

Došlo dne: 25.5.2017  
Priloha: 7444/2017  
Číslo: 7444/2017

Střední škola hotelová a služeb Kroměříž  
PIC: 946829514  
Pan Petr Hajný  
ředitel školy  
Na Lindovce 1463  
76727 Kroměříž

Číslo jednací: DZS/09308/2017

Praha 22. května 2017

### Výsledky hodnocení žádosti o grant:

Program Erasmus+, Klíčová akce 1 – Projekty mobility osob – odborné vzdělávání a příprava.

Číslo projektu: **2017-1-CZ01-KA102-034870**

Název projektu: **Poznáváme maďarské přátele**

Vážená paní/Vážený pane,

oznamujeme Vám, že na základě rozhodnutí Schvalovací komise Programu Erasmus+, Klíčová akce 1 – Projekty mobility osob – odborné vzdělávání a příprava ze dne 12. května 2017 byla Vaše žádost o grant

### SCHVÁLENA\*.

Maximální výše schválené grantové podpory činí: **22245 EUR.**

Finanční podpora z prostředků Evropské unie Vám bude přidělena na základě grantové smlouvy uzavřené s Domem zahraniční spolupráce (DZS).

Přílohou tohoto dopisu jsou instrukce a podklady pro vystavení grantové smlouvy. Jejich součástí jsou povinné přílohy, bez kterých není možné grantovou smlouvu uzavřít.

S pozdravem

Mgr. Helena Slivková  
vedoucí odboru odborného vzdělávání

### Přílohy:

Příloha 1: Kvalitativní hodnocení projektu - konsolidovaný komentář hodnotitelů

Příloha 2: Komentář k rozpočtu

Příloha 3: Instrukce a podklady pro vystavení grantové smlouvy

Příloha 4: Pokyny pro zadávání bankovních údajů do systému BADU

\* Toto rozhodnutí, které je výsledkem výběrového procesu uskutečněného na základě postupů stanovených Evropskou komisí, je konečné. Proti výsledku je možné se do 15 dní od doručení tohoto rozhodnutí odvolat, a to písemně na e-mailovou adresu: \_\_\_\_\_ nebo na adresu: \_\_\_\_\_  
Ombudsman, DZS, Na Poříčí 4, Praha 1, 110 00.

## **Příloha 1:**

### **Kvalitativní hodnocení projektu - konsolidovaný komentář hodnotitelů**

Níže uvedená doporučení/požadavky hodnotitelů na doplnění projektu se musí promítnout při přípravě i realizaci Vašeho projektu.

Číslo projektu: **2017-1-CZ01-KA102-034870**

Žadatelův záměr a cíle projektu lze brát jako odpovídající k cílům akce a prioritám oblasti. Žadatel zohledňuje v záměru potřeby vázané na oblasti odborného vzdělávání v jeho škole, partner nabízí pro praxi konkrétní pracoviště s konkrétním programem. V žádosti jsou uvedeny v jakých znalostech a dovednosti by se měli účastníci zlepšit. Vzdělávací a rozvojové potřeby, na které žadatel odkazuje v žádosti by s tím měly být zvláště zdůrazněny v porovnání profilu účastníků ve vazbě na plánované aktivity, s tím je pak vhodnější zohlednit také jejich potřeby vázané na osobní rozvoj. Pokud žadatel stanovil výběrová kritéria pro uchazeče o praxi, měl by s tím stanovit také měřítko úspěšnosti absolvování výběrového procesu. V plánu intenzivní přípravy účastníků by žadatel neměl zapomenout na ověření jejího přínosu. V popisu hlavních aktivit jsou vcelku přehledně popsány aktivity z hlediska projektového řízení, s tím by mělo být také podrobněji uvedeno, jaký bude obsah a cíle plánovaných stáží. Žadatel sice nepominul obsah stáží rozepsat, avšak jinde v žádosti. Pro lepší porozumění záměru projektu je žádoucí argumentovat v žádosti strukturovaně. Na druhou stranu, z žádosti však lze vyvodit, jaké předpokládané znalosti a dovednosti by měli účastníci v průběhu stáže získávat. V žádosti o podporu projektu jsou navrženy a popsány relevantní fáze projektu, opatření pro realizaci projektu by měla být dostatečná, přesto by žadatel neměl opomínat zvažovat možná rizika projektu a jejich řešení. Aktivity žadatele pro posouzení a hodnocení naplňování cílů projektu a očekávaných výsledků, k dopadu odpovídají jeho možnostem žadatele, lépe by však měl popsat proces hodnocení, navrhnout k aktivitám vhodné nástroje pro posouzení naplnění očekávaných cílů projektu. Aktivity šíření výsledků lze hodnotit jako adekvátní možnostem žadatele, neměl by však opomínat nastavit harmonogram uvedení a zodpovědnost za jejich splnění, kladem je, že je směřuje mj. na svět práce v rámci regionu, kde sídlí jeho škola. Pro lepší porozumění záměru projektu je žádoucí, aby žadatel konkretizoval přínos evropských aktivit pro osvojení kompetencí v žádosti samotné, pouhý odkaz na přílohy snižuje v tomto ohledu kvalitu žádosti. Nicméně, lze soudit, že žadatel bude zpřesňovat očekávané výsledky vzdělávání cílové skupiny s využitím ECVET a bude tak mít možnost zvažovat a srovnávat přínos praxe na národní /mezinárodní úrovni. Pro jednoznačné doložení výsledků učení by měl žadatel JUV zpracovávat tak, aby bylo zřejmé, co bude obsahem učení praktikanta a jak bude výsledek jeho učení hodnocen.

## **Příloha 2:** **Komentář k rozpočtu**

Číslo projektu: **2017-1-CZ01-KA102-034870**

V souladu s rozhodnutím Schvalovací komise byly grantové prostředky schváleny ve výši **22245 EUR**.

Bez připomínek.

### **Příloha 3:**

#### **Instrukce a podklady pro vystavení grantové smlouvy**

Všechny zmíněné dokumenty zašlete poštou obratem nejpozději do 5 pracovních dní od obdržení tohoto dopisu na níže uvedenou adresu Domu zahraniční spolupráce (DZS).

**Nezbytnou podmínkou pro vystavení grantové smlouvy** mezi Vaší organizací jako příjemcem grantu a Domem zahraniční spolupráce je zaslání následujících podkladů:

##### **1) Formulář o bankovních údajích**

Formulář o bankovních údajích naleznete na webové adrese \_\_\_\_\_ (viz Příloha 4). Formulář vyplňte, předložte elektronicky a následně vytiskněte a nechte podepsat statutárním orgánem příjemce grantu.

Je žádoucí, aby bankovní účet uvedený na formuláři o bankovních údajích, na který bude DZS poukazovat platby grantu, byl veden v měně EUR. V grantové smlouvě mezi DZS a příjemcem grantu bude uveden jako projektový účet.

##### **2) Smlouva s bankou o zřízení účtu**

Kopii smlouvy s bankou o zřízení bankovního účtu uvedeného ve formuláři o bankovních údajích zašlete společně s tímto formulářem.

## Příloha 4:

### Pokyny pro zadávání bankovních údajů do systému BADU - Bank Account Data Uploader

#### DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ

System BADU naleznete na adrese <https://badu.dzs.cz/>. Jako heslo zadejte prosím **14-20ErasmusPlus**.

Před přesměrováním na formulář Vás systém vyzve k opsání kódu. V případě, že je pro vás vygenerovaný kód nečitelný, můžete použít tlačítko „refresh“ a vygenerovat si nový kód. Můžete generovat libovolné množství kódů, dokud se neobjeví čitelnější znaky.

Bankovní údaje budou v podobě, kterou zde uvedete, použity v grantové smlouvě Vašeho schváleného projektu, a proto je nutné je do systému zadat pečlivě a bezchybně.

#### INSTRUKCE PRO VYPLŇOVÁNÍ FORMULÁŘE:

**ČÍSLO PROJEKTU:** Uvedte číslo schváleného projektu Erasmus+ dle vzoru 2017-1-CZ01-KA102-034870.

Více schválených projektů a jeden společný účet: Pokud máte schváleno více projektů a hodláte použít pouze jeden společný bankovní účet, můžete uvést čísla těchto projektů do jednoho formuláře (čísla oddělte čárkou), a nebudete tak muset pro každý projekt vyplňovat další formulář. Formulář vyplňte ostatními údaji, vytiskněte v tolika provedeních, pro kolik projektů jej hodláte použít, a přiložte k požadovaným předmluvním dokumentům příslušného projektu.

**PIC:** Uvedte kód organizace (identifikační číslo účastníka/organizace), který jste získali na účastnickém portálu (Participant Portal/URF) při registraci organizace. Kód naleznete v projektové žádosti.

**PŘESNÝ NÁZEV MAJITELE ÚČTU:** Uvedte název majitele účtu, přesně tak, jak je uveden ve smlouvě o bankovním účtu, který budete pro účely projektu/ů používat. Kopii smlouvy o bankovním účtu přiložte k formuláři Bankovní údaje.

**ADRESA MAJITELE ÚČTU:** Adresu uveďte ve tvaru: **ulice č. p., PSČ, město**. Údaje uvádějte na jednom řádku, tj. mezi jednotlivými částmi adresy nepoužívejte klávesu Enter.

**NÁZEV BANKY:** Uvedte přesný název banky.

**ADRESA (POBOČKY) BANKY:** Uvedte adresu banky nebo její pobočky, ve které máte veden účet. Adresu uveďte ve tvaru: **ulice č. p., PSČ, město**. Údaje uvádějte na jednom řádku, tj. mezi jednotlivými částmi adresy nepoužívejte tlačítko Enter.

**ÚPLNÉ ČÍSLO ÚČTU:** Vyplňte celé číslo bankovního účtu včetně předčíslí a kódu banky, tj. ve tvaru předčíslí-číslu účtu/kód banky (xxxx-xxxxxxxxxx/xxxx).

**SPECIFICKÝ/VARIABILNÍ SYMBOL:** Nepovinné. Vyplňte jen, je-li to relevantní.


**IBAN:** Vyplňte číslo bankovního účtu ve tvaru IBAN (xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx).

**SWIFT:** Zadejte SWIFT kód banky (neboli BIC).

**MĚNA, VE KTERÉ JE ÚČET VEDEN:** Vyberte EUR (doporučeno) případně CZK.

**JMÉNO OPRÁVNĚNÉ OSOBY:** Vyplňte osobu statutárního orgánu (ředitel, jednatel, rektor, starosta obce, hejtman kraje, atd.).

**Poznámka:**

Před každým údajem je ikona , na kterou můžete kliknout a zobrazit si výše uvedené instrukce patřící příslušnému poli.

**KONTROLA ÚDAJŮ**

- 1) Po zadání údajů klikněte na tlačítko Pokračovat. Budete přesměrováni na stránku KONTROLA ÚDAJŮ.
- 2) Vložené údaje zkontrolujte.
- 3) Jsou-li údaje správně, klikněte na tlačítko Odeslat a generovat PDF. Systém vygeneruje dokument PDF, který si můžete vytisknout nebo uložit pro pozdější tisk.

**Upozornění:**

- 1) K jednou vloženým údajům již nebudete mít přístup. Zůstanou uloženy v systému DZS. Pokud formulář Bankovní údaje vytisknete a zjistíte, že je potřeba opravit chyby, nebude možné se do záznamu vrátit. Veškeré údaje budete muset zadat znovu. Zašlete nám poté oznámení, že v systému jsou neplatné údaje (můžete je identifikovat prostřednictvím Evidenčního čísla – tiskne se ve formuláři vpravo nahoře, nebo prostřednictvím čísla Vašeho projektu) a zašlete vytisknutý formulář, který jste vytvořili na základě správných údajů.
- 2) Systém se po 30 minutách nečinnosti automaticky odhlásí. V případě, že opustíte počítač a formulář nebudete mít kompletně vyplněn, vložené údaje se neuloží.

**ODHLÁŠENÍ**

Ze systému budete automaticky odhlášeni po skončení práce (po stisknutí tlačítka Odeslat a generovat PDF).

**ZASLÁNÍ FORMULÁŘE**

- 1) Každý záznam uložený v BADU obdrží vygenerované evidenční číslo, které se při tisku zobrazí vpravo nahoře. Díky tomuto číslu bude možné identifikovat bankovní údaje, které od Vás obdržíme poštou se záznamy, které jsou uloženy v systému. Pokud tedy do systému vložíte více záznamů (např. v případě chyb), pošlete nám pouze správný formulář. Ostatní záznamy budou ze systému smazány. Informujte nás o tom, které omylem nebo s chybami uložené záznamy máme ze systému smazat (uvedete evidenční čísla takových záznamů).
- 2) Vytisknutý formulář opatřete podpisem statutárního orgánu (ředitele, jednatele, rektora, starosty obce, hejtmana kraje, atd.), datem vystavení a razítkem organizace.
- 3) Okopírujte formulář pro každý projekt, ke kterému zasíláte příslušné dokumenty. Doporučujeme založit si minimálně jedno vyhotovení formuláře Bankovní údaje k ostatní projektové dokumentaci, pro případ, že jej budete chtít později použít pro další schválený projekt.
- 4) Zašlete formulář Bankovní údaje spolu s dalšími požadovanými dokumenty poštou na adresu: Dům zahraniční spolupráce, Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1.

### **Další důležitá upozornění:**

**Způsobilé období nákladů musí být v souladu s projektovým obdobím.** Projektové aktivity a výdaje realizované před podpisem grantové smlouvy mezi příjemcem grantu a národní agenturou (NA) musí být v prokazatelném vztahu ke schválenému projektu a jsou v tomto období realizovány na vlastní odpovědnost příjemce grantu.

#### **Semináře pro příjemce grantů:**

Termíny seminářů pro úspěšné příjemce grantů týkající se administrativního a finančního řízení projektu Vám budou oznámeny prostřednictvím webových stránek [www.naerasmusplus.cz](http://www.naerasmusplus.cz).

#### **Aktualizace kontaktních údajů:**

Žádáme Vás o aktualizaci a zodpovědnou kontrolu všech údajů (aktuální dokumenty a přílohy, dodatky ke zřizovací listině apod.) o Vaší organizaci v systému URF / Portál účastníka

ze kterého jsou generovány údaje přímo do grantové smlouvy.

#### **Adresa pro zaslání podkladů:**

Dům zahraniční spolupráce  
odbor odborného vzdělávání a přípravy  
Na Poříčí 1035/4  
110 00 Praha 1