

PŘÍLOHA II – FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA

Annex II – Financial and contractual rules

Tato příloha se týká grantových smluv pro tento typ projektů („Outcome“):

- projekty mobilit (Outcome 2).

1. PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE ROZPOČTOVÝCH KATEGORIÍ NA ZÁKLADĚ JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ

1.1 Podmínky způsobilosti jednotkových nákladů

Má-li grant podobu jednotkových příspěvků, musí počet jednotek splňovat tyto podmínky:

- a) jednotky musí být skutečně využity nebo vytvořeny v období stanoveném v článku 2.2 zvláštních podmínek smlouvy;
- b) náklady jsou uvedeny v souhrnném rozpočtu stanoveném v příloze I smlouvy nebo jsou způsobilé po převodu rozpočtových prostředků v souladu s článkem 3.3 zvláštních podmínek smlouvy;
- c) jednotky musí být nezbytné pro provedení projektu nebo jím musí být vytvořeny;
- d) počet jednotek musí být identifikovatelný a ověřitelný, zejména musí být doložen záznamy a dokumentací uvedenou v této příloze;
- e) souvisejí s předmětem grantové smlouvy;
- f) byly použity výhradně za účelem dosažení cílů a očekávaných výsledků projektu;
- g) jsou v souladu s požadavky příslušných daňových předpisů a právních předpisů v oblasti sociálního zabezpečení.

1.2 Výpočet a podpůrné dokumenty jednotkových nákladů

A. Náklady na organizaci mobilit

- **Výpočet výše grantu:** výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků mobilit (tj. bez ohledu na to, zda se daný účastník podílel na jedné či více mobilitách) vynásobí jednotkovým nákladem příslušným podle přílohy III smlouvy. Osoby doprovázející účastníky během jejich činnosti se nepovažují za účastníky mobilit a nepočítá se s nimi pro výpočet nákladů na organizaci mobilit.
- **Rozhodná událost:** pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby účastník aktivitu skutečně vykonal.
- **Podpůrné dokumenty:** doklad o tom, že se daná osoba zúčastnila aktivity, a to ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, v němž je uvedeno jméno účastníka, účel aktivity a datum zahájení a ukončení aktivity.

- **Předkládání zpráv:** je-li ve fázi předkládání závěrečné zprávy počet uskutečněných mobilit vyšší než počet uvedený v příloze I smlouvy, výše grantu na organizační podporu bude omezena na maximální výši uvedenou v příloze I.

B. Cestovní náklady

Za výchozí místo se považuje místo, kde se nachází vysílající instituce, a za místo konání místo, kde se nachází přijímající organizace. Pokud je vykázáno jiné výchozí místo nebo jiné místo konání, musí dotčení příjemci tento rozdíl zdůvodnit.

- **Výpočet výše grantu:** výše grantu se vypočte tak, že se počet účastníků (včetně doprovodných osob) vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro dané pásmo vzdálenosti, jak je stanoveno v příloze III smlouvy. Jednotkový příspěvek na pásmo vzdálenosti představuje částku grantu na zpáteční cestu mezi výchozím místem a místem konání.
Pro stanovení příslušného pásma vzdálenosti musí příjemci uvést vzdálenost jednosměrné cesty za použití on-line kalkulátoru vzdálenosti dostupného na internetových stránkách Evropské komise na adrese:
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.
- **Rozhodná událost:** pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity skutečně zúčastnil.
- **Podpůrné dokumenty:** Doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, v němž je uvedeno jméno účastníka, účel činnosti a datum jejího zahájení a ukončení.

C. Jazyková podpora

- **Výpočet výše grantu:** výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků vzdělávání s jazykovou podporou vynásobí jednotkovým příspěvkem podle přílohy III smlouvy.
- **Rozhodná událost:** pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby účastník skutečně podstoupil jazykovou přípravu v jazyce výuky nebo práce v zahraničí.
- **Podpůrné dokumenty:**
 - doklad o tom, že se daná osoba zúčastnila kurzů, a to ve formě prohlášení podepsaného poskytovatelem kurzů, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a délka trvání poskytované jazykové podpory;
 - faktura za nákup učebních materiálů, v níž je uveden dotčený jazyk, název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury;

- pokud jazykovou podporu poskytuje přímo příjemce: prohlášení podepsané a datované účastníkem, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a délka trvání získané jazykové podpory.

D. Pobytové náklady

- **Výpočet výše grantu:**

- v případě mobilit jiných než terciálního vzdělávání se výše grantu vypočte tak, že se počet dní na jednoho účastníka (včetně doprovodných osob v případě mobilit žáků středních škol) vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro den v přijímající zemi, jak je stanoveno v příloze III Smlouvy.
- v případě mobilit studentů institucí terciálního vzdělávání se výše grantu vypočte tak, že se počet dní vynásobí 1/30 jednotkového příspěvku na měsíc dle přijímající země.
- v případě mobilit zaměstnanců institucí terciálního vzdělávání se výše grantu vypočte tak, že se použije příslušná sazba pro daný počet týdnů, jak je stanoveno v příloze III Smlouvy. Jeden týden představuje minimálně 5 dní. V případě neúplných týdnů se výše grantu vypočte tak, že se počet dní nad rámec celých týdnů (v tomto případě se jako celý týden považuje 7 dní), vynásobí 1/5 rozdílu příslušných týdenních sazeb. Např. v případě aktivity trvající 9 dní v donorském státu (9 dní = 7 dní 1. týden a 2 dny z druhého týdne) se jedná o rozdíl mezi sazbou na 2 týdny a na týden. Výpočet: $1250\text{€} + 2 \times ((2200\text{€} - 1250\text{€}) / 5) = 1630\text{€}$; v případě aktivity trvající 17 dní v donorském státě (17 dní = 14 dní jako 2 celé týdny a 3 dny z třetího týdne) se jedná o rozdíl mezi sazbou na 3 týdny a na 2 týdny. Výpočet: $2200\text{€} + 3 \times ((3000\text{€} - 2200\text{€}) / 5) = 2680\text{€}$.

Pokud je to nutné, lze do výpočtu pobytových nákladů zahrnout jeden den na cestu před aktivitou a jeden den na cestu po aktivitě.

- Data zahájení a ukončení se vypočtou takto:

- Datem zahájení by měl být první den, kdy musí být účastník přítomen v přijímající organizaci (první kurz / první den v práci), v případě vysokoškolských studentů se může jednat též o první den uvítací akce nebo jazykových a mezikulturních kurzů.
- Datem ukončení by měl být poslední den, kdy musí být účastník přítomen v přijímající organizaci (poslední den zkouškového období / kurzu / práce / povinné docházky).

- Změny období pobytu účastníků:

Je-li očekávané období pobytu delší, než je uvedeno v účastnické smlouvě¹, příjemce nebo partneři projektu mohou:

- buď změnit účastnickou smlouvu v průběhu období mobility, aby se zohlednilo delší trvání, za předpokladu, že to zbývajících výše grantu dovolí,
- nebo se s účastníkem v průběhu období mobility dohodnout na tom, že zbývajících počet dní se bude považovat za období s nulovým grantem (nefinancované období),

Po ukončení mobility nelze výši grantu zvyšovat. Je-li potvrzené období pobytu delší, než je uvedeno v účastnické smlouvě, považují se zbývajících dny za období s nulovým grantem.

Aniž je dotčeno dodržování minimální způsobilé doby, je-li potvrzené období pobytu kratší, než je uvedeno v účastnické smlouvě, bude příjemce postupovat takto: pokud je rozdíl mezi potvrzeným obdobím a obdobím uvedeným v účastnické smlouvě, musí to příjemce aktualizovat v průběžné/závěrečné zprávě tak, že uvede potvrzené období, tj. datum zahájení a datum ukončení nahlášená:

- v přepisu studijních výsledků (Transcript of Records),
- v osvědčení o absolvování stáže (Traineeship Certificate) nebo
- v potvrzení o účasti (Certificate of Attendance)

Následně se grant přepočítá.

- **Rozhodná událost:** pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity v uvedeném období skutečně zúčastnil.
- **Podpůrné dokumenty:** Doklad o tom, že se daná osoba zúčastnila aktivity, a to ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, v němž je uvedeno jméno účastníka, účel aktivity a datum jejího zahájení a ukončení.

Podpůrné dokumenty pro vysokoškolské studenty: Dokumentace vydávaná přijímající organizací, v níž je uvedeno:

- jméno studenta,
- potvrzené datum zahájení a ukončení činnosti mobility v tomto formátu:
 - přepis studijních výsledků (Transcript of Records), nebo potvrzení o účasti (Certificate of Attendance) k němu přiložené, v případě mobility za účelem studia,
 - osvědčení o absolvování stáže (Traineeship Certificate), nebo potvrzení o účasti (Certificate of Attendance) k němu přiložené, v případě mobility za účelem stáže.

V případě žáků středních škol, kteří se účastní mobility za účelem stáže, by stáž měla být doložená osvědčením o absolvování stáže (Traineeship Certificate).

¹ Pro účely této přílohy se účastnickou smlouvou rozumí dokument uzavřený mezi příjemcem/partnerem projektu s účastníkem mobilit.

- **Předkládání zpráv:** Účastníci mobility musí předložit o těchto aktivitách zprávy prostřednictvím dotazníku, na základě vzoru DZS, a v němž poskytnou svoji zpětnou vazbu z hlediska věcných a kvalitativních prvků období aktivity v zahraničí, jakož i její přípravy a následných kroků. Po účastnících, kteří zprávu nepředloží, může být vyžadováno navrácení části nebo celého finančního příspěvku z finančních prostředků programu Vzdělávání.

2. PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE ROZPOČTOVÝCH KATEGORIÍ ZALOŽENÝCH NA SKUTEČNĚ VYNALOŽENÝCH VÝDAJŮ

2.1 Podmínky pro proplácení skutečně vynaložených výdajů

Jestliže má grant podobu proplacení skutečně vynaložených nákladů, musí platit tyto podmínky:

- a) výdaje jsou vynaloženy příjemcem nebo projektovými partnery;
- b) výdaje vznikly v období stanoveném v článku 2.3 zvláštních podmínek smlouvy;
- c) výdaje jsou uvedeny v souhrnném rozpočtu stanoveném v příloze I smlouvy nebo jsou způsobilé po převodu rozpočtových prostředků v souladu s článkem 3 zvláštních podmínek smlouvy;
- d) výdaje vznikly v souvislosti s projektem, jak je popsáno v příloze I smlouvy, a jsou nezbytné pro jeho provedení;
- e) výdaje jsou identifikovatelné a ověřitelné, zejména jsou zaznamenány v účetních záznamech příjemce a jsou stanoveny v souladu s účetními standardy platnými v zemi, v níž je sídlo příjemce a/nebo partnera projektu;
- f) výdaje splňují požadavky platných právních předpisů v daňové a sociální oblasti;
- g) výdaje jsou přiměřené, odůvodněné a splňují zásadu řádného finančního řízení, zejména pokud jde o hospodárnost a efektivnost;
- h) výdaje nejsou pokryty jednotkovými příspěvky uvedenými v oddíle I této přílohy.

2.2 Výpočet skutečně vynaložených výdajů

A. Náklady na účastníky se specifickými potřebami

- **Výpočet výše grantu:** grant představuje náhradu až 100 % skutečně vzniklých způsobilých výdajů.
- **Způsobilé výdaje:** výdaje, které přímo souvisejí s účastníky se specifickými potřebami a doprovodnými osobami (včetně výdajů souvisejících s cestou a pobytem, pokud je to opodstatněné), které doplňují náklady podporované jednotkovým příspěvkem, jak je uvedeno v oddíle 1 této přílohy.
- **Podpůrné dokumenty:** faktury na skutečně vynaložené výdaje související s projektem, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka, měna a datum vystavení faktury.

- **Předkládání zpráv:** Příjemce musí v závěrečné zprávě uvést, zda byl využit dodatečný grant podpory na specifické potřeby pro některého z účastníků se specifickými potřebami a/nebo doprovodnou osobu. V takovém případě musí příjemce také uvést typ dodatečných výdajů a skutečnou částku vynaložených souvisejících dodatečných výdajů.

B. Mimořádné náklady související s účastí účastníků s omezenými příležitostmi

- **Výpočet výše grantu:** grant spočívá v proplacení až 100 % skutečně vynaložených způsobilých nákladů na účast žáků a studentů s omezenými příležitostmi.
- **Způsobilé výdaje:** Výdaje, které jsou nezbytné, aby se mohli žáci a studenti s omezenými příležitostmi zapojit do projektu a které doplňují náklady pokryté jednotkovým příspěvkem, jak je uvedeno v oddíle 1 této přílohy.
- **Podpůrné dokumenty:** faktury na skutečně vynaložené výdaje, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka, měna a datum vystavení faktury.
- **Předkládání zpráv:** Příjemce musí v závěrečné zprávě uvést, zda vznikly mimořádné výdaje. V takovém případě musí příjemce uvést typ výdajů a skutečnou částku vynaložených souvisejících výdajů.

3. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Za způsobilé se nepovažují zejména tyto výdaje:

- nepřímé výdaje;
- úroky z dluhu (úvěru), debetní úroky, poplatky na dluhovou službu a poplatky za pozdní úhradu;
- poplatky za finanční transakce a jiné čistě finanční výdaje (např. poplatky za bankovní služby, směnárenské služby, poplatek za zřízení účtu, poplatek za vedení účtu, poplatek za bankovní převody);
- rezervy na ztráty nebo potenciální budoucí závazky a dluhy;
- kurzové ztráty;
- vratná daň z přidané hodnoty, tj. DPH s nárokem na odpočet daně na vstupu;
- zaplacené daně (silniční daň, daň z nemovitosti, daň darovací, daň dědická, apod.) a cla;
- správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.);
- výdaje, které byly uhrazeny z jiných zdrojů nebo budou nárokovány jako způsobilé v rámci jiných grantových programů;
- pokuty, penále, finanční tresty, sankce a výdaje na soudní řízení, s výjimkou soudního řízení, které je nedílnou a nezbytnou složkou pro dosažení výsledků projektu/programu/iniciativy a je zahrnuto do podrobného rozpočtu;
- výdaje na právní spory.

Dále budou za nezpůsobilé výdaje označeny takové výdaje, které nesplňují podmínky způsobilosti z hlediska časového, obsahové vazby na projekt a jeho rozpočet nebo dalších relevantních důvodů v souladu s ustanoveními v grantové smlouvě.

4. PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVIT A ÚČASTNÍKŮ

- a) Příjemce musí zajistit, aby aktivity projektu, na něž byla udělena grantová podpora, byly způsobilé v souladu s pravidly stanovenými v grantové smlouvě a v Příručce pro žadatele pro každý typ projektu („Outcome“).
- b) Uskutečněné aktivity, jež nejsou v souladu s pravidly stanovenými v grantové smlouvě a v Příručce pro žadatele a příjemce doplněnými o pravidla stanovená v této příloze, musí DZS prohlásit za nezpůsobilé a částky grantu náležející k daným aktivitám musí být navráceny zpět v plném rozsahu. Vrácení prostředků z grantu se musí týkat veškerých rozpočtových kategorií, na něž byl udělen grant v souvislosti s aktivitou, která je prohlášena za nezpůsobilou.
- c) Minimální způsobilá doba trvání mobility aktivity je stanovena v Příručce pro žadatele platné k dané výzvě.
- d) U rozpočtových kategorií cestovní náklady, jazyková podpora, pobytové náklady, mezinárodní projektová setkání, náklady na účastníky se specifickými potřebami, mimořádné náklady související s účastí účastníků s omezenými příležitostmi musí být účastníci aktivit buď zaměstnanci nebo žáci/studenti řádně zapsaní v matrice školy příjemce nebo partnerů projektu.

5. PRAVIDLA A PODMÍNKY PRO SNÍŽENÍ GRANTU Z DŮVODU ŠPATNÉ, ČÁSTEČNÉ NEBO POZDNÍ REALIZACE

DZS na základě závěrečné zprávy předložené příjemcem (včetně zpráv od jednotlivých účastníků aktivit, pokud je to pro daný typ projektu relevantní) a produktů a výstupů vzniklých v rámci projektu stanoví, zda nedošlo ke špatné, částečné nebo pozdní realizaci projektu.

DZS také může zohlednit informace z jakýchkoli jiných relevantních zdrojů, které dokazují, že projekt nebyl realizován v souladu se smluvními ustanoveními. Jiné informační zdroje mohou zahrnovat monitorovací návštěvy, kontroly dokladů nebo kontroly na místě provedené DZS.

Závěrečná zpráva bude hodnocena na základě kritérií kvality s maximálním skóre 100 bodů. Získá-li závěrečná zpráva celkem méně než 50 bodů, může DZS snížit konečnou výši grantu z důvodu špatného, částečného nebo pozdního provádění projektu, přestože všechny vykázané aktivity byly způsobilé a opravdu se realizovaly.

Závěrečná zpráva bude hodnocena společně se zprávami účastníků jednotlivých aktivit a s produkty a výstupy projektu na základě použití společného souboru kritérií kvality, která se zaměří na tyto faktory:

- Rozsah, v jakém byl projekt realizován v souladu s grantovou smlouvou.

- Dopad na zúčastněné organizace a cílovou skupinu projektu.
- Kvalita uskutečněných aktivit a jejich soulad s cíli projektu.
- Rozsah, v jakém projekt přispěl k celkovým cílům programu Vzdělávání a Fondů EHP 2014-2021.
- Kvalita praktických opatření na podporu mobilit, pokud jde o přípravu, monitorování a podporu účastníků před a v průběhu jejich mobilit.
- Kvalita opatření pro uznání a ověření výsledků učení účastníků.
- Rozsah, v jakém projekt provedl účinná opatření kvality i opatření pro hodnocení výsledků projektu.
- Kvalita a rozsah komunikačních aktivit.

Snížení grantu z důvodu špatné, částečné nebo pozdní realizace lze použít na konečnou výši způsobilých výdajů a může činit:

- 25 %, pokud závěrečná zpráva získá alespoň 40 bodů a méně než 50 bodů,
- 50 %, pokud závěrečná zpráva získá alespoň 25 bodů a méně než 40 bodů,
- 75 %, pokud závěrečná zpráva získá méně než 25 bodů.

6. KONTROLY PŘÍJEMCŮ GRANTŮ A POSKYTOVÁNÍ PODPŮRNÝCH DOKUMENTŮ

a) Kontrola závěrečné zprávy

Po předložení závěrečné zprávy příjemcem, provádí DZS její kontrolu, aby bylo možno stanovit konečnou výši grantu, na niž má příjemce nárok.

Příjemce musí DZS předložit prostřednictvím informačního systému závěrečnou zprávu, která bude obsahovat tyto informace o čerpání grantu:

- Jednotkové náklady vynaložené v rozpočtových kategoriích:
 - Náklady na organizaci mobilit
 - Cestovní náklady
 - Pobytové náklady
 - Jazyková podpora
- Skutečně vynaložené výdaje a podpůrné dokumenty uvedené v oddíle 2 této přílohy pro rozpočtové kategorie:
 - Náklady na účastníky se specifickými potřebami
 - Mimořádné náklady související s účastníky s omezenými příležitostmi
- Závěrečné zprávy a evaluační dotazníky účastníků aktivit
- Výstupy projektu
 - V případě, že není možné doložit elektronickou verzi výstupu nebo odkaz na webové stránky projektu, příjemce poskytne DZS fyzickou verzi výstupu.

b) Kontrola dokladů

Kontrola dokladů je hloubkovou kontrolou podpůrných dokumentů v prostorách DZS, která může být provedena ve fázi předkládání závěrečné zprávy nebo po ní.

Na vyžádání musí příjemce předložit DZS podpůrné dokumenty pro všechny rozpočtové kategorie, které mu byly schváleny, jakož platnou Dohodu o partnerství.

c) Kontroly na místě

Kontroly na místě vykonává zástupce DZS v prostorách příjemce nebo v jiných prostorách relevantních pro realizaci projektu. Příjemce musí v průběhu kontrol na místě zpřístupnit DZS ke kontrole originály podpůrných dokumentů, jak je stanoveno pro kontroly závěrečné zprávy a kontroly dokladů. Současně musí příjemce doložit způsobilost účastníků dle čl. 4 d) této přílohy.

Existují dva možné typy kontrol na místě:

- ***Kontrola na místě v průběhu realizace projektu***
Tuto kontrolu provádí DZS v průběhu realizace projektu, aby si přímo ověřila skutečný stav a způsobilost všech aktivit projektu a účastníků.
- ***Kontrola na místě po dokončení projektu***
Tato kontrola se provádí po ukončení projektu a obvykle po kontrole závěrečné zprávy.

Příjemce musí poskytnout všechny podpůrné dokumenty, a navíc musí DZS zpřístupnit záznamy o výdajích projektu ve svých účetních záznamech.

ANNEX II – FINANCIAL AND CONTRACTUAL RULES

For grant agreements, this Annex covers the following Outcome:

- mobility projects (Outcome 2);

1. RULES APPLICABLE TO BUDGET CATEGORIES BASED ON UNIT COSTS

1.1 Conditions for eligibility of unit contributions

Where the grant takes the form of a unit cost, the number of units must comply with the following conditions:

- a) the units must be actually used or produced in the period set out in Art. 2.2 of the Special Conditions of the Agreement;
- b) the costs are stated in the project budget set out in Annex I of the Agreement, or are eligible after a transfer of funds between budget categories according to Art. 3.3 of the Special Conditions of the Agreement;
- c) the units must be necessary for implementing the Project or produced by it;
- d) the number of units must be identifiable and verifiable, in particular it must be supported by records and documentation specified in this Annex;
- e) they are connected with the subject of the Agreement and they are indicated in the estimated Project Budget;
- f) they must be used for the sole purpose of achieving the objectives of the Project and its expected outcomes;
- g) they comply with the requirements of applicable tax and social legislation.

1.2 Calculation and supporting documents for unit costs

A. Organisational support for mobility

- **Calculation of the grant amount:** the grant amount is calculated by multiplying the number of participants (regardless of whether it is a participant of one or more mobilities) by the unit contribution applicable as specified in Annex III of the Agreement. Persons accompanying participants during their activity are not considered participants of mobility activities and are should not be included in the calculation of the organisational support grant.
- **Triggering event:** the event that conditions the entitlement to the grant is that the participant has actually undertaken the activity.
- **Supporting documents:** proof of attendance of the activity in the form of a declaration signed by the receiving organisation, specifying the name of the participant, the purpose of the activity as well as its starting and ending dates.

- **Reporting:** at the final report stage, if the number of mobilities implemented is higher than the number specified in Annex I, the grant amount for organisational support will be limited to the maximum amount specified in Annex I.

B. Travel

By default, the place of origin is understood as the place where the sending organisation is located and the place of the venue as the place where the receiving organisation is located. If a different place of origin or venue is reported, the concerned beneficiaries must provide the reason for this discrepancy.

- **Calculation of the grant amount:** the grant amount is calculated by multiplying the number of participants (including the accompanying persons) per distance band by the unit cost applicable to the distance band concerned, as specified in Annex III of the Agreement. The unit cost per distance band represents the grant amount for a return travel between the place of departure and the place of arrival.

For the establishment of the distance band applicable, the Beneficiary must indicate the distance of a one-way travel using the on-line distance calculator available on the European Commission's website at:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

- **Triggering event:** the event that conditions the entitlement to the grant is that the participant has actually undertaken the activity.
- **Supporting documents:** proof of attendance of the activity in the form of a declaration signed by the receiving organisation, specifying the name of the participant, the purpose of the activity as well as its starting and ending date.

C. Linguistic support

- **Calculation of the grant amount:** the grant amount is calculated by multiplying the total number of learners receiving linguistic support by the unit cost as specified in Annex III of the Agreement.
- **Triggering event:** the event that conditions the entitlement to the grant is that the participant has actually undertaken the language preparation in the language of instruction or work.
- **Supporting documents:**
 - proof of attendance of courses in the form of a declaration signed by the course provider, specifying the name of the participant, the language taught, the format and the duration of the provided linguistic support;

- invoice for the purchase of learning materials, specifying the language concerned, the name and address of the body issuing the invoice, the amount and currency, and the date of invoice;
- in case the linguistic support is provided directly by the Beneficiary: a declaration signed and dated by the participant, specifying the name of the participant, the language taught, the format and the duration of the received linguistic support.

D. Individual support (subsistence)

- ***Calculation of the grant amount:***

- in case of mobilities other than higher education the grant amount is calculated by multiplying the number of days per participant (including the accompanying persons in case of mobilities of students in secondary education) by the unit costs applicable per day for the concerned receiving country as specified in Annex III of the Agreement.
- in case of students in higher education, the grant amount is calculated by multiplying the number of days by 1/30 of the unit cost applicable per month for the concerned receiving country as specified in Annex III of the Agreement.
- In case of mobilities of staff of higher education institutions, the grant is calculated by applying the unit cost applicable for the number of weeks as specified in Annex III to the Treaty. One week consists of at least 5 days. In case of incomplete weeks, the grant amount is calculated by multiplying the number of days in the incomplete week (in this case 7 days as a whole) by 1/5 of the difference between the applicable unit costs. E.g. in case of an activity lasting 9 days in the donor state (9 days = 7 days of the 1st week and 2 days of the second week), this means the difference between the unit cost applicable for 2 weeks and the unit cost applicable for one week. Calculation: $1250 \text{ €} + 2x ((2200 \text{ €} - 1250 \text{ €}) / 5) = 1630 \text{ €}$; in case of an activity lasting 17 days in the donor state (17 days = 14 days as 2 whole weeks and 3 days of the third week), this is the difference between the unit cost applicable for 3 weeks and the unit cost applicable for 2 week. Calculation: $2200 \text{ €} + 3x ((3000 \text{ €} - 2200 \text{ €}) / 5) = 2680 \text{ €}$.

If necessary, one travel day before the activity and one travel day following the activity can be included for the calculation of individual support.

- Starting and ending dates will be counted as follows:
 - The starting date should be the first day on which the participant needs to be present at the receiving organisation (first course / first day at work), in case of students in higher education, it may be also the first day of a welcoming event or of a language and intercultural course.

- The ending date should be the last day on which the participant needs to be present at the receiving organisation (the last day of the exam period / course / work / mandatory sitting period).
- Changes in the period of stay of participants:
If the expected period of stay is longer than the one indicated in the participant's agreement², the Beneficiary or the Project Partners may:
 - either amend the participant's agreement during the mobility period to take into account the longer duration, provided that the remaining grant amount allows it,
 - or agree with the participant during the mobility period that the additional number of days will be considered a period of "zero-grant" (non-funded duration).

The grant amount cannot be increased after the mobility is finished. If the confirmed period of stay is longer than the one indicated in the participant's agreement, the additional days are to be considered a period of a "zero grant".

Without prejudice of the respect of the minimum eligible duration, if the confirmed period of stay is shorter than the one indicated in the participant's agreement, the Beneficiary will act as follows: if there is a difference between the confirmed period and the period indicated in the participant's agreement, the Beneficiary must update this in the interim/final report by indicating the confirmed period, i.e. the starting date and the ending dates notified in:

- the Transcript of Records,
- the Traineeship Certificate or
- the Certificate of Attendance.

Then the grant will be recalculated.

- **Triggering event:** the event that conditions the entitlement to the grant is that the participant has actually undertaken the activity for the specified period.
- **Supporting documents:** proof of attendance of the activity in the form of a declaration signed by the receiving organisation, specifying the name of the participant, the purpose of the activity as well as its starting and ending date.

Supporting documents for students in higher education: documentary evidence issued by the receiving organisation and specifying:

- the name of the student,

² For the purposes of this Annex, Participant Agreement means a document concluded between the Beneficiary / Project Partner and the participant of the mobility.

- the confirmed starting and ending date of the mobility activity in the following format:
 - Transcript of Records, or Certificate of Attendance attached to it, in the case of mobility for studies,
 - Traineeship Certificate or Certificate of Attendance attached to it, in the case of mobility for traineeship.

In case of students in secondary education participating in the mobility for traineeship, the activity should be supported by the Traineeship Certificate.

- **Reporting:** participants of the mobility activities must report on this activity via a questionnaire (based on the DZS template) providing their feedback in terms of factual information and their appreciation of the activity period, as well as of its preparation and follow-up. Participants who fail to submit the report may be required to partially or fully reimburse the financial contribution received from the Programme Education.

2. RULES APPLICABLE FOR THE BUDGET CATEGORIES BASED ON THE REIMBURSEMENT OF ACTUAL INCURRED COSTS

2.1 Conditions for the reimbursement of actual costs

When the grant takes the form of the reimbursement of actual costs, the following conditions must apply:

- a) they are incurred by the Beneficiary or the Project Partners;
- b) they are incurred in the period set out in Article 2.3 of the Special Conditions;
- c) they are indicated in the estimated budget set out in Annex I or are eligible following budget transfers in accordance with Article 3 of the Special Conditions;
- d) they are incurred in connection with the project as described in Annex I of the Agreement and are necessary for its implementation;
- e) they are identifiable and verifiable, in particular they are recorded in the Beneficiary's accounting records and determined according to the applicable accounting standards of the country where the Beneficiary or the Project Partners are established;
- f) they comply with the requirements of applicable tax and social legislation;
- g) they are reasonable, justified, and comply with the principle of sound financial management, in particular regarding economy and efficiency;
- h) they are not covered by the unit contribution as specified in Section I of this Annex.

2.2 Conditions for the reimbursement of actual costs

A. Special needs support

- **Calculation of the grant amount:** the grant is the reimbursement of up to 100 % of the eligible costs actually incurred.

- **Eligible costs:** costs directly related to participants with special needs and accompanying persons (including costs related to travel and subsistence, if justified) and which represent additional costs to those supported by the unit cost mechanism as specified in Section I of this Annex.
- **Supporting documents:** invoices of the related costs incurred, specifying the name and address of the body issuing the invoice, the amount and currency, and the date of the invoice.
- **Reporting:** In the final report, the Beneficiary must report whether additional grant was used for the special needs support and/or an accompanying person. In such case, the Beneficiary must report in the final report on the type of additional expenses as well as on the real amount of related costs incurred.

B. Exceptional costs to support participants with fewer opportunities

- **Calculation of the grant amount:** the grant is the reimbursement of up to 100 % of the eligible costs actually incurred for the participants with fewer opportunities.
- **Eligible costs:** costs that are indispensable to allow learners with fewer opportunities to participate in the project and which represent additional costs to those supported by the unit contribution mechanism as specified in Section I of this Annex.
- **Supporting documents:** invoices of the actual costs incurred, specifying the name and address of the body issuing the invoice, the amount of currency, and the date of the invoice.
- **Reporting:** In the final report, the Beneficiary must report whether exceptional costs were incurred. In such case, the Beneficiary must report in the final report on the type of additional expenses as well as on the real amount of related costs incurred.

3. NON-ELIGIBLE EXPENDITURES

The following costs shall not be considered eligible:

- indirect expenditures;
- interest on debt, debt service charges and late payment charges;
- charges for financial transactions and other purely financial costs (e.g. bank service charges, currency exchange services, charges for setting up an account and for maintaining an account, charges for bank transfers);
- provisions for losses or potential future liabilities;
- exchange losses;
- recoverable VAT, i.e. VAT with the right to deduct input tax;
- paid tax (road tax, real estate tax, gift tax, inheritance tax etc.) and customs duties;

- administrative fees (extract from the land register, extract from the commercial register etc.);
- expenditures covered from other sources or to be claimed as eligible under other subsidy programmes;
- fines, penalties, financial punishments, sanctions and costs of litigation, except where litigation is an integral and necessary component for achieving the outcomes of the project/ programme/ initiative and is included in the detailed budget;
- costs of legal disputes.

In addition, such expenditures which do not meet the conditions of the time, connection with the content of the project and its budget, or other relevant reasons in accordance with the provisions of this Agreement will also be identified as ineligible.

4. CONDITIONS OF ELIGIBILITY OF PROJECT ACTIVITIES AND PARTICIPANTS

- a) The Beneficiary must ensure that the activities of the project for which the grant support was awarded are eligible in accordance with the rules set out in this Agreement and the Guide for Applicants for each Outcome.
- b) Activities undertaken that are not compliant with the rules set out in this Agreement and the Guide for Applicants and Beneficiaries as complemented by the rules set out in this Annex must be declared ineligible by DZS and the grant amounts corresponding to the activities concerned must be reimbursed in full. The reimbursement must cover all the budget categories for which the grant was awarded in relation to the activity that is declared ineligible.
- c) The eligible minimum duration of mobility activities is specified in the Guide for Applicants valid for the relevant Call for proposals.
- d) In case of the budget categories travel, linguistic support, individual support (subsistence), transnational project meetings, special needs support, exceptional costs to support participants with fewer opportunities, the participants of the activities must be employees or learners/students duly enrolled in the school register of the Beneficiary or the Project Partners.

5. RULES AND CONDITIONS FOR GRANT REDUCTION BASED ON POOR, PARTIAL OR LATE IMPLEMENTATION

Based on the final report submitted by the Beneficiary (including reports from individual participants taking part in the activities, if relevant for the Outcome) and products and outputs produced by the project, DZS may establish whether the project's implementation was poor, partial or late.

DZS may also consider the information received from any other relevant source proving that the project is not implemented in accordance with the contractual provisions. Other sources of information may include monitoring visits and desk checks undertaken by DZS.

The final report will be assessed on the basis of quality criteria and scored on a total of maximum 100 points. If the final report scores below 50 points in total, DZS may reduce the final grant amount on the basis of poor, partial or late implementation of the action even if all the reported activities were eligible and actually took place.

The final report will be assessed in conjunction with the reports of individual participants and products and outputs produced by the project, using a common set of quality criteria focusing on:

- The extent to which the project was implemented in line with the grant agreement.
- The impact on the participating organisations and the target group of the project.
- The quality of activities undertaken and their consistency with the project objectives.
- The extent to which the project proved to add to the overall objectives of the programme Education and EEA Grants 2014-2021.
- The quality of the practical arrangements provided in support of the mobility, in terms of preparation, monitoring and support provided to participants during their mobility.
- The quality arrangements for the recognition/validation of the learning outcomes of participants.
- The extent to which the project implemented effective quality measures as well as measures for evaluating the project's outcomes.
- The quality and scope of the dissemination activities undertaken.

A grant reduction based on poor, partial or late implementation may be applied to the final amount of eligible expenditures and may be:

- 25%, if the final report scores at least 40 points and below 50 points,
- 50%, if the final report scores at least 25 points and below 40 points,
- 75%, if the final report scores below 25 points.

6. CHECKS OF GRANT BENEFICIARIES AND PROVISION OF SUPPORTING DOCUMENTS

a) Final report check

After the Beneficiary submits the final report, DZS undertakes the final report check in order to establish the final grant amount to which the Beneficiary is entitled.

The Beneficiary must submit to DZS the final report through the information system which will include the following information on the grant expenditure:

- Unit costs consumed for budget categories:
 - Organisational support for mobility
 - Travel
 - Individual support (subsistence)

- Linguistic support
- Real costs incurred and supporting documents specified in Section 2 of this Annex for budget categories:
 - Special needs support
 - Exceptional costs to support participants with fewer opportunities
- Final report and evaluation questionnaires of the participants of the project activities
- Project outputs
 - in case it is not possible to submit an electronic version of the output or a link to the project's website, the Beneficiary shall provide a tangible version of the output to DZS.

b) Desk check

Desk check is an in-depth check of supporting documents at DZS premises that may be conducted at or after the final report stage.

Upon request, the coordinator must submit to DZS the supporting documents for all the approved budget categories, as well as the valid Partnership Agreement.

c) On-the-spot check

On-the-spot checks are performed by DZS at the premises of the Beneficiary or at any other premise relevant for the execution of the Project. During on-the-spot checks, the Beneficiary must make available for review original supporting documentation as specified for the final report and desk checks. The Beneficiary must be able to demonstrate the eligibility of the participants in accordance to Art. 4 d) of this Annex.

There are two types of possible on-the-spot checks:

- **On-the-spot check during the project implementation**
This check is undertaken during the implementation of the project in order for DZS to verify directly the reality and eligibility of all the project activities and participants.
- **On-the-spot check after completion of the project**
This check is undertaken after the end of the project and usually after the final report check.

In addition to providing all supporting documentation, the Beneficiary must enable DZS access to the recording of the project expenses in the Beneficiary's accounts.