném případě tyto výstupy nemohou být zahrnuty do vyhodnocení realizace projektu.

Pamatujte, že stejně jako samotná žádost, i závěrečná zpráva je formálně a obsahově kontrolována a bodově hodnocena. Proto je v případě nekvalitní realizace, nerealizace projektových aktivit či nedostatku informací v závěrečné zprávě možné, že dojde k dodatečnému snížení celkového grantu (aktuální sazby snížení grantu naleznete ve své grantové dohodě).

Závěrečná zpráva je důležitý dokument celého projektu, jejím odevzdáním vzniká žádost o doplatek zbylých 20 % přiděleného grantu. Proto se v ní neváhejte pochlubit, co vše se vám podařilo.

Udržitelnost projektu a follow-up aktivity

Jednou z otázek v závěrečné zprávě je dotaz na udržitelnost projektu. Co tedy s projektem po skončení projektového období?

- Domluvte se, kdo bude za výstupy projektu zodpovědný a jakým způsobem je budete i nadále udržovat (nezapomeňte i na online výstupy projektu).
- Popřemýšlejte, zda se jako skupina nechcete věnovat tématu i nadále – např. dalším navazujícím solidárním projektem, projektem aktivity participace mládeže nebo v rámci vlastního spolku či organizace.
- Domluvte se v rámci týmu, co uděláte s pořízenou technikou či dalšími zakoupenými materiály.
- Zamyslete se, jestli výstupy projektu nechcete prezentovat dalším relevantním subjektům a inspirovat je k jejich vlastnímu solidárnímu projektu.
- Zamyslete se, kde sehnat finanční prostředky, pokud jsou potřeba pro udržitelnost projektu (místní organizace, obce, prostředky z dalších grantů).

→ Pamatujte – všechny výstupy vzdělávacího charakteru musí být i po konci solidárního projektu stále pro veřejnost bezplatně přístupné a nesmí být určeny k následnému prodeji.

Co když…?

Je možné, že v rámci realizace vašeho projektu vyvstanou dotazy, narazíte na nějaké nečekané situace, komplikace či problémy. Vše se ale dá řešit. Podívejte se na přehled nejčastějších situací a naše **tipy, jak k nim přistupovat**.

Realizační tým

CO KDYŽ…

… nám odpadl člen týmu, chtěli bychom člena týmu vyměnit nebo případně tým rozšířit?

Je možné člena týmu nahradit či tým rozšířit, ale vždy musí být zachovány podmínky solidárních projektů (min. 5 členů, 18–30 let, povolení pobývat na území ČR). Pokud vám tedy z týmu vypadl pátý člen, je potřeba tým doplnit novým členem. Tyto změny je vždy nutné co nejdříve nahlásit svému gestorovi a v případě nového člena týmu jej zadat do systému Beneficiary Module. Vyměnit můžete až 50 % členů týmu (pokud máte tým o pěti členech, můžete nahradit dva z nich).

→ Pokud došlo k výměně členů týmu, neaktivní členy ze systému Beneficiary Module nemažte. I tito členové, byť se podíleli na realizaci třeba jen pár měsíců, by měli odevzdat své účastnické zprávy. Členové, kteří nejsou v systému zaneseni, neobdrží odkaz k vyplnění těchto zpráv a jejich nedodání může být reflektováno v rámci závěrečného vyhodnocení realizace projektu.

… ztrácíme motivaci k realizaci našeho projektu?

Vyčleňte si finanční prostředky z grantu na teambuildingovou aktivitu, zajděte na neformální oběd nebo večeři, oslavujte úspěchy projektu, pobavte se o tom s koučem, vytvořte bezpečné prostředí a na pravidelných setkáních to proberte.

… nemáme jako tým čas se osobně scházet?
Vyzkoušejte online setkání, na která se můžete připojit odkudkoli. Na termínech setkání se snažte domluvit co nejdříve. Ze schůzek pořizujte zápisy nebo si je nahrávejte a následně sdílejte, aby nepřítomní členové nepřišli o důležité informace.

… člen týmu odjíždí na delší dobu do zahraničí (Erasmus+, pracovně…)?
V průběhu celého projektového období je potřeba plnit podmínku min. 5 členů realizačního týmu, co se aktivně podílejí na realizaci projektu. Pokud je role člena týmu (a s ní spojené aktivity v projektu) nastavena tak, že se na nich lze podílet i vzdáleně online formou a člen týmu stále disponuje dostatečným prostorem k zapojení, může být v týmu ponechán.

… člen týmu se chce zapojit do dalšího solidárního projektu?
Pokud to časové možnosti člena týmu umožňují, je účast na více současně běžících solidárních projektech možná.

Aktivity projektu

CO KDYŽ…

… si nejsme jistí, jestli něco můžeme zrealizovat, případně zda můžeme přidat aktivity nad rámec schválené žádosti?
Zeptejte se svého gestora, rád vám pomůže. V případě zájmu o rozšíření aktivit, na které chcete čerpat část uděleného grantu, musí dojít ze strany národní agentury k posouzení, zda jsou aktivity pro váš projekt relevantní a v souladu s cíli.

… se nám posunula aktivita do dalšího měsíce?
Pokud se jedná o ojedinělé posunutí, postačí situaci odůvodnit v závěrečné zprávě. V případě, že by došlo k výraznému přepracování harmonogramu aktivit, konzultujte situaci předem se svým gestorem.

→ Při přesunu aktivit do jiných měsíců si pohlídejte, aby v každém měsíci k nějaké aktivitě docházelo, případně v daném měsíci můžete posílit např. propagační či evaluační činnost a popsat ji v závěrečné zprávě. Pokud by v některých měsících docházelo k výraznému útlumu realizace, případně byste přesunuli převážnou část aktivit do jednoho období, hrozí, že vám bude udělený grant o měsíce nečinnosti dodatečně krácen.

… změníme místo realizace aktivit?
Ke změně místa realizace aktivit může docházet (např. knihovna místo kavárny atd.). Pohlídejte si, že touto změnou nejsou narušeny některé vaše cíle či cílová skupina. Pokud byste aktivity chtěli přesunout do jiných měst či do míst s výrazně odlišným charakterem, pro jistotu se poraďte se svým gestorem.

… nám na aktivity nechodí tolik lidí, jak jsme očekávali?
Je potřeba na tuto situaci reagovat, vyhodnotit si, proč tomu tak je. Zkuste placenou reklamu, promujte výhody zapojení do aktivit, zkuste oslovit místní samosprávu nebo zajistěte lehké občerstvení na akce. V případě, že ani tyto kroky nepomohou, poraďte se se svým gestorem a zkuste rozšířit cílovou skupinu nebo využít online prostor.

… chceme účastníkům akce zakoupit dárky nebo věnovat vouchery?

Jako upomínkové předměty a poděkování za účast na akci si můžete nechat vytvořit pro svůj projekt drobné promo předměty (např. plátěné tašky, propisky, bločky, lahve atd.) a ty účastníkům akce věnovat. Promo předměty musí obsahovat logo viditelnosti financování z prostředků EU. Z hlediska potřebnosti a účelnosti projektu nejsou dárky či vouchery relevantní k zapojení účastníků do aktivit. V případě, že byste chtěli věnovat více specifické předměty, se pro jistotu poraďte se svým gestorem.

… nesplníme všechny aktivity uvedené v žádosti?

V průběhu realizace projektu může dojít k tomu, že nebudou všechny plánované aktivity plně uskutečněny. Důležité je, aby se podařilo zrealizovat většinu z nich a aby realizační tým vyvinul maximální úsilí pro naplnění cílů, byl v průběžném kontaktu se svým gestorem a situaci odůvodnil do závěrečné zprávy. Je však nutné upozornit, že v případě výrazného neplnění aktivit může dojít k dodatečnému krácení poskytnutého grantu.

… chceme podat žádost o navazující projekt?

To samozřejmě můžete, důležité je, aby nový projekt obsahoval zdůvodnění potřeby navazujících aktivit a inovativní prvky (např. nová cílová skupina, nové aktivity, obměna realizačního týmu, nový přístup k tématu, nové kompetence, které se tým chce naučit, nové výstupy…).

Finanční prostředky

CO KDYŽ…

… nám zbývají finanční prostředky?

Celkový udělený grant je potřeba vyčerpat v průběhu projektového období. Pro jeho dočerpání můžete např. uskutečnit závěrečnou neformální aktivitu pro cílovou skupinu, zaplatit si placenou reklamu na sdílení výsledků projektu, udělat si teambuildingovou aktivitu, vytvořit propagační předměty vašeho projektu nebo zajistit občerstvení na akce.

… máme málo finančních prostředků?

Vytvořte si plánovaný rozpočet, vypůjčte si potřebné předměty místo jejich zakoupení, domluvte se na zvýhodněném pronájmu prostor – např. od neziskové organizace, podniku podporujícího solidární činnosti, knihovny – nebo v obecních prostorech. Kupujte takové materiály a pomůcky, které se dají využít na více akcích, spolupracujte s dalšími organizacemi (např. v rámci propagace, poskytnutí prostor), využívejte hospodárná opatření v projektovém řízení (hromadná doprava, hospodárné ubytování, sezonní potraviny). Pozor však, nedostatek finančních prostředků nelze řešit podáním si více grantových žádostí na stejné aktivity projektu, a to ani v kombinaci grantu v rámci programu Evropský sbor solidarity a programu Erasmus+.

… bychom si z grantu chtěli vyplatit odměny pro členy týmu?

Solidární projekty jsou dobrovolná nezisková činnost, bez nároku na finanční ohodnocení. V případě, že vám z poskytnutého grantu přebývají finanční prostředky, je možné je rovnoměrně přerozdělit ve formě odměn mezi členy týmu. Maximální výše odměn není stanovena, ale nesmí narušit kvalitu realizace vašich aktivit. Pokud k vyplá-

cení odměn bude docházet, mějte je smluvně i účetně zaznamenané (např. formou smlouvy o dílo, nepojmenovaná smlouva).

… bychom chtěli zaplatit hosta na akci?
Pokud je přítomnost hosta či jiného externisty na vašich aktivitách potřebná, obohacující a v souladu s pravidly (nesuplují roli realizačního týmu), je možné jim vyplatit odměnu za jejich účast/službu. Stejně jako v případě odměn pro členy týmu je i zde nutné mít je smluvně i účetně zaznamenané.

… chceme vybírat vstupné na aktivity?
Vstupné být vybíráno může, ale musí být vždy pouze dobrovolné a vybraná částka použita ve prospěch projektu a za podmínky, že projekt bude po celou dobu udržován. Je nutné, aby bylo viditelně označeno, že se jedná o dobrovolné vstupné, a je třeba vybranou částku vést v účetnictví.

… bychom chtěli nakoupit materiál ze zahraničí?
Potřebný materiál a vybavení pro realizaci aktivit je možné zakoupit kdekoliv, v kamenném i online obchodě. Mějte však na paměti, že by projekt měl být veden udržitelně odpovědným přístupem.

→ Nezapomeňte, že 20 % z uděleného grantu při kvalitní realizaci projektu ještě získáte po vyhodnocení závěrečné zprávy. S touto částkou je potřeba počítat, předfinancovat z vlastních zdrojů a využít ji v projektovém období.

Kouč

CO KDYŽ…

… nejsme s koučem spokojení?
Konkrétního kouče je možné vyměnit. Důležité však je, že náplň práce zůstává stejná. Vždy je potřeba změnu komunikovat se svým gestorem.

→ Abyste předešli možným nepříjemným situacím, mějte s kouči vždy předem ošetřené, ideálně písemně, jaké služby, v jaké kvalitě a časovém rozmezí vám mají poskytnout, jak vysoké bude jejich finanční ohodnocení a za jakých podmínek dojde k vyplacení finančních prostředků.

… jsme v průběhu projektu zjistili, že potřebujeme kouče s jiným zaměřením?
Zaměření kouče je též možné pozměnit, opět je však důležité být v kontaktu se svým gestorem a důvod změny popsat. Tento druh žádostí je posuzován individuálně, vždy vzhledem k souladu s cíli projektu.

… jsme nevyčerpali všechny dny na kouče?
Pokud nedošlo k vyčerpání všech schválených dnů na kouče, grantové prostředky se za tyto nevyčerpané dny vracejí zpět národní agentuře. Nelze je využít na financování jiných činností/nákup materiálu. V Beneficiary Module je pak realizační tým povinen aktualizovat skutečný počet dnů práce kouče v záložce rozpočet.

… bychom chtěli využít kouče ze zahraničí?

Koučem může být kdokoliv a odkudkoliv, věk též není omezen. Koučem nemůže být pouze osoba, která je zároveň členem realizačního týmu.

… se někteří členové neúčastní školení s koučem?

Není podmínkou, aby se školení s kouči účastnili všichni členové, pokud není typ školení pro tyto členy potřebný. Ideální je ale volit takové kouče, kteří mají přínos pro všechny členy týmu, aby čas a finanční prostředky s ním spojené byly co nejefektivněji využity.

… je kouč levnější/dražší než určená částka?

I když jsou služby kouče levnější nebo dražší, v rámci zapojení do solidárních projektů je na 1 den práce (= 8 hodin) kouče určena částka 227 EUR. V případě, že si kouč nárokuje vyšší částku za koučování, je možné zbytek doplatit z nákladů na projektové řízení nebo z vlastních prostředků.

… místo kouče chceme využít školení/kurz?

Kurz nebo školení můžete místo koučování využít, pokud jeho náplň odpovídá požadavkům uvedeným ve schválené žádosti. Na 8 hodin školení připadá 227 EUR. V případě, že je školení za vyšší částku, je možné zbytek doplatit z nákladů na projektové řízení nebo z vlastních prostředků.

Nenašli jste zde ani v dostupných materiálech na našem webu odpověď na to, co zrovna hledáte? Neváhejte kontaktovat svého gestora co nejdříve, rád vám pomůže s nalezením řešení. Nenechávejte oznámení změn či řešení dlouhodobých problémů až na konec projektového období ani jako informaci do závěrečné zprávy. Je pochopitelné, že se situace v průběhu projektového období může změnit. Je však důležité tyto události komunikovat včas a vyvinout snahu je řešit.

P.S.: Je toho víc

Dostali jste se až na poslední kapitolu našeho Průvodce solidárním projektem – děkujeme, že jste se na tuhle cestu vydali s námi.

Doufáme, že jste našli vše, co jste hledali, že vám průvodce pomohl zorientovat se, dodat odvahu a že vám naše tipy poskytly mnoho inspirace.

Pokud máte další otázky, hledáte konkrétní návod nebo jen chcete nahlédnout pod pokličku solidárních projektů jiných týmů, připravili jsme pro vás výběr užitečných zdrojů a materiálů. Věříme, že tam odpověď na svoji otázku najdete. A kdyby přece jen ne, neváhejte kontaktovat svého gestora, případně kohokoliv z týmu Evropského sboru solidarity, pokud o své žádosti teprve přemýšlíte – jsou tu pro vás a rádi vám pomohou.

Manuály a návody

- Plánovač solidárního projektu
- Jak na registraci organizace a členů týmu
  - → (EU login, OID, PRN čísla, úprava údajů)
- Jak na žádost
- Jak na závěrečnou zprávu
- Jak na vystavení Youthpass certifikátu
- FAQ pro žadatele
- FAQ finance a účetnictví

Doporučené publikace

- Příručka programu Evropský sbor solidarity
  - → (Pozor, každý rok vychází nová verze – vždy používejte tu aktuální.)
- Vytvoř solidární projekt
- Jak využít program Evropský sbor solidarity ve vzdělávacích institucích
- Jak komunikovat o svém projektu

Další užitečné odkazy

- Události a novinky Domu zahraniční spolupráce
  - → (Webináře, workshopy a další akce, na které se můžete přihlásit.)
- Portál Evropského sboru solidarity
- Knihovna realizovaných projektů

→ Neváhejte využít možnosti účastnit se řady mezinárodních školení zaměřených na rozvoj kompetencí účastníků či budování kapacit organizací skrze SALTO-YOUTH. Účastníky mohou být jednotlivci, zástupci organizací (veřejné a soukromé, sociální podniky, nevládní organizace), pedagogové, mentoři, pracovníci s mládeží a další zúčastněné strany působící v oblastech Evropského sboru solidarity nebo jednotlivci a zástupci organizací, kteří mají zájem do tohoto programu teprve vstoupit. Více informací a aktuální nabídku naleznete také na našem webu Domu zahraniční spolupráce.

Ať už právě o projektu přemýšlíte, máte ho čerstvě schválený, nebo zrovna řešíte, co všechno obnáší jeho realizace, věříme, že to zvládnete. Solidární projekty nejsou jen o administrativě – jsou hlavně o lidech, odvaze, empatii a touze něco změnit.

Nebojte se dělat chyby, ptát se a růst spolu s projektem.
Máte nástroj, kterým můžete ovlivnit své okolí k lepšímu – tak do toho.

Těšíme se, až uvidíme výsledky vaší práce.

Tým Evropského sboru solidarity

Průvodce solidárním projektem

Autorky: Klára Chrenová, Marie-Magdalena Žabková

Vydal Dům zahraniční spolupráce v roce 2025
dzs.cz

Grafický design: Creative Heroes, s. r. o.

Za obsah sdělení odpovídá výlučně autor. Sdělení nereprezentuje názory Evropské komise a Evropská komise neodpovídá za použití informací, jež jsou jeho obsahem. Spolufinancováno Evropskou unií a Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

ISBN 978-80-88432-65-4 (pdf, online)

Dům zahraniční spolupráce (DZS)
Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

dzs.cz

Info Desk
Otevírací hodiny:
pondělí–čtvrtek 9–17 hod.
pátek 9–15 hod.

+420 221 850 100
info@dzs.cz

Facebook
@dzs.cz
@erasmusplusCR
@mladezvakci

Instagram
@dzs_cz
@eurodesk_cz

X
@dzs_cz

LinkedIn
@dzs_cz

YouTube
@dzs_cz

DŮM ZAHRANIČNÍ SPOLUPRÁCE DZS

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

EVROPSKÝ SBOR SOLIDARITY