

## PŘÍLOHA III – FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA

### Obsah

I. PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE ROZPOČTOVÝCH KATEGORIÍ NA ZÁKLADĚ JEDNOTKOVÝCH PŘÍSPĚVKŮ.....	2
II. PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE ROZPOČTOVÝCH KATEGORIÍ ZALOŽENÝCH NA SKUTEČNĚ VYNALOŽENÝCH NÁKLADECH.....	7
III. PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVIT .....	9
IV. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA .....	10
V. PRAVIDLA A PODMÍNKY PRO SNÍŽENÍ GRANTU Z DŮVODU ŠPATNÉ, ČÁSTEČNÉ NEBO POZDNÍ REALIZACE.....	10
VI. ZMĚNY GRANTŮ.....	11
VII. KONTROLY PŘÍJEMCŮ GRANTŮ A POSKYTOVÁNÍ PODPŮRNÝCH DOKUMENTŮ.....	11
VIII. DOPLŇUJÍCÍ FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA PLATNÁ POUZE PRO PROJEKTY, KTERÉ KVŮLI ONEMOCNĚNÍ COVID-19 POŘÁDAJÍ VIRTUÁLNÍ AKTIVITY.....	13

# 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:

- jednotky musí být skutečně využity nebo vytvořeny v období stanoveném v článku I.2.2 zvláštních podmínek;
- jednotky musí být nezbytné pro provedení projektu nebo jím musí být vytvořeny;
- 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. Cestovní náklady

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.

- a) V případě, že nedošlo k žádné cestě nebo byla cesta hrazena z jiných zdrojů EU než z programu Erasmus+ (např. účastník mobility se již na místě konání nachází v souvislosti s jinou činností, než je činnost financovaná podle dohody), musí příjemce nahlásit tuto skutečnost příslušným způsobem v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ pro každou dotčenou mobilitu. V tomto případě nebude na cestu poskytnuta žádná grantová podpora. Výpočet výše grantu na cestovní náklady: výše grantu se vypočte tak, že se počet účastníků, včetně doprovodných osob, na jedno pásmo vzdálenosti vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro dané pásmo vzdálenosti a druh cesty (standardní nebo ekologicky šetrný) podle přílohy IV dohody. Jednotkový příspěvek na pásmo vzdálenosti představuje částku grantu na zpáteční cestu mezi výchozím místem a cílovým místem. V případě různých způsobů ekologicky šetrného cestování (vlak, autobus, sdílený automobil, loď) se použijí jednotkové příspěvky na ekologicky šetrné cestování, jinak se použijí standardní jednotkové příspěvky na cestu.

Pro stanovení příslušného pásma vzdálenosti musí příjemce uvést vzdálenost jednosměrné cesty za použití on-line kalkulátoru vzdálenosti dostupného na internetových stránkách Komise na adrese:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_cs.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_cs.htm).

Příjemce si v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ vypočte částky grantů na cestovní náklady na základě příslušných sazeb jednotkových příspěvků.

- b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity skutečně zúčastnil.
- c) Podpůrné dokumenty:
  - Jednotlivé aktivity: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě jednoho nebo několika dokumentů, v nichž se uvádí jméno účastníka a jeho výsledky učení, jakož i datum zahájení a ukončení aktivity. V případě, že účastníky během aktivity podpořily doprovodné osoby, uvedou se rovněž jejich jména a délka pobytu. Podpůrné dokumenty musí být podepsány hostitelskou organizací a účastníkem.
  - Skupinové aktivity: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě seznamu účastníků (včetně doprovodných osob) a realizovaného vzdělávacího programu (včetně harmonogramu aktivit, použitých metod, dosažených výsledků učení a data zahájení a ukončení aktivity). Podpůrné dokumenty musí být podepsány vysílající a hostitelskou organizací.

V případě použití udržitelných dopravních prostředků (ekologicky šetrné cestování): bude navíc čestné prohlášení podepsané osobou čerpající cestovní grant a vysílající organizací sloužit jako podpůrný dokument. V případě skupinových aktivit podepíše prohlášení jménem skupiny odpovědná doprovodná osoba. Účastníci by měli být informováni o povinnosti uchovávat důkazy o uskutečnění cesty (přepravní doklady) a v případě potřeby je předložit příjemci.

## **B. Pobytové náklady**

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se počet dní na účastníka a doprovodnou osobu vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro den v dotčené přijímající zemi, jak je stanoveno v příloze IV dohody. Je-li to relevantní pro konkrétní aktivitu, lze v mezích stanovených v příručce k programu přidat dny na cestu.
  - V případě přerušení během pobytu se období přerušení nebude při výpočtu grantu na pobytové náklady brát v potaz. V případě přerušení z důvodu „vyšší moci“ musí být účastníkovi umožněno v aktivitách po přerušení pokračovat (pokud možno v souladu s podmínkami stanovenými v této dohodě).

- V případě, kdy účastník ukončí dohodu s příjemcem z důvodu „vyšší moci“, musí mít nárok na částku grantu odpovídající alespoň skutečnému trvání období mobility. Případné zbývající prostředky musí být vráceny, není-li s příjemcem dohodnuto jinak.
- b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity v uvedeném období skutečně zúčastnil.
- c) Podpůrné dokumenty:
- Jednotlivé aktivity: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě jednoho nebo několika dokumentů, v nichž se uvádí jméno účastníka a jeho výsledky učení, jakož i datum zahájení a ukončení aktivity. V případě, že účastníky během aktivity podpořily doprovodné osoby, uvedou se rovněž jejich jména a délka pobytu. Podpůrné dokumenty musí být podepsány hostitelskou organizací a účastníkem.
  - Skupinové aktivity: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě seznamu účastníků (včetně doprovodných osob) a realizovaného vzdělávacího programu (včetně harmonogramu aktivit, použitých metod, dosažených výsledků učení a data zahájení a ukončení aktivity). Podpůrné dokumenty musí být podepsány vysílající a přijímající organizací.
- d) Předkládání zpráv:

Účastníci mobility musí poskytnout svoji zpětnou vazbu z hlediska věcných a kvalitativních prvků období aktivity, jakož i její přípravy a následných kroků. Pro předložení zpětné vazby musí účastníci použít standardní on-line dotazník poskytnutý Evropskou komisí (zpráva účastníka).

V případě skupinové mobility bude k vyplnění on-line dotazníku za stejným účelem vyzván jeden z kompetentních vedoucích pracovníků skupiny.

Po účastnících, kteří zprávu nepředloží, může být vyžadováno navrácení části nebo celého finančního příspěvku z programu Erasmus+.

### **C. Náklady na organizaci mobilit**

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků mobilit vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným podle přílohy IV dohody. Doprovodné osoby a osoby účastníci se přípravných návštěv se nepovažují za účastníky mobilit, a nepočítá se s nimi pro výpočet nákladů na organizaci mobilit.
- b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity skutečně zúčastnil
- c) Podpůrné dokumenty:
- Jednotlivé aktivity: doklad o tom, že se daná osoba zúčastnila aktivity, a to ve formě jednoho nebo několika dokumentů, v nichž se uvádí jméno účastníka a jeho výsledky učení, jakož i datum zahájení a ukončení aktivity. V případě, že účastníky během aktivity podpořily doprovodné osoby, uvedou se rovněž jejich jména a délka pobytu. Podpůrné dokumenty musí být podepsány hostitelskou organizací a účastníkem.
  - Skupinové aktivity: doklad o tom, že se daná osoba zúčastnila aktivity, a to ve formě seznamu účastníků (včetně doprovodných osob) a realizovaného vzdělávacího programu (včetně harmonogramu aktivit, použitých metod, dosažených výsledků učení a data zahájení a ukončení aktivity). Podpůrné dokumenty musí být podepsány vysílající a přijímající organizací.

### **D. Podpora inkluze pro organizace**

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků s omezenými příležitostmi v mobilitách vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným podle přílohy IV dohody.
- b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity skutečně zúčastnil.

Podpůrné dokumenty:

- Jednotlivé aktivity: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě jednoho nebo několika dokumentů, v nichž se uvádí jméno účastníka a jeho výsledky učení, jakož i datum zahájení a ukončení aktivity.

V případě, že účastníky během aktivity podpořily doprovodné osoby, uvedou se rovněž jejich jména a délka pobytu. Podpůrné dokumenty musí být podepsány hostitelskou organizací a účastníkem.

- Skupinové aktivity: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě seznamu účastníků (včetně doprovodných osob) a realizovaného vzdělávacího programu (včetně harmonogramu aktivit, použitých metod, dosažených výsledků učení a data zahájení a ukončení aktivity). Podpůrné dokumenty musí být podepsány vysílající a přijímající organizací.

Další relevantní dokumentace vyžádaná národní agenturou v průběhu realizace projektu.,

### **F. Jazyková podpora**

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků vzdělávání s jazykovou podporou vynásobí jednotkovým příspěvkem podle přílohy IV dohody. Účastníci, kteří obdrželi on-line jazykovou podporu, budou z tohoto výpočtu vyloučeni. Účastníci vzdělávání v rámci dlouhodobé mobility obdrží další jazykovou podporu, která odpovídá témuž jednotkovému příspěvku, jaký je stanoven v příloze IV dohody.
- b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník skutečně zúčastnil jazykové přípravy v jazyce výuky nebo práce.
- c) Podpůrné dokumenty:
  - doklad o tom, že se daná osoba zúčastnila jazykových kurzů, a to ve formě prohlášení podepsaného poskytovatelem kurzů, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a délka trvání poskytovaných kurzů, nebo
  - faktura za nákup učebních materiálů, v níž je uveden dotčený jazyk, název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury, nebo
  - pokud jazykovou přípravu poskytuje přímo vysílající nebo přijímající organizace: prohlášení podepsané a datované organizací poskytující přípravu, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a délka trvání poskytované jazykové přípravy.

### **G. Kurzovné**

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet dní kurzu vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným podle přílohy IV dohody. Pro výpočet grantové podpory na kurzovné se uvažují pouze dny, kdy se kurz opravdu uskutečnil.

- b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník zúčastnil strukturovaného kurzu, který vyžaduje uhrazení kurzovného.
- c) Podpůrné dokumenty: doklad o zápisu do kurzu a o uhrazení kurzovného, a to ve formě faktury nebo prohlášení vystaveného a podepsaného poskytovatelem kurzu, v němž je uvedeno jméno účastníka a název absolvovaného kurzu spolu s daty zahájení a ukončení účasti účastníka v kurzu].

## **H. Přípravné návštěvy**

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků přípravných návštěv vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným podle přílohy IV dohody a v mezích stanovených v příručce k programu.
- b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby osoba přípravnou návštěvu skutečně vykonala.
- c) Podpůrné dokumenty: doklad o tom, že se daná osoba přípravné návštěvy zúčastnila, a to ve formě programu a prohlášení podepsaného účastníkem a hostitelskou organizací, v němž je uvedeno jméno osoby a účel aktivity.

## **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 příjemcem;
- 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. Podpora inkluze pro účastníky**

- a) Výpočet výše grantu: grant spočívá v proplacení 100 % skutečně vynaložených způsobilých nákladů.
- b) Způsobilé náklady: náklady přímo související s účastníky s omezenými příležitostmi a jejich doprovodnými osobami, které doplňují náklady podporované jednotkovým příspěvkem, jak je uvedeno v oddíle I této přílohy. V rámci této rozpočtové kategorie lze žádat o úhradu nákladů souvisejících s cestou a pobytem, pokud pro tytéž účastníky nebylo požádáno o grant z rozpočtových kategorií cestovní náklady a pobytové náklady.

Finanční prostředky na podporu inkluze pro účastníky mohou být, jakmile byli účastníci vybráni, zpřístupněny dvěma způsoby. Příjemce buď může předložit národní agentuře žádost o podporu, nebo může převést rozpočtové prostředky v souladu s článkem I.17.

- c) Podpůrné dokumenty: doklad o zaplacení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum vystavení faktury.
- d) Předkládání zpráv: u každé nákladové položky v této rozpočtové kategorii musí příjemce uvést druh nákladů a skutečnou výši vzniklých nákladů.

### **B. Mimořádné náklady**

- a) Výpočet výše grantu: grant spočívá v proplacení 80 % následujících skutečně vynaložených způsobilých nákladů.
- b) Způsobilé náklady:

- Náklady vzniklé na základě finanční záruky, kterou příjemce grantu poskytl, pokud je taková 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.

c) Podpůrné dokumenty:

- Doklad o nákladech na finanční záruku vydaný subjektem, který záruku příjemci poskytl, v němž je uveden název a adresa subjektu, který finanční záruku poskytl, výše a měna nákladů na záruku a datum a podpis statutárního zástupce subjektu, který záruku poskytl.
- V případě cestovních nákladů: doklad o zaplacení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum vystavení faktury a trasa cesty.

### **III. PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVIT**

- a) Příjemce musí zajistit, aby aktivity projektu, na něž byla udělena grantová podpora, byly způsobilé v souladu s pravidly stanovenými v příručce programu Erasmus+.
- b) Při určování, zda je dodržena minimální způsobilá doba trvání mobility stanovená v příručce k programu, nebude brána v úvahu doba strávená na cestě.
- c) 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. Vracení prostředků z grantu se musí týkat veškerých rozpočtových kategorií, na něž byl udělen grant v souvislosti s aktivitou, která je prohlášena za nezpůsobilou.

#### **IV. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA**

Závěrečná zpráva bude posouzena společně se zprávami účastníků a ohodnocena na stobodové stupnici. K měření rozsahu, v jakém byl projekt realizován v souladu s cíli stanovenými v příloze II této dohody, schváleným Plánem Erasmus a Standardy kvality programu Erasmus, bude použit společný soubor hodnotících kritérií.

Příjemce musí závěrečnou zprávu předložit po datu ukončení projektu. Dřívější podání závěrečné zprávy bude považováno za žádost o předčasné ukončení grantové dohody a může vést k nižšímu hodnocení.

#### **V. PRAVIDLA A PODMÍNKY PRO SNÍŽENÍ GRANTU Z DŮVODU ŠPATNÉ, ČÁSTEČNÉ NEBO POZDNÍ REALIZACE**

Národní agentura na základě závěrečné zprávy předložené příjemcem (včetně zpráv od jednotlivých účastníků, kteří se mobility zúčastnili) stanoví, zda nedošlo ke špatné, částečné nebo pozdní realizaci projektu.

Národní agentura může také navíc 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, průběžné zprávy o akreditaci, kontroly dokladů nebo kontroly na místě provedené národní agenturou.

Získá-li závěrečná zpráva celkem méně než 60 bodů, může národní agentura snížit konečnou výši grantu na náklady na organizaci mobilit z důvodu špatné, částečné nebo pozdní realizace akce, přestože všechny vykázané aktivity byly způsobilé a opravdu se realizovaly. uskutečnily. V takovém případě může snížení grantu odpovídat:

- 10 %, pokud závěrečná zpráva získá alespoň 50 bodů a méně než 60 bodů,
- 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.

Kromě toho může národní agentura snížit konečnou výši grantu na náklady na organizaci mobilit až do 100 % v případě, že hodnocení závěrečné zprávy, monitorovací návštěva nebo kontrola na místě ukáže, že nebyly dodrženy Standardy kvality programu Erasmus týkající se řádné správy mobility.

## **VI. ZMĚNY GRANTŮ**

Celkovou maximální výši grantu uvedenou v článku I.3.1 lze zvýšit prostřednictvím dodatku ke grantové dohodě v těchto případech:

- a) Jsou-li národní agentuře zpřístupněny dodatečné finanční prostředky k přerozdělení akreditovaným příjemcům a pod podmínkou, že informace poskytnuté příjemci v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ prokazují, že jsou schopni provádět dodatečné mobility.
- b) Až do uplynutí doby 12 měsíců od zahájení projektu může příjemce předložit odůvodněnou žádost o dodatečné finanční prostředky na mimořádné náklady a podporu inkluze pro účastníky, pokud tyto dodatečné náklady nelze pokrýt převedením prostředků v rámci stávající výše grantu, aniž by to mělo negativní dopad na plnění cílů uvedených v příloze II.

Národní agentura tyto žádosti zváží, pokud pro daný účel zůstanou k dispozici finanční prostředky. Je-li žádost o dodatečné finanční prostředky schválena, národní agentura posoudí, zda dodatek týkající se dodatečných finančních prostředků je nutné vyhotovit okamžitě, nebo v pozdější fázi.

Národní agentura provede své posouzení na základě částky zálohy, která je již příjemci k dispozici, výše požadovaných dodatečných finančních prostředků a povahy schválených výdajů. Je-li nutné zajistit, aby příjemce mohl dodržovat pravidla týkající se poskytování podpory inkluze pro účastníky, jak je uvedeno ve zvláštních podmínkách, vydá národní agentura požadovaný dodatek bezodkladně.

## **VII. KONTROLY PŘÍJEMCŮ GRANTŮ A POSKYTOVÁNÍ PODPŮRNÝCH DOKUMENTŮ**

V souladu s článkem II.27 přílohy I dohody mohou být u příjemce provedeny kontroly a audity týkající se dohody. Cílem kontrol a auditů je ověřit, zda příjemce využil grant v souladu s pravidly stanovenými v dohodě v dohodě, aby bylo možno stanovit konečnou výši grantu, na niž má příjemce 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 příjemce dodat pro kontrolu závěrečné zprávy a pro kontrolu dokladů listinné nebo elektronické kopie podpůrných dokumentů uvedených v oddíle I.2. Národní agentura po provedení kontroly vrátí originály podpůrných dokumentů příjemci. Pokud není dotčený 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:

#### **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 má příjemce nárok.

Příjemce musí národní agentuře předložit závěrečnou zprávu, která musí obsahovat tyto informace:

- Jednotkové příspěvky vynaložené v rozpočtových kategoriích:
  - Náklady na organizaci mobility
  - Podpora na cestovní náklady
  - Pobytové náklady
  - Podpora inkluze pro organizace
  - Přípravné návštěvy
  - Kurzovné
  - Jazyková podpora
  
- Skutečně vynaložené náklady v rámci rozpočtové kategorie:
  - Podpora inkluze pro účastníky
  - Mimořádné náklady

#### **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 příjemce předložit národní agentuře podpůrné dokumenty pro všechny rozpočtové kategorie.

### **c) Kontroly na místě**

Kontroly na místě vykonává národní agentura v prostorách příjemce nebo v jiných prostorách relevantních pro realizaci projektu. Příjemce musí v průběhu kontrol na místě zpřístupnit národní agentuře k přezkumu originály podpůrných dokumentů pro všechny rozpočtové kategorie a musí jí zpřístupnit záznamy o výdajích projektu ve svých účetních záznamech.

Kontroly na místě mohou mít tyto podoby:

- **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.

### ***Systémová kontrola***

Systémová kontrola se provádí, aby se ověřil systém příjemce pro podávání žádostí o grant v rámci programu a zajistil soulad se závazky přijatými na základě jeho akreditace. Systémová kontrola se provádí, aby se stanovilo, zda příjemce splnil standardy provádění závazné v rámci programu Erasmus+. Příjemce musí umožnit národní agentuře ověřit skutečný stav a způsobilost všech projektových aktivit a účastníků všemi dokumentačními prostředky, včetně videozáznamů a fotografických záznamů o uskutečněných aktivitách, aby se vyloučilo dvojí financování nebo jiné nesrovnalosti.

## **VIII. DOPLŇUJÍCÍ FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA PLATNÁ POUZE PRO PROJEKTY, KTERÉ KVŮLI ONEMOCNĚNÍ COVID- 19 POŘADAJÍ VIRTUÁLNÍ AKTIVITY**

Následující pravidla doplňují pravidla v článku I.2 a II.2 přílohy III a vztahují se pouze na případy, kdy je z důvodu onemocnění COVID-19 nutné realizovat virtuální aktivity. Vyžaduje se podávání zpráv o virtuálních mobilitách v souladu s pravidly stanovenými v grantové dohodě.

### **Článek I.2. Výpočet jednotkových příspěvků a podpůrné dokumenty**

Na cestovní a pobytové náklady a na kurzovné není při virtuálních aktivitách nárok. On-line jazyková podpora (OLS) by měla být poskytnuta ve všech případech.

### **C. Náklady na organizaci mobility**

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků virtuálních aktivit vynásobí jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze IV dohody.
- b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby účastník aktivitu skutečně vykonal.
- c) Podpůrné dokumenty: doklad o tom, že se daná osoba zúčastnila aktivity, a to ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, v němž je uvedeno jméno účastníka, účel aktivity a datum zahájení a ukončení virtuální aktivity.

## **Článek II.2. Výpočet skutečně vynaložených nákladů**

### **A. Podpora inkluze pro účastníky**

Příjemce smí provádět převody finančních prostředků, které byly přiděleny pro jakoukoli rozpočtovou kategorii do kategorie podpora inkluze, i když původně pro tuto kategorii nebyly žádné finanční prostředky přiděleny.

- (a) Výpočet výše grantu: grant představuje náhradu 100 % skutečně vzniklých způsobilých nákladů.
- (b) Způsobilé náklady: náklady, které přímo souvisejí s účastníky s omezenými příležitostmi a jsou nezbytné k realizaci virtuálních aktivit.
- (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. Mimořádné náklady**

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

- a) Výpočet výše grantu: grant nahrazuje 75 % skutečně vzniklých způsobilých nákladů za nákup a/nebo pronájem vybavení a/nebo služeb.
- b) Způsobilé náklady: náklady, které souvisí s nákupem a/nebo pronájmem vybavení a/nebo služeb a jsou nezbytné k realizaci virtuálních aktivit.
- c) Podpůrné dokumenty: doklad o zaplacení nákladů vzniklých na základě faktur nebo jiných dokladů s uvedením jména a adresy subjektu, který je vystavil, částky, měny a data vystavení dokladu.