

## PŘÍLOHA III – FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA

### Obsah

I. PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE ROZPOČTOVÝCH KATEGORIÍ NA ZÁKLADĚ JEDNOTKOVÝCH PŘÍSPĚVKŮ.....	2
I.1 Podmínky způsobilosti jednotkových příspěvků.....	2
I.2 Výpočet a podpůrné dokumenty jednotkových příspěvků .....	2
II. PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE ROZPOČTOVÝCH KATEGORIÍ ZALOŽENÝCH NA SKUTEČNĚ VYNALOŽENÝCH NÁKLADECH.....	8
II.1 Podmínky pro proplacení skutečně vynaložených nákladů .....	8
II.2 Výpočet skutečně vynaložených nákladů .....	8
III. PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVIT .....	10
IV. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA .....	10
V. SNÍŽENÍ GRANTU Z DŮVODU ŠPATNÉ, ČÁSTEČNÉ NEBO POZDNÍ REALIZACE .....	11
VI. KONTROLY PŘÍJEMCŮ GRANTŮ A POSKYTOVÁNÍ PODPŮRNÝCH DOKUMENTŮ.....	12

# **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. Projektové řízení a realizace**

- 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. Nadnárodní 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 nadnárodního 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 nadnárodního projektového setkání zúčastnila, a to ve formě seznamu účastníků podepsaného účastníky, na němž je uveden název, datum a místo konání nadnárodního 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 nadnárodním projektovém setkání.

- d) Předkládání zpráv:

- Koordinátor musí podat zprávu o místě setkání, datu a počtu účastníků za projekt jako celek.
- Ve všech případech musí být příjemci schopni prokázat formální vazbu na osoby, které se nadnárodního 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. Výsledky projektu**

- 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 realizace“. Tyto náklady lze uplatnit v rozpočtové položce „výsledky projektu“ 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 výsledek projektu vytvořen a aby vykazoval přijatelnou úroveň kvality, která je posouzena národní agenturou.

- c) Podpůrné dokumenty:

- doklad o vytvoření výsledku projektu, 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 výsledku projektu 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 „výsledky projektu“, ale může být způsobilá v rámci rozpočtové položky „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 výsledků projektu.

#### **D. Akce na šíření výsledků**

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků z organizací s výjimkou organizace příjemce, asociovaných partnerů pořádajících akci na šíření výsledků 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 akce na šíření výsledků skutečně konala, fyzicky nebo virtuálně, a aby vykazovala přijatelnou úroveň kvality, která je posouzena národní agenturou.
- c) Podpůrné dokumenty:
- Doklad o skutečném počtu účastníků aktivity prostřednictvím prohlášení podepsaného pořadatelem a s uvedením jména účastníka a názvu a adresy vysílající organizace (je-li relevantní).
  - Podrobný program jednání a veškeré dokumenty použité v rámci akce na šíření výsledků.
- d) Předkládání zpráv:
- Koordinátor za projekt jako celek musí předložit popis akce na šíření výsledků a informace o zahrnutých výsledcích projektu, o vedoucích a účastnících se organizacích, o místu konání a o počtu místních i mezinárodních účastníků.
  - V případě, že příjemci nevytvoří výsledky projektu uvedené v žádosti a schválené národní agenturou, nebudou se za způsobilé pro grantovou podporu považovat ani související akce na šíření výsledků. Jestliže národní agentura udělila podporu na vytvoření několika výsledků projektu, 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. Aktivity v oblasti učení, výuky a odborné přípravy**

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu je tvořena jednotkovým příspěvkem na podporu inkluze pro organizace, cestovní náklady, pobytové náklady a jazykovou podporu. Vypočte se takto:
- Podpora inkluze pro organizace: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků s omezenými příležitostmi, pokud jde o aktivity v oblasti učení, výuky a odborné přípravy, vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem podle přílohy IV dohody.

- Podpora na cestovní náklady: výše grantu se vypočte tak, že se počet účastníků vynásobí jednotkovým příspěvkem, který se vztahuje na pásmo vzdálenosti a druh cesty, jak je uvedeno v příloze IV dohody. V případě zeleného cestování (vlak, autobus, sdílený automobil, loď) se použijí jednotkové příspěvky na zelenou cestu, jinak se použijí standardní jednotkové příspěvky na cestu. Příjemci musí použít on-line kalkulátor vzdálenosti dostupný na internetových stránkách Komise na adrese [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).
- Pobytové náklady: výše grantu se vypočte tak, že se počet dní na jednoho účastníka (včetně doprovodných osob) vynásobí jednotkovým příspěvkem v plném rozsahu nebo jeho příslušným podílem na den pro daný typ účastníka, jak je stanoveno v příloze IV dohody. V případě potřeby může příjemce přidat jeden den na standardní cestu nebo až tři dny v případě zelené cesty bezprostředně před prvním dnem aktivity a jeden den na standardní cestu nebo až tři dny v případě zelené cesty 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 aktivit v oblasti učení, výuky a odborné přípravy, 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.

b) Rozhodná událost:

- Podpora inkluze pro organizace: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity skutečně zúčastnil.
- Podpora na 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:

- Podpora inkluze pro organizace: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, v němž je uvedeno jméno účastníka, účel aktivity a datum jejího zahájení a ukončení. Kromě toho dokumentace, kterou příslušná národní agentura stanovila jako relevantní doklad o tom, že účastník patří do jedné z kategorií účastníků s omezenými příležitostmi uvedených v příručce k programu.
- Podpora na cestovní náklady: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě prohlášení, v němž je uvedeno jméno účastníka, účel aktivity a datum jejího zahájení a ukončení, podepsaného účastníkem a přijímající organizací. Kromě toho při využití udržitelných dopravních prostředků (zelená cesta) bude jako podpůrný dokument sloužit čestné prohlášení podepsané osobou čerpající cestovní grant a vysílající organizací.
- 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.
- Jazyková podpora
  - prohlášení podepsané 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 podporu poskytuje přímo příjemce: prohlášení podepsané a datované účastníkem, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, forma a délka trvání získané jazykové podpory.

d) Předkládání zpráv:

Pro všechny aktivity v oblasti učení, výuky a odborné přípravy musí koordinátor podat zprávu obsahující jejich popis, místo, datum a počet účastníků, a to za projekt jako celek.

Podpora inkluze pro organizace: koordinátor musí podat zprávu o odůvodnění a počtu účastníků způsobilých v rámci podpory inkluze.

## II. PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE ROZPOČTOVÝCH KATEGORIÍ ZALOŽENÝCH NA SKUTEČNĚ VYNALOŽENÝCH NÁKLADĚCH

### 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.18;
- 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 vzniklých 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 (jiné než cestovní a pobytové



náklady). 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“ a „pobytové náklady“.

- c) Podpůrné dokumenty: faktury na skutečně vynaložené náklady související s projektem, 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 částku vynaložených souvisejících nákladů.

## **B. Mimořádné náklady**

- a) Výpočet výše grantu: grant spočívá v proplacení 80 % skutečně vynaložených způsobilých nákladů s maximální částkou 50 000 EUR na projekt (s výjimkou nákladů na poskytnutí finanční záruky, pokud je požadována v dohodě).
- b) Způsobilé náklady:
  - 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.
  - 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.
  - Náklady související s náklady na amortizaci vybavení a dalšího majetku (nového nebo z druhé ruky), 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 amortizaci 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:
  - 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 zákonného zástupce subjektu, který záruku poskytl.

- 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 a datum faktury a trasa cesty.
- Nabídky zahrnující subdodavatele: doklad o uhrazení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury.
- Odpisové náklady: 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; lze zohlednit skutečnou míru využití pro účely projektu.

d) Předkládání zpráv:

U každé nákladové položky v této rozpočtové kategorii musí příjemce uvést druh nákladů a skutečnou výši vynaložených nákladů.

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

- a) Příjemci musí zajistit, aby projektové aktivity, na něž byla udělena grantová podpora, byly způsobilé v souladu s pravidly stanovenými v příručce k programu Erasmus+ pro každou klíčovou akci a každý sektor vzdělávání.
- b) Uskutečněné aktivity, jež nejsou v souladu s pravidly stanovenými v příručce k programu Erasmus+ doplněnými o pravidla stanovená v této příloze, musí národní agentura prohlásit za nezpůsobilé a částky grantu náležející k dotčeným 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.

### **IV. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA**

Závěrečná zpráva bude hodnocena na základě kritérií kvality a ohodnocena na stobodové stupnici. Dosáhne-li závěrečná zpráva celkem méně než 60 bodů, může národní agentura snížit konečnou výši grantu z důvodu špatného, částečného nebo pozdního provádění

projektu, přestože všechny vykázané aktivity byly způsobilé a opravdu se uskutečnily. Závěrečnou zprávu a výsledky projektu 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 aktivit a jejich soulad s cíli projektu,
- kvalita vytvořených produktů a výsledků,
- 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 aktivit v oblasti učení se, výuky a odborné přípravy: kvalita praktických opatření poskytovaných na podporu mobility, pokud jde o přípravu, sledování a podporu účastníků v průběhu jejich mobility, opatření kvality pro uznávání/validaci studijních výsledků účastníků,
- kvalita a rozsah uskutečněných aktivit v oblasti šíření informací,
- potenciální širší dopad projektu na jednotlivce a organizace, které nejsou příjemci.

## **V. SNÍŽENÍ GRANTU Z DŮVODU ŠPATNÉ, ČÁSTEČNÉ NEBO POZDNÍ REALIZACE**

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

Národní agentura může 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, akreditační průběžné zprávy, 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 60 bodů, může národní agentura snížit konečnou výši grantu z důvodu špatného, částečného nebo pozdního provádění akce, přestože všechny vykázané aktivity byly způsobilé a opravdu se realizovaly. 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.

## **VI. 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 grantové 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 listinnou nebo elektronickou kopii.

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

Různé typy kontrol musí zahrnovat 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.

Závěrečná zpráva příjemce musí obsahovat tyto informace:

- Jednotkové příspěvky vynaložené v rozpočtových kategoriích:
  - Projektové řízení a realizace
  - Nadnárodní projektová setkání
  - Výsledky projektu
  - Akce na šíření výsledků

V případě dalšího financování aktivit v oblasti učení, výuky a odborné přípravy:

- Podpora inkluze - pro organizace
  - Podpora na cestovní náklady
  - Pobytové náklady
  - Jazyková podpora
- 
- Skutečně vynaložené náklady v rozpočtové kategorii:
    - Podpora inkluze - pro účastníky
    - Subdodávky
    - Odpisové náklady
    - Mimořádné náklady
  
  - Výsledky projektu nahrané na Platformu pro šíření výsledků programu Erasmus+.

b) **Kontrola dokladů**

Kontrola dokladů je hloubkovou kontrolou podpůrných dokumentů, jakož i důkazů o skutečném stavu realizace projektu, která se provádí v prostorách národní agentury ve fázi předkládání závěrečné zprávy nebo po ní.

Na vyžádání musí koordinátor předložit národní agentuře podpůrné dokumenty a důkazy na podporu kvality výstupů.

### 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, 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 kvalitu, 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.

## **DODATEČNÁ FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA SE VZTAHUJÍ POUZE NA PROJEKTY ORGANIZUJÍCÍ VIRTUÁLNÍ AKTIVITY V DŮSLEDKU PANDEMIE COVID-19**

Následující pravidla jsou doplňkem pravidel uvedených v článcích I.2 a II.2 přílohy III a vztahují se pouze na případy, kdy je třeba zorganizovat virtuální činnosti z důvodu COVID-19. Podávání zpráv o virtuálních mobilitách musí být v souladu s pravidly stanovenými v grantové dohodě.

### **Článek I.2. Výpočtové a podklady pro jednotkové příspěvky**

Ustanovení pro Projektové řízení a realizaci a virtuální Akce na šíření výsledků zůstávají v platnosti.

#### **A. Nadnárodní projektová setkání**

Pro virtuální aktivity nejsou způsobilé žádné další jednotkové náklady. Zdroje dostupné v rámci rozpočtu na "Projektové řízení a realizaci" pokrývají náklady spojené s těmito setkáními.

#### **C. Aktivity v oblasti učení, výuky a odborné přípravy**

a) Výpočet výše grantu: výše grantu má podobu jednotkového příspěvku na individuální podporu.

- Nebude udělena žádná grantová podpora na cestování.
- V případě virtuálních činností může být také poskytnuta Jazyková podpora a platí stejná pravidla.
- Individuální podpora (Pobytové náklady): výše grantu se vypočítá vynásobením počtu dnů/měsíců virtuální účasti na jednoho účastníka částkou 15 % jednotkového příspěvku platného za den/měsíc pro daný typ účastníka a pro dotčenou přijímající zemi, jak je uvedeno v příloze IV dohody. Dny na cestu před nebo po aktivitě nelze zahrnout do výpočtu individuální podpory.

b) Rozhodná událost:

- Individuální podpora (Pobytové náklady): pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník činnosti zúčastnil.
- Jazyková podpora: rozhodnou událostí pro nárok na grant je to, že účastník vykonával činnost delší než 2 měsíce a že osoba skutečně provedla jazykovou přípravu v určeném jazyce.

c) Podpůrné dokumenty:

- Individuální podpora (Pobytové náklady): Doklad o účasti na činnosti ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací s uvedením jména účastníka, účelu činnosti, jakož i data zahájení a ukončení virtuální aktivity.
- Jazyková podpora: Doklad o účasti na kurzech ve formě prohlášení podepsaného poskytovatelem kurzu, kde je uvedeno jména účastníka, vyučovaný jazyk a trvání jazykové podpory.

## Článek II.2. Výpočet skutečných nákladů

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

Příjemce může převádět finanční prostředky přidělené pro jakoukoli rozpočtovou kategorii do kategorie Podpora inkluze pro účastníky, i když pro tuto kategorii původně nebyly přiděleny žádné finanční prostředky.

- a) Výpočet výše grantu: grant je 100% náhradou skutečně vynaložených způsobilých nákladů.
- b) Způsobilé náklady: náklady přímo související s účastníky s omezenými příležitostmi a potřebné k provádění virtuálních činností.
- c) Podklady: faktury na související náklady, v nichž je uvedeno jméno a adresa subjektu vydávajícího fakturu, částka a měna a datum faktury.

## **B. Mimořádné náklady**

- a) Výpočet výše grantu: grant je náhrada ve výši 75 % způsobilých nákladů skutečně vynaložených na nákup a/nebo pronájem zařízení a/nebo služeb.
- b) Způsobilé náklady: pokrytí nákladů spojených s nákupem a/nebo pronájmem vybavení a/nebo služeb nezbytných pro provádění činností virtuální mobility.
- c) Podklady: doklad o zaplacení nákladů vzniklých na základě faktur uvádějících jméno a adresu subjektu vydávajícího fakturu, částku a měnu a datum faktury.