

## 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 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 kalkulátoru vzdálenosti dostupného na internetových stránkách Evropské komise na adrese:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](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 smlouvě<sup>1</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> 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](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 hodin<sup>2</sup>, 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

---

<sup>2</sup> 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.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> 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.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.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 4<sup>th</sup> 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](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 agreement<sup>4</sup>, 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".

---

<sup>4</sup> 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](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 time<sup>5</sup> 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;

---

<sup>5</sup> 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.<sup>6</sup>

- **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.

---

<sup>6</sup> 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](http://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).