FONDY EHP 2014-2021: PROGRAM VZDĚLÁVÁNÍ
PROJEKTY MOBILIT

NÁVOD NA VYPLNĚNÍ PROJEKTOVÉ ZPRÁVY

OBSAH

1. ÚVOD 2

2. VYPLŇTE EXCELOVÉ TABULKY 3

2.1. Základy práce s excelovými tabulkami 3

2.2. Vyplňování jednotlivých mobilit 3

2.3. Jaké mobility a náklady můžete vykázat 5

2.4. Vykazování mimořádných nákladů (exceptional costs a special needs) a nákladů souvisejících s pandemií covid-19 7

3. VYPLŇTE FORMULÁŘ ZPRÁVY 14

3.1. Průběžná zpráva 14

3.2. Závěrečná zpráva 18

4. PODPIS STATUTÁRNÍHO ZÁSTUPCE A ODEVZDÁNÍ ZPRÁVY 23

5. DODATEČNÁ PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA (ADDITIONAL INTERIM REPORT) 23

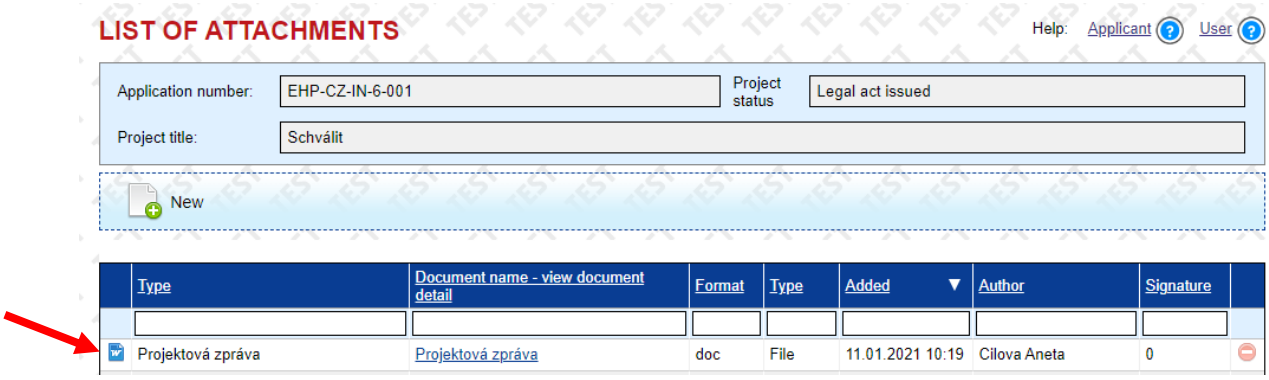
1. ÚVOD

Projektové zprávy jsou nedílnou součástí každého projektu – neminou vás ani v případě projektů realizovaných v rámci programu Vzdělávání. Ačkoliv není vyplňování zpráv nikterak složité, dobrý návod není nikdy k zahození. Věříme tedy, že se díky následujícím stránkám vyhnete všem úskalím zpráv a jejich vyplňování pro vás bude třeba i trochu zábavné!

Na úvod základní informace – projektová zpráva se skládá ze tří částí:

- **formulář závěrečné zprávy** (dokument ve formátu *word*),
- **tabulka *Financial Accounts*** (ve formátu *excel*), která se liší dle typu mobilit:
    - *Mobility of students in higher education,*
    - *Mobility of staff in higher education,*
    - *Mobility of students in secondary education* – včetně doprovodných osob,
    - *Mobility of staff other than higher education.*
- **tabulka *Exceptional Costs and special needs*** (ve formátu *excel*).

Formulář žádosti i tabulky k vyplnění najdete v on-line informačním systému pod záložkou Attachments. O tom, že je formulář již k dispozici, budete informování e-mailem nebo prostřednictvím nástěnky Message Board.



Zprávu si ze systému stáhněte do počítače. Pokud vám počítač nabídne konvertovat dokument na novější formát, tak ho nekonvertujte, a **zprávu ponechte ve starším formátu doc**.

A teď už se můžete pustit do vyplňování!

2. VYPLŇTE EXCELOVÉ TABULKY

2.1. Základy práce s excelovými tabulkami

Na úvod důležitá informace: pokud kombinujete v jednom projektu více typů mobilit (např. výjezdy studentů a zaměstnanců), nezapomeňte **vyplnit všechny relevantní tabulky**.

V tabulce se setkáte se dvěma typy polí:

- bílá pole – je potřeba vyplnit (buď vybíráte z nabídky v rozbalovacím seznamu, nebo do nich vpisujete text),
- zelená pole – jsou zamčená, vyplňují se automaticky podle údajů v bílých polích.

Začněte u údajů o projektu v záhlaví – z rozbalovacího seznamu vyberte číslo svého projektu, název a adresa Vaší instituce se vyplní automaticky. Pak vyberte období, za nějž vykazujete realizované mobility.

Tuto tabulku použijte jak pro průběžnou, tak pro závěrečnou zprávu – v případě závěrečné zprávy vykazujete mobility uskutečněné v průběhu celého projektového období, takže pod mobility vykázané již v průběžné zprávě jednoduše přidáte mobility zrealizované v druhé polovině projektového období.

2.2. Vyplňování jednotlivých mobilit

Při vyplňování platí jednoduché pravidlo – **co řádek, to jedna mobilita (tj. výjezd konkrétní osoby)**. Postupujte tedy podle jednotlivých řádků. Pokud se jedna osoba zúčastnila více výjezdů, zapíšete ji opakovaně.

Údaje vyplňujte zleva doprava. Pokud si nejste jisti, co máte do jednotlivých sloupců vyplňovat, podívejte se do listu s vysvětlivkami, kde je vše podrobně popsáno. Zelené sloupce se vyplní automaticky podle toho, co uvedete v předešlých bílých sloupcích:

- **číslo (*No.*)** – přidělí se automaticky po vyplnění příjmení účastníka.

- **délka mobility (*length of mobility in days*)** - spočítá se automaticky podle zadaného data zahájení a ukončení mobility. Pokud by vypočítaný počet dnů nesplňoval požadavky na minimální/maximální požadovanou délku mobility, upozorní Vás chybové hlášení.
- **cestovní náklady (*travel*)** – částka se spočítá podle vzdálenostního pásma, které vyberete z rozbalovacího seznamu. V případě online a zrušených mobilit se automaticky vyplní nula (na tyto mobility nelze žádat cestovní výdaje).
- **pobytové náklady (*subsistence*)** – vypočítají se automaticky podle délky mobility (počtu dnů) a podle vysílající a přijímající země. Výjimkou jsou mobility VŠ zaměstnanců, kde musíte výši pobytových nákladů vyplnit sami – podle počtu dnů vyberte z tabulky na třetím listu *Subsistence* příslušnou částku (v případě online nebo zrušených mobilit ponechte políčko úplně prázdné).
- **org. support** – vyplňte pouze, pokud u dané mobility **nechcete** nárokovat částku 350 EUR na organizaci mobilit (vyberete „No“). Jinak nechte prázdné.
- ***total*** – v tomto sloupci se objeví celkový příspěvek na příslušnou mobilitu (jde o součet cestovních a pobytových nákladů, případně i příspěvku na jazykovou podporu a mimořádné náklady).

NA CO SI DÁT POZOR:

- nezapomeňte, že v případě online, hybridních nebo zrušených mobilit se může vyplňování některých sloupců lišit. Proto si vždy raději přečtěte záložku s vysvětlivkami, kde vždy najdete odpověď.
- pokud byla nějaká mobilita zrušena a nepožadujete proplacení žádných výdajů ani položku *organisational support for mobility*, vůbec ji do excelové tabulky nevyplňujte (pouze ji zmíníte v popisné části zprávy).
- pokud jste na mobilitu poslali jakkoliv znevýhodněného účastníka (ať už zdravotně, nebo socioekonomicky), nezapomeňte to vyznačit ve sloupci *disadvantaged background*. Nemusí se vždy jednat pouze o ty, kteří čerpali mimořádné náklady.
- v případě mobilit kombinujících studijní pobyt a praktickou stáž, při nichž student spolupracoval se dvěma různými organizacemi (např. univerzitou a firmou) postupujte takto:
    - školu, kde účastník studoval, uvádějte jako přijímající instituci,
    - název organizace, pro niž pracoval, napište do komentáře.

- pokud vyplňujete tabulku mobilit SŠ studentů, nezapomeňte také vyplnit samostatný list určený pro **doprovodné osoby**,

2.3. Jaké mobility a náklady můžete vykázat

A. MOBILITY, KTERÉ BYLY ZREALIZOVÁNY V DANÉM REPORTOVACÍM OBDOBÍ

Mobility, které byly v reportovacím období zcela ukončené, **můžete vykázat v průběžné i závěrečné zprávě** (v závěrečné zprávě ani jiné mobility vykázat nelze). V těchto případech vycházejte z údajů na Potvrzení o účasti (*Certificate of Attendance*) a vyplňujte skutečná data zahájení a ukončení mobility, případně i počet získaných kreditů nebo počet odučených hodin.

POZOR – Pokud účastníci využili dny na cestu (jeden den před a jeden den po), ale přijímající instituce je v *Certificate of Attendance* nepotvrdila, nezapomeňte je do zprávy připočítat a do komentáře uvést, že se jedná o pobyt včetně dnů na cestu.

Vyčíslete také uskutečněné mimořádné náklady, které máte podložené účetními doklady (faktury, účtenky, případně čestná prohlášení účastníka).

Příklad: *vykazujeme mobilitu tří vysokoškolských studentů z ČR. První student (Mácha) zrealizoval běžnou fyzickou mobilitu, vyplňují se u něj tedy všechny sloupce s výjimkou „Nr. of hours of online mobility". Je také uveden jako znevýhodněný účastník, i když na něj nebyly čerpány žádné mimořádné náklady. Druhý student (Tyl) absolvoval v hybridní formě kombinaci studijního pobytu a praktické stáže. V online podobě absolvoval studium (a splnil přitom minimum 20 online hodin), od začátku března pak následovala fyzická praktická stáž. V kolonkách „mobility start/end date" jsou uvedená data fyzického pobytu na Islandu, v komentáři je pak specifikována délka online mobility. Pobytové náklady se mu tedy započítávají jen za dny fyzické mobility. Třetí studentka (Světlá) absolvovala letní školu v online podobě, a nemá tedy nárok na cestovní ani pobytové náklady. Ve všech případech lze nárokovat položku organizace mobilit, proto zůstává kolonka „org. support" prázdná.*

No.	Surname of student	Forename of student	Type of mobility	Gender	Disadvantaged background	Form of mobility	ECTS	Sending country	Sending institution	Host country	Host institution	Mobility start date	Mobility end date	Length of mobility in days	Nr. of hours of online mobility	Distance band	Travel (in €)	Exceptional costs (in €)	Subsistence (in €)	Linguistic support (in €)	Org. Support	Total (in €)	Comment
1	Mácha	Karel Hynek	Study period	M	Y	physical	15	CZ	CZ University	NO	NO University	01.09.2021	20.12.2021	111		500 – 1999 KM	275,00		4 440,00	150,00		4 865,00	
2	Tyl	Josef Kajetán	Combined	M	N	blended	20	CZ	CZ University	IS	IS University	01.11.2021	12.12.2021	42	22	2000 – 2999 KM	360,00		1 680,00	0,00		2 040,00	traineeship in the Icelandic National Library, on-line mobility 1.10.-31.10.2021
3	Světlá	Karolína	Study period	F	N	online	0	CZ	CZ University	NO	NO University	15.05.2022	30.05.2022	16	20		0,00		0,00			0,00	summer school

Příklad II: *vykazujeme mobilitu dvou vysokoškolských zaměstnanců (jeden z ČR, jeden z Norska). První (Šalda) na pobytu absolvoval školení v kombinaci s výukou, odučil celkem 5 hodin. Ke dnům pobytu byly přičteny dva dny na cestu, což je také uvedeno v komentáři. Druhá účastnice (Sandel) absolvovala pouze školicí pobyt, hodiny výuky tedy nevykazuje. Protože ale mobility proběhla v online podobě, musí vyplnit počet online hodin. Nemá také nárok na cestovní ani pobytové náklady. V obou případech lze nárokovat položku organizace mobilit, proto zůstává kolonka „org. support" prázdná.*

No.	Surname of staff member	Forename of staff member	Type of mobility	Gender	Duration of teaching (hours)	Form of mobility	Sending country	Sending institution	Host country	Host institution	Mobility start date	Mobility end date	Length of mobility in days	Nr. of hours of online mobility	Distance band	Travel (in €)	Special needs support (in €)	Exceptional costs (in €)	Subsistence (in €)	Org. Support	Total grant (in €)	Comment
1	Šalda	František X.	Combined	M	5	physical	CZ	CZ University	NO	NO University	11.09.2021	18.09.2021	8		500 – 1999 KM	275,00	0,00	0,00	1 440,00		1 715,00	travel days included
2	Sandal	Cora	Training	F		online	NO	NO University	CZ	CZ University	01.11.2021	12.12.2021	42	10		0,00					0,00	

B. MOBILITY, KTERÉ BYLY V MINULÉM REPORTOVACÍM OBDOBÍ ZAPOČATY, ALE POKRAČUJÍ I PO NĚM

Takovou mobilitu můžete vykázat **pouze v průběžné zprávě**. V těchto případech ještě nemůžete mít k dispozici Potvrzení o účasti, vycházejte proto např. z Účastnické smlouvy nebo Learning/Mobility Agreement. Vyplňte skutečné datum zahájení mobility, ale jako datum ukončení vyplňte vždy 31. 12. 2021, aby se správně spočítal počet již vyčerpaných dnů. Do sloupce Comments pak uveďte plánované datum ukončení mobility (pokud účastník využívá den na cestu před/po mobilitě, nezapomeňte je také započítat). Počet získaných kreditů nebo počet odučených hodin nevyplňujte. Pokud jste od účastníka již získali účetní doklady potvrzující čerpání mimořádných nákladů, můžete je také vyčíslit.

Příklad: *vykazujeme mobilitu studenta, který odjel do Norska těsně před koncem reportovacího období. Protože mobilita probíhá, nevykazujeme zatím počet získaných kreditů a plánovaný termín ukončení uvádíme pouze v komentáři. Nárokovat si můžeme cestovní náklady, pobytové náklady za splněných 6 dní a také organizaci mobilit (proto zůstává kolonka „org. support" prázdná).*

No.	Surname of student	Forename of student	Type of mobility	Gender	Disadvantaged background	Form of mobility	ECTS	Sending country	Sending institution	Host country	Host institution	Mobility start date	Mobility end date	Length of mobility in days	Nr. of hours of online mobility	Distance band	Travel (in €)	Exceptional costs (in €)	Subsistence (in €)	Linguistic support (in €)	Org. Support	Total (in €)	Comment
1	Palacký	František	Study period	M	N	physical		CZ	CZ University	IS	IS University	26.12.2021	31.12.2021	6		2000 – 2999 KM	360,00		240,00			600,00	mobility planned end: 28.2.2022

C. MOBILITY, KTERÉ V REPORTOVACÍM OBDOBÍ JEŠTĚ NEZAČALY, ALE V SOUVISLOSTI S NIMI JIŽ VZNIKLY URČITÉ NÁKLADY:

Takovou mobilitu můžete vykázat **pouze v průběžné zprávě.** U těchto mobilit lze vykázat čerpání v těchto rozpočtových kategoriích:

- ***cestovní náklady*** – pokud již byla koupena letenka, jízdenka apod.,

- ***jazyková podpora*** – pokud byla kompletně realizována (např. byl ukončen kurz, byly nakoupeny učebnice),
- ***mimořádné náklady*** – pokud již vznikly a jsou podloženy účetními doklady.

POZOR – čerpání pobytových nákladů vykázat nelze, i kdybyste je účastníkům již zaslali.

> ***Nezapomeňte***
>
> Pokud nebyla mobilita ukončena v reportovacím období, budou vám náklady uznány jen „předběžně“ a o jejich způsobilosti bude rozhodovat definitivně až závěrečná zpráva.

V případech těchto mobilit postupujte takto:

- vyplňte údaje o účastníkovi (jméno apod.) a údaje o vysílající/přijímající instituci dle Mobility/Learning Agreement nebo Účastnické smlouvy,
- data začátku/konce mobility nechte prázdná (uveďte je až do kolonky „Comments“),
- vyplňte pouze ty kolonky, v nichž chcete vykázat čerpání (cestovní náklady, jazyková podpora, mimořádné náklady).

Příklad: *vykazujeme mobilitu středoškolského zaměstnance, který odjede do Norska až v dalším reportovacím období. Letenky byly ale nakoupeny ještě v prosinci, stejně tak proběhl jazykový kurz, proto lze nárokovat položku cestovní náklady a jazyková podpora. Ostatní položky zůstávají v průběžné zprávě prázdné. Nárokovat nelze ani organizaci mobilit, proto je třeba v příslušné kolonce vyplnit „no“.*

No.	Surname of staff member	Forename of staff member	Type of mobility	Form of mobility	Gender	Sending country	Sending institution	Host country	Host institution	Mobility start date	Mobility end date	Length of mobility in days	Nr. of hours of online mobility	Distance band	Travel (in €)	Special needs support (in €)	Exceptional costs (in €)	Subsistence (in €)	Linguistic support (in €)	Org. Support	Total (in €)	Comment
1	Kutinová	Amálie	Job shadowing	physical	F	CZ	CZ School	NO	NO School					500 – 1999 KM	275,00			0,00	150,00	No	425,00	planned term 2.2.-10.2.2022

2.4. Vykazování mimořádných nákladů (exceptional costs a special needs) a nákladů souvisejících s pandemií covid-19

Jedná se o:

- mimořádné výdaje, které vám byly schváleny na základě žádosti o projekt,
- mimořádné výdaje na technické vybavení a služby na organizaci online aktivit, ,
- výdaje související se ztrátami způsobenými pandemií COVID-19 (podrobnosti k vykazování těchto výdajů najdete níže).

Pro vykázání výdajů z těchto rozpočtových kategorií budete potřebovat ještě **samostatnou tabulku *Exceptional costs and special needs***. Začněte právě v ní. Pokud tabulku nemáte a máte takové výdaje, kontaktujte DZS.

Vykazování obou těchto rozpočtových kategorií je založeno na stejném principu. Nevykazujete totiž splněné jednotky, ale skutečné výdaje. **Co řádek, to jeden výdaj – tedy jedna účtenka či faktura.**

Začněte zleva. Každý řádek si očíslujte pro lepší přehlednost. V dalších sloupcích pak uveďte, k jaké mobilitě se výdaj váže a jméno účastníka, který podporu čerpal. Pak popište, o jaký výdaj se jednalo – stačí stručně, ale jasně a přehledně. Důležitý je pak sloupeček *Justification*, v němž zdůvodníte potřebu daného výdaje. Zdůvodnění opravdu nepodceňujte, musí z něj být patrné, proč byl výdaj pro projekt či daného účastníka nezbytný.

Dále vypište výši výdaje a měnu (podle účtenky či faktury). Pokud je tato částka v jiné měně než v EUR, musíte ji převést na EUR. Kurz si stanovujete sami a vyčíslíte ho v posledním sloupečku. Pro převod z CZK na EUR byste měli využít kurz výzvy (pro projekty z 1. kola -25,5Kč/EUR, z 2. kola výzev – 25 Kč/EUR, pro projekty z 3. kola výzev – 26 Kč/EUR).

***Příklad**: Letenka stála studenta více, než mu poskytovala přidělená jednotková sazba. Dále si musel nakoupit učebnice a skripta, která byla pro kurzy, na něž byl přihlášen, povinná. Student pochází ze socioekonomicky znevýhodněného prostředí a takto velký výdaj by nemohl pokrýt ze svého, ani z běžných pobytových nákladů. Na jeho mobilitu byly proto čerpány mimořádné náklady. Faktura na letenky je v CZK, pro převod byl použit kurz výzvy. Účtenka za nákup učebnic je v NOK, pro převod do EUR byl použit měsíční kurz Evropské centrální banky platný pro měsíc, kdy byl výdaj uskutečněn.*

Item No.	Activity and identification number *(e.g. Peer learning activity no. 3 /HEI staff mobility no. 1/Intellectual Output no. 4)*	Name and surname of the participant *(only in case of activities related to travelling abroad)*	Description of the expenditure *(e.g. winter jacket, additional costs for accommodation for participants with special needs, cancelation fee of a plane ticket)*	Justification *(explain why the expenditure was needed)*	Amount and currency *(according to the invoice or receipt)*	Amount in EUR	Exchange rate to EUR *(please specify the used exchange rate to convert the amount to EUR, if applicable)*
1	2 / HE student mobility	Karel Mařík	purchase of compulsory course books	The purchased books and scripts were compulsory in the courses chosen by the student. The library at the hosting university does not allow to borrow the script, so it was necessary to buy the books in the university bookstore. As the student comes from a socio-economically disadvantaged environment, he could not afford to pay the costs from his own resources.	1206 NOK	120,16	1 EUR = 10.036 NOL (European Commission's official monthly accounting rate, September 2019)
2	2 / HE student mobility	Karel Mařík	flight tickets to Alta (hosting city)	The price of the flight tickets to city of Alta, where the student should have study (at the campus of the University of Tromso), exceeded the unit rate that the student received for the unit trip. The real price: 11 800 CZK, the unit cost: 9 180 CZK. As the student comes from a socio-economically disadvantaged environment, he could not afford to pay the costs from his own resources.	2620 CZK	102,74	1 EUR = 25,5 CZK
3							
4							
					Total EUR	222,90	

Když máte samostatnou excelovou tabulku připravenou, **vraťe se do tabulky *Financial Accounts***. V řádku příslušné mobility najděte sloupeček *Special needs* nebo *Exceptional costs* a v něm uveďte vykazovanou částku v EUR.

Do tabulky Financial accounts se přepíše pouze součet všech částek v EUR, které patří ke stejné mobilitě.

No.	Surname of student	Forename of student	Type of mobility	Gender	Disadvantaged background	ECTS	Sending country	Sending institution	Host country	Host institution	Mobility start date	Mobility end date	Length of mobility in days	Distance band	Travel (in €)	Exceptional costs (in €)	Subsistence (in €)	Linguistic support (in €)	Total (in €)	Comment
1	Mařík	Karel	Study period	M	Y	15	CZ	Univerzita	NO	Universitetet i Tromso	05.09.2019	20.12.2019	107	500 – 1999 KM	275,00	222,90	4 280,00	150,00	4 927,90	

Nezapomeňte, že vykazovat můžete jen výdaje, na které máte účtenky, faktury a další doklady. Naskenované a řádně označené je musíte připojit ke zprávě jako přílohu!

JAK VYKAZOVAT MIMOŘÁDNÉ VÝDAJE SOUVISEJÍCÍ S COVID-19:

Pokud jste kvůli opatřením proti nemoci COVID-19 museli nějakou naplánovanou mobilitu zrušit a vznikly vám kvůli tomu finanční ztráty, které se vám nepodařilo získat zpět, můžete si tyto výdaje vykázat v projektové zprávě. Máte tři možnosti:

1. **Na pokrytí mimořádných výdajů primárně využijte zbylé finance z jednotkových sazeb za zrealizované mobility:**

   Pokud jste například nevyčerpali veškeré finance z jednotkových sazeb za zrealizované aktivity (ubytování u jiných mobilit bylo levnější, nevyužili jste všechny finance z rozpočtové kategorie *Organisational support for mobility*), využijte tyto zbytky na pokrytí nákladů souvisejících s COVID-19. V tomto případě v excelových přílohách nic navíc nevykazujete a pouze tuto skutečnost popíšete v závěrečné zprávě (word).

2. **Pokud Vám však tyto zbytky nestačí, můžete zažádat o proplacení mimořádných výdajů souvisejících s COVID-19 v rámci rozpočtové kategorie *Exceptional costs*.** Avšak pozor:

   - celkový grant, který požadujete, nesmí překročit maximální schválený grant uvedený v grantové smlouvě,
   - ke všem výdajům nárokovaným v kategorii *Exceptional cost* vždy předložte fakturu/účtenku, výpis z účtu, dokumenty dokazující snahu o minimalizaci ztrát a dokumenty dokazující nemožnost standardní realizace aktivity (konkrétní opatření školy, ministerstva apod.).

   V tomto případě musíte vyplnit excelové tabulky *Financial accounts* a *Special needs/Exceptional cost.* Postupujte následovně**:**

   a) Účastník ukončil mobilitu předčasně a vrátil se domů:

   Nejprve vyplňte přílohu *Special need/Exceptional cost* dle návodu výše. Nezapomeňte všechny vykazované výdaje řádně odůvodnit a popsat.

   V příloze *Financial accounts*:

   - vyplňte nejprve informace o účastníkovi (jméno, pohlaví atd.).
   - ve sloupci Form of mobility zvolte správný typ. Pokud účastník nesplnil ani minimální způsobilou délku, jedná se o zrušenou (cancelled) mobilitu. Pokud minimum splnil, ale po návratu už nepokračoval online, jedná se o běžnou (physical) mobilitu. Pokud po návratu pokračoval v online prostředí, zvolte možnost „blended".
   - do sloupců *Mobility start date* a *Mobility end date* vyplňujete jen období, kdy byl účastník v zahraničí (a které mu potvrdila přijímající instituce). Přidat lze maximálně dva dny na cestu.
   - ve sloupci *Distance band* zvolte správné vzdálenostní pásmo.
   - do sloupečku *Exceptional costs* nebo *Special needs support* uveďte celkovou požadovanou částku v EUR za další výdaje související s COVID-19 pro daného účastníka (např. poplatek za storno letenky, platba za ubytování, kterou již nelze získat zpátky apod.).

- pokud byla účastníkovi poskytnuta jazyková příprava, můžete si ji standardně nárokovat.
- v poli „Comment“ vyplňte heslo „COVID-19“. V případě hybridních (blended) mobilit vyplňte i délku online části mobility.

***Příklad**: student se vrátil předčasně a požaduje uhrazení mimořádných nákladů za nákup nové letenky.*

Item No.	Activity and identification number *(e.g. Peer learning activity no. 3 /HEI staff mobility no. 1/Intellectual Output no. 4)*	Name and surname of the participant *(only in case of activities related to travelling abroad)*	Description of the expenditure *(e.g. winter jacket, additional costs for accommodation for participants with special needs, cancelation fee of a plane ticket)*	Justification *(explain why the expenditure was needed)*	Amount and currency *(according to the invoice or receipt)*	Amount in EUR	Exchange rate to EUR *(please specify the used exchange rate to convert the amount to EUR, if*
1	3 / HE student mobility	Jindřich Š. Baar	extra flight ticket from Keflavík to Prague	On March 15, 2020, Icelandic universities were closed due to the spread of COVID-19 pandemic. At the same time, a state of emergency was declared in the Czech Republic and citizens staying abroad were advised to return home. Due to his health conditions (he as an asthmatic), the student decided to return home. He had to buy a new ticket, as the flight company did not allow him to re-book the original one (bought originally for May). The price of the new ticket exceeded the unit rate allocated to the student. Unit cost: 360 EUR; original round-ticket: 6037 CZK; New ticket: 6792 CZK.	3649 CZK	143,09	1 EUR = 25,5 CZK

No.	Surname of student	Forename of student	Type of mobility	Gender	Disadvantaged background	ECTS	Sending country	Sending institution	Host country	Host institution	Mobility start date	Mobility end date	Length of mobility in days	Distance band	Travel (in €)	Exceptional costs (in €)	Subsistence (in €)	Linguistic support (in €)	Total (in €)	Comment
1	Baar	Jindřich Š.	Study period	M	N	15	CZ	Univerzita	NO	Háskóli	06.01.2020	16.03.2020	71	500 – 1999 KM	275,00	143,09	2 840,00	0,00	3 258,09	

b) Mobilita byla zrušena ještě před svým začátkem

- Pokud doložíte, že už proběhla z velké části příprava dané mobility (např. je uzavřen Mobility/Learning Agreement), můžete požadovat za daného účastníka jednotkovou sazbu v kategorii *Organisational support*. V takovém případě vyplňte jméno účastníka a další informace k nezahájené mobilitě až po sloupec *Host institution* včetně. Ve sloupci *Form of mobility* zvolte možnost „cancelled“. Další informace k cestovnému a subsistencím nevyplňujete. Kolonku „Org. support“ nechte prázdnou, protože si tuto položku nárokujete.
- Do pole *Exceptional costs* uveďte celkovou požadovanou částku v EUR za další výdaje související s COVID-19 pro daného účastníka (např. poplatek za storno letenky, platba za ubytování, kterou již nelze získat zpátky apod.).
- V pole *Comment* vyplňte heslo „COVID-19“

***Příklad**: student nestačil ani odjet. Za letenku se mu nepodařilo získat žádné refundace (musí být doloženo komunikací s poskytovatelem), za ubytování mu je účtována polovina původní ceny (dle podmínek smlouvy – musí být doloženo).*

Item No.	Activity and identification number *(e.g. Peer learning activity no. 3 /HEI staff mobility no. 1/Intellectual Output no. 4)*	Name and surname of the participant *(only in case of activities related to travelling abroad)*	Description of the expenditure *(e.g. winter jacket, additional costs for accommodation for participants with special needs, cancelation fee of a plane ticket)*	Justification *(explain why the expenditure was needed)*	Amount and currency *(according to the invoice or receipt)*	Amount in EUR	Exchange rate to EUR *(please specify the used exchange rate to convert the amount to EUR, if*
1	4 / HE student mobility	Tarjei Vesaas	canceled flight ticket	On March 15, 2020, the Czech universities were closed due to the spread of COVID-19 pandemic. Few days later, a state of emergency was declared in the Czech Republic. For this reason, the student could not come to the planned intensive course. He had to cancel the bought ticket. Although the original ticket included the cancelation insurance, the flight company informed him that he was not insured against a global pandemic and therefore the terms of the insurance contract could not be aplied to the cancelation. The ticket was therefore cancelled without compensation.	155 EUR	155,00	
2	4 / HE student mobility	Tarjei Vesaas	Accomodation - cancelation fee	On March 15, 2020, the Czech universities were closed due to the spread of COVID-19 pandemic. Few days later, a state of emergency was declared in the Czech Republic. For this reason, the student could not come to the planned intensive course. The booked accomodation was canceled according to the terms of the contract, so the 50 % of the price was	2540 CZK	99,60	1 EUR = 25,5 CZK

No.	Surname of student	Forename of student	Type of mobility	Gender	Disadvantaged background	Form of mobility	ECTS	Sending country	Sending institution	Host country	Host institution	Mobility start date	Mobility end date	Length of mobility in days	Nr. of hours of online mobility	Distance band	Travel (in €)	Exceptional costs (in €)	Subsistence (in €)	Linguistic support (in €)	Org. Support	Total (in €)	Comment
1	Vesaas	Tarjei	Study period	M	N	cancelled		NO	NO University	CZ	CZ University			0			0,00	254,00	0,00			254,00	COVID, mobility was cancelled

Pokud požadujete jakékoliv výdaje v kategorii *Exceptional costs*, vyplňte také excelovou přílohu ***Special needs/Exceptional cost***, kde podle návodu výše uvedete podrobnosti k jednotlivým výdajům. Tuto tabulku pak odevzdáte jako přílohu zprávy.

2.5. Záhlaví - přehled čerpání v jednotlivých rozpočtových kategoriích

Když máte vyplněné všechny příslušné aktivity, vraťte se do záhlaví zprávy a zkontrolujte si výsledné částky.

- **TOTAL SUBSISTENCE (A)** – součet příspěvků na pobytové náklady u všech mobilit zadaných v této tabulce,
- **TOTAL TRAVEL (B)** – součet příspěvků na cestovní náklady u všech mobilit zadaných v této tabulce,
- **EXCEPTIONAL COSTS / SPECIAL NEEDS SUPPORT (C)** – součet uskutečněných mimořádných výdajů vykázaných v této tabulce,
- **LINGUISTIC SUPPORT (D)** – součet příspěvků na poskytnutou jazykovou podporu (počet účastníků, u nichž bylo v příslušném sloupci zaškrtnuto „Y“ krát 150 EUR),
- **TOTAL (E)** – součet příspěvků na všechny mobility uvedené v této tabulce (součet A + B + C + D),
- **ORGANISATIONAL SUPPORT (F)** – částka na organizaci mobilit, které byly vykázány v této tabulce,
- **TOTAL GRANT v EUR (G)** – celková výše vyčerpaného grantu v EUR (součet E + F) vykázaného v této tabulce,
- **TOTAL GRANT v CZK (H)** – celková výše vyčerpaného grantu v CZK (přepočteno kurzem výzvy) vykázaného v této tabulce.

Nezapomeňte, že doprovodné osoby středoškolských žáků se Vám do těchto polí nepropisují – jsou na samostatném listu.

3. VYPLŇTE FORMULÁŘ ZPRÁVY

Pokud máte vyplněné všechny excelové tabulky, které jsou pro Váš projekt relevantní, pusťte se do formuláře závěrečné zprávy. Celou zprávu vyplňujte **v angličtině.**

3.1. Průběžná zpráva

Ve formuláři zprávy se setkáte se dvěma typy polí:

- **bílá pole** jsou předvyplněná, zkontrolujte si správnost údajů,
- **žlutá pole** je potřeba vyplnit,
- **šedá pole**, do kterých je potřeba vyplnit číslo,

A. ÚDAJE O PROJEKTU:

Většina údajů je již vyplněna předem, zkontrolujte prosím jejich správnost. V případě nesrovnalosti kontaktujte DZS.

B. IMPLEMENTACE PROJEKTU:

V první části stručně popište dosavadní průběh projektu. Zaměřte se především na to, čeho jste zatím dosáhli – daří se plnit aktivity dle plánu vytyčeného v žádosti o grant? Narazili jste na nějaké překážky nebo problémy? Pokud ano, stručně je popište a vysvětlete, jak ovlivnili Váš projekt a k jakému řešení jste přistoupili.

Tento prostor můžete využít i k popisu a vysvětlení specifických případů mobilit.

Druhá část je zaměřena na popis jednotlivých aktivit (mobilit). Pokud jste mobilitu už zrealizovali, popište v prvním sloupci její průběh. Pokud jste mobilitu ještě nezrealizovali, popište v druhém sloupci, jaké jsou vaše plány ohledně dané mobility na další období.

Další část je zaměřena na propagaci Vašeho projektu. Stručně popište, jaké aktivity jste zatím realizovali a jaké nástroje k propagaci používáte. Můžete také zhodnotit, jaký je ohlas cílové skupiny. Nastiňte také, co v oblasti propagace plánujete v následujícím období.

Nezapomeňte uvést odkaz na webovou stránku projektu!

C. PROGRAMOVÉ INDIKÁTORY

Vyplňte indikátory, které jste zatím v rámci projektu naplnili. Počítají se pouze mobility, které byly do konce reportovacího období dokončeny.

Pokud pro vás není určitý indikátor relevantní, vyplňte N/A. Pokud relevantní je, ale zatím jste jej nesplnili, vyplňte nulu.

Účastnili-li se mobilit romští studenti nebo žáci, vyplňte na základě svého kvalifikovaného odhadu také, kolik procent z celkového počtu zapojených studentů tvoří.

D. ROZPOČET A FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

K vyplnění této části budete potřebovat všechny relevantní excelové tabulky. K jednotlivým rozpočtovým kategoriím zapisujte výsledné částky ze záhlaví tabulek.

C	TOTAL SUBSITENCE:	0,00	EUR			
B	TOTAL TRAVEL:	0,00	EUR	F	TOTAL GRANT	0,00 EUR
	TOTAL:	0,00	EUR	G	TOTAL GRANT	0,00 CZK
	NUMBER OF MOBILITIES:	0				
A	ORGANISATIONAL SUPPORT:	0,0	EUR	D	Exceptinal costs:	0,00 EUR
	NUMBER OF ECTS:	0,00		E	Linguistic support:	0,00 EUR

D. Budget and Project Financing		
This section gives a detailed overview of the amount of the grant related to the activities encoded so far. *Copy the total amount for budget categories from the Annexe(s) "Financial Accounts" (Excel tables). Please, fill in only the budget categories, which are relevant for your project.*		
Budget category	**Amount in EUR**	**Transfer of funds between budget categories (+/-) (If relevant)**
Organisational support for mobility / *Náklady na organizaci mobilit*	A EUR	EUR
Travel / *Cestovní náklady* B	EUR	EUR
Subsistence / *Pobytové náklady* C	EUR	EUR
Special needs support / *Náklady na účastníky se specifickými potřebami*	D EUR	EUR
Exceptional cost to support participants with fewer opportunities / *Mimořádné náklady na*	D EUR	EUR
Linguistic support / *Jazyková podpora* E	EUR	EUR
Exceptional costs related to force majeure / *Mimořádné náklady způsobené vyšší mocí* D	EUR	EUR
Total grant F	**EUR**	**EUR**
If relevant, please explain all the budget transfers between budget categories in line with the budget transfer rules.		

NA CO SI DÁT POZOR:

- Pokud Váš projekt obsahuje více typů mobilit a máte tudíž připraveno více excelových tabulek, musíte si výsledné částky nejprve sečíst a až poté je zanést do wordového souboru. Totéž platí pro mobility středoškolských žáků a jejich doprovodné osoby, které jsou na samostatném listu!
- V excelových tabulkách mobilit VŠ/SŠ studentů je jen jeden sloupec pro vyplnění čerpání v rozpočtových kategoriích *special needs support* a *exceptional costs to support participants with fewer opportunities*. Ve formuláři průběžné zprávy musíte tyto kategorie nicméně uvést zvlášť – pokud jste tedy čerpali z obou kategorií, buďte opatrní a částku rozdělte.
- Nezapomeňte vykázat a popsat uskutečněné přesuny financí mezi jednotlivými rozpočtovými kategoriemi. Pokud jste žádné přesuny nedělali, vyplňte všude nuly.

Dále vyplňte tabulku plateb (*D.1. Payments*):

	D.1. Payments	
		Amount
1	Maximum amount of the grant *(see Art. 3.1. of the grant agreement)*	CZK
2	Pre-financing payment 80 % *(see Art. 5.1. of the grant agreement)*	CZK
3	Amount of pre-financing payments reported as having been spent due 31/12/2021	CZK
4	Share of the previous pre-financing payment spent *(calculation: total amount reported as spent/pre-financing payment)*	%
5	Are you requesting a further pre-financing payment?	☐ YES ☐ NO
6	Specify the requested amount *(up to 20% of the total maximum amount set in the grant agreement)*	CZK

- **MAXIMUM AMOUNT OF THE GRANT (1)** – uveďte celkovou výši grantu, která vám byla přidělena v grantové smlouvě (částku najdete v čl. 3.1. grantové smlouvy),
- **PRE-FINANCING PAYMENT 80 % (2)** – uveďte výši první zálohové platby, která Vám byla zaslána po podepsání grantové smlouvy (částku najdete v čl. 5.1. grantové smlouvy),
- **AMOUNT OF PRE-FINANCING PAYMENTS REPORTED AS HAVING BEEN SPENT DUE 31/12/2021 (3)** – uveďte částku v CZK, kterou vykazujete jako vynaloženou (jedná se o částku, kterou najdete v excelových tabulkách pod označením „Total grant – CZK“, výše pod písmenem

G. Pokud máte více excelových tabulek, nezapomeňte tyto částky sečíst. Celkovou částku v CZK je nutné zaokrouhlit na celé koruny směrem dolů.

- **SHARE OF THE PREVIOUS PRE-FINANCING PAYMENT SPENT (4)** – spočítejte, kolik procent z první zálohové platby jste v daném reportovacím období vynaložili (výpočet: podíl částky vykazované jako vynaložené a výše první zálohové platby).
- **ARE YOU REQUESTING A FURTHER PRE-FINANCING PAYMENT? (5)** – vyberte jednu z možností. Pokud jste již utratili 70 % zálohové platby a mobility budou probíhat i ve druhé polovině projektu, zatrhněte „ano“. „Ne“ zvolte v případě, že jste zatím nevyužili 70 % první zálohové platby, nebo už druhou zálohovou platbu nevyužijete (tzn., nesplníte všechny mobility a požadujete úpravu grantové smlouvy na snížení celkového grantu).
- **SPECIFY THE REQUESTED AMOUNT (6)** – pokud požadujete další zálohovou platbu, udejte požadovanou částku (zbývajících 20 % přiděleného grantu).

E. PŘÍLOHY

Zkontrolujte si, že máte připravené všechny přílohy průběžné zprávy:

- všechny excelové tabulky relevantní pro váš projekt,
- pokud vykazujete čerpání v rozpočtových kategoriích *special needs support* a *exceptional costs to support participants with fewer opportunities,* které jsou založené na skutečných výdajích, musíte přiložit i následující dokumenty:
    - účetní doklady (faktury, účtenky, případně čestné prohlášení účastníka),
    - výpisy z účtu potvrzující uskutečnění výdaje,
    - doklady, na jejichž základě byly finance přiděleny (např. doporučení od lékaře, srovnání cen na trhu, kalkulace na základě zkušeností, podklady od účastníka).
- pokud nebude závěrečnou zprávu podepisovat statutární zástupce vaší instituce, přiložte i potvrzení o tom, že zastupující osoba je pověřena statutárním zástupcem k podpisu zprávy. (Pokud jste takové pověření nepředložili již dříve).

F. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Nárokujete-li od DZS skutečně vynaložené výdaje včetně DPH, zatrhněte v čestném prohlášení, že nemůžete uplatňovat nárok na odpočet DPH.

3.2. Závěrečná zpráva

Ve formuláři zprávy se setkáte se dvěma typy polí:

- **bílá pole** jsou předvyplněná, zkontrolujte si správnost údajů,
- **zelená pole** je potřeba vyplnit,
- **šedá pole na zeleném podkladu**, do kterých je potřeba vyplnit číslo,

A. ÚDAJE O PROJEKTU A SHRNUTÍ PROJEKTU:

Základní údaje o projektu jsou již předvyplněny, pro jistotu ale vše zkontrolujte, a pokud narazíte na chybu, kontaktujte DZS.

Dále připravte stručné shrnutí projektu (v AJ i v ČJ, každé zhruba na jednu normostranu). Řiďte se přitom návodnými otázkami v zadání a snažte se používat jednoduchý jazyk srozumitelný i pro laickou veřejnost – tento text bude používán pro propagaci výsledků vašeho projektu.

B. POPIS PROJEKTU

V první části stručně popište realizaci celého projektu – odpovědi na jednotlivé otázky mají být pokud možno detailní (nelze jen opsat shrnutí) a měly by odpovídat na všechny aspekty. První otázka směřuje na to, čeho jste v projektu dosáhli – podařilo se plnit cíle projektu dle plánu vytyčeného v žádosti o grant? Jak přispěl váš projekt k celkovým cílům Fondů EHP a programu Vzdělávání? Pokud se vám nepodařilo všechny cíle naplnit, co bylo důvodem? Pokud se vám naopak podařilo dosáhnout něčeho navíc, popište i to.

V druhé otázce se zaměřte na administraci jednotlivých mobilit. Popište výběrový proces, přípravu a koordinaci výjezdů (sestavování Learning/Mobility Agreements apod.) a klíč, podle kterého byly uznávány výsledky mobilit. Zde máte také prostor zareagovat na závěrečné zprávy účastníků, jejichž souhrn vám DZS zašle na konci projektového období.

Třetí otázka se věnuje přípravě účastníků. Popište, jak příprava probíhala, na co se zaměřovala, kdo ji poskytoval apod.

Ve čtvrté otázce popište dopad vašeho projektu na zapojené instituce a na cílové skupiny, které jste si stanovili v žádosti. Zhodnoťte výstupy projektu. Další otázka se vás ptá, do jaké míry budou výsledky projektu pokračovat i do budoucna.

Poslední otázka se vás ptá, zda jste během projektu narazili na nějaké překážky nebo problémy. Pokud ano, stručně je popište a vysvětlete, jak ovlivnili Váš projekt a k jakému řešení jste přistoupili.

Část B.1 se zaměřuje na zapojení jednotlivých partnerských organizací z donorských států. V první otázce popište, jak se na projektu podílely partnerské organizace. Proč bylo zapojení organizace z Norska/Islandu/Lichtenštejnska pro projekt nezbytné? Jak projekt přispěl k posílení bilaterálních vztahů? Co jste si Vy a partneři ze spolupráce odnesli?

V dalších otázkách vyberte všechny relevantní možnosti. V poslední otázce pak vyplňujete, kolik potvrzení o další spolupráci (Letter of intent), mimo spolupráce v rámci Fondů EHP a Norska, se vám podařilo díky projektu uzavřít.

Poslední část B.2. je zaměřena na propagaci projektu. Popište, jaké aktivity jste během projektu realizovali a jaké nástroje k propagaci používáte. Zhodnoťte, jaký byl ohlas cílové skupiny. Nezapomeňte uvést odkaz na webovou stránku projektu! Fotografie, popřípadě videa z projektu nahrajte jako další přílohu zprávy.

C. AKTIVITY

V této části vidíte přehled aktivit, které jste si naplánovali v žádosti. Každou aktivitu/mobilitu detailně popište (přijímající instituci, profil účastníka, program a obsah mobility, uznání výsledků, dopad na účastníka apod.).

D. INDIKÁTORY

V části D.1. vidíte přehled programových indikátorů, které jste si stanovili v žádosti. U indikátorů, které nejsou pro vás relevantní, je uvedeno „not applicable“. Vyplňte číslo, kterého se vám podařilo dosáhnout. Pokud jste plánovaný cíl nenaplnili nebo jste jej překročili, vysvětlete to v posledním sloupci.

Pokud se mobilit účastnili žáci či studenti romského původu, vyplňte jejich počet. Ten má být založen na vašem kvalifikovaném odhadu, v žádném případě není potřeba dodávat nějaké podklady či důkazy. Tato část se vás týká jen v případě, že jste v rámci projektu realizovali studentské mobility.

Část D.2. se věnuje prioritním tématům – zde se tedy můžete vyjádřit, jak k nim váš projekt přispěl. I tato sekce se vás týká jen tehdy, že jste v projektu měli uskutečnit mobility žáků či studentů.

Pokud jste si v žádosti nastavili nějaké projektové indikátory, vyplňte i část D.3. V opačném případě uvidíte pouze „not applicable“ a můžete tuto část přeskočit. Pokud jste v žádosti uvedli, že se váš projekt bude zaměřovat na některé z průřezových témat (např. inkluze Romů), vyplňte i část D.4. *Policy markers*.

E. ROZPOČET A FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

K vyplnění této části budete potřebovat excelovou tabulku *Financial Accounts*. K jednotlivým rozpočtovým kategoriím zapisujte výsledné částky ze záhlaví tabulky.

Pokud Váš projekt obsahuje více typů mobilit a máte tudíž připraveno více excelových tabulek, musíte si výsledné částky za jednotlivé rozpočtové kategorie nejprve sečíst a až poté je zanést do wordového souboru. Totéž platí pro mobility středoškolských žáků a jejich doprovodné osoby, které jsou na samostatném listu!

A	TOTAL SUBSITENCE:	0,00	EUR	G	TOTAL GRANT	0,00 EUR
B	TOTAL TRAVEL:	0,00	EUR	H	TOTAL GRANT	0,00 CZK
E	TOTAL:	0,00	EUR			
	NUMBER OF MOBILITIES:	0		C	Exceptinal costs:	0,00 EUR
F	ORGANISATIONAL SUPPORT:	0,0	EUR	D	Linguistic support:	0,00 EUR
	NUMBER OF ECTS:	0,00				

	E. Budget and Project Financing		
	This section gives a detailed overview of the final amount of the grant you requested. Copy the total amount for the budget categories from the Annexe(s) "Financial Accounts" (Excel tables). 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)**
F	Organisational support for mobility / *Náklady na organizaci mobilit*	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **EUR**	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **EUR**
B	Travel / *Cestovní náklady*	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **EUR**	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **EUR**
A	Subsistence / *Pobytové náklady*	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **EUR**	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **EUR**
C	Special needs support / *Náklady na účastníky se specifickými potřebami*	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **EUR**	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **EUR**
C	Exceptional costs to support participants with fewer opportunities / *Mimořádné náklady na podporu účastníků s omezenými příležitostmi*	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **EUR**	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **EUR**
D	Linguistic support / *Jazyková podpora*	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **EUR**	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **EUR**
C	Exceptional costs related to force majeure / *Mimořádné náklady způsobené vyšší mocí*	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **EUR**	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **EUR**
G	**Total grant**	**Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. EUR**	**Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. EUR**
	If relevant, please explain all the budget transfers between the budget categories in line with the budget transfer rules.		
	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.		

NA CO SI DÁT POZOR:

- V excelových tabulkách mobilit VŠ/SŠ studentů je jen jeden sloupec (C) pro vyplnění čerpání v rozpočtových kategoriích *special needs support*, *exceptional costs to support participants with fewer opportunities* a *exceptional costs related to force majeure*. Ve formuláři průběžné zprávy musíte tyto kategorie nicméně uvést zvlášť – pokud jste tedy čerpali z více kategorií, buďte opatrní a částku rozdělte (pomoci vám může tabulka *Exceptional costs/special needs*).
- Nezapomeňte vykázat a popsat uskutečněné přesuny financí mezi jednotlivými rozpočtovými kategoriemi. Pokud jste žádné přesuny nedělali, vyplňte všude nuly.
- **políčko *Total grant*** (G) vyplníte tak, že sečtete součtové buňky (G) v záhlaví všech excelových tabulek *Financial Accounts.*

Dále vyplňte tabulku plateb (E.1. Payments):

	E.1. Payments	
		Amount
(1)	Maximum amount of the grant *(see Art. 3.1. of the grant agreement)*	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **CZK**
(2)	Total amount of pre-financing payment(s)	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **CZK**
(3)	Total grant reported	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **CZK**
(4)	Specify the requested amount *(up to 100 % of the total maximum amount set in the grant agreement)*	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. **CZK**

- **MAXIMUM AMOUNT OF THE GRANT** (1) – celková výše grantu bude předvyplněna, můžete ji zkontrolovat podle čl. 3.1 grantové smlouvy,
- **TOTAL AMOUNT OF PRE-FINANCING PAYMENT(S)** (2) – i výše zálohových plateb, která vám byly v průběhu projektu zaslány, bude předvyplněna. Pro kontrolu částku najdete v čl. 5.1. grantové smlouvy,
- **TOTAL GRANT REPORTED** (3) – uveďte částku v CZK, kterou vykazujete jako vynaloženou. Částku vyplníte tak, že sečtete buňky „Total grant – CZK" (H) v záhlaví všech excelových tabulek *Financial Accounts* a výslednou částku zaokrouhlíte na celá čísla směrem dolů. Jedná se o součet částek, které se spočítaly v jednotlivých excelových tabulkách *Financial accounts* v buňce „Total grant – CZK", výše pod písmenem H.
- **SPECIFY THE REQUESTED AMOUNT** (4) – zde uveďte, jaký celkový grant požadujete – **nejedná se o doplatek** (tato částka nesmí překročit celkový přidělený grant uvedený v políčku **1**).

F. PŘÍLOHY

Zkontrolujte si, že máte připravené všechny přílohy závěrečné zprávy:

- vyplněnou excelovou tabulku *Financial Accounts (předkládáte ve fomátu xls, nepřevádějte do pdf)*,
- pokud vykazujete čerpání v rozpočtových kategoriích *special needs support* a *exceptional costs,* které jsou založené na skutečných výdajích, musíte přiložit i následující dokumenty:
    - excelovou tabulku *Exceptional costs and special needs***,**
    - účetní doklady (faktury, účtenky, případně čestné prohlášení účastníka),
    - výpisy z účtu potvrzující uskutečnění výdaje,
    - doklady, na jejichž základě byly finance přiděleny/vynaloženy (např. doporučení od lékaře, srovnání cen na trhu, kalkulace na základě zkušeností, podklady od účastníka),
    - týkají-li se výdaje ztrát způsobených pandemií COVID-19, přiložte také doklady potvrzující vaši snahu minimalizovat ztráty a doklady prokazující nemožnost realizace aktivit (např. Nařízení vlády apod.).
- pokud nebude závěrečnou zprávu podepisovat statutární zástupce vaší instituce, přiložte i potvrzení o tom, že zastupující osoba je pověřena statutárním zástupcem k podpisu zprávy.
- fotografie z projektu.

G. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

V čestném prohlášení je již předem zatrhnuto políčko potvrzující, že nemůžete uplatňovat nárok na odpočet DPH. To se týká naprosté většiny projektů.

Pokud byste uplatňovali vrácení DPH, necháte políčko prázdné, ovšem potom byste měli ve zprávě nárokovat pouze výdaje bez DPH.

4. PODPIS STATUTÁRNÍHO ZÁSTUPCE A ODEVZDÁNÍ ZPRÁVY

Pokud máte zprávu hotovou a jste si jisti, že již nebudete dělat žádné úpravy, můžete zprávu nahrát jako „Projektová zpráva“ do příloh žádosti (záložka Attachements) v online informačním systému eea-app.dzs.cz. Poté zprávu podepíše statutární zástupce vaší instituce, nebo osoba jím pověřená, přímo v online systému prostřednictvím tlačítka „Sign“. Nezapomeňte, že k podpisu je nezbytný kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis!

Přílohy zprávy můžete nahrát i ve formátu zip nebo rar. Nezapomeňte její odevzdání potvrdit zprávou na nástěnce (Message Board) – až v tuto chvíli je zpráva považována za definitivně odevzdanou a může začít její hodnocení!

Přesný návod pro nahrání, podepsání a odevzdání projektové zprávy najdete v *Manuálu pro práci s informačním systémem* (kapitola 25, str. 50 – 52).

5. DODATEČNÁ PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA (ADDITIONAL INTERIM REPORT)

Pokud jste v prvním reportovacím období (1. 8. 2021 – 31. 12. 2021) nevyčerpali alespoň 70 % první zálohové platby, nemůžete požádat o druhou zálohu. Jakmile příslušnou částku využijete, předložíte DZS dodatečnou průběžnou zprávu.

1. **EXCELOVÉ TABULKY** – pracujte se stejnými tabulkami, které jste využívali již při předkládání první průběžné zprávy.
   V záhlaví tabulek změňte kolonku „Reporting period“ – zvolte možnost Additional report. Do políčka „Additional report – reporting period“ pak vyplňte, za jaké období zprávu předkládáte (jako počáteční datum uveďte vždy první den projektu, tj. 1. 8. 2021).
   Do tabulky pak doplňte mobility, které chcete nově vykázat (tj. mobility, které byly v daném období realizovány, započaty, nebo na ně již byly vynaloženy určité prostředky – viz výše).
2. **FORMULÁŘ PRŮBĚŽNÉ ZPRÁVY (WORD)** – až budete chtít předložit dodatečnou průběžnou zprávu, kontaktujte DZS a do systému vám bude nahrán předvyplněný formulář dodatečné průběžné zprávy.
   Při vyplňování postupujte dle pokynů výše. Nezapomeňte nicméně aktualizovat texty (např. popisu dosavadní realizace projektu a plánu na další období), a především částky vykazované v části D, aby byly v souladu s příslušnými excelovými tabulkami.
3. **PODPIS A ODEVZDÁNÍ ZPRÁVY** – i dodatečnou průběžnou zprávu podepisuje statutární zástupce příjemce kvalifikovaným certifikátem pro elektronický podpis – postupujte dle pokynů výše. Odevzdání zprávy pak potvrďte sdělením na Nástěnce.