Program spolupráce škol a stipendia

Norské fondy a fondy EHP

Příručka pro žadatele a příjemce

(29.5.2015)

O TÉTO PŘÍRUČCE

Tuto příručku pro žadatele připravil Dům zahraniční spolupráce. Představuje nástroj pro přípravu a administraci programových činností v rámci Norských fondů a fondů EHP (tj. projektů, stáží a přípravných návštěv).
Příručku i její pravidla a pokyny je nutné dodržovat.

Příručka je rozdělena na dvě části:

1. Příručka pro žadatele (stránky 3 - 32)

Obsahem příručky pro žadatele jsou obecné informace o programu, jeho cílech, způsobilých aktivitách a žadatelích. Popisuje postup od podání žádosti o grant až po výběrové řízení a jeho výsledky. Důrazně doporučujeme, abyste si před podáním žádosti o grant přečetli tuto část příručky.

2. Příručka pro příjemce (stránky 33 - 77)

Příručka pro příjemce se vztahuje na žadatele, jejichž projekty/stáže byly v hodnotícím procesu schváleny, tedy na úspěšné žadatele, kteří obdrželi grant z Norských fondů a fondů EHP v rámci programu Spolupráce škol a stipendia. Tato část obsahuje informace o závazcích a povinnostech příjemců a o realizaci projektu nebo stáže obecně.

Přílohy:

Příloha I. Akce v rámci programu

Obsah

Příručka pro žadatele 3
I. ÚVOD 4
1. O programu 5
2. Zapojené země 5
3. Cíle programu 5
II. OBECNÉ INFORMACE K PROGRAMU A PODÁNÍ ŽÁDOSTI 6
1. Terminologie a zkratky 6
2. Druhy akcí 8
2.1. Přípravné návštěvy 8
2.2. Projekty mobility a stáže 9
2.3. Projekty institucionální spolupráce 13
3. Správní cyklus 18
3.1. Projektové činnosti 18
3.2. Činnosti související se stážemi 19
4. Obecné podmínky pro podání žádosti 20
5. Způsobilí žadatelé a partnerské instituce 22
5.1 Způsobilé partnerské instituce projektu 23
5.2. Předchozí účast v programu 24
5.3 Souběžné zapojení do programu 24
5.4. Opakované zapojení do programu 25
6. Výzva k předkládání návrhů 26
Plánované aktivity v rámci výzev* 26
7. Příprava žádosti o grant 26
7.1. Konzultace pro potenciální žadatele 27
8. Podání žádosti o grant 27
8.1. Přílohy k žádosti o grant 27
9. Výběrové řízení 29
9.1 Kontrola formálních náležitostí 29
9.2. HODNOCENÍ KVALITY 30
9.3 Odborná komise 32
PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE 33
1. Předsmluvní fáze a grantová smlouva 35
1.1. Dokumenty nutné k uzavření grantové smlouvyy 35

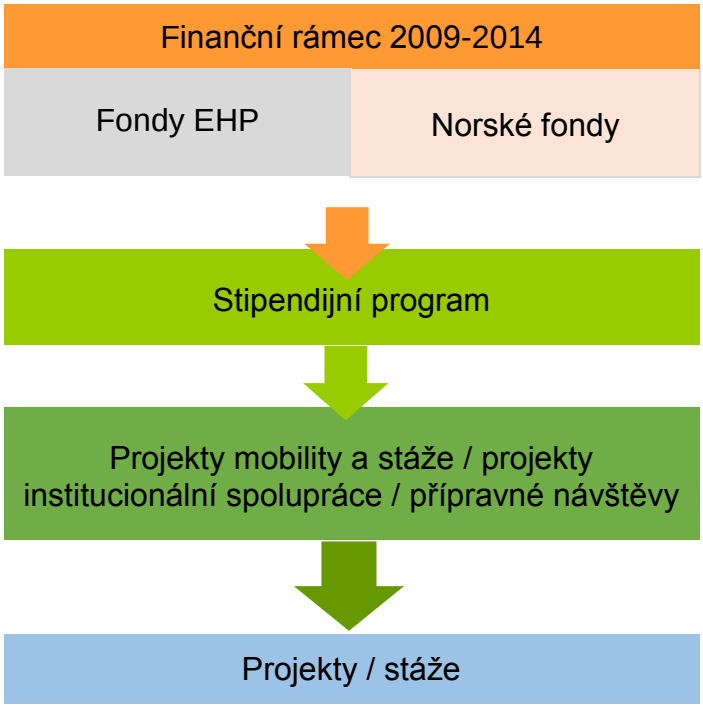
1.2 Změny před uzavřením grantové smlouvy 36
1.3 Grantová smlouva 36
2. Platební podmínky 38
2.1. Zálohová platba 38
2.2. Předložení závěrečné zprávy 38
2.3. Stanovení konečné výše grantu 39
2.4. Doplatek zbývající částky grantu 39
2.5. Finanční sankce 39
3. Změny v projektech 40
3.1. Administrativní změny 40
3.2. Změny s dopadem na práva a povinnosti související s implementací projektu 41
3.3. Změny s dopadem na cíle projektu a předmět plnění grantové smlouvy 41
4. Kontroly příjemců 44
5. Povinnosti příjemce 45
5.1. Organizace a řízení 45
5.2. Požadavky na poskytování informací a propagační činnost 47
5.3. Hodnocení 48
5.4. Průřezová témata 48
6. Finanční ustanovení 51
6.1 Typy grantové podpory 51
6.2. Obecné povinnosti příjemce a partnerů projektu 51
6.3. Dohoda o partnerství 53
6.4. Obecné principy způsobilosti výdajů (životní cyklus projektu) 54
6.5. Období způsobilosti výdajů v rámci projektů 55
6.6. Finanční ustanovení týkající se programových akcí 58
6.7. Refundace předběžných plateb 75
6.8. Nástroje 76
7. Nesrovnalosti 76
8. Pozastavení platby grantu 76
PŘÍLOHA 1. Akce v rámci programu 78

I. ÚVOD

1. O programu

Cílem Norských fondů a fondů EHP je přispět ke snížení sociálních a ekonomických rozdílů v Evropském hospodářském prostoru a posilování vztahů mezi Českou republikou a donorskými státy. Finanční podpora pro oblast vzdělávání má zásadní význam pro posílení společnosti, která bude založená na řádné správě věcí veřejných, dodržování demokratických principů, lidských právech a udržitelném rozvoji v České republice. Očekává se, že Norské fondy a fondy EHP přispějí k dalšímu rozvoji lidského kapitálu a znalostní základny v České republice.

Současný program Norských fondů a fondů EHP pro období 2009-2014[1] v oblasti vzdělávání navazuje na úspěšné zkušenosti s působením finančních mechanismů během předchozího programového období. Úspěchy a výzvy první fáze programu posloužily jako důležitý zdroj poznání a představují základ pro důkladnou přípravu druhé fáze Norských fondů a fondů EHP. Orgánem odpovědným za realizaci a správu programu Spolupráce škol a stipendia v České republice je Dům zahraniční spolupráce (DZS).



2. Zapojené země

Program zavádí spolupráci v oblasti vzdělávání mezi donorskými státy a Českou republikou. Donorskými státy jsou **Norsko, Island a Lichtenštejnsko**.

3. Cíle programu

Program si klade za cíl vytvořit vhodné zázemí pro vybudování úspěšných partnerství na bilaterální i multilaterální úrovni mezi institucemi a osobami působícími v oblasti vzdělávání v České republice a v donorských státech.

Souhrnným cílem Norských fondů a fondů EHPje přispět ke snížení sociálních a ekonomických nerovností v Evropském hospodářském prostoru a posilování vztahů mezi donorskými a zapojenými zeměmi. Činnosti podporované tímto programem jsou plně v souladu s těmito cíli.

[1] Skutečná délka trvání nové fáze programu Norských fondů a fondů EHP je 2013-2016 (tzn. období způsobilosti výdajů na úrovni projektu je do 30. září 2016).

Spolupráce mezi institucemi (univerzity, školy, atd.) se díky programu usnadní. Výměna informací bude zahrnovat sdílení osvědčených postupů, které mohou posloužit jako zdroj inspirace a hospodářského rozvoje v donorských státech i v České republice.
Program přispěje ke snížení sociálních rozdílů, jelikož umožní účast žadatelů z různých sociálních skupin. Spolu s možností získat zahraniční zkušenosti budou mít účastníci rovněž příležitost ke zlepšení svých profesních a osobních dovedností.
Na programové úrovni byly formulovány dva hlavní výstupy:

- posílená mobilita vysokoškolských studentů a pedagogů mezi přijímajícími státy a státy EHP;
- intenzivnější spolupráce institucí na všech úrovních v oblasti vzdělávání (základní, vysokoškolské, odborné vzdělávání a příprava, vzdělávání dospělých) mezi přijímajícími státy a státy EHP.

Těchto výsledků má být dosaženo prostřednictvím:

- mobility v rámci kreditního systému ECTS;
- umožnění společného vedení disertačních prací v rámci PhD programů nebo jejich prezentací v partnerské/hostitelské zemi;
- posílení dovedností / kompetencí pracovníků ve vzdělávání;
- nových meziuniverzitních a fakultních dohod (zahrnujících mobilitu);
- propagačních akcí (na úrovni programu i projektu);
- přípravy společných výstupů a služeb (vědecké publikace, společné osnovy, společné výukové metodiky, společné letní školy nebo intenzivní kurzy, prezentace referátů na mezinárodních konferencích, metodické příručky osvědčených postupů a pokynů, plány řízení rozvoje, kde je začleněna problematika životního prostředí a udržitelnosti);
- navazující spolupráce (plánovaná či realizovaná).

II. OBECNÉ INFORMACE K PROGRAMU A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

1. Terminologie a zkratky

1.1. Zkratky

EHP	Evropský hospodářský prostor
DZS	Dům zahraniční spolupráce (Centre for International Cooperation in Education)
DS	Donorský stát/Donorské státy
ČR	Česká republika
VFM	Výbor pro finanční mechanismy

1.2. Terminologie

Akce	Termín používaný pro celou škálu činností, které se týkají mobilit, stáží či spolupráce institucí prováděných v rámci projektu. Po realizaci akce následuje fáze navazujících aktivit, tj propagace a šíření výsledků (viz grafy v oddílu 3. Správní cyklus a 6.3. Obecné principy způsobilosti výdajů). Akce je vázána termíny stanovenými příjemcem v souladu s příslušnými pravidly programu.
Začátek akce	Datum zahájení projektových činností, které se týkají mobilit, stáží či spolupráce institucí.
Konec akce	Datum ukončení projektových činností, které se týkají mobilit, stáží či spolupráce institucí. Po konci akce následuje fáze navazujících aktivit, které se týkají projektu a jeho řízení, tj. propagace a šíření

	výsledků.
Aktivity	Jakýkoliv druh činnosti související s projektem (v rámci samotného projektu i navazujících činností (propagace, šíření výsledků).
Žadatel	Instituce, která předkládá návrh projektu. Jednotlivec, který překládá návrh na stáž.
Příjemce	Úspěšný žadatel, s nímž DZS uzavře grantovou smlouvu pro realizaci projektu nebo stáže.
Výzva	"Výzva k podání žádosti o grant" Stanovená doba, během níž mohou žadatelé předložit DZS žádost o grant.
Pracovníci škol	Zaměstnanci institucí na úrovni základního, středního a vysokoškolského vzdělávání. Instituce a příslušný zaměstnanec musí podepsat platnou pracovní smlouvu.
Navazující aktivity	Fáze po dokončení projektu. Zahrnuje osvětové a propagační aktivity.
Grantová smlouva	Smlouva uzavřená mezi příjemcem a DZS, která upravuje výši příspěvku z Norských fondů a fondů EHPa související smluvní závazky.
Žádost o grant	Žádost vypracovaná ve stanovené formě a podle pravidel uvedených v příslušné výzvě. Podáním žádosti na DZS žadatel žádá o financování navrhovaného projektu nebo stáže z Norských fondů a fondů EHP
Mobilita	Mobilita označuje zahraniční cestu ze země příjemce na přijímající instituci vykonanou v rámci projektu za účelem studia nebo jiných způsobilých aktivit. Jedna zpáteční cesta jedné osoby představuje jednu mobilitu.
Partnerské instituce	Instituce podílející se na spolupráci s příjemcem. Tato spolupráce je smluvně závazná. Partnerská instituce může sídlit na území donorských států i České republiky. Partnerskou institucí může být přijímající instituce.
Stáž	Stáž označuje zahraniční cestu ze země příjemce na přijímající instituci vykonanou individuálním příjemcem za účelem studia nebo jiných způsobilých aktivit.
Projekt	Propracovaný záměr nebo plán určité budoucí činnosti nebo její výsledek, který je vymezen časem, cíli a zdroji. Návrh projektu vypracuje a předloží DZS v reakci na příslušnou výzvu příjemce.
Začátek projektu	Termín zahájení projektu a jeho činností, který je určený konkrétním datem. Datum určí příjemce a uvede jej v grantové smlouv+ě. K zahájení projektu nemůže dojít před podpisem grantové smlouvy ze strany DZS.
Konec projektu	Konec projektu je určen ode dne, kdy DZS zašle žádost o platbu.
Životní cyklus projektu	Označuje procesy, kterými projekt ve všech svých fázích prochází. Mimo jiné zahrnuje administrativní a finanční cykly, které se řídí

	pravidly příslušného programu.
Přijímající instituce	Instituce, která přijímá účastníky mobilit či stáží a na které mobility nebo stáže probíhají. Je-li příjemcem Česká republika, přijímající instituce se nachází v donorských státech a naopak.
Vysílající instituce	Instituce, kde se účastník vzdělává nebo pracuje.
Student	Způsobilým žadatelem je student, řádně zapsaný ke prezenčnímu studiu na instituci terciárního vzdělávání v České republice. Studium není přerušeno. U žadatelů z donorských států je způsobilým žadatelem student, řádně zapsaný ke studiu na instituci terciárního vzdělávání v donorských státech. Studium není přerušeno.

2. Druhy akcí

Program nabízí příjemcům tři různé akce:
(1) Přípravné návštěvy,
(2) Projekty mobility a stáže a
(3) Projekty institucionální spolupráce.
Akce programu jsou popsány níže.

2.1. Přípravné návštěvy

Akce	Přípravné návštěvy
Žadatel	Způsobilými žadateli jsou **fyzické osoby a zaměstnanci způsobilých institucí** z České republiky. Způsobilé žadatelské instituce (tj. instituce, které mohou předložit žádosti o grant) jsou české instituce uvedené níže. České vzdělávací instituce působící v České republice, tj: • primární a nižší sekundární vzdělávací instituce (základní školy, víceletá gymnázia, osmileté konzervatoře); • instituce vyššího sekundárního vzdělávání (gymnázia, střední školy, vyšší odborné střední školy a konzervatoře); • instituce vysokoškolského (terciárního) vzdělávání (poslední dva roky konzervatoře ISCED 5B), vyšší odborné školy, vysoké školy, univerzity.
Účastník	Přímými účastníky přípravných návštěv jsou zaměstnanci způsobilých institucí uvedených v oddílu 4.1. (tj. zaměstnanci české žadatelské instituce nebo zaměstnanci navrhované partnerské instituce v donorských státech (obousměrné mobility jsou možné)).
Partnerská/hostitelská instituce	Způsobilé hostitelské instituce jsou uvedeny v oddílu 4.1. Hostitelské instituce přípravných návštěv nesmí sídlit na území stejné země jako domácí instituce účastníka.
Popis	Cílem přípravných návštěv je umožnit potenciálním partnerům projektu z České republiky a donorských států navázat a případně rozvíjet spolupráci mezi institucemi s podporou Norských fondů a fondů EHP. Počítá se se dvěma dílčími akcemi, (1) podpora účasti na kontaktním semináři a (2) přípravné návštěvy.

Doba trvání	1 až 5 dnů
Zvláštní pravidla	(1) **Kontaktní semináře** představují důležitou platformu pro budování a posílení bilaterálních vztahů a seznámení se s potenciálními partnery projektu, jejich představami a preferencemi, pokud jde o budoucí spolupráci na projektu. (2) **Přípravná návštěva**, krátkodobá mobilita od 1 do 5 dnů pro pedagogické pracovníky může získat podporu. U obou dílčích aktivit bude vydána samostatná výzva k předkládání návrhů.

2.2. Projekty mobility a stáže

Akce "Projekty mobility a stáže" si klade za cíl rozvíjet individuální schopnosti a posilovat profesní a osobní dovednosti i další znalosti a jazykové kompetence. Kromě samotné zkušenosti se vzděláváním nabízí institucionálně organizované mobility v rámci projektu studentům rovněž možnost získat zkušenosti prostřednictvím odborného vzdělávání v podniku nebo instituce pro odbornou přípravu, které se uznává jako součást vzdělání nebo studijního programu.
Projekty mobilit a stáže se dělí na dílčí akce:
a) Projekty mobilit
b) Studentské stáže
c) stáže pracovníků škol

Akce	**a) Projekty mobilit**
Žadatel	Způsobilými žadateli jsou **instituce**. Způsobilými žadatelskými institucemi (tj. institucemi, které mohou předkládat žádosti o grant) jsou české vzdělávací instituce na území České republiky, tj.: • primární a nižší sekundární vzdělávací instituce (základní školy, víceletá gymnázia, osmileté konzervatoře); • instituce vyššího sekundárního vzdělávání (gymnázia, střední školy, vyšší odborné střední školy a konzervatoře); • instituce vysokoškolského (terciárního) vzdělávání (poslední dva roky konzervatoře ISCED 5B), vyšší odborné školy, vysoké školy, univerzity).
Účastníci	Přímými účastníky projektů mobilit jsou studenti terciárního stupně vzdělávání a pedagogičtí pracovníci na všech stupních vzdělávání.
Partnerská/hostitelská instituce	Viz 5.1. a) **Studenti na terciární úrovni vzdělávání** Studentská mobilita se se musí uskutečnit na institucích terciárního vzdělávání. Mobility v oblasti odborné přípravy se mohou uskutečnit v podnicích a dalších institucích, které spolupracují s institucemi terciárního vzdělávání. Vztah mezi všemi zúčastněnými institucemi však musí být smluvně upraven. V takových případech působí instituce terciárního vzdělávání jako hostitelská instituce pro příjemce a jako taková vstupuje do příslušných dohod. Pro realizaci krátkodobých výzkumných stáží jsou rovněž způsobilé výzkumné instituce, které spolupracují s institucemi terciárního vzdělání. I v těchto případech působí instituce terciárního vzdělávání jako hostitelská instituce pro příjemce a jako taková vstupuje do příslušných dohod. b) **Pracovníci škol** Mobility pracovníků školmusí probíhat na úrovni vzdělávacích institucí s povinnou školní docházkou i institucí zaměřených na vzdělávání po

	ukončení povinné školní docházky, tedy vyšší střední, vysokoškolské a terciární vzdělávání. Pokud jde o konference, semináře, workshopy nebo jiné kurzy, mají vzdělávací instituce, které nejsou uvedeny výše, nárok účastnit se, je-li jejich účast v žádosti o grant řádně zdůvodněna. Hostitelská instituce a domácí instituce žadatele musí být vzájemně kompatibilní. V případě, že je stáž realizována v jiné instituci než na způsobilé partnerské škole, je třeba projektovou spolupráci ze strany oprávněné instituce zaštítit, tj. v žádosti figuruje příslušná instituce jako partner a je třeba doložit smluvní vztah mezi oprávněnou institucí a podnikem nebo jiným subjektem, kde bude stáž realizována. Tato oprávněná instituce je způsobilým příjemcem grantu, další subjekt může působit v roli tichého partnera (bez nároku na grantové prostředky).
Popis	Cílem projektů mobility je podporovat nadnárodní mobility a poskytovat finanční podporu institucím, které organizují různé druhy mobility pro své studenty a zaměstnance. Pobyty v zahraničí pro účastníky projektů mobility plánuje a organizuje žadatelská instituce. Tato akce zahrnuje následující aktivity: *I. Studentské mobility* • studijní pobyty od 3 do 10 měsíců (obvykle trvající jeden semestr a v rámci jednoho akademického roku), • krátkodobé výzkumné pobyty (2 týdny – 2 měsíce) • odborné vzdělávání v podnicích nebo v rámci instituce odborné přípravy (2 týdny – 2 měsíce); jeden týden musí obsahovat nejméně 5 celých pracovních dnů *II. Mobility pracovníků škol* • krátké výukové pobyty na dobu od 1 týdne do 6 měsíců • účast na konferencích, seminářích, workshopech nebo jiných vzdělávacích akcích po dobu až 6 týdnů, • stínování odborníka na jiné instituci při práci za účelem vzdělávání nebo výzkumu.
Doba trvání	Za zahájení projektu je považována realizace samotné akce/datum zahájení čerpání uznatelných výdajů. Až 1 rok může být určen na realizaci samotných akcí (tj. mobilit o délce stanovené v popisu výše). Za datum ukončení projektu je považováno datum, kdy odchází z účtu DZS doplatek/přichází na účet DZS vratka (tj. konec období po vyhodnocení závěrečné zprávy ze strany DZS). Životní cyklus projektu je znázorněn v kapitole 6.5. Období způsobilosti výdajů v rámci projektu. Celkem se může jednat o období v délce 18 měsíců.
Zvláštní pravidla	Příjemce musí respektovat minimální a maximální délku mobility. Není-li minimální nebo maximální délka dodržována, výdaje této mobility nelze financovat v rámci programu. Jeden týden musí zahrnovat nejméně 5 celých pracovních dnů. Nepřítomnost na kurzech a školeních musí být řádně odůvodněna (např.

	lékařským potvrzením). Jinak mobilitu nelze financovat v rámci programu. Vezměte prosím na vědomí, že za účast nesmí být od účastníků projektů mobility vybírány žádné poplatky.

Akce	**b) Studentské stáže**
Žadatel	Způsobilými žadateli jsou **fyzické osoby**. Vyjíždějící studenti (z ČR do DS) musí být: • státní příslušníci České republiky zapsaní k prezenčnímu studiu na českých vyšších odborných školách, konzervatořích, univerzitách a dalších institucích terciárního vzdělávání; • státní příslušníci dalších zemí zapsaní k prezenčnímu studiu na českých vyšších odborných školách, konzervatořích, univerzitách a dalších institucích terciárního vzdělávání. Přijíždějící studenti (z DS do ČR): • státní příslušníci donorských států zapsaní k prezenčnímu studiu na způsobilých institucích terciárního vzdělávání v donorských státech; • státní příslušníci dalších zemí zapsaní k prezenčnímu studiu na způsobilých institucích terciárního vzdělávání v donorských státech.
Účastník	Účastníkem akce je žadatel.
Partnerská/hostitelská instituce	U studentů, kteří žádají o individuální studijní pobyt, mohou být způsobilými hostitelskými institucemi pouze instituce terciárního vzdělávání. Pro realizaci krátkodobých výzkumných stáží jsou rovněž způsobilé výzkumné instituce, které spolupracují s institucemi terciárního vzdělávání. Vztah mezi všemi zúčastněnými institucemi však musí být smluvně upraven. V takových případech působí instituce terciárního vzdělávání jako hostitelská instituce pro příjemce a jako taková vstupuje do příslušných dohod.
Popis a délka trvání	• studijní pobyty od 3 do 10 měsíců (obvykle trvající jeden semestr a v rámci jednoho akademického roku).Podmínkou u studijních pobytů je získání ECTS kreditů. • krátkodobé výzkumné pobyty (2 týdny – 2 měsíce) - studenti doktorandského studia[2], bez povinnosti získáni ECTS kreditů, • za zahájení projektu je považována realizace samotné akce/datum zahájení čerpání uznatelných výdajů, za datum ukončení projektu je považováno datum, kdy odchází z účtu DZS doplatek/přichází na účet DZS vratka (tj. konec období po vyhodnocení závěrečné zprávy ze strany DZS). Životní cyklus projketu je znázorněn v kapitole 6.5. Období způsobilosti výdajů v rámci projektu.
Zvláštní pravidla	Individuální žadatel musí před podáním žádosti kontaktovat hostitelskou instituci. Jako povinná příloha žádosti je nutné potvrzení o přijetí, jímž se hostitelská instituce zavazuje přijmout žadatele v rámci mobility.

[2] Vezměte prosím na vědomí, že krátkodobé výzkumné pobyty bez povinnosti získat kredity ECTS jsou podporovány pouze u doktorandů.

	Nepřítomnost na kurzech a školeních musí být řádně odůvodněna (např. lékařským potvrzením). Jinak mobilitu nelze financovat v rámci programu. **Přerušení mobility** Žadatel nesmí mobilitu přerušit a opustit zemi, kde mobilita probíhá, s výjimkou místních svátků v hostitelské zemi (např. Vánoce, Velikonoce, atd.). Cestovní náhrady na mobilitu budou vypláceny pouze jednou, opakované cesty tedy nebudou v rámci programu financovány. Pokud jde o nepředvídatelné změny v délce trvání mobility, viz oddíl 1.2. Grantová smlouva a 3. Změny v projektech (Příručka pro příjemce).

Akce	**c) Stáže pracovníků škol**
Žadatel	Způsobilými žadateli jsou **fyzické osoby**. Vyjíždějící pracovníci škol (z ČR do DS): • státní příslušníci České republiky zaměstnaní ve způsobilých českých institucích; • státní příslušníci dalších zemí zaměstnaní ve způsobilých českých institucích. Přijíždějící pracovníci škol(z DS do ČR): • státní příslušníci donorských států zaměstnaní ve způsobilých institucích v donorském státě; • státní příslušníci dalších zemí zaměstnaní ve způsobilých institucích v donorském státě.
Účastníci	Účastníkem akce je žadatel.
Partnerská/hostitelská instituce	V případě pracovníků škol, kteří žádají o individuální stáže, patří mezi způsobilé hostitelské instituce i vzdělávací instituce s povinnou školní docházkou i instituce po jejím ukončení, tedy instituce vyššího středního, vysokoškolského a terciárního vzdělávání. Pokud jde o konference, semináře, workshopy nebo jiné kurzy, mají vzdělávací instituce, které nejsou uvedeny výše, nárok účastnit se, je-li jejich účast v žádosti o grant řádně zdůvodněna. Hostitelská instituce a domácí instituce žadatele musí být vzájemně kompatibilní.
Popis a délka trvání	• krátké výukové pobyty na dobu od 1 týdne do 6 měsíců • účast na konferencích, seminářích, workshopech nebo jiných vzdělávacích akcích po dobu až 6 týdnů, • stínování odborníka na jiné instituci při práci za účelem vzdělávání nebo výzkumu • za zahájení projektu je považována realizace samotné akce/datum zahájení čerpání uznatelných výdajů, za datum ukončení projektu je považováno datum, kdy odchází z účtu DZS doplatek/přichází na účet DZS vratka (tj. konec období po vyhodnocení závěrečné zprávy ze strany DZS). Životní cyklus projketu je znázorněn v kapitole 6.5. Období způsobilosti výdajů v rámci projektu.
Zvláštní pravidla	Individuální žadatelé musí před podáním žádosti kontaktovat hostitelskou instituci. Jako povinná příloha žádosti je nutné potvrzení o přijetí, jímž se

	hostitelská instituce zavazuje přijmout žadatele v rámci mobility. Nepřítomnost na kurzech a školeních musí být řádně odůvodněna (např. lékařským potvrzením). Jinak mobilitu nelze financovat v rámci programu. **Přerušení mobility** Žadatel nesmí mobilitu přerušit a opustit zemi, kde mobilita probíhá, s výjimkou místních svátků v hostitelské zemi (např. Vánoce, Velikonoce, atd.). Cestovní náhrady na mobilitu budou vypláceny pouze jednou, opakované cesty tedy nebudou v rámci programu financovány. Pokud jde o nepředvídatelné změny v délce trvání mobility, viz oddíl 1.2. Grantová smlouva a 3. Úprava projektů (Příručka pro příjemce).

2.3. Projekty institucionální spolupráce

Akce	**Projekty institucionální spolupráce**
Žadatel	Způsobilými žadateli jsou **instituce**. Způsobilými žadatelskými institucemi (tj. institucemi, které mohou předkládat žádosti o grant) jsou české vzdělávací instituce na území České republiky, tj.: • primární a nižší sekundární vzdělávací instituce (základní školy, víceletá gymnázia, osmileté konzervatoře); • instituce vyššího sekundárního vzdělávání (gymnázia, střední školy, vyšší odborné střední školy a konzervatoře); • instituce vyššího (terciárního) vzdělávání (poslední dva roky konzervatoře ISCED 5B) - jejich fakulty a katedry, vyšší odborné školy, vysoké školy, univerzity).
Účastníci	Projektů institucionální spolupráce se mohou účastnit studenti terciárního stupně vzdělávání, pedagogičtí pracovníci na všech stupních vzdělávání (primární,sekundární a terciární úroveň vzdělávání). Příjemci grantů na podporu mobility v rámci projektu nebo mobility (tj. jednotliví žadatelé) musí splňovat následující podmínky: Vyjíždějící studenti (z ČR do DS) musí být: • státní příslušníci České republiky zapsaní k prezenčnímu studiu na českých vyšších odborných školách, konzervatořích, univerzitách a dalších institucích terciárního vzdělávání; • státní příslušníci dalších zemí zapsaní k prezenčnímu studiu na českých vyšších odborných školách, konzervatořích, univerzitách a dalších institucích terciárního vzdělávání. Přijíždějící studenti (z DS do ČR): • státní příslušníci donorských států zapsaní k prezenčnímu studiu na způsobilých institucích terciárního vzdělávání v donorských státech; • státní příslušníci dalších zemí zapsaní k prezenčnímu studiu na způsobilých institucích terciárního vzdělávání v donorskýchh státech. Vyjíždějící pracovníci škol (z ČR do DS):

	• státní příslušníci České republiky zaměstnaní ve způsobilých českých institucích; • státní příslušníci dalších zemí zaměstnaní ve způsobilých českých institucích. Přijíždějící pracovníci škol (z DS do ČR): • státní příslušníci donorských států zaměstnaní ve způsobilých institucích v donorském státě; • státní příslušníci dalších zemí zaměstnaní ve způsobilých institucích v donorském státě.
Partnerská/hostitelská instituce	Možné partnerské instituce jsou uvedeny v oddílu 5.1. Na mobility v rámci projektů se vztahují následující pravidla: a) **Studenti na terciární úrovni vzdělávání** Studentské mobility se musí uskutečnit na institucích terciárního vzdělávání. Výzkumné instituce, které spolupracují s institucemi terciárního vzdělávání jsou rovněž způsobilé. Vztah mezi všemi zúčastněnými institucemi však musí být smluvně upraven. V takových případech působí instituce terciárního vzdělávání jako hostitelská instituce pro příjemce a jako taková vstupuje do příslušných dohod. b) **Pracovníci v oblasti vzdělávání** Instituce uvedené v oddílu 5.1. jsou způsobilé. V případě, že je stáž realizována v jiné instituci než na způsobilé partnerské škole, je třeba projektovou spolupráci ze strany oprávněné instituce zaštítit, tj. v žádosti figuruje příslušná instituce jako partner a je třeba doložit smluvní vztah mezi oprávněnou institucí a podnikem nebo jiným subjektem, kde bude stáž realizována. Tato oprávěná odborná instituce je způsobilým příjemcem grantu, další subjekt může působit v roli tichého partnera (bez nároku na grantové prostředky) nebo dodavatele (v souladu s pravidly veřejných zakázek).
Popis	Akce "Projekty institucionální spolupráce" umožňuje bilaterální nebo multilaterální institucionální spolupráci mezi vzdělávacími institucemi v donorských státech a v České republice. V rámci této akce uzavřou vzdělávací instituce dohodu o mezinárodní spolupráci za účelem spolupráce v oblastech společného zájmu. Maximální délka trvání akcí v rámci projektu institucionální spolupráce je 1 rok. Činnosti prováděné v rámci tohoto opatření se zaměřují na konkrétní oblast zájmu a mohou se objevovat v různých formách. Příklady možných činností jsou uvedeny v tabulce níže.
Doba trvání	Za zahájení projektu je považována realizace samotné akce/datum zahájení čerpání uznatelných výdajů. Až 1 rok může být určen 1 rok na

	realizaci samotných akcí (tj. mobilit o délce stanovené v popisu výše a dalších relevantních činností). Za datum ukončení projektu je považováno datum, kdy odchází z účtu DZS doplatek/přichází na účet DZS vratka (tj. konec období po vyhodnocení závěrečné zprávy ze strany DZS). Životní cyklus projektu je znázorněn v kapitole 6.5. Období způsobilosti výdajů v rámci projektu. Celkem se může jednat o obdoví v délce 18 měsíců.
Zvláštní pravidla	Mobility v rámci projektů institucionální spolupráce nesmí přesáhnout 2 týdny, tzn. že jeden člověk se může účastnit jedné mobility v maximální délce 2 týdnů. Jednotlivá osoba však podle potřeby může provádět mobility opakovaně.

Příklady možných činností v rámci projektů mobilit:

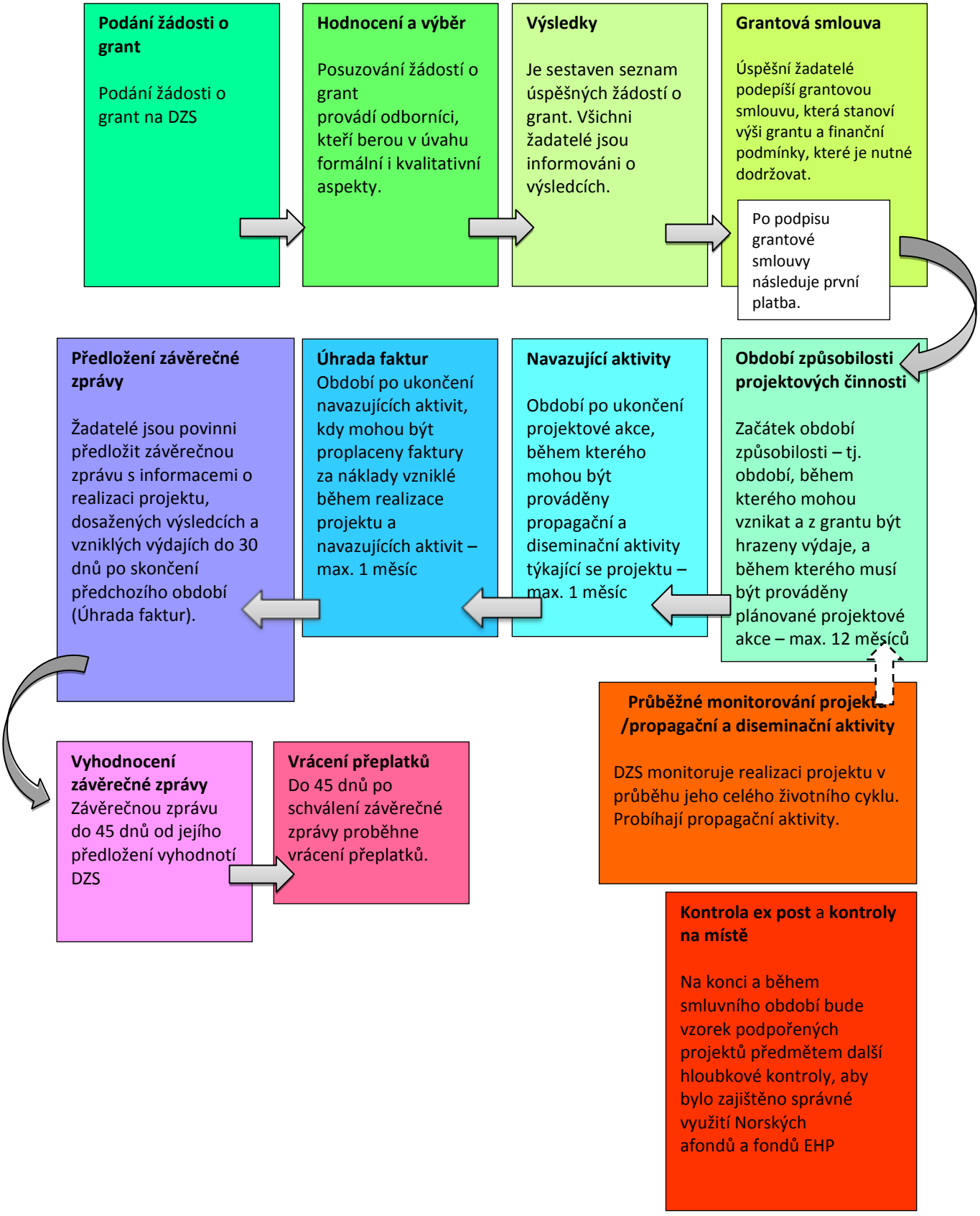
Aktivity	**Specifikace**	**Příklady projektových činností, dílčích aktivit**
Stáže studentů na terciární úrovni vzdělávání	vysílající instituce se domluví s partnerskou institucí na možném vyslání/přijetí studentů ke krátkodobé mobilitě v zahraničí (může se jednat o studijní nebo kratší výzkumnou mobilitu), výstupem ze studijní mobility by mělo být získání ECTS kreditů	například jedna z fakult českých VŠ by ráda reagovala na nedostatečný počet stipendijních míst pro studenty vyjíždějící na partnerskou instituci v rámci stávajících smluv/finančních zdrojů a předloží projekt k zajištění mobility pro určitou cílovou skupinu (např. doktorandy), pro výběr účastníků si zapojené insituce stanoví kritéria.
Stínování kolegy na zahraniční instituci u pracovníků škol	stínování kolegy na zahraniční instituci v délce od 1 týdne do 6 měsíců	Stínování kolegy při výuce, práci v laboratoři, pořádání kurzů rozvoje kompetencí pro pracovníky v oblasti vzdělávání na oprávněných institucích za účelem získání nebo prohloubení povědomí o metodách potřebných pro další profesní rozvoj a rozvoj zapojených institucí

Příklady možných činností v rámci projektů institucionální spolupráce:

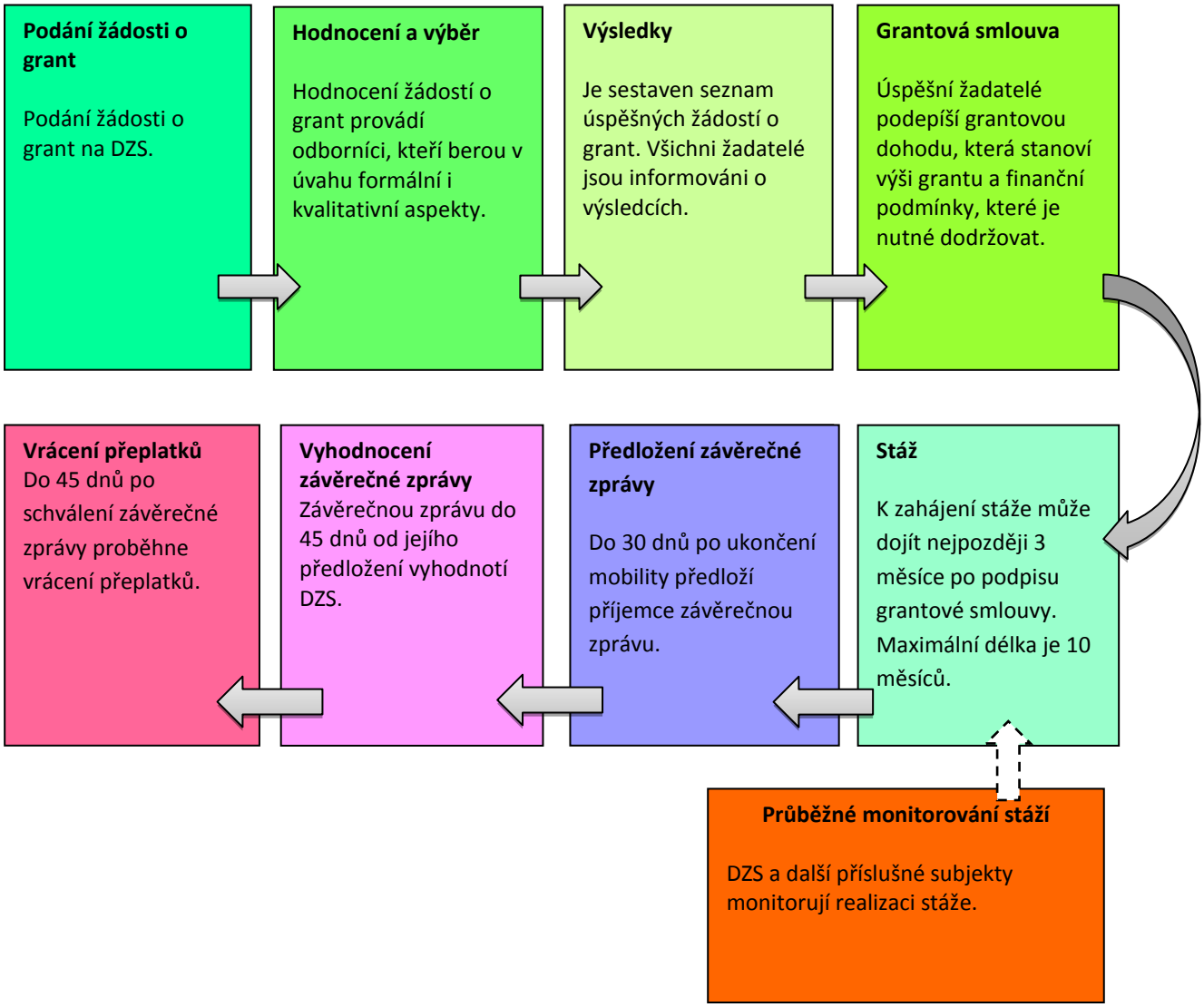
Aktivity	Specifikace	Příklady projektových činností, dílčích aktivit
Stáže studentů a pracovníků škol ze zúčastněné instituce	Krátkodobé mobility (praktické/studijní stáže), jejichž cílem je podporovat a rozvíjet spolupráci mezi institucemi a kompetence účastníků a dalších zapojených osob; jejich obsah by měl být v souladu s celkovým cílem příslušného projektu.	kombinace mobilit žáků, studentů a pracovníků škol s dalšími aktivitami a výstupy, např. instituce usiluje o zapojení znevýhodněných žáků do výuky, instituce potřebuje získat inspiraci pro nastavení metodiky práce s touto skupinou na zahraniční škole, finanční zdroje na nákup zařízení nebo služeb, tak i zajistit praktickou zkušenost některých pracovníků škol, za tímto účelem je vysílá na mobilitu na partnerskou instituci.
Intenzivní programy	krátkodobé kurzy (obvykle dva týdny) v rámci zadaného oboru, které odráží cíle projektu	
Podpora spolupráce ve vzdělávání	spolupráce mezi institucemi v České republice a v donorských státech zaměřená na dlouhodobé vztahy	spolupráce na úrovni fakult nebo ústavů, společné letní školy, konference, workshopy společné publikace projekty související s oblastí výuky nebo oborů studia a specializace instituce
Rozvoj institucí	institucionální spolupráce s cílem rozvoje učebních osnov, lidských zdrojů, vytváření informačních a studentských center	přenos praktických znalostí v oblasti vzdělávání tvorba učebních osnov lidské zdroje vytváření informačních a studentských center
Rozvoj společných modulů s cílem nabídnout v další fázi společné studijní programy		rozvoj společných modulů rozvoj společných studijních programů
Tvorba nebo příprava nových výukových nástrojů a metod	speciální zaměření na výuku s využitím informačních a komunikačních technologií	vývoj nových studijních materiálů

3. Správní cyklus

3.1. Projektové činnosti



3.2. Činnosti související se stážemi



4. Obecné podmínky pro podání žádosti

Při podání žádosti o projekt mějte prosím na paměti, že všechny činnosti musí být bilaterální nebo multilaterální. Partneryi projektu a hostitelské instituce (u individuální mobility) je nutné vyhledat a kontaktovat před podáním žádosti a musí rovněž vyjádřit souhlas s návrhem projektu. Vezměte prosím na vědomí, že dotace mohou využít všechny zúčastněné způsobilé instituce. Povinnosti a role partnerů musí být jasně popsány v dohodě o partnerství (viz oddíl 6.3. Příručky pro příjemce níže).

Další informace o povinnostech příjemců najdete v oddílu 5 Příručky pro příjemce níže.

Žádost o grant se podává na DZS v souladu s termíny a požadavky stanovenými v příslušné výzvě. Žádost o grant se podává elektronicky prostřednictvím databáze CEDR i v papírové podobě.

Individuálni žadatelé vytisknou celou žádost, včetně všech povinných příloh a pošlou je poštou DZS. Zástupci institucí uloží prohlášení jako samostatnou přílohu , kterou vytisknou a podepíši. Podepsané prohlášení pošlou poštou DZS.

Žadatel	**Podává se elektronicky**	**Podává se v papírové podobě**
Individuální žadatel	Formulář žádosti, povinné přílohy	Formulář žádosti, povinné přílohy
Instituce	Formulář žádosti, povinné přílohy	Podepsané prohlášení

Zástupci institucí potřebují k vyplnění žádosti elektronický podpis (registrovaný u příslušných institucí nebo osobní)[3]. Doporučuje se, aby instituce zkontrolovaly, zda informace o nich uvedené v základním registru jsou správné. Nesprávné údaje v základním registru mohou způsobit problémy při registraci v databázi CEDR.

Před vyplněním formuláře žádosti:

a) Pozorně si přečtěte podmínky stanovené ve výzvě
b) Ujistěte se, že patříte mezi způsobilé žadatele
c) Najděte partnerskou nebo hostitelskou instituci. U individuálních žadatelů se vyžaduje potvrzení o přijetí. U projektů mobility a spolupráce mezi institucemi se vyžaduje prohlášení o záměru.
d) Pozorně si přečtěte podmínky a omezení financování
e) Zkontrolujte, jaké přílohy jsou povinné

Při vyplňování žádosti začněte prosím u pole s názvem "Základní informace" a pak pokračujte napravo. Po dokončení prvního řádku přejděte na druhý. Pole "Údaje o bankovním účtu" a "Přílohy" vyplňte jako poslední. Doporučuje se, aby žadatelé ukládali data v žádosti průběžně..

4.1. Postup při podávání žádostí

A)Projekty mobilit, Projekty institucionální spolupráce

Žádosti (včetně příloh)se podávají v elektronické podobě v IS CEDR, pouze originál podepsaného Prohlášení (Declaration) se posílá i v papírové podobě běžnou poštou. Pro registraci do systému potřebujete platnou emailovou adresu a kvalifikovaný elektronický certifikát. Žádost se vyplňuje

[3] Upozorňujeme, že u stáží označených jako projekty mobility a stáže nejsou jednotliví žadatelé povinni používat elektronický podpis.

v anglickém jazyce. Pro ověření, jestli je žádost kompletně vyplněna, včetně údajů o bankovním účtu a příloh, je možné použít ikonu CHECK na horní liště.

Když je žádost správně a kompletně vyplněna, je potřeba udělat následující kroky:

1. Pomocí ikony GENERATE APPLICATION FORM IN PDF vygenerovat dokument žádosti v PDF formátu. Tento dokument se uloží v přílohách jako Application form. Pokud bude v žádosti něco změněno, je potřeba opět vygenerovat dokument Application form s aktuálními informacemi. Vygenerování dokumentu neznamená, že žádost byla podána.

2. Dokument žádosti v PDF je potřeba podepsat elektronickým podpisem – ikona SIGN v detailu žádosti.

3. Žádost je potřeba podat pomocí ikony SUBMIT na horní liště. Po podání žádosti se změní status žádosti na „žádost podána".

B)Individuální žádosti pracovníků škol/ studentů

Žádosti včetně všech příloh se podávají v elektronické podobě v IS CEDR a také v papírové podobě, kterou je potřeba doručit DZS běžnou poštou nebo osobně. Pro registraci do systému slouží platná emailová adresa. Žádost se vyplňuje v anglickém jazyce. Pro ověření, jestli je žádost kompletně vyplněna, včetně údajů o bankovním účtu a příloh, je možné použít ikonu CHECK na horní liště.

Když je žádost správně a kompletně vyplněna, je potřeba udělat následující kroky:

1) Pomocí ikony GENERATE APPLICATION FORM IN PDF vygenerovat dokument žádosti v PDF formátu. Tento dokument se uloží v přílohách jako Application form. Pokud bude v žádosti něco změněno, je potřeba opět vygenerovat dokument Application form s aktuálními informacemi. Vygenerování dokumentu neznamená, že žádost byla podána.

2) Žádost je potřeba podat pomocí ikony SUBMIT na horní liště. Po podání žádosti se změní status žádosti na „žádost podána".

C) Přípravné návštěvy

Žádosti (včetně příloh) se podávají v elektronické podobě v IS CEDR. Pro registraci do systému potřebujete platnou emailovou adresu a kvalifikovaný elektronický certifikát. Žádost se vyplňuje v anglickém jazyce. Pro ověření, jestli je žádost kompletně vyplněna, včetně údajů o bankovním účtu a příloh, je možné použít ikonu CHECK na horní liště.

Když je žádost správně a kompletně vyplněna, je potřeba udělat následující kroky:

1. Pomocí ikony GENERATE APPLICATION FORM IN PDF vygenerovat dokument žádosti v PDF formátu. Tento dokument se uloží v přílohách jako Application form. Pokud bude v žádosti něco změněno, je potřeba opět vygenerovat dokument Application form s aktuálními informacemi. Tento dokument v PDF je potřeba vytisknout a nechat podepsat statutárním zástupcem. Podepsaný dokument je potřeba naskenovat a vložit do příloh žádosti jako „Other".

Vygenerování dokumentu neznamená, že žádost byla podána.

2. Dokument žádosti v PDF je potřeba podepsat elektronickým podpisem – ikona SIGN v detailu žádosti.

3. Žádost je potřeba podat pomocí ikony SUBMIT na horní liště. Po podání žádosti se změní status žádosti na „žádost podána“.

Při podání žádosti souhlasí žadatelé s tím, že jejich údaje mohou být DZS a dalšími subjekty zapojenými do programu zpracovávány pro statistické účely. Žadatelé musí dodržovat ustanovení uvedená v tomto dokumentu a v případě úspěchu žádosti v grantové smlouvě.

5. Způsobilí žadatelé a partnerské instituce

Způsobilými žadateli o grant v rámci programu jsou obecně studenti na terciárním stupni vzdělávání, pracovníci škol na primárním, sekundárním a terciárním stupni vzdělávání, základní školy, střední školy, vyšší odborné školy, konzervatoře, univerzity a další vzdělávací instituce na terciárním stupni. Způsobilost jednotlivých typů žadatelů se liší podle konkrétní akce, dle níže uvedené tabulky:

Žadatelé		Přípravná návštěva / kontaktní seminář	Fondy EHP			Norské fondy		
			Projekty mobility	Stáže v rámci mobilit (fyzické osoby)	Projekty institucionální spolupráce	Projekty mobility	Stáže v rámci mobilit (fyzické osoby)	Projekty institucionální spolupráce
Individuální žadatelé	**Studenti na terciárním stupni vzdělávání**	ano	ne	ano	ne	ne	ano	ne
	Pracovníci škol na primárním a sekundárním stupni vzdělávání	ano	ne	ano	ne	ne	ne	ne
	Pracovníci škol na terciárním stupni vzdělávání	ano	ne	ano	ne	ano	ano[4]	ano
Instituce	**Základní školy, střední školy**	ano	ano	ne	ano	ne	ne	ne
	Vyšší odborné školy, konzervatoře, univerzity a další vysokoškolské instituce	ano	ano	ne	ano	ano	ne	ano

[4] Další stupně vzdělávání jsou způsobilé pouze pro projekty mobility pracovníků v rámci institucí na terciárním stupni. Účastníci musí být absolventy vysoké školy.

Fondy EHP se vztahují na primární, sekundární a terciární stupeň vzdělávání. Norské fondy se zaměřují pouze na terciární stupeň.

Vezměte prosím na vědomí, že pouze zástupci výše uvedených institucí v České republice, nebo fyzické osoby pracující (na základě pracovní smlouvy) nebo studující na způsobilých žadatelských nebo partnerských institucích mohou být způsobilými žadateli na úrovni projektu.

Za způsobilé žadatelské instituce v České republice se považují následující instituce:

- instituce na primární a nižší sekundární úrovni vzdělávání (základní školy, víceletá gymnázia, osmileté konzervatoře);
- instituce na vyššího sekundární úrovni vzdělávání (gymnázia, střední školy, vyšší odborné střední školy a konzervatoře);
- instituce na terciární úrovni vzdělávání (poslední dva roky konzervatoře ISCED 5B), vyšší odborné školy, vysoké školy, univerzity).

Další informace o způsobilých partnerských institucích naleznete v oddílu 5.1. níže.

5.1 Způsobilé partnerské instituce projektu

Projektová partnerství musí být mezinárodní povahy, tzn. že projekty budou připravené a realizované ve spolupráci s jedním nebo více právními subjekty v donorských státech. V projektu musí být zapojené minimálně 2 instituce, z nichž jedna je z České republiky a druhá z jednoho z donorských států. Žádost podává česká instituce, která zároveň plní koordinační úlohu (organizátor projektu). Instituce z České republiky v roli žadatele je přímým příjemcem finančního grantu z programu (tzn, že DZS proplatí celou částku grantu této instituci).

Rozdělení finančního příspěvku, stejně jako role a povinnosti a finanční ujednání mezi zúčastněnými institucemi a další základní předpisy jsou součástí grantové smlouvy. Dohoda o partnerství je partnery podepsána po schválení žádosti o dotaci.

Zapojení více institucí z České republiky nebo donorských států je možné. Zapojení do mezinárodních projektů s účastí dalších nezpůsobilých zemí je také možné, ale pouze projektové činnosti týkající se způsobilých zemí a institucí obdrží finanční podporu.

Instituce z donorských států se mohou zapojit do projektů mobility a institucionální spolupráce pouze jako partneři projektu.

Za způsobilé partnerské instituce projektu se považují:

A. V České republice

- instituce na primární a nižší sekundární úrovni vzdělávání (základní školy, víceletá gymnázia, osmileté konzervatoře);
- instituce na vyššího sekundární úrovni vzdělávání (gymnázia, střední školy, vyšší odborné střední školy a konzervatoře);
- instituce na terciární úrovni vzdělávání (poslední dva roky konzervatoře ISCED 5B), vyšší odborné školy, vysoké školy, univerzity).

B. V Norsku

- Instituce povinné školní docházky (základní a nižší střední škola - *Grunnskole*, primární stupeň - *Barnetrinnet*, nižší sekundární stupeň - *Ungdomstrinnet*)
- Instituce po ukončení povinné školní docházky na vyšším sekundárním a postsekundárním stupni (vyšší sekundární stupeň 1 - Vg1, vyšší sekundární stupeň 2 - Vg2), vyšší sekundární stupeň 3 - Vg3, (pravděpodobně nezpůsobilé: odborné školy – *Fagskole)*
- Instituce terciárního vzdělávání (univerzity - *universiteter*, specializované univerzitní instituce -*vitenskapelige høyskoler*, veřejné vysoké školy – *høyskole* - včetně dvou veřejných vysokých uměleckých škol - *kunsthøyskoler*, soukromé vysoké školy – *soukromé høyskoler,* vysokoškolské instituce pod záštitou jiných ministerstev, (tj. Ministerstva obrany - 5 vysokoškolských institucí - a ministerstva spravedlnosti a policie - 1 vysokoškolská instituce).

C. Na Islandu

- Instituce povinné školní docházky (grunnskóli, obecné a odborné nižší vzdělávací instituce)
- Instituce vyššího středního vzdělávání (obecné vyšší střední a vyšší odborné vzdělávací instituce)
- Vysokoškolské (terciární) instituce

D. V Lichtenštejnsku

- Instituce základního vzdělávání (Primarschule)
- Instituce nižšího středního vzdělávání (všeobecné nižší střední vzdělávání - Gymnasium – Unterstufe a odborné nižší střední vzdělávání - Oberschule/Realschule)
- Instituce vyššího středního vzdělávání (obecné vyšší střední vzdělávání - Gymnasium Oberstufe, vyšší odborné vzdělávání - Berufsbildung/Lehre)
- Terciární vzdělávání (Universität)

Instituce, která je předkladatelem projektu, musí před podáním žádosti navázat kontakt s budoucí partnerskou institucí nebo institucemi. Potvrzené prohlášení o záměru podepsané všemi institucemi podílejícími se na budoucím projektu je povinnou přílohou žádosti.

Obecné informace o způsobilosti vzdělávání dospělých a institucí odborné přípravy

Instituce poskytující vzdělávání dospělých a odbornou přípravu jsou považovány za způsobilé za předpokladu, že jsou součástí institucí na vyšším středním a vysokoškolském stupni vzdělávání.

5.2. Předchozí účast v programu

Instituce

Předchozí účast v programech Norských fondů a fondů EHP nebrání žadateli v předložení návrhu v rámci nové fáze programu, tzn. že instituce zapojené do programu v období 2004 – 2009 mohou stále žádat o grant v aktuálním programovém období.

Fyzické osoby - studenti a pedagogičtí pracovníci

Jednotliví žadatelé, kteří obdrželi finanční prostředky v rámci Norských fondů a fondů EHP v období 2004 – 2009, jsou oprávněni podat žádost o grant i v nové fázi programu.

5.3 Souběžné zapojení do programu

Souběžné zapojení žadatele ve více než jednom projektu je možné za předpokladu, že nedojde k časovému překrytí období způsobilosti výdajů u jednotlivých projektů, nebude-li v textu příslušné výzvy stanoveno jinak.

Pokud jde o terciární stupeň vzdělávání, katedry jsou nejnižší složkou instituce, která může požádat o souběžné zapojení do programu.

Upozorňujeme, že duplicitní financování jedné aktivity je přísně zakázáno.

Další informace na téma "Životní cyklus projektu" a související terminologii naleznete v kapitole 3. Administrativní cyklus a 6.3. Obecné zásady týkající se způsobilosti výdajů.

5.4. Opakované zapojení do programu

Po dokončení schváleného projektu (tj. až do uskutečnění poslední platby) je možné předložit "navazující" projekt, nebude-li v textu příslušné výzvy stanoveno jinak. Žadatel musí vymezit přidanou hodnotu navazujícího projektu, potřeby instituce a motivaci pro realizaci navazujícího projektu. U navazujícího projektu probíhá stejný postup hodnocení jako u původního projektu.

6. Výzva k předkládání návrhů

Žádosti o grant jsou podávány na základě veřejné výzvy k podávání návrhů. DZS vydává výzvy k podávání návrhů, které oznamuje na svých internetových stránkách. Každá výzva vymezuje podmínky pro podání žádosti, grantové financování a další podmínky. Rovněž jsou vydány oficiální formuláře žádosti.

Plánované aktivity v rámci výzev*

Aktivity	**Výzva 2014 A**	**Bilaterální fond na programové úrovni**	**Bilaterální fond na programové úrovni**	**Výzva 2014 B**	**Výzva 2015**
Termíny výzev pro předkládání žádostí	**17.2. – 17.4.2014**	**Květen/červen – červenec/srpen****	**Srpen/září – říjen/listopad** 2014**	**Srpen – říjen *2014**	**26.1.2015 – 26.3.2015**
Přípravná návštěva v rámci Norských fondů		x	X		
Přípravná návštěva v rámci fondů EHP		x			
Kontaktní seminář v rámci Norských fondů a fondů EHP		x			
Projekty mobility a stáže v rámci Norských fondů	x			x	x
Projekty institucionální spolupráce v rámci Norských fondů	x			x	x
Projekty mobility a stáže v rámci Fondů EHP				x	x
Projekty institucionální spolupráce v rámci Fondů EHP				x	x

*V případě potřeby může být vyhlášena další dodatečná výzva v roce 2015

**Bude upřesněno v rámci příslušné výzvy

7. Příprava žádosti o grant

Pro žádosti o grant je třeba vyplnit formulář, který je k dispozici na internetové stránce DZS (www.dzs.cz) spolu s oznámením o příslušné výzvě. Žadatelé musí:

- postupovat podle pokynů uvedených ve výzvě a
- dodržovat pravidla stanovená v této příručce (tj. Příručce pro žadatele) a

- sestavit rozpočet projektu nebo stáže v Kč v souladu s oddílem 6.5. Finanční ustanovení týkající se programových akcí a typy grantové podpory v oddílu 2. Typy akcí v Příručce pro příjemce.

Žádost předložená v rámci výzvy musí být v angličtině a musí obsahovat všechny povinné přílohy.

7.1. Konzultace pro potenciální žadatele

DZS po celou dobu přípravy návrhu poskytuje bezplatné konzultace (buď na bázi předem dohodnutých individuálních schůzek s žadateli nebo během stanovených úředních hodin - podle informací na internetových stránkách). Kontaktní osoby v rámci DZS (uvedené v textu výzvy) mohou poskytovat informace o podmínkách a podrobnostech výzvy, ale nebudou pomáhat s vyplněním žádostí, aby bylo zajištěno rovné zacházení se všemi uchazeči.
Žadatelé jsou informováni, že po uveřejnění výzvy jsou poskytovány závazné informace. Výzva rovněž stanoví podmínky a lhůty pro odpovědi na otázky týkající se podmínek u výzev DZS.

8. Podání žádosti o grant

Žádost o grant se podává na DZS v souladu s termíny a požadavky stanovenými v příslušné výzvě. Žadatelé musí při přípravě žádosti o grant postupovat podle této příručky a pokynů v příslušné výzvě. Všechny žádosti o grant jsou po přijetí registrovány. Žádosti obdržené po termínu nemohou být přijaty a jsou tak vyloučeny z procesu hodnocení z formálních důvodů (pro více informací viz oddíl 8.1 Kontrola formálních náležitostí).
Všichni žadatelé, kteří podali svou žádost v dané lhůtě prostřednictvím IS CEDR, obdrží potvrzení o jejím přijetí, v němž je uvedeno registrační číslo projektu. Žádost musí být podána elektronicky prostřednictvím odkazu na internetových stránkách DZS (www.dzs.cz), v případě individuálních žadatelů také v papírové podobě spolu s oznámením o příslušné výzvě, musí být v angličtině a obsahovat všechny povinné přílohy.

Jakékoli změny nebo dodatky k již podané žádosti navrhované žadatelem a doručené ve stanovené lhůtě na DZS, budou přijaty. V případě, že DZS obdrží ve stanovené lhůtě více než jeden originál stejné žádosti, musí být žadatel kontaktován do 24 hodin od zjištění této skutečnosti, aby potvrdil, kterou z podaných verzí žádosti má DZS považovat za závaznou.

8.1. Přílohy k žádosti o grant

Povinné přílohy k žádosti o grant tvoří:

1) Přípravné návštěvy: Potvrzení o přijetí („Letter of Acceptance“), Dokument „Application form“ v PDF formátu,
2) Projekty mobilit a stáže
    a. Studentské stáže: Potvrzení o přijetí („Letter of Acceptance“), doporučující dopis („Letter of Recommendation“), Potvrzení o studiu, Dokument „Application form“ v PDF formátu
    b. Stáže pracovníků škol: Potvrzení o přijetí („Letter of Acceptance“), Potvrzení o zaměstnání od zaměstnavatele, Dokument „Application form“ v PDF formátu

3) Projekty mobility: Prohlášení o záměru, výkaz zisků a ztrát a rozvaha (tato podmínka se vztahuje na soukromé instituce žádající o grant vyšší než 625000 Kč), Dokument „Application form“ v PDF formátu, Prohlášení („Declaration“) je součástí žádosti (odevzdává se v tištěné podobě).

4) Projekty institucionální spolupráce: Prohlášení o záměru výkaz zisků a ztrát a rozvaha (tato podmínka se vztahuje na soukromé instituce žádající o grant vyšší než 625000 Kč), Dokument

„Application form“ v PDF formátu, Prohlášení („Declaration“) je součástí žádosti (odevzdává se v tištěné podobě).

Prohlášení o záměru („Letter of Intent“) - jde o vyjádření zájmu ze strany institucí, které by měly být zapojeny do projektu (tj. předkladatele projektu a partnera nebo partnerů projektu) potvrzující jejich závazek realizovat v případě schválení žádosti o grant navrhovaný projekt. Je vyžadován podpis kontaktní osoby uvedené v projektové žádosti nebo podpis statutárního zástupce.

Doporučující dopis („Letter of Recommendation“) musí obsahovat prohlášení zástupce domovské instituce, která doporučí, aby se účastník zapojil do mobility, stáže nebo přípravné návštěvy. Doporučující dopis je vydáván ze strany domovské instituce - ze strany akademického pracovníka nebo jiného relavntního pracovníka a pracovníka zahraničního oddělení.

Potvrzení o přijetí („Letter of Acceptance“) musí obsahovat potvrzení od hostitelské instituce, že je v případě schválení žádosti o grant připravena přijmout účastníka mobility, stáže nebo přípravné návštěvy. Potvrzení o přijetí musí podepsat hostitelská instituce. V případě studentů je vyžadováno potvrzení ze strany zahraničního oddělení nebo obdobného oddělení a akademického pracovníka na hostitelské instituci. V případě pracovníků školje vyžadováno potvrzení ze strany pracovníka oprávněného činit odpovídající personální rozhodnutí na hostitelské isntituci.

Potvrzení o studiu – musí obsahovat potvrzení ze studijního oddělení, že žadatel je zapsán v prezenční formě studia na oprávněné instituci.

Potvrzení o zaměstnání od zaměstnavatele - musí obsahovat potvrzení o zaměstnaneckém poměru žadatele na oprávněné instituci.

Výkaz zisků a ztrát a rozvahu („The profit and loss statement and balance sheet“) tvoří dokumentace obsahující finanční údaje o zúčastněných českých institucích. Dokumentace se vztahuje k poslednímu ukončenému účetnímu období. Její pravost potvrzuje příslušný externí orgán nebo příslušný statutární zástupce.[5]

Výše uvedené přílohy je třeba stáhnout na příslušných internetových stránkách DZS, s výjimkou Potvrzení o studiu a Potvrzení od zaměstnavatele. Tyto přílohy je možné dodat na odpovídajících formulářích.

Prohlášení („Declaration“) představuje prohlášení ze strany statutárního zástupce (nebo jím pověření osoby) o správnosti údajů v žádosti a finanční bezúhonnosti instituce. Je třeba dodat s podpisem statutárního zástupce (nebo jím pověřené osoby) v tištěné podobě v termínu určeném ve výzvě.

Vezměte prosím na vědomí, že po schválení projektu je nutné jako podmínku pro uzavření grantové smlouvy předložit další dokumentaci. Podrobnější informace naleznete v oddílu 1. Příručky pro příjemce níže.

[5] Berte prosím na vědomí, že dokumentace slouží pro posouzení finanční nezávislosti a ziskovosti zúčastněných institucí (viz oddíl 8.1.).

9. Výběrové řízení

Je třeba rozlišovat dvě hlavní fáze výběrového řízení:

- kontrolu formálních náležitostí,
- hodnocení kvality.

Na základě výsledků hodnocení kvality dává výběrová komise doporučení DZS. Podrobný popis výběrového řízení najdete níže.

9.1 Kontrola formálních náležitostí

DZS provede kontrolu formálních náležitostí a způsobilosti žádostí. Kontrola formálních náležitostí začíná po uplynutí lhůty pro podání žádostí. Všichni žadatelé budou o výsledcích kontroly formálních náležitostí informováni do 3 pracovních dnů po skončení této kontroly. Dokončení kontroly formálních náležitostí se očekává do 14 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro podání návrhů.

Za formální kritéria I se považují[6]:

• **Žádost o grant byla podána ve stanovené lhůtě a ve formátech uvedených ve výzvě k předkládání návrhů.**
• **Žádost o grant je sepsána v angličtině.**
• **Návrh předložil způsobilý žadatel v souladu s podmínkami stanovenými v příslušné výzvě k předkládání návrhů.**
• **Partnerská (hostitelská) instituce je způsobilá k předkládání návrhů v souladu s podmínkami stanovenými ve výzvě.**
• **Žádost o grant podepsala oprávněná osoba uvedená ve formuláři žádosti.**
• **Návrh projektu je v souladu s celkovými cíli programu a specifickými podmínkami akce.**

[6] Formální kritéria musí být bezpodmínečně splněna ve stanovené lhůtě pro podávání návrhů uvedené v příslušné výzvě.

Pokud jde o kritérium "Návrh projektu je v souladu s celkovými cíli programu a specifickými podmínkami akce", v případě projektů mobility a institucionální spolupráce podaných soukromými institucemi, které žádají o dotace převyšující 625 000 Kč (včetně), musí žadatelé předložit řádné finanční údaje umožňující DZS ověřit jejich finanční způsobilost. Toto hodnocení je založeno na ukazatelích finanční nezávislosti a ziskovosti žadatelské instituce. Při hodnocení se využívají finanční údaje, které jsou součástí žádosti o grant, včetně výkazu zisků a ztrát a rozvahy žadatelské instituce. Výsledná finanční způsobilost se posuzuje jako špatná, dobrá nebo uspokojivá[7].

Žadatelé, kteří nesplňují požadavek způsobilosti a formální kritéria I., jsou vyloučeni z následného procesu hodnocení.

Za formální kritéria II se považují [8]:

• **Ve formuláři žádosti jsou řádně vyplněna všechna pole.**
• **Všechny požadované přílohy jsou přiloženy.**

9.2. HODNOCENÍ KVALITY

Všechny žádosti o grant, které úspěšně prošly kontrolou formálních náležitostí a způsobilosti, se podrobí hodnocení kvality na základě následujících kritérií:

1) Přípravné návštěvy:

- 1.1 Kontaktní seminář
  - Motivace
  - Kompatibilita zapojených institucí podle činností plánovaných v rámci projektu budoucí spolupráce a seznam potenciálních partnerských institucí nebo zemí v projektu
- 1.2. Přípravné návštěvy
  - Motivace
  - Agenda a plán prováděných činností
  - Přínos plánovaných aktivit k přípravě budoucího projektu

2) Projekty mobility a stáže:

- Potenciál pro rozvoj lidských zdrojů a vědomostí
  - Schopnost řešit potřeby zapojených institucí a jednotlivců
  - Výběr účastníků mobility
- Řízení projektu

[7] Upozorňujeme, že pouze instituce, jejichž finanční způsobilost je na dobré nebo uspokojivé úrovni, lze považovat za formálně způsobilé. Instituce, jejichž finanční způsobilost je hodnocena pouze jako uspokojivá, se následně podrobí monitorovacím návštěvám a kontrolám a musí předložit průběžnou zprávu, na jejímž vyhodnocení záleží schválení druhé splátky grantu (podle modelu 40+40+20). Další informace najdete v oddílu 2.1 Příručky pro příjemce níže této Příručky.

[8] Tato kritéria mohou být splněna následně do 5 pracovních dnů po oznámení jejich nepřítomnosti, požádá-li o to DZS.

- Pracovní program a harmonogram
- Komunikace mezi partnery projektu a personální zajištění projektu
- Plánovaná realizace činností souvisejících s monitoringem, hodnocením a šířením výsledků

- Obsahová stránka projektu
  - Význam pro sociální udržitelnost a související průřezová témata

3) Projekty institucionální spolupráce:

- Obsahová stránka projektu
  - inovativní charakter projektu
  - význam pro sociální udržitelnost a související průřezová témata

  potenciál pro rozvoj lidských zdrojů a vědomostí
  - schopnost reagovat na potřeby institucí i zúčastněných jednotlivců
  - výběr účastníků mobility
- Potenciál pro posilování bilaterálních vztahů a udržitelnost partnerství
  - motivace a zkušenosti vztahující se k projektové spolupráci
  - role a zapojení partnerů projektu
  - možnost integrace projektu do výukových, studijních, výzkumných nebo dalších aktivit zúčastněných organizací
- Řízení projektu
  - pracovní program a časová osa
  - plánovaná realizace činností souvisejících s monitoringem, hodnocením a šířením projektových výsledků

Každou žádost posoudí a bodově ohodnotí dva nezávislí a nestranní odborníci.

V případě přípravných návštěv žádosti bodově ohodnotí jeden nestranný interní expert (zaměstnanec DZS).

Pokud jde o ostatní akce (tj. projekty mobility, stáže a projekty institucionální spolupráce), ohodnotí přijaté žádosti externí hodnotitelé, kteří rovněž poskytnou písemné vysvětlení bodového ohodnocení. Součástí kvalitativního hodnocení bude rovněž posouzení významu navrhovaného rozpočtu pro plnění stanovených cílů projektu.

Ke stanovení konečného počtu bodů bude použit medián z bodového hodnocení přiděleného dvěma odborníky. Bude-li rozdíl v počtu bodů přidělených dvěma odborníky více než 30 %, pozve DZS k posouzení žádosti třetího hodnotitele. V případě hodnocení třetím hodnotitelem bude konečné bodové hodnocení žádosti aritmetickým průměrem bodového hodnocení dvou žádostí, která jsou si počtem udělených bodů nejblíže. Pokud nastane situace, že bodová hodnota třetího hodnocení bude přesně mezi prvním a druhým hodnocením, výsledný aritmetický průměr se vypočítává z vyšších dvou hodnot.

Hodnotitel může dle svého profesionálního uvážení navrhnout snížení grantu požadovaného žadatelem. Původně navrhovaný rozpočet není možné zvýšit. Žádosti, které nezískají alespoň 50 %, nedostanou doporučení k přidělení grantu. Zbývající žádosti budou předány k posouzení Odborné komisi, která projedná vybrané žádosti.

Po dokončení hodnocení kvality obdrží Obdrží komise seznam s pořadím sestaveným podle výsledků tohoto kroku hodnocení a veškeré související dokumentace. Další informace na téma Odborná komise naleznete v oddílu 9.3 Odborná komise.

9.3 Odborná komise

Rozhodnutí výběrové komise bude vycházet z hodnocení kvality a bude brát v úvahu předchozí fáze hodnocení. Výběrová komise rovněž zváží celkovou výši přidělených zdrojů na příslušnou výzvu.
Výběrová komise může na svém zasedání dospět k následujícímu rozhodnutí:

- schválí žádost o grant
    a) pod podmínkou snížení rozpočtu, případně zkrácení délky trvání projektu
    b) s požadovaným rozpočtem
- zamítne žádost o grant
- zařadí žádost o grant na rezervní seznam.

U žádostí zařazených na rezervní seznam se uvádí časová lhůta, během níž žadatelé na rezervním seznamu mohou dostat oznámení, že jejich žádost získá finanční podporu. Tato situace může nastat pouze v případě, kdy jeden ze schválených žadatelů nesouhlasí s podmínkami pro udělení grantu a z jakéhokoli důvodu nedojde k podpisu grantové smlouvy.

V případě, že několik projektů dosáhne při hodnocení kvality stejných výsledků, udělí výběrová komise své doporučení ohledně podpory projektům na základě sociální udržitelnosti, zejména iniciativ, které pomáhají v boji proti diskriminaci a netoleranci. Neexistují-li v tomto ohledu žádné významné rozdíly, musí být mezi návrhy projektů zajištěna zeměpisná, institucionální a tematická rovnováha.

Konečné rozhodnutí[9] (na základě kontroly způsobilosti, doporučení výběrové komise a dostupného rozpočtu) přijímá DZS. DZS informuje schválené i zamítnuté žadatele o výsledku výběrového řízení do 15 pracovních dnů od svého rozhodnutí. Oznámení je v písemné formě.

[9] Na schválení žádosti neexistuje žádný právní nárok. Žadatelé, jejichž žádost byla během výběrového řízení zamítnuta, se mohou odvolat proti rozhodnutí k DZS. Žadatel musí podat odvolání k řediteli DZS do deseti pracovních dnů po obdržení rozhodnutí.

PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE

Obsah

Příručka pro žadatele 3
I. ÚVOD 4
1. O programu 5
2. Zapojené země 5
3. Cíle programu 5
II. OBECNÉ INFORMACE K PROGRAMU A PODÁNÍ ŽÁDOSTI 6
1. Terminologie a zkratky 6
2. Druhy akcí 8
2.1. Přípravné návštěvy 8
2.2. Projekty mobility a stáže 9
2.3. Projekty institucionální spolupráce 13
3. Správní cyklus 18
3.1. Projektové činnosti 18
3.2. Činnosti související se stážemi 19
4. Obecné podmínky pro podání žádosti 20
5. Způsobilí žadatelé a partnerské instituce 22
5.1 Způsobilé partnerské instituce projektu 23
5.2. Předchozí účast v programu 24
5.3 Souběžné zapojení do programu 24
5.4. Opakované zapojení do programu 25
6. Výzva k předkládání návrhů 26
Plánované aktivity v rámci výzev* 26
7. Příprava žádosti o grant 26
7.1. Konzultace pro potenciální žadatele 27
8. Podání žádosti o grant 27
8.1. Přílohy k žádosti o grant 27
9. Výběrové řízení 29
9.1 Kontrola formálních náležitostí 29
9.2. HODNOCENÍ KVALITY 30
9.3 Odborná komise 32

PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE.....33
1. Předsmluvní fáze a grantová smlouva..... 35
1.1. Dokumenty nutné k uzavření grantové smlouvyy..... 35
1.2 Změny před uzavřením grantové smlouvy..... 36
1.3 Grantová smlouva..... 36
2. Platební podmínky..... 38
2.1. Zálohová platba..... 38
2.2. Předložení závěrečné zprávy..... 38
2.3. Stanovení konečné výše grantu..... 39
2.4. Doplatek zbývající částky grantu..... 39
2.5. Finanční sankce..... 39
3. Změny v projektech..... 40
3.1. Administrativní změny..... 40
3.2. Změny s dopadem na práva a povinnosti související s implementací projektu..... 41
3.3. Změny s dopadem na cíle projektu a předmět plnění grantové smlouvy..... 41
4. Kontroly příjemců..... 44
5. Povinnosti příjemce..... 45
5.1. Organizace a řízení..... 45
5.2. Požadavky na poskytování informací a propagační činnost..... 47
5.3. Hodnocení..... 48
5.4. Průřezová témata..... 48
6. Finanční ustanovení..... 51
6.1 Typy grantové podpory..... 51
6.2. Obecné povinnosti příjemce a partnerů projektu..... 51
6.3. Dohoda o partnerství..... 53
6.4. Obecné principy způsobilosti výdajů (životní cyklus projektu)..... 54
6.5. Období způsobilosti výdajů v rámci projektů..... 55
6.6. Finanční ustanovení týkající se programových akcí..... 58
6.7. Refundace předběžných plateb..... 75
6.8. Nástroje..... 76
7. Nesrovnalosti..... 76
8. Pozastavení platby grantu..... 76
PŘÍLOHA 1. Akce v rámci programu.....78

1. Předsmluvní fáze a grantová smlouva

1.1. Dokumenty nutné k uzavření grantové smlouvyy

Spolu s rozhodnutím o udělení grantu zašle DZS formulář "Přijetí grantu". V tomto formuláři žadatel uvede, zda grant přijímá.
Podpis grantové smlouvy může být podmíněn předáním další dokumentace DZS. Požadované dokumenty jsou uvedeny níže.
Došlo-li v době před podpisem grantové smlouvy ke změně některých údajů uvedených ve formuláři žádosti (např. adresa příjemce, název příjemce atd.), musí příjemce o těchto změnách informovat DZS před podpisem grantové smlouvy.[10]

Projekty mobility a institucionální spolupráce:
Příjemce musí DZS poskytnout všechny potřebné dokumenty nutné k podpisu grantové smlouvy nejpozději jeden měsíc před plánovaným zahájením projektu (bude specifikováno ve výzvě).

Mezi požadované dokumenty patří:

- původní dohoda o partnerství („Partnership agreement“), která zahrnuje všechny zúčastněné instituce[11];
- vyplněný formulář s informacemi o bankovních účtech;
- vyplněná rozpočtová tabulka (je součástí dohody o partnerství).

Před podpisem grantové smlouvy příjemce případně zreviduje rozpočet projektu v souladu s hodnocením odborníků.

Dokumenty, které není třeba předkládat za účelem uzavření grantové smlouvy, ale které je třeba vést jako součást projektové složky:

- smlouva s účastníky/rozhodnutí o udělení stipendia apod. ve formátu dle institucionálních pravidel dané instituce

***Fyzické osoby*:**
Příjemce musí DZS poskytnout všechny potřebné dokumenty nutné k podpisu grantové smlouvy před plánovaným zahájením stáže.
Mezi požadované dokumenty patří:

- **Dohoda o studiu** („Learning Agreement“) je dokument podepsaný všemi zúčastněnými stranami (žadatelem, domácí institucí, hostitelskou institucí), který stanoví zamýšlený obsah mobility nebo stáže. Dohodu o studiu dodávají příjemci, kteří budou realizovat dlouhodobou studentskou stáž v délce 3-10 měsíců.
- **Dohoda o odborné přípravě** („Training agreement“) je dokument podepsaný všemi zúčastněnými stranami (žadatelem, domácí institucí, hostitelskou institucí), který stanoví zamýšlený obsah mobility nebo stáže. Dohodu o odborné přípravě dodávají příjemci, kteří budou realizovat krátkodobou výzkumnou stáž a pedagogičtí pracovníci.
- vyplněný formulář s informacemi o bankovních účtech;
- vyplněná rozpočtová tabulka.

[10] Má-li dojít ke změně těchto údajů během realizace projektu, vezměte prosím na vědomí, že se příjemce musí řídit pravidly a doporučeními uvedenými v oddílu 3. Změny v projektech.
[11] Upozorňujeme, že organizátor projektu pro projekty mobility a stáže rovněž uzavírá s účastníky zapojenými do projektu dohodu o studiu nebo smlouvu o odborné přípravě (viz níže) a kopie těchto dokumentů by měly být přílohou závěrečné zprávy (viz oddíl 6.6. Finanční ustanovení týkající se akcí programu).

Výše uvedené formuláře poskytne DZS prostřednictvím IS CEDR (nejsou-li potenciální příjemci vyrozuměni jinak).

1.2 Změny před uzavřením grantové smlouvy

Jsou-li žadatelé vyrozuměni o tom, že jejich žádost byla schválena, nicméně pod podmínkou ponížení rozpočtu apod., je třeba provést úpravu v žádosti prostřednictvím IS CEDR. Instrukce k tomuto poskytně příslušný odborný referent DZS.

1.3 Grantová smlouva

Rozhodnutí o udělení grantu na akci je formalizováno prostřednictvím grantové smlouvy podepsané oběma stranami (DZS a příjemcem grantu). Smlouvabude obsahovat platební podmínky a číslo bankovního účtu nebo podúčtu, na který budou prostředky převedeny, a další závazné podmínky (jak se uvádí níže).

Grantová smlouva je podepsána ve dvou vyhotoveních v anglickém jazyce. První podepisuje grantovou smlouvuu příjemce. Následně smlouvu podepisuje zástupce DZS. Grantová smlouva nevstoupí v platnost dříve než tři měsíce před plánovaným začátkem akcí projektu.

Grantová smlouva zahrnuje:

Projekty:

- Číslo projektu
- Jméno a adresa příjemce a partnerů projektu
- Cíle projektu a délka trvání
- Povinnosti podávat zprávy
- Maximální výše výdajů na projekt v Kč a maximální výše prostředků udělených DZS;
- Způsobilost výdajů
- Způsob výpočtu nepřímých výdajů a jejich maximální výše;
- Platební podmínky
- Účetní zásady související se správou grantových prostředků
- Sankce za porušení závazků příjemce
- Podmínky pro navrácení grantu
- První a poslední datum způsobilosti výdajů;
- Ustanovení týkající se úpravy projektu;
- Ustanovení, která zajistí, že požadovaný přístup pro potřeby monitorování, auditu a hodnocení je zajištěn bez odkladu;
- Ustanovení zajišťující dodržování závazků týkajících se publicity;
- Povinnost archivovat příslušné dokumenty
- Právo DZS pozastavit platby a požádat o vrácení peněz od příjemce v případě, že tak učinily VFM, DZS nebo Národní kontaktní místo (Ministerstvo financí ČR);

- Odkaz na opatření týkající se řešení nesrovnalostí
- Rozpočet
- Odkaz na dohodu o partnerství (je-li to relevantní) a další příslušné přílohy – zejména na přílohu s podrobným rozpočtem a rozpisem výdajů a jednotkových cen.
- Seznam příloh grantové smlouvy.

Fyzické osoby:

- Číslo grantové smlouvy
- Jméno a adresa příjemce
- Délka trvání mobility
- Práva a povinnosti příjemce
- Povinnosti týkající se předkládání zpráv
- Maximální výše grantu poskytnutá DZS;
- Způsobilost výdajů
- První a poslední datum způsobilosti výdajů (vztahující se na cestovné);
- Platební podmínky
- Ustanovení, která zajistí, že požadovaný přístup pro potřeby monitorování je zajištěn bez odkladu;
- Právo DZS pozastavit platby a požádat o vrácení peněz od příjemce v případě, že tak učinily VFM, DZS nebo Národní kontaktní místo (Ministerstvo financí ČR);
- Odkaz na opatření týkající se řešení nesrovnalostí
- Odkaz na příslušné přílohy – zejména na přílohu obsahující podrobný rozpočet
- Povinnost archivovat příslušné dokumenty

Příjemce musí souhlasit s obecnými platebními podmínkami:

- Účelem ani důsledkem grantu nesmí být generování zisku pro příjemce. Granty nelze udělovat zpětně na činnosti, které již byly ukončené v době předložení žádosti o grant.

- Příjemce dostane 80 % z celkové výše přiděleného grantu nejpozději do 45 dnů po podpisu smlouvy o projektu.

- Příjemce (pouze u projektů) je (v souladu s grantovou smlouvou) povinen oznámit DZS skutečnost, nedojde-li k využití více než 20 % z celkové výše přiděleného grantu. Příjemce zašle tyto informace e-mailem.

- Schválený grant nesmí překročit požadovanou částku (aniž by to vycházelo z doporučení Odborné komise nebo Výboru pro spolupráci apod.), ale může být nižší než částka požadovaná žadatelem.

- Každý projekt může získat pouze jeden grantový příspěvek z rozpočtu Norských fondů a fondů EHP. Podporovaná aktivita nemůže za žádných okolností získat finanční podporu z jiného grantu Norských fondů a fondů EHP nebo jiných grantů z rozpočtu EU. V případě nedodržení pravidel si DZS vyhrazuje právo ukončit projekt nebo mobilitu a využít opravné prostředky stanovené v grantové smlouvě.

Jakékoli změny grantové smlouvy je možné provádět pouze formou písemných dodatků ke smlouvě. Účelem ani důsledkem těchto dodatků nesmí být změny, které by zpochybnily rozhodnutí o udělení grantu nebo byly v rozporu s rovným zacházením s žadateli. Dodatek ke smlouvě nelze přijmout po skončení období způsobilosti výdajů a činností uvedených v původní grantové smlouvě. Podrobnější informace o ustanoveních týkajících se úpravy projektů naleznete v oddílu 3. Úpravy projektů.

2. Platební podmínky

2.1. Zálohová platba

Do 45 kalendářních dnů po podpisu grantové smlouvy bude provedena zálohová platba příjemci odpovídající 80 % z celkové výše grantu. Zálohová platba bude vyplacena na číslo účtu uvedené v grantové smlouvě. Při vystavování pokynu k platbě zálohy je uplatněn postup matematického zaokrouhlení částky na celá čísla.

Pokud jde o soukromé subjekty bez dostatečné finanční likvidity (dle zjištění kontroly formálních náležitostí), bude jim nejpozději do 45 kalendářních dnů po podpisu grantové smlouvy jako první platba vyplaceno 40 % z celkové výše grantu. Druhá platba odpovídající 40 % z celkové výše grantu bude vyplacena v polovině realizace projektu po předložení průběžné zprávy. Další platba odpovídající 20 % z celkové výše grantu bude příjemci vyplacena po předložení závěrečné zprávy. Státem podporovaným subjektům a jejich podpůrným organizacím bude grant vyplacen ve dvou splátkách, první ve výši 50 % z celkového přiděleného grantu a druhá po předložení průběžné zprávy. V této specifické situaci se v obou případech jedná o předběžné platby od partnera programu (MŠMT)[12].

Příjemce musí připravit návrh rozpočtu projektu v Kč. Grantová smlouva bude obsahovat informace o přiděleném grantu (rovněž v Kč). Předběžné platby se uskuteční v Kč a příjemce obdrží prostředky z grantu také v Kč.
V závěrečné zprávě musí příjemce vyúčtovat všechny platby v Kč dle aktuálního kurzu EK platného v měsíci, kdy byla realizována platba ve prospěch projektového partnera/dodavatele v zahraniční, který má účet v EUR. V případě projektových partnerů/dodavatelů s bankovním účtem v jiné měně než Kč nebo EUR, je třeba dbát směnného kurzu ČNB platného k danému dni, kdy byla realizována platba. Vzájemné vyplácení finančních prostředků mezi partnery projektu bude v souladu s vnitřními předpisy obou stran.

2.2. Předložení závěrečné zprávy

Všichni příjemci jsou povinni vyhotovit závěrečnou zprávu a doručit ji na DZS do data stanoveného v grantové smlouvě (tj. do 30 kalendářních dnů po stanovené lhůtě na úhradu faktur (viz oddíl 6.5.) u projektů a do 30 kalendářních dnů po skončení stáže (v případě individuálních žadatelů). Závěrečná

[12] Upozorňujeme, že je nutné uzavřít další dohodu mezi organizátorem projektu a partnery programu, která musí být podepsána před vyplacením první splátky.

zpráva poslouží k posouzení výsledků podporované akce, ke stanovení konečné výše grantu a k vydání závěrečného platebního nebo inkasního příkazu, jakož i k ukončení správy grantové smlouvy.

Závěrečná zpráva se skládá z oddílu věnovaného obsahu projektu a finančních a statistických tabulek. V oddílu věnovaném obsahu odpoví příjemce na otázky nebo pokyny na začátku každého oddílu. Příjemce k oddílu věnovanému obsahu přiloží vytištěné finanční tabulky a všechny povinné přílohy. Součástí závěrečné zprávy může být rovněž volitelný oddíl obsahující fotografie, ukázky výukových materiálů použitých na přípravu, vzorky výrobků nebo jiných výstupů.

Závěrečná zpráva musí být vyhotovena v podobě stanovené DZS, podepsána oprávněnou osobou a odevzdána ve stanovené lhůtě.

Závěrečnou zprávu hodnotí a kontrolují zaměstnanci DZS. Vyhodnocení a schválení zprávy musí proběhnout do 45 kalendářních dnů od jejího přijetí. V případě, že DZS od příjemce požaduje dodatečné informace nebo je třeba před dokončením hodnotící zprávy provést další kontroly, je 45 denní lhůta pozastavena. Po dokončení vyhodnocení závěrečné zprávy informuje DZS příjemce o jeho výsledku v písemné formě, tj. informuje příjemce, zda závěrečná zpráva byla schválena nebo zamítnuta. Závěrečný dopis potvrdí konečnou výši grantu, částku, která by měly být vrácena, a tam, kde je to nutné, také podmínky jejího zpětného vyplacení. Dopis také popisuje podmínky a možnosti pro odvolání v případě, že příjemce nesouhlasí se závěry DZS. Příjemce má 30 kalendářních dnů od doručení závěrečného dopisu, aby vznesl námitky nebo stížnosti. DZS má 30 kalendářních dnů od doručení dotazu, námitky nebo stížnosti na jejich zpracování a stanovení konečné výše grantu a potvrzení informací pro platbu. Tato 30-denní lhůta může být pozastavena, pokud je příjemce vyzván k předložení dalších podkladů.

2.3. Stanovení konečné výše grantu

Do 45 kalendářních dnů od schválení závěrečné zprávy DZS písemně oznámí příjemci konečnou výši grantu. Po schválení závěrečné zprávy DZS buď provede doplatek zbývající částky grantu nebo vystaví inkasní příkaz na částku, kterou by měl příjemce vrátit.

2.4. Doplatek zbývající částky grantu

Závěrečnou zprávu stejně jako další požadované dokumenty musí příjemce předložit do 30 kalendářních dnů po uplynutí lhůty na úhradu faktur (viz oddíl 6.3.). Závěrečná zpráva poslouží ke stanovení konečné výše grantu a k vydání závěrečného platebního nebo inkasního příkazu.

Kromě závěrečné zprávy si DZS může vyžádat kopie dalších dokumentů, jako například:

- u cestovních výdajů: doklad o platbě (použité jízdenky, fotokopie víza, palubní vstupenky);
- u pobytových výdajů: doklad o účasti na zahraniční mobilitě ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, kde je uvedeno jméno účastníka, účel pobytu v zahraničí a datum jeho zahájení a ukončení, kopie smluv s účastníky mobilit (viz kapitola 6.6. Finanční záležitosti)
- u organizace mobility: seznam a počet skutečných účastníků (bez doprovázejících osoby).
- další dokumenty (mzdové výdaje, vybavení, spotřební zboží...) – viz. kapitola 6.6. Finanční záležitosti.

2.5. Finanční sankce

DZS si vyhrazuje právo na zavedení finančních sankcí v případě příjemců grantu, u kterých bylo prokázáno porušení povinností v souladu s občanským zákoníkem a ustanovením grantových smluv.

3. Změny v projektech

Příjemce o změnách v projektu informuje DZS. Požadavky na úpravy musí být odeslány požadovanou formou (dle charakteru změny). Podrobnější informace o změnách a jejich administraci jsou uvedeny níže.

Příjemce musí oznámit veškeré plánované změny před jejich vstupem v platnost a jeden měsíc před koncem způsobilosti výdajů projektu v souladu s instrukcemi níže. Dojde-li k nějaké nepředvídatelné události, musí být výše uvedené změny bez zbytečného odkladu ohlášeny příslušné kontaktní osobě v DZS.

Příjemce je povinnen informovat i o riziku nevyužití všech schválených finančních prostředků v souvislosti s realizací projektu (viz blíže část B Změny v rozpočtu projektu).

Příslušné změny grantové smlouvy jsou realizovány za předpokladu dohody obou smluvních stran, přičemž se postupy liší dle povahy požadované změny v projektu. Může se jednat o administrativní změny a další změny bez dopadu na cíle projektu, předmět plnění grantové smlouvy, související práva a povinnosti nebo změny s dopadem na předmět plnění a cíle projektu a souvisejících práv a povinností. Postup vztahující se na jednotlivé typy změn je popsán níže. Příjemce bude úzce spolupracovat s DZS, aby zajistil, že administrace změn probíhá ve stanovené časové lhůtě v souladu s pravidly a ustanoveními programu).

A. Obsahové změny

3.1. Administrativní změny

Administrativní změny nemají dopad na cíle projektu, předmět plnění smlouvy a práva a povinnosti související s implementací projektu. Změny musí být oznámeny dva týdny předtím, než vstoupí v platnost (resp. není-li to možné, vždy tak, aby nebyla ohrožena implementace projektu) a nejpozději měsíc před koncem období způsobilosti výdajů na projekt formou žádosti o změnu. Žádost o změnu je třeba podat elektronicky prostřednictvím IS CEDR. V případě potřeby mohou být ze strany DZS vyžádány další dodatečné podklady (například ve formě oficiální žádosti s podpisem příjemce nebo statutárního zástupce zapojené instituce, apod.).
Mezi přípustné administrativní změny a další změny bez dopadu na předmět plnění lze zařadit zejména:

- změnu jména nebo názvu příjemce;
- změnu adresy nebo statutárního zástupce;
- změnu čísla bankovního účtu;
- personální změna v projektovém týmu, je-li řádně odůvodněná;
- změna ve skladbě navštěvovaných seminářů nebo počtu získaných kreditních bodů u individuálních mobilit studentů, je-li řádně odůvodněná;
- změna v počtu zapojených osob, je-li řádně odůvodněná;
- změna ve schváleném projektovém plánu s ohledem na dílčí harmonogram jednotlivých aktivit, je-li řádně odůvodněná;
- drobná změna ve finančním plnění, např. překročí-li zůstatek (úspora) 20 % z celkové částky grantu, nebo např. přesuny mezi rozpočtovými kapitolami do výše 15 % z původní výše grantu (v souladu s částí B kapitoly 3).

Zprostředkovatel odsouhlasí podanou žádost o změnu jejím schválením v systému CEDR. Veškerá relevantní dokumentace bude v případě odsouhlasených změn v projektu uchována jako součást projektové složky a bude zohledněna při kontrole závěrečných zpráv.

Tyto změny nevedou ke změně grantové smlouvy (tj. k dodatku), pokud nebude ze strany DZS rozhodnuto jinak s ohledem na přehodnocení míry dopadu na cíle projektu, předmět plnění smlouvy a práva a povinnosti související s implementací projektu.

3.2. Změny s dopadem na práva a povinnosti související s implementací projektu

V případě změn s dopadem na práva a povinnosti související s implementací projektu se jedná o podstatné změny, které musejí být oznámeny 30 dnů předtím, než plánovaná změna vstoupí v platnost a nejpozději měsíc před koncem období způsobilosti výdajů na projekt. Žádost o změnu je třeba podat elektronicky prostřednictvím IS CEDR. V případě potřeby mohou být ze strany DZS vyžádány další dodatečné podklady (například ve formě oficiální žádosti s podpisem příjemce nebo statutárního zástupce zapojené instituce, apod.).

Žádost o změnu musí být posouzena ze strany DZS zpravidla do 10 pracovních dnů po podání žádosti v IS CEDR. Příjemce obdrží reakci na předloženou žádost do 5 pracovních dnů od jejího posouzení.

V případě změny, která má nebo by mohla mít podstatný vliv na plnění grantové smlouvy, či práva a povinnosti vzniklé na základě grantové smlouvy, je třeba uzavřít dodatek ke grantové smlouvě.

Za změny s dopadem na práva a povinnosti související s implementací projektu lze považovat zejména:

- změny v délce trvání projektu, jsou-li řádně odůvodněná a v souladu s pravidly programu (s ohledem na maximální možnou délku projektových aktivit a konečné datum pro způsobilost výdajů na projektové úrovni;
- změny, které mají dopad na finanční plnění závazků vyplývajících z grantové smlouvy (tzn. rozpočtové změny bez dopadu na cíle projektu a předmět plnění grantové smlouvy, v případě projektů institucionální spolupráce se jedná o změnu související s přesunem prostředků mezi rozpočtovými kapitolami ve výši odpovídající více něž 15 % jejich původní výše);
- další změny, které mají nebo mohou mít dopad na práva a povinnosti související s implementací projektu a stanovené v grantové smlouvě.

Změny s dopadem na práva a povinnosti související s implementací projektu mohou a nemusí mít dopad na finanční stránku projektu. Pro bližší informace k možným změnám v rozpočtu projektu viz část B. Změny v rozpočtu kapitoly 3 níže.

Jsou-li řádně odůvodněné změny schváleny, jetřeba vydat dodatek ke grantové smlouvě. Příjemci je ze strany DZS zaslán návrh dodatku ke grantové smlouvě.

3.3. Změny s dopadem na cíle projektu a předmět plnění grantové smlouvy

Podstatné změny, kterými se rozumí změny s dopadem na cíle projektu, předmět plnění grantové smlouvy (eventuálně s dopadem na související práva a povinnosti) musí být oznámeny 30 dnů předtím, než plánovaná změna vstoupí v platnost a nejpozději měsíc před koncem období způsobilosti výdajů na projekt, a to jak elektronicky, tak písemně formálním dopisem podepsaným žadatelem v případě individuální mobility, nebo k tomu zmocněnou osobou (zpravidla statutárním zástupcem) zúčastněné instituce u projektů.

Tyto změny jsou možné jen ve výjimečných případech (force majeure) nebo jsou minimálního rozsahu (např. změny dílčích fakultativních cílů „project outputs“). Všechny změny musí být vždy řádně odůvodněny.

Tyto změny musí být posouzeny ze strany Odborné komise na základě stanoviska poskytovatele, tj. DZS. Podklady k žádosti (tj. formální dopis, zápis z jednání výběrové komise, kopie grantové smlouvy nebo jiné příslušné dokumentace) budou komisi předány do 10 pracovních dnů po doručení dopisu na DZS. Odborná komise posoudí žádost do 5 pracovních dnů. Doporučení komise (schválení nebo odmítnutí žádosti) zváží DZS a příjemce bude informován o jeho rozhodnutí do 5 pracovních dnů po obdržení doporučení komise.

Změny s dopadem na cíle projektu, předmět plnění grantové smlouvy (eventuálně s dopadem na související práva a povinnosti) mohou a nemusí mít dopad na finanční stránku projektu. Pro bližší informace k možným změnám v rozpočtu projektu viz část B. Změny v rozpočtu kapitoly 3 níže.

Dojde-li k nějaké nepředvídatelné události, musí být výše uvedené změny bez zbytečného odkladu ohlášeny příslušné kontaktní osobě v DZS.

V případě schválení žádosti o změnu s dopadem na předmět plnění, cíle projektu a související práva a povinnosti, je třeba uzavřít dodatek ke grantové smlouvě.
Jakýkoli dodatek ke grantové smlouvě musí být podepsán před ukončením projektu, tedy před datem podání závěrečné zprávy.

Za změny s dopadem na cíle projektu a předmět plnění grantové smlouvy lze považovat zejména:

- ***Změnu schválených cílů projektu***

Změna schválených cílů projektu ve smyslu odklonu od původně stanovených cílů nebo jejich náhrada cíli novými je považována za podstatnou změnu, která musí být řádně odůvodněna. Tyto změny jsou možné jen ve výjimečných případech (force majeure) nebo jsou minimálního rozsahu (např. změny dílčích fakultativních cílů „project outputs“). Změna bude posouzena ze strany DZS a členů Odborné komise.

- ***Změnu v partnerství***

Změna příjemce není povolena. Změny partnerských institucí (vyřazení původně navrženého partnera, nebo náhrada jednoho partnera jiným) jsou přípustné, je-li DZS předloženo řádné písemné zdůvodnění. Nová partnerské instituce musí přijmout obsah a cíle plánovaného projektu. V odůvodněných případech může příjemce rovněž požádat o přidání nové (způsobilé) partnerské instituce a země (s ohledem na relevantní grantové prostředky, tj. Norské fondy nebo Fondy EHP). Ve výše uvedených případech je nutné přijmout dodatek ke grantové smlouvě a podepsat novou dohodu o partnerství.

B. Změny v rozpočtu projektu

Během realizace projektu může podléhat finanční stránka projektu změnám. Za určitých okolností může příjemce revidovat rozpočet. Přípustná pravidla, například jak převést určité procento jakékoli rozpočtové kapitoly na různá opatření a rozpočtové položky, jsou uvedena níže. Pokud není uvedeno jinak, přijme se dodatek ke grantové smlouvě (viz níže).

Příjemce je povinnen informovat i o riziku nevyužití všech schválených finančních prostředků v souvislosti s realizací projektu (viz blíže část **B Změny v rozpočtu projektu**).

Bude-li si příjemce vědom toho, že nedojde k využití všech finančních prostředků přidělených na projekt, měl by o tom včas informovat DZS. Dosáhne nebo překročí-li zůstatek (úspora) 20 % z celkové částky grantu, musí být o této skutečnosti informován DZS, nejlépe více než jeden měsíc před plánovaným ukončením projektových činností (tj. datem stanoveným v grantové smlouvě pro období způsobilosti výdajů projektu).

Následující rozpočtové změny nejsou povoleny:

- změny, v jejichž důsledku by došlo ke zvýšení původně schváleného rozpočtu (za předpokladu, že tuto změnu nezpůsobilo rozhodnutí Odborné komise);
- přesuny v rozpočtu u akce „Přípravné návštěvy“ a u individuálních příjemců mobilit; [13]
- navyšování nepřímých výdajů, tj. režií (u projektů institucionální spolupráce se změny mohou týkat pouze přímých nákladů projektu);
- převod prostředků z položky "Výdaje na mobility" do položky "Výdaje na projektové řízení" (platí pro akce: „Projekty mobility“) ;
- změny v rozdělení přidělených prostředků na projektové řízení mezi partnery projektu,, pokud vedly k tomu, že zahraniční partner obdrží méně než 50 % z celkové částky grantu na management, přičemž je zároveň příjemcem příchozí mobility – platí pro akce: projekt mobility).

I. Projekty mobility a stáže:

a) Projekty mobility

Převod finančních prostředků mezi různými rozpočtovými kapitolami musí dodržovat následující pravidla:

I. Převod prostředků z položky "Výdaje na mobility" do kapitoly "Výdaje na projektové řízení" není možný.

II. Převod prostředků z položky "Výdaje na projektové řízení" do kapitoly "Výdaje na mobility" je možný. Tyto změny musí být na DZS písemně oznámeny a odůvodněny.
    a. V případě převodu prostředků až do výše 15 % z rozpočtu (tzn., že se výchozí nebo cílová rozpočtová kapitola se nezvýší/nesníží o více než 15 % své původní hodnoty) není třeba přijímat dodatek ke grantové smlouvě (postup v souladu s kapitolou 3.1. není-li změna spojena s další změnou jiného charakteru).
    b. V případě převodu prostředků představujících více než 15 % (tzn., že se výchozí nebo cílová rozpočtová kapitola sníží/zvýší o více než 15 % své původní hodnoty) z rozpočtu je přijat dodatek ke grantové smlouvě nebo příslušné příloze (postup v souladu s kapitolou 3.2., není-li změna spojena s další změnou jiného charakteru).

[13] Tj. převody mezi jednotlivými rozpočtovými položkami v případě individuálních žadatelů nejsou možné.

b) Individuální žadatelé

Změny schváleného rozpočtu ve smyslu přesunu finančních prostředků mezi rozpočtovými kapitolami nejsou možné u individuálních žadatelů.

II. Projekty institucionální spolupráce:

Jakýkoli převod prostředků mezi různými rozpočtovými položkami se musí řídit následujícími pravidly:

- Jakýkoli převod prostředků až do výše 15 % dotčené kapitoly rozpočtu (tzn., že se rozpočet ve výchozí/cílové rozpočtové kapitole nezvýší/nesníží o více než 15 % své původní hodnoty) je třeba oznámit DZS jako „administrativní" změnu projektu v systému CEDR. V tomto případě není uzavřen dodatek ke grantové smlouvě, postup je v souladu s kapitolou 3.1. Adminsitrativní změny, není-li změna spojena s další změnou jiného charakteru).

- Jakýkoli požadavek na převod prostředků ve výši odpovídající více něž 15 % z rozpočtu (tzn., že se rozpočet ve výchozí/cílové rozpočtové kapitole sníží/zvýší o více než 15 % své původní hodnoty) je třeba směřovat na DZS formou žádosti o změnu (v systému CEDR). Zprostředkovatel žádost posoudí a v případě schválení je uzavřen dodatek ke grantové smlouvě, postup je v souladu s kapitolou 3.2., není-li změna spojena s další změnou jiného charakteru).

4. Kontroly příjemců

Za účelem monitorování realizace podporovaných akcí provádí DZS kontroly a audity vybrané skupiny příjemců. Cílem těchto auditů a kontrol je prověřit provádění, správu a finanční řízení akcí. Kromě toho DZS porovnává dosažené výsledky s plánovanými cíli a sleduje správnost finančních výkazů a účetních knih.

Účetní audit nebo kontrola se může uskutečnit během nebo po skončení realizace podporované akce. Účetní audit nebo kontrola mohou být provedeny kdykoli až do 10 let po poslední platbě příjemci nebo inkasním příkazu. Příjemce je povinen po celou dobu uchovávat příslušnou dokumentaci.

Výběr skupiny sledovaných příjemců může probíhat náhodně nebo podle předem stanovených kritérií (např. velikost instituce, stupeň vzdělávání, typ akce, geografické rozložení). Kontrola nebo finanční audit může rovněž následovat po provedení úprav projektu.
Mezi případné monitorovací aktivity patří:

a) Kontrola obsahu

- Vyhodnocení obsahové části závěrečné zprávy

  Viz oddíl 14.

- Monitorovací návštěvy

Za účelem monitorování realizace podporovaných akcí provádí DZS řadu kontrol na místě. Monitorovací návštěvy se zaměřují na shromažďování informací o kvalitativních aspektech řízení programu a účinnosti a dopadu podporovaných akcí (institucí nebo fyzických osob). Monitorovací návštěvy mohou probíhat kdykoliv během trvání podporované akce a jsou realizovány prostřednictvím DZS. Návštěvy mohou probíhat buď v přijímajícím nebo donorském státě.

- Hodnotící jednání

DZS organizuje pro příjemce podporovaných akcí jednání skupiny. Na těchto jednáních poskytuje DZS poradenství pro realizaci podporovaných akcí i pro řízení grantů a smluvní podávání zpráv. Hodnotící jednání rovněž zajišťují výměnu zkušeností mezi příjemci a projekty.

b) Finanční monitorování

- Vyhodnocení finanční části závěrečné zprávy

- Dokumentární kontroly podkladů

Ve fázi konečné zprávy provádí DZS u vybrané skupiny projektů dokumentární kontrolu podkladů. Po přezkoumání podkladů potvrdí DZS konečnou částku grantu, podle které následně vyplatí zůstatek grantu nebo vystaví inkasní příkaz, a ukončí grantovou smlouvu.

- Kontroly na místě

DZS provádí řadu kontrol na místě u příjemců. Tyto kontroly na místě provádí pracovníci DZS, dle potřeby za účasti externích odborníků. Kontroly na místě se zaměřují na finanční aspekty podporovaných akcí. DZS může spojit kontrolu na místě během realizace podporované akce s monitorovací návštěvou.

Kontroly na místě se oznamují předem spolu s informací o dokumentech, které budou předmětem kontroly, a osobách, které musí být při kontrole přítomny. Vyhodnocení kontroly na místě se příjemci odesílá e-mailem do 30 dnů od jejího provedení. Příjemce se během následujících 30 dní může proti tomuto vyhodnocení odvolat.

Vážná pochybení nebo nesrovnalosti zjištěné během návštěvy mohou vést k pozastavení plateb.

Kromě výše uvedených činností může DZS provádět další monitorovací aktivity na základě jakýchkoli podmínek, potřeb a požadavků, které mohou nastat.

5. Povinnosti příjemce

5.1. Organizace a řízení[14]

5.1.1. Kontaktní osoba

Každý projekt musí mít určenou kontaktní osobu (jméno a kontaktní údaje této osoby jsou uvedeny ve formuláři žádosti). Kontaktní osoba musí být zaměstnancem žadatelské instituce odpovědným za koordinaci realizace projektu. Kontaktní osobou může být akademický pracovník, referent oddělení mezinárodních vztahů, nebo jiný zaměstnanec. Kontaktní osoba je během životního cyklu projektu v pravidelném kontaktu s DZS. V případě její nepřítomnosti (např. z důvodu nemoci, personálních

[14] Upozorňujeme, že tento oddíl se týká pouze projektových činností.

změn, dovolené atd.) je jmenován zástupce kontaktní osoby, který je plně oprávněn převzít její povinnosti. DZS musí být o změně kontaktní osoby informován bez zbytečného odkladu.

5.1.2. Komunikace s partnerskou institucí

Pravidelná komunikace s partnerskými organizacemi musí být zajištěna během celého životního cyklu projektu. Všechny zúčastněné strany musí společně domluvit podrobnosti o obsahu projektu i jeho činnostech a o jejich budoucí spolupráci. Během realizace projektu je komunikace mezi partnery mimořádně důležitá pro zajištění řádné koordinace projektových činností a dosažení cílů stanovených všemi zúčastněnými stranami.
Příjemce musí vypracovat systém komunikace, který stanoví rozsah a četnost kontaktů mezi zúčastněnými institucemi. Tento systém bude podrobně popsán v žádosti o grant i v dohodě o partnerství. Všichni partneři musí být informováni o svých úkolech a povinnostech vyplývajících z grantové smlouvy, například umožnit monitorování a další kontroly prováděné DZS i dalšími orgány.

Upozorňujeme, že DZS musí být informován o změnách v partnerství a v dohodách o partnerství a jejich příslušných dodatcích (pro více informací viz oddíl 3. Úprava projektů).

5.1.3. Výběr účastníků

Každý projekt musí určit svou cílovou skupinu a vypracovat strategii pro výběr účastníků. Všichni partneři se dohodnou na realizaci výběrového řízení na základě jasných kritérií výběru, které zajistí naplnění zamýšlených cílů projektu. Výběrové řízení i kritéria výběru budou popsány ve formuláři žádosti. Příjemce poskytne informace o výběrovém řízení a kritériích výběru co nejširšímu publiku v rámci cílové skupiny. Výběr musí být s ohledem na cílovou skupinu transparentní a nediskriminační a musí dodržovat celkové cíle projektu. Všichni kandidáti musí být náležitě informováni o výsledcích výběrového řízení.

5.1.4. Monitorování projektu

Monitorování je systematické, pravidelné shromažďování a občasná analýza informací s cílem určit a případně měřit změny v průběhu určitého časového období.
Příjemce bude monitorovat realizaci projektu a jeho činností prostřednictvím monitorovacího procesu. Vhodná monitorovací činnost bude zvolena v souladu s potřebami projektu. Monitorování realizace projektů se provádí podle dohodnutých plánů s cílem zjistit skutečné nebo potenciální úspěchy a problémy co nejdříve, což umožní včasné úpravy projektu. Monitorovací činnosti příjemce musí dodržovat kritéria efektivity, účinnosti a významu či vhodnosti.

Jednotlivé kroky monitorovacích činností:

- určit jednotlivé složky zapojené do realizace a položky, u nichž se vyžaduje zpětná vazba;
- vytvořit odpovídající způsob podávání zpráv;
- určit frekvenci podávání zpráv a odpovědnost za tuto činnost na různých úrovních;
- zpracovat a analyzovat zprávy;
- určit kritické nebo nejisté oblasti realizace;
- poskytnout zpětnou vazbu k nápravným opatřením.

K monitorování realizace projektu se doporučuje využít informační a komunikační technologie nebo jiné nástroje, které umožňují efektivní a hospodárné monitorování na dálku. Monitorovací návštěvy v donorských státech nejsou způsobilými výdaji a nemohou být financovány z prostředků programu Spolupráce škol a stipendia v rámci Norských fondů a fondů EHP.

5.2. Požadavky na poskytování informací a propagační činnost[15]

Systematické šíření a využívání výsledků projektů jsou naprosto zásadní pro zajištění maximálního dopadu činností prováděných v rámci programu Norských fondů a fondů EHP.

5.2.1. Povinnosti příjemce

S cílem zdůraznit roli Norských fondů a fondů EHPa zajistit transparentnost jejich podpory, poskytne příjemce informace o projektu co nejširšímu publiku na odpovídající národní, regionální nebo místní úrovni, včetně všech příslušných zainteresovaných subjektů. Příjemce musí brát v úvahu, že je povinen zpřístupnit veškeré relevantní informace o projektu, včetně kontaktních údajů, pro použití DZS nebo jinými zainteresovanými subjekty na úrovni programu.

Příjemce připraví a realizuje plán propagace, dle popisu níže.

5.2.2. Příprava plánu propagace

Potenciální příjemci musí zahrnout plán propagace do projektové žádosti, s cílem vytvořit povědomí o programu a cílech Norských fondů a fondů EHP.

Plán propagace musí obsahovat alespoň následující informace:

(a) cíle a cílové skupiny, včetně zainteresovaných subjektů na národní, regionální nebo místní úrovni a v rámci veřejnosti;

(b) strategie a obsah informačních a propagačních opatření, včetně činností, komunikačních nástrojů a časového rámce s přihlédnutím k přidané hodnotě a vlivu financování z Norských fondů a fondů EHP;

(c) **nejméně dvě informační akce** o pokroku, úspěších a výsledcích projektu, například seminář nebo konferenci za účasti zainteresovaných subjektů, tiskovou konferenci nebo událost, včetně oficiálního zahájení nebo ukončení projektu;

(d) opatření ke zpřístupňování informací o projektu na **internetu**, buď prostřednictvím speciálních internetových stránek, nebo prostřednictvím vyhrazené stránky na existujících internetových stránkách. Všechny projekty musí mít svoje vlastní internetové stránky s informacemi v češtině i v angličtině a musí zajistit pravidelnou aktualizaci informací o projektu;

(e) **internetová stránka** musí obsahovat informace o projektu, jeho pokroku, úspěších a výsledcích, spolupráci se subjekty z donorských států, obrázky, kontaktní informace a jasný odkaz na informace o Norských fondech a fondech EHP;

(b) informace o administrativních odděleních nebo orgánech odpovědných za realizaci informačních a propagačních opatření, včetně kontaktní osoby;

(g) údaj o způsobu vyhodnocení informačních a propagačních opatření z hlediska viditelnosti a povědomí o projektu a o Norských fondech a fondech EHP, jejich cílech a dopadech a roli donorských států.

5.2.3. Realizace plánu propagace

Příjemce zajistí, aby informační a propagační opatření byla realizována v souladu s plánem propagace a aby oslovila co nejširší publikum, včetně klíčových zainteresovaných subjektů na příslušné územní úrovni.

[15] Upozorňujeme, že tento oddíl se týká pouze projektových činností.

Organizátoři informačních akcí, například konferencí, seminářů, veletrhů a výstav v rámci realizace grantů Norských fondů a fondů EHP, se zavazují explicitně zviditelnit skutečnost, že akce má podporu Norských fondů a fondů EHP.

Příjemce zajistí, aby účastníci projektu byli informováni o původu financování z Norských fondů a fondů EHP.

5.2.4. Designový a vizuální profil

Veškeré informační a propagační materiály příjemců související s Norskými fondy a fondy EHP musí být v souladu s Přílohou 4: Information and Publicity Requirements. Doporučení týkající se publicity jsou dále obsažena v Manuálu pro komunikaci a design. Manuál stanovuje podrobné technické požadavky pro používání loga i přípravu billboardů, plaket, plakátů, publikací, internetových stránek a audiovizuálních materiálů. Manuál pro komunikaci a design můžete nalézt v příloze této příručky a také na internetových stránkách DZS.

5.3. Hodnocení

Příjemce vyhodnotí projekt, jeho návrh, realizaci a výsledky. Cílem je určit význam a plnění cílů, účinnost, efektivitu, dopad a udržitelnost. Hodnocení by mělo poskytnout důvěryhodné a užitečné informace umožňující začlenit získané poznatky do rozhodovacího procesu a informovat veřejnost o výsledcích projektu. Hodnocení může proběhnout během nebo po ukončení realizace projektu. Následující hodnotící kritéria by měla být brána v úvahu:

- zda bylo výsledků projektu dosaženo za přiměřenou cenu (hospodárnost),
- jak výsledky přispívají k dosažení cíle projektu (účinnost),
- vliv projektu na jeho cílové skupiny a jeho přispění k dosažení cílů (dopad),
- pravděpodobnost pokračování spolupráce nebo projektových činností po skončení životního cyklu projektu (udržitelnost),
- přiměřenost cílů projektu vzhledem ke skutečným potřebám zamýšlené cílové skupiny a k oblasti, v jejímž rámci projekt probíhal (význam).

Hodnocení prováděné příjemci musí být úzce propojené s rozhodovacími procesy, nestranné a prezentované jasně a stručně, přičemž odráží zájmy a potřeby zúčastněných subjektů. Součástí hodnocení mohou být i názory subjektů zapojených do projektu.

Projekty mobility:

Hodnocení musí být provedeno na úrovni projektu i účastníka. Pokud jde o úroveň účastníků, musí příjemce použít vzorové formuláře žádosti, které obsahují sebehodnocení účastníků (viz příslušná příloha grantové smlouvy). Toto sebehodnocení musí vyplnit každý účastník po skončení mobility.

5.4. Průřezová témata

V rámci Norských fondů a fondů EHP existují tři hlavní průřezová témata: řádná správa věcí veřejných, udržitelný rozvoj a rovnost pohlaví.

Fáze plánování má zásadní význam pro začlenění průřezových témat do návrhu projektu. Posouzení průřezových témat během fáze plánování umožní identifikovat problémy a překážky, které mohou ohrozit udržitelnost a dosažení celkových cílů Norských fondů a fondů EHP.

Následující oddíly poskytují návod, jak začlenit průřezová témata do návrhu projektu.

5.4.1. Řádná správa věcí veřejných

Řádná správa věcí veřejných má 6 hlavních zásad; je participativní a inkluzivní, odpovědná, transparentní, citlivá, účinná a efektivní a dodržuje právní řád. Samozřejmou součástí těchto zásad je nulová tolerance vůči úplatkářství, pochopení nutnosti brát v úvahu názory menšin a naslouchat při rozhodování hlasům nejzranitelnějších členů společnosti.

Výše zmíněné zásady mají následující vlastnosti:

- Účast a začlenění – účast všech příslušných zainteresovaných stran, jež zahrnuje muže i ženy.
- Odpovědnost – organizace a instituce by měly nést obecnou odpovědnost vůči těm, kteří budou ovlivněni jejich rozhodnutími nebo aktivitami.
- Transparentnost – rozhodnutí a jejich prosazování probíhají způsobem, který je v souladu s pravidly a předpisy; informace jsou volně dostupné a lehce přístupné.
- Účinnost a efektivita – instituce a procesy produkují výsledky, které jsou v souladu s potřebami společnosti, přičemž co nejúčinněji využívají dostupné zdroje.
- Právní řád – spravedlivý právní rámec, který je uplatňován nestranně, včetně dodržování lidských práv, a bez úplatků.

Řádná správa věcí veřejných má zásadní význam pro hospodářský a společenský rozvoj všech zemí a tudíž je neodmyslitelně spojena s cíli Norských fondů a fondů EHP. Z faktorů, které ohrožují řádnou správu věcí veřejných, vnímají donorské státy úplatkářství jako jeden z nejvíce destruktivních. Úplatkářství a korupce ochromují hospodářský růst a rozvoj.

Zásady řádné správy věcí veřejných budou doplňovat obecné požadavky programu, včetně řešení nesrovnalostí, jakož i hodnotící proces a monitorování. Realizace projektu se musí vyznačovat transparentností a otevřeností ve všech fázích projektu a je zde absolutní požadavek, aby se žádné projekty jakýmkoli způsobem nedostaly do rozporu s principy řádné správy věcí veřejných.

5.4.2. Trvale udržitelný rozvoj

Trvale udržitelný rozvoj je rámec pro dlouhodobou vizi udržitelnosti, v němž hospodářský růst, sociální soudržnost a ochrana životního prostředí jdou ruku v ruce a vzájemně se podporují. Výraz "trvale udržitelný rozvoj" je definován jako "rozvoj, který uspokojuje potřeby současnosti, aniž by byla ohrožena schopnost budoucích generací uspokojovat své potřeby."

Cílem trvale udržitelného rozvoje je poskytnout společnosti dlouhodobou vizi. Činnosti pro uspokojení současných potřeb mohou stále mít krátkodobý horizont, ale navíc musí vždy obsahovat dlouhodobou perspektivu. Trvale udržitelný rozvoj je ucelený pojem zahrnující všechny lidské činnosti až po místní úroveň, jenž:

- má za cíl zlepšit kvalitu života současných i budoucích generací, při zachování schopnosti Země podporovat život v celé jeho rozmanitosti;
- je založen na demokracii, právním řádu a dodržování základních práv, včetně svobody, rovných příležitostí a kulturní rozmanitosti;
- podporuje vysokou úroveň zaměstnanosti v ekonomice, jejíž síla je založena na vzdělání, inovacích, sociální a územní soudržnosti a ochraně lidského zdraví a životního prostředí.

5.4.2.1. Udržitelnost životního prostředí

Klíčovým problémem je systematicky posuzovat vliv projektů na životní prostředí, kvantifikovat je a začleňovat opatření pro omezení jakýchkoliv negativních dopadů projektů na životní prostředí. Fáze plánování je zásadní, pokud jde o ochranu životního prostředí, neboť přizpůsobení klíčových rozhodnutí týkajících se návrhu projektu může být v pozdějších fázích velmi obtížné. Díky zahrnutí

problematiky ochrany životního prostředí ve fázi plánování je možné rozpoznat a zabránit přímým i nepřímým škodlivým dopadům na životní prostředí a zlepšit podmínky pro jeho ochranu.

5.4.2.2. Hospodářská udržitelnost

Všechny projekty se musí zabývat otázkami udržitelného hospodářského rozvoje. Příjemce musí začlenit opatření pro omezení negativních dopadů vyplývajících z realizace projektu.

Poměr výdajů a přidané hodnoty projektu je jedním z nejdůležitějších ukazatelů pro příjemce a partnery projektu při sestavování rozpočtu projektu, tzn., že je třeba posoudit, zda požadované výdaje jsou odůvodněné s ohledem na výstupy (efektivní využití finančních prostředků). Mělo by rovněž dojít k posouzení výdajů vzhledem k alternativním přístupům.

Navíc by se při posuzování dopadů na úrovni projektu měly případně vzít v úvahu následující oblasti:
• vliv z hlediska hospodářského rozvoje na národní, regionální a místní úrovni;
• vliv na vytváření pracovních míst;
• vliv na podnikání;
• schopnost vytvářet příznivé prostředí pro rozvoj a poskytování klíčových služeb;
• rozsah, ve kterém je organizátor projektu schopen zajistit financování výstupů projektu po ukončení podpory z Norských fondů a fondů EHP.

5.4.2.3. Sociální udržitelnost

Všechny projekty se musí zabývat otázkami sociálně udržitelného rozvoje. Příjemce musí začlenit opatření pro omezení negativních dopadů vyplývajících z realizace projektu.
Hodnocení udržitelného rozvoje ze sociální perspektivy by mělo zvážit dopad projektu z hlediska:
• budování sociálního kapitálu;
• zajištění respektu pro priority a potřeby různých skupin, z hlediska pohlaví, zdravotního postižení, etnického původu, věku, sexuální orientace a náboženské příslušnosti, při současném prosazování rovnosti a boje proti diskriminaci;
• příspěvku k boji proti chudobě a sociálnímu vyloučení
• usnadnění přístupu k zaměstnání a mobilitě;
• usnadnění přístupu ke vzdělání a výcviku.

5.4.3. Rovnost pohlaví

Muži i ženy musí mít stejná práva a příležitosti ve všech oblastech společnosti a hospodářství, má-li být dosaženo trvale udržitelného rozvoje.

U všech projektů v rámci Norských fondů a fondů EHP by mělo být provedeno posouzení z hlediska dopadů na pohlaví. Posouzení z hlediska dopadů na pohlaví zahrnuje zdůraznění významu pohlaví ve všech aspektech politiky i dalších činností, s cílem zamezit diskriminaci z důvodu pohlaví a podporovat rovnost mezi muži a ženami.

Zatímco některé projekty se mohou jevit jako genderově neutrální, pokud jde o jejich obsah, v praxi mohou mít velmi rozdílné dopady na ženy a muže s následkem prohloubení stávajících nerovností. Z toho důvodu je důležité při návrhu projektů nepodléhat obecným předpokladům, např., že ženy budou mít prospěch z plánovaných aktivit v rámci projektu automaticky, nebo že plánované aktivity budou mít stejně pozitivní dopad na muže i ženy. Ve snaze překonat tyto problémy by projekty měly podávat zprávu o náležitosti kritéria pohlaví.

Řešení následujících otázek může pomoci identifikovat některé specifické potřeby žen a mužů:

Zastoupení a účast: Je v cílové skupině projektu nerovnoměrný podíl žen a mužů? Jaké jsou jejich vlastnosti?

Přístup ke zdrojům: Jaké je ve vaší cílové skupině rozdělení prostředků mezi muži a ženami (čas, informace, peníze a ekonomická moc, vzdělání a výcvik, práce a kariéra, IT a komunikace, sociální služby, mobilita)?

Pro určení těchto specifických potřeb by měla být použita následující metodika s cílem zajistit, že rovnost pohlaví se bere v úvahu během všech fází přípravy projektu:
• Jakým způsobem bere projekt v úvahu zjištěné potřeby obou pohlaví a řeší podmínky specifické pro obě pohlaví?
• Je projekt v souladu s národními politikami a prioritami, které se týkají rovnosti mužů a žen?
• Obsahuje projekt rozpočtové prostředky výslovně určené na činnosti zaměřené na ženy a muže nebo na problematiku rovnosti pohlaví?
• Jak projekt podporuje rovné zastoupení ve svém vlastním vedení?

6. Finanční ustanovení

6.1 Typy grantové podpory

Grantová podpora Norských fondů a fondů EHP může probíhat v podobě jednorázové platby, paušální platby vycházející ze stupnice jednotkových výdajů, nebo úhrady skutečných výdajů. V závislosti na typu grantu je možná kombinace všech nebo některých z těchto druhů grantové podpory. Podle toho musí být vypracován rozpočet projektu.

1. Jednorázové platby budou z globálního hlediska určeny na určité výdaje nezbytné k provedení akce, nebo na roční provoz příjemce podpory, v souladu s podmínkami smlouvy a na základě odhadu. V případě grantů poskytnutých ve formě jednorázové platby musí příjemce být schopen prokázat, že se činnost, na kterou získal grantovou podporu, opravdu uskutečnila, spíše než skutečnou výši výdajů.
2. Paušální financování zahrnuje zvláštní kategorie výdajů, které jsou jasně určeny předem, buď jako procentní sazby stanovené v předstihu nebo prostřednictvím standardní stupnice jednotkových výdajů. V případě paušálních grantů využívajících stupnice jednotkových výdajů (například maximální denní sazby pro pobytové výdaje) příjemce nemusí ospravedlňovat vynaložené výdaje, ale musí být schopen prokázat uskutečnění činností, které vyústí do nároku na konkrétní výši grantu (například počet dní strávených v zahraničí určí maximální částku, na kterou má žadatel na pobyt nárok).
3. V případě grantu (nebo jeho části) poskytnutého na základě skutečných výdajů musí příjemce uchovávat a na požádání být schopen předložit veškeré doklady o výdajích za nárokované položky na základě skutečných výdajů.

6.2. Obecné povinnosti příjemce a partnerů projektu

6.2.1. Účetní systém

Příjemce musí zavést účetní systém, který za všech okolností umožní identifikaci projektových finančních zdrojů a výdajů v rámci smluvního období. Všechny výdaje musí vycházet ze skutečných

výdajů a být v souladu s příslušnými právními předpisy. Výdaje musí být doloženy průkaznými účetními doklady. Všechny účetní transakce (fakta) související s projektem musí být řádně označeny a zaúčtovány podle platných právních předpisů. Příjemce musí uchovávat originály příslušných účetních dokladů orientačně do 1. ledna 2028 nebo po dobu deseti let od data schválení závěrečné zprávy k Programu CZ07 (Stipendia) předložené DZS. Závazné lhůty pro uchovávání záznamů budou uvedeny na internetových stránkách DZS.

Příjemce uchovává složku s programem projektu, jehož součástí budou organizační i finanční záznamy. Přehled všech výdajů projektu (bez ohledu zda financovaných z EHP/N 2, nebo ne) je třeba uchovat v podobě originálů příslušných dokumentů. V rámci účetní evidence musí mít všechny tyto dokumenty přidělené účetní číslo (aby byly jako původní dokumenty snadno dohledatelné v případě kontroly platnosti). Ke všem dokumentům musí být rovněž přiřazeno pořadové číslo. Výdaje musí být vedeny v CZK a zaokrouhleny na dvě desetinná místa.
Všechny dokumenty musí splňovat předepsané náležitosti v souladu s platnými právními předpisy. Příjemce musí uchovávat originály příslušných dokladů orientačně do 1. ledna 2028 nebo po dobu deseti let od data schválení závěrečné zprávy k Programu CZ07 (Stipendia) předložené DZS. Závazné lhůty pro uchovávání dokladů budou uvedeny na internetových stránkách DZS.

6.2.2. Uchovávání dokladů

Příjemce zajistí, aby všechny administrativní, smluvní a finanční informace týkající se projektu byly archivovány v rámci jedné projektové složky. V případě, že se při řízení programů využívá on-line nebo jiných elektronických nástrojů, přístup k informacím, které nejsou k dispozici v tištěné podobě, je zajištěn způsobem, který umožní snadný přístup k této projektové složce. Příjemce musí uchovávat originály všech příslušných dokladů orientačně do 1. ledna 2028 nebo po dobu deseti let od data schválení závěrečné zprávy k Programu CZ07 (Stipendia) předložené DZS. Závazné lhůty pro uchovávání záznamů budou uvedeny na internetových stránkách DZS.
Typ dokumentů, které mají být archivovány, se liší podle druhu položky grantu:

- V případě grantů poskytnutých ve formě jednorázové platby musí příjemce být schopen prokázat, že se činnost, na kterou získal grantovou podporu, opravdu uskutečnila, spíše než skutečnou výši výdajů. Tyto doklady musí být orientačně archivovány do 1. ledna 2028 nebo po dobu deseti let od data schválení závěrečné zprávy k Programu CZ07 (Stipendia) předložené DZS. Závazné lhůty pro uchovávání záznamů budou uvedeny na internetových stránkách DZS.
- V případě paušálních grantů využívajících stupnice jednotkových výdajů (například maximální denní sazby pro pobytové výdaje) nemusí příjemce ospravedlňovat vynaložené výdaje, ale musí být schopen prokázat uskutečnění činností, které vyústí do nároku na konkrétní výši grantu (například počet dní strávených v zahraničí určí maximální částku, na kterou má žadatel na pobyt nárok). Tyto doklady musí být orientačně archivovány do 1. ledna 2028 nebo po dobu deseti let od data schválení závěrečné zprávy k Programu CZ07 (Stipendia) předložené DZS. Závazné lhůty pro uchovávání dokladů budou uvedeny na internetových stránkách DZS.
- V případě grantu (nebo jeho části) poskytnutého na základě skutečných výdajů musí příjemce uchovávat a na požádání být schopen předložit veškeré doklady o výdajích za nárokované položky na základě skutečných výdajů. Tyto doklady musí být orientačně archivovány do 1. ledna 2028 nebo po dobu deseti let od data schválení závěrečné zprávy k Programu CZ07 (Stipendia) předložené DZS. Závazné lhůty pro uchovávání dokladů budou uvedeny na internetových stránkách DZS.

Je-li původní dokument v digitální podobě, může příjemce uchovávat tento dokument v digitální/elektronické podobě. Nicméně je-li původní dokument v tištěné podobě, příjemce jej musí archivovat v této podobě.

Příjemce za všech okolností umožní DZS a dalším orgánům provádět kontroly a audity a zpřístupní všechna data a dokumenty všem dotčeným oprávněným osobám.

6.2.3. Zadávání veřejných zakázek

Každý příjemce je povinen při zadávání veřejných zakázek dodržovat:

- Směrnici Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES ze dne 31. března 2004 o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby
- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 842/2011 ze dne 19. srpna 2011, kterým se stanoví standardní formuláře pro zveřejňování oznámení v oblasti zadávání veřejných zakázek a kterým se zrušuje nařízení (ES) č. 1564/2005;
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
- Pokyny k veřejným zakázkám malého rozsahu vydané národním kontaktním místem.

Tyto zásady zahrnují zejména volný pohyb zboží, volný pohyb služeb, právo na usazování, zákaz diskriminace, rovné zacházení, transparentnost, proporcionalitu a vzájemné uznávání certifikátů. Příjemce musí vždy jednat v souladu s pokyny k veřejným zakázkám malého rozsahu. Příjemci, kteří obdrží více než 50 % způsobilých projektových výdajů z grantu Norských fondů a fondů EHP, zajistí, aby zadávání veřejných zakázek v rámci projektu bylo v souladu s ustanoveními zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, které se vztahují na veřejné orgány (s výjimkou části týkající se ochrany proti nesprávnému postupu zadavatele). Tato povinnost se vztahuje i na partnery projektu.

Organizátor projektu je povinen vyplnit v žádosti informace o veřejných zakázkách, v případě potřeby je revidovat a zahrnout do závěrečné zprávy, pokud je požadována.

6.3. Dohoda o partnerství

Všechny projekty se provádějí ve spolupráci s partnery projektu. Příjemce musí s partnery projektu podepsat dohodu o partnerství. Příjemce použije vzorovou dohodu o partnerství. Příjemce není oprávněn provádět žádné změny v článcích vzorové dohody o partnerství vypracované DZS. Má právo přidat další články k již zde uvedeným; přidané články však nesmí být v rozporu se vzorovou dohodou vypracovanou DZS a s grantovou dohodou mezi DZS a příjemcem.

2. Dohoda o partnerství obsahuje:

a) ustanovení týkající se úloh a povinnosti jednotlivých stran;
b) ustanovení týkající se finančního ujednání mezi stranami, včetně, ale nikoli výhradně, výdajů, na které partneři projektu mohou získat náhradu z rozpočtu projektu;
c) ustanovení, které se týká projektů mobility, podle kterého by prostředky určené na projektové řízení měly být rozděleny mezi partnery projektu tak, aby donorské partnerské instituce dostaly alespoň 50 % těchto prostředků;
d) ustanovení o způsobu výpočtu nepřímých výdajů a jejich maximální výše;
e) pravidla pro výměnu měn u takových výdajů a jejich náhradu;
f) ustanovení o auditech partnerů projektu;
g) ustanovení týkající se povinnosti partnerů poskytnout příjemci všechny dokumenty k prokázání výdajů;
h) podrobný rozpočet s uvedenými výdaji a jednotkovými cenami;
i) ustanovení o řešení sporů;
j) způsob a četnost komunikace.

3. U projektů s výzkumnou složku musí dohoda o partnerství obsahovat ustanovení o právech duševního vlastnictví. Tato ustanovení s *příslušnými změnami* musí být v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1906/2006 ze dne 18. prosince 2006.

4. Dohoda o partnerství musí být v anglickém jazyce.

5. Způsobilost výdajů vynaložených partnerem projektu podléhá stejným omezením, jako by se jednalo o výdaje vzniklé příjemci.
6. Navázání a realizace vztahu mezi příjemcem a partnerem projektu musí být v souladu s platnými národními a unijními právními normami o veřejných zakázkách a článkem 7.16 tohoto nařízení.
7. Dohoda o partnerství se podává na DZS před podpisem grantové dohody. DZS ověří, že dohoda o partnerství je v souladu s tímto článkem.

6.4. Obecné principy způsobilosti výdajů (životní cyklus projektu)

1. Zásady stanovené v tomto článku se vztahují na všechny způsobilé výdaje, není-li v této příručce výslovně uvedeno jinak.

2. Způsobilé výdaje na projekty jsou výdaje skutečně vynaložené příjemcem, které splňují následující kritéria:

a) vznikly mezi datem zahájení a ukončení způsobilosti projektu, jak je stanoví grantová smlouva;
b) mají spojitost s předmětem grantové smlouvy a byly uvedené v celkovém odhadovaném rozpočtu projektu;
c) jsou přiměřené a nezbytné k realizaci projektu;
d) musí být využívány pouze za účelem dosažení cílů projektu a jeho očekávaných výstupů způsobem, který je v souladu se zásadami hospodárnosti, účinnosti a efektivity;
e) jsou identifikovatelné a ověřitelné, jelikož jsou zaznamenány v účetnictví příjemce v souladu s platnými účetními standardy země, v níž příjemce sídlí, a podle všeobecně uznávaných účetních zásad;
f) jsou v souladu s příslušnou daňovou a sociální legislativou.

3. Způsobilé výdaje jsou výdaje na činnosti prováděné v období způsobilosti (viz oddíl 6.4.). Výdaje jsou považovány za vzniklé v době fakturace a uhrazení výdajů a doručení předmětu (u zboží) nebo provedení (v případě služeb a prací).

Ve výjimečných případech se výdaje, na které byla vydána faktura v posledním měsíci způsobilosti, považují rovněž za vzniklé v době způsobilosti, jsou-li výdaje uhrazeny do 30 dnů od uplynutí posledního dne způsobilosti. Režijní výdaje a odpisy zařízení se považují za vzniklé v době jejich zaznamenání na účtech příjemce.

4. Vnitřní účetní a kontrolní postupy příjemce musí umožňovat přímé srovnání výdajů a příjmů vykázaných v souvislosti s projektem s příslušnými účetními výkazy a doklady.

6.4.1. Výdaje, které nejsou způsobilé:

Zejména tyto výdaje nejsou způsobilé:

a) úroky z dluhu, poplatky za dluhy a poplatky za pozdní platby;
b) poplatky za finanční transakce a jiné čistě finanční výdaje;
c) rezervy na ztráty nebo případné budoucí závazky;
d) kurzové ztráty;
e) zpětně získatelné DPH;
f) výdaje, které jsou pokryty z jiných zdrojů;
g) pokuty, sankce a výdaje na soudní spory;
h) nepřiměřené nebo neuvážené výdaje.

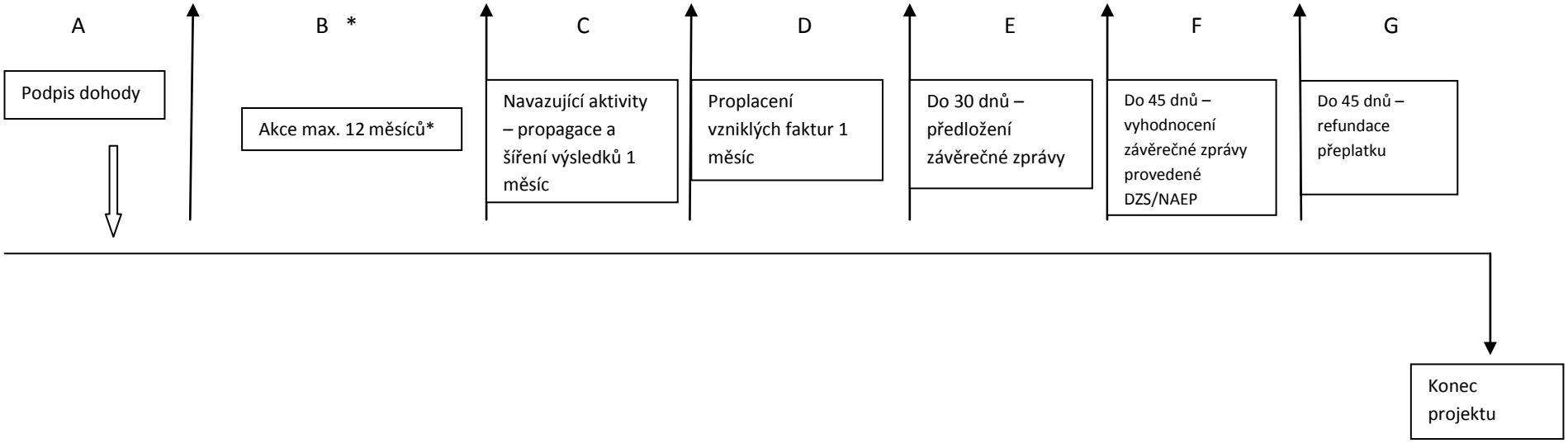
Výdaje, které nevznikly v období způsobilosti výdajů (viz níže) a které nemají souvislost s projektem a jeho rozpočtem, nebo z jiných relevantních důvodů stanovených v grantové smlouvě, se rovněž považují za nezpůsobilé.

6.5. Období způsobilosti výdajů v rámci projektů

- Nestanoví-li jiné datum grantová smlouva, vzniklé výdaje jsou způsobilé nejdříve dnem vyhlášení výsledků výzvy (v souladu s textem grantové smlouvy). Předpokldem pro výplatu grantu (zálohové platby a doplatku) je podpis grantové smlouvy (viz schéma níže – část A). Projektové aktivity trvají v období uvedeném v grantové smlouvě (tj. jsou zahájeny nejpozději 3 měsíce po podpisu grantové smlouvy. Skutečný termín zahájení akce (B) bude uveden v grantové smlouvě. Maximální délka trvání akce je 12 měsíců. Po ukončení akce následuje období 1 měsíce, kdy mohou být prováděny osvětové a propagační aktivity týkající se projektu (C). Po skončení tohoto období má příjemce 1 měsíc na úhradu všech faktur za činnosti uskutečněné během předchozích fází (D). Příjemce musí do 30 dnů po uplynutí tohoto období předložit závěrečnou zprávu (E).
- DZS bude mít 45 kalendářních dnů na schválení nebo zamítnutí závěrečné zprávy včetně všech podkladů (F). Tato doba může být pozastavena v případě, že si DZS od příjemce vyžádá dodatečné podklady nebo informace.
- Do 45 kalendářních dnů od schválení závěrečné zprávy DZS písemně oznámí příjemci konečnou výši grantu a provede buď doplatek zbývající části grantu, nebo vystaví inkasní příkaz na přeplatek, který musí příjemce vrátit (G). Doplatek nebo vrácení přeplatku jsou chápány jako konec projektu.
- Termíny začátku a konce způsobilosti každého projektu budou uvedeny v grantové smlouvě daného projektu.
- Je-li projekt v den ukončení způsobilosti předmětem soudního řízení nebo správního opravného prostředku s odkladným účinkem, může DZS dobu způsobilosti prodloužit, má-li za to, že toto prodloužení je v zájmu Norských fondů a fondů EHP.
- Výdaje vzniklé po 30. září 2016 nejsou způsobilé.

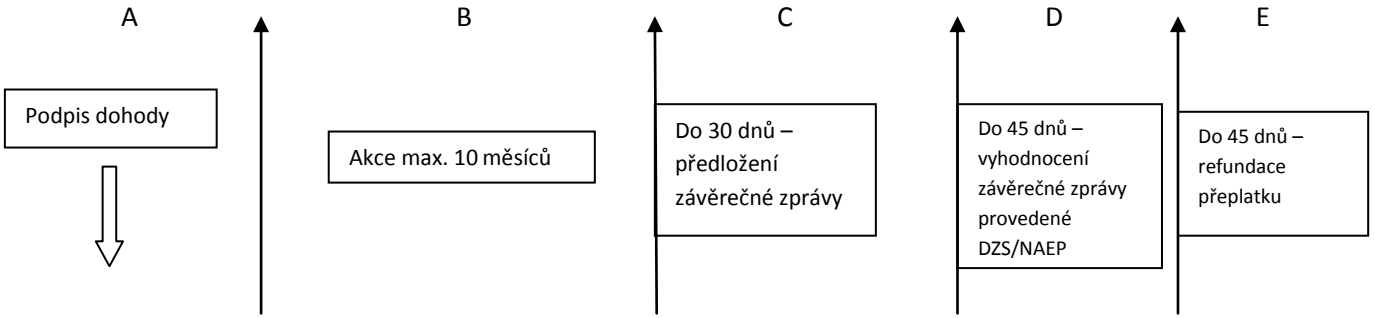
Další informace na téma Životní cyklus projektu, viz schéma níže.

Projekty:

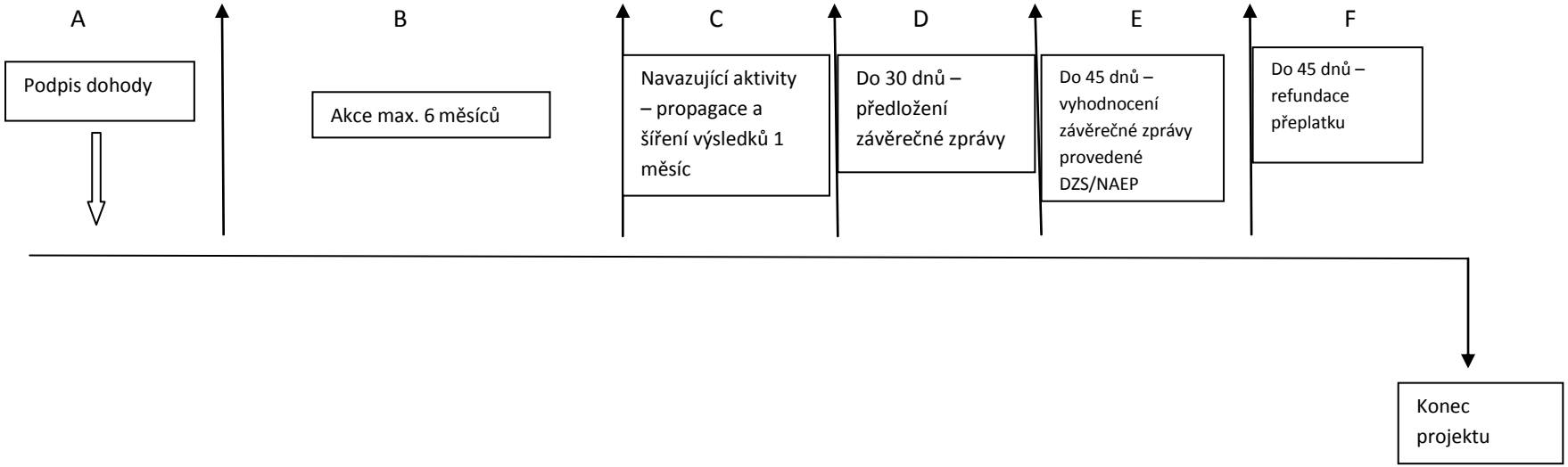


*V případě, že projektové aktivity (tj. fáze B) končí v období od 31.7.2016 do 30.9.2016, je třeba vzít na vědomí, že následující fáze projektového cyklu (tj. fáze C a D) musí být odpovídajícím způsobem kráceny, tak, aby byly související sboží a služby k 30.9.2016 nejen objednány, ale i vyfakturovány a dodány.

Studenti:



Akademičtí pracovníci/ učitelé/ administrativní pracovníci:



6.6. Finanční ustanovení týkající se programových akcí

6.6.1. Finanční ustanovení týkající se přípravných návštěv

Typ akce	**a) Kontaktní seminář**
Návrh rozpočtu	Grant na přípravné návštěvy se vztahuje pouze na cestovní výdaje. Na ostatní výdaje se grant nevztahuje. Žadatelé předloží předběžný rozpočet na cestovní výdaje v žádosti o grant. Pobytové výdaje budou hrazeny DZS, cestovní výdaje se proplácejí na základě skutečných výdajů. ***Upozorňujeme, že závazné informace budou zveřejněny v příslušné výzvě ke kontaktnímu semináři.***
POBYTOVÉ NÁKLADY	Pobytové výdaje hradí DZS. Podrobné informace a podmínky budou stanoveny v příslušné výzvě.
CESTOVNÍ NÁKLADY	Cestovní výdaje budou proplaceny na základě skutečných výdajů do stanovené maximální výše 25 000 Kč. Cestovní výdaje přesahující tuto částku nebudou proplaceny. 1) Cestovní výdaje na pracovníky, kteří se účastní kontaktního semináře, jsou přípustné. 2) Lze žádat pouze o proplacení výdajů na zpáteční cestu do místa konání kontaktního semináře. Podrobné informace budou zveřejněny v příslušné výzvě. 3) Proplacení cestovních výdajů je založeno na skutečných výdajích, bez ohledu na zvolené dopravní prostředky (vlak, autobus, letadlo, auto). Uchazeči jsou povinni používat **nejúspornější** dopravní prostředky. Výdaje na taxi jsou způsobilé s ohledem na hospodárnost a pod podmínkou, že bude poskytnuto úplné vysvětlení (například z jednoho z následujících důvodů: na dané trase není k dispozici žádný další způsob dopravy, cesta se uskutečňuje mezi 22:00 a 7:00 hodinou, nebo je zapotřebí přeprava nadrozměrného nákladu). 4) Cestovní výdaje by měly zahrnovat veškeré výdaje a způsoby přepravy z výchozího do cílového místa (a zpět) a mohou zahrnovat poplatky za víza a cestovní pojištění. 5) Výdaje na cestu autem (osobními nebo firemními vozy), jsou-li odůvodněné a není-li cena příliš vysoká, budou proplaceny následovně (v závislosti na tom, která varianta je nejúspornější): • Buď sazba za km v souladu s vnitřními předpisy dotyčné organizace až do maximální hodnoty 5,83 Kč; • Nebo hodnota jízdenky na vlak, autobus nebo letenky. Proplacena bude

	hodnota pouze jedné jízdenky nebo letenky, nezávisle na počtu lidí, kteří cestují ve stejném vozidle. 6) Žadatelé zašlou své doklady o cestovních výdajích z vykonaných cest (viz níže) na DZS, jenž následně cestovní výdaje uhradí. **Prokázání výdajů** – Výpočet cestovních náhrad na každou cestu vykonanou v rámci projektu, jejíž výdaje jsou uplatňovány v rozpočtu projektu – Cestovní doklady: o Letenka, palubní vstupenka, jízdenky na vlak nebo autobus a jízdenky na MHD v den příjezdu a v den odjezdu; o doklad o cestovním pojištění a potvrzení o jeho zaplacení, o při použití auta: potvrzení o ceně jízdenky ve druhé třídě nebo doklad o vzdálenosti z výchozího do cílového místa (s využitím metody výpočtu sazby na 1 km do maximální výše 5,83 Kč/km.

Typ akce	**b) Přípravné návštěvy**
Návrh rozpočtu	Žádosti o grant musí obsahovat podrobný předpokládaný rozpočet, ve kterém jsou všechny ceny uvedeny v Kč. Předpokládaný rozpočet v žádosti musí jasně vykazovat výdaje způsobilé pro financování z rozpočtu programu. Obecně jen činnosti, které jsou konkrétní a nezbytné pro dosažení cílů projektu, jsou považovány za způsobilé. Navrhované výdaje musí být vždy řádně zdůvodněné. Žadatelé založí rozpočet: a) na pobytových výdajích na den. Tyto výdaje nesmí za žádných okolností překročit maximální sazby**.** Případné přesahující částky budou považovány za nezpůsobilé; b) na očekávaných cestovních výdajích.
POBYTOVÉ NÁKLADY	Příspěvek na pobytové výdaje je paušální grant vypočtený dle denní sazby. Příspěvek na pobytové výdaje se vypočítá na základě stupnice jednotkových výdajů hostitelské země. 1) Pobytové výdajů zaměstnanců podnikajících cesty do jiné účastnické země v rámci přípravných návštěv jsou způsobilé. Rozpočet by měl být založen na maximální sazbě

	uvedené v tabulce pobytových výdaje níže. Případné přesahující částky budou považovány za nezpůsobilé. Použije se sazba cílové země, kde vzniknou výdaje na ubytování. 2) Výdaje mohou být nárokovány pouze u cest, které lze přímo označit za přípravu budoucích projektů partnerství. 3) Sazby pobytových výdajů slouží k úhradě ubytování, stravy a veškerých místních cestovních výdajů v cílovém místě v zahraničí (ale nikoli místních cestovních výdajů spojených s cestou z výchozího do cílového místa). Při výpočtu celkového počtu dní, na které lze použít sazbu pobytových výdajů, je třeba poznamenat, že CELÝ den zahrnuje i nocleh. V celkovém součtu dní, na které lze použít sazbu pobytových výdajů, by měly být započítány i dva dny na cestu. 4) V případě, že prostředky na ubytování, stravování a místní cestovní výdaje poskytuje třetí strana, je třeba uplatnit poměrné snížení. **Informace o maximálních oprávněných denních sazbách na pobytové výdaje naleznete v Příloze 1, která uvádí maximální sazby pro konkrétní země.**
CESTOVNÍ NÁKLADY	Cestovní výdaje jsou hrazeny na základě skutečných výdajů. 1) Výdaje mohou být nárokovány pouze u cest, které lze přímo označit za přípravu budoucích projektů partnerství. 2) Proplacení je založeno na skutečných výdajích, bez ohledu na zvolený dopravní prostředek (vlak, autobus, letadlo, auto). Partneři jsou povinni používat nejúspornější dopravní prostředky. Výdaje na taxi jsou způsobilé s ohledem na hospodárnost a pod jednou z následujících podmínek: na dané trase není k dispozici žádný další způsob dopravy, cesta se uskutečňuje mezi 22:00 a 7:00 hodinou, nebo je zapotřebí přeprava nadrozměrného nákladu. 3) Cestovní výdaje by měly zahrnovat veškeré výdaje a dopravní prostředky z výchozího do cílového místa (a zpět) a mohou zahrnovat poplatky za víza a cestovní pojištění. 4) Výdaje na cestu autem (osobními nebo firemními vozy), jsou-li odůvodněné a není-li

	cena příliš vysoká, budou proplaceny následovně (v závislosti na tom, která varianta je nejúspornější): • Buď sazba za km v souladu s vnitřními předpisy dotyčné organizace až do maximální hodnoty 5,83 Kč; • Nebo hodnota jízdenky na vlak, autobus nebo letenky. Proplacena bude hodnota pouze jedné jízdenky nebo letenky, nezávisle na počtu lidí, kteří cestují ve stejném vozidle. **Prokázání výdajů** – Výpočet cestovních náhrad na každou cestu vykonanou v rámci projektu, jejíž výdaje jsou uplatňovány v rozpočtu projektu – Důkaz o proplacení cestovních výdajů zapojených účastníků institucemi – Cestovní doklady: o letenka, palubní vstupenka, jízdenky na vlak nebo autobus a jízdenky na MHD v den příjezdu a v den odjezdu; o doklad o cestovním pojištění a potvrzení o jeho zaplacení, o při použití auta: potvrzení o ceně jízdenky ve druhé třídě nebo doklad o vzdálenosti z výchozího do cílového místa (s využitím metody výpočtu sazby na 1 km do maximální výše 5,83Kč/km.

6.6.2. Finanční ustanovení týkající se stáží fyzických osob

Typ akce	**Stáže fyzických osob**
Návrh rozpočtu	Žádosti o grant musí obsahovat podrobný předpokládaný rozpočet, ve kterém jsou všechny ceny uvedeny v Kč. Předpokládaný rozpočet v žádosti musí jasně vykazovat výdaje způsobilé pro financování z rozpočtu programu. Navrhované výdaje musí být vždy řádně zdůvodněné. Žadatelé založí rozpočet: a) na pobytových výdajích na den nebo týden. Tyto výdaje nesmí za žádných okolností překročit maximální sazby**.** Případné přesahující částky budou považovány za nezpůsobilé; b) na očekávaných cestovních výdajích. c) na skutečných výdajích (konference/workshop/seminář/školné).

POBYTOVÉ VÝDAJE	Příspěvek na pobytové výdaje je paušální grant vypočtený dle denních nebo týdenních sazeb hostitelské země. Při výpočtu celkového počtu dní, na které lze použít sazbu pobytových nvýdajů, je třeba poznamenat, že celý den běžně zahrnuje i nocleh. V celkovém součtu dní, na které lze použít sazbu pobytových výdajů, by měly být započítány i dva dny na cestu. Pobytové výdaje slouží zejména k úhradě žadatelova ubytování, stravování a místní dopravy v cílovém místě. Maximální částka na jednu stáž, která bude financována v rámci programu, je 175 000 Kč (Norské fondy) a 100 000 Kč (Fondy EHP). **Pobytové výdaje se vypočtou podle přílohy 1, která uvádí maximální sazby pro konkrétní země (přičemž se rozlišuje, zda je žadatel studentem nebo pracovníkem škol)**. <u>Osoby se zvláštními potřebami</u> Osoby se zvláštními potřebami mohou využívat speciálních finančních opatření. Pro účely žádosti o grant v rámci programu je osoba se zvláštními potřebami definována jako potenciální účastník, jehož individuální fyzická, mentální nebo zdravotní situace je taková, že jeho účast na mobilitě by nebyla možná bez další finanční podpory. Výše grantu se stanoví podle tabulky uvedené níže. V takovém případě, je-li to odůvodněné, může grant pokrývat i pobytové a cestovní výdaje doprovázející osoby (například neposkytuje-li hostitelská instituce asistenční službu pro zdravotně postižené žadatele). Specifika individuální situace a konkrétní potřeby a dodatečné výdaje by měly být podrobně popsány v žádosti. Na základě tohoto popisu a v závislosti na dostupnosti finančních prostředků Národní agentura následně rozhodne o udělení dodatečné podpory. **Pobytové výdaje se vypočtou podle Přílohy 1, která uvádí maximální sazby pro konkrétní země (přičemž se rozlišuje, zda je žadatel studentem nebo pracovníkem škol)**.
CESTOVNÍ VÝDAJE	Cestovní výdaje budou proplaceny na základě skutečných výdajů do stanovené maximální výše 25 000 Kč, která nesmí být překročena. Proplacení je založeno na skutečných výdajích, bez ohledu na zvolený dopravní prostředek (vlak, autobus, letadlo, pronajatý vůz). Účastníci jsou povinni využít nejúspornějšího dopravního prostředku. Výdaje na taxi jsou způsobilé s ohledem na hospodárnost a v případech, kdy na dané trase není k dispozici žádný další způsob dopravy. Cestovní výdaje by měly zahrnovat veškeré výdaje a dopravní prostředky z výchozího do cílového místa (a zpět) a mohou zahrnovat poplatky za víza a cestovní pojištění.

	Výdaje na cestu autem (osobními nebo firemními vozy), jsou-li odůvodněné a není-li cena příliš vysoká, budou proplaceny následovně (v závislosti na tom, která varianta je nejúspornější): • Buď sazba za km v souladu s vnitřními předpisy dotyčné organizace až do maximální hodnoty 5,83 Kč; • Nebo hodnota jízdenky na vlak, autobus nebo letenky. Proplacena bude hodnota pouze jedné jízdenky nebo letenky, nezávisle na počtu lidí, kteří cestují ve stejném vozidle. **Prokázání výdajů** – Výpočet cestovních náhrad na každou vykonanou mobilitu, jejíž výdaje jsou uplatňovány v rozpočtu – Cestovní doklady: o letenka (faktura a doklad k nákupu letenky), palubní vstupenka, jízdenky na vlak nebo autobus a jízdenky na MHD v den příjezdu a v den odjezdu; o doklad o cestovním pojištění a potvrzení o jeho zaplacení, o při použití auta: potvrzení o ceně jízdenky ve druhé třídě nebo doklad o vzdálenosti z výchozího do cílového místa (s využitím metody výpočtu sazby na 1 km do maximální výše 5,83Kč/km)
Poplatky za školné nebo registraci	Poplatky za konference, registrace, workshopy, semináře nebo školné jsou propláceny na základě skutečných výdajů, které musí být doloženy originály potvrzení o platbě (faktury, účty, stvrzenky). Tyto poplatky musí být řádně odůvodněny v žádosti a budou posuzovány v rámci výběrového řízení. Poplatky za školné na semestr na soukromých školách, které překročí částku 12 500 Kč, musí být zdůvodněny v žádosti. Stejně tak je nutné vysvětlit volbu konkrétní soukromé školy a popsat její přidanou hodnotu oproti obdobné veřejné instituci. Je velmi pravděpodobné, že DZS ve svém konečném rozhodnutí sníží částku na na stipendium, překračují-li částku 12 500 Kč.

6.6.3. Finanční ustanovení týkající se projektů mobility

Tabulka (1) níže ukazuje přehled rozpočtu. Podrobné informace o jednotlivých rozpočtových položkách naleznete v následující tabulce (2).

Tabulka 1

1. Náklady na mobility	Sazby pobytových nákladů uvedené níže jsou nastaveny jako maximální výše grantu, kterou příjemce může snížit.
1.1 Pobytové náklady	Viz tabulka níže
1.2 Cestovní náhrady	Cestovní výdaje budou proplaceny na základě skutečných nákladů do stanovené maximální výše 25 000 Kč, která nesmí být překročena.
1.3 Poplatky za konference, workshopy, semináře nebo školné	Poplatky za školné nebo registraci jsou propláceny na základě skutečných výdajů, které musí být doloženy originály potvrzení o platbě (faktury, účty, stvrzenky).
2. Náklady na projektové řízení	Náklady na projektové řízení se vypočítají na základě počtu účastníků projektu mobility. Sazba činí 15 000 Kč na účastníka. Náklady na projektové řízení zahrnují náklady na zaměstnance, náklady na propagaci a ostatní náklady vztahující se k řízení projektu.

Tabulka 2

Typ akce	**Projekty mobility**
Návrh rozpočtu	Žádosti o grant musí obsahovat podrobný předpokládaný rozpočet, ve kterém jsou všechny výdaje uvedeny v Kč. Předpokládaný rozpočet v žádosti musí jasně vykazovat náklady způsobilé pro financování z rozpočtu programu. Obecně jen činnosti, které jsou konkrétní a nezbytné pro dosažení cílů projektu, jsou považovány za způsobilé. Navrhované náklady musí být vždy řádně zdůvodněné.

	Žadatelé založí rozpočet projektu: a) na pobytových nákladech na den. Tyto náklady nesmí za žádných okolností překročit maximální sazby**.** Jakékoli přesahující částky budou považovány za nezpůsobilé; b) na očekávaných cestovních nákladech; c) na skutečných nákladech (poplatky za školné nebo registraci); d) na odhadovaných nákladech na projektové řízení.
POBYTOVÉ NÁKLADY	Příspěvek na pobytové náklady je paušální grant vypočtený dle denních nebo týdenních sazeb hostitelské země. Při výpočtu celkového počtu dní, na které lze použít sazbu pobytových nákladů, je třeba poznamenat, že celý den běžně zahrnuje i nocleh. V celkovém součtu dní, na které lze použít sazbu pobytových nákladů, by měly být započítány i dva dny na cestu. Pobytové náklady slouží zejména k úhradě žadatelova ubytování, stravování a místní dopravy v cílovém místě. Maximální částka na jednu stáž, která bude financována v rámci programu, je 175 000 Kč (Norské fondy) a 100 000 Kč (Fondy EHP). **Pobytové náklady se vypočtou podle Přílohy 1, která uvádí maximální sazby pro konkrétní země (přičemž se rozlišuje, zda je žadatel studentem nebo pracovníkem škol)**. <u>Osoby se zvláštními potřebami</u> Osoby se zvláštními potřebami mohou využívat speciálních finančních opatření. Pro účely žádosti o grant v rámci programu je osoba se zvláštními potřebami definována jako potenciální účastník, jehož individuální fyzická, mentální nebo zdravotní situace je taková, že jeho účast na mobilitě by nebyla možná bez další finanční podpory. Výše grantu se stanoví podle tabulky uvedené níže. V takovém případě, je-li to odůvodněné, může grant pokrývat i pobytové a cestovní náklady doprovázející osoby. Specifika individuální situace a konkrétní potřeby a dodatečné náklady by měly být podrobně popsány v žádosti. Na základě tohoto popisu a v závislosti na dostupnosti finančních prostředků národní agentura následně rozhodne o udělení dodatečné podpory. **Pobytové náklady se vypočtou podle Přílohy 1, která uvádí maximální sazby pro konkrétní země (přičemž se rozlišuje, zda je žadatel studentem nebo pracovníkem škol)**. K vyúčtování pobytových nákladů je třeba předložit doklad o účasti na zahraniční mobilitě ve formě potvrzení podepsaného přijímající organizací, kde je uvedeno jméno účastníka, účel pobytu v zahraničí a datum jeho zahájení a ukončení. Doporučený formát potvrzení je formulář „Letter of Confirmation“ (ke stažení na

	internetových stránkách programu v DZS) vhodný zejména pro pracovníky škol a studenty na terciární sféře vzdělávání. Dokumenty, které není třeba předkládat společně se závěrečnou zprávou, ale které je třeba vést jako součást projektové složky a mohou být vyžádány k nahlédnutí v rámci kontrol: - smlouva s účastníky/rozhodnutí o udělení stipendia apod. ve formátu dle institucionálních pravidel dané instituce (k doložení kreditní mobility u studentů je třeba dodat „Transcript of Records“) Instituce se zavazuje aktivně přispívat k evaluaci kompetencí zapojených studentů a pracovníků a za tímto účelem je třeba vést příslušnou dokumentaci (formou evaluačních formulářů – vzory jsou ke stažení na internetových stránkách programu v DZS) nebo Europass Mobility apod.
CESTOVNÍ NÁKLADY	Cestovní výdaje jsou propláceny na základě skutečných nákladů. Proplacení je založeno na skutečných nákladech, bez ohledu na zvolené dopravní prostředky (vlak, autobus, letadlo, pronajatý vůz). Účastníci jsou povinni používat nejúspornější dopravní prostředky. Náklady na taxi jsou způsobilé s ohledem na hospodárnost a pod jednou z následujících podmínek: na dané trase nejsou k dispozici žádné další dopravní prostředky, cesta se uskutečňuje mezi 22:00 a 7:00 hodinou, nebo je zapotřebí přeprava nadrozměrného nákladu. Cestovní náklady by měly zahrnovat veškeré náklady a dopravní prostředky z výchozího do cílového místa (a zpět) a mohou zahrnovat poplatky za víza a cestovní pojištění. Výdaje na cestu autem (osobními nebo firemními vozy), jsou-li odůvodněné a není-li cena příliš vysoká, budou proplaceny následovně (v závislosti na tom, která varianta je nejúspornější): • Buď sazba za km v souladu s vnitřními předpisy dotyčné organizace až do maximální hodnoty 5,83 Kč; • Nebo hodnota jízdenky na vlak, autobus nebo letenky. Proplacena bude hodnota pouze jedné jízdenky nebo letenky, nezávisle na počtu lidí, kteří cestují ve stejném vozidle. U pronajatých vozidel: v případech, kde skutečné náklady nejsou příliš vysoké ve srovnání s jinými dopravními prostředky (rovněž s přihlédnutím ke všem ovlivňujícím faktorům, jako je čas, velký počet zavazadel vzhledem k povaze projektu). Úhrada probíhá bez ohledu na počet lidí cestujících stejným vozidlem. **Prokázání výdajů** – Výpočet cestovních náhrad na každou cestu vykonanou v rámci projektu,

	jejíž náklady jsou uplatňovány v rozpočtu projektu – Důkaz o proplacení cestovních výdajů zapojených účastníků institucemi – Cestovní doklady: o letenka (faktura a doklad o zaplacení), palubní vstupenka, jízdenky na vlak nebo autobus a jízdenky na MHD v den příjezdu a v den odjezdu; o doklad o cestovním pojištění a potvrzení o jeho zaplacení, o při použití auta: o potvrzení o ceně jízdenky ve druhé třídě nebo doklad o vzdálenosti z výchozího do cílového místa (s využitím metody výpočtu sazby na 1 km do maximální výše 5,83 Kč / km)
Poplatky za školné nebo registraci	Poplatky za konference, registrace, workshopy, semináře nebo školné jsou propláceny na základě skutečných výdajů, které musí být doloženy originály potvrzení o platbě (faktury, účty, stvrzenky). Tyto poplatky musí být řádně odůvodněny v žádosti a budou posuzovány v rámci výběrového řízení. Poplatky za školné na semestr na soukromých školách, které překročí částku 12 500 Kč, musí být zdůvodněny v žádosti. Stejně tak je nutné vysvětlit volbu konkrétní soukromé školy a popsat její přidanou hodnotu oproti obdobné veřejné instituci. Je velmi pravděpodobné, že DZS ve svém konečném rozhodnutí sníží náklady na semestr, překračují-li částku 12 500 Kč.
NÁKLADY NA PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ	Tato kategorie zahrnuje náklady na zaměstnance, propagaci a šíření výsledků a další náklady. Celková částka nákladů na projektové řízení je závislá na skutečném počtu účastníků mobility. Sazba činí 15 000 Kč na účastníka. Upozorňujeme, že partner projektu v donorském státu musí obdržet alespoň 50 % z částky věnované na projektové řízení, nedohodnou-li se partneři projektu, že partnerovi projektu přidělí vyšší částku, zejména v případě, kdy převažující mobilita směřuje do donorského státu. Rozdělení prostředků a povinností mezi partnery projektu se stanoví v žádosti a v dohodě o partnerství. Grant na projektové řízení se vypočítá jako paušální sazba (15 000 Kč na účastníka), tzn. že nebude třeba organizátorovi projektu předkládat účtenky, faktury nebo jiná potvrzení o platbě. Příjemce však musí dokázat, že se uskutečnily povinné propagační aktivity a doložit tuto skutečnost programem propagačních aktivit, seznamem účastníků (v případě informačního semináře) nebo dalšími souvisejícími dokumenty, které prokáží, že požadavky na propagaci byly splněny. Upozorňujeme, že nákup, pronájem či leasing zařízení **nejsou** považovány za způsobilé.

	Prokázání výdajů - kopie dohod o studiu nebo smluv o odborné přípravě uzavřených mezi účastníky mobility a zúčastněnými institucemi, důkaz o pobytu účastníků zapojených v rámci hostitelské instituce za účelem studia, výzkumu nebo odborné přípravy Náklady na projektové řízení nemusí být podloženy potvrzeními o platbě pro potřeby jejich vyúčtování v rámci závěrečné zprávy projektu, nicméně pro případ kontrol ze strany ostatních kontrolních subjektů ČR ověřujících dodržování národní legislativy při ekonomických aktivitách konečného příjemce musí ale být doklady k dispozici.

6.6.4. Finanční ustanovení týkající se projektů institucionální spolupráce

Tabulka (1) níže ukazuje přehled rozpočtu. Podrobné informace o jednotlivých rozpočtových položkách naleznete v následující tabulce (2).

Tabulka 1

A. PŘÍMÉ NÁKLADY:	
1. Náklady na mobility[16]	
1.1 Pobytové náklady	Viz tabulka níže
1.2 - Cestovní náklady	Cestovní výdaje budou proplaceny na základě skutečných nákladů do stanovené maximální výše 25 000 Kč, která nesmí být překročena.
2. Náklady na zaměstnance[17]	
3. Zařízení	10 %
4. Subdodávky	40 %
B. NEPŘÍMÉ NÁKLADY:	
1. Režijní náklady	Režijní náklady nesmí přesáhnout 10 % z částky požadované na mobility (1), náklady na zaměstnance (2) a zařízení (3).

Tabulka 2

Typ akce	**Projekty institucionální spolupráce**
Návrh rozpočtu	Žádosti o grant musí obsahovat podrobný předpokládaný rozpočet, ve kterém jsou všechny výdaje uvedeny v Kč.

[16] Náklady na zaměstnance + náklady na mobility = max. 50 % (tolerance při formální kontrole žádosti je odchylka do 1%)

[17] Náklady na zaměstnance + náklady na mobility = max. 50 % (tolerance při formální kontrole žádosti je odchylka do 1%)

	Odhadovaný rozpočet v žádosti musí mít vyrovnané příjmy a výdaje a jasně vykazovat náklady, které jsou způsobilé pro financování z rozpočtu programu. Přidělený grant nebude pokrývat více než 90 % způsobilých nákladů. Žadatelé založí rozpočet projektu: a) na nákladových sazbách na zaměstnance zahrnujících skutečné mzdy a výdaje na sociální pojištění a další zákonné náklady zahrnuté do mzdy za předpokladu, že to odpovídá zvyklostem mzdové politiky přijímající instituce a projektového partnera; b) na pobytových nákladech na den nebo týden. Tyto náklady nesmí za žádných okolností překročit maximální sazby**.** Jakékoli přesahující částky budou považovány za nezpůsobilé; c) na skutečných nákladech s ohledem na další kategorie nákladů (zařízení, subdodávky), jak je uvedeno v žádosti; d) na očekávaných cestovních nákladech; e) na odhadovaných režijních nákladech.
A. PŘÍMÉ NÁKLADY	
1. Náklady na mobility	Sazby pobytových nákladů uvedené níže jsou nastaveny jako maximální výše grantu, kterou příjemce může snížit.
POBYTOVÉ NÁKLADY	1) Pobytové náklady zaměstnanců podnikajících cesty do donorských států, kde sídlí partnerské instituce, jsou způsobilé. Maximální sazby jsou stanoveny v tabulce níže. Jakékoliv překročení těchto sazeb se nebude považovat za způsobilé výdaje. Použije se sazba cílové země, kde vzniknou náklady na ubytování. 2) Náklady lze nárokovat pouze za pobyty, které mají přímou souvislost s konkrétními a jasně určitelnými činnostmi týkajícími se projektů. Informace o účtování pobytových nákladů pracovníků, kteří nejsou zaměstnanci, naleznete v oddílu "Náklady na subdodávky". 3) K proplacení bude třeba potvrzení účasti. Dojde-li k prodloužení skutečné délky pobytu z praktických nebo ekonomických důvodů nebo zásahem vyšší moci, bude třeba předložit potvrzení o přenocování a odůvodnění (např. dostupnost leteckého spojení, výhodná cena letenky apod.). 4) Sazby pobytových nákladů slouží k úhradě ubytování, stravy a všech místních cestovních nákladů v cílovém místě v zahraničí. Do pobytových nákladů se započítávají rovněž dva dny na cestu (za předpokladu, že přímo předcházejí nebo

	následují oficiální dobu pobytu). Oprávněné pobytové náklady se vypočítávají na základě stupnic způsobilých jednotkových nákladů. Pobytové náklady v tabulce uvedené níže představují maximální oprávněné denní sazby. Výsledné částky budou zahrnuty v rozpočtu a budou brány v úvahu při výpočtu výše grantu. **Pobytové náklady se vypočtou podle Přílohy 1, která uvádí maximální sazby pro konkrétní země (přičemž se rozlišuje, zda je žadatel studentem nebo pracovníkem škol)**. <u>Osoby se zvláštními potřebami</u> Osoby se zvláštními potřebami mohou využívat speciálních finančních opatření. Pro účely žádosti o grant v rámci programu je osoba se zvláštními potřebami definována jako potenciální účastník, jehož individuální fyzická, mentální nebo zdravotní situace je taková, že jeho účast na mobilitě by nebyla možná bez další finanční podpory. Výše grantu se stanoví podle tabulky uvedené níže. V takovém případě, je-li to odůvodněné, může grant pokrývat i pobytové a cestovní náklady doprovázející osoby. Specifika individuální situace a konkrétní potřeby a dodatečné náklady by měly být podrobně popsány v žádosti. Na základě tohoto popisu a v závislosti na dostupnosti finančních prostředků DZS následně rozhodne o udělení dodatečné podpory. **Pobytové náklady se vypočtou podle Přílohy 1, která uvádí maximální sazby pro konkrétní země (přičemž se rozlišuje, zda je žadatel studentem nebo pracovníkem škol)**. K vyúčtování pobytových nákladů je třeba předložit doklad o účasti na zahraniční mobilitě ve formě potvrzení podepsaného přijímající organizací, kde je uvedeno jméno účastníka, účel pobytu v zahraničí a datum jeho zahájení a ukončení. Doporučený formát potvrzení je formulář „Letter of Confirmation“ (ke stažení na internetových stránkách programu v DZS) vhodný zejména pro pracovníky škol a studenty na terciární sféře vzdělávání. Dokumenty, které není třeba předkládat společně se závěrečnou zprávou, ale které je třeba vést jako součást projektové složky a mohou být vyžádány k nahlédnutí v rámci kontrol: - smlouva s účastníky/rozhodnutí o udělení stipendia apod. ve formátu dle institucionálních pravidel dané instituce (k doložení kreditní mobility u studentů je třeba dodat „Transcript of Records“) Instituce se zavazuje aktivně přispívat k evaluaci kometencí zapojených studentů a pracovníků a za tímto účelem je třeba vést příslušnou dokumentaci (formou evaluačních formulářů – vzory jsou ke stažení na internetových stránkách programu

	v DZS) nebo Europass Mobility apod.
CESTOVNÍ NÁKLADY	Cestovní výdaje budou proplaceny na základě skutečných nákladů do stanovené maximální výše 25 000 Kč, která nesmí být překročena. 1) Náklady lze nárokovat pouze za cesty, které mají přímou souvislost s **konkrétními** a jasně **určitelnými** činnostmi týkajícími se projektů. 2) Proplacení cestovních výdajů je založeno na skutečných nákladech, bez ohledu na zvolené dopravní prostředky (vlak, autobus, taxi, letadlo nebo auto). Partneři jsou povinni použít nejúspornější dopravní prostředky. (Náklady na taxi jsou způsobilé s ohledem na hospodárnost a pod jednou z následujících podmínek: na dané trase nejsou k dispozici žádné další dopravní prostředky, cesta se uskutečňuje mezi 22:00 a 7:00 hodinou, nebo je zapotřebí přeprava nadrozměrného nákladu.) 3) Cestovní náklady by měly zahrnovat veškeré náklady a dopravní prostředky z výchozího do cílového místa (a zpět) a mohou zahrnovat poplatky za víza a cestovní pojištění. 4) Výdaje na cestu autem (osobními nebo firemními vozy), jsou-li odůvodněné a není-li cena příliš vysoká, budou proplaceny následovně (v závislosti na tom, která varianta je nejúspornější): • Buď sazba za km v souladu s vnitřními předpisy dotyčné organizace až do maximální hodnoty 5,83 Kč; • Nebo hodnota jízdenky na vlak, autobus nebo letenky. Proplacena bude hodnota pouze jedné jízdenky nebo letenky, nezávisle na počtu lidí, kteří cestují ve stejném vozidle. 5) U pronajatých vozidel (maximálně odpovídající řidičskému oprávnění skupiny B, nebo podobné): skutečné náklady, nejsou-li příliš vysoké ve srovnání s jinými dopravními prostředky (rovněž s přihlédnutím ke všem ovlivňujícím faktorům, jako je čas, velký počet zavazadel vzhledem k povaze projektu). Úhrada probíhá bez ohledu na počet lidí cestujících stejným vozidlem. **Prokázání výdajů** – Výpočet cestovních náhrad na každou cestu vykonanou v rámci projektu, jejíž náklady jsou uplatňovány v rozpočtu projektu. Důkaz o proplacení cestovních výdajů zapojených účastníků institucemi – Cestovní doklady:

	○ letenka (faktura a doklad k nákupu letenky), palubní vstupenka, jízdenky na vlak nebo autobus a jízdenky na MHD v den příjezdu a v den odjezdu; ○ doklad o cestovním pojištění a potvrzení o jeho zaplacení, ○ při použití auta: - potvrzení o ceně jízdenky ve druhé třídě nebo doklad o vzdálenosti z výchozího do cílového místa (s využitím metody výpočtu sazby na 1 km do maximální výše 5,83 Kč / km)
2. Náklady na zaměstnance	Následující informace platí pro všechny partnery projektu, např. pravidla pro náklady na zaměstnance se vztahují na všechny partnery projektu (včetně žadatele). 1) Náklady na statutární pracovníky s individuální smlouvou s partnerem projektu na dobu určitou i neurčitou jsou způsobilé. Pracovníci musí mít k příslušné partnerské organizaci zaměstnanecký vztah. Náklady na personál subdodavatele budou zařazeny do kategorie "Nákladů na subdodávky" (viz níže). Zaměstnancům partnerů projektu není dovoleno pracovat na projektu v pozici subdodavatele. 2) Rozpočet by měl vycházet z nákladů na zaměstnance zahrnujících skutečné mzdy a výdaje na sociální pojištění a další zákonné náklady zahrnuté do mzdy za předpokladu, že to odpovídá zvyklostem politiky odměňování a obvyklým nákladům na zaměstnance přijímající instituce a projektového partnera. Jakékoli přesahující částky budou považovány za nezpůsobilé. Pravdivost těchto nákladů může být předmětem kontroly. 3) Bude použita standardní sazba státu, v němž je registrována partnerská organizace, bez ohledu na to, kde budou realizovány úkoly (tzn. že zaměstnanec organizace ze země A pracující na plný nebo částečný úvazek v zemi B bude zahrnut do rozpočtu na základě sazeb země A). 4) Sazby nákladů na zaměstnance vycházejí ze sazeb, které odpovídají obvyklé politice odměňování žadatele zahrnující skutečné mzdy a výdaje na sociální pojištění a další zákonné náklady zahrnuté do mzdy. Další náklady, které nejsou zákonem zahrnuté do mzdy, jako bonusy, pronájem auta, systémy nákladových účtů, motivační složky platu nebo podíl na zisku, jsou vyloučeny. 5) Žadatel stanoví počet dní práce na projektu, který musí být úměrný povaze projektu a pracovnímu plánu. Každý zaměstnanec podílející se na realizaci projektu musí vyplnit pracovní výkaz uvádějící počet hodin a pracovních dnů věnovaných

	projektovým činnostem (informace o povinných dokumentech viz níže). **Prokázání výdajů:** Pracovní výkaz pro všechny zaměstnance, kteří pracovali na projektu po celou dobu jeho trvání. Pracovní výkaz obsahuje: – přehled odpracovaných dnů v kalendářním roce a denní mzdové sazby – počet dnů/hodin věnovaných projektovým činnostem – metodu výpočtu mezd – podpis zaměstnance a jeho nadřízeného <u>Příklad výpočtu denní mzdové sazby:</u> Denní sazba (DS) na 1 den = hrubá mzda (HM) (včetně sociálního pojištění a dalších zákonem daných nákladů) v posledním čtvrtletí/počet pracovních dnů DS = HM/počet pracovních dnů počet odpracovaných dnů na akci projektu (POD) * denní sazba = mzda (M) M = POD * DS
3. Náklady na zařízení	1) Nákup, pronájem nebo leasing zařízení (nového nebo použitého), včetně jeho instalace, údržby a nákladů na pojištění, je považován za způsobilý • pouze je-li konkrétní a nezbytné k dosažení cílů projektu/akce. Náklady na navrhované zařízení je třeba vždy jasně vysvětlit a konkrétně odůvodnit. Platí pravidla pro zadávání veřejných zakázek (viz níže); • za předpokladu, že je odepisováno dle daňových a účetních pravidel platných pro příjemce / partnera projektu, který náklady vynaložil, a obecně platných pro položky stejného druhu. V úvahu může být brána pouze část odpisů vybavení, která odpovídá délce trvání akce a míře skutečného použití pro účely akce. Žadatel musí vysvětlit použitá pravidla. Opravňuje-li povaha nebo kontext jeho použití odlišný přístup, je nutné to řádně odůvodnit. 2) Celkové náklady na vybavení nesmí překročit 10 % způsobilých přímých nákladů projektu. **Prokázání výdajů:** Faktury, doklad o platbě (např. výpis z účtu s převodem platby), nákupní objednávky, smlouvy.
4. Náklady na subdodávky	1) Náklady vzniklé zadáním zakázek za účelem provádění konkrétních a omezených prací na projektu lze považovat za způsobilé, zadá-li je partner externímu subjektu,

	organizaci nebo fyzické osobě (pouze není-li zaměstnancem některé z partnerských organizací projektu). To zahrnuje práce jako jsou překlady, tlumočení a tisk, atd.[18] [19] 2) Z důvodu zachování koncepce projektového partnerství nesmí být jako subdodávka zadáno řízení a všeobecná správa projektu. 3) Náklady vychází z ověřitelného odhadu nebo, je-li určen subdodavatel, na základě jeho nabídky. Předběžná nabídka bude obsahovat veškeré náklady (tj. náklady na zaměstnance i cestovní náklady, atd.). 4) Žadatel zadá zakázku účastníku výběrového řízení, který nabídne nejoptimálnější využití prostředků, v souladu se zásadami transparentnosti a rovného zacházení s možnými dodavateli, přičemž je třeba dbát, aby nedošlo ke střetu zájmů. 5) Každý příjemce je povinen dodržovat při zadávání veřejných zakázek zásady zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách a obecné zásady Smlouvy o fungování EU. Tyto zásady zahrnují zejména volný pohyb zboží, volný pohyb služeb, právo na usazování, zákaz diskriminace, rovné zacházení, transparentnost, proporcionalitu a vzájemné uznávání certifikátů. Příjemce musí vždy jednat v souladu s pokyny k veřejným zakázkám malého rozsahu (viz Pokyn NKM k VZMR financovaným z EHP a Norských fondů (http://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/metodicke-dokumenty/pokyny). Příjemce, jenž obdrží 50 % a více způsobilých projektových nákladů z Norských fondů a fondů EHP, zajistí, aby zadávání veřejných zakázek v rámci projektu bylo v souladu s ustanoveními zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, které se vztahují na veřejné orgány (s výjimkou části týkající se ochrany proti nesprávnému postupu zadavatele). Tato povinnost se vztahuje i na partnery projektu. 6) Celkové náklady na subdodávky nesmějí překročit 40 % celkových přímých nákladů projektu. 7) Příklady aktivit, které mohou být hrazeny v rámci nákladů na subdodávky: překlady, konzultace s odborníky, tlumočení, grafické návrhy a tisk, pořádání konferencí, atd. **Prokázání výdajů:** Prokázání výdajů musí být v souladu s právními předpisy o zadávání veřejných zakázek uvedenými výše (smlouvy o subdodávkách nebo nákupní objednávky,

[18] To se vztahuje na jednotlivce, kteří mohou být samostatně výdělečně činní, tzn., zodpovídají za svoje vlastní sociální pojištění nebo sociální příspěvky hrazené zaměstnavatelem, důchody a daně. Vždy je třeba přihlédnout k vnitrostátním právním předpisům, které se týkají definice těchto osob v České republice a v donorských státech.

[19] To se týká rovněž konzultantů, kteří poskytují jednorázové služby, za které si účtují poplatek.

	faktury, doklady o zaplacení (např. výpisy z účtu pro platby převodem)).
B. NEPŘÍMÉ NÁKLADY (tj. režijní náklady)	
Nepřímé náklady jsou všechny způsobilé náklady, které příjemce nebo partner projektu nemůže přímo přiřadit k projektu, ale které v jejich účetnictví lze identifikovat a odůvodnit jako výdaje vynaložené v přímém vztahu ke způsobilým přímým nákladům přiřazeným k projektu. Nesmí zahrnovat jakékoli způsobilé přímé náklady. 1. Režijní náklady 1) Režijní náklady jsou náklady spojené s administrativou projektu (tj. materiál, zásoby, náklady na kopírování, náklady na telefon, papír, atd.). Režijní náklady musí vzniknout v souvislosti s projektem a musí zahrnovat přiměřenou část souvisejících nákladů (nájemné, elektřina, topení, voda, telefon, materiál, atd.). Účetnictví režijních nákladů bude předmětem finanční kontroly během kontrol na místě. 2) Režijní náklady nesmí přesáhnout 10 % z částky požadované na náklady mobility (1), náklady na zaměstnance (2) a zařízení (3). 3)Výpočet režijních nákladů se provádí následovně: Režijní náklady = 0.1* (ZPN – (NS + 3S)), kde ZPN jsou způsobilé přímé náklady, NS jsou přímé způsobilé náklady na subdodávky, 3S jsou náklady na zdroje poskytnuté třetími stranami, které se nevyužívají na půdě příjemce. Režijní náklady nemusí být podloženy potvrzeními o platbě pro potřeby jejich vyúčtování v rámci závěrečné zprávy projektu, nicméně pro případ kontrol ze strany ostatních kontrolních subjektů ČR ověřujících dodržování národní legislativy při ekonomických aktivitách konečného příjemce musí ale být doklady k dispozici.	

6.7. Refundace předběžných plateb

DZS může požádat o refundaci všech předběžných plateb, nebo jejich části, v případě:
- pozdního předložení závěrečné zprávy;
- nedodržení grantové smlouvy při realizaci akce s výjimkou případů, kdy příjemce nemohl akci realizovat z důvodu vyšší moci.

Jakmile je určena dlužná částka - buď v souvislosti se závěrečnou zprávou, nebo v důsledku dokumentární kontroly nebo kontroly na místě – DZS oficiálně oznámí tuto skutečnost dlužníkovi, a to buď v rámci závěrečného dopisu, nebo v samostatném oficiálním oznámení. Oficiální oznámení nebo závěrečný dopis stanoví dlužnou částku, kterou má příjemce refundovat. Je stanoven mechanismus pro vrácení dlužné částky (viz níže) a příjemce dostane k dispozici lhůtu 30 dnů, kdy se může proti rozhodnutí odvolat. DZS rozhodne o oprávněnosti odvolání do 30 dnů a informuje o svém rozhodnutí příjemce.
V závislosti na oprávněnosti a povaze každého jednotlivého případu se DZS rozhoduje mezi následujícími mechanismy refundace:

Za účelem získání dlužné částky od příjemce používá DZS metodu přímé refundace:
DZS bude požadovat zaplacení dlužné částky do dvou měsíců ode dne odeslání oficiálního oznámení. DZS může rozhodnout o zkrácení této lhůty.

V případě, že dlužník nevrátí dlužnou částku včas, DZS mu zašle první upomínku s požadavkem na její okamžité uhrazení. Částka bude zahrnovat úroky uvedené v grantové smlouvě a v oficiálním oznámení. Úrok z prodlení se bude účtovat za období počínaje prvním dnem po uplynutí termínu splatnosti k datu, kdy DZS obdrží celou dlužnou částku, včetně.
Nevrátí-li dlužník dlužnou částku do jednoho měsíce od data odeslání první upomínky, zašle mu DZS doporučeně druhou upomínku s požadavkem okamžitého splacení dlužné částky a vysvětlením, že nedodržení tohoto požadavku může s ohledem na příslušná smluvní pravidla vést k právním krokům proti dlužníkovi. Neobdrží-li DZS po uplynutí lhůty uvedené v oficiálním oznámení od dlužníka dlužnou částku, DZS oznámí tuto skutečnost Úřadu pro Finanční mechanismy EHP a Norska, který rozhodne o dalších krocích.

6.8. Nástroje

Pro účely podávání zpráv a šíření výsledků použije příjemce nástroje informatiky vyžadované DZS podle pokynů, které budou k tomuto účelu poskytnuty.

7. Nesrovnalosti

DZS bude přísně postihovat nesrovnalosti a podvody a bude-li to nutné, uplatní opatření ke zpětnému získání programových prostředků, které se ztratily, byly neoprávněně vyplacené nebo nesprávně používané příjemci.

Pod pojmem nesrovnalost se rozumí každé porušení některého ustanovení Norských fondů a fondů EHP, práva EU nebo vnitrostátních právních předpisů nebo jakékoli porušení smluvních povinností, kde by toto porušení mohlo ovlivnit nebo ohrozit jakoukoli fázi implementace Norských fondů a fondů EHP v České republice, zejména realizaci nebo rozpočet jakéhokoli programu, projektu nebo jiné činnosti financované z rozpočtu Norských fondů a fondů EHP.

Pod pojmem podvod se rozumí jakékoli úmyslné jednání nebo opomenutí vztahující se k: použití nebo předložení padělaných, nesprávných nebo neúplných prohlášení nebo dokumentů, které má za následek neoprávněné přisvojení nebo zadržování prostředků z rozpočtu Norských fondů a fondů EHP nebo rozpočtů spravovaných jménem Norských fondů a fondů EHP, či jimi samotnými; neposkytnutí informací v rozporu s konkrétní povinností se stejným následkem; neoprávněné použití zákonně získaných výhod se stejným následkem; zneužití těchto prostředků pro jiné účely než ty, na které byly původně poskytnuty.

DZS bude vyšetřovat každý náznak nesrovnalostí nebo podvodu. Subjekty zapojené do realizace grantů z Norských fondů a fondů EHP mají povinnost ihned hlásit veškerá podezření z nesrovnalostí na DZS. Veškeré potvrzené nesrovnalosti a podvody budou mít právní důsledky.

8. Pozastavení platby grantu

DZS může kdykoli pozastavit platby, potvrdí-li se, nebo se předpokládá, že příjemce porušil ustanovení dohody, zejména v návaznosti na audity a kontroly. DZS může rozhodnout o pozastavení plateb, platí-li jedna nebo více z následujících podmínek:

a) nebyly splněny podmínky pro platby podle pravidel finančního řízení stanovené v grantové smlouvě;
b) příjemce nesplní některou ze svých zásadních povinností, které mu byly uloženy v souladu s podmínkami smlouvy, a projekt nepostupuje v souladu s programovou dohodu;

c) zprávy nebo jiné požadované informace byly neúplné či obsahovaly nepravdivé údaje nebo nebyly předloženy vůbec;
d) přístup k dokumentům, které jsou nutné pro účely monitorování, je omezený;
e) finanční řízení projektu neprobíhá v souladu s všeobecně uznávanými účetními zásadami;
f) existuje-li podezření na nesrovnalosti, kterých se dopustil příjemce při realizaci projektu;
g) průběh realizace projektu je vnímán jako v rozporu s právem EU nebo národními právními předpisy;
h) dojde k zásadní změně okolností, která má vliv na grantovou smlouvu, a může zpochybnit rozhodnutí o udělení grantu;
i) příjemce zbankrotuje, je v likvidaci, je pod správou soudu, uzavřel smlouvu s věřiteli, pozastavil podnikatelskou činnost, je předmětem jiného podobného řízení v těchto záležitostech, nebo je v podobné situaci následkem podobného řízení podle vnitrostátních právních a správních předpisů;
j) nejsou dodržovány jakékoli další povinnosti stanovené v grantové smlouvě.

DZS informuje příjemce o pozastavení platby nejpozději do sedmi pracovních dnů doporučeným dopisem s dodejkou, nebo jiným rovnocenným způsobem, ve kterém vysvětlí důvody svého rozhodnutí. Příjemce může dostat možnost vyjádřit se ještě před rozhodnutím DZS o pozastavení plateb.

Pozastavení nabývá účinku dnem odeslání oficiálního oznámení z DZS. Zbývající lhůta splatnosti začíná běžet znovu od data, kdy je zaregistrována řádně vystavená žádost o platbu, kdy jsou předloženy vyžádané podklady, nebo na konci lhůty pro pozastavení platby stanovené DZS (tj. kdy již neplatí podmínky pro pozastavení).

PŘÍLOHA 1. AKCE V RÁMCI PROGRAMU

1. Přípravné návštěvy

Akce	Finanční rámec	Způsobilí žadatelé	Způsobilé aktivity	Délka trvání	Maximální celková částka grantu
Přípravné návštěvy	Fondy EHP	Zaměstnanci institucí na primárním, sekundárním a terciárním stupni vzdělávání.	Přípravná návštěva	1 až 5 dnů	•Norsko, Lichtenštejnsko: 4 875 Kč na den •Island: 3 375 Kč na den •Česká republika: 2 750 Kč na den Max. sazba pobytových nákladů od 16 250 Kč do 31 250 Kč + cestovné
			Kontaktní seminář	Bude upřesněno	cestovní náklady (max. 25 000 Kč) jsou uhrazeny na základě skutečných nákladů vynaložených účastníky; náklady na ubytování hradí DZS
	Norské fondy	Zaměstnanci institucí na terciárním stupni vzdělávání	Přípravná návštěva	1 až 5 dnů	•Norsko: 4 875 Kč na den •Česká republika: 2 750 Kč na den Max. sazba pobytových nákladů od 16 250 Kč do 31 250 Kč + cestovné
			Kontaktní seminář	Bude upřesněno	cestovní náklady (max. 25 000 Kč) jsou uhrazeny na základě skutečných nákladů vynaložených účastníky; náklady na ubytování hradí DZS

2. Projekty mobility a stáže

Akce	Finanční rámec	Způsobilí žadatelé	Partneři	Způsobilé aktivity	Celková částka grantu	Spolufinancování	Délka trvání
a) Projekty mobility	Fondy EHP	Instituce na primárním, sekundárním a terciárním stupni vzdělávání	Nejméně 2 partneři zapojeni do projektu /1 z ČR, 1 z donorských států/	Mobility studentů (studijní stáž, odborná příprava) Mobilita pracovníků škol	500 000 Kč	Ne	Maximálně 1 rok
	Norské fondy	Instituce na terciárním stupni vzdělávání			1 250 000 Kč	Ne	Maximálně 1 rok

Žádosti předkládají instituce.

Akce	Finanční rámec	Způsobilí žadatelé	Způsobilé aktivity	Délka trvání	Celková částka grantu

b) Studentské mobility	Fondy EHP	studenti univerzit, vysokých škol, vyšších odborných škol, konzervatoří	studijní pobyty	od 3 do 10 měsíců	a) Norsko, Lichtenštejnsko 6 125 Kč na týden (875 Kč na den) – vyjíždějící studenti z České republiky b) Island 5 250 Kč na týden (750 Kč na den) – vyjíždějící studenti z České republiky c) Česká republika 3 500 Kč na týden (500 Kč na den) – přijíždějící studenti do České republiky max. 100 000 Kč na pobyt + cestovné
			krátkodobé výzkumné pobyty	od 2 týdnů do 2 měsíců	
	Norské fondy	studenti univerzit, vysokých škol, vyšších odborných škol, konzervatoří	studijní pobyty	od 3 do 10 měsíců	a) Norsko 6 125 Kč na týden (875 Kč na den) – vyjíždějící studenti z České republiky b) Česká republika 3 500 Kč na týden (500 Kč na den) – přijíždějící studenti do České republiky max. 175 000 Kč na pobyt + cestovné
			krátkodobé výzkumné pobyty	od 2 týdnů do 2 měsíců	
c) Mobilita pracovníků škol	Granty Finančního mechanismu EHP	Učitelé, akademičtí pracovníci, řídící a administrativní pracovníci, zaměstnanci hospodářského a PR oddělení, studijního a mezinárodního oddělení, knihovníci, výchovní poradci, pracovníci údržby na všech stupních vzdělávání	mobilita na podobný typ instituce pracovní stáže, konference, semináře, workshopy, ostatní kurzy stínování	od 1 týdne do 6 měsíců	a) Norsko, Lichtenštejnsko do jednoho týdne: max. 4 875 Kč na den (tj. 34 125 Kč na týden) dodatečný týden: 1 125 Kč na den (tj. 7 875 Kč na každý další týden)

					b) Island do jednoho týdne: max. 3 375 Kč na den (tj. 23 625 Kč na týden) dodatečný týden: 1 000 Kč na den (tj. 7 000 Kč na každý další týden) c) Česká republika do jednoho týdne: max. 2 750 Kč na den (tj. 19 250 Kč na týden) dodatečný týden: 750 Kč na den (tj. 5 250 Kč na každý další týden) max. 100 000 Kč na pobyt + cestovné
	Granty Finančního mechanismu Norska	Učitelé, akademičtí pracovníci, řídící a administrativní pracovníci, zaměstnanci hospodářského a PR oddělení, studijního a mezinárodního oddělení, knihovníci, výchovní poradci, pracovníci údržby na terciárním stupni vzdělávání	mobilita na podobný typ instituce pracovní stáže, konference, semináře, workshopy, ostatní kurzy stínování	od 1 týdne do 6 měsíců	a) Norsko až jeden týden: max. 4 875 Kč na den (tj. 34 125 Kč na týden) dodatečný týden: 1 125 Kč na den (tj. 7 875 Kč na každý další týden) b) Česká republika až jeden týden: max. 2 750 Kč na den (tj. 19 250 Kč na týden) dodatečný týden: 750 Kč na den (tj. 5 250 Kč na každý další týden) max. 175 000 Kč na pobyt + cestovné

Žádosti předkládají fyzické osoby.

3. Projekty institucionální spolupráce

Akce	Finanční rámec	Způsobilí žadatelé	Partneři	Způsobilé aktivity	Celková částka grantu	Spolufinancování	Délka trvání
Projekty institucionální spolupráce	Granty Finančního mechanismu EHP	Instituce na primárním, sekundárním a terciárním stupni vzdělávání	Nejméně 2 partneři zapojeni do projektu /1 z ČR, 1 z donorských států/	Stáže studentů a pracovníků škol ze zúčastněné instituce[20] Intenzivní programy Podpora spolupráce ve vzdělávání Rozvoj institucí Tvorba nebo příprava nových výukových nástrojů a metod	Max. 550 000 Kč	Min. 10 %	maximálně 1 rok
	Granty Finančního mechanismu Norska	Instituce na terciárním stupni vzdělávání			Max. 1 375 000 Kč	Min. 10 %	

Žádosti předkládají české instituce.

[20] Upozorňujeme, že mobilita žáků a studentů středních škol není možná v žádném typu aktivit podporovaných programem.