

GRANTOVÁ SMLOUVA / GRANT AGREEMENT

uzavřená dle ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
concluded pursuant to the provisions of sec. 1746 Art. 2 of Act No. 89/2012 Coll., the Civil Code, as amended

pro / for:

projekt v rámci programu Vzdělávání Fondů EHP 2014-2021 (dále jen „program Vzdělávání“)¹
*the project under the Programme Education EEA Grants 2014-2021 (hereinafter referred to as the
“Programme Education”)*

SMLOUVA ČÍSLO / AGREEMENT NO.: **EHP-CZ-ICP-4-031**

(dále jen “smlouva” / hereinafter referred to as the “Agreement”)
mezi smluvními stranami / *between the following parties*

Dům zahraniční spolupráce, příspěvková organizace

IČ: 61386839

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

(dále jen „DZS“ / hereinafter referred to as „DZS“)

zastoupen / *represented by Michalem Uhlem, ředitelem / director*

a / and

Univerzita Palackého v Olomouci

IČ: 61989592

Křížkovského 511/8, 77900 Olomouc

zastoupen / *represented by prof. MUDr. Martinem Procházkou, Ph.D., rektorem / rector*

(dále jen „příjemce“ / hereinafter referred to as the „Beneficiary“)

¹ Program realizovaný na základě Memoranda o porozumění o implementaci Finančního mechanismu EHP na období 2014-2021 uzavřeného 4. 9. 2017, Nařízení o implementaci Finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru 2014-2021 a Dohodě o programu Vzdělávání, která byla uzavřena 21. 11. 2018 mezi Ministerstvem financí České republiky jako Národním kontaktním místem a Výborem pro Finanční mechanismus EHP. / *A programme implemented under the Memorandum of Understanding on the Implementation of the EEA Financial Mechanism 2014-2021 signed on 4 September 2017 between the Czech Republic and the EEA states, and the Programme Agreement, which was signed on 21 November 2018 between the Ministry of Finance of the Czech Republic as the National Focal Point and the Committee for the EEA Mechanism. The implementation of the programme is in accordance with the Regulation on Implementation of the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2014-2021.*

SJEDNALI / HAVE AGREED

níže uvedené Zvláštní podmínky a Přílohy, které tvoří nedílnou součást této smlouvy.
to the Special Conditions and Annexes bellow which form an integral part of this Agreement.

Ustanovení těchto zvláštních podmínek mají přednost před ustanoveními příloh smlouvy.
The provisions in the Special Conditions of the Agreement take precedence over its Annexes.

Příloha I	Popis projektu; Souhrnný rozpočet projektu; Seznam partnerů projektu
Annex I	<i>Description of the Project; Budget of the Project; List of the project partners</i>
Příloha II	Finanční a smluvní pravidla – ke stažení na webu www.dzs.cz
Annex II	<i>Financial and contractual rules – available on www.dzs.cz</i>
Příloha III	Platné sazby – ke stažení na webu www.dzs.cz
Annex III	<i>Applicable rates – available on www.dzs.cz</i>
Příloha IV	Vzory formulářů průběžné a závěrečné zprávy - ke stažení na webu www.dzs.cz
Annex IV	<i>Templates of interim and final reports – available on www.dzs.cz</i>

V Příloze I je část o souhrnném rozpočtu nadřazena části s popisem projektu.
Within Annex I, the part on the Budget of the Project takes precedence over the part on the Description of the Project.

ZVLÁŠTNÍ PODMÍNKY / SPECIAL CONDITIONS

ČLÁNEK 1 – ÚČEL GRANTU / ARTICLE 1 – PURPOSE OF THE GRANT

- 1.1 DZS rozhodl o poskytnutí grantu příjemci na Projekt institucionální spolupráce s názvem **Social Studies Practical Innovations** (dále jen „projekt“) v rámci programu Vzdělávání, jak je popsáno v Příloze I.

DZS decided to award a grant to the Beneficiary for the Institutional Cooperation Project Social Studies Practical Innovations (hereinafter referred to as the „Project“) under the Programme Education as described in Annex I.

- 1.2 Příjemce přijímá grant za podmínek stanovených v této smlouvě a zavazuje se vynaložit veškeré úsilí, aby naplnil účel grantu uvedený v této smlouvě a Příloze I.

The Beneficiary accepts the grant under the conditions and terms as stipulated hereunder and undertakes to make every effort to achieve the grant purpose as stipulated in this Agreement and in Annex I.

ČLÁNEK 2 – DOBA PLATNOSTI / ARTICLE 2 – DURATION

- 2.1 Tato smlouva vstupuje v platnost dnem jejího podpisu poslední z obou smluvních stran.

This Agreement enters into force on the date on which the last of the two parties has signed it.

- 2.2 Projekt se uskuteční v období od **1. 8. 2022** do **31. 1. 2024** (včetně obou těchto dnů).

The Project will be implemented from 01/08/2022 to 31/01/2024 (including both of these days).

- 2.3 Období způsobilosti výdajů začíná datem podepsání grantové smlouvy ze strany DZS² a končí posledním dnem projektu uvedeným v článku 2.2 této smlouvy.

The expenditure eligibility period will start on the date of signature of the Agreement by DZS² and it will end on the final date of the Project as stipulated in Art. 2.2 of this Agreement.

- 2.4 Všechny faktury musí být uhrazeny před podáním závěrečné zprávy, nejpozději do 30 kalendářních dnů od konce období uvedeného v článku 2.2 této smlouvy.

All invoices must be paid before a submission of the final report, at the latest within 30 calendar days from the end of the period stipulated in Art. 2.2 of this Agreement.

² Od tohoto data je možné hradit výdaje, které bezprostředně souvisejí s realizací aktivit projektu a směřují ke splnění cílů projektu.

² From this date inclusive, it is possible to pay expenditures that are directly related to the realization of the project activity and that aim to meet the project purpose.

ČLÁNEK 3 – FINANCOVÁNÍ PROJEKTU / ARTICLE 3 – PROJECT FINANCING

- 3.1 DZS poskytne příspěvek na financování nákladů na projekt, přičemž maximální výše grantu činí **2 795 989 CZK** (114 122 EUR). Grant určený na realizaci projektu pokrývá 100 % způsobilých výdajů. Bližší specifikace rozpočtu a jeho členění jsou ukotveny v Příloze I.

DZS will grant a contribution to finance the project costs, the maximum amount of the grant being CZK 2 795 989 (EUR 114 122). The grant designed to implement the Project covers 100% of eligible expenditures. A detailed specification of the budget and the budget categories are given in Annex I.

- 3.2 Grant má formu jednotkových nákladů nebo skutečně vynaložených způsobilých výdajů. K charakteru grantových prostředků je třeba přihlížet při vykazování projektových výdajů, tj.
- v případě uplatnění jednotkových nákladů je prokázání výdajů omezeno na prokázání příslušných jednotek;
 - v případě grantu (nebo jeho části) poskytnutého na základě skutečně vynaložených výdajů musí příjemce uchovávat a být schopen na požádání předložit veškeré doklady o výdajích za nárokové položky na základě skutečných výdajů.

The grant takes the form of unit costs or real expenditures. The form of the grant shall be taken into account when reporting the project expenditures, i.e.

- *in case the project grant takes the form of standard scales of unit costs, proof of expenditure is limited to the proof of relevant units;*
- *in case the project grant (or its part) is awarded on the basis of real expenditures, the Beneficiary shall keep and be able to produce upon request all proofs of expenditure related to the expense items based on real expenditures.*

Bližší podmínky týkající se vykazování uskutečněných výdajů jsou obsaženy v Příloze II.

Detailed conditions regarding the reporting of incurred expenditures are given in Annex II.

- 3.3 Příjemce smí provádět převody finančních prostředků mezi různými rozpočtovými kategoriemi, které vedou k úpravě souhrnného rozpočtu a souvisejících aktivit popsaných v Příloze I, aniž by požádal o změnu této smlouvy podle článku 12, za podmínky, že nedojde ke snížení indikátorů a že jsou dodržena následující pravidla:

- a) Příjemci smí až 20 % finančních prostředků, které byly vyčleněny na každou z následujících rozpočtových kategorií: projektové řízení a organizace, mezinárodní projektová setkání, mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů, organizace diseminačních akcí, cestovní náklady, pobytové náklady a mimořádné náklady, převést na kteroukoli jinou rozpočtovou kategorii s výjimkou rozpočtových kategorií projektové řízení a organizace a mimořádné náklady;
- b) Žádný převod v rámci rozpočtu nesmí způsobit zvýšení částky přidělené této rozpočtové kategorii podle Přílohy I o více než 20 %.

Není možné požadovat přesuny do kategorií, na něž ve výběrovém řízení nebyly schváleny žádné finanční prostředky (viz Příloha I).

The Beneficiary is allowed to transfer funds between different budget categories resulting in a change of the estimated budget and the related activities described in Annex I without requesting an amendment to the Agreement as specified in Article 12, under the condition

that the transfers do not have an impact on the reduction of the indicators and that the following specific rules are respected:

- a) the Beneficiary may transfer up to 20% of the funds allocated to each of the following budget categories: project management and implementation support, transnational project meetings support, costs of staff assigned to the project, multiplier events, travel costs, subsistence and exceptional costs to another budget category except for the project management and implementation support and exceptional costs;*
- b) no budget shift may cause an increase of more than 20% of the amount allocated to this budget category in accordance with Annex I.*

The Beneficiary may not claim transfers to categories for which funding was not approved in the selection process (see Annex I).

DOPLŇUJÍCÍ FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA PLATNÁ POUZE PRO PROJEKTY, KTERÉ KVŮLI ONEMOCNĚNÍ COVID-19 POŘÁDAJÍ ONLINE AKTIVITY / ADDITIONAL FINANCIAL AND CONTRACTUAL RULES ONLY APPLICABLE TO PROJECTS ORGANISING ONLINE ACTIVITIES DUE TO COVID-19.

Příjemce smí převést až 60 % finančních prostředků, které byly přiděleny každé z následujících rozpočtových kategorií: mezinárodní projektová setkání, organizace diseminačních akcí, cestovní náklady, pobytové náklady a mimořádné náklady do jakékoli další rozpočtové kategorie s výjimkou rozpočtové kategorie projektové řízení a organizace a mimořádné náklady.

The Beneficiary is allowed to transfer up to 60% of the funds allocated for each of the following budget categories: transnational project meetings, multiplier events, travel cost, individual support (subsistence) and exceptional costs to any other budget category with the exception of the budget categories project management and implementation and exceptional costs.

Příjemce smí převést z jakékoli rozpočtové kategorie založené na jednotkových příspěvcích až 10 % finančních prostředků na mimořádné náklady s cílem pokrýt náklady, které souvisí s nákupem a/nebo pronájmem vybavení a/nebo služeb nezbytných k realizaci online aktivit z důvodu šíření COVID-19, a to i v případě, že do rozpočtové kategorie mimořádných nákladů nebyly původně přiděleny žádné finanční prostředky.

Beneficiary is allowed to transfer up to 10% of the funds from any budget category based on unit contributions to exceptional costs in order to cover costs related to buying and/or renting of equipment and/or services necessary for the implementation of online activities due to COVID-19, even if no funds were initially allocated to the exceptional costs budget category.

Příjemce je oprávněn převádět finanční prostředky, které byly přiděleny pro jakoukoli rozpočtovou kategorii do kategorie náklady na účastníky se specifickými potřebami, i když původně do této kategorie nebyly žádné finanční prostředky přiděleny. V takovém případě se neuplatňuje maximální zvýšení rozpočtové kategorie náklady na účastníky se specifickými potřebami o 20 %.

The Beneficiary is allowed to transfer funds allocated for any budget category to special needs support, even if initially no funds were allocated for this category. In this case, the limit of 20% for transfer to special needs support budget category is not applied.

- 3.4 Příjemce je pro potřeby předkládání závěrečné zprávy v rámci projektu povinen prokázat způsobilost výdajů v souladu s článkem 3.2 této smlouvy a Přílohou II. Nicméně je také povinen vést kompletní účetní evidenci s ohledem na řádnou identifikaci způsobilých výdajů, jejich vyčíslení a podložení relevantními účetními doklady pro potřeby případných kontrol ze strany oprávněných subjektů.

The Beneficiary is obliged to demonstrate eligibility of expenditures on the occasion of the final report submission in accordance with Art. 3.2 and Annex II., however, the exact identification and quantification of the expenditures supported by relevant documentation is essential for the case of controls by the authorised bodies.


- 3.5 Příjemce vůči DZS vykazuje jak prostředky grantu, tak finanční prostředky určené na spolufinancování (je-li vyžadováno).

The Beneficiary reports all the grant contributions to DZS, as well as co-finances (if applicable).

ČLÁNEK 4 – BANKOVNÍ ÚČET PRO PLATBY / ARTICLE 4 – BANK ACCOUNT FOR PAYMENTS

Veškeré platby jsou poukazovány v CZK na níže uvedený bankovní účet příjemce. Za okamžik zaplacení je považován den, kdy je částka odepsána z účtu DZS.

All payments are made in CZK to the Beneficiary's bank account as indicated below. Payments by DZS are considered carried out on the date when they are debited to its account.

Název majitele účtu / <i>Account holder</i>	Univerzita Palackého Olomouc - Cyrilometodějská teologická fakulta
Adresa majitele účtu / <i>Address of account holder</i>	Univerzitní 244/22, 779 00 Olomouc
Název banky / <i>Name of the bank</i>	
Adresa banky / <i>Bank Address</i>	
Číslo účtu / <i>Account number</i>	
IBAN	
BIC (SWIFT)	
Měna, ve které je účet veden / <i>Currency of the bank account</i>	CZK

ČLÁNEK 5 – PODÁVÁNÍ ZPRÁV A PLATEBNÍ PODMÍNKY / ARTICLE 5 – REPORTING AND PAYMENT ARRANGEMENTS

- 5.1 Platba zálohy / *Pre-financing payment*

Ve lhůtě 30 kalendářních dní po nabytí platnosti této smlouvy příjemce obdrží zálohu grantu ve výši **1 118 395 CZK** odpovídající 40 % celkové maximální výše grantu stanovené v článku 3.1 této smlouvy.

Within 30 calendar days following the entry of the Agreement into force, the pre-financing payment shall be made to the Beneficiary amounting to CZK 1 118 395, corresponding to 40% of the maximum grant amount specified in Article 3.1 of this Agreement.

5.2 Průběžná zpráva a platba druhé zálohové platby / *Project interim report and second pre-financing payment*

Příjemce musí do **31. 7. 2023** předložit průběžnou zprávu o provádění projektu týkající se vykazovaného období od začátku projektu uvedeného v článku 2.2 této smlouvy do 30. 6. 2023.

By 31 July 2023 the Beneficiary must submit an interim report on the implementation of the Project covering the reporting period from the beginning of the implementation of the Project specified in Art. 2.2 of this Agreement to 30 June 2023.

Pokud průběžná zpráva dokládá, že příjemce využil alespoň 70 % první zálohy, musí být pokládána za žádost o další zálohu a musí upřesnit požadovanou částku až do výše 1 118 395 CZK odpovídající 40 % celkové maximální částky uvedené v článku 3.1 této smlouvy.

In so far as the interim report demonstrates that the Beneficiary has used at least 70% of the amount of the first pre-financing payment, the interim report must be considered as a request for a further pre-financing payment and must specify the requested amount up to CZK 1 118 395 corresponding to 40% of the total maximum amount specified in Article 3.1 of this Agreement.

Jestliže z průběžné zprávy vyplývá, že na úhradu nákladů bylo vynaloženo méně než 70 % z první zálohy, příjemce musí předložit další průběžnou zprávu, jakmile bylo využito alespoň 70 % částky první zálohy, přičemž zpráva musí být pokládána za žádost o další zálohu a musí upřesnit požadovanou částku až do výše 1 118 395 CZK odpovídající 40 % maximální částky uvedené v článku 3.1 této smlouvy.

Where the interim report shows that less than 70% of the previous pre-financing payment(s) has been used to cover the costs of the project, the Beneficiary must submit a further interim report once at least 70% of the amount of the first pre-financing payment has been used, which must be considered as a request for a further pre-financing payment and must specify the requested amount up to CZK 1118 395 corresponding to 40% of the maximum amount specified in Article 3.1 of this Agreement.

DZS uhradí příjemci další zálohu do 30 kalendářních dnů od schválení průběžné zprávy.

DZS pays to the Beneficiary the further pre-financing payment within 30 calendar days after the approval of the interim report.

Pokud průběžná zpráva ukáže, že příjemce nebude schopen využít maximální výši grantu podle článku 3.1 této smlouvy ve smluvním období definovaném v článku 2.2 této smlouvy, vydá DZS po dohodě s příjemcem dodatek, který maximální výši grantu náležitě sníží, a v případě, že je snížena maximální výše grantu nižší než výše záloh převedených na příjemce do daného data, vrátí příjemce přebývající částku ze záloh dle instrukcí poskytnutých DZS.

Where the interim report shows that the Beneficiary will not be able to use the maximum grant amount as specified in Article 3.1 within the contractual period defined in Article 2.2 of

this Agreement, DZS will issue an amendment reducing the maximum grant amount accordingly and, in case the reduced maximum grant amount is less than the amount of pre-financing transferred to the Beneficiary until that date, it will recover the excess amount of pre-financing from the Beneficiary in accordance with the instructions provided by DZS.

5.3 Závěrečná zpráva a platba doplatku / *Final report and balance payment*

Příjemce musí do **31. 3. 2024** předložit závěrečnou zprávu o provádění projektu. Zpráva musí obsahovat informace, které jsou nezbytné k odůvodnění grantového příspěvku požadovaného na základě jednotkových nákladů, má-li grant formu proplacení jednotkového nákladu, nebo způsobilých výdajů skutečně vzniklých v souladu s Přílohou II.

The Beneficiary must submit a final report on the implementation of the Project by 31 March 2024. The report must contain the information needed to justify the contribution requested on the basis of unit contributions where the grant takes the form of the reimbursement of unit contributions or the eligible expenditures actually incurred in accordance with Annex II.

Závěrečná zpráva je pokládána za žádost příjemce o vyplacení doplatku grantu.

The final report is considered as the Beneficiary's request for payment of the balance of the grant.

Příjemce musí potvrdit, že informace uvedené v žádosti o doplatek jsou úplné, spolehlivé a pravdivé. Musí rovněž potvrdit, že vzniklé náklady a výdaje lze pokládat za způsobilé v souladu se smlouvou, a že žádost o doplatek dokládají patřičné podpůrné dokumenty, které lze předložit v souvislosti s kontrolami nebo audity.

The Beneficiary must certify that the information provided in the request for payment of the balance is full, reliable and true. It must also certify that the costs and expenditures incurred can be considered eligible in accordance with the Agreement and that the request for payment is substantiated by adequate supporting documents that can be produced in the context of checks or audits.

Konečná výše grantu závisí na rozsahu, v jakém byl projekt proveden v souladu s podmínkami smlouvy.

The final amount of the grant depends on the extent to which the project has been implemented in accordance with the terms of the Agreement.

Platbou doplatku se proplácí či hradí zbývající část způsobilých výdajů, které příjemci vznikly v souvislosti s prováděním projektu. DZS určí splatnou částku jako doplatek odečtením celkové částky záloh již vyplacených od konečné výše grantu.

The payment of the balance reimburses or covers the remaining part of the eligible expenditures incurred by the Beneficiary for the implementation of the project. DZS determines the amount due as the balance by deducting the total amount of pre-financing already made from the final amount of the grant.

Je-li celková výše doposud provedených plateb vyšší nežli konečná výše grantu, probíhá výplata doplatku formou vratky. Je-li celková částka dřívějších záloh nižší než konečná výše grantu, musí DZS vyplatit doplatek do 30 kalendářních dnů od dne schválení závěrečné zprávy.

If the total amount of earlier payments is greater than the final amount of the grant, the payment of the balance takes the form of a recovery. If the total amount of earlier payments is lower than the final amount of the grant, DZS must pay the balance within 30 calendar days after the approval of the final report.

Podmínkou pro provedení platby je schválení žádosti o vyplacení doplatku a podpůrných dokumentů. Toto schválení neznamená, že bylo uznáno splnění požadavků, pravost, úplnost nebo správnost jejich obsahu.

Payment is subject to the approval of the request for payment of the balance and of the accompanying documents. Their approval does not imply recognition of the compliance, authenticity, completeness or correctness of their content.

DZS písemně sdělí příjemci výši doplatku nebo vratky grantu včetně termínu a čísla účtu, na který musí být finanční prostředky vráceny.

DZS will notify the Beneficiary in writing about the amount of the payment of the balance or the amount due, including due date and bank account to which the payment must be made.

DZS může požadovat úplné nebo částečné vrácení jakýchkoliv zálohových plateb, pokud:

- závěrečná zpráva včetně podkladové dokumentace dokládající realizaci projektu není předložena řádným způsobem;
- projekt nebyl proveden v souladu s touto smlouvou.

DZS may request a refund of all pre-financing payments or a part thereof, if:

- *the final report, including the additional supporting documents proving the project implementation, is not duly submitted;*
- *the Project has not been implemented in accordance with this Agreement.*

- 5.4 DZS schválí průběžné/závěrečné zprávy do 60 dní od jejich předložení příjemcem. Tato lhůta může být ze strany DZS přerušena, pokud si DZS od příjemce vyžádá doplňující podklady nebo informace. V takovém případě příjemce předloží doplňující podklady nebo informace do 30 kalendářních dní od jejich vyžádání ze strany DZS.

DZS will approve the interim/final reports within 60 days from the submission of the reports by the Beneficiary. The period can be suspended by DZS, if DZS requests additional supporting documents or information from the Beneficiary. In that case the Beneficiary shall submit additional supporting documents or information within 30 calendar days from the DZS request.

Tato lhůta se přerušuje na dobu od požádání do předání vyžádaných doplňujících podkladů nebo informací.

The period shall be suspended for the time from the request to the date the requested additional supporting documents or information are submitted.

- 5.5 Způsob podávání zpráv / Reporting

Pro účely předkládání zpráv DZS se příjemce zavazuje používat informační systém (eea-app.dzs.cz), eventuálně jiné informační nástroje určené DZS v souladu s instrukcemi, které budou za tímto účelem poskytnuty.

For the purpose of reporting to DZS, the Beneficiary shall use the information system (eea-app.dzs.cz) or other information systems specified by DZS in accordance with the instructions to be provided.

ČLÁNEK 6 – PUBLICITA A ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ / ARTICLE 6 - PUBLICITY AND DISCLOSURE OF INFORMATION

- 6.1 Příjemce uvede v každém produktu nebo materiálu vytvořeném s podporou grantu a ve všech zveřejňovaných dokumentech, prohlášeních a rozhovorech týkajících se projektu informaci o tom, že obdržel grantovou podporu v rámci Fondů EHP 2014-2021, programu Vzdělávání. Součástí bude rovněž prohlášení o vyloučení odpovědnosti, v němž příjemce uvede, že za obsah publikace ručí výhradně vydavatel a že DZS a Kancelář finančních mechanismů neodpovídají za žádné případné užití dotčených informací.

The Beneficiary shall acknowledge the grant support received under the EEA Grants 2014-2021, the Programme Education, in any product or material produced with the grant support and in all published documents, statements and interviews given related to the Project. The acknowledgement shall be followed by a disclaimer stating that the content of the publication reflects only the author's view and that neither DZS, nor the Financial Mechanism Office can be held liable for any use of such information.

- 6.2 Příjemce realizuje své povinnosti v souvislosti s publicitou v souladu s Přílohou III Nařízení (Information and Publicity Requirements EEA and Norway Grants 2014-2021)³ tj.:

- Příjemce implementuje komunikační plán uvedený v projektové žádosti tak, aby byl zaměřen na určitou cílovou skupinu a další zainteresované subjekty na národní, regionální nebo místní úrovni a v rámci veřejnosti, aby bylo dbáno na obsah informačních a propagačních opatření, včetně činností, komunikačních nástrojů a časového rámce s přihlédnutím k přidané hodnotě a vlivu financování z Fondů EHP v ČR.
- Příjemce se zavazuje zrealizovat minimálně 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).
- Příjemce učiní opatření k zpřístupňování informací o projektu na internetu (včetně jejich pravidelné aktualizace), buď prostřednictvím speciálních internetových stránek, nebo prostřednictvím vyhrazené stránky na existujících internetových stránkách s informacemi v českém jazyce a v případě grantu ve výši 150 000 EUR a více také v anglickém jazyce.

The Beneficiary shall perform its publicity related obligations in accordance with Annex III of the Regulation "Information and Publicity Requirements EEA and Norway Grants 2014-2021"³, i.e.:

- *The Beneficiary shall implement the communication plan mentioned in the grant application, so that it is focused on a certain target group and other stakeholders on the national, regional or local level and on the public, so that the contents of information and publicity measures are taken into account, including the activities, communication tools*

³ <https://eeagrants.org/resources/regulation-implementation-eea-grants-2014-2021-annex-3-information-and-communication>

and time-frame, having regard to the added value and impact of the funding under the EEA Grants in the Czech Republic.

- *The Beneficiary shall implement at least two information activities on progress, achievements and results in the Project, such as a seminar or a conference with stakeholders, a press conference or a press event, including an official launch activity and/or a closing activity for the Project.*
- *The Beneficiary shall take measures for making information on the Project available on the internet (including its regular updating), either through a dedicated website or through dedicated web pages on an existing website with the information in the Czech language and, in case of a project grant equal or above EUR 150 000, also in the English language.*

6.3 Organizátoři informačních akcí, například konferencí, seminářů, veletrhů a výstav v rámci realizace projektu, se zavazují jasně a viditelně uvádět skutečnost, že se akce koná za podpory Islandu, Lichtenštejska a Norska v rámci Fondů EHP 2014-2021.

Organisers of information events, such as conferences, seminars, fairs and exhibitions in connection with the implementation of the EEA Grants shall undertake to make explicit and visible the support of Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA Grants.

6.4 Příjemce relevantním způsobem monitoruje a vyhodnocuje naplňování cílů souvisejících s publicitou a dokládá jejich plnění v průběžné nebo závěrečné zprávě nebo v rámci monitorovacích návštěv a kontrol.

The Beneficiary shall monitor and evaluate appropriately the achievement of publicity related to the objectives and present these achievements in the interim report or final report or during the monitoring visits and checks.

6.5 Při realizaci grafických úprav a prací v souvislosti s publicitou a případnými projektovými výstupy bude příjemce postupovat v souladu s Komunikačním manuálem vydaným Kanceláří finančních mechanismů⁴.

The Beneficiary will implement the graphical layout works and all the other works relating to publicity and any project outputs in line with the Communication and Design Manual provided by the Financial Mechanism Office⁴.

6.6 Příjemce uděluje DZS, Kanceláři finančních mechanismů a Národnímu kontaktnímu místu oprávnění ke zveřejnění základních informací o projektu v jakékoli formě a na jakémkoli médiu, a to minimálně v následujícím rozsahu:

- název a adresa příjemce a partnerů projektu;
- předmět a účel grantu;
- výše poskytnuté částky;
- shrnutí obsahu projektu;
- odkaz na internetové stránky projektu.

⁴ Manuál zveřejněn na webové stránce: <https://eeagrants.org/resources/2014-2021-communication-and-design-manual>

The Beneficiary authorises DZS, Financial Mechanism Office and National Focal Point to publish the project information in any form and on any media, including minimally the following data:

- *the names and addresses of the Beneficiary and project partners;*
- *the subject and purpose of the grant;*
- *the grant amount;*
- *the project summary;*
- *link to the project website/webpage.*

- 6.7 Příjemce se zavazuje poskytovat DZS obrazovou dokumentaci z průběhu realizace projektu. Obrazová dokumentace by měla mít reportážní charakter (tj. bez osobních údajů).

The Beneficiary shall provide DZS with visual documentation of the project implementation. The visual documentation shall be of a reportage character (i.e. without personal data).

ČLÁNEK 7 – MONITOROVÁNÍ, HODNOCENÍ A KONTROLA / ARTICLE 7 - MONITORING, EVALUATION AND CHECKS

- 7.1 Příjemce se zavazuje spolupracovat a poskytovat součinnost při monitorování, kontrole a hodnocení projektu prováděných DZS, Národním kontaktním místem, Certifikačním orgánem, Auditním orgánem a Kanceláři finančních mechanismů, jakož i jimi zmocněnými osobami a organizacemi.

The Beneficiary undertakes to cooperate and render assistance in the monitoring, checks and evaluation of the Project by DZS, National Focal Point, Certifying Authority, Audit Authority and the Financial Mechanism Office, as well as by the persons and organisations authorised by them.

- 7.2 Příjemce uděluje DZS, Národnímu kontaktnímu místu a Kanceláři finančních mechanismů, jakož i jimi zmocněným osobám a organizacím, právo bezodkladného přístupu k veškerým informacím a dokumentům, včetně jejich elektronické podoby, týkajících se provádění projektu, jeho výsledků a využití grantu v souladu s příslušnými ustanoveními této smlouvy. Právo přístupu se uděluje po dobu 10 let od 1. ledna následujícího po roce schválení závěrečné zprávy projektu ze strany DZS, nejméně však do 31. 12. 2030.

The Beneficiary entitles DZS, National Focal Point and the Financial Mechanism Office, as well as the persons and organisations authorised by them, to an immediate access to any information and documents, including those in an electronic form, related to the project implementation, project results and the use of the grant in accordance with respective provisions of this Agreement. The right of access is granted for 10 years, commencing from 1 January following the approval of the project final report, to at least 31 December 2030.

- 7.3 Příjemce se zavazuje informovat DZS o všech kontrolách a auditech provedených v souvislosti s projektem (tj. kontroly a audity zaměřené specificky na projekt), poskytnout výsledky těchto kontrol a auditů a navržená nápravná opatření.

The Beneficiary shall inform DZS about any control or audit of the project, the results of such controls or audits and the recommended corrective actions.

ČLÁNEK 8 - USTANOVENÍ O VYUŽÍVÁNÍ VÝSLEDKŮ (VČETNĚ PRÁV DUŠEVNÍHO A PRŮMYSLOVÉHO VLASTNICTVÍ) / ARTICLE 8 - USE OF THE RESULTS (INCLUDING INTELLECTUAL AND INDUSTRIAL PROPERTY RIGHTS)

8.1 Nestanoví-li smlouva jinak, přísluší vlastnické právo k výsledkům projektu, včetně práv k průmyslovému a duševnímu vlastnictví, a k souvisejícím zprávám, obrazové dokumentaci a jiným dokumentům, příjemci. Rozdělení práv mezi projektové partnery je ukotveno v Dohodě o partnerství.

Unless stipulated otherwise in the Agreement, ownership of the results of the project, including industrial and intellectual property rights, and of the reports, visual documentation and other documents relating to it, shall be vested in the Beneficiary. The division of the rights among the project partners is regulated in the Partnership Agreement.

8.2 Aniž by bylo dotčeno ustanovení čl. 8.1 této smlouvy, příjemce poskytuje DZS tato užívací práva (licenci) k výsledkům projektu, projektovým zprávám, obrazové dokumentaci a dalším dokumentům vztahujícím se k projektu:

- a) pro vlastní účely DZS, ke všem způsobům užití, jakož i ke kopírování a reprodukování v plném či částečném rozsahu a v neomezeném počtu kopií;
- b) rozmnožování: právo povolit přímé nebo nepřímé, dočasné nebo trvalé rozmnožování výsledků jakýmkoli prostředky (mechanickými, digitálními či jinými) a v jakékoliv formě, vcelku nebo po částech;
- c) sdělování veřejnosti: právo povolit jakékoli předvedení nebo sdělení veřejnosti po drátě nebo bezdrátově, včetně zpřístupnění výsledků veřejnosti tak, aby k nim veřejnost měla přístup z osobně vybraného místa a v osobně vybraném čase; toto právo se rovněž týká kabelového či satelitního sdělení a vysílání;
- d) šíření: právo povolit jakoukoli formu šíření výsledků nebo kopií výsledků veřejnosti;
- e) úprava: právo výsledky upravit;
- f) překlad.

Licence dle tohoto odst. je územně neomezená a je poskytnuta na dobu neurčitou.

Without prejudice to the provisions of Art. 8.1 of this Agreement, The Beneficiary grants DZS the following rights (licence) to use the results of the project, project reports, visual documentation and other documents relating to the project:

- a) for own purposes of DZS, for all uses, as well as to copy and reproduce in whole or in part and in an unlimited number of copies;*
- b) reproduction: the right to authorise direct or indirect, temporary or permanent, reproduction of the results by any means (mechanical, digital or other) and in any form, in whole or in part;*
- c) communication to the public: the right to authorise any display performance or communication to the public, by wire or wireless means, including making the results available to the public in such a way that members of the public may access them from a place and at a time individually chosen by them, this right also includes communication and broadcasting by cable or by satellite;*
- d) distribution: the right to authorise any form of distribution of results or copies of the results to the public;*

- e) *adaptation: the right to modify the results;*
- f) *translation.*

The rights according to this article are territorially unlimited and are provided indefinitely.

- 8.3 Příjemce musí zajistit, aby DZS disponovala uživatelským právem k veškerým dříve založeným právům, jež jsou součástí výsledků projektu nebo jeho obrazové dokumentace. Nestanoví-li smlouva jinak, dříve založená práva se musí užívat ke stejným účelům a za stejných podmínek, jež platí pro uživatelská práva k výsledkům projektu.

The Beneficiary must ensure that DZS has the right to use any pre-existing rights included in the results of the project or its visual documentation. The pre-existing rights must be used for the same purposes and under the same conditions as applicable to the rights of use of the results of the project, unless specified otherwise in the Agreement.

ČLÁNEK 9 – ARCHIVACE A ÚČETNÍ EVIDENCE / ARTICLE 9 - ARCHIVING AND ACCOUNTING RECORDS

- 9.1 Příjemce využívá účetní systém, který umožňuje identifikaci projektových finančních zdrojů a výdajů v rámci smluvního období. Všechny výdaje vycházejí ze skutečných výdajů a jsou v souladu s příslušnými právními předpisy.

The Beneficiary shall use an accounting system that enables identification of project financial sources and project expenditures within the contract period under all circumstances. All expenditures shall be based on real expenses and in compliance with respective legislation.

- 9.2 Výdaje jsou doloženy průkaznými účetními doklady. Všechny účetní transakce (fakta) související s projektem jsou řádně označeny, jednoznačně přiřazeny k projektu a zaúčtovány podle platných právních předpisů.

Expenditures shall be documented with conclusive accounting documents. All accounting transactions (facts) connected with the Project shall be duly identified and carried to account in compliance with effective legal regulations.

- 9.3 Příjemce uchovává projektovou složku, jejíž součástí budou organizační i finanční záznamy. Přehled všech výdajů projektu (bez ohledu na zdroj financování) je třeba uchovat v podobě originálů příslušných dokumentů, nebo potvrzenými kopiemi účetních dokladů (faktur, bankovních výpisů a jiných účetních dokladů s rovnocennou průkazní hodnotou) a podkladů vztahujících se k použití jednotkových nákladů. V účetní evidenci musí mít všechny tyto dokumenty přidělené účetní číslo (aby byly jako původní dokumenty snadno dohledatelné v případě kontroly).

The Beneficiary shall keep a project file that will contain organisational as well as financial records. An overview of all the project expenses (regardless of whether financed or not from the EEA Grants) has to be maintained on the basis of originals or certified copies of respective accounting documents (invoices, bank statements and other relevant accounting documents) and documents related to the use of unit costs. All of these documents have to carry an accounting number with respect to accounting evidence (so that the original document can be easily found in case of a validity check).

9.4 Při zohlednění hospodárnosti, příjemce může využít následujících alternativních možností pro účely ověření realizovaných výdajů ze strany DZS:

- zprávu nezávislého auditora způsobilého k provádění povinných auditů účetních dokladů osvědčující, že vykázané výdaje byly vynaloženy v souladu s Nařízením, národními právními předpisy a příslušnými národními účetními postupy;
- zprávu vydanou příslušným a nezávislým veřejným subjektem, který byl příslušnými národními orgány uznán jako subjekt způsobilý k výkonu rozpočtové a finanční kontroly na subjektu uskutečňujícím výdaje, a který se nepodílel na sestavení finančních výkazů, osvědčující, že vykázané výdaje byly vynaloženy v souladu s Nařízením, národními právními předpisy a příslušnými národními účetními postupy.

Využití výše uváděných zpráv neznamená, že by pro výdaje neměla existovat podpůrná dokumentace a účetní doklady. K oběma typům zpráv osvědčujícím vykázané výdaje musí být přiložen rozpis certifikovaných výdajů.

The Beneficiary may use one of the following options for the purpose of verifying incurred expenditures by DZS, if those are more efficient:

- *report of an independent auditor who is certificated to carry out audits of accounting documents certifying that the reported expenditure has been incurred in accordance with the Regulations, national legislation and relevant national accounting practices;*
- *a report issued by a competent and independent public body which has been recognised by the relevant national authorities as having the capacity to exercise budgetary and financial controls over the subject carrying out the expenditures and which has not been involved in the preparation of the financial records certifying that the reported expenditures have been incurred in accordance with the Regulations, national legislation and relevant national accounting practices.*

Both types of reports certifying the declared expenditure must be accompanied by a breakdown of the certified expenditure. The Beneficiary shall keep supporting and accounting documents, even if they use the above-mentioned reports.

9.5 Příjemce zajišťuje, že všechny podklady splňují předepsané náležitosti v souladu s platnými právními předpisy.

The Beneficiary shall ensure that all supporting documents are in compliance with effective legal regulations.

9.6 Příjemce uchovává originály, nebo ověřené kopie příslušných dokladů po dobu 10 let od 1. ledna následujícího po roce schválení závěrečné zprávy projektu ze strany DZS, nejméně ale do 31. 12. 2030.

The Beneficiary shall keep respective originals or certified copies of documents for 10 years, commencing from 1 January following the approval of the project final report by DZS to at least 31 December 2030.

ČLÁNEK 10 – ODPOVĚDNOST / ARTICLE 10 - LIABILITY

10.1 Příjemce je výlučně odpovědný za splnění veškerých právních povinností, jež jsou mu uloženy touto smlouvou. Příjemce je rovněž povinen zavázat k dodržování povinností vycházejících z grantové smlouvy i partnery projektu (v tzv. dohodě o partnerství).

The Beneficiary shall have sole responsibility for complying with any legal obligations incumbent on him by the Agreement. In addition, the Beneficiary shall bind the project partners to respect the Agreement (in the partnership agreement).

- 10.2 Příjemce grantu se zavazuje použít prostředky grantu výlučně v souladu s účelem a za podmínek dohodnutých touto smlouvou, použít grantové prostředky hospodárně, vést řádnou účetní evidenci o použití grantu, umožnit DZS nebo jím pověřené osobě kontrolovat rozsah plnění podmínek, za nichž byl grant poskytnut.

The Beneficiary agrees to use the grant only in accordance with the purposes and on the terms agreed by this Agreement, to use the grant efficiently, maintain proper accounting records of the use of the grant, allow DZS or a person authorized to check the extent of the fulfilment of the conditions under which the grant was awarded.

V případě porušení jakékoli povinnosti stanovené příjemci grantu dle této smlouvy je DZS oprávněn pozastavit vyplácení další splátky, a to až do doby zjednání nápravy ze strany příjemce. Pokud nebude zjednána náprava ve lhůtě stanovené DZS, je DZS oprávněn požadovat po příjemci vrácení již vyplaceného grantu. Taková pochybení jsou důvodem pro ukončení smlouvy v souladu s čl. 13 této smlouvy.

In the event of a breach of any obligation by the Beneficiary, DZS is entitled to suspend the payment of further instalments, until the error has been remedied by the Beneficiary. If the situation is not rectified within the period specified by DZS, DZS is entitled to require that the Beneficiary recovers the grant amount already paid. Such issues are reasons for the termination of the Agreement in accordance with Article 13.

- 10.3 Příjemce plně odpovídá DZS, Kanceláři finančních mechanismů a jakékoli třetí straně za případné nesrovnalosti v souvislosti s implementací projektu, kterými se rozumí porušení právních předpisů upravujících Fondy EHP 2014-2021, práva Evropské unie nebo národní legislativy, které by mohlo ovlivnit či ohrozit jakoukoli etapu implementace Fondů EHP 2014-2021 v ČR, zejména realizaci a/nebo rozpočet programu Vzdělávání, projektu nebo jiných činností financovaných z Fondů EHP 2014-2021.

The Beneficiary shall bear full liability vis-à-vis DZS, the Financial Mechanism Office and any third party for any inconsistency in relation to the implementation of the Project, which means the breach of the legislation regulating the EEA Grants 2014-2021, the European Union law or the national legislation that could affect or jeopardise any stage of the implementation of the EEA Grants 2014-2021 in the Czech Republic, in particular the implementation and/or budget of the Programme Education, the project or other activities financed under the EEA Grants 2014-2021.

- 10.4 Příjemce bere na vědomí, že DZS je povinen tyto případy evidovat, šetřit a hlásit, a že má právo v případě podezření na nesrovnalost pozastavit výplatu grantu nebo jeho části nebo ukončit smlouvu ze strany DZS.

The Beneficiary acknowledges that DZS is obliged to record, investigate and report such cases and that it may suspend the payment of the grant or part thereof or terminate the Agreement, if it suspects any inconsistency.

ČLÁNEK 11 – ROZHODNÉ PRÁVO / ARTICLE 11 - APPLICABLE LAW

11.1 Tato smlouva se řídí příslušnými ustanoveními smlouvy, platnými právními předpisy České republiky a Evropské unie.

This Agreement is governed by the respective terms of the Agreement and by the applicable Czech Republic law and the European Union law.

11.2 Výlučnou pravomoc rozhodovat spory vzniklé při plnění, nebo v souvislosti s touto smlouvou, mezi DZS a příjemcem a jež nelze urovnat smírnou cestou, má příslušný soud určený v souladu s platným vnitrostátním právem České republiky. Proti DZS může být podána žaloba u příslušného soudu České republiky podle právního řádu České republiky.

The competent court determined in accordance with the applicable national law of the Czech Republic has sole jurisdiction to hear any dispute between DZS and any Beneficiary concerning the interpretation, application or validity of the Agreement, if such dispute cannot be settled amicably.

ČLÁNEK 12 – ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ / ARTICLE 12 - PROJECT MODIFICATION

12.1 Změny v projektu mohou být provedeny na základě žádosti příjemce nebo DZS.

Project changes may be made at the Beneficiary's request or a request of DZS.

12.2 Veškeré změny smlouvy musí být provedeny písemně prostřednictvím informačního systému (eea-app.dzs.cz), nebo musí být zaslány na adresu uvedenou na první straně této smlouvy v souladu s instrukcemi, které budou za tímto účelem poskytnuty.

Any change to the Agreement must be made in writing and shall be sent via the information system (eea-app.dzs.cz) or to the address given on the first page of this Agreement in accordance with the given instructions.

12.3 Účelem ani důsledkem změny nesmí být taková modifikace smlouvy, jež by mohla zpochybnit rozhodnutí o udělení grantu nebo být v rozporu se zásadou rovného zacházení s žadateli.

No change may have the purpose or the effect of modifying the Agreement in such a way that would call into question the decision awarding the grant or be contrary to the equal treatment of applicants.

12.4 Jakákoli žádost o změnu musí být řádně odůvodněna, podložena náležitými podklady a zaslána druhé straně v dostatečném předstihu před zamýšleným dnem použitelnosti, v každém případě však ve lhůtě jednoho měsíce před koncem projektu, s výjimkou případů řádně odůvodněných příjemcem a schválených DZS. Aby byla jakákoli změna smlouvy platná, musí ji smluvní strany uzavřít před datem konce projektu.

Any request for change must be duly justified, accompanied by appropriate supporting documents and sent to the other party in due time before it is due to take effect, and in any case at the latest one month before the end of the implementation period, with the exception of the cases duly substantiated by the party requesting the amendment if the other party agrees. Any change of the Agreement is valid only if the parties conclude the change of the Agreement before the end of the project.

12.5 Administrativní změny

Administrativní změny nemají dopad na cíle projektu, předmět plnění smlouvy, ani na práva a povinnosti související s implementací projektu. Administrativní změny se potvrzují formálním dopisem podepsaným zástupcem DZS, bez nutnosti podepisovat dodatek ke smlouvě. Mezi administrativní změny se řadí zejména:

- změna názvu nebo adres zapojených institucí (za předpokladu, že se i nadále jedná o stejnou původní instituci, případně jejího nástupce);
- změna statutárního zástupce nebo změna jména osob, které figurují v grantové smlouvě;
- změna čísla bankovního účtu;
- změna ve schváleném projektovém plánu s ohledem na dílčí harmonogram jednotlivých aktivit, je-li řádně odůvodněná.

Administrative changes

Administrative changes do not affect the Project objectives, the subject matter of the Agreement, nor the rights and obligations associated with the project's implementation. Administrative changes are confirmed by a formal letter signed by a representative of DZS without the need to sign an amendment to the Agreement. Among others, the administrative changes include:

- *change of name or address of the involved institutions (provided that it is still the same institution or its successor);*
- *change of a legal representative or change of names of persons in the Agreement;*
- *change of the bank account;*
- *change in the approved project plan taking into account the partial schedule of the individual activities, if duly justified.*

12.6 Podstatné změny

Podstatnými změnami se rozumí změny s dopadem na cíle projektu, předmět plnění grantové smlouvy (eventuálně s dopadem na související práva a povinnosti). Všechny změny musí být vždy řádně odůvodněny a jsou možné jen ve výjimečných případech nebo jsou-li minimálního rozsahu. Podstatné změny smlouvy se schvalují podepsáním dodatku ke smlouvě. Mezi podstatné změny se řadí zejména:

- změny schválených cílů a obsahu projektu (včetně indikátorů) ve smyslu odklonu od původně stanovených cílů nebo náhradu cílů novými, včetně případných souvisejících změn grantu;
- změny partnerů za předpokladu, že nová instituce přijme bez výhrad obsah a cíle plánovaného projektu a zároveň je způsobilá pro danou roli;
- změny v délce trvání projektu⁵ za předpokladu, že nebude požadováno navýšení grantu.

Substantial changes

Substantial changes are those which affect the project objectives, the subject matter of the Agreement or the rights and obligations associated with the project's implementation. All changes have to be duly justified and are only possible in exceptional cases or if they are minimal. The substantial changes are approved by the signature of an amendment to the Agreement. Among others, the substantial changes include:

- *changes of the approved project objectives and content of the project (including indicators) in terms of departure from the originally set objectives or replacing them with new ones, including any related grant changes;*
- *changes of the partners, provided that the new institution accepts without reservation the content and objectives of the planned project and is eligible for the role;*
- *changes in the duration of the project⁵, provided that no grant increase is required.*

12.7 Nepřípustné změny jsou:

- jakýkoliv převod do rozpočtových kategorií náklady na organizaci mobility, náklady projektového řízení a organizace a mimořádné náklady související se subdodávkami nebo pořízením zboží a služeb⁶;
- změny, které by vedly k navýšení celkového grantu;
- změna příjemce grantu.

The following changes are not allowed:

- *any transfer to the budget categories: organisational mobility support, project management and implementation support and exceptional costs related to subcontracting or purchase of goods and services⁶;*
- *changes that would lead to an increase of the maximum grant amount;*
- *change of the Beneficiary.*

ČLÁNEK 13 – UKONČENÍ SMLOUVY / ARTICLE 13 - TERMINATION OF THE AGREEMENT

13.1 Ukončení smlouvy ze strany příjemce / *Termination by the Beneficiary*

V řádně odůvodněných případech může příjemce stáhnout svoji žádost o grant a ukončit platnost smlouvy kdykoli tím, že podá písemnou výpověď s výpovědní lhůtou 45 kalendářních dní a s uvedením důvodů. V takovém případě DZS požaduje plné nebo částečné uhrazení jakýchkoli zálohových plateb v souladu s článkem 5.3 této smlouvy.

In duly justified cases, the Beneficiary may withdraw his request for a grant and terminate the Agreement at any time by giving 45 calendar days' written notice and stating the reasons. In that case, DZS will require the total or a partial repayment of any pre-financing sums already paid in accordance with Art. 5.3 of this Agreement.

Pokud se příjemce rozhodne vystoupit z partnerství a ukončit smlouvu, je povinen o tomto ukončení neprodleně písemně informovat i všechny partnerské instituce.

If the Beneficiary decides to withdraw from the partnership and to terminate the Agreement, the Beneficiary is obliged to forthwith inform all the partner institutions.

⁵ Výdaje vzniklé po 30. dubnu 2024 budou považovány za nezpůsobilé. / *In any case, expenditures incurred after 30 April 2024 shall not be eligible.*

⁶ Převody do rozpočtové kategorie mimořádné náklady související se subdodávkami nebo pořízením zboží a služeb jsou však umožněny v případě projektů, které pořádají online aktivity v důsledku rozšíření onemocnění COVID-19.

Nevertheless, the transfer to the budget category exceptional costs related to subcontracting or purchase of goods and services are allowed in case of projects organising online activities due to COVID-19.

13.2 Ukončení smlouvy ze strany DZS / *Termination by DZS*

DZS může smlouvu ukončit, aniž by musel ze své strany uhradit jakoukoli škodu, za těchto okolností:

- a) v případě změny právní, finanční, technické, organizační nebo vlastnické situace příjemce, jež má na smlouvu podstatný vliv nebo jež zpochybňuje rozhodnutí udělit grant;
- b) pokud příjemce nesplní závazek, který má podle podmínek smlouvy včetně jejích příloh splnit;
- c) za předpokladu, že nastal případ vyšší moci, nebo pokud byla realizace projektu ohrožena v důsledku výjimečných okolností;
- d) pokud je na příjemce vyhlášen úpadek, bylo rozhodnuto o jeho zrušení, na jeho činnost byla nařízena nucená správa, pokud příjemce uzavřel ujednání s věřiteli řešící jeho platební neschopnost, pozastavil svou podnikatelskou činnost, je předmětem jakéhokoli obdobného řízení v těchto věcech, nebo pokud se nachází v obdobné situaci, jež vznikla v důsledku podobného řízení nebo postupu, které stanoví vnitrostátní zákony či předpisy;
- e) v případě, že DZS má důkaz nebo vážné podezření, že došlo k odborně hrubě nesprávnému jednání, jehož se dopustil příjemce nebo kterýkoli subjekt nebo osoba ve spojení s příjemcem;
- f) pokud příjemce nesplnil závazky týkající se odvodu příspěvků na sociální zabezpečení nebo úhrady daňové povinnosti v souladu s právními předpisy země, ve které je zřízen;
- g) v případě, že mají DZS, Kancelář finančních mechanismů, Národní kontaktní místo, MŠMT nebo jiný relevantní subjekt důkaz nebo vážné podezření, že došlo k podstatnému pochybení, nestandardnímu nebo podvodnému jednání při řízení o poskytnutí grantu nebo při plnění podmínek grantu, jehož se dopustil příjemce nebo kterýkoli subjekt nebo osoba ve spojení s příjemcem;
- h) pokud příjemce učinil úmyslně nesprávná prohlášení; zavinil zkreslení skutečnosti, nebo pokud předložil zprávy či výkazy neodpovídající skutečnosti, aby získal grant, jehož se týkají ustanovení této smlouvy;
- i) stane-li se partnerství nezpůsobilým⁷ po odstoupení jednoho nebo více partnerů;
- j) v případě, že DZS získá důkaz nebo vážné podezření, že se příjemce dopustil systémových nebo opakujících se chyb, nepoctivého jednání, podvodu nebo porušení závazků vyplývajících z jiných programů financovaných v rámci implementace Fondů EHP 2014-2021 v ČR, nebo Evropskou Unii, které byly příjemci přiděleny za podobných podmínek.

DZS may decide to terminate the agreement, without any indemnity on its part, under the following circumstances:

- a) in the event of a change to the Beneficiary's legal, financial, technical, organisational or ownership situation that is liable to affect the Agreement substantially or to call into question the decision to award the grant;*
- b) if the Beneficiary fails to fulfil an obligation incumbent on him under the terms of the Agreement, including its annexes;*

⁷ Partnerství se stává nezpůsobilým, pokud v něm není zapojená žádná partnerská instituce z donorského státu. The partnerships becomes ineligible if there is no partner institution from the donor state.

- c) in the event of force majeure, or if the project has been endangered as a result of exceptional circumstances;*
- d) if the Beneficiary is declared bankrupt, is being wound up, is having his affairs administered by the courts, has entered into an arrangement with creditors, has suspended business activities, is the subject of proceedings concerning those matters, or is in an analogous situation arising from a similar proceedings or procedure provided for in national legislation or regulations;*
- e) where DZS has evidence or seriously suspects the Beneficiary or any related entity or person, of professional gross misconduct;*
- f) if the Beneficiary has not fulfilled obligations relating to the payment of social security contributions or the payment of taxes in accordance with the legal provisions of the country in which it is established;*
- g) where DZS, Financial Mechanism Office, National Focal Point, MoEYS or another relevant entity has evidence or seriously suspects the Beneficiary or any related entity or person, of substantial errors, irregularities or fraud in the award;*
- h) if the Beneficiary has made false declarations; caused distortion of reality or submitted reports inconsistent with reality to obtain the grant provided for in the Agreement;*
- i) if the partnership becomes ineligible upon withdrawal of one or more partners;*
- j) if DZS acquires evidence of or suspects that the Beneficiary has committed system or repeated errors, unfair conduct, fraud or breach of the obligations arising from other programmes financed within the implementation of the EEA Grants 2014-2021 in the Czech Republic or by the European Union, which were awarded to the Beneficiary under similar conditions.*

13.3 Postup při ukončení smlouvy / Termination Procedure

Rozhodnutí DZS vypovědět smlouvu musí být doručeno příjemci doporučeným dopisem na doručenkou nebo prostřednictvím informačního systému (eea-app.dzs.cz). Výpovědní lhůta je 60 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Je-li smlouva porušena podstatným způsobem, čím se rozumí porušení dle čl. 13.2 e), g) a h) této smlouvy, u kterých má DZS důkaz, účinky odstoupení nastávají doručením rozhodnutí příjemci. Doporučený dopis se považuje za doručení poslední den 15denní úložní lhůty i v případě, že si jej adresát na poště nevyzvedl nebo se o jeho uložení nedozvěděl. V případě informačního systému je výpověď považována za doručenu okamžikem vložení rozhodnutí do příloh projektu a zveřejněním oznámení v systému.

The DZS decision to terminate the Agreement must be delivered to the Beneficiary by a registered letter with the acknowledgement of a receipt or via the information system (eea-app.dzs.cz). If the Agreement is breached in a substantial way, which means a breach under the Article 13.2 (e), (g) and (h) of this Agreement, where DZS has evidence, the effects of termination occur upon delivery of the decision to the Beneficiary. The notice period is 60 days from the date of the delivery of the DZS decision. The registered letter is considered as delivered on the last day of the 15-day holding period, even in case the addressee did not pick it up at the post office or was not informed that the letter was held at the post office. In case of the usage of the information system, the termination is considered as delivered once it is

enclosed in the attachments of the project and once the notification is published on the message board.

Lhůta pro předložení připomínek ze strany příjemce vůči výpovědi ze smlouvy je 30 dnů od doručení rozhodnutí DZS vypovědět smlouvu. V případě, že příjemce předloží připomínky, je lhůta přerušena do vyřízení připomínek ze strany DZS. Připomínky budou ze strany DZS vypořádány do 30 dnů.

The Beneficiary shall have 30 days from delivery of the DZS decision to terminate the Agreement to submit his observations to the termination of the Agreement. If the Beneficiary submits his observations, the period is suspended until the observations are decided by DZS. DZS will decide within 30 days.

Připomínky ze strany příjemce nelze uplatnit v případech uvedených v článku 13.2 d), h) a i) této smlouvy.

The observations of the Beneficiary are not to be considered in the cases mentioned in Art. 13.2. (d), (h) and (i) of this Agreement.

V případě, že DZS uzná tyto připomínky, je navrženo smírné řešení. Smírné řešení spočívá ve shodě ohledně opatření přijatých na základě konsensu zapojených stran, a sice nejpozději do 30 dnů od doručení písemného vyjádření ze strany DZS. Jestliže DZS neuzná tyto připomínky a informaci o přijatých opatřeních, výpovědní lhůta běží dál.

If DZS accepts the observations, an amicable settlement is proposed in the form of measures taken upon consensus of the involved parties, notably within 30 days from the delivery of the DZS written statement. If DZS does not accept the observations and information on the measures, the notice period continues running.

13.4 Účinky ukončení smlouvy / *Effects of the Termination of the Agreement*

Pokud se jedná o vypovězení smlouvy příjemcem nebo pokud DZS vypovídá smlouvu z důvodů stanovených v článku 13.2 této smlouvy, může DZS požadovat úplné nebo částečné vrácení částek uhrazených na základě smlouvy.

In the event of the termination by the Beneficiary or the termination by DZS on the grounds set out in Art. 13.2 of this Agreement, DZS may require a partial or a total repayment of the sums already paid under the Agreement.

Platby ze strany DZS jsou omezeny na způsobilé výdaje, jež příjemci skutečně vznikly do data nabytí účinnosti ukončení smlouvy, a to v souladu s čl. 5.3 této smlouvy. Výdaje, které se týkají běžných závazků, u nichž do doby ukončení smlouvy nenastala povinnost splnění, nejsou z pohledu této smlouvy způsobilé a nemohou být konečnému příjemci uhrazeny.

In the event of the termination of the Agreement, payments by DZS shall be proportionate to the eligible expenditures actually incurred by the Beneficiary by the date when the termination takes effect, in accordance with Art. 5.3 of this Agreement. The expenditures pertaining to the current obligations, which did not become mature by the date of the termination of the Agreement, are not eligible for the purposes of this Agreement and cannot be paid to the Final Beneficiary.

Příjemce předloží závěrečnou zprávu a žádost o platbu doplatku v souladu s článkem 5.3 této smlouvy ve lhůtě 30 kalendářních dní po datu nabytí účinnosti ukončení smlouvy oznámeném DZS. Pokud není do uvedeného termínu obdržena žádná žádost o platbu doplatku, neproplatí DZS výdaje, jež příjemci vzniknou do data ukončení smlouvy, a příjemce je povinen DZS vrátit veškeré finanční prostředky, jejichž čerpání není odůvodněno závěrečnou zprávou, vyžádanou a schválenou DZS.

The Beneficiary shall have 30 calendar days from the date when the termination of the Agreement takes effect, as notified by DZS, to produce a request for the final payment in accordance with Art.5.3 of this Agreement. If no request for the final payment is received within this time limit, DZS shall not contribute to the financing of any expenditure incurred by the Beneficiary up to the date of the termination of the Agreement, and the Beneficiary shall repay any amount of pre-financing granted by DZS, which is not justified by a final report requested and approved by DZS.

Odchylně od výše uvedeného, ke konci výpovědní lhůty uvedené v článku 13.3 této smlouvy, pokud DZS vypovídá smlouvu z důvodu, že příjemce nepředložil závěrečnou zprávu ve lhůtě stanovené v článku 5.3 této smlouvy a příjemce tuto svou povinnost nesplnil ani ve lhůtě stanovené v písemné výzvě zaslané DZS, a sice ani na základě upomínky, neproplatí DZS výdaje, jež příjemci vzniknou do data ukončení projektu, a příjemce je povinen DZS vrátit veškeré zálohové platby grantu.

By way of exception, at the end of the period of notice referred to in Art. 13.3 of this Agreement, where DZS is terminating the Agreement because the Beneficiary has failed to produce the final report within the deadline stipulated in Art. 5.3 of this Agreement and the Beneficiary has still not complied with this obligation within the grace period following the written reminder sent by DZS, DZS shall not pay the expenditures incurred by the Beneficiary by the date of the completion of the project and shall recover the whole amount of the granted pre-financing.

ČLÁNEK 14 – ZÁSAH VYŠŠÍ MOCI / ARTICLE 14 - FORCE MAJEURE

- 14.1 Vyšší moc znamená mimořádnou, nepředvídatelnou, neodvratitelnou, výjimečnou a nezávaznou situaci nebo událost mimo kontrolu smluvních stran, jež brání kterékoli z těchto stran dostát jakýmkoli z těchto závazků vyplývajících z této smlouvy a není z jejich strany způsobena pochybením nebo nedbalostí a ukáže se být nepřekonatelnou i přes veškerou povinnou péči. Defekty ve vybavení nebo materiálu nebo zpoždění v jejich dodání (pokud není způsobeno vyšší mocí), pracovní spory, stávky nebo finanční potíže nemohou být porušující stranou považovány za vyšší moc.

Force majeure" shall mean any unforeseeable exceptional situation or event beyond the parties' control, which prevents either of them from fulfilling any of their obligations under the Agreement, which was not attributable to error or negligence on their part and which proves to be inevitable in spite of exercising all due diligence. Any default of a service, defect in equipment or material or delays in making them available, unless they stem directly from a relevant case of force majeure, as well as labour disputes, strikes or financial difficulties cannot be invoked as force majeure.

- 14.2 O zásahu vyšší moci informují subjekty zapojené do implementace projektu DZS neprodleně elektronicky prostřednictvím informačního systému (eea-app.dzs.cz), nebo formou oficiálního vyrozumění s potvrzením o doručení v souladu s instrukcemi, které budou za tímto účelem poskytnuty. Informace o zásahu vyšší moci bude obsahovat i návrh opatření ze strany příjemce, které by bylo realizovatelné do 30 dnů od doručení vyrozumění.

The respective bodies involved in implementation of the project shall forthwith inform DZS of any force majeure event both in an electronic form via the information system (eea-app.dzs.cz) or in the form of an official notice with the acknowledgement of the receipt, in accordance with the instructions to be given to that effect. In the notice, the Beneficiary shall propose measures that can be taken within 30 days from the delivery of the notice.

ČLÁNEK 15 – ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ/ ARTICLE 15 – PROCESSING OF PERSONAL DATA

- 15.1 DZS musí veškeré osobní údaje zpracovávat v souladu s ustanoveními vnitrostátního práva a nařízením (EU) č. 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Tyto údaje musí správce údajů (DZS) zpracovávat výhradně pro účely provádění, správy a kontroly smlouvy a pro účely ochrany finančních zájmů Finančních mechanismů EHP, včetně kontrol, auditů a vyšetřování. Osoby mají právo na přístup k vlastním osobním údajům a na jejich opravu. S veškerými dotazy o zpracování svých osobních údajů se musí za tímto účelem obracet na správce údajů (DZS). Osoby se mohou kdykoli obrátit na evropského inspektora ochrany údajů. DZS specifikoval ochranu osobních údajů v dokumentech Zásady zpracování osobních údajů a Oznámení o zpracování osobních údajů dostupných na webových stránkách www.dzs.cz.

All personal data must be processed in accordance with the Regulation (EU) No. 2016/679 (General Data Protection Regulation). Such data must be processed by the data controller (DZS) solely for implementing, managing and monitoring the Agreement or to protect the financial interests of the EEA Financial Mechanism, including checks, audits and investigations. The individuals have the right to access and rectify their own personal data. For this purpose, they must send any queries to the data controller (DZS). They may have recourse at any time to the European Data Protection Supervisor. DZS specifies personal data protection in the documents: 'Principles of Personal Data Protection at the Czech National Agency for International Education and Research and at the 'Notification of personal data processing' available on the website www.dzs.cz/en.

- 15.2 Příjemce musí zpracovávat osobní údaje v souvislosti s naplňováním této smlouvy v souladu s platnými unijními a vnitrostátními právními předpisy o ochraně osobních údajů. Příjemce smí poskytnout svým zaměstnancům přístup pouze k údajům, jež jsou nezbytně nutné k provádění, správě a kontrole smlouvy. Příjemce musí přijmout náležitá technická a organizační bezpečnostní opatření s ohledem na rizika spojená se zpracováním údajů a na povahu dotčených osobních údajů.

The Beneficiary must process personal data related to the implementation of the Agreement in compliance with applicable EU and national law on data protection. The Beneficiary may grant their personnel access only to data that is strictly necessary for implementing, managing and monitoring the Agreement. The Beneficiary must adopt appropriate technical

and organisational security measures having regard to the risks inherent in the processing and to the nature, scope, context and purposes of processing of the personal data concerned.

ČLÁNEK 16 – OSTATNÍ ZVLÁŠTNÍ PODMÍNKY / ARTICLE 16 - OTHER SPECIAL TERMS

- 16.1 Veškerá komunikace v souvislosti s touto smlouvou musí probíhat písemně s uvedením čísla smlouvy prostřednictvím informačního systému (eea-app.dzs.cz), nebo zasláním na adresu uvedenou na první straně této smlouvy pracovníkovi pověřenému administrací Programu Vzdělávání, v souladu s instrukcemi, které budou za tímto účelem poskytnuty.

Any communication in relation to this Agreement shall be in writing, referring to the Agreement No., via the information system (eea-app.dzs.cz) or to be sent to the address given on the first page of this Agreement, attention of the person in charge of the administration of the Programme Education, in accordance with instructions to be given to that effect.

- 16.2 Příjemce zajistí, aby nedošlo k duplicitě financování týchž výdajů. V případě nedodržení tohoto požadavku má DZS právo tuto smlouvu ukončit s odvoláním na konkrétní body čl. 13.2 této smlouvy a příjemce je povinen DZS vrátit zcela nebo částečně již zaplacené zálohové platby grantu, a to podle rozhodnutí DZS.

The Beneficiary shall ensure that duplicate funding of the same expenditures is prevented. In case this requirement is not observed, DZS may terminate this Agreement referring to particular points of Art. 13.2 of this Agreement, and the Beneficiary must repay any or all amounts of pre-financing granted by DZS, notably at the discretion of DZS.

- 16.3 Bankovní poplatky spojené se zpětnou platbou částek dlužných DZS zaplatí pouze příjemce.
Bank charges incurred in the recovery process must be borne by the Beneficiary.

- 16.4 Implementace projektu bude v souladu s následujícími dokumenty: Dohoda o programu, Nařízení o implementaci Finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru (EHP) 2014-2021, Metodika finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z Finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru a Norska 2014-2021 a Pokyn Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021, které jsou dostupné na stránkách www.dzs.cz.

This project implementation will be in line with the following documents: the Programme Agreement, the Regulation on the implementation of the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2014-2021, Methodology of financial flows, control and certification of programmes financed from the EEA and Norwegian Financial Mechanism 2014-2021, Guideline of the National Focal Point for Eligible Expenditures under EEA/Norwegian FM 2014-2021 available on www.dzs.cz.

- 16.5 Příjemce se zavazuje v dostatečném předstihu informovat partnery projektu o změnách projektu, které se jich týkají.

The Beneficiary shall inform the project partners sufficiently in advance of any project modifications that affect them.



- 16.6 Smlouva je vyhotovena v elektronické podobě a oběma stranami podepsána elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis.

This Agreement is drawn up in an electronic form and is signed by a qualified certificate for electronic signatures of both Parties.

16.7 Tato smlouva je vyhotovena v české a anglické jazykové verzi. V případě rozporů mezi jazykovými verzemi je rozhodující verze česká.

The Agreement is executed in the Czech and English language versions. In case of any discrepancies between the language versions, the Czech version prevails.

PODPISY / SIGNATURES

	Za příjemce/ <i>For Beneficiary</i>	Za DZS/ <i>For DZS</i>
Jméno a příjmení/ <i>Name and surname</i>	Prof. PhDr. Dušan Lužný, Dr.	Michal Uhl
Datum/ <i>Date</i>	28/06/2022	28/06/2022
Podpis/ <i>Signature</i>	 Elektronicky podepsal: Prof. PhDr. Dušan Lužný, Dr. e-mail: [REDACTED] dne: 28/06/2022 12:13:10	 Elektronicky podepsal: Michal Uhl e-mail: [REDACTED] dne: 28/06/2022 17:20:44

PŘÍLOHA I – POPIS PROJEKTU, SOUHRNNÝ ROZPOČET PROJEKTU, SEZNAM PARTNERŮ
Annex I - Description of the Project; Budget of the Project; List of the project partners

A. Popis projektu / Description of the Project

Příjemce bude realizovat projekt, jak je popsán v žádosti č. **EHP-CZ-ICP-4-031** s výjimkou plánovaných aktivit, které nejsou uvedeny v této příloze.

The Beneficiary will implement the project as described in the application No. EHP-CZ-ICP-4-031 except the planned activities that are not included in this annex.

Intelektuální výstupy / Intellectual Output 1. Innovation of the practical part of the curriculum in the fields of social work and pedagogy

Intelektuální výstupy / Intellectual Output 2. Methodology of good practice in the field of practical education of students of social work and pedagogy

Intelektuální výstupy / Intellectual Output 3. Methodical preparation of workshops for teachers of social work and pedagogy

Diseminační akce / Multiplier Event 1. Final conference to share the intellectual outputs of the project

Aktivita č. /Activity No.: 1 Peer-learning activity

Aktivita č. /Activity No.: 2 Peer-learning activity

Aktivita č. /Activity No.: 3 Peer-learning activity

Programové indikátory / Programme Indicators

Název indikátoru / Name of the indicator	Cíl / Target
Počet institucí, které aplikují nové metody ve výuce demokracie a aktivního občanství / Number of institutions which intend to apply new methods for democracy and citizenship education	0
Počet institucí, které aplikují nové metody v inkluzivním vzdělávání (včetně romské inkluze) / Number of institutions which intend to apply new methods for inclusive education (including Roma inclusion)	7
Počet intelektuálních výstupů vytvořených projekty institucionální spolupráce (společné programy, studijní materiály apod.) / Number of intellectual outputs generated by institutional cooperation projects (joint curricula, learning resources, etc.)	3
Počet akcí pořádaných pro sdílení zkušeností a příkladů dobré praxe (workshopy, semináře, kulaté stoly atd.) / Number of peer-learning activities carried out (workshops, seminars, round tables, etc.)	3
Počet účastníků akcí / Number of people attending peer-learning	62

B. Souhrnný rozpočet projektu / Budget of the Project

Rozdělení rozpočtu dle jednotlivých rozpočtových kategorií tak, jak je uvedeno v této části, může být upraveno příjemcem, s výjimkou případů vyžadujících vystavení dodatku ke smlouvě, jak je specifikováno ve článku 12. Zvláštních podmínek smlouvy.

The allocation of the budget to the budget categories as set out in this section may be changed by the Beneficiary, except for the cases which are subject to an amendment to the grant agreement, as specified in Art. 12 of the Special conditions of the agreement.

Rozpočtová kategorie/budget category	v EUR / EUR
Projektové řízení a organizace / <i>Project management and implementation support</i>	13 500
Mezinárodní projektová setkání / <i>Transnational project Meetings</i>	0
Mimořádné náklady / <i>Exceptional cost</i>	0
Mzdové náklady / <i>Cost of staff (Intellectual Outputs)</i>	87 547
Organizace diseminačních akcí / <i>Multiplier events</i>	5 400
Cestovní náklady / <i>Travel</i>	1 375
Pobytové náklady / <i>Subsistence</i>	6 300
Náklady na účastníky se specifickými potřebami / <i>Special needs support</i>	0
Kalkulovaný rozpočet / Total	114 122

Přidělený grant v CZK / Total in CZK	2 795 989
---	------------------

Pro přepočtení je použit směnný kurz 24,50 CZK/EUR dle 4. Výzvy k předkládání návrhů pro projekty institucionální spolupráce. / *For conversions, the exchange rate 24,50 CZK/EUR is used according to 4th Call for proposals for Institutional cooperation projects*

C. Seznam partnerů / List of the project partners

1.

VID Specialized University

Vinderen 184, 0319 Oslo

Norway

PŘÍLOHA II – FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA

Annex II – Financial and contractual rules

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

- projekty institucionální spolupráce (Outcome 1) schválené ve třetím a čtvrtém kole výzev.

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. 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 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 kalkulatoru 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.

B. Pobytové náklady

- **Výpočet výše grantu:**
 - výše grantu se vypočte tak, že se počet dní na jednoho účastníka vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro den v přijímající zemi, jak je stanoveno v příloze III smlouvy.
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 stanoví takto:
 - Datem zahájení by měl být první den, kdy musí být účastník přítomen v přijímající organizaci (první den kurzu / první den v práci).
 - Datem ukončení by měl být poslední den, kdy musí být účastník přítomen v přijímající organizaci (poslední den kurzu / práce).

- Změny období pobytu účastníků:

Je-li očekávané období pobytu delší, než je uvedeno v účastnické smlouvě¹, příjemci mohou:

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

Po ukončení aktivity nelze výši grantu zvyšovat. Je-li potvrzené období pobytu delší, než je uvedeno v účastnické smlouvě, považují se zbývající 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 potvrzení o účasti (Certificate of Attendance).

Následně se grant přepočítá.

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

V případě přerušení pobytu se období přerušení nebude při výpočtu pobytových nákladů brát v potaz.

- **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.

C. Projektové řízení a organizace

- **Výpočet výše grantu:** výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet měsíců trvání projektu vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušejícím danému příjemci a všem projektovým partnerům podle přílohy III smlouvy. Příjemce a partneři projektu se musí dohodnout na rozdělení částky mezi sebou podle míry jejich zapojení a podílu na aktivitách projektu a výstupech.
- **Rozhodná událost:** pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby příjemce nebo partneři uskutečnili projektové aktivity a vytvořili projektové výstupy, které mají být z této rozpočtové kategorie hrazeny, jak bylo uvedeno v žádosti o grant a schváleno ze strany DZS.
- **Podpůrné dokumenty:** doklad o uskutečnění aktivit a vytvořených výstupech se předkládá ve formě popisu těchto aktivit a výstupů v závěrečné zprávě. Dále musí příjemce zajistit, aby byly vytvořené výstupy k dispozici ke kontrolám a auditům v prostorách příjemce a partnerů projektu.
- **Předkládání zpráv:** příjemce musí předložit zprávu o konečném rozdělení finančních prostředků a o uskutečněných aktivitách a výsledcích za projekt jako celek. Pokud je vyžádáno ze strany DZS, musí příjemce předložit evaluační dotazníky na formuláři poskytnutém DZS pro tyto účely.

D. Mezinárodní projektová setkání

- **Výpočet výše grantu:** výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným podle přílohy III smlouvy.

Standardně se za výchozí místo považuje místo, kde se nachází vysílající organizace, a za místo konání místo, kde se nachází přijímající organizace. Pokud je vykázáno jiné výchozí místo nebo jiné místo konání, musí příjemce tento rozdíl zdůvodnit.

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 mezinárodního projektového setkání skutečně zúčastnil.
- **Podpůrné dokumenty:**
 - Cestovní náklady: Doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě prezenční listiny nebo prohlášení podepsaných přijímající organizací, v nichž je uvedeno jméno účastníka, účel aktivity a datum jejího zahájení a ukončení.
 - Doklad o tom, že se daná osoba mezinárodního projektového setkání zúčastnila, a to ve formě seznamu účastníků podepsaného účastníky, na němž je uveden název, datum a místo konání mezinárodního projektového setkání a u každého účastníka: jméno a podpis účastníka a název a adresa organizace, která účastníka vyslala.
 - Podrobný program jednání a jakékoliv další dokumenty použité nebo šířené na mezinárodním projektovém setkání.
- **Předkládání zpráv:**
 - Příjemce musí informovat o místě setkání, datu a počtu účastníků.
 - Ve všech případech musí být příjemce a projektoví partneři schopni prokázat formální vazbu na osoby, které se mezinárodního projektového setkání zúčastnily, bez ohledu na to, zda se na projektu podílejí jako pracovníci (ať už na profesionálním nebo dobrovolnickém základě) či jako studenti z organizací příjemce nebo partnerů projektu.

E. Organizace diseminačních akcí

- **Výpočet výše grantu:** výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků z organizací, s výjimkou organizace příjemce a partnerů projektu, vynásobí jednotkovým příspěvkem podle přílohy III smlouvy.
- **Rozhodná událost:** pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se diseminační akce skutečně konala, a aby vykazovala přijatelnou úroveň kvality, která je posouzena DZS.
- **Podpůrné dokumenty:**
 - Doklad o tom, že se daná osoba diseminační akce zúčastnila, a to ve formě seznamu účastníků podepsaného účastníky a pořádající organizací, na němž je uveden název, datum a místo konání diseminační akce a u každého účastníka: jméno a podpis účastníka a název a adresa organizace, která účastníka vyslala (je-li relevantní).
 - Podrobný program jednání a jakékoliv další dokumenty použité nebo šířené na diseminační akci.

- **Předkládání zpráv:**

- Příjemce za projekt jako celek musí předložit popis diseminační akce a informace o zásadních výstupech, jichž se akce týkala, o pořadajících a dalších zúčastněných organizacích, o místě konání a o počtu místních i mezinárodních účastníků.
- V případě, že příjemci nevytvoří zásadní výstupy uvedené v žádosti a schválené DZS, nebudou se za způsobilé pro grantovou podporu považovat ani související diseminační akce. Jestliže DZS udělil podporu na vytvoření několika zásadních výstupů, ale ve skutečnosti byly zrealizovány jen některé z nich, DZS musí stanovit, v jakém rozsahu je každá ze souvisejících diseminačních akcí způsobilá pro grantovou podporu.

F. Mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů

- **Výpočet výše grantu:** výše grantu se vypočte tak, že se počet dní odpracovaných pracovníky příjemce a partnerů projektu vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro jeden den pro danou kategorii pracovníka a zemi zaměstnavatele, jak je uvedeno v příloze III smlouvy. Příslušná kategorie se netýká profesního profilu dané osoby, ale funkce, kterou ve vztahu k tvorbě zásadního výstupu vykonává.

Očekává se, že náklady na řídicí a administrativní pracovníky budou uhrazeny z rozpočtové položky „projektové řízení a organizace“. Tyto náklady lze uplatnit v rozpočtové položce „náklady na tvorbu zásadních výstupů“ pouze v případě, pokud o ně bylo požádáno a byly schváleny DZS, jak je uvedeno v příloze I smlouvy.

- **Rozhodná událost:** pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby byl zásadní výstup vytvořen, a aby vykazoval přijatelnou úroveň kvality, která je posouzena ze strany DZS.
- **Podpůrné dokumenty:**

- důkaz o vytvoření zásadního výstupu, který bude přiložený k závěrečné zprávě a musí být k dispozici ke kontrolám a auditům v prostorách příjemců,
- doklad o počtu odpracovaných hodin², které pracovníci na vytvoření zásadního výstupu vynaložili, a to ve formě osobních pracovních výkazů, v nichž je uvedeno jméno osoby, kategorie pracovníka v rámci 4 kategorií uvedených v příloze III smlouvy, data a celkový počet dní, které daná osoba na vytváření zásadního výstupu odpracovala. Výkaz musí být podepsán zaměstnancem a jeho nadřízeným,
- doklad o zaměstnaneckém vztahu mezi danou osobou a příjemcem nebo partnery projektu. Ve všech případech musí být příjemci schopni prokázat formální vazbu na dotyčnou osobu, která se projektu zúčastnila. Osoby, které

² Odpracované hodiny se vykazují v zaokrouhlení na půl/celou hodinu.

pracují pro příjemce na základě smlouvy na dodávku služeb (např. překladatelé, tvůrci internetových stránek atd.), se za pracovníky dotyčné organizace nepovažují. Jejich pracovní dobu tedy nelze nárokovat jako „intelektuální výstupy“, ale může být způsobilá jako „mimořádné náklady“ za podmínek stanovených v souvisejícím oddíle níže.

- **Předkládání zpráv:** Příjemce musí předložit zprávu o uskutečněných aktivitách a vytvořených výstupech za projekt jako celek. Příjemce musí zahrnout informace o datu zahájení a ukončení a o počtu pracovních dní za každou kategorii pracovníků u příjemce i partnerů projektu, kteří přímo spolupracovali na tvorbě výstupů.

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 výdajů, 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;
 - výpis z účtu;
 - doklad o přiměřenosti a transparentnosti výdajů (např. srovnání cen na trhu).
- **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 se subdodávkami nebo pořízením zboží nebo služeb

- **Výpočet výše grantu:** grant spočívá v proplacení až 100 % skutečně vynaložených způsobilých nákladů na subdodávky nebo nákup zboží a služeb, a to do maximální výše 19 500 EUR na projekt.
- **Způsobilé výdaje:**
 - Subdodávky a nákup zboží a služeb v rozsahu, v jakém je příjemce uvedl v žádosti a v jakém byly schváleny DZS, jak je uvedeno v příloze I smlouvy.
 - Výdaje související s odpisy vybavení a dalšího majetku (nového nebo použitého), jak jsou zaznamenány v účetních výkazech příjemce, pokud byl majetek zakoupen v souladu se zadáváním veřejných zakázek a pokud se při jeho odepisování postupuje v souladu s mezinárodními účetními standardy a s obvyklými účetními postupy příjemce. Výdaje na pronájem nebo leasing vybavení či dalšího majetku jsou rovněž způsobilé za předpokladu, že tyto výdaje nepřevyšují výdaje na odpisy obdobného vybavení nebo majetku a jsou bez jakéhokoli finančního poplatku. V případě nákupu, pronájmu nebo leasingu vybavení lze nárokovat pouze částku, která odpovídá podílu času, kdy bylo vybavení využíváno pro projekt.
 - Každý příjemce je povinen dodržovat zásady zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek a Směrnici Evropského parlamentu a Rady č. 2014/24/EU ze dne 26. února 2014, o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES.³

³ Pokud příjemce nemá vytvořenou vlastní směrnici či pokyn týkající se veřejných zakázek, může se řídit [Pokynem zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci Fondů EHP a Norska 2014-2021](#) (pokyn je dostupný na stránkách www.eagrants.cz).

- **Podpůrné dokumenty:**

- Subdodávky: doklad o uhrazení vynaložených nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum vystavení faktury.
- Odpisy: doklad o nákupu, pronájmu nebo leasingu vybavení, jak je zaznamenáno v účetních výkazech příjemce, který dokládá, že tyto výdaje odpovídají období stanovenému v článku 2.2 zvláštních podmínek smlouvy a je třeba zohlednit skutečnou míru využití pro účely projektu.
- Výpis z účtu;
- Doklad o přiměřenosti a transparentnosti výdajů (např. srovnání cen na trhu).

- **Předkládaní zpráv:** Příjemce musí v závěrečné zprávě uvést, zda vznikly mimořádné náklady. V takovém případě musí příjemce uvést typ nákladů 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 navraceny 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, pobytové náklady, mezinárodní projektová setkání, náklady na účastníky se specifickými potřebami musí být účastníci aktivit zaměstnanci příjemce nebo partnerů projektu.
- e) Příjemci nesmí plynout z grantu zisk. Ziskem se rozumí přebytek celkových příjmů z projektu nad rámec celkových způsobilých výdajů na projekt.
- f) Pokud příjemce nebo partneři projektu vytvoří v rámci projektu vzdělávací materiály, musí být takové materiály zpřístupněny prostřednictvím internetu zdarma a v rámci otevřených licencí.

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.
- Kvalita vytvořených produktů a výstupů a jejich soulad s cíli projektu.
- Míra inovativnosti projektu ve vztahu k zúčastněným organizacím.
- Rozsah, v jakém projekt přispěl k celkovým cílům programu Vzdělávání a Fondů EHP 2014-2021.
- Rozsah, v jakém projekt provedl účinná opatření kvality i opatření pro hodnocení výsledků projektu.
- Potenciální širší dopad projektu na jednotlivce a organizace, které nejsou příjemci.
- Kvalita a rozsah komunikačních a diseminačních 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:
 - Projektové řízení a organizace
 - Mezinárodní projektová setkání
 - Mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů
 - Organizace diseminačních akcí
 - Cestovní náklady
 - Pobytové náklady
- Skutečně vynaložené výdaje a podpůrné dokumenty uvedené v oddíle 2 této přílohy pro rozpočtové kategorie:
 - Mimořádné náklady související se subdodávkami nebo pořízením zboží a služeb
 - Náklady na účastníky se specifickými potřebami
- 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.

DOPLŇUJÍCÍ FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA PLATNÁ POUZE PRO PROJEKTY, KTERÉ KVŮLI ONEMOCNĚNÍ COVID-19 POŘÁDAJÍ ONLINE AKTIVITY

Následující pravidla doplňují pravidla v člancích 1.2 a 2.2 této přílohy a vztahují se pouze na případy, kdy je z důvodu onemocnění COVID-19 nutné realizovat online aktivity. Vyžaduje se předkládání zpráv o online aktivitách v souladu s pravidly stanovenými v grantové smlouvě.

1.2. Výpočet a podpůrné dokumenty jednotkových nákladů

Ustanovení pro projektové řízení a organizaci zůstávají platná.

A. Mezinárodní projektová setkání

Pro realizaci online aktivit nevzniká nárok na žádné další jednotkové příspěvky. Přidělené prostředky v rámci rozpočtové kategorie Projektové řízení a organizace pokrývají náklady spojené s těmito setkáními.

B. Organizace diseminačních akcí

- **Výpočet výše grantu:** výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků online aktivity, s výjimkou organizace příjemce a partnerů projektu, vynásobí 15 % jednotkového příspěvku platného pro „tuzemského účastníka“ podle přílohy III smlouvy, až do maximální částky 5 000 EUR za celý projekt.
- **Rozhodná událost:** pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se diseminační akce skutečně konala, a aby vykazovala přijatelnou úroveň kvality.
- **Podpůrné dokumenty:**
 - doklad o tom, že se online diseminační akce konala s uvedením názvu a data konání diseminační akce;
 - doklad o skutečném počtu účastníků diseminační akce prostřednictvím podepsaného prohlášení od organizátora, kde je uvedeno jméno účastníka, název a adresa vysílající organizace;
 - jakékoli dokumenty, použité nebo šířené pro účely dané diseminační akce.

C. Cestovní náklady

Na cestovní náklady není při online aktivitách nárok.

D. Pobytové náklady

- **Výpočet výše grantu:** výše grantu představuje jednotkový příspěvek na pobytové náklady. Výše grantu se vypočte tak, že se počet dní online účasti na účastníka vynásobí 15 % jednotkového příspěvku příslušného pro den v přijímající zemi, jak je stanoveno v příloze III smlouvy. Do výpočtu pobytových nákladů nemohou být zahrnuty dny na cestu před nebo po konání aktivity.
- **Rozhodná událost:** je taková událost, která zakládá nárok na grant tím, že účastník aktivitu vykonal.
- **Podpůrné dokumenty:** doklad o účasti na aktivitě v podobě prohlášení podepsaného přijímající organizací, na kterém je uvedeno jméno účastníka, účel aktivity, a rovněž datum zahájení a ukončení online aktivity.

2.2. Výpočet skutečných nákladů

A. Náklady na účastníky se specifickými potřebami

- **Výpočet výše grantu:** grant nahrazuje až 100 % skutečně vzniklých způsobilých výdajů.
- **Způsobilé výdaje:** výdaje, které se přímo vztahují k účastníkům se specifickými potřebami a jsou potřebné k realizaci online aktivit.

- **Podpůrné dokumenty:**
 - faktury na skutečně vynaložené výdaje, na kterých je uveden název a adresa subjektu, který je vystavil, částka, měna a datum vystavení faktury;
 - výpis z účtu;
 - doklad o přiměřenosti a transparentnosti výdajů (např. srovnání cen na trhu).

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

- **Výpočet výše grantu:** grant nahrazuje až 100 % skutečně vzniklých způsobilých výdajů za nákup a/nebo pronájem vybavení a/nebo služeb.
- **Způsobilé výdaje:** výdaje, které souvisí s nákupem a/nebo pronájmem vybavení a/nebo služeb a jsou nezbytné k realizaci online aktivit.
- **Podpůrné dokumenty:**
 - faktury na skutečně vynaložené výdaje, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka, měna a datum vystavení faktury.
 - výpis z účtu.
 - doklad o přiměřenosti a transparentnosti výdajů (např. srovnání cen na trhu).

ANNEX II – FINANCIAL AND CONTRACTUAL RULES

For grant agreements, this Annex covers the following Outcome:

- institutional cooperation projects (Outcome 1) approved in the 3rd and 4th Call for proposals.

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. 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 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.

B. Individual support

- **Calculation of the grant amount:**
 - the grant amount is calculated by multiplying the number of days per participant by the unit costs applicable per day for the concerned receiving country as specified in Annex III of the Agreement.

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 set as follows:
 - The starting date should be the first day on which the participant needs to be present at the receiving organisation (first day of a course / first day at work).
 - The ending date should be the last day the participant needs to be present at the receiving organisation (last day of course / work).
- Changes in the period of stay of participants:

If the expected period of stay is longer than the one indicated in the participant's agreement⁴, 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 a "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".

⁴ For the purposes of this Annex, Participant Agreement means a document concluded between the Beneficiary / Project Partner and the participant of the mobility.

- 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 the 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 Certificate of Attendance.

Then the grant will be recalculated.

In case of an interruption during the stay, the period of interruption will not be counted when calculating the individual support grant.

- **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.

C. Project management and implementation support

- **Calculation of the grant amount:** the grant amount is calculated by multiplying the total number of months of the project duration by the unit contribution applicable to the Beneficiary and all the Project Partners, as specified in Annex III of the Agreement. The Beneficiary and the Project Partners must agree on the distribution of the amount between them depending on their respective workload and contribution to the project activities and results.
- **Triggering event:** the event that conditions the entitlement to the grant is that the Beneficiary implements the project activities and produces the project outputs to be covered from this budgetary category as applied for in the grant application and as approved by DZS.
- **Supporting documents:** proof of activities undertaken and outputs produced will be provided in the form of a description of these activities and outputs in the final report. Further, the Beneficiary must ensure that the outputs produced will be available for checks and audits at the premises of the Beneficiary and the Project Partners.
- **Reporting:** on behalf of the project as a whole, the Beneficiary must report on the final distribution of the funds and on the undertaken activities and results. If requested by DZS, the Beneficiary must submit evaluation questionnaires in the form provided by DZS for these purposes.

D. Transnational project meetings

- **Calculation of the grant amount:** the grant is calculated by multiplying the total number of participations by the unit contribution applicable, as specified in Annex III of the Agreement.

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 Beneficiary must provide the reason for this discrepancy.

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 participated in the transnational project meeting.
- **Supporting documents:**
 - Travel: proof of attendance of the activity in the form of an attendance list or individual attendance certificates signed by the receiving organisation, specifying the name of the participant, the purpose of the activity as well as its starting and ending date;
 - Proof of attendance of the transnational project meeting in the form of a participants list signed by the participants and the receiving organisation specifying the name, date and place of the transnational project meeting, and for each participant: name and signature of the person, name and address of the sending organisation of the person.
 - Detailed agenda and any documents used or distributed at the transnational project meeting.
- **Reporting:**
 - The Beneficiary must report on the venue of the meeting, the date and the number of participants.
 - In all cases, the Beneficiary must be able to demonstrate a formal link with the persons participating in transnational project meetings, whether they are involved in the project as staff (whether on a professional or a voluntary basis) or as learners of the Beneficiary or the Project Partners.

E. Multiplier events

- **Calculation of the grant amount:** the grant amount is calculated by multiplying the number of participants from organisations other than the Beneficiary and the project partners by the unit cost applicable per participant, as specified in Annex III of the Agreement.
- **Triggering event:** the event that conditions the entitlement to the grant is that the multiplier event has taken place and that it is of acceptable quality level, as determined by the evaluation of DZS.
- **Supporting documents:**
 - Proof of attendance of the multiplier event in the form of a participants list signed by the participants and the receiving organisation, specifying the name, date and place of the multiplier event, and for each participant: name and signature of the person, name and address of the sending organisation of the person (if applicable);
 - Detailed agenda and any documents used or distributed at the multiplier event.
- **Reporting:**
 - On behalf of the project as a whole, the Beneficiary must report on the description of the multiplier event, the intellectual outputs covered, the leading and participating organisations, the venue of the meeting and the numbers of local and international participants.
 - In case the Beneficiary does not develop the intellectual outputs applied for and approved by DZS, the related multiplier events will not be considered eligible for grant support. If DZS awarded support for the development of several intellectual outputs, but only some of them are ultimately realised, DZS must determine to which extent each of the related multiplier events is eligible for grant support.

F. Cost of staff assigned to the project

- **Calculation of the grant amount:** the grant amount is calculated by multiplying the number of days of work performed by the Beneficiary or the Project Partners by the unit cost applicable per day for the category of staff for the country in which the employer is established as specified in Annex III of the Agreement. The applicable category does not relate to the professional profile of the person, but the function performed by the person in relation to the development of the intellectual output.

Staff costs for managers and administrative staff are expected to be covered already under the “Project management and implementation support” budget item. These

costs can be used under the item “Costs of staff assigned to the project” only if applied for and approved by DZS as specified in Annex I of the Agreement.

- **Triggering event:** the event that conditions the entitlement to the grant is that the intellectual output has been produced and that it is of acceptable quality level, as determined by the evaluation of DZS.

- **Supporting documents:**
 - proof of the intellectual output produced which must be attached to the project final report and must be available for checks and audits at the premises of the Beneficiary;
 - proof of the staff time⁵ invested in the production of the intellectual output in the form of a time sheet per person, identifying the name of the person, the category of staff in terms of the 4 categories specified in Annex III, the dates and the total number of days of work of the person for the production of the intellectual output. The time sheet must be signed by the employee and his/her superior,
 - proof of employment relationship between the person and the Beneficiary or the concerned Project Partners. In all cases, the Beneficiary must be able to demonstrate the formal link with the concerned person participating in the project. Persons working for the Beneficiary on the basis of service contract (e.g. translators, web designer etc.) are not considered staff of the concerned organisation. Their working time can, therefore, not be claimed under “intellectual outputs”, but may be eligible under “exceptional costs” under the conditions specified in the related section below.

- **Reporting:** on behalf of the project as a whole, the Beneficiary must report on the activities undertaken and results produced. The Beneficiary must include information on the project’s starting and ending days, on the number of days of work per category of staff for the Beneficiary and each of the Partners cooperating directly on the development of intellectual outputs.

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;

⁵ The hours worked are reported as rounded to a half/whole hour.

- 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;
 - Account statement;
 - Proof of proportionality and transparency (e.g. market price comparison).
- **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 related to subcontracting or purchase of goods and services

- **Calculation of grant amount:** the grant is the reimbursement of up to 100 % of the eligible costs actually incurred for the subcontracting or purchase of goods and services, with a maximum of € 19 500 per project.

- **Eligible expenditures:**

- Subcontracting and purchase of goods and services as applied for by the Beneficiary and as approved by DZS as specified in Annex I.
- Costs related to the depreciation costs of equipment or other assets (new or second-hand) as recorded in the accounting statements of the Beneficiary, provided that the asset has been purchased in accordance with the public procurement rules and that it is written off in accordance with the international accounting standards and the usual accounting practices of the Beneficiary. The costs of rental or lease of equipment or other assets are also eligible provided that these costs do not exceed the depreciation costs of similar equipment or assets and are exclusive of any finance fee. In case of equipment purchase, rental or lease only the amount corresponding to the share of time of the use of the equipment for the project can be claimed.
- The Beneficiary shall follow Act No. 134/2016 Coll. on public procurement and Directive 2014/24/EU of the European Parliament and of the Council of 26 February 2014 on public procurement and repealing Directive 2004/18/EC.⁶

- **Supporting documents:**

- Sub-contracting: proof of payment of related costs on the basis of invoices specifying the name and address of the body issuing the invoice, the amount and currency and the date of the invoice.
- Depreciations costs: proof of the purchase, rental or lease of the equipment, as recorded in the Beneficiary's accounting statements, justifying that these costs correspond to the period set out in Article 2.2 of the Special Conditions of the Agreement and that the rate of actual use for the purposes of the Project may be taken into account.
- Account statement.
- Proof of proportionality and transparency (e.g. price market comparison).

- **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.

⁶ If the Beneficiary does not use its own internal directive or guideline providing rules on public procurement, it is possible to follow the [Guideline of the NFP on the award of public contracts and small scale public contracts under the EEA/ Norwegian FM 2014-2021](#) (the guideline is available at www.eeagrants.cz, only in Czech).

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, individual support (subsistence), transnational project meetings, special needs support, the participants of the activities must be employees of the Beneficiary or the Project Partners.

- e) The grant may not produce a profit for the Beneficiary/Project Partners. Profit means the surplus of the total receipts of the project over the total eligible expenditures of the project.
- f) If the Beneficiary or Project Partners produce educational materials under the scope of the project, such materials must be made available through the Internet, free of charge and under open licenses.

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 the activities undertaken and their consistency with the project objectives.
- The quality of the products and outputs produced and their consistency with the project objectives.
- With respect to the participating organisations, the extent to which the project proved to be innovative.
- The extent to which the project proved to add to the overall objectives of the programme Education and EEA Grants 2014-2021.
- The extent to which the project implemented effective quality measures as well as measures for evaluating the project's outcomes.
- The potential wider impact of the project on individuals and organisations beyond the beneficiaries.
- 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:
 - Project management and implementation support
 - Transnational project meetings
 - Costs of staff assigned to the project
 - Multiplier events
 - Travel
 - Individual support (subsistence)
- Real costs incurred and supporting documents specified in Section 2 of this Annex for budget categories:
 - Exceptional costs related to subcontracting or purchase of goods and services
 - Special needs support
- 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.

ADDITIONAL FINANCIAL AND CONTRACTUAL RULES ONLY APPLICABLE TO PROJECTS ORGANISING ONLINE ACTIVITIES DUE TO COVID-19

The following rules are additional to those in Articles 1.2 and 2.2 in this Annex and only applies to cases where online activities need to be organised due to COVID-19. Reporting on online activities is required in line with the rules provided in the Grant Agreement.

1.2 Calculation and supporting documents for unit costs

Provisions for project management and implementation remain applicable.

A. Transnational project meetings

No additional unit costs are eligible for online activities. The resources available under the "Project management and implementation" budget shall cover the costs related with these meetings.

B. Multiplier events

- Calculation of the grant amount: the grant amount is calculated by multiplying the number of participants in the online activity from organisations other than the Beneficiary and the project partners by 15% of the unit cost applicable per "local participant", as specified in Annex III of the Agreement, up to a maximum of EUR 5.000 per project.

- Triggering event: the event that conditions the entitlement to the grant is that the multiplier event has taken place and that it is of an acceptable quality level.
- Supporting documents:
 - proof of the activity organised online with information on the name and date of the multiplier event;
 - proof of the actual number of participants in the activity through a declaration signed by the organiser and specifying the name of the participant and the name and address of the sending organisation;
 - any documentation used or distributed for the multiplier event.

C. Travel

Travel costs are not eligible for online activities.

D. Individual support

- Calculation of the grant amount: the grant amount takes the form of unit contribution towards individual support. The grant amount is calculated by multiplying the number of days of online participation per participant, by 15% of the unit cost applicable per day for the receiving country concerned, as specified in Annex III of the Agreement. Travel days before or after the activity cannot be included for the calculation of the individual support.
- Triggering event: the event that conditions the entitlement to the grant is that the participant has 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 the start and end date of the online activity.

2.2. Calculation of actual costs

A. Special needs support

- Calculation of the grant amount: the grant is a reimbursement of up to 100% of the eligible costs actually incurred.
- Eligible costs: costs directly related to participants with special needs and required to implement online activities.
- Supporting documents:
 - invoices of the related costs specifying the name and address of the body issuing the invoice, the amount and currency, and the date of the invoice;
 - account statement;
 - proof of proportionality and transparency (e.g. market price comparison).

B. Exceptional costs related to subcontracting or purchase of goods and services

- Calculation of the grant amount: the grant is the reimbursement of up to 100% of the eligible costs actually incurred for buying and/or renting of equipment and/or services.
- Eligible costs: cover costs related to buying and/or renting of equipment and/or services necessary for the implementation of online activities.
- 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;
 - account statement;
 - proof of proportionality and transparency (e.g. market price comparison).

PŘÍLOHA III – PLATNÉ SAZBY

Annex III – Applicable rates

Tabulka 1. Náklady na organizaci mobilit

N/A

Tabulka 2. Cestovní náklady

Uznatelné náklady		Mechanismu s financování	Částka	Pravidlo přidělování
Cestovní náklady	<p>Příspěvek na cestovní náklady účastníků ze země původu (sídlo vysílající organizace) na místo konání (sídlo přijímající organizace) a zpět. Cestovní vzdálenost musí být vypočtena pomocí kalkulátoru vzdáleností poskytnutého Evropskou komisí. Pro výpočet částky se použije délka jednosměrné cesty. Kalkulátor je dostupný zde: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en</p>	Jednotkové náklady	<p>Cestovní vzdálenost 10 – 99 km: 20 EUR na účastníka</p> <p>Cestovní vzdálenost 100 – 499 km: 180 EUR na účastníka</p> <p>Cestovní vzdálenost 500 – 1999 km: 275 EUR na účastníka</p> <p>Cestovní vzdálenost 2000 – 2999 km: 360 EUR na účastníka</p> <p>Cestovní vzdálenost 3000 – 3999 km: 530 EUR na účastníka</p> <p>Cestovní vzdálenost 4000 – 7999 km: 820 EUR na účastníka</p>	<p>Automaticky (u mobilit)</p> <p>Pro ostatní typy projektů za podmínky, že potřeba finanční podpory bude v žádosti zdůvodněna vzhledem k očekávaným cílům a výsledkům projektu</p>

Tabulka 3. Náklady na účastníky se specifickými potřebami

Uznatelné náklady		Mechanismus financování	Částka	Pravidlo přidělování
Náklady na účastníky se specifickými potřebami	Další náklady přímo související s účastníky se zdravotním postižením	Skutečné náklady	Až do výše 100 % uznatelných nákladů schválených DZS	Za podmínky, že potřeba finanční podpory na pokrytí nákladů na účastníky se specifickými potřebami bude dobře odůvodněna v žádosti.

Tabulka 4. Jazyková podpora

N/A

Tabulka 5. Mimořádné náklady související s účastí účastníků s omezenými příležitostmi

N/A

Tabulka 6. Pobytové náklady pro vysokoškolské mobility

N/A

Tabulka 7. Pobytové náklady pro Projekty institucionální spolupráce

Uznatelné náklady		Mechanismus financování	Částka	Pravidlo přidělování
Pobytové náklady pro žáky a studenty	Náklady, které přímo souvisejí s výdaji účastníků na pobyt v průběhu dané mobility včetně doprovodných osob ¹	Jednotkové náklady	do 14. dne aktivity: A2.1 na den a účastníka + mezi 15. a 60. dnem aktivity: 70 % částky A2.1 na den na účastníka + mezi 61. dnem a 6 měsíci aktivity: 50 % částky A2.1 na den na účastníka	Automaticky (u mobility) Pro ostatní typy projektů za podmínky, že potřeba finanční podpory bude v žádosti zdůvodněna vzhledem k očekávaným cílům a výsledkům projektu
Pobytové náklady pro zaměstnance			do 14. dne aktivity: A2.2 na den a účastníka + mezi 15. a 60. dnem aktivity: 70 % částky A2.2 na den na účastníka	

Přijímající stát	Žáci a studenti	Zaměstnanci
	Min-Max (na den)	Min-Max (na den)
	A2.1	A2.2
Česká republika	120	150
Island	150	200
Lichtenštejnsko	150	200
Norsko	150	200

¹ Tato definice je platná všeobecně pro všechny pole týkající se mobility. Doprovodná osoba je osoba, která doprovází účastníka mobility ať už žáka, studentu nebo zaměstnance se specifickými potřebami (se zdravotním postižením) s cílem zajistit jejich ochranu, poskytnout podporu a asistenci.

Tabulka 8. Projektové řízení a organizace

Uznatelné náklady		Mechanismus financování	Částka	Pravidlo přidělování	
Projektové řízení a organizace	Řízení projektu (tj. plánování, financování, koordinace a komunikace mezi partnery atd.); materiály, nástroje, koncepce atd. pro vzdělávání/výuku/odbornou přípravu v malém měřítku. Virtuální spolupráce a místní projektové činnosti (např. projektová práce ve třídě se žáky nebo studenty, organizace a odborné vedení v případě zahrnutých činností v oblasti vzdělávání/výuky atd.); informování, propagace a šíření (např. brožury, letáky, informace na internetu atd.).	Jednotkové náklady	Příspěvek na činnosti koordinující organizace (žadatel) 500 EUR měsíčně	Maximálně 2750 EUR měsíčně	Podle doby trvání projektu a počtu zúčastněných organizací
			Příspěvek na činnosti ostatních zúčastněných organizací (partneři): 250 EUR na jednu organizaci měsíčně		

Tabulka 9. Mezinárodní projektová setkání

Uznatelné náklady		Mechanismus financování	Částka	Pravidlo přidělování
Mezinárodní projektová setkání	Účast na schůzkách partnerů projektu, které pořádá jedna ze zúčastněných organizací za účelem provádění a koordinace projektu. Příspěvek na cestovní a pobytové náklady.	Jednotkové náklady	V případě délky cesty mezi 100 a 1999 km: 575 EUR na účastníka a schůzku	Podmínka: žadatelé musí odůvodnit potřebu schůzek, pokud jde o počet schůzek a účastníků. ²
			V případě délky cesty 2000 km a více: 760 EUR na účastníka a schůzku	

² Příspěvek na cestovní náklady účastníků ze země původu (sídlo vysílající organizace) na místo konání (sídlo přijímající organizace) a zpět. Cestovní vzdálenost musí být vypočtena pomocí kalkulátoru vzdáleností poskytnutého Evropskou komisí. Pro výpočet částky se použije délka jednosměrné cesty. Kalkulátor je dostupný zde: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Tabulka 10. Mimořádné náklady související se subdodávkami nebo pořízením zboží nebo služeb

Uznatelné náklady		Mechanismus financování	Částka	Pravidlo přidělování
Mimořádné náklady	Příspěvek na skutečně vynaložené náklady související se subdodávkami nebo pořízením zboží a služeb, které jsou nezbytné pro implementaci projektu a nemohou být kryté jinými příspěvky na uznatelné náklady.	Skutečně vynaložené náklady	Až do výše 100 % uznatelných nákladů schválených DZS Maximum 19 500 EUR na projekt	Podmínka: žadatelé musí v žádosti odůvodnit potřebu a nezbytnost těchto nákladů

Tabulka 11. Organizace diseminačních akcí

Uznatelné náklady		Mechanismus financování	Částka		Pravidlo přidělování
Organizace diseminačních akcí	Příspěvek na náklady související s organizací národních a nadnárodních konferencí, seminářů, událostí za účelem sdílení a šíření intelektuálních výstupů, které projekt zrealizoval (kromě cestovních a pobytových nákladů zástupců zúčastněných organizací zapojených do projektu).	Jednotkové náklady	100 EUR na místního účastníka (tj. účastník ze země, v níž se akce koná)	Maximum 10 000 EUR na projekt	Podmínka: podpora akcí na šíření výsledků je poskytnuta pouze tehdy, je-li v přímé souvislosti s intelektuálními výstupy projektu. Projekt bez grantové podpory na intelektuální výstupy nemůže obdržet podporu na organizaci akcí na šíření výsledků.
			200 EUR na mezinárodního účastníka (tj. účastník z ostatních zemí)		

Tabulka 12. Mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů

Uznatelné náklady		Mechanismus financování	Částka	Pravidlo přidělování
Intelektuální výstupy	Intelektuální výstupy / hmotné výstupy projektu (např. osnovy, pedagogické materiály, otevřené vzdělávací zdroje, nástroje IT, analýzy, studie, metody vzájemného učení atd.)	Jednotkové náklady	B1.1 na řídicího pracovníka a den práce na projektu	Podmínka: očekává se, že mzdové náklady na řídicí pracovníky a administrativní pracovníky budou již uhrazeny v rámci položky „projektové řízení a organizace“. Aby se zamezilo možnému překrývání s touto položkou, musí žadatelé odůvodnit druh a výši mzdových nákladů uplatněných ve vztahu ke každému navrhovanému výstupu. Aby byly výstupy způsobilé pro tuto grantovou podporu, musí být významné z hlediska kvality a množství. Výstupy musí prokázat svůj potenciál pro širší využití a rovněž pro dopady.
			B1.2 na výzkumného pracovníka / učitele / školitele a den práce na projektu	
			B1.3 na technického pracovníka a den práce na projektu	
			B1.4 na administrativního pracovníka a den práce na projektu	

Země	Řídící pracovník	Učitel/ školitel/výzkumný pracovník	Technický pracovník	Administrativní pracovník
	B1.1	B1.2	B1.3	B1.4
Lichtenštejnsko, Norsko	294	241	190	157
Island	280	214	162	131
Česká republika	164	137	102	78

Toto financování lze využít pouze na mzdové náklady organizací účastnících se projektu, které souvisejí s tvorbou intelektuálních výstupů. Částky závisejí na: a) profilu pracovníků zapojených do projektu a b) zemi zúčastněné organizace, jejíž pracovníci jsou do projektu zapojeni. Jestliže je potřeba využít externího odborníka, náklady na jeho práci se vykazují v rámci mimořádných nákladů souvisejících s nákupem zboží a služeb.

Table 1. Organisational support for mobility

N/A

Table 2. Travel

Eligible costs		Financing mechanism	Amount	Rule of allocation
Travel	<p>Contribution to travel costs of participants, from their place of location (where the sending organisation is located) to activity venue (where the receiving organisation is located) and return.</p> <p>For the establishment of the distance band applicable, the Project Promoter shall indicate the distance of one-way travel using the on-line distance calculator available at: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en</p>	Scale of unit costs	<p>Distances between 10 – 99 KM: 20 EUR per participant</p> <p>Distances between 100 – 499 KM: 180 EUR per participant</p> <p>Distances between 500 – 1999 KM: 275 EUR per participant</p> <p>Distances between 2000 – 2999 KM: 360 EUR per participant</p> <p>Distances between 3000 – 3999 KM: 530 EUR per participant</p> <p>Distances between 4000 – 7999 KM: 820 EUR per participant</p>	<p>Automatic (mobilities)</p> <p>Conditional (ICP): applicants to justify financial need related to project objectives and results</p>

Table 3. Special needs support

Eligible costs		Financing mechanism	Amount	Rule of allocation
Special needs support	Additional costs related to participants with special needs	Reimbursement of portion of eligible costs	Up to 100% of eligible costs as approved by DZS	Conditional: financial support for special needs must be motivated in the application

Table 4. Linguistic support

N/A

Table 5. Exceptional costs to support participants with fewer opportunities

N/A

Table 6. Individual support for Higher Education mobility activities (subsistence)

N/A

Table 7. Individual support for Institutional cooperation projects (subsistence)

Eligible costs		Financial mechanism	Amount	Rule of allocation
Individual support for learners	Costs directly linked to subsistence of participants, including accompanying persons ³ , during mobility	Scale of unit costs	up to the 14th day of activity: A2.1 per day per participant + between the 15th and 60th day of activity: 70% of A2.1 per day per participant + between the 61th day of activity and up to 6 months: the 50% of A2.1 per day per participant	Automatic (mobilities)
Individual support for staff and professionals			up to the 14th day of activity: A2.2 per day per participant + between the 15th and 60th day of activity: 70% of A2.2 per day per participant	Conditional (ICP): applicants to justify financial need related to project objectives and results

Receiving country	Learners mobility	Staff mobility
	Min-Max (per day)	Min-Max (per day)
	A2.1	A2.2
Czech Republic	120	150
Iceland	150	200
Liechtenstein	150	200
Norway	150	200

³ As a general definition applying to all fields of education and training, an accompanying person is the one who accompanies participants – whether learners or staff – with special needs (i.e. with disabilities) in a mobility activity, in order to ensure protection, provide support and extra assistance.

Table 8. Project management and implementation support

Eligible costs		Financing mechanism	Amount		Rule of allocation
Project management and implementation	Project management (e.g. planning, finances, coordination and communication between partners, etc.); small scale learning/teaching/training materials, tools, approaches etc. Virtual cooperation and local project activities (e.g. class-room project work with learners, organisation and mentoring of embedded learning/training activities, etc.); information, promotion and dissemination (e.g. brochures, leaflets, web information, etc.).	Scale of unit costs	Contribution to the activities of the coordinating organisation: 500 EUR per month	Maximum 2750 EUR per month	Based on the duration of the partnership and on the number of participating organisations involved
			Contribution to the activities of the other participating organisations: 250 EUR per organisation per month		

Table 9. Transnational project meetings support

Eligible costs		Financing mechanism	Amount	Rule of allocation
Transnational project meetings	Participation in meetings between project partners for implementation and coordination purposes. Contribution to travel and subsistence costs.	Scale of unit costs	For travel distances between 100 and 1999KM: 575 EUR per participant per meeting	Conditional: applicants must justify the need for the meetings in terms of number of meetings and participants involved. ⁴
			For travel distances of 2000 KM or more: 760 EUR per participant per meeting	

⁴ For the establishment of the distance band applicable, the Project Promoter shall indicate the distance of one-way travel using the on-line distance calculator available at: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en. By default, the place of location is understood as the place where the sending organisation is located and the place of venue as the place where the receiving organisation is located.

Table 10. Exceptional costs related to subcontracting or purchase of goods and services

Eligible costs		Financing mechanism	Amount	Rule of allocation
Exceptional costs	Contribution to real costs related to subcontracting or purchase of goods and services, that are proved necessary for the implementation of the project and cannot be covered through the unit costs.	Real costs	Up to 100% of eligible costs as approved by DZS Maximum of 19 500 EUR per project	Conditional: request for financial support must be motivated in application

Table 11. Multiplier events

Eligible costs		Financing mechanism	Amount		Rule of allocation
Multiplier events	Contribution to the costs linked to national and transnational conferences, seminars, events sharing and disseminating the intellectual outputs realised by the project (excluding costs for travel and subsistence of representatives of participating organisations involved in the project).	Scale of unit costs	100 EUR per local participant (i.e. participants from the country where the event is taking place)	Maximum 10 000 EUR per project	Conditional: support for multiplier events is provided only if in direct relation to the intellectual outputs of the project. A project without grant support for intellectual outputs cannot receive support for organising multiplier events.
			200 EUR per international participant (i.e. participants from other countries)		

Table 12. Cost of staff assigned to the project

Eligible costs		Financing mechanism	Amount	Rule of allocation
Intellectual outputs	Intellectual outputs/tangible deliverables of the project (such as curricula, pedagogical materials, open educational resources (OER), IT tools, analyses, studies, peer-learning methods, etc.)	Scale of unit costs	B1.1 per manager per day of work on the project	Conditional: staff costs for managers and administrative staff are expected to be covered already under "Project management and implementation". To prevent potential overlap with such item, applicants will have to justify the type and volume of staff costs applied for in relation to each output proposed. The outputs should be substantial in quality and quantity to qualify for this type of grant support. The outputs should prove their potential for wider use and exploitation, as well as for impact.
			B1.2 per researcher/ teacher /trainer per day of work on the project	
			B1.3 per technician per day of work on the project	
			B1.4 per administrative staff per day of work on the project	

	Manager	Teacher/ Trainer/Researcher	Technician	Administrative staff
	B1.1	B1.2	B1.3	B1.4
Liechtenstein, Norway	294	241	190	157
Iceland	280	214	162	131
Czech Republic	164	137	102	78

This funding can only be used for staff costs of organisations participating in the project for the production of Intellectual outputs. The amounts depend on: a) profile of staff involved in the project and b) the country of the participating organisation whose staff is involved. If external professionals are needed, the costs related to their work falls under the Exceptional costs related to subcontracting or purchase of goods and services.



**EEA GRANTS 2014-2021: PROGRAMME EDUCATION
INSTITUTIONAL COOPERATION PROJECTS – INTERIM REPORT**

A. Interim Report Form – EEA grants 2014-2021			
Programme:	CZ-Education	Call:	<input checked="" type="checkbox"/>
Type of project:	INSTITUTIONAL COOPERATION PROJECTS		
Project number:			
Project title:			
Beneficiary / Project Promoter (name)			
Reporting period:	1/8/20XX – 30/06/20XX		
Project start date:	1/8/20XX	Project end date:	31/7/20XX

A.1. Summary of partner organisations			
	Name of partner	City	Country
1.			
2.			
3.			

B. Project Implementation

Please provide a description of the overall state of play of your project: what are the achievements of the project at this stage? Are the project activities being carried out as planned? Have any of the project's objectives been reached so far?

Please describe the activities organised by your project and the way they were carried out. Please provide detailed information in particular about the project activities that were supported from the budget category "Project management and implementation support".

How have the project partners contributed to the project so far? Has the distribution of the tasks been adjusted since the application stage?

If relevant, please describe any difficulties you have encountered until now in managing the implementation of the project and how you and your partners have handled them.

B.1. Communication

What kind of promotional activities did your partnership carry out and through which channels?

Project webpage:

What promotional activities are you planning to carry out by the end of the project?

C. Activities

C.1. Intellectual Outputs

<i>Identification¹</i>	<i>Please describe the achievements reached by 30/06/20XX.</i>	<i>What is your plan for the second half of the project period? Has the activity been adjusted since the application stage?</i>

C.2. Multiplier Events

<i>Identification²</i>	<i>Please describe the achievements reached by 30/06/20XX.</i>	<i>What is your plan for the second half of the project period? Has the activity been adjusted since the application stage?</i>

C.3. Peer-learning activities

<i>Identification³</i>	<i>Please describe the achievements reached by 30/06/20XX.</i>	<i>What is your plan for the second half of the project period? Has the activity been adjusted since the application stage?</i>

¹ Fill in the identification number and the title of the intellectual output according to the application form.

² Fill in the identification number and the title of the multiplier event according to the application form.

³ Fill in the identification number of the peer-learning activity according to the application form.

C.4. Transnational project meetings

Please describe the realised transnational project meeting(s) – date, location, agenda and participants (their number, roles). Are you planning to hold any other by the end of the project?

Template

D. Programme Indicators

The project's contribution to the achievement of the Programme Outcome 1 within the reporting period.
NB: if the indicator is not relevant for your project, please fill in "not applicable".

Indicator	Target set in the Grant agreement	Achievement till 30/06/20XX	Plan till the end of the project
Number of institutions which applied new methods for democracy and citizenship education			
Number of institutions which applied new methods for inclusive education (including Roma inclusion)			
Number of intellectual outputs generated			
Number of peer-learning activities carried out			
Number of people attending peer-learning activities			

E. Budget and Project Financing

This section gives a detailed overview of the amount of the grant related to the activities realized so far.

Copy the total amount for the budget categories from the Annex(es) "Financial Accounts" (Excel table). NB: if the budget category is not relevant for your project, please fill in "not applicable".

Budget category	Amount in EUR	Transfer of funds between budget categories (+/-) (If relevant)
Project management and implementation support / <i>Projektové řízení a organizace</i>	EUR	EUR
Transnational project meetings support / <i>Mezinárodní projektová setkání</i>	EUR	EUR
Cost of staff assigned to the project / <i>Mzdové náklady na tvorbu intelektuálních výstupů</i>	EUR	EUR
Multiplier events / <i>Organizace diseminačních akcí</i>	EUR	EUR
Travel / <i>Cestovní náklady</i>	EUR	EUR
Subsistence / <i>Pobytové náklady</i>	EUR	EUR
Special needs support / <i>Náklady na účastníky se specifickými potřebami</i>	EUR	EUR
Exceptional costs / <i>Mimořádné náklady</i>	EUR	EUR
Total grant	EUR	EUR

If relevant, please explain all the budget transfers between the budget categories in line with the budget transfer rules.

--

E.1. Payments	
	Amount
Maximum amount of the grant <i>(see Art. 3.1. of the grant agreement)</i>	CZK
Pre-financing payment 40 % <i>(see Art. 5.1. of the grant agreement)</i>	CZK
Amount of pre-financing payments reported as having been spent by 30/06/20XX	CZK
Share of the previous pre-financing payment spent <i>(calculation: total amount reported as spent/pre-financing payment)</i>	%
Are you requesting a further pre-financing payment?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Specify the requested amount <i>(up to 40% of the total maximum amount set in the grant agreement)</i>	CZK

F. Annexes

Please note that all the documents mentioned below need to be uploaded into the on-line information system together with the interim report.

Before submitting your report to DZS, please check that:

- You have annexed the Excel table(s) with realised activities;
- If the Interim report is not signed by the legal representative of the beneficiary organisation, you have uploaded the authorisation of the person who has signed it;
- Other supporting documents as requested in the grant agreement Annex II (e.g. in case of special needs support or exceptional costs)

G. Declaration of Honour

I, the undersigned, certify that

- the information contained in this report form and its annexes is accurate and in accordance with the facts. In particular, the financial data provided corresponds with the activities actually realised and with the funds actually paid,
and hereby declare that
- other funds than those allocated through the EEA Grants 2014-2021 Programme Education have not been used to cover the same expenditure in carrying out the Institutional cooperation project.

If relevant, please tick:

- I, the undersigned, hereby declare that the deduction of VAT cannot be claimed.

Name of the legal representative	Date and place	Electronic Signature