

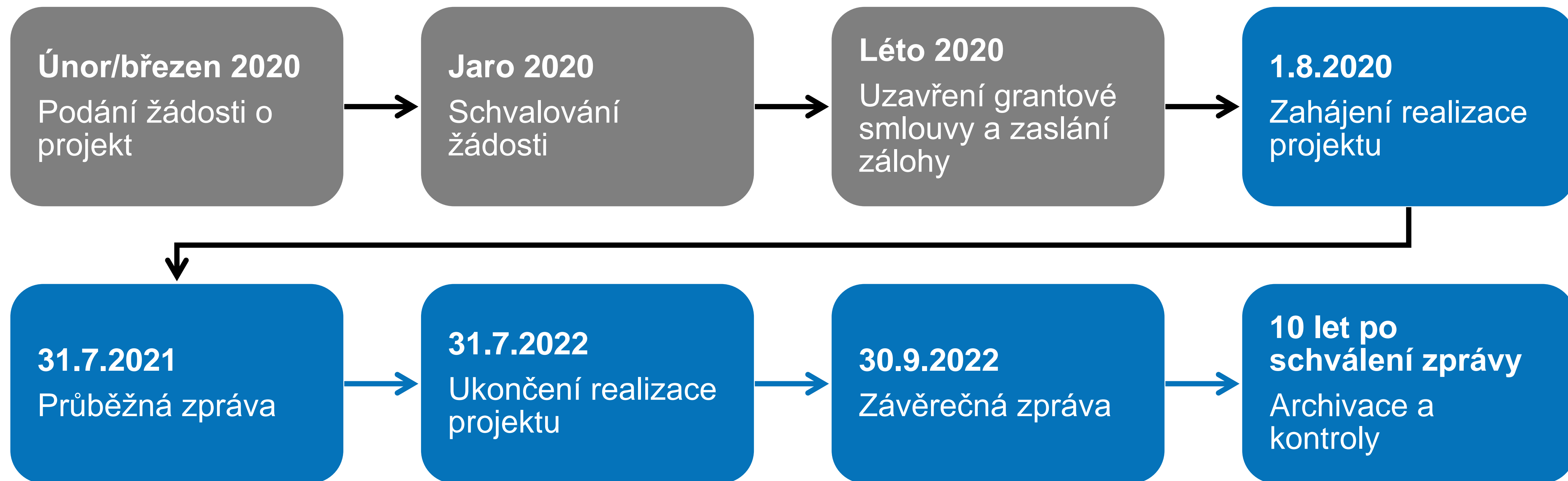
Fondy EHP 2014 – 2021

Program Vzdělávání

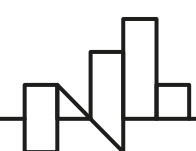
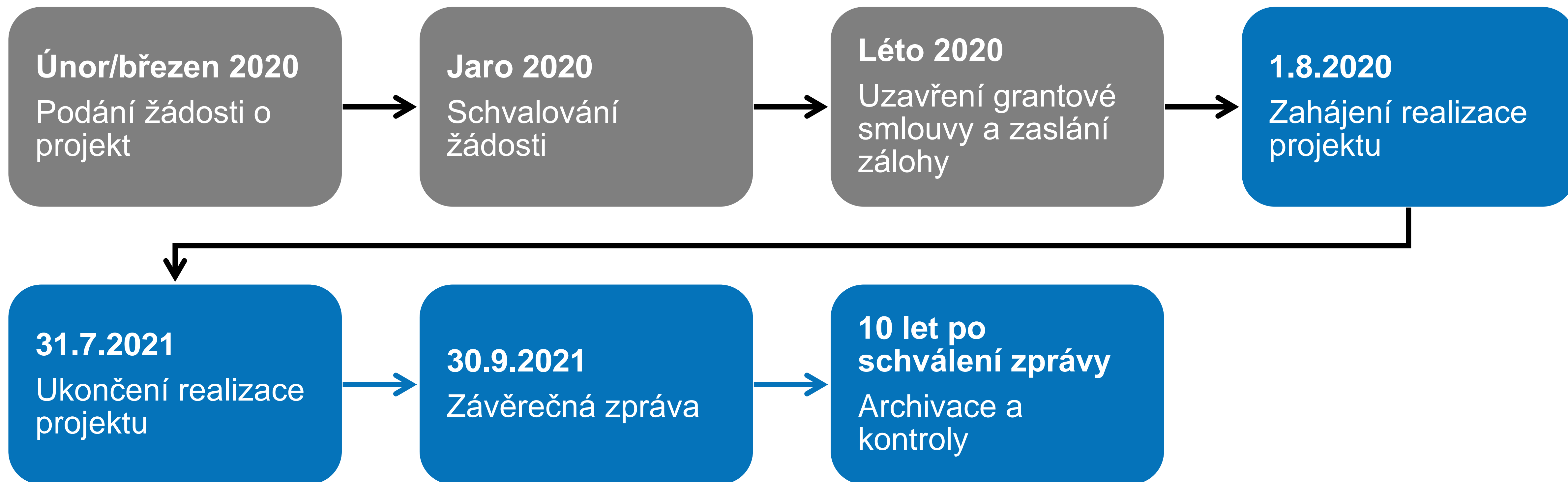
Seminář pro příjemce

Projekty institucionální spolupráce

Harmonogram – projekty trvající 24 měsíců



Harmonogram – projekty trvající 12 měsíců



Základní dokumenty – grantová smlouva a přílohy

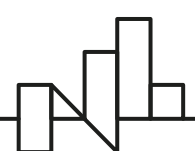
- **Grantová smlouva + Příloha I** (schválený rozpočet projektu, popis projektu) ke stažení na <https://eea-app.dzs.cz/eea/>
- Přílohy grantové smlouvy <https://www.dzs.cz/>
 - **Příloha II - Finanční a smluvní pravidla** (způsobilost nákladů, výdajů a účastníků, nezpůsobilé výdaje, popis výpočtu jednotkového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



Základní dokumenty – vzory dokumentů a příručka

- vzorové dokumenty:
 - prezenční listiny
 - výkazy práce
- Příručka pro žadatele
- prezentace ze seminářů

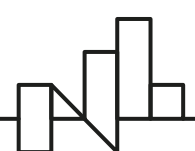
<https://www.dzs.cz/>



Další zdroje informací – Ministerstvo financí ČR

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

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



Další zdroje informací – Kancelář finančních mechanismů

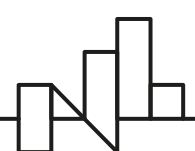
- **závazné dokumenty:**

- Nařízení o implementaci Finančního mechanismu EHP 2014-2021 (Regulation on implementation of the EEA Financial Mechanism 2014-2021)
- Communication and design manual
- Logo package

- **další dokumenty:**

- Dohoda o programu Vzdělávání (Programme Agreement – CZ EDUCATION)

<https://eeagrants.org/resources>



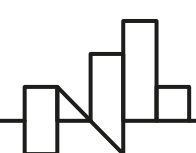


Financování projektu



Projektové období

| Délka trvání | Projektové období | Faktury uhrazeny do |
|--------------|----------------------|---------------------|
| 12 měsíců | 1.8.2020 – 31.7.2021 | 31.8.2021 |
| 24 měsíců | 1.8.2020 – 31.7.2022 | 31.8.2022 |



Všeobecná pravidla projektových výdajů (1)

- výdaje vznikly po podpisu smlouvy ze strany DZS a do konce projektu
 - faktury lze uhradit nejpozději 30 dní po konci projektu
- jednotky a aktivity jsou **využity nebo vytvořeny v projektovém období**
 - nelze uznat ani den mimo projektové období
např. odjezd na workshop 31.7.2020, odpracované hodiny 1.8.2022



Všeobecná pravidla projektových výdajů (2)

- **výdaje a počet jednotek jsou:**
 - uvedeny v rozpočtu projektu (Příloha I. grantové smlouvy)
 - identifikovatelné a ověřitelné (zaneseny do účetnictví, podloženy doklady)
 - vynaloženy příjemcem grantu nebo projektovým partnerem

Pozor: zálohová platba partnerovi není způsobilý výdaj
(neprokazuje vynaložení všech výdajů ve prospěch projektu ani vyčerpání 70 % z první zálohy)



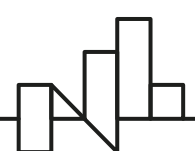
Všeobecná pravidla projektových výdajů (3)

- souvisejí s předmětem grantové smlouvy
- jsou nezbytné pro projekt, nebo vytvořeny v rámci projektu
- jsou použity výhradně na cíle a výstupy projektu
- jsou v souladu s daňovými právními předpisy a právními předpisy v oblasti sociálního zabezpečení
např. cestovní náhrady, daň z příjmu, sociální zabezpečení



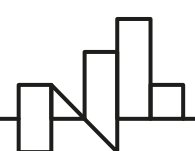
Veřejné zakázky

- při zadávání veřejných zakázek postupujte podle:
 - zákona č. 134/2016 Sb. (transparentnost, rovné zacházení, nediskriminace)
 - interních směrnic vaší instituce
 - případně pokynu MFČR (*Pokyn zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci Fondů EHP a Norska 2014-2021*)
- u všech výdajů bez ohledu na jejich výši pamatujte na zásady:
 - transparentnosti
 - rovného zacházení
 - nediskriminace



Dvojí financování téhož výdaje

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



Platební podmínky



Platby – projekty 24 měsíců

| Platba | Částka | Termín platby |
|--------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| 1. zálohová platba | 40 % schváleného grantu | 30 dnů po uzavření grantové smlouvy |
| 2. zálohová platba | až 40 % schváleného grantu | 30 dnů po schválení průběžné zprávy |
| konečné vyrovnání | až 20 % schváleného grantu | 30 dnů po schválení závěrečné zprávy |

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



Platby – projekty 12 měsíců

| Platba | Částka | Termín platby |
|--------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| 1. zálohová platba | 80 % schváleného grantu | 30 dnů po uzavření grantové smlouvy |
| konečné vyrovnání | až 20 % schváleného grantu | 30 dnů po schválení závěrečné zprávy |

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

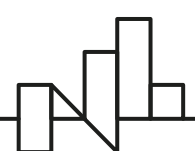


Konečná výše grantu

- závisí na rozsahu, v jakém byl projekt proveden v souladu s podmínkami smlouvy
- konečná výše grantu nesmí překročit maximální výši grantu (viz čl. 3.1 grantové smlouvy)

Vratka:

- je-li celková výše zálohových plateb vyšší než konečná výše grantu
- DZS vyzve příjemce k vrácení finančních prostředků
- vratku příjemce uhradí do 30 dnů po schválení závěrečné zprávy



Formy grantu a jeho vykazování



Forma grantu

Jednotkové náklady (jednotkové příspěvky)

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

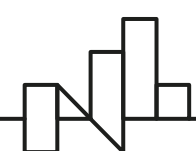
Skutečně vynaložené výdaje

- G. mimořádné náklady související se subdodávkami nebo pořízením zboží nebo služeb



A. Projektové řízení a organizace

- **výpočet:**
 - jednotkový příspěvek na danou instituci X počet měsíců projektu
- **vykazování:**
 - doklad o realizace aktivit (dle grantové smlouvy, přílohy I.)
- **příklad využití:**
 - mzdy pracovníků přímo zapojených do práce na projektu (musí být doplněna náplň práce a výkaz práce na projektu)
 - nákup zboží a služeb přímo souvisejících s projektem
 - komunikační a propagační aktivity
 - tvorba (menších/virtuálních) výstupů projektu
 - realizace lokálních/virtuálních akcí



B. Mezinárodní projektová setkání

- **výpočet:**

- jednotkový příspěvek (dle vzdálenostního pásma) X počet účastníků
- využijte kalkulačtor vzdálenosti Evropské komise
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

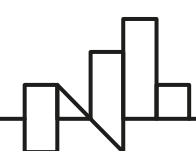
- **vykazování:**

- doklad o účasti jednotlivých osob na setkání
- program jednání

- **příklad využití:**

- náklady na cestu a pobyt, včetně cestovního pojištění

Pozor: za účelem administrace a koordinace projektu, pouze pro projektový tým



C. Organizace diseminačních akcí

- **výpočet:**

- jednotkový příspěvek (dle vysílající země) X počet účastníků
- maximum: 10 000 EUR

- **vykazování:**

- musí být vytvořen intelektuální výstup, ke kterému se akce pojí
- prezenční listina + program akce (a další materiály)

- **příklad využití:**

- pronájem prostor, technické a organizační zajištění
- občerstvení pro účastníky akce
- příspěvek na dopravu a ubytování účastníkům, kteří nejsou zaměstnanci příjemce / partnerů projektu



D. Mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů

- **výpočet:**
 - jednotkový příspěvek (dle pracovní kategorie) X počet celých odpracovaných dnů
- **vykazování:**
 - náplň práce zaměstnance doplněna o činnost na projektu Fondů EHP
 - DPP, DPČ činnost na projektu Fondů EHP přímo ve smlouvě
 - výkaz práce (vzor dostupný na webu)
- **nelze využít např. na:**
 - přesčasy
 - osobní volno, poskytnuté dary, příspěvky na penzijní pojištění apod.



E. Cestovní náklady

- **výpočet:**
 - jednotkový příspěvek (dle vzdálenostního pásma) X počet účastníků
 - využijte kalkulačtor vzdálenosti Evropské komise
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en
- **vykazování:**
 - doklad o účasti jednotlivých účastníků



F. Pobytové náklady

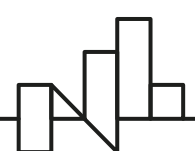
- **výpočet:**

- jednotkový příspěvek X počet dní
- způsobilá je pouze nezbytně nutná doba pobytu v zahraničí

- **vykazování:**

- potvrzení o účasti
- vykazujte dobu potvrzenou přijímající institucí

Pozor: dojde-li ke změně délky, nezapomeňte na minimální požadovanou a maximální možnou délku (viz Příručka pro žadatele)

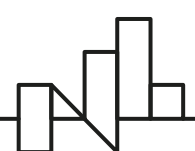


G. Mimořádné náklady související se subdodávkami nebo pořízením zboží nebo služeb

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

Pozor: K VYKÁZÁNÍ VÝDAJE NESTAČÍ

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



Pravidla pro skutečně vynaložené výdaje (1)

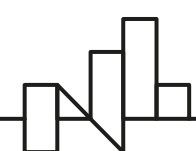
- výdaje nejsou pokryty jednotkovými příspěvky
- výdaje jsou přiměřené, odůvodněné, hospodárné, efektivní a transparentně vynaložené
 - uchovávejte doklady, na jejichž základě byly finance přiděleny např.:
 - *srovnání cen na trhu (např. internetové ceníky tří firem)*
 - *doklad o tom, že zvolený dodavatel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



Pravidla pro skutečně vynaložené výdaje (2)

Odpisy vybavení a dalšího majetku:

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



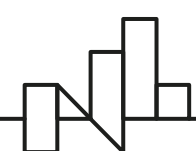
Vykazování jednotkových příspěvků

v průběžné/závěrečné zprávě:

- popis uskutečněných aktivit (doklady jen na vyzvání)
- vyplnění počtu „spotřebovaných“ jednotek

při kontrolách:

- podpůrné dokumenty
(např. prezenční listiny, potvrzení o účasti, výkazy práce, smlouvy)
- výpisy z účtu
- účetnictví



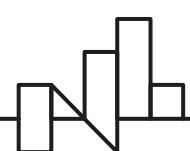
Vykazování skutečně vynaložených výdajů

v průběžné/závěrečné zprávě

- kopie faktur a účtenek
- výpisy z účtu
- doklad o přiměřenosti výdajů

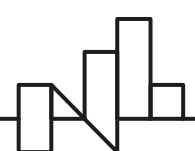
při kontrolách

- originály faktur a účtenek
- výpisy z účtu
- doklad o přiměřenosti výdajů
- účetnictví



Vykazování jednotkových nákladů vs. účetní evidence

- jednotkové náklady - prokázání výdajů je omezeno na prokázání příslušných jednotek
- výhody zjednodušeného vykazování jednotek:
 - sazby už splňují principy efektivnosti, přiměřenosti a hospodárnosti
 - není třeba více zdůvodňovat výši požadovaného grantu v žádosti nebo závěrečné zprávě
- zjednodušené vykazování nemá vliv na vedení účetnictví – každý výdaj musí projít účetnictvím organizace podle platných předpisů



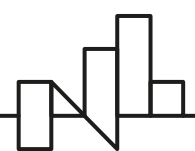
Vykazování skutečně vynaložených výdajů zahraničními partnery

- výdaje partnera vykazuje příjemce grantu
- v projektových zprávách se uvádí skutečně vynaložené výdaje v EUR
- směnný kurz pro vykazování výdajů partnera je buď:
 - stanoven v Dohodě o partnerství
nebo
 - partneři si takový kurz stanoví dodatečně (např. měsíční reportovací kurz Evropské komise <https://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>)
např. v Dohodě o partnerství je nastaven kurz EUR/CZK. Faktura od partnera je v NOK. Pro vykázání této faktury v projektové zprávě si stanovíte kurz NOK/EUR dodatečně.



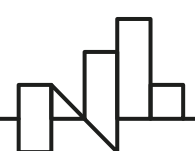
Nezpůsobilé výdaje

- úroky
- poplatky za finanční transakce
- kurzové ztráty
- vratná DPH
- daně (silniční, darovací) a cla
- správní poplatky (výpisy z rejstříků)
- pokuty
- výdaje na právní spory
- **nepřímé výdaje**



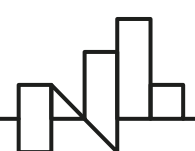
Co jsou nepřímé výdaje

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



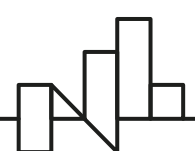
Co nejsou nepřímé výdaje

- mzdy pracovníků, kteří koordinují projekt nebo poskytují podporu účastníkům
 - nutný výkaz odpracované doby na projektu
 - náplň práce daného zaměstnance musí být doplněna o popis prováděné činnosti na projektu Fondů EHP
- kancelářské potřeby
 - pokud jsou objednány výhradně pro projekt
 - nesmí se počítat jako podíl z účetního dokladu



Vratná DPH

- nárokovat do projektu lze pouze DPH, u které nelze uplatnit nárok na odpočet
- nárokuje-li příjemce od DZS skutečně vynaložené výdaje včetně DPH, musí to uvést v projektové zprávě



Projektové zprávy



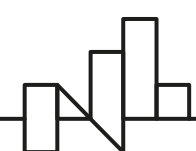
Formální náležitosti projektových zpráv

- zprávy musí být předloženy **v termínu**
- všechny **relevantní části musí být vyplněny**
- zprávy **podepisuje statutární zástupce** / jím pověřená osoba
- **všechny požadované přílohy a doklady** musí být dodány - například:
 - kopie faktur a účtenek, výpis z účtu
 - prokázání přiměřenost a transparentnosti u skutečných výdajů
 - pověření k podpisu od statutárního zástupce
 - závěrečné zprávy účastníků



Průběžná zpráva - projekty trvající 24 měsíců (1)

- **termín předložení:** do 31. 7. 2021
- **co je reportováno:**
 - přehled čerpání prostředků za prvních 11 měsíců (1.8.2020 – 30.6.2021)
 - prokázání implementace dle plánu
 - vyčerpání 70 % první zálohy
 - přehled plánovaných aktivit (čerpání) na další období (1.7.2021 – 31.7.2022)
 - žádost o druhou zálohu



Průběžná zpráva – projekty trvající 24 měsíců (2)

- **jednotkové příspěvky:**

- vyplňuje se počet realizovaných / plánovaných jednotek a datum čerpání (začátek / konec aktivity)
- nevyžaduje se přikládání podpůrných dokladů

- **skutečně vynaložené výdaje:**

- přikládají se kopie faktur a účtenek
- výpisy z účtu
- doklad o přiměřenosti výdaje




Průběžná zpráva - projekty trvající 12 měsíců



- **projekty trvající 12 měsíců nepředkládají průběžnou zprávu**
- DZS si může vyžádat podklady týkající se projektu – například:
 - přehled implementace aktivit
 - čerpání jednotek
 - kopie faktur, účtenek, výpisů z účtu

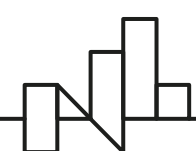


Vyhodnocení průběžné zprávy

- DZS zprávu vyhodnotí do 60 dnů od předložení
- žádost DZS o doplnění zprávy  přerušení lhůty

Pokud jste v průběžné zprávě dokázali:

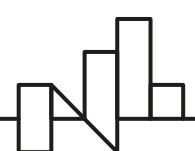
- vyčerpání 70 % první zálohy  vyplacení druhé zálohy
- nevyčerpání 70 % první zálohy  povinnost dodatečné průběžné zprávy:
 - ihned po vyčerpání 70 % prostředků z první zálohy
 - obsah stejný jako v první průběžné zprávě



Jak prokázat čerpání zálohy (1)

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

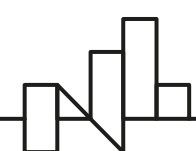
- skutečné výdaje podložené fakturami a účtenkami, výpisy z účtu
- pobytové náklady = počet vyčerpaných dnů
 - včetně aktivit, které ještě probíhají
např. účastník do 30.06. 2021 absolvoval 5 z plánovaných 14 dnů na peer-learning activity, 5 dnů lze již uznat do čerpání
- cestovní náklady = uskutečněná cesta
 - lze vykázat i cestu účastníků, kteří ještě neodjeli, ale už si zakoupili jízdenku, letenku



Jak prokázat čerpání první zálohy (2)

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

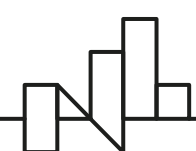
- mzdové náklady = počet celých vyčerpaných dnů, průběžné vykazování
- mezinárodní projektová setkání = počet účastníků, vykazování až po jejich ukončení
- organizace diseminačních akcí = počet účastníků, vykazování až po jejich realizaci



Jak prokázat čerpání první zálohy (3)

Na co dát pozor:

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



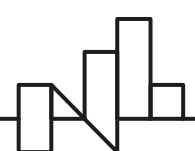
Závěrečná zpráva

- **termín předložení: 30. 9. 2021 / 30. 9. 2022**
- zpráva za **celé** projektové období
- všechny výdaje musí být již uskutečněny a faktury zaplacený
- určení konečné výše grantu a případné vratky
- schválení zprávy a zaslání závěrečného dopisu do 60 dnů od předložení, pokud nejsou vyžadovány doplňující podklady



Obsahová část

- celkové shrnutí projektu
- shrnutí spolupráce s partnery a jejich podílu na projektu
- vyhodnocení a popis naplnění stanovených cílů projektu
- vyhodnocení a popis naplnění jednotlivých aktivit a výstupů projektu
- vyhodnocení dopadu projektu na cílové skupiny a zapojené organizace
- vyhodnocení a popis naplnění komunikačního plánu
- popis diseminačních a komunikačních aktivit



Finanční část

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



ICP: Programové indikátory - kvantitativní (1)

počet institucí, které aplikují nové metody ve výuce demokracie a aktivního občanství

počet institucí, které aplikují nové metody v inkluzivním vzdělávání

doklad

záznam o vyzkoušení nové metody v reálné výuce
např. zápis v třídní knize

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



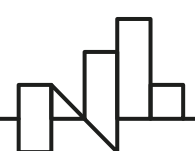
ICP: Programové indikátory - kvantitativní (2)

počet intelektuálních výstupů vytvořených projekty institucionální spolupráce

doklad

doklad o vytvoření intelektuálního výstupu v elektronické nebo fyzické podobě

- data sbírá a reportuje příjemce grantu



ICP: Programové indikátory - kvantitativní (3)

počet akcí pořádaných pro sdílení zkušeností a příkladů dobré praxe

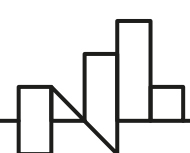
počet účastníků akcí

doklad

program akce, případně zápis z akce, prezenční listina, fotodokumentace

potvrzení o účasti pro jednotlivé účastníky
prezenční listina

- data sbírá a reportuje příjemce grantu



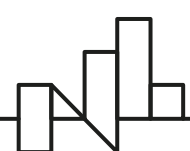
ICP: Programové indikátory - kvalitativní

spokojenost s institucionální spoluprací

doklad

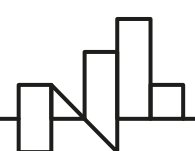
evaluační dotazník pro příjemce grantu a projektové partnery
(online)

- data sbírá a reportuje DZS
- příjemce grantu spolupracuje s DZS při sběru dat (distribuuje dotazník)
- vyplňuje příjemce i všichni projektoví partneři
- DZS může na vyžádání dát příjemci grantu agregovaná data za projekt



Stanovení výsledné výše grantu

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

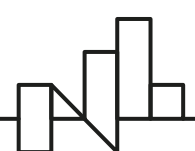


Vyhodnocení kvality obsahu

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

maximální počet bodů: 100

| | | | | |
|-------------------|-----------------|----------------|----------------|---------------|
| počet bodů | 100 – 50 | 49 – 40 | 39 – 25 | 25 – 0 |
| snížení grantu o | 0 % | 25 % | 50 % | 75 % |



Účastníci projektu



Účastníci projektu

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



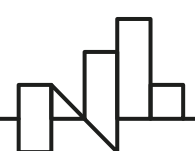
Pracovníci, kterým je vyplácena mzda z grantu

- uzavření nové pracovní smlouvy / dodatku ke smlouvě
 - **pracovní smlouva** – náplň práce doplněna o činnost na daném projektu
 - **DPP/DPČ** – v popisu prováděné činnosti musí být uveden daný projekt
 - vyplacení mzdy musí být podloženo výkazem práce
- jednotlivé pracovní úvazky se nemohou překrývat, jen doplňovat
 - maximálně 1,5 pracovního úvazku/zaměstnanec
- výplata formou odměny (pouze u projektového řízení a organizace)
 - doklad na jehož základě je odměna vyplacena prokazující práci na projektu



Vykazování kategorie mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výdajů

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

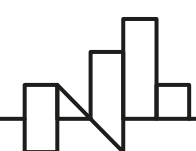


Účastníci mezinárodních aktivit

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

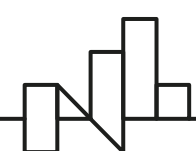
Účastnit se mohou:

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



Účastníci diseminačních akcí

- za způsobilého účastníka je považována **osoba, která není zaměstnancem nebo studentem příjemce nebo partnerů**
- účastníkovi lze hradit například:
 - cestu na akci a ubytování
 - občerstvení
- počet účastníků (a jejich způsobilost) musí být podložena originály dokumentů
 - prezenční listina, potvrzení o účasti apod.
- **zaměstnanci a studenti příjemce a partnerů se účastnit mohou, ale nelze za ně požadovat jednotkové sazby**



Projekty a COVID-19

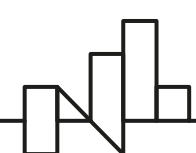


COVID-19 a realizace projektů

pokud dojde ke změně aktivity kvůli:

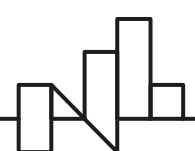
- nepředvídatelné změně situace
(nové nařízení/opatření vlády, dalších orgánů, instituce, školy)
- onemocnění jednotlivého účastníka
- nařízení karantény pro jednotlivého účastníka

- **bez odkladu informujte DZS**
- DZS bude postupovat v souladu s pokyny nadřízených orgánů
 - DZS posuzuje každý případ zvlášť



On-line formy aktivit

- **kdy:** aktivitu nelze zrealizovat prezenčně kvůli omezení cestování
- **co je potřeba splnit:**
 - změna na online formu musí být předem schválena DZS
 - bude splněn původně plánovaný obsah a cíl aktivity (dle žádosti)
 - příjemce doloží potvrzení o účasti / prezenční listinu podepsanou účastníky (sken)
 - příjemce uchovává zdůvodnění, proč nešlo aktivitu zrealizovat prezenčně
- **Pozor: instituce nemá nárok na jednotkové sazby vázané na danou aktivitu** (např. náklady na cestu, pobyt, organizaci diseminační akce, mezinárodní projektová setkání)
- **Pozor:** pobyt v karanténě není způsobilý výdaj
- test na COVID-19 je způsobilý výdaj (někdy může nahradit karanténu)



Prodloužení projektu

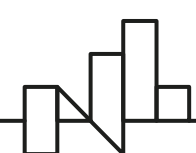
- **kdy:** pouze pokud objektivně nelze zrealizovat aktivity během standardního projektového období (*např. aktivita musí proběhnout v určité roční dobu*)
 - nespolehejte na prodloužení a snažte se hledat cestu realizace aktivit
- **co je potřeba splnit:**
 - s prodloužením projektu musí souhlasit partneři projektu
 - součástí žádosti musí být náhradní plán realizace aktivit



Obecná doporučení (1)

neuskutečňujte výdaje, pokud:

- platí omezení (cestování do přijímající země, na přijímající instituci apod.)
- je oznámena platnost omezení od určitého data v budoucnu
např. vláda oznámí, že od určitého data bude při vstupu do Norska platit pro občany ČR karanténa. Nelze tedy koupit letenku, když je jasné, že účastník nebude moci splnit program bez nutnosti karantény
- případné změny **nejdříve konzultujte s DZS**



Obecná doporučení (2)

snažte se už předem minimalizovat případné ztráty:

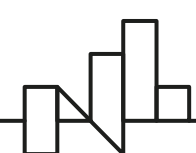
- není-li jisté, že se aktivity uskuteční, nedělejte žádné výdaje
- zboží a služby kupujte v co nejkratší době před realizací
- vybírejte zboží a služby s možností zrušení / vrácení bez stornopoplatků
- vybírejte flexibilní letenky
- pokud to lze, kryjte se pojištěním
- naplánujte si několik variant realizace aktivit
např.: diseminační akce – zahraniční účastníci on-line, místní prezenčně
- podíl grantu partnerům pošlete, až bude jisté, že se aktivity uskuteční



Obecná doporučení (3)

dojde-li k náhlému zrušení aktivity, uchovávejte:

- dokumentaci prokazující důvod zrušení mobility
 - nařízení a opatření vlád, dalších orgánů a institucí
- dokumentaci prokazující snahu o minimalizaci ztrát
 - komunikace s dodavateli, partnery, uplatnění pojištění
- doklad, že finance nelze získat zpět (vyjádření dodavatele)
- faktury/účtenky uskutečněných výdajů, výpis z účtu



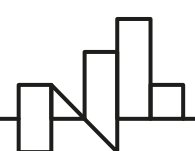


Účetní evidence a archivace



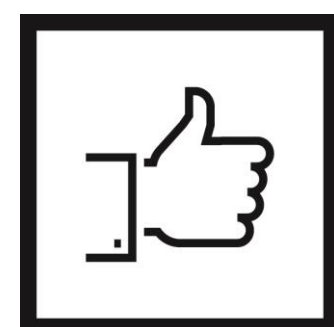
Účetní evidence

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



Účetní evidence všech projektových výdajů

- **originály účetních dokladů** (případně ověřené kopie)
- **doklady od partnerů** ze zahraničí - stručný překlad specifikace výdaje do ČJ/AJ (stačí dopsat propiskou, ne tužkou)
- **text** na dokladech **formulovat co nejkonkrétněji**



„tisk letáků pro projekt xxx Fondů EHP 2014-2021“

„zajištění ozvučení na diseminační akci xxx v rámci projektu xxx Fondů EHP 2014-2021“



„propagační služby“

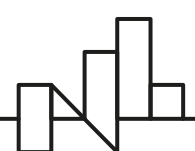
„zajištění techniky“



Označování dokladů

Na všech dokladech musí být nesmazatelně:

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



Auditní zpráva

- alternativní možnost prokázání výdajů
- popis povinného obsahu kontroly a auditní zprávy:
 - *Pokyn pro způsobilé výdaje* – str. 29
- na vyžádání jste povinni poskytnout přístup k podkladovým dokumentům prokazující vykázané výdaje
- auditní zprávy nemohou být nahrazeny ročním auditem finančních výkazů



Účetní evidence - partneři projektu

- platí stejné podmínky jako pro příjemce
 - grant projde účetnictvím jeho organizace (účtuje dle pravidel své země)
- příjemce grantu je celkově odpovědný za správné využívání grantu
 - mělo by být ošetřeno v Dohodě o partnerství



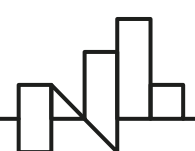
Archivace

- archivovány musí být originály (ověřené kopie)
- délka archivace:
 - 10 let od 1. ledna po schválení závěrečné zprávy projektu
- způsob archivace:
 - na běžných nosičích
 - udržovat auditní stopu



Projektová složka

- zodpovídá za ni kontaktní osoba příjemce grantu
- forma: digitální i fyzická (dle povahy dokumentu)
- obsahuje originály (příp. ověřené kopie):
 - účetní doklady
 - doklady prokazující čerpání jednotek
 - dokumenty dokládající plnění indikátorů
 - ostatní materiály (např. programy akcí, propagační materiály)
 - fotodokumentace projektu
 - Dohodu o partnerství

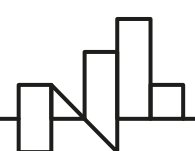


Kontroly, monitoring a audity projektů



Kontrolní orgány

- DZS
- MF ČR – Národní kontaktní místo
- Kancelář finančních mechanismů v Bruselu
- jimi pověřené osoby a organizace



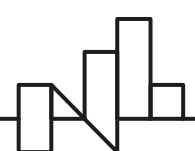
Povinnosti příjemců a partnerů

- součinnost při kontrolách
- umožnit přístup k veškerým informacím a dokladům týkajících se projektu
- informovat DZS o všech kontrolách a auditech projektu vedených jinými subjekty než výše zmíněnými (např. finanční úřad, NKÚ)



Odpovědnost příjemce grantu

- plnění všech podmínek vyplývajících z grantové smlouvy
- implementaci projektu
- využití prostředků dle účelu a podmínek v grantové smlouvě
- vedení řádné účetní evidence
- zajištění, že partneři projektu budou dodržovat stejné podmínky
 - základem je dobrá Dohoda o partnerství



Výběr subjektů ke kontrole

- **kontrola průběžné/závěrečné zprávy: 100 % projektů**
- **ostatní typy kontrol:**
 - přednostně budou vybírány **projekty s rizikovými faktory:**
 - je-li příjemce mladší než 1 rok
 - finanční kapacita byla vyhodnocena jako pouze dostatečná (soukromé subjekty)
 - schválený grant je 150 000 EUR a vyšší
 - dále **náhodný výběr** projektu



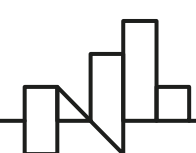
Monitorovací a kontrolní nástroje

A. Monitorovací návštěva

B. Kontrola dokladů dodaných se závěrečnou zprávou

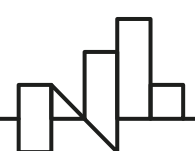
C. Kontrola na místě

D. Kontrola průběžné a závěrečné zprávy



A. Monitorovací návštěva

- **kdy:** v průběhu projektu ohlášená i neohlášená (např. pokud budete pořádat nějakou akci)
- **kde:** probíhá v prostorách příjemce (příp. partnera)
- **co je kontrolováno:** obsah a průběh projektu
 - implementace dle plánu, dodržování vizuality apod.
 - platná Dohoda o partnerství
 - součástí může být setkání s účastníky projektu, krátký rozhovor
 - sdílení zkušeností, sbírání příkladů dobré praxe
- **vyhodnocení a doporučení:**
 - do 30 dnů od kontroly
 - příjemce se může vyjádřit do 30 dnů od doručení vyhodnocení



B. Kontrola dokladů se závěrečnou zprávou

- **kdy:** se závěrečnou zprávou, na vyzvání
- **kde:** v prostorách DZS (příjemce předloží podpůrné dokumenty)
- **co je kontrolováno:**
 - kopie dokladů a dokumentů (včetně Dohody o partnerství)
 - skutečné výdaje – faktury, účtenky, výpis z účtu, přiměřenost a transparentnost výdajů
 - jednotkové náklady – doklady prokazující čerpání jednotek
 - formální náležitosti dokladů
 - způsobilost nákladů a výdajů a soulad s náplní projektu
- **vyhodnocení a doporučení:**
 - do 60 dnů od předložení (nejsou-li vyžadovány doplňující podklady)



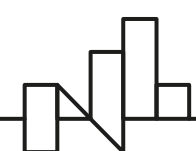
C. Kontrola na místě

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



D. Kontrola průběžné a závěrečné zprávy

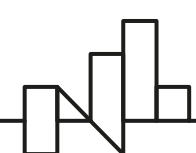
- **kdy:** dle termínu v grantové smlouvě
- **kde:** v prostorách DZS
- **co je kontrolováno:**
 - formální náležitosti zprávy
 - obsahová část projektu
 - finanční část projektu
- **vyhodnocení a doporučení:** do 60 dnů od kontroly



Možné důsledky pochybení a nesrovnalostí

Pokud kontroly zjistí pochybení a nesrovnalosti, může dojít k:

- pozastavení vyplácení grantu
- snížení grantu
- vrácení celého grantu
- ukončení grantové smlouvy



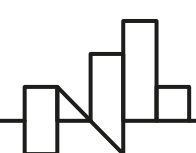
A man with a beard and a woman are in a meeting room. The man is in the foreground, smiling and looking at a whiteboard. The woman is in the background, also smiling and looking at the whiteboard. They are holding several sticky notes of different colors (pink, yellow, green) that are attached to the whiteboard. The text is overlaid on the image in a large, white, sans-serif font.

**Převody financí mezi rozpočtovými
kategoriemi bez předchozího
souhlasu DZS**



Základní pravidla

- nedojde ke snížení indikátorů (zvyšování možné je)
- převádí se celé jednotky
 - ubíráte/přidáváte celý den, celou cestu, účastníka
 - výjimka: projektové řízení a organizace – převádět lze jakoukoliv částku
- nelze převádět do kategorií, které nebyly schváleny v rozpočtu
- musí být splněny původní cíle a obsah jednotlivých aktivit
 - nelze změnit vzdělávací aktivitu na mezinárodní projektové setkání
 - nelze změnit náplň aktivit, jak jsou popsány v žádosti
- reportováno v průběžné/závěrečné zprávě



Převody mezi rozpočtovými kategoriemi

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



Příklady převodů

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



Nevyčerpané prostředky z jednotkových sazeb

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



A top-down view of several hands holding a cluster of colorful paper gears. The gears are in various colors including light blue, lime green, magenta, purple, yellow, and dark blue. The hands are positioned around the perimeter of the gear cluster, with fingers gripping the edges. The background is a textured, brown fabric surface.

Změny v projektech a ukončení projektu



Všeobecná pravidla žádosti o změnu

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

Kdy žádost předložit?

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

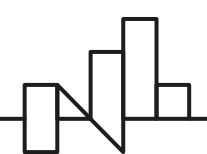


Typy změn

A. Administrativní změny

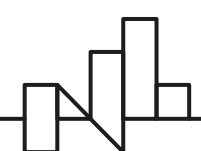
B. Podstatné změny

C. Nepřípustné změny



A. Administrativní změny

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



A. Administrativní změny - příklady

- změna názvu nebo adresy institucí zapojených do projektu (jedná-li se o stejnou původní instituci, nebo jejího nástupce)
- změna statutárního zástupce, nebo dalších osob zmíněných ve smlouvě
- změna bankovního účtu
- změna harmonogramu aktivit – ke konzultaci s DZS
- **administrativní změnou není:**
 - posun začátku aktivity o 2 týdny včetně (není třeba žádat o změnu, reportuje se jen v projektových zprávách)



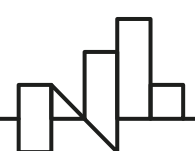
B. Podstatné změny

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



B. Podstatné změny – příklady

- snížení indikátorů
- změny partnerů – nová partnerská instituce musí:
 - převzít veškeré závazky původního partnera
 - být způsobilá pro zapojení do projektu
- změny cílů a obsahu projektu
 - změna plánovaného výstupu projektu, jeho obsahu a dopadu
 - změna místa konání aktivity (hostitelská instituce)
 - změna cílové skupiny projektu
 - změna náplně aktivity – ke konzultaci s DZS



C. Nepřípustné změny

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

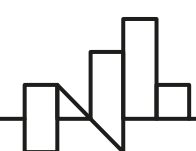


Ukončení smlouvy ze strany příjemce

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

Povinnosti příjemce:

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

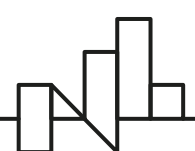


Ukončení smlouvy ze strany DZS

- podává se písemně
- výpovědní lhůta 60 dnů,
 - příjemce má na připomínky 30 dní od doručení výpovědi
 - DZS má 30 dní na vypořádání připomínek
- snaha o smírné řešení

Povinnosti příjemce:

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



Důvody ukončení smlouvy ze strany DZS

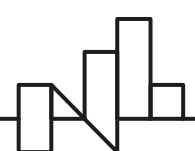
- podstatné pochybení, nestandardní nebo podvodné jednání příjemce
- došlo ke změně příjemce
- neplnění závazků dle smlouvy (např. nepředložení průběžné/závěrečné zprávy)
- úpadek, platební neschopnost příjemce
- neplnění závazků sociálního zabezpečení a daňové povinnosti příjemce
- předložení zkreslených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

Pozor: týká se instituce jako celku, nejenom ve vztahu k danému projektu



Vrácení zálohových plateb

- může být vyžadováno ve všech případech předčasného ukončení projektu
 - **i v případech tzv. vyšší moci**
- příjemce vrací prostředky i za aktivity, které byly úspěšně realizovány
- možnost (částečného) odpuštění vrácení prostředků
 - jen v případě schválení ze strany Kanceláře finančních mechanismů
 - DZS nemůže odpuštění garantovat
- výdaje, u kterých je povinnost splnění až po ukončení smlouvy, nebudou považovány za způsobilé – vrací se vždy
 - *např. nákup letenky předem na aktivitu, která vzhledem k ukončení smlouvy již neproběhne*



Spolupráce s partnery projektu



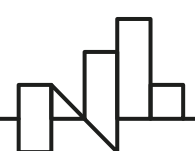
Spolupráce s partnery projektu

- pro partnery platí stejné podmínky jako pro příjemce grantu
 - povinnost zajistit (na vyžádání) poskytnutí všech potřebných dokladů
- partner se podílí na aktivitách a výstupech projektu
 - včetně komunikačních a propagačních aktivit



Dohoda o partnerství (Partnership Agreement)

- upravuje **vztah mezi příjemcem grantu a partnerskou institucí**
 - mezi DZS a partnerem není smluvní vztah – partner je zavázán jen příjemcem
- odpovídá aktuálnímu nastavení projektu
 - dojde-li ke změně, uzavřete dodatek
- **povinná pro každý projekt**
 - podepsaný originál musí být součástí projektové složky
 - kontrolováno ze strany DZS



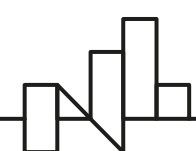
Publicita a komunikace



Publicita

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

https://eeagrants.org/resources?title=&field_resource_type_target_id=197



Komunikační plán

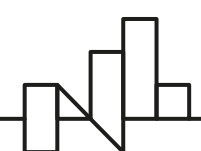
- dodržujte komunikační plán stanovený v žádosti o grant
 - cíle
 - cílové skupiny
 - komunikační nástroje a plánované akce
- určete osobu odpovědnou za publicitu a dodržování plánu
- nezapomínejte na hodnocení realizace komunikačního plánu
 - měření dosažených výsledků



Zahraníční partneři projektu

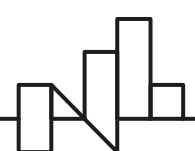
I partneři mají své povinnosti - minimálně:

- informovat o svém zapojení do projektu financovaného z Fondů EHP
 - na webových stránkách organizace
 - v domácím jazyce (norština, islandština, němčina)
- dodržovat požadavky na vizualitu
- uvádět logo Fondů EHP



Dvě informační aktivity

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



Webová stránka

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



Příklad webové stránky - záhlaví

Iceland
Liechtenstein
Norway grants



logo
příjemce

logo
partnera

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

Název projektu

číslo projektu: EHP-CZ-ICP-1-030

program: Vzdělávání

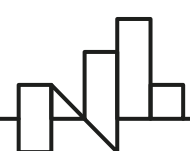
typ projektu: Projekty institucionální spolupráce

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

období realizace: 08/2019 - 08/2020

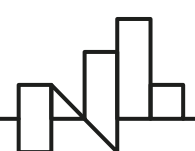
partnerská instituce: XXXXXX

hlavní řešitel: XXXXXX



Vizualita

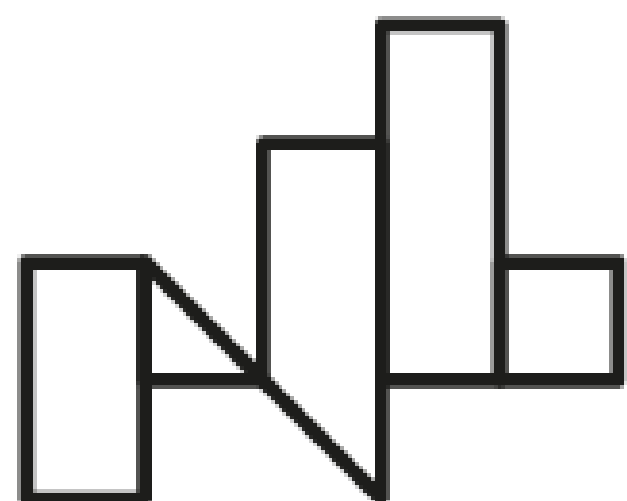
- *Communication and Design Manual* - pravidla vizuality:
<https://eeagrants.org/resources/2014-2021-communication-and-design-manual>
- Loga ke stáhnutí
<https://eeagrants.org/resources/eea-grants-logo-package>
- Vzory prezentací
<https://eeagrants.org/resources/powerpoint-presentation-template-eea-grants>



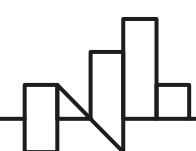
Logo

Iceland 
Liechtenstein
Norway grants

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

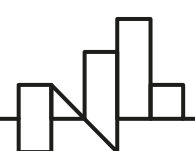


- zjednodušená verze bez názvů států:
 - velmi malé propagační předměty
 - musí být doplněno webovou adresou: www.eeagrants.cz



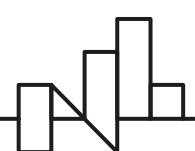
Jaké logo nepoužívat

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



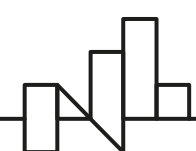
Standardizovaný text

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



Standardizovaný text – příklad I.

„Projekt xx je financovaný z Fondů EHP 2014 – 2021 program Vzdělávání. Prostřednictvím Fondů EHP přispívají Island, Lichtenštejnsko a Norsko ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru (EHP) a k posilování spolupráce s patnácti evropskými státy.“



Standardizovaný text – příklad II.

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



Fotografie

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



Pořizujte reportážní fotografie

portrétní fotografie jedné osoby (GDPR)



více osob na fotografii



Vyfot'te akci

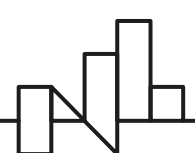
statické, nevypovídá o náplni aktivity



přirozeně vypadající činnost

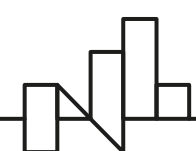


Fot'te ze zajímavých úhlů



Další doporučení k vizualitě

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



Stará webová stránka DZS



[Úvod](#) | Fondy EHP

FONDY EHP

| |
|---|
| ÚVOD |
| VÝZVY |
| PROJEKTY INSTITUCIONÁLNÍ SPOLUPRÁCE |
| MOBILITY |
| ODBORNÉ VZDĚLÁVÁNÍ |
| INKLUZIVNÍ VZDĚLÁVÁNÍ |
| DOKUMENTY A FORMULÁŘE |
| PREZENTACE ZE SEMINÁŘŮ |
| HLEDÁNÍ PARTNERŮ |
| ODKAZY |
| FAQ |
| KONTAKTY |



Fondy EHP podporují studijní pobyty a projektovou spolupráci s Norskem, Islandem a Lichtenštejnskem. DZS zprostředkovává v třetí etapě Fondů EHP 2014 – 2021 pro školy program Vzdělávání.



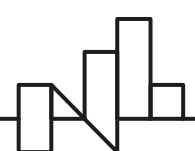
Working together for a green, competitive and inclusive Europe

Hlavním cílem Programu Vzdělávání, který je realizován v rámci Fondů EHP, je zvýšit úroveň lidského kapitálu a vzdělanostní základny v ČR. Program naplňuje i další cíle – snížení ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru a posilování spolupráce s Norskem, Islandem a Lichtenštejnskem. Program nabízí čtyři aktivity: projekty institucionální spolupráce, projekty mobility, projekty v odborném vzdělávání a projekty podporující inkluzivní vzdělávání.



Nová webová stránka DZS

- Stránka programu Vzdělávání Fondů EHP
 - <https://www.dzs.cz/program/fondy-ehp>
- Stránka s dokumenty (Materiály ke stažení)
 - <https://www.dzs.cz/program/fondy-ehp/projekty-granty>



Iceland
Liechtenstein
Norway grants



Děkujeme za pozornost

www.dzs.cz

eeagrants@dzs.cz

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

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

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