

FONDY EHP 2014-2021: PROGRAM VZDĚLÁVÁNÍ PROJEKTY INSTITUCIONÁLNÍ SPOLUPRÁCE / PROJEKTY VET / PROJEKTY INKLUZIVNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

NÁVOD NA VYPLNĚNÍ PRŮBĚŽNÉ/ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

OBSAH

1. ÚVOD.....	2
2. VYPLŇTE EXCELOVÉ TABULKY	3
2.1. Základy práce s excelovými tabulkami	3
2.2. Vyplňování jednotlivých rozpočtových kategorií	4
2.3. Záhloví - přehled čerpání v jednotlivých rozpočtových kategoriích	14
2.4. Druhý list – kalkulátor čerpání záloh	14
3. VYPLŇTE FORMULÁŘ ZPRÁVY	15
3.1. Průběžná zpráva.....	15
3.2. Závěrečná zpráva	20
4. PODPIS STATUTÁRNÍHO ZÁSTUPCE A ODEVZDÁNÍ ZPRÁVY	25
5. DODATEČNÁ PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA (ADDITIONAL INTERIM REPORT).....	26

1. ÚVOD

Průběžné a závěrečné 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 zahoezení. 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 průběžné/závěrečné zprávy** (dokument ve formátu *word*),
- **tabulka *Financial Accounts*** (ve formátu *excel*),
- **tabulka *Exceptional Costs and special needs*** (ve formátu *excel*).

Formulář žádosti i tabulky k vyplnění najdete v on-line informačním systému pod záložkou Attachements. O tom, že je formulář již k dispozici budete informováni prostřednictvím nástěnky „Message Board“.

LIST OF ATTACHMENTS Help: Applicant User

Application number: EHP-CZ-IN-6-001 Project status: Legal act issued

Project title: Schválit

New

Type	Document name - view document detail	Format	Type	Added	Author	Signature
Projektová zpráva	Projektová zpráva	doc	File	11.01.2021 10:19	Cilova Aneta	0

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

Údaje o projektu v záhlaví jsou předvyplněné, proto je jen zkontrolujte. Z rozbalovacího seznamu vyberte období, za něž vykazujete realizované aktivity. Pokud se Vaše reportovací období liší od nabízených možností, zvolte „Other / Additional report“ a konkrétní termín vypište do dalšího řádku.

Dále **postupujte do modré části** – pro každou rozpočtovou kategorii je vymezen samostatný oddíl.

Vyplňujte jen bílá pole (buď vyberte z nabídky v rozbalovacím seznamu, nebo do nich vpisujete text či číslo). Přednastavené vzorce vám pak automaticky spočítají:

- (1) částku vykazovanou za danou aktivitu / účastníka (na konci řádku),
- (2) částku za celou rozpočtovou kategorii (v tmavě modrém pruhu, který odděluje jednotlivé rozpočtové kategorie).

Project management and implementation support				
		No. of months	No. of institutions	
Project promoter	500,00 EUR	11	1	5 500,00 EUR (1)
Project partners	250,00 EUR	11	1	2 750,00 EUR
Total				8 250,00 EUR (2)

max 2750 EUR/month

Šedý sloupec vpravo vás pak upozorňuje na limity daných rozpočtových kategorií. V případě, že limit překročíte, objeví se na obrazovce chybová hláška.

V každém oddílu je připravený počet aktivit a výstupů podle vašich grantových smluv, je ale možné, že pro vykazání svých aktivit budete potřebovat více řádků. **List je zamčený, takže pokud byste potřebovali přidat další řádky nebo aktivity, kontaktujte DZS.**

2.2. Vyplňování jednotlivých rozpočtových kategorií

Tato excelová tabulka slouží k vypočítání částky, kterou můžete vykázat jako vynaloženou.

- **Pokud máte povolenou realizaci online aktivity z důvodu Covid-19¹**, pak se v rozpočtových kategoriích *Transnational project meetings, Travel, Subsistence, Multiplier events* liší jednotková sazba pro její prezenční a virtuální variantu. Proto ve zprávě zvolte z rozbalovacího seznamu formu dané aktivity. Vykazovaná částka se spočítá automaticky.
- **Platí jen pro projekty z druhé výzvy:** Pokud nemáte povoleno realizovat online aktivity z důvodu Covid-19, pak v případě rozpočtových kategorií, které jsou založené na prezenční účasti (*Transnational project meetings, Travel, Subsistence, Multiplier events*) vykazujte pouze ty aktivity, které proběhly prezenčně. Případné online realizované aktivity do excelové tabulky nevyplňujte, pouze je popíšete až v samotném formuláři zprávy (word).

A. PROJECT MANAGEMENT AND IMPLEMENTATION SUPPORT

V tomto oddíle vyplňte počet měsíců, které spadají do reportovacího období – v průběžné zprávě reportujete období od zahájení projektu do 30. června, v závěrečné zprávě za celé projektové období. Dále vyplňte počet partnerských organizací, které s vámi na projektu spolupracují.

B. TRANSNATIONAL PROJECT MEETINGS

Nejprve si vyberte řádek s odpovídajícím vzdálenostním pásmem. Do sloupce *No. of participants* vyplňte počet účastníků, kteří na setkání cestovali přes hranice. Dále vyplňte název vysílající instituce a formu účasti jednotlivých osob (prezenčně/online).

Do políčka *Date and Comment* uveďte termínkonání aktivity případně další podrobnosti.

Příklad: první projektové setkání, které se konalo v Praze. Zástupci partnera z Norska přijeli osobně, zástupce islandského partnera se kvůli protipandemickým opatřením účastnil pouze online.

¹ Projekty druhé výzvy musí mít pro online aktivity uzavřený dodatek ke grantové smlouvě. Projekty třetí a čtvrté výzvy mají online aktivity rovnou jako součást grantové smlouvy.

Transnational project meetings support				No. of participants	Name of the sending institution	Date and comment	Form of the meeting	Rate
1 st meeting	travel distance 100 - 1999km	575,00 EUR		2	Oslo University	24.9.-26.9.2020	physical	1 150,00 EUR
	travel distance 100 - 1999km	575,00 EUR					select a form	0,00 EUR
	travel distance 2000 km and more	760,00 EUR		1	Reykjavik University	24.9.-26.9.2020	online	0,00 EUR
	travel distance 2000 km and more	760,00 EUR					select a form	0,00 EUR
2 nd meeting	travel distance 100 - 1999km	575,00 EUR					select a form	0,00 EUR
	travel distance 100 - 1999km	575,00 EUR					select a form	0,00 EUR
	travel distance 2000 km and more	760,00 EUR					select a form	0,00 EUR
	travel distance 2000 km and more	760,00 EUR					select a form	0,00 EUR
<i>You can add another meeting by adding rows. Do not forget to copy rates and formulas.</i>								
Total								1 150,00 EUR

C. COST OF STAFF ASSIGNED TO THE PROJECT – INTELLECTUAL OUTPUT

Postupujte po jednotlivých řádcích, každý řádek vyplňte zleva doprava.

Výstupy číslyte dle přílohy I. v grantové smlouvě. Buď využijte čísla v prvním sloupci, nebo uveďte číslo intelektuálního výstupu do pole „Comment“.

Zvolte stát, kde je pracovník zaměstnán, a kategorii, do níž spadá (systém je stejný jako v žádosti). Podle těchto údajů se načte sazba na den práce.

Dále vyplňte počet odpracovaných dní. V jednom řádku můžete sčítat odpracované dny pracovníků, kteří:

- pocházejí ze stejného státu,
- pracují pro stejnou instituci a
- spadají do stejné kategorie.

Pokud se v některém z kritérií neshodují, vykažte je v samostatném řádku.

Počet vykazovaných dnů musí být vždy podložen výkazy práce. V nich se uvádí počet odpracovaných hodin (zaokrouhлено na celé/půl hodiny). Počet hodin, které pracovníci ze stejného státu, instituce a kategorie dohromady odpracovali v daném reportovacím období, převedte na celé dny (vycházejte přitom ze standardů daného státu nebo instituce – běžně se pracovním dnem rozumí 8 hodin, ale toto se může lišit). Výsledek zaokrouhlete na celé dny směrem dolů.

Počet odpracovaných dní se automaticky vynásobí danou denní sazbou.

Nakonec uveďte instituci, která pracovníky zaměstnává (musí to být buď příjemce grantu, nebo jedna z partnerských organizací).

Příklad: na intelektuálním výstupu pracovali dva učitelé z Islandu a jeden z Norska. Z ČR se na výstupu podílel jeden technik a dva učitelé (ačkoliv jsou všichni tři ze stejné instituce, spadají do dvou různých kategorií. Proto jsou vykázáni na dvou řádcích).

Cost of staff assigned to the project - intellectual output				Total No. of days (for all staff in the category and				
	Country	Category of staff	Amount per day	No. of staff	Name of the institution	Comment		
Intellectual Output 1	Iceland	teacher/trainer	214,00 EUR	10	2	University of Reykjavik	2 140,00 EUR	
	Norway	teacher/trainer	241,00 EUR	5	1	University of Oslo	1 205,00 EUR	
	Czech Republic	teacher/trainer	137,00 EUR	15	2	Charles University	2 055,00 EUR	
	Czech Republic	technician	102,00 EUR	2	1	Charles University	204,00 EUR	
	Select country	Select staff category	0,00 EUR				0,00 EUR	
Intellectual Output 2	Select country	Select staff category	0,00 EUR				0,00 EUR	
	Select country	Select staff category	0,00 EUR				0,00 EUR	
	Select country	Select staff category	0,00 EUR				0,00 EUR	
	Select country	Select staff category	0,00 EUR				0,00 EUR	
	Select country	Select staff category	0,00 EUR				0,00 EUR	
	Select country	Select staff category	0,00 EUR				0,00 EUR	
<small>You can add another staff or intellectual output by adding rows. Do not forget to copy rates and formulas.</small>								
Total							5 604,00 EUR	

D. MULTIPLIER EVENTS

Tyto aktivity číslujte dle přílohy I. v grantové smlouvě. Buď využijte čísla v prvním sloupci, nebo uveďte číslo aktivity do pole „Comment“.

Zde vykazujete počet účastníků, kteří se akce zúčastnili. Za způsobilého účastníka je přitom považována osoba, která není zaměstnancem, žákem či studentem příjemce grantu ani partnerů projektu. *Místní účastník* je ten, kdo nemusí na akci cestovat přes hranice, *zahraniční účastník* zase ten, kdo na akci přijede ze zahraničí.

Nezapomeňte, že počet účastníků (a jejich způsobilost) musí být podložen prezenční listinou či potvrzením o účasti.

Do komentáře uveďte, kdy a kde se akce uskutečnila. Pokud byl skutečný počet účastníků vyšší než vykazovaný počet, můžete uvést i to.

Příklad: první diseminační akce se uskutečnila v Praze, zúčastnilo se 30 místních a 7 zahraničních účastníků. 4 místní a 2 zahraniční byli ale zároveň členové projektového týmu, kteří prezentovali vytvořený výstup projektu, proto nejsou zahrnuti do vykazovaného počtu a není na ně žádána jednotková sazba. Jsou

ale zahrnutí do počtu v komentáři. Druhá diseminační akce se uskutečnila v Oslu, účastnilo se jí 20 místních a 10 zahraničních účastníků a vzhledem k protipandemickým opatřením se uskutečnila pouze v online podobě.

							Total	0,00 EUR
Event 1	local participants	100,00 EUR	No. of participants	26 Prague, real no. Of local participants	Date	24.05.2020	physical	2 600,00 EUR
	international participants	200,00 EUR		5 real no. of international participants	Date	24.05.2020	physical	1 000,00 EUR
Event 2	local participants	100,00 EUR		20 Oslo	Date	26.06.2021	online	300,00 EUR
	international participants	200,00 EUR		10 Oslo	Date	26.06.2021	online	150,00 EUR
<i>You can add another event by adding rows. Do not forget to copy rates and formulas.</i>								
							Total	4 050,00 EUR

E. EXCEPTIONAL COSTS a SPECIAL NEEDS

Jedná se o:

- mimořádné výdaje, které vám byly schváleny na základě žádosti o projekt,
- mimořádné výdaje na technické vybavení a služby na organizaci online aktivit²,
- výdaje související se ztrátami způsobenými pandemií COVID-19 (podrobnosti k vykazování těchto výdajů najdete níže).

Pro vykazání výdajů z těchto rozpočtových kategorií budete potřebovat ještě **samostatnou tabulku *Exceptional costs and special needs***. Začněte právě v ní. Pokud tabulku exceptional costs nemáte, kontaktujte DZS.

² Projekty druhé výzvy musí mít uzavřený dodatek ke grantové smlouvě pro online aktivity. Projekty třetí a čtvrté výzvy mají online aktivity rovnou jako součást grantové smlouvy.

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 očísľujte pro lepší přehlednost. V dalších sloupcích pak uveďte, k jaké konkrétní aktivitě či výstupu se výdaj váže, případně jaký účastník podporu čerpal (např. v případě nákupu dražší letenky pro zdravotně hendikepovaného účastníka). 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 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. Použitý kurz pak uveďte v posledním sloupečku. Pro převod z CZK na EUR byste měli využít kurz výzvy (pro projekty z 1. kola -25,5 CZK/EUR, z 2. kola výzev – 25 CZK/EUR, pro projekty z 3. kola výzev – 26 CZK/EUR, pro projekty z 4. kola výzev – 24,5 CZK/EUR).

Příklad: v rámci tvorby intelektuálních výstupů byly v Norsku zakoupeny dvě 3D tiskárny, na kterých jsou prováděny pokusy při výuce matematiky. Druhým výstupem je pak interaktivní web, který bude představovat vytvořenou metodologii široké veřejnosti (např. formou videí apod.) Na tvorbu webu byla najata česká externí firma.

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, cancellation 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	Intellectual output no. 1	na	3D printers	The purchase was necessary for preparation of the intellectual output (methodology "3D print as a way of teaching mathematics at the lower levels of education"). The printers were used for trials and instructional videos. We chose the basic types of printers, which could be bought and used by an elementary or secondary school. A market price comparison was made and the best option was chosen.	8046,40 NOK	752,00	10,70 NOK/EUR
2	Intellectual output no. 2	na	Web design	The interactive web is another IO serving as a platform for math teachers and sharing the methods created within the project. The project team prepared the content, but the design was created by an external company. It ensures high quality and user friendly attitude. The contractor was chosen on the basis of selection procedures.	56600 CZK	2 264,00	25 CZK/EUR
3							
4							
Total EUR						3 016,00	

Když máte samostatnou excelovou tabulku připravenou, **vraťte se do tabulky *Financial Accounts***.

Zde uveďte pouze stručný popis výdaje, vykazovanou částku v EUR a instituci, která výdaj udělala. Do komentáře pak napište, ke které položce v příloze se řádek vztahuje.

Exceptional cost					
	Description of costs	Amount in EUR	Name of the institution	Comment	
Real costs 1	3D printers	752,00	University of Oslo	Annex, no. 1	752,00 EUR
Real costs 2	Web design	2 264,00	Charles University	Annex, no. 2	2 264,00 EUR
Real costs 3					0,00 EUR
Total					3 016,00 EUR

You can add another costs by adding rows. Do not forget to copy rates and formulas.

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 šíření nemoci COVID-19 museli nějakou naplánovanou aktivitu (např. cestu na projektové setkání nebo peer-learning aktivitu) zrušit nebo ji nahradit online verzí a vznikly vám kvůli tomu finanční ztráty, které se vám nepodařilo získat zpět, můžete si tyto výdaje vykázat v projektové zprávě. Máte dvě možnosti:

1. Na pokrytí mimořádných výdajů primárně využijte zbylé finance z jednotkových sazeb za zrealizované aktivity

Pokud jste například nevyčerpali veškeré finance z jednotkových sazeb za zrealizované aktivity (ubytování bylo levnější, nevyužili jste všechny finance z rozpočtové kategorie Project management and implementation support), 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 projektové zprávě (word).

2. Pokud vám však tyto zbytky nestačí, můžete požádat o proplacení mimořádných výdajů souvisejících s COVID-19 v rámci rozpočtové kategorie „Exceptional cost“. 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.

V poli „Comment“ vyplňte heslo „COVID-19“.

F. PEER-LEARNING ACTIVITIES / LEARNING TRAINING ACTIVITY / TRANSNATIONAL TEACHING OR TRAINING

U každé aktivity je potřeba vyplnit dvě části – v levé se vykazuje rozpočtová kategorie cestovní náklady (*Travel*), v pravé pak pobytové náklady (*Subsistence*). Projekty VET navíc vykazují jazykovou podporu (*Linguistic support*).

Tyto aktivity číslujte dle přílohy I. v grantové smlouvě. Buď využijte čísla v prvním sloupci, nebo uveďte číslo aktivity do pole „Date and Comment“.

Postupujte po jednotlivých řádcích a začněte zleva. Nejprve vyplňte vysílající instituci, pak počet jejích zástupců. Vykazujte jen ty účastníky, kteří cestovali na aktivitu přes hranice. V jednom řádku můžete uvést i více účastníků téže aktivity, kteří splňují všechny tyto podmínky:

- byli vysláni stejnou organizací,
- cestovali na stejnou vzdálenost,
- pobývali v zahraničí stejně dlouhou dobu.

Pokud se v některém z kritérií neshodují, vykažte je v samostatném řádku.

Vyberte pásmo vzdálenosti mezi vysílající a hostitelskou organizací. Sazba na cestu jednoho účastníka se automaticky vynásobí počtem účastníků.

Pokračujte ve stejném řádku do pravé části k pobytovým nákladům. Zvolte stát, v němž se aktivita konala – podle toho se načte sazba na den pobytu jednoho účastníka. Dále vyplňte, kolik dní aktivita trvala. Pokud požadujete podporu i na dny cesty, nezapomeňte je započítat do celkové délky aktivity. Nezapomeňte, že celková délka nesmí přesáhnout 14 dní včetně cesty! Sazba na den se automaticky vynásobí počtem dní a počtem účastníků.

Do políčka *Date and Comment* uveďte termín a místo, v němž se aktivita konala, případně další podrobnosti.

Na závěr vyberte způsob, jakým se daní účastníci aktivity účastnili (prezenčně/online). V případě online aktivit se automaticky vynulují cestovní náklady (na které při online aktivitách nevzniká nárok) a pobytové náklady se zkrátí na 15 % denní sazby.

Projekty VET mají navíc možnost vyplnit počet účastníků, kterým byla poskytnuta jazyková podpora, za předpokladu, že jim byla schválena v žádosti.

Příklad: první peer-learning aktivita byla uspořádána v Praze na tamní univerzitě. Ze strany norského partnera přijeli do ČR 4 zástupci na celkem 8 dní (včetně cesty), islandského partnera zastupovali 3 účastníci, kteří ovšem přijeli o den později a odjeli o dva dny dříve. Počet dní se tedy liší. Na aktivitě se podíleli také zástupci hostitelské instituce, kteří ovšem nejsou vykazováni (na aktivitu necestovali přes hranice).

Druhá peer-learning aktivita se uskutečnila v Norsku a účastnili se jí pouze zástupci české univerzity. Kvůli protipandemickým opatřením se konala pouze online. Zástupci hostitelské instituce opět nejsou vykazováni, protože na aktivitu necestovali přes hranice.

Peer-learning activity										
Peer-learning activity 1										
Sending institution	No. of participants	Distance band	Amount per travel	TRAVEL	Host country	Duration (incl. travel days)	Date and comment	Form of the meeting	Amount per day	SUBSISTENCE
Oslo University	4	500-1999 km	275,00 EUR	1 100,00 EUR	Czech Republic	8	4.6.-12.6.2021, Pra	physical	150	4 800,00 EUR
Reykjavik University	3	2000-2999 km	360,00 EUR	1 080,00 EUR	Czech Republic	5	5.6.-10.6.2021, Pra	physical	150	2 250,00 EUR
		Select distance band	0,00 EUR	0,00 EUR	Select country			select a form	0	0,00 EUR
		Select distance band	0,00 EUR	0,00 EUR	Select country			select a form	0	0,00 EUR
<i>You can add another travel by adding rows. Do not forget to copy rates and formulas.</i>										
Peer-learning activity 2										
Sending institution	No. of participants	Distance band	Amount per travel	TRAVEL	Host country	Duration (incl. travel days)	Date and comment	Form of the meeting	Amount per day	SUBSISTENCE
Charles University	2	500-1999 km	275,00 EUR	0,00 EUR	Norway	4	20.6. - 24.6.2021, O	online	200	240,00 EUR
		Select distance band	0,00 EUR	0,00 EUR	Select country			select a form	0	0,00 EUR
		Select distance band	0,00 EUR	0,00 EUR	Select country			select a form	0	0,00 EUR
		Select distance band	0,00 EUR	0,00 EUR	Select country			select a form	0	0,00 EUR
<i>You can add another travel by adding rows. Do not forget to copy rates and formulas.</i>										

Výsledné částky za cestovní a pobytové náklady uvidíte v tmavě modrém řádku na konci oddílu – sčítají se totiž za všechny aktivity dohromady.

Jaké náklady na cestu a pobyt lze vykazat:

1. Náklady na aktivity, které byly zrealizovány v daném reportovacím období:

V těchto případech vycházejte z údajů na Potvrzení o účasti (*Certificate of Attendance*) a vyplňujte skutečná data zahájení a ukončení aktivity. Pokud máte povolenu realizaci online aktivity z důvodu Covid-19³, můžete vykazat i online aktivity.

Projekty VET mohou nárokovat i sazby za jazykovou přípravu účastníků, pokud byla jazyková příprava zcela dokončena do konce reportovacího období.

³ Projekty druhé výzvy musí mít pro online aktivity uzavřený dodatek ke grantové smlouvě. Projekty třetí a čtvrté výzvy mají online aktivity rovnou jako součást grantové smlouvy.

2. Náklady na aktivity, které byly v daném reportovacím období započaty, ale pokračují i po něm:

Tento případ se vztahuje jen na vykazování v průběžné zprávě. V těchto případech ještě nemůžete mít k dispozici Potvrzení o účasti, vycházejte proto z původního plánu a spočítejte, kolik dnů trvala aktivita od svého zahájení do konce reportovacího období. Do sloupce *Date and Comment* pak uveďte, kdy aktivity začala a plánované datum ukončení aktivity.

3. Náklady na aktivity, které v reportovacím období ještě nezačaly, ale v souvislosti s nimi již vznikly určité náklady:

Pozor, i tuto možnost můžete použít jen v průběžné zprávě. U těchto aktivit lze vykázat čerpání pouze v rozpočtové kategorii cestovní náklady, a to pouze pokud již byla koupena letenka, jízdenka apod. Čerpání pobytových nákladů vykázat zatím nelze.

V případech takové aktivity vyplňte pouze levou část *Travel*. Část *Subsistence* nechte prázdnou a do políčka *Date and Comments* uveďte plánovaný termín aktivity.

Nezapomeňte, že pokud nebyla aktivita ukončena v reportovacím období, budou vám náklady uznány jen „předběžně“ a o jejich způsobilosti bude rozhodovat definitivně až závěrečná zpráva.

2.3. Záhloví – přehled čerpání v jednotlivých rozpočtových kategoriích

Když máte vyplněné všechny příslušné aktivity, **vraťte se do záhlaví zprávy**. Po pravé straně jsou výsledné částky za jednotlivé rozpočtové kategorie. Zkontrolujte si je.

Součet těchto částek pak vidíte v políčku TOTAL GRANT – EUR. Tato částka je pak automaticky přepočtena do CZK kurzem platným pro danou výzvu⁴ (viz políčko TOTAL GRANT – CZK).

2.4. Druhý list – kalkulátor čerpání záloh

Pokud vyplňujete průběžnou zprávu, potřebujete vědět, **kolik procent z první zálohové platby jste již vynaložili**. K tomu můžete využít kalkulátor na druhém listě excelového souboru. K výpočtu potřebujete následující:

- celkovou výši přiděleného grantu (najdete ve článku 3.1 grantové smlouvy),
- výši první zálohové platby, která odpovídá 40 % celkového grantu (najdete ve článku 5.1. grantové smlouvy),
- částku v CZK, kterou vykazujete jako vynaloženou (jedná se o částku, kterou najdete v excelové tabulce na prvním listě pod označením TOTAL GRANT – CZK).

Kalkulátor automaticky spočítá, kolik procent z první zálohové platby jste v daném reportovacím období vynaložili. Pokud jste vyčerpali více než 70 % z první zálohové platby, můžete požádat o druhou zálohovou platbu. V šedém řádku pak uvidíte maximální výši druhé zálohové platby, o kterou si můžete požádat.

Příklad:

ZDE SI MŮŽETE ZKONTROLOVAT PROCENTO ČERPÁNÍ ZÁLOH A SPLNĚNÍ POŽADAVKU NA DALŠÍ ZÁLOHOVOU SPLÁTKU			
Maximum amount of the grant (see Art. 3.1. of the grant agreement)	Celkový přidělený grant dle grantové smlouvy (čl. 3.1)	1 000 000,00	
Pre-financing payment 40 % (see Art. 5.1. of the grant agreement)	Vyplacená záloha (čl. 5.1)	400 000,00	
Amount of pre-financing payments reported as having been spent due 30/06/2020	Celkem vyčerpáno k 30. 6. 2020	486 000,00	částka včetně rozpočtové kategorie Projektové řízení a organizace
Share of the previous pre-financing payment spent	Vyčerpáno % z první zálohy	122%	
Are you requesting a further pre-financing payment?	Žádost o další splátku	ANO	
max. lze požádat o další splátku do výše 40% celkového přiděleného grantu		400 000,00	

⁴ 1 výzva – 25,5 CZK/EUR, 2. výzva – 25 CZK/EUR, 3. výzva – 26 CZK/EUR, 4. výzva – 24,5 CZK/EUR

3. VYPLŇTE FORMULÁŘ ZPRÁVY

Pokud máte vyplněné všechny excelové tabulky, které jsou pro Váš projekt relevantní, pusťte se do formuláře průběžné/závěrečné zprávy (formuláře se od sebe liší, tak pozor, ať vyplňujete ten správný). Celou zprávu vyplňujte **v angličtině**.

3.1. Průběžná zpráva

Ve formuláři zprávy se setkáte se třemi typy polí:

- **bílá pole** jsou předvyplněná, zkontrolujte si správnost údajů,
- **žlutá pole** je potřeba vyplnit;
- **šedá pole na žlutém podkladu** je potřeba vyplnit číslo

A. ÚDAJE O PROJEKTU

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

B. IMPLEMENTACE PROJEKTU:

V první části stručně popište dosavadní průběh projektu. Řiďte se přitom návodnými otázkami a odpovězte na všechny jejich aspekty. **Odkazujete-li na konkrétní aktivitu, využívejte číslování ze žádosti** – usnadníte tak orientaci hodnotitelům i sobě samotným.

První otázka směřuje na to, čeho jste v projektu zatím dosáhli – daří se plnit cíle projektu dle plánu vytyčeného v žádosti o grant?

V druhé otázce se zaměřte na aktivity, které byly v rámci projektu realizovány, především pak na aktivity financované z rozpočtové kategorie projektové řízení a implementace (např. řízení projektu, administrace, menší výstupy, přípravné aktivity, online akce, propagace apod.).

Ve třetí otázce popište, jak se na projektu podílely partnerské organizace. Odpovídá rozdělení rolí dle plánu, který byl nastaven v žádosti?

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. Pokud je hlavním problémem pandemie koronaviru, popište prosím konkrétní omezení, která ovlivňují váš projekt a jak.

Část B.1 je zaměřena na propagaci 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! Máte-li již nějaké fotografie z projektu, můžete je nahrát jako další přílohu zprávy.

C. AKTIVITY

V této části vidíte přehled výstupů a aktivit, které jste si naplánovali v žádosti. Detailně každý výstup/aktivitu popište – časový rámec, podíl jednotlivých partnerů, přípravu, organizaci a realizaci, výsledky a přínosy k projektu apod.

Pokud daná aktivita ještě neproběhla, nebo probíhá dlouhodobě (např. tvorba intelektuálních výstupů), využijte i druhý poslední sloupec. V něm popište, jaký je plán na její realizaci.

D. PROGRAMOVÉ INDIKÁTORY

Vyplňte indikátory, které jste zatím v rámci projektu naplnili. U těch, které pro vás nejsou relevantní, je předvyplněno „not applicable“. Pokud pro vás indikátor relevantní je, ale zatím jste jej nesplnili, vyplňte nulu. Do posledního sloupce vyplňte počet, který plánujete zrealizovat v dalším projektovém období.

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) Pre-financing payment 40 % (see Art. 5.1. of the grant agreement)	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. CZK
(3) Amount of pre-financing payments reported as having been spent by 30/06/20XX	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. CZK
(4) Share of the previous pre-financing payment spent (calculation: total amount reported as spent/pre-financing payment)	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. %
(5) Are you requesting a further pre-financing payment?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
(6) Specify the requested amount (up to 40% 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 v čl. 3.1 grantové smlouvy,
- **PRE-FINANCING PAYMENT 40 % (2)** – i výše první zálohové platby, která vám byla zaslána po podepsání grantové smlouvy, bude předvyplněna. Pro kontrolu částku najdete v čl. 5.1. grantové smlouvy,
- **AMOUNT OF PRE-FINANCING PAYMENTS REPORTED AS HAVING BEEN SPENT DUE 30/06 (3)** – uveďte částku v CZK, kterou vykazujete jako vynaloženou (jedná se o částku, kterou najdete v excelové tabulce pod označením „Total grant – CZK“, výše pod písmenem J).
- **SHARE OF THE PREVIOUS PRE-FINANCING PAYMENT SPENT (4)** – spočítejte, kolik procent z první zálohové platby jste v daném reportovacím období vynaložili. Výsledná procenta můžete přepsat z kalkulátoru v excelové tabulce (viz výše).
- **ARE YOU REQUESTING A FURTHER PRE-FINANCING PAYMENT? (5)** – vyberte jednu z možností. Pokud jste již utratili 70 % zálohové platby a aktivity 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 aktivity a požadujete úpravu grantové smlouvy na snížení celkového grantu).
- **SPECIFY THE REQUESTED AMOUNT (6)** – pokud požadujete další zálohovou platbu, udejte požadovanou částku (dalších 40 % přiděleného grantu).

F. PŘÍLOHY

Zkontrolujte si, že máte připravené všechny přílohy průběžné zprávy:

- vyplněnou excelovou tabulku *Financial Accounts* (předkládáte ve formátu *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 (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 průběžnou zprávu podepisovat statutární zástupce vaší instituce, přiložte i potvrzení o tom, že zastupující osoba je pověřena statutárním zástupcem k podpisu zprávy.

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.

3.2. Závěrečná zpráva

Ve formuláři zprávy se setkáte se třemi typy polí:

- **bílá pole** jsou předvyplněná zkontrolujte jejich správnost,
- **zelená pole** je potřeba vyplnit text;
- **šedá pole na zeleném podkladu** je třeba 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 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 aktivity, které byly v rámci projektu realizovány, především pak na aktivity financované z rozpočtové kategorie projektové řízení a implementace (např. řízení projektu, administrace, menší výstupy, přípravné aktivity, online akce, propagace apod.).

Ve třetí 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 vysvětlíte, 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.

Pokud se na projektu podílely i organizace z České republiky (ať už jste je v žádosti uváděli jako partnery projektu, nebo ne), popište jejich úlohu v části B.2.

Poslední část B.3. 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 můžete nahrát jako další přílohu zprávy. Pokud jsou fotografie příliš velké pro nahrání do online systému, kontaktujte DZS.

C. AKTIVITY

V této části vidíte přehled výstupů a aktivit, které jste si naplánovali v žádosti. Každý výstup/aktivitu detailně popište – časový rámec, podíl jednotlivých partnerů, přípravu, organizaci a realizaci, výsledky a přínosy k projektu 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.

Část D.2. se věnuje prioritním tématům – zde se tedy můžete vyjádřit, jak k nim váš projekt přispěl.

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.

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, které vám byly v průběhu projektu zaslány, budou předvyplněny. Pro kontrolu částku najdete v čl. 5.1. grantové smlouvy,
- **TOTAL GRANT REPORTED (3)** – uveďte částku v CZK, kterou vykazujete jako vynaloženou (jedná se o částku, která se spočítala v excelové tabulce pod označením „Total grant – CZK“, výše pod písmenem **J**).
- **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 formátu *xls*, nepřevádějte do *pdf*),
- pokud vykazujete čerpání v rozpočtových kategoriích *special needs* 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 (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.
- pokud máte v příloze I. grantové smlouvy uvedenou tvorbu intelektuálního výstupu, přiložte výstup jako další přílohu. Pokud je výstup příliš velký, kontaktujte DZS.
- 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 do příloh žádosti (záložka Attachements, typ přílohy Projektová zpráva) 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 „Sing“. Nezapomeňte, že k podpisu je nezbytný kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis!

Přílohy nahrajte do příloh žádosti jako typ přílohy Ostatní veřejný. Přílohy můžete nahrát i ve formátu zip nebo rar.

Nezapomeňte odevzdání zprávy 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 (od začátku projektu do 30. 6.) nevyčerpali alespoň 70 % první zálohové platby, nemůžete požádat o druhou zálohu. Jakmile příslušnou částku vyčerpáte, 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. 20XX).

Do tabulky pak doplňte aktivity, které jste uskutečnili.

2. **FORMULÁŘ PRŮBĚŽNÉ ZPRÁVY (WORD)** – až budete chtít zpracovávat dodatečnou průběžnou zprávu, kontaktujte DZS, aby vám do online informačního systému nahrál nový formulář. Jeho členění bude totožné s první průběžnou zprávu. Nově budete muset doplnit jen příslušné reportovací období.

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 E, 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.