

## PŘÍLOHA III – FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA

### Obsah

I. PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE ROZPOČTOVÝCH KATEGORIÍ NA ZÁKLADĚ JEDNOTKOVÝCH PŘÍSPĚVKŮ.....	2
II. PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE ROZPOČTOVÝCH KATEGORIÍ NA ZÁKLADĚ PROPLACENÍ SKUTEČNĚ VZNIKLÝCH NÁKLADŮ.....	8
III. PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVIT .....	10
IV. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA .....	10
V. SNÍŽENÍ GRANTU ZA ŠPATNÉ, ČÁSTEČNÉ NEBO POZDNÍ PROVEDENÍ.....	10
VI. ZMĚNY GRANTŮ.....	11
VII. KONTROLY PŘÍJEMCŮ GRANTŮ A POSKYTOVÁNÍ PODPŮRNÝCH DOKUMENTŮ.....	11

# 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 podpurné dokumenty jednotkových příspěvků

### A. **Cestovní náklady**

Standardně se za místo původu považuje místo, kde se nachází vysílající organizace, a za místo konání místo, kde se nachází přijímající organizace. Pokud je vykázáno jiné místo původu nebo jiné místo konání, musí příjemce tento rozdíl zdůvodnit.

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 aktivitou, než je aktivita 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.

- a) Výpočet výše grantu na cestovní náklady: výše grantu se vypočte tak, že se počet účastníků a doprovodných osob na jedno pásmo vzdálenosti vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro dotčené pásmo vzdálenosti a druh cesty (standardní nebo ekologicky udržitelné cestování) 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 udržitelného cestování (vlak, autobus, sdílený automobil) se použijí jednotkové příspěvky na ekologicky udržitelné cestování, jinak se použijí standardní jednotkové příspěvky na cestu.

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

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Příjemce si v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ vypočte částky grantů na cestu 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:
  - Individuální aktivity: doklad o účasti na aktivitě ve formě Europass-mobility nebo jiného typu dokumentu uvádějícího jméno účastníka a výsledky učení a také datum zahájení a ukončení aktivity. V případě, že doprovázející osoby podporovaly účastníky během aktivity, uvedou se také jejich jména a délka pobytu. U pozvaných odborníků bude seznam výsledků učení nahrazen vzdělávacím programem zajištěným pozvaným odborníkem. 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. U činností organizovaných v sídle orgánu Evropské unie musí být podpůrné dokumenty podepsány dvěma vysílajícími organizacemi.

V případě použití udržitelných dopravních prostředků (ekologicky udržitelné 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 příjemci, ledaže se obě strany dohodnou 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 Europass Mobility nebo jiný typ dokumentu, v němž se uvádí jméno účastníka a jeho výsledky učení, jakož i datum zahájení a ukončení aktivity. U pozvaných odborníků bude seznam výsledků učení nahrazen vzdělávacím programem zajištěným pozvaným odborníkem. 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. U činností organizovaných v sídle orgánu Evropské unie musí být podklady podepsány dvěma vysílajícími organizacemi.
- d) Předkládání zpráv:

Účastníci 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 mobility**

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků mobility vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným podle přílohy IV dohody. Doprovodné osoby a osoby účastníci se přípravných návštěv se nepovažují za účastníky mobility, a nepočítá se proto s nimi pro výpočet organizační podpory.
- 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 Europass Mobility nebo jiný typ dokumentu, v němž se uvádí jméno účastníka a jeho výsledky učení, jakož i datum zahájení a ukončení aktivity. U pozvaných odborníků bude seznam výsledků učení nahrazen vzdělávacím programem zajištěným pozvaným odborníkem. 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 účasti na aktivitě ve formě seznamu účastníků (včetně doprovodu) a realizovaného výukového programu (včetně harmonogramu aktivit, použitých metod, dosažených výsledků učení, jakož i zahájení a datum ukončení činnosti). Podklady musí být podepsány vysílající a přijímající organizací. U činností organizovaných v sídle orgánu Evropské unie musí být doklady podepsány dvěma vysílajícími organizacemi.

### **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.
- c) Podpůrné dokumenty:
  - Jednotlivé aktivity: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě Europass Mobility nebo jiný typ dokumentu, v němž se uvádí jméno účastníka a jeho výsledky učení, jakož i datum zahájení a ukončení aktivity. U pozvaných odborníků bude seznam výsledků učení nahrazen vzdělávacím programem zajištěným pozvaným odborníkem. 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. U činnosti organizovaných v sídle orgánu Evropské unie musí být podklady podepsány dvěma vysílajícími organizacemi.

Další relevantní dokumentace, kterou národní agentura stanovila jako relevantní doklad o tom, že účastník patří do jedné z kategorií omezených příležitostí uvedených v příručce k programu.

### **E. On-line jazyková podpora (OLS)**

- Příjemce musí optimálně využívat OLS pro poskytování jazykové podpory, jak je uvedeno ve Standardech kvality Erasmus.
- Během implementace musí příjemce sledovat a aktivně podporovat používání OLS účastníky, kterým byl poskytnut přístup ke kurzům OLS.
- Příjemce musí jednat v souladu s pokyny pro používání OLS poskytnutými poskytovateli služeb OLS.
- Pokud výsledek hodnocení OLS ukáže, že úroveň účastníka v požadovaném jazyce není pokryta OLS, bude tento výsledek považován za dostatečné odůvodnění pro uplatnění jednotkových nákladů na jazykovou podporu, jak je uvedeno v Příručce k programu.
- Příjemce musí podat zprávu o poskytnutí jazykové podpory ve svém projektu, včetně počtu účastníků, kteří využili OLS.

### **F. Jazyková podpora**

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků 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 NA ZÁKLADĚ PROPLACENÍ SKUTEČNĚ VZNIKLÝCH NÁKLADŮ**

### **II.1 Podmínky pro proplacení skutečných nákladů**

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

- a) náklady vznikly příjemci;
- b) náklady vznikly v období stanoveném v článku I.2.2;
- c) náklady jsou uvedeny v odhadu rozpočtu stanoveném v příloze II nebo jsou uznatelné 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 příjemce usazen, a v souladu s obvyklými účetními postupy příjemce;
- f) 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 skutečných nákladů**

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

- a) Výpočet výše grantu: grant spočívá v proplacení 100 % skutečně vzniklých uznatelných nákladů.
- b) Uznatelné 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.

- c) Podpůrné dokumenty: doklad o zaplacení souvisejících nákladů na základě faktury/daňového dokladu, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu/daňový doklad, částka, měna, datum faktury/daňového dokladu a případně dokumentaci podepsanou přijímající organizací s uvedením potvrzeného data začátku a konce pobytu doprovázející osoby.
- 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 vzniklých uznatelných nákladů.
- b) Uznatelné náklady:
  - Náklady vzniklé na základě záruky za předběžné financování, 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 % uznatelných nákladů. Mimořádnými vysokými cestovními náklady se nahrazuje samostatný cestovní grant.
  - Náklady související s vízy, povoleními k pobytu a očkováním a lékařskými potvrzeními.
- 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 zaplacení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury a trasa cesty.

- V případě cestovních nákladů souvisejících s vízy, povoleními k pobytu a očkováním a lékařskými potvrzeními: doklad o zaplacení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury.

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

- a) Příjemce musí zajistit, aby projektové aktivity, na něž byla udělena grantová podpora, byly způsobilé v souladu s pravidly stanovenými v příručce k 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) 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 uvedeným aktivitám musí být získány zpět v plném rozsahu. Zpětné získání částek se musí vztahovat na veškeré rozpočtové kategorie, na něž byl udělen grant v souvislosti s aktivitou, která je prohlášena za nezpůsobilou.

### **IV. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA**

Závěrečná zpráva bude posouzena ve spojení se zprávami účastníků a další projektovou dokumentací požadovanou touto grantovou dohodou a Standardy kvality Erasmus. Výsledkem hodnocení bude skóre z maximálně 100 bodů. K měření míry, do jaké byl projekt realizován v souladu se schválenou žádostí o grant a Standardy kvality Erasmus, bude použit společný soubor hodnotících kritérií.

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

### **V. SNÍŽENÍ GRANTU ZA ŠPATNÉ, ČÁSTEČNÉ NEBO POZDNÍ PROVEDENÍ**

Národní agentura na základě závěrečné zprávy předložené příjemcem (včetně zpráv od jednotlivých účastníků, kteří se mobility zúčastnili) stanoví, zda nedošlo ke špatnému, částečnému nebo pozdnímu provedení projektu.

Národní agentura může také navíc zohlednit informace z jakýchkoli jiných relevantních zdrojů, které dokazují, že projekt nebyl proveden v souladu se smluvními ustanoveními. Jiné informační zdroje mohou zahrnovat monitorovací návštěvy, akreditační průběžné zprávy, dokumentární kontroly nebo kontroly na místě provedené národní agenturou.

Dosáhne-li závěrečná zpráva celkem méně než 60 bodů, může národní agentura snížit konečnou výši grantu na organizační podporu z důvodu špatného, částečného nebo pozdního provádění akce, přestože všechny vykázané aktivity byly způsobilé a opravdu se 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 organizační podporu až do 100 % v případě, že závěrečné hodnocení zprávy, monitorovací návštěva nebo kontrola na místě ukáže, že nebyly dodrženy normy kvality programu Erasmus týkající se řádné správy mobility.

## **VI. ZMĚNY GRANTŮ**

Netýká se.

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

V souladu s článkem II.27 přílohy I dohody může příjemce podléhat kontrolám a auditům v souvislosti se smlouvou [pro HE KA171:, včetně příchozí i odchozí mobility]. Kontroly a audity usilují o ověření toho, zda příjemce při řízení grantu dodržoval pravidla stanovená 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 dokumentární kontrola nebo kontrola na místě, jestliže je dohoda o projektu zahrnuta do vzorku národní agentury, který vyžaduje Evropská komise, či jestliže národní agentura vybrala 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 dokumentární kontrolu listinné nebo elektronické kopie podpůrných dokumentů uvedených v oddíle I.2. Po provedení analýzy originálů podpůrných dokumentů je národní agentura musí vrátit příjemci. Pokud není dotčený příjemce ze zákona oprávněn zaslat pro kontrolu závěrečné zprávy nebo pro dokumentární kontrolu originály dokumentů, může místo nich zaslat kopii.

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.

Mezi jednotlivé druhy kontrol musí patřit tyto:

#### **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.

Závěrečná zpráva příjemce národní agentury musí obsahovat tyto informace (popřípadě v rámci formátu akce a dotčeného projektu):

- Jednotkové příspěvky vynaložené v rozpočtových kategoriích:
  - Náklady na organizaci mobilit
  - Cestovní náklady
  - Pobytové náklady
  - Podpora inkluze pro organizace
  - Přípravné návštěvy
  - Kurzovné
  - Jazyková podpora
  
- Skutečné náklady vzniklé pro rozpočtové kategorie:
  - Podpora inkluze pro účastníky
  - Mimořádné náklady

#### **b) Kontrola dokladů**

Dokumentární kontrola 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 provádění projektu. Příjemce v průběhu kontrol na místě musí národní agentuře zpřístupnit 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 provádění projektu:** tuto kontrolu provádí národní agentura v průběhu provádění projektu, aby si přímo ověřila skutečný stav a způsobilost všech projektových aktivit a účastníků, [Pro HE KA171: a prokázat soulad se závazky přijatými v důsledku interinstitucionální dohody (interinstitucionálních dohod)];
- **Kontrola na místě po dokončení projektu:** tato kontrola se provádí po ukončení projektu a obvykle po kontrole závěrečné zprávy.

## **VIII. DOPLŇJÍCÍ FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA PLATNÁ POUZE PRO PROJEKTY, KTERÉ KVŮLI ONEMOCNĚNÍ COVID-19 POŘÁDAJÍ 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 aktivitách 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. Jazyková podpora 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.