PŘÍLOHA III – FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA

I. PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE ROZPOČTOVÝCH KATEGORIÍ NA ZÁKLADĚ JEDNOTKOVÝCH PŘÍSPĚVKŮ

I.1 Podmínky způsobilosti jednotkových příspěvků

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 I.2.2 zvláštních podmínek;

b) jednotky musí být nezbytné pro provedení projektu nebo jím musí být vytvořeny;

c) počet jednotek musí být identifikovatelný a ověřitelný, zejména musí být doložen záznamy a dokumentací uvedenou v této příloze.

I.2 Výpočet a podpůrné dokumenty jednotkových příspěvků

A. <u>Projektové řízení a organizace</u>

a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet měsíců trvání projektu vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušejícím danému příjemci podle přílohy IV dohody. Příjemci se musí dohodnout na rozdělení částky mezi sebou podle míry jejich zapojení a podílu na aktivitách projektu a výstupech.

b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby příjemce uskutečnil projektové aktivity a vytvořil projektové výstupy, které mají být z této rozpočtové kategorie hrazeny, jak bylo uvedeno v žádosti o grant a schváleno národní agenturou.

c) Podpůrné dokumenty: doklad o uskutečnění aktivit a vytvořených výstupech se předkládá ve formě popisu těchto aktivit a výstupů v závěrečné zprávě. Dále musí koordinátor vytvořené výstupy nahrát na Platformu pro šíření výsledků programu Erasmus+ a/nebo v závislosti na povaze budou k dispozici ke kontrolám a auditům v prostorách příjemců.

d) Předkládání zpráv: koordinátor musí předložit zprávu o konečném rozdělení finančních prostředků a o uskutečněných aktivitách a výsledcích za projekt jako celek.

B. Mezinárodní projektová setkání

a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným podle přílohy IV dohody.

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.

b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník mezinárodního projektového setkání skutečně zúčastnil.

c) 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.
- V případě cesty z jiného místa, než kde se nachází vysílající organizace, a/nebo cesty do jiného místa, než kde se nachází přijímající organizace, která vede ke změně pásma vzdálenosti, musí být skutečná cestovní trasa doložena jízdenkami či jinými fakturami, na nichž je uvedeno místo odjezdu a místo příjezdu.
- 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 veškeré dokumenty použité nebo šířené na mezinárodním projektovém setkání.

d) Předkládání zpráv:

- Koordinátor musí informovat o místě setkání, datu a počtu účastníků.
- Ve všech případech musí být příjemci 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 příjemců.

C. Náklady na tvorbu zásadních výstupů

a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se počet dní odpracovaných pracovníky příjemce vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro jeden den

pro danou kategorii pracovníka a zemi, kde je sídlo příjemce, jak je uvedeno v příloze IV dohody. 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 národní agenturou, jak je uvedeno v příloze II dohody.

b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby byl zásadní výstup vytvořen a aby vykazoval přijatelnou úroveň kvality, která je posouzena národní agenturou.

c) Podpůrné dokumenty:

- doklad o vytvoření zásadního výstupu, který musí být nahrán na Platformu pro šíření výsledků programu Erasmus+ a/nebo v závislosti na povaze musí být k dispozici ke kontrolám a auditům v prostorách příjemců,

- doklad o počtu odpracovaných hodin, 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 IV dohody, data a celkový počet dní, které daná osoba na vytváření zásadního výstupu odpracovala,

- doklad o povaze vztahu mezi danou osobou a příjemcem (např. typ pracovní smlouvy, dobrovolnická práce, vlastnictví malého nebo středního podniku atd.), jak je uvedeno v oficiálních záznamech příjemce. Ve všech případech musí být příjemci schopni prokázat formální vazbu na dotyčnou osobu, která se projektu zúčastnila, ať už na zaměstnaneckém nebo dobrovolnickém základě. Osoby, které 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.

d) Předkládání zpráv:

- Koordinátor musí předložit zprávu o uskutečněných aktivitách a vytvořených výstupech za projekt jako celek. Koordinátor musí zahrnout informace o datu zahájení a ukončení a o počtu pracovních dní za každou kategorii pracovníků u každého příjemce, kteří přímo spolupracovali na tvorbě výstupů.

D. Organizace diseminačních akcí

a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků z organizací s výjimkou organizace příjemce, asociovaných partnerů pořádajících diseminační akci a dalších partnerských organizací projektu, jak jsou uvedeny v dohodě, vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušejícím na účastníka podle přílohy IV dohody.

b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se diseminační akce skutečně konala a aby vykazovala přijatelnou úroveň kvality, která je posouzena národní agenturou.

c) Podpůrné dokumenty:

- Doklad o tom, že se daná osoba diseminační akce zúčastnila, a to ve formě seznamu účastníků podepsaného účastníky a přijímající 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 veškeré dokumenty použité nebo šířené na diseminační akci.

d) Předkládání zpráv:

- Koordinátor za projekt jako celek musí předložit popis diseminační akce a informace o zásadních výstupech, jichž se akce týkala, o vedoucích a účastnících se organizacích, o místu konání a o počtu místních i mezinárodních účastníků.

- V případě, že příjemci nevytvoří zásadní výstupy uvedené v žádosti a schválené národní agenturou, nebudou se za způsobilé pro grantovou podporu považovat ani související diseminační akce. Jestliže národní agentura udělila podporu na vytvoření několika zásadních výstupů, ale ve skutečnosti byly zrealizovány jen některé z nich, národní agentura musí stanovit, v jakém rozsahu je každá ze souvisejících diseminačních akcí způsobilá pro grantovou podporu.

E. Mezinárodní vzdělávací aktivity

a) Výpočet výše grantu: výše grantu je tvořena jednotkovým příspěvkem na cestovní náklady, pobytové náklady a jazykovou podporu. Vypočte se takto:

- Cestovní náklady: výše grantu se vypočte tak, že se počet účastníků vynásobí jednotkovým příspěvkem, který se vztahuje na pásmo vzdálenosti, jak je uvedeno v příloze IV dohody; pro stanovení příslušného pásma vzdálenosti musí příjemci použít on-line kalkulátor vzdálenosti dostupný na internetových

stránkách Komise na adrese http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

- Pobytové náklady: výše grantu se vypočte tak, že se počet dní/měsíců na jednoho účastníka, včetně doprovodných osob, jejichž délka pobytu nepřesáhne 60 dní, vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro den/měsíc pro daný typ účastníka v příslušné přijímající zemi, jak je stanoveno v příloze IV dohody. V případě neúplných měsíců u dlouhodobých mobilit přesahujících 2 měsíce se výše grantu vypočte tak, že se počet dní neúplného měsíce vynásobí 1/30 jednotkového příspěvku na měsíc. V případě potřeby může příjemce přidat jeden den na cestu bezprostředně před prvním dnem aktivity a jeden den na cestu bezprostředně po posledním dni aktivity; tyto dny navíc na cestu se započtou do výpočtu pobytových nákladů.

- Jazyková podpora: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků s jazykovou podporou vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem podle přílohy IV dohody.

- Podpora pro účastníky mezinárodních vzdělávacích aktivit, které se uskutečnily v jejich vlastní zemi, je v rámci této rozpočtové kategorie způsobilá, pokud aktivity zahrnují účastníky z organizací příjemců nejméně ze dvou programových zemí a pokud je vzdálenost mezi místem odjezdu a místem příjezdu, jak je stanoveno výše, podle on-line kalkulátoru pásma vzdálenosti minimálně 10 km.

- Ve všech případech musí být příjemci schopni prokázat formální vztah k osobám, které se zúčastnily mezinárodních vzdělávacích aktivit, bez ohledu na to, zda se na projektu podílejí jako pracovníci (ať už na zaměstnaneckém nebo dobrovolnickém základě) či jako žáci/studenti. Intenzivních studijních programů se také mohou účastnit externí odborníci – pozvaní pracovníci z vysokoškolských institucí, které nejsou součástí partnerství, ze podniků nebo jiných organizací.

b) Rozhodná událost:

- Cestovní náklady: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity skutečně zúčastnil.

- Pobytové náklady: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity skutečně zúčastnil.

- Jazyková podpora: rozhodnou událostí pro nárok na grant je, aby se účastník skutečně zúčastnil aktivity delší než 2 měsíce a aby skutečně absolvoval jazykovou přípravu v jazyce výuky nebo pracovním jazyce.

c) Podpůrné dokumenty:

(i) Cestovní náklady

- Doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě prezenční listiny nebo prohlášení podepsaných přijímající organizací, v nichž jsou uvedena jména účastníků, účel aktivity a datum jejího zahájení a ukončení.

(ii) Pobytové 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.

(iii) Jazyková podpora

- Doklad o tom, že se daná osoba zúčastnila kurzů, a to ve formě prohlášení podepsaného poskytovatelem kurzů, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, forma a délka trvání poskytované jazykové podpory, nebo

- faktura za nákup učebních materiálů, v níž je uveden příslušný jazyk, název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury, nebo

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

d) Předkládání zpráv:

- Koordinátor musí informovat o místě všech mezinárodních vzdělávacích aktivit, datu a počtu účastníků.

II. PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE ROZPOČTOVÝCH KATEGORIÍ ZALOŽENÝCH NA SKUTEČNĚ VYNALOŽENÝCH NÁKLADECH

II.1 Podmínky pro proplacení skutečně vynaložených nákladů

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

a) náklady jsou vynaloženy příjemci;

b) náklady jsou vynaloženy v období stanoveném v článku I.2.2;

c) náklady jsou uvedeny v souhrnném rozpočtu stanoveném v příloze II nebo jsou způsobilé po převodu rozpočtových prostředků v souladu s článkem I.3.3;

d) náklady vznikly v souvislosti s projektem, jak je popsáno v příloze II, a jsou nezbytné pro jeho provedení;

e) náklady 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 v souladu s obvyklými účetními postupy příjemce;

f) náklady splňují požadavky platných právních předpisů v daňové a sociální oblasti;

g) náklady jsou přiměřené, odůvodněné a splňují zásadu řádného finančního řízení, zejména pokud jde o hospodárnost a efektivnost;

h) náklady nejsou pokryty jednotkovými příspěvky uvedenými v oddíle I této přílohy.

II.2 Výpočet skutečně vynaložených nákladů

A. <u>Náklady na účastníky se specifickými potřebami</u>

a) Výpočet výše grantu: grant spočívá v proplacení 100 % skutečně vynaložených způsobilých nákladů.

b) Způsobilé náklady: náklady související s účastníky se specifickými potřebami a doprovodnými osobami, včetně nákladů na pobyt doprovodných osob po 60. dni pobytu, které doplňují náklady pokryté jednotkovým příspěvkem, jak je uvedeno v oddíle I této přílohy.

c) Podpůrné dokumenty: faktury na skutečně vynaložené náklady, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum vystavení faktury.

B. <u>Mimořádné náklady</u>

a) Výpočet výše grantu: grant spočívá v proplacení:

– 75 % skutečně vynaložených způsobilých nákladů na subdodávky nebo nákup zboží a poskytnutí finanční záruky

– a 80 % způsobilých nákladů na vysoké cestovní náklady,

a to do maximální výše 50 000 EUR na projekt, s výjimkou nákladů na finanční záruku, pokud je požadována v dohodě.

b) Způsobilé náklady:

- Subdodávky: subdodávky a nákup zboží a služeb v rozsahu, v jakém je příjemce uvedl v žádosti a v jakém byly schváleny národní agenturou, jak je uvedeno v příloze II dohody.

- Finanční záruka: náklady vynaložené na základě finanční záruky, kterou příjemce grantu složil pro účely předběžného financování, pokud je taková finanční záruka požadována národní agenturou, jak je uvedeno v článku I.4.2 dohody.

- Náklady na cestu, realizovanou co nejúspornějším a zároveň nejefektivnějším způsobem, způsobilých účastníků, u nichž standardní pravidla financování nekryjí alespoň 70 % způsobilých nákladů. Mimořádnými náklady v případě vysokých cestovních nákladů se nahrazuje standardní cestovní grant.

- Náklady související s odpisy vybavení a dalšího majetku (nového nebo použitého), jak jsou zaznamenány v účetních výkazech příjemce, pokud byl majetek zakoupen v souladu s článkem II.10 a pokud se při jeho odepisování postupuje v souladu s mezinárodními účetními standardy a s obvyklými účetními postupy příjemce. Náklady na pronájem nebo leasing vybavení či dalšího majetku jsou rovněž způsobilé za předpokladu, že tyto náklady nepřevyšují náklady 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.

c) 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.

- Finanční záruka: doklad o nákladech na finanční záruku vydaný subjektem, který záruku příjemci poskytl, v němž je uveden název a adresa subjektu poskytujícího finanční záruku, výše a měna nákladů na záruku a datum a podpis statutárního zástupce subjektu, který záruku poskytl.

- Odpisy: doklad o nákupu, pronájmu nebo leasingu vybavení, jak je zaznamenáno v účetních výkazech příjemce, který dokládá, že tyto náklady odpovídají období stanovenému v článku I.2.2; je třeba zohlednit skutečnou míru využití pro účely projektu.

- V případě cestovních nákladů: doklad o uhrazení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna, datum vystavení faktury a trasa cesty.

III. PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVIT

a) Příjemci musí zajistit, aby aktivity projektu, na něž byla udělena grantová podpora, byly způsobilé v souladu s pravidly stanovenými v příručce programu Erasmus+ pro každou klíčovou akci a každý sektor vzdělávání.

b) Uskutečněné aktivity, jež nejsou v souladu s pravidly stanovenými v příručce programu Erasmus+ doplněnými o pravidla stanovená v této příloze, musí národní agentura prohlásit za nezpůsobilé a částky grantu náležející k daným aktivitám musí být navráceny zpět v plném rozsahu. Vrácení prostředků z grantu se musí týkat veškerých rozpočtových kategorií, na něž byl udělen grant v souvislosti s aktivitou, která je prohlášena za nezpůsobilou.

c) Minimální způsobilá doba trvání aktivity stanovená v příručce programu je minimální doba trvání aktivity bez započtení doby na cestu.

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

- Špatnou, částečnou nebo pozdní realizaci projektu může národní agentura stanovit na základě:
    - závěrečné zprávy předložené koordinátorem,
    - produktů a výstupů vzniklých v rámci projektů.

- Národní agentura 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 národní agenturou.

- Závěrečná zpráva bude hodnocena na základě kritérií kvality s maximálním skóre 100 bodů. Získá-li závěrečná zpráva celkem méně než 50 bodů, může národní agentura snížit konečnou výši grantu z důvodu špatné, částečné nebo pozdní realizace projektu, přestože všechny vykázané aktivity byly způsobilé a opravdu se uskutečnily.

- Pokud v případě akreditovaných organizací má národní agentura za to, že provádění projektu nedodržuje kvalitu, k jaké se příjemci zavázali, pak namísto toho nebo navíc k tomu může příjemcům uložit, aby provedli v dohodnutém

časovém rámci akční plán, aby se zajistilo dodržení příslušných požadavků na kvalitu a soulad. Neprovede-li příjemce akční plán uspokojivým způsobem ve stanovené lhůtě, může národní agentura příslušným příjemcům odebrat akreditaci.

- Závěrečnou zprávu, produkty a výstupy bude národní agentura posuzovat za použití společného souboru kritérií kvality, která se zaměří na tyto faktory:

    - Rozsah, v jakém byl projekt proveden v souladu se schválenou žádostí o grant.
    - Kvalita uskutečněných činností a jejich soulad s cíli projektu.
    - Kvalita vytvořených produktů a výstupů.
    - Studijní výsledky a dopad na účastníky.
    - Rozsah, v jakém projekt prokázal svou inovativnost/doplňkovost vůči ostatním iniciativám.
    - Rozsah, v jakém projekt prokázal svou přidanou hodnotu na úrovni EU.
    - Rozsah, v jakém projekt provedl účinná opatření kvality i opatření pro hodnocení výsledků projektu.
    - Dopad na účastnící se organizace.
    - V případě činností učení se, výuky a odborné přípravy: kvalita praktických opatření poskytovaných na podporu mobility, pokud jde o přípravu, sledování a podporu účastníků v průběhu jejich činnosti mobility, opatření kvality pro uznávání/validaci studijních výsledků účastníků.
    - Kvalita a rozsah uskutečněných osvětových činností.
    - Potenciální širší dopad projektu na jednotlivce a organizace, které nejsou příjemci.

- Snížení grantu z důvodu špatného, částečného nebo pozdního provádění 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.

V. KONTROLY PŘÍJEMCŮ GRANTŮ A POSKYTOVÁNÍ PODPŮRNÝCH DOKUMENTŮ

V souladu s článkem II.27 přílohy I dohody mohou být u příjemců provedeny kontroly a audity týkající se dohody. Cílem kontrol a auditů je ověření toho, zda příjemci využili grant v souladu s pravidly stanovenými v dohodě, aby bylo možno stanovit konečnou výši grantu, na niž mají příjemci nárok.

U všech projektů musí být provedena kontrola závěrečné zprávy. Navíc může být u projektu dále provedena kontrola dokladů nebo kontrola na místě, jestliže je grantová dohoda zahrnuta do vzorku národní agentury, který vyžaduje Evropská komise, či jestliže národní agentura vybrala grantovou dohodu pro cílenou kontrolu na základě svého posouzení rizik.

Nevyžádá-li si národní agentura originály podpůrných dokumentů, musí jí koordinátor dodat pro kontrolu závěrečné zprávy a pro kontrolu dokladů kopie podpůrných dokumentů uvedených v oddíle I.2 (včetně podpůrných dokumentů od jiných příjemců). Národní agentura po provedení kontroly vrátí originály podpůrných dokumentů příjemci. Pokud není příjemce ze zákona oprávněn zaslat pro kontrolu závěrečné zprávy nebo pro kontrolu dokladů originály dokumentů, může místo nich zaslat jejich kopie.

Národní agentura může příjemce požádat, aby pro kterýkoli z druhů kontrol poskytl další podpůrné dokumenty nebo důkazy, které jsou obvykle požadovány pro jiný druh kontroly, jak je uvedeno v článku II.27 Všeobecných podmínek.

Typy kontrol mohou být následující:

a) Kontrola závěrečné zprávy

Kontrola závěrečné zprávy se provádí ve fázi předkládání závěrečné zprávy v prostorách národní agentury, aby bylo možno stanovit konečnou výši grantu, na niž mají příjemci nárok.

Koordinátor musí národní agentuře předložit prostřednictvím nástroje Mobility Tool+ závěrečnou zprávu, která bude obsahovat tyto informace o čerpání grantu:

- Jednotkové příspěvky vynaložené v rozpočtových kategoriích:
  - Projektové řízení a organizace
  - Mezinárodní projektová setkání
  - Mzdové náklady na tvorbu zásadních výstupů
  - Organizace diseminačních akcí
  - Mezinárodní vzdělávací aktivity:
    - Cestovní náklady

- Pobytové náklady
- Jazyková podpora

- Skutečně vynaložené náklady v rozpočtové kategorii:
  - Náklady na účastníky se specifickými potřebami

- Skutečně vynaložené náklady a podpůrné dokumenty uvedené v oddíle II této přílohy pro rozpočtovou kategorii:
  - Mimořádné náklady

- Výsledky projektu nahrané na Platformu pro šíření výsledků programu Erasmus+.

b) Kontrola dokladů

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

Na vyžádání musí koordinátor předložit národní agentuře podpůrné dokumenty pro všechny rozpočtové kategorie.

c) Kontroly na místě

Kontroly na místě vykonává národní agentura v prostorách příjemců nebo v jiných prostorách relevantních pro realizaci projektu. Příjemci musí v průběhu kontrol na místě zpřístupnit národní agentuře ke kontrole originály podpůrných dokumentů, jak je stanoveno pro kontroly závěrečné zprávy a kontroly dokladů.

Existují dva možné typy kontrol na místě:

- ***Kontrola na místě v průběhu realizace projektu***

  Tuto kontrolu provádí národní agentura 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.

Příjemci musí poskytnout všechny podpůrné dokumenty, a navíc musí národní agentuře zpřístupnit záznamy o výdajích projektu ve svých účetních záznamech.