

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

OBSAH

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY	1
PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY	1
ČÁST A — PRÁVNÍ A ADMINISTRATIVNÍ USTANOVENÍ	4
PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY	4
Článek II.1 — Definice	4
Článek II.2 – Obecné povinnosti a úloha příjemců	5
II.2.1 Obecné povinnosti a úloha příjemců	5
II.2.2 Obecné povinnosti a úloha jednotlivých příjemců	5
II.2.3 Obecné povinnosti a úloha koordinátora	6
ČLÁNEK II.3 – KOMUNIKACE MEZI STRANAMI	7
II.3.1 Forma a způsoby komunikace	7
II.3.2 Datum sdělení	7
Článek II.4 — Odpovědnost za škody	7
Článek II.5 — Střet zájmů	8
Článek II.6 — Důvěrnost	8
Článek II.7 — Zpracování osobních údajů	8
II.7.1 Zpracování osobních údajů ze strany Komise	8
II.7.2 Zpracování osobních údajů příjemci	8
Článek II.8 — Viditelnost financování z prostředků Unie	9
II.8.1 Údaje o financování z prostředků Unie a použití jejího znaku	9
II.8.2 Prohlášení o vyloučení odpovědnosti Komise	10
II.9.1 Vlastnické právo příjemců k výsledkům	10
II.9.2 Dříve založená práva	10
II.9.3 Uživací práva Unie k výsledkům a dříve založeným právům	10
Článek II.10 — Zadávání veřejných zakázek nutných k provedení akce	11
Článek II.11 – Uzavírání smluv o subdodávkách na plnění v rámci akce	12
Článek II.12 — Finanční podpora třetím osobám	13
Článek II.13 — Změny dohody	13
Článek II.14 — POSTOUPENÍ platebních nároků na třetí osoby	14
Článek II.15 – Vyšší moc	14
Článek II.16 — Pozastavení provádění akce	14
II.16.1 Pozastavení provádění ze strany příjemců	14
II.16.2 Pozastavení provádění ze strany Komise	15
II.16.3 Účinky pozastavení	16

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

<u>Článek II.17 — Ukončení dohody.....</u>	<u>17</u>
<u>II.17.1 Ukončení dohody ze strany koordinátora.....</u>	<u>17</u>
<u>II.17.2 Ukončení účasti jednoho či více příjemců ze strany koordinátora.....</u>	<u>17</u>
<u>II.17.3 Ukončení dohody či účasti jednoho či více příjemců ze strany Komise.....</u>	<u>17</u>
<u>II.17.4 Účinky ukončení.....</u>	<u>19</u>
<u>ČÁST B – FINANČNÍ USTANOVENÍ.....</u>	<u>22</u>
<u>Článek II.19 – Způsobilé náklady.....</u>	<u>22</u>
<u>II.19.1 Podmínky způsobilosti nákladů.....</u>	<u>22</u>
<u>II.19.2 Způsobilé přímé náklady.....</u>	<u>22</u>
<u>II.19.3 Způsobilé nepřímé náklady.....</u>	<u>23</u>
<u>II.19.4 Nezpůsobilé náklady.....</u>	<u>24</u>
<u>Článek II.20 – Identifikovatelnost a ověřitelnost vykázaných částek</u>	<u>24</u>
<u>II.20.1 Vykazování nákladů a příspěvků</u>	<u>24</u>
<u>II.20.2 Záznamy a další podkladová dokumentace k vykazovaným nákladům a příspěvkům</u>	<u>25</u>
<u>II.20.3 Podmínky k určení souladu postupů účtování nákladů</u>	<u>25</u>
<u>Článek II.21 – Způsobilost nákladů subjektů přidružených k příjemcům</u>	<u>26</u>
<u>Článek II.22 – PŘESUNY PROSTŘEDKŮ V ROZPOČTU</u>	<u>26</u>
<u>Článek II.23 – Nedodržení povinností k vykazování</u>	<u>27</u>
<u>Článek II.24 – Pozastavení plateb a stavení platební lhůty.....</u>	<u>27</u>
<u>II.24.1 Pozastavení plateb</u>	<u>27</u>
<u>II.24.2 Stavení platební lhůty.....</u>	<u>29</u>
<u>Článek II.25 – Výpočet konečné výše grantu</u>	<u>29</u>
<u>II.25.1 Krok 1 – Uplatnění sazby proplácených nákladů na způsobilé náklady a připočtení jednotkového, paušálního a jednorázového příspěvku.....</u>	<u>30</u>
<u>II.25.2 Krok 2 – Omezení výsledné částky na maximální výši grantu.....</u>	<u>30</u>
<u>II.25.3 Krok 3 – Snížení částky v souladu s pravidlem neziskovosti.....</u>	<u>30</u>
<u>II.25.4 Krok 4 – Snížení částky v důsledku absence řádného provedení či v důsledku porušení jiných povinností.....</u>	<u>31</u>
<u>Článek II.26 – Inkaso</u>	<u>32</u>
<u>II.26.1 Inkaso při výplatě zůstatku.....</u>	<u>32</u>
<u>II.26.2 Inkaso po výplatě zůstatku.....</u>	<u>32</u>
<u>II.26.3 Inkasní postup.....</u>	<u>32</u>
<u>II.26.4 Úroky z prodlení.....</u>	<u>33</u>
<u>II.26.5 Bankovní poplatky.....</u>	<u>33</u>
<u>Článek II.27 – Kontroly, audity a hodnocení</u>	<u>33</u>
<u>II.27.1 Technické a finanční kontroly, audity a průběžné a závěrečné hodnocení.....</u>	<u>33</u>
<u>II.27.2 Archivační povinnost.....</u>	<u>33</u>
<u>II.27.3 Informační povinnost.....</u>	<u>34</u>

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

II.27.4 Návštěvy na místě.....	34
II.27.5 Sporné řízení v případě auditu.....	34
II.27.6 Účinky zjištění auditu.....	35
II.27.7 Náprava systémových či opakujících se pochybení, nesrovnalostí, podvodu či porušení povinností	35
II.27.8 Kontroly a inspekce úřadu OLAF.....	37
II.27.9 Kontroly a audity Evropského účetního dvora.....	37

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

ČÁST A — PRÁVNÍ A ADMINISTRATIVNÍ USTANOVENÍ

ČLÁNEK II.1 — DEFINICE

Pro účely této dohody se použijí tyto definice:

„Akci“ se rozumí soubor činností či projekt, na které je udělen grant a které mají být prováděny příjemcem podle přílohy II.

„Důvěrnou informací nebo dokumentem“ se rozumí informace nebo dokument (v libovolné formě), které jedna ze smluvních stran získala od druhé nebo ke kterým měla některá smluvní strana přístup v souvislosti s prováděním dohody a které kterákoli ze smluvních stran písemně označila jako důvěrné. Nepatří sem veřejně přístupné informace.

„Střetem zájmů“ se rozumí situace, kdy je nestranné a objektivní provádění dohody ze strany příjemce ohroženo z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s Komisí nebo jakoukoli třetí stranou, jež má vazbu na předmět dohody.

„Přímými náklady“ se rozumějí specifické náklady, jež jsou přímo spojeny s prováděním akce, a mohou jí být tedy přímo přiřazeny. Nesmějí zahrnovat žádné nepřímé náklady.

„Vyšší mocí“ se rozumí nepředvídatelná výjimečná situace nebo událost, která se vymyká kontrole smluvních stran a která brání některé z nich v plnění povinností daných dohodou, není následkem pochybení ani nedbalosti z jejich strany ani ze strany subdodavatele, přidružených subjektů či třetích osob získávajících finanční podporu a ukáže se jako nevyhnutelná navzdory vynaložení řádné péče. Na vyšší moc se nelze odvolávat v případě: pracovníprávních sporů, stávek, finančních obtíží nebo neposkytnutí služby ani vad či pozdního dodání vybavení nebo materiálu, jež nejsou přímým důsledkem příslušného případu vyšší moci.

„Podvodem“ se rozumí úmyslné jednání nebo opomenutí poškozující finanční zájmy Unie a související s použitím nebo předložením padělaných, nesprávných nebo neúplných výkazů nebo dokumentů a s neposkytnutím informací v rozporu se zvláštní povinností.

„Obdobím provádění akce“ se rozumí období provádění činností, které jsou součástí akce definované v článku I.2.2.

„Nepřímými náklady“ se rozumějí náklady, jež nejsou specifickými náklady přímo spojenými s prováděním akce, a tedy jí nemohou být přímo přiřazeny. Nesmějí zahrnovat náklady, jež lze identifikovat jako způsobitelné přímé náklady nebo jež jsou jako takové vykázány.

„Nesrovnalostí“ se rozumí porušení právního předpisu Unie vyplývající z jednání nebo opomenutí příjemce, v důsledku kterého je nebo by mohl být poškozen rozpočet Unie.

„Maximální výší grantu“ se rozumí maximální příspěvek EU na akci definovaný v článku I.3.1.

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

„Již existujícím materiálem“ se rozumí materiál, dokument, technologie nebo know-how, které existují k okamžiku, kdy je příjemce použije k dosažení výsledku v rámci provádění dohody.

„Dříve založeným právem“ se rozumí právo průmyslového nebo duševního vlastnictví k již existujícímu materiálu; může se jednat o vlastnické právo, licenci a/nebo užívací právo, jež náleží příjemci nebo jiné třetí straně.

„Spřízněnou osobou“ se rozumí osoba, která má pravomoc zastupovat příjemce nebo přijímat jeho jménem rozhodnutí.

„Dnem zahájení“ se rozumí datum, od něhož začíná provádění akce podle článku I.2.2.

„Subdodávkou“ se rozumí smlouva na veřejnou zakázku ve smyslu článku II.10, jejímž předmětem je poskytování plnění, která jsou součástí akce podle přílohy II, třetí osobou.

„Závažným pochybením“ se rozumí každé porušení ustanovení smlouvy, které je důsledkem jednání nebo opomenutí, jež způsobuje nebo by mohlo způsobit ztrátu pro rozpočet Unie.

ČLÁNEK II.2 – OBECNÉ POVINNOSTI A ÚLOHA PŘÍJEMCŮ

II.2.1 Obecné povinnosti a úloha příjemců

Příjemci:

- a) společně a nerozdílně odpovídají za provádění *akce* v souladu s dohodou. Jestliže některý příjemce neprovede svou část *akce*, za provedení této části přebírají odpovědnost ostatní příjemci (aniž by se zvýšila *maximální výše grantu*);
- b) musí společně či jednotlivě splňovat veškeré právní povinnosti, jež se na ně vztahují podle platných unijních, mezinárodních a vnitrostátních právních předpisů;
- c) jsou povinni přijmout náležitá interní opatření, aby byla *akce* provedena řádně. Tato opatření musí být v souladu s podmínkami dohody. Stanoví-li tak Zvláštní podmínky, musí tato vnitřní opatření mít podobu interní dohody o spolupráci mezi příjemci.

II.2.2 Obecné povinnosti a úloha jednotlivých příjemců

Každý příjemce musí:

- a) neprodleně vyrozumět koordinátora o jakékoli události či okolnosti, o nichž se dozví a jež mohou ovlivnit provádění *akce* nebo způsobit v jejím provádění prodlevu;
- b) neprodleně koordinátora vyrozumět:
 - i) o změnách ve své právní, finanční, technické či organizační situaci či ve svých vlastnických poměrech nebo o změně svého jména či názvu, adresy či právního zástupce;

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

- ii) o změnách v právní, finanční, technické či organizační situaci či ve vlastnických poměrech svých přidružených subjektů nebo o změně jejich jména či názvu, adresy či právního zástupce;
- c) předložit koordinátorovi v dostatečném předstihu:
 - i) údaje potřebné k vypracování zpráv, finančních výkazů a dalších dokumentů, jež tato dohoda stanoví;
 - ii) veškeré nezbytné doklady vyžadované pro účely auditů, kontrol nebo hodnocení podle článku II.27;
 - iii) další údaje předkládané Komisi podle této dohody, s výjimkou případů, kdy tato dohoda vyžaduje, aby příjemci předkládali tyto údaje přímo.

II.2.3 Obecné povinnosti a úloha koordinátora

Koordinátor:

- a) musí sledovat provádění *akce*, aby zajistil, že je prováděna v souladu s podmínkami dohody;
- b) zprostředkovává veškerou komunikaci mezi příjemci a Komisí, nestanoví-li dohoda jinak. Koordinátor zejména:
 - i) musí neprodleně vyrozumět Komisi:
 - o jakékoli změně ve jméně či názvu, adrese, osobě právního zástupce kteréhokoli z příjemců nebo subjektů k nim přidružených,
 - o jakékoli změně v právní, finanční, technické či organizační situaci či ve vlastnických poměrech kteréhokoli z příjemců nebo subjektů k nim přidružených,
 - o jakékoli události či okolnosti, o nichž se koordinátor dozví a jež mohou ovlivnit provádění *akce* nebo způsobit v jejím provádění prodlevu;
 - ii) odpovídá za to, že Komisi budou předloženy veškeré dokumenty a informace požadované dle dohody, s výjimkou případů, kdy je v dohodě stanoveno jinak. Mají-li údaje předkládat ostatní příjemci, odpovídá koordinátor za to, že si tyto údaje opatří a že je předtím, než je postoupí Komisi, ověří;
- c) musí přijmout náležitá opatření k poskytnutí finančních jistot podle této dohody;
- d) musí vypracovat žádosti o platbu v souladu s dohodou;
- e) musí zajistit, aby byly ostatním příjemcům bez zbytečného odkladu hrazeny všechny příslušné platby, a to v případě, je-li ustaven jako jediný příjemce plateb jménem všech příjemců;

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

- f) odpovídá za předložení všech nezbytných dokladů vyžadovaných pro účely kontrol a auditů zahájených před výplatou zůstatku nebo dokumentů vyžadovaných pro účely hodnocení dle článku II.27.

Na žádnou část svých plnění nesmí koordinátor uzavřít s ostatními příjemci ani další osobou smlouvu o subdodávkách.

ČLÁNEK II.3 – KOMUNIKACE MEZI STRANAMI

II.3.1 Forma a způsoby komunikace

Komunikace o dohodě nebo jejím provádění musí:

- a) mít písemnou podobu (papírovou či elektronickou);
- b) uvádět číslo dohody a
- c) používat údaje pro písemný styk podle článku I.6.

Požaduje-li smluvní strana v přiměřené lhůtě písemné potvrzení elektronické komunikace, musí odesílatel bez zbytečného odkladu poskytnout originální podepsanou papírovou verzi daného sdělení.

II.3.2 Datum sdělení

U jakéhokoli sdělení se má za to, že bylo učiněno v okamžiku, kdy bylo doručeno adresátovi, nestanoví-li tato dohoda, že se má za to, že sdělení bylo učiněno k datu jeho odeslání.

U e-mailu se má za to, že je doručen adresátovi v den, kdy byl tento e-mail odeslán, za předpokladu, že byl zaslán na e-mailové adresy uvedené v článku I.6. Odesílatel musí být schopen prokázat datum odeslání. Jestliže odesílatel obdrží oznámení o tom, že jeho sdělení nebylo doručeno, musí vynaložit veškeré úsilí k tomu, aby druhá strana sdělení skutečně obdržela, buď poštou, nebo elektronickou poštou. V takovém případě se nemá za to, že odesílatel porušil povinnost odeslat dané sdělení v předepsané lhůtě.

Je-li Komisi zaslán dopis poštovní či kurýrní službou, má se za to, že je Komisi doručeno dnem, kdy jej zaeviduje útvar uvedený v článku I.6.2.

U *formálních oznámení* se má za to, že jsou doručeny adresátovi v den, který je uveden v potvrzení o přijetí, jenž se vrací odesílateli a uvádí, že sdělení bylo konkrétnímu příjemci doručeno.

ČLÁNEK II.4 — ODPOVĚDNOST ZA ŠKODY

II.4.1 Komise nesmí nést hmotnou odpovědnost za škodu, kterou způsobí či utrpí některý z příjemců, včetně škody způsobené třetím osobám v důsledku nebo během provádění *akce*.

II.4.2 S výjimkou případů vyšší moci musí příjemci Komisi nahradit jakoukoli škodu, jež jí byla způsobena v důsledku provádění *akce* nebo kvůli tomu, že provedení *akce* neproběhlo plně v souladu s dohodou.

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

ČLÁNEK II.5 — STŘET ZÁJMŮ

II.5.1 Příjemci musí přijmout veškerá nezbytná opatření k zamezení *střetu zájmů*.

II.5.2 Příjemci jsou povinni neprodleně vyrozumět Komisi o jakékoli situaci, jež zakládá *střet zájmů* nebo jej může pravděpodobně vyvolat. Jsou povinni neprodleně přijmout veškerá opatření k nápravě situace.

Komise může ověřit, zda jsou učiněná opatření přiměřená, a vyzvat k tomu, aby byla v určité lhůtě přijata další opatření.

ČLÁNEK II.6 — DŮVĚRNOST

II.6.1 V průběhu provádění *akce* a po dobu pěti let od výplaty zůstatku musí smluvní strany při nakládání s jakýmkoli *důvěrnými informacemi nebo dokumenty* zachovávat důvěrnost.

II.6.2 Smluvní strany mohou využívat *důvěrné informace a dokumenty* k jinému účelu nežli k plnění povinností vyplývajících z dohody, jestliže nejprve obdržely předchozí písemný souhlas druhé smluvní strany.

II.6.3 Povinnost zachovávat důvěrnost neplatí, pokud:

- strana, která dané informace poskytuje, druhou stranu této povinnosti zproští;
- důvěrné informace nebo dokumenty* se zveřejní jinou cestou, aniž by došlo k porušení povinnosti zachovávat důvěrnost;
- zpřístupnění *důvěrných informací nebo dokumentů* požadují právní předpisy.

ČLÁNEK II.7 — ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

II.7.1 Zpracování osobních údajů ze strany Komise

Komise musí veškeré osobní údaje uvedené v dohodě zpracovávat v souladu s nařízením (ES) č. 45/2001¹ a s nařízením (EU) 2016/679 od okamžiku nabytí účinnosti v květnu 2018.

Tyto údaje musí správce údajů uvedený v článku I.6.1 zpracovávat výhradně pro účely provádění, správy a kontroly dohody a pro účely ochrany finančních zájmů EU, včetně kontrol, auditů a vyšetřování v souladu s článkem II.27.

Příjemci mají právo na přístup k vlastním osobním údajům a na jejich opravu. S veškerými dotazy o zpracování svých osobních údajů se musí za tímto účelem obracet na správce údajů uvedeného v článku I.6.1.

Příjemci se mohou kdykoli obrátit na evropského inspektora ochrany údajů.

II.7.2 Zpracování osobních údajů příjemci

¹ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

Příjemci musí zpracovávat osobní údaje v rámci této dohody v souladu s platnými unijními a vnitrostátními právními předpisy o ochraně údajů (včetně povolení či požadavků týkajících se oznamování).

Příjemci smějí poskytnout svým zaměstnancům přístup pouze k údajům, jež jsou nezbytně nutné k provádění, správě a kontrole dohody.

Příjemci musí přijmout náležitá technická a organizační bezpečnostní opatření s ohledem na rizika spojená se zpracováním údajů a na povahu dotčených osobních údajů. Tato opatření mají:

- a) zamezit tomu, aby přístup k počítačovým systémům pro zpracování osobních údajů získala neoprávněná osoba, a zejména:
 - i) zamezit tomu, aby bylo nosiče dat možno neoprávněně číst, kopírovat, upravovat nebo odstraňovat;
 - ii) zamezit neoprávněnému zadávání údajů do paměti a neoprávněnému zpřístupňování, úpravám nebo výmazům uložených osobních údajů;
 - iii) neoprávněnému užívání systémů pro zpracování údajů prostřednictvím zařízení pro přenos dat;
- b) zajistit, aby měli oprávnění uživatelé systému pro zpracování údajů přístup pouze k těm osobním údajům, na něž se vztahuje jejich právo přístupu;
- c) zaznamenat, kdy a komu byly sděleny které osobní údaje;
- d) zajistit, aby osobní údaje zpracovávané jménem třetích osob bylo možno zpracovávat pouze způsobem, jež stanovila Komise;
- e) zajistit, aby osobní údaje nebylo možné během jejich sdělování nebo přemísťování nosiče dat bez oprávnění číst, kopírovat nebo mazat;
- f) uspořádat svou organizační strukturu tak, aby odpovídala zvláštním požadavkům na ochranu údajů.

ČLÁNEK II.8 — VIDITELNOST FINANCOVÁNÍ Z PROSTŘEDKŮ UNIE

II.8.1 Údaje o financování z prostředků Unie a použití jejího znaku

S výjimkou případů, kdy Komise vznesl jiný požadavek nebo vysloví souhlas s jiným postupem, musí sdělení a publikace, jež příjemci společně či samostatně zveřejňují o *akci*, mj. u příležitosti konferencí, seminářů či v informačních a propagačních materiálech (např. v brožurách, na letácích, plakátech, v prezentacích v elektronické formě atd.):

- a) uvádět, že akci financovala Unie, a
- b) být opatřeny znakem Evropské unie.

Je-li znak Evropské unie umístěn v blízkosti jiného loga, musí být umístěn v náležitě zvláště zřetelné pozici.

Povinnost zobrazit znak Evropské unie neuděluje příjemci právo na jeho výlučné užívání. Příjemci nejsou oprávněni si znak Evropské unie ani žádnou podobnou obchodní známku či logo přivlastnit, a to ani jejich registrací, ani jinými prostředky.

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

Pro účely prvního, druhého a třetího pododstavce a za podmínek v nich specifikovaných mohou příjemci používat znak Evropské unie bez předchozího souhlasu Komise.

II.8.2 Prohlášení o vyloučení odpovědnosti Komise

Jakékoli sdělení nebo publikace související s *akcí*, jež příjemci činí společně či samostatně v libovolné formě a libovolnými prostředky, musí uvádět:

- a) že vyjadřuje pouze názor autora a
- b) že Komise neodpovídá za použití informací, jež toto sdělení či publikace obsahují.

ČLÁNEK II.9 — DŘÍVE ZALOŽENÁ PRÁVA, JAKOŽ I VLASTNICTVÍ A VYUŽÍVÁNÍ VÝSLEDKŮ (VČETNĚ PRÁV DUŠEVNÍHO A PRŮMYSLOVÉHO VLASTNICTVÍ)

II.9.1 Vlastnické právo příjemců k výsledkům

Příjemcům náleží vlastnictví výsledků *akce*, včetně práv průmyslového a duševního vlastnictví, a zpráv a jiných dokumentů, které se *akce* týkají, nestanoví-li dohoda jinak.

II.9.2 Dříve založená práva

Jestliže Komise zašle příjemcům písemnou žádost uvádějící, které výsledky hodlá využít, příjemci musí:

- a) sestavit seznam, v němž uvedou všechna *dříve založená práva* obsažená v těchto výsledcích a
- b) poskytnout tento seznam Komisi nejpozději spolu s žádostí o výplatu zůstatku.

Příjemci musí zajistit, aby oni sami a jejich přidružené subjekty disponovali po dobu plnění dohody veškerými uživatelskými právy, jež se k *dříve založeným právům* váží.

II.9.3 Uživací práva Unie k výsledkům a dříve založeným právům

Příjemci poskytují Unii tato uživatelská práva k výsledkům *akce*:

- a) pro její vlastní účely, zejména právo tyto výsledky poskytnout osobám, jež pracují pro Komisi, ostatní orgány, agentury a subjekty Unie, orgánům členských států, jakož i je kopírovat a reprodukovat v plném či částečném rozsahu a v neomezeném počtu kopií;
- b) rozmnožování: právo povolit přímé nebo nepřímé, dočasné nebo trvalé rozmnožování výsledků jakýmikoli prostředky (mechanickými, digitálními či jinými) a v jakékoliv formě, vcelku nebo po částech;
- c) sdělování veřejnosti: právo povolit jakékoli předvedení nebo sdělení veřejnosti po drátě nebo bezdrátově, včetně zpřístupnění výsledků veřejnosti tak, aby k nim veřejnost měla přístup z osobně vybraného místa a v osobně vybraném čase; toto právo se rovněž týká kabelového či satelitního sdělení a vysílání;

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

- d) šíření: právo povolit jakoukoli formu šíření výsledků nebo kopií výsledků veřejnosti;
- e) úprava: právo výsledky upravit;
- f) překlad;
- g) právo uchovávat a archivovat výsledky v souladu s předpisy pro správu dokumentů platnými v Komisi, včetně digitalizace nebo konverze formátu pro účely uchovávání či nového použití;
- h) v případě, že mají výsledky formu dokumentů, právo povolit opakovaně tyto dokumenty použít v souladu s rozhodnutím Komise 2011/833/EU ze dne 12. prosince 2011 o opakovaném použití dokumentů Komise, jestliže je toto rozhodnutí použitelné a dokumenty spadají do jeho oblasti působnosti a nejsou žádným z jeho ustanovení vyloučeny. Pro účely tohoto ustanovení mají pojmy „opakované použití“ a „dokument“ stejný význam jako v rozhodnutí 2011/833/EU.

Výše uvedená uživatelská práva mohou být dále upřesněna ve Zvláštních podmínkách.

Zvláštní podmínky mohou také upravovat další uživatelská práva Unie.

Příjemci musí zajistit, aby Unie disponovala uživatelským právem k veškerým *dříve založeným právům*, jež jsou součástí výsledků *akce*. Nestanoví-li Zvláštní podmínky jinak, *dříve založená práva* se musí užívat ke stejným účelům a za stejných podmínek, jež platí pro uživatelská práva k výsledkům *akce*.

V případech, kdy Unie výsledek zveřejňuje, musí uvést i údaje o majiteli autorských práv. Tento údaj o autorských právech musí být uváděn v této podobě: „© – rok – jméno / název majitele autorských práv. Všechna práva vyhrazena. Evropské unii je udělena podmíněná licence.“

Skutečnost, že příjemci poskytují Komisi uživatelská práva, nemá dopad na jejich povinnost zachovávat důvěrnost dle článku II.6 ani na jejich povinnost dle článku II.2.1.

ČLÁNEK II.10 — ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK NUTNÝCH K PROVEDENÍ AKCE

II.10.1 Je-li k provedení akce zapotřebí, aby příjemci zadali veřejnou zakázku na dodávku zboží, provedení stavebních prací či poskytnutí služeb, jsou povinni tuto zakázku zadat uchazeči, který předloží ekonomicky nejvýhodnější nabídku, případně nabídku uvádějící nejnižší cenu. Zároveň musí zabránit možnému *střetu zájmů*.

Příjemci musí zajistit, že Komise, Evropský účetní dvůr a Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF) budou moci vykonávat svá práva podle článku II.27 rovněž vůči zhotovitelům, dodavatelům nebo poskytovatelům příjemců.

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

II.10.2 Příjemci, kteří jsou „veřejnými zadavateli“ ve smyslu směrnice 2014/24/EU² nebo „zadavateli“ ve smyslu směrnice 2014/25/EU,³ se musí řídit platnými vnitrostátními právními předpisy o veřejných zakázkách.

Příjemci musí zajistit, aby se podmínky, jež pro ně platí podle článků II.4, II.5, II.6 a II.9, vztahovaly rovněž na daného zhotovitele, dodavatele či poskytovatele.

II.10.3 Za provedení akce a dodržení této dohody nesou výlučnou odpovědnost příjemci.

II.10.4. Poruší-li příjemci své povinnosti vyplývající z článku II.10.1, považují se náklady související s danou zakázkou za nezpůsobilé podle čl. II.19.2 písm. c), d) a e).

Poruší-li příjemci svou povinnost vyplývající z článku II.10.2, lze výši grantu snížit podle článku II.25.4.

Článek II.11 – UZAVÍRÁNÍ SMLUV O SUBDODÁVKÁCH NA PLNĚNÍ V RÁMCI AKCE

II.11.1 Příjemci jsou oprávněni uzavřít smlouvu o subdodávkách na plnění, jež jsou součástí *akce*. Pokud tak učiní, musí zajistit, že kromě podmínek článku II.10 jsou splněny tyto podmínky:

- a) smlouva o subdodávkách se netýká plnění, které je hlavním předmětem *akce*;
- b) využití možnosti subdodávek je odůvodněno povahou *akce* a předpoklady nezbytnými k jejímu provedení;
- c) předpokládané náklady na subdodávky jsou přehledně vyznačeny v odhadu rozpočtu v příloze II;
- d) není-li možnost subdodávek upravena v příloze II, musí tuto možnost koordinátor nahlásit a Komise ji musí schválit. Komise může udělit schválení:

i) před uzavřením smlouvy na subdodávky v případě, že si příjemci vyžádají změnu smlouvy podle článku II.13; nebo

ii) po uzavření smlouvy na subdodávky, je-li tato smlouva:

– výslovně odůvodněna v průběžné nebo závěrečné technické zprávě uvedené v člancích I.4.3 a I.4.4; a

– nemá za následek změnu dohody, která by zpochybnila rozhodnutí o udělení grantu nebo byla v rozporu se zásadou rovného zacházení s žadateli;

² Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES.

³ Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/25/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb a o zrušení směrnice 2004/17/ES.

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

- e) příjemci jsou povinni zajistit, aby se podmínky, jež pro ně platí podle článku II.8, vztahovaly rovněž na subdodavatele.

II.11.2 Poruší-li příjemci své povinnosti vyplývající z čl. II.11.1 písm. a), b), c) nebo d), považují se náklady související s danou zakázkou za nezpůsobilé podle čl. II.19.2 písm. f).

Poruší-li příjemci svou povinnost vyplývající z čl. II.11.1 písm. e), lze výši grantu snížit podle článku II.25.4.

ČLÁNEK II.12 — FINANČNÍ PODPORA TŘETÍM OSOBÁM

II.12.1 Musí-li příjemci v rámci provádění *akce* poskytnout finanční podporu třetím osobám, řídí se příjemci při jejím poskytování podmínkami podle přílohy II. Na základě těchto podmínek je zapotřebí uvést alespoň tyto informace:

- a) maximální výši finanční podpory. Tato výše nesmí přesáhnout 60 000 EUR na třetí osobu, s výjimkou případů, kdy tato podpora představuje primární cíl dané *akce* podle přílohy II;
- b) kritéria pro stanovení přesné výše finanční podpory;
- c) jednotlivé typy činností, na něž lze finanční podporu získat a jež jsou uvedeny ve vyčerpávajícím seznamu;
- d) osoby nebo kategorie osob, jež mohou získat finanční podporu;
- e) kritéria, jimiž se bude poskytnutí finanční podpory řídit.

II.12.2 Odchylně od článku II.12.1 platí, že je-li finanční podpora udělována ve formě ceny, musí se příjemci při jejím poskytování řídit podmínkami podle přílohy II. Na základě těchto podmínek je zapotřebí uvést alespoň tyto informace

- a) podmínky účasti;
- b) kritéria pro udělení ceny;
- c) výši ceny;
- d) způsob vyplacení.

II.12.3 Příjemci jsou povinni zajistit, aby se podmínky, jež pro ně platí podle článků II.4, II.5, II.6, II.8, II.9 a II.27, vztahovaly rovněž na třetí osoby, jimž je finanční podpora poskytována.

ČLÁNEK II.13 — ZMĚNY DOHODY

II.13.1 Veškeré změny dohody musí být provedeny v písemné formě.

II.13.2 Účelem ani důsledkem změny nesmí být taková modifikace dohody, jež by mohla zpochybnit rozhodnutí o udělení grantu nebo být v rozporu se zásadou rovného zacházení s žadateli.

II.13.3 Jakákoli žádost o změnu musí být:

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

- a) řádně odůvodněna;
- b) podložena náležitými podklady; a
- c) zaslána druhé straně v dostatečném předstihu před zamýšleným dnem použitelnosti, v každém případě však ve lhůtě jednoho měsíce před koncem *období provádění akce*.

Písmeno c) se neuplatní v případech, jež strana žádající o změnu řádně odůvodní a druhá strana akceptuje.

II.13.4 Žádost o změnu musí jménem příjemců podat koordinátor. Je-li předmětem žádosti změna koordinátora, s níž koordinátor nesouhlasí, musí žádost podat všichni ostatní příjemci a musí k ní přiložit stanovisko koordinátora nebo doklad o tom, že toto stanovisko bylo písemně vyžádáno.

II.13.5 Změna nabývá účinnosti dnem, kdy ji podepíše poslední smluvní strana, nebo dnem schválení příslušné žádosti.

Změna se použije ode dne, jež strany sjednají, nebo – v případě, že takové datum sjednáno není – dnem, kdy změna nabývá účinnosti.]

ČLÁNEK II.14 — POSTOUPENÍ PLATEBNÍCH NÁROKŮ NA TŘETÍ OSOBY

II.14.1 Příjemci nesmí postoupit žádný ze svých platebních nároků vůči Komisi třetí straně, pokud Komise toto postoupení neschválí na základě odůvodněné písemné žádosti předložené koordinátorem jménem příjemců.

Nevysloví-li Komise s postoupením souhlas nebo nejsou-li dodrženy jeho podmínky, nemá postoupení vůči Komisi žádný účinek.

II.14.2 Toto postoupení nesmí v žádném případě zprostit příjemce jejich závazků vůči Komisi.

ČLÁNEK II.15 – VYŠŠÍ MOC

II.15.1 Smluvní strana, jež se setká s případem vyšší moci, musí druhé straně neprodleně zaslat *formální oznámení*, v němž uvede povahu, pravděpodobné trvání a předpokládané důsledky dané situace nebo události.

II.15.2 Smluvní strany musí přijmout opatření nezbytná k tomu, aby omezily škody vzniklé v důsledku vyšší moci. Musí učinit, co je v jejich silách, aby byla *akce* co nejdříve opětovně zahájena.

II.15.3 Smluvní stranu, jež se setká s případem vyšší moci, nelze pokládat za stranu, která neplní své povinnosti z dohody, pokud jí v jejich splnění brání vyšší moc.

ČLÁNEK II.16 — POZASTAVENÍ PROVÁDĚNÍ AKCE

II.16.1 Pozastavení provádění ze strany příjemců

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

Koordinátor je oprávněn jménem příjemců provádění *akce* či její části pozastavit v případě, je-li toto provádění vlivem mimořádných okolností nemožné či nadměrně obtížné, zejména v případě vyšší moci.

Koordinátor o tom musí neprodleně vyrozumět Komisi a uvést:

- a) důvody pozastavení, včetně podrobností ohledně data nebo období, kdy k mimořádným okolnostem došlo a
- b) předpokládané datum opětovného zahájení provádění *akce*.

Jakmile okolnosti umožní příjemcům *akci* opětovně zahájit, koordinátor musí neprodleně vyrozumět Komisi a požádat o změnu dohody podle článku II.16.3. Tato povinnost neplatí v případě, že je dohoda nebo účast příjemce ukončena v souladu s články II.17.1, II.17.2 nebo čl. II.17.3.1 písm. c) nebo d).

II.16.2 Pozastavení provádění ze strany Komise

II.16.2.1 Důvody pozastavení

Komise je oprávněna provádění *akce* či její části pozastavit:

- a) má-li důkazy, že se některý z příjemců dopustil v řízení o udělení grantu či při plnění dohody *závažného pochybení, nesrovnalostí* či *podvodu* nebo že neplní své povinnosti plynoucí z dohody;
- b) má-li důkazy, že se některý z příjemců dopustil systémových či opakujících se pochybení, *nesrovnalostí, podvodu* či závažného porušení povinností v rámci jiných grantů, jež financovala Unie nebo Evropské společenství pro atomovou energii („Euratom“) a jež byly tomuto příjemci uděleny za podobných podmínek, za předpokladu, že tato pochybení, *nesrovnalosti, podvod* či porušení povinností mají významný dopad na grant, jenž je předmětem této dohody; nebo
- c) má-li podezření, že se některý z příjemců dopustil v řízení o udělení grantu či při plnění dohody *závažného pochybení, nesrovnalostí, podvodu* či porušení povinností, a potřebuje-li ověřit, zdali k nim skutečně došlo.

II.16.2.2 Řízení o pozastavení

Krok 1 — Před pozastavením provádění *akce* je Komise povinna zaslat koordinátorovi *formální oznámení*,

- a) v němž ho informuje o:
 - i) svém záměru provádění pozastavit;
 - ii) důvodech pozastavení;
 - iii) podmínkách nutných k opětovnému provádění v případech uvedených v čl. II.16.2.1 písm. a) a b); a
- b) v němž ho vyzve, aby do 30 kalendářních dnů od data přijetí *formálního oznámení* předložil své připomínky.

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

Krok 2 — Jestliže Komise neobdrží připomínky či se rozhodne v řízení pokračovat i přes připomínky, jež obdržela, musí koordinátorovi zaslat *formální oznámení*, v němž ho informuje o:

- a) pozastavení provádění;
- b) důvodech pozastavení; a
- c) konečných podmínkách nutných k opětovnému provádění v případech uvedených v čl. II.16.2.1 písm. a) a b); nebo
- d) orientačním datu, k němuž bude ukončeno potřebné ověřování v případech uvedených v čl. II.16.2.1 písm. c).

O pozastavení musí koordinátor neprodleně vyrozumět ostatní příjemce. Pozastavení nabude účinnosti pět kalendářních dnů poté, co bylo koordinátorovi doručeno *formální oznámení*, nebo k pozdějšímu datu upřesněnému ve *formálním oznámení*.

V opačném případě musí Komise zaslat koordinátorovi *formální oznámení* s informací o tom, že v řízení o pozastavení nepokračuje.

II.16.2.3 Opětovné zahájení provádění

V zájmu opětovného zahájení provádění jsou příjemci povinni co nejdříve splnit oznámené podmínky a informovat Komisi o dosaženém pokroku.

Jsou-li splněny podmínky pro opětovné zahájení provádění nebo byla-li provedena nezbytná ověření, Komise musí zaslat koordinátorovi *formální oznámení*:

- a) v němž ho informuje o tom, že byly splněny podmínky pro zrušení pozastavení; a
- b) požádá ho, aby předložil žádost o změnu dohody podle článku II.16.3. Tato povinnost neplatí v případě, že je dohoda nebo účast příjemce ukončena v souladu s články II.17.1, II.17.2 nebo čl. II.17.3.1 písm. c), g) nebo h).

II.16.3 Účinky pozastavení

Lze-li provádění *akce* opětovně zahájit a nebyla-li dohoda ukončena, je zapotřebí provést změnu dohody podle článku II.13, aby se:

- a) stanovilo datum, k němuž má být *akce* opětovně zahájena;
- b) prodloužila doba trvání *akce*; a
- c) provedly další změny nezbytné k tomu, aby se provádění *akce* přizpůsobilo nové situaci.

Pozastavení se zruší s účinností od data opětovného zahájení *akce* stanoveného v rámci změny dohody. Toto datum může předcházet dni, kdy změna nabývá účinnosti.

Z grantu nelze proplácet ani hradit náklady, jež příjemcům během pozastavení vzniknou a jež souvisejí s prováděním pozastavené *akce* nebo její pozastavení části.

Pozastavením provádění *akce* není dotčeno právo Komise ukončit dohodu nebo účast některého z příjemců v souladu s článkem II.17.3, snížit výši grantu nebo provést inkaso neoprávněně vyplacených částek v souladu s články II.25.4 a II.26.

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

V důsledku pozastavení akce jednou ze stran není druhá strana oprávněna požadovat náhradu škody.

ČLÁNEK II.17 — UKONČENÍ DOHODY

II.17.1 Ukončení dohody ze strany koordinátora

Příjemci mohou dohodu ukončit.

Koordinátor je povinen zaslat Komisi *formální oznámení* o ukončení dohody, v němž uvede:

- a) důvody ukončení; a
- b) datum, k němuž ukončení nabývá účinku. Toto datum nesmí předcházet datu *formálního oznámení*.

Neuvádí-li koordinátor důvody ukončení nebo je-li Komise toho názoru, že uvedené důvody nejsou k ukončení dohody dostatečné, má se za to, že dohoda byla ukončena v rozporu s řádným postupem.

Ukončení účasti nabývá účinnosti ke dni stanovenému ve *formálním oznámení*.

II.17.2 Ukončení účasti jednoho či více příjemců ze strany koordinátora

Koordinátor může ukončit účast jednoho či více příjemců na žádost dotyčného příjemce nebo jménem ostatních příjemců.

Koordinátor je povinen zaslat Komisi *formální oznámení* o ukončení účasti a informovat ty příjemce, jichž se toto ukončení týká.

Pokud je ukončena účast koordinátora bez jeho souhlasu, musí *formální oznámení* předložit jiný příjemce (jednající jménem ostatních příjemců).

Formální oznámení musí obsahovat:

- a) důvody ukončení;
- b) stanovisko příjemce, jež se ukončení týká (nebo doklad o tom, že toto stanovisko bylo písemně vyžádáno);
- c) datum, k němuž ukončení nabývá účinku. Toto datum nesmí předcházet datu *formálního oznámení*; a
- d) žádost o změnu podle čl. II.17.4.2 písm. a).

Neuvádí-li koordinátor nebo příjemce důvody ukončení nebo je-li Komise toho názoru, že uvedené důvody nejsou k ukončení účasti dostatečné, má se za to, že účast byla ukončena v rozporu s řádným postupem.

Ukončení účasti nabývá účinnosti ke dni stanovenému ve *formálním oznámení*.

II.17.3 Ukončení dohody či účasti jednoho či více příjemců ze strany Komise

II.17.3.1 Důvody ukončení

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

Komise může ukončit dohodu nebo účast jednoho či více příjemců, pokud:

- a) by změna v příjemcově právní, finanční, technické či organizační situaci či v jeho vlastnických poměrech mohla závažným způsobem ovlivnit plnění dohody nebo zpochybňuje rozhodnutí o udělení grantu;
- b) by po ukončení účasti jednoho či více příjemců bylo v důsledku potřebných úprav v dohodě zpochybněno rozhodnutí o udělení grantu nebo by tyto úpravy vedly k nerovnému zacházení s žadateli;
- c) příjemci neprovádějí *akci* v souladu s přílohou II nebo některý z nich neplní některou svou další podstatnou povinnost podle dohody;
- d) provádění akce je zabráněno nebo je toto provádění pozastaveno v důsledku vyšší moci nebo výjimečných okolností a:
 - i) opětovné zahájení akce není možné, nebo
 - ii) nezbytné změny dohody by zpochybnilly rozhodnutí o udělení grantu nebo by byly v rozporu se zásadou rovného zacházení s žadateli;
- e) příjemce nebo jakákoli osoba, která v neomezeném rozsahu ručí za dluhy tohoto příjemce, se nachází v některé ze situací uvedených v čl. 106 odst. 1 písm. a) nebo b) finančního nařízení⁴;
- f) příjemce nebo některá *spřízněná osoba* se nachází v některé ze situací uvedených v čl. 106 odst. 1 písm. c), d), e) nebo f) nebo čl. 106 odst. 2 finančního nařízení;
- g) Komise má důkazy o tom, že se příjemce nebo některá *spřízněná osoba* dopustili v řízení o udělení grantu či při plnění dohody *závažného pochybení, nesrovnalostí* nebo *podvodu*, včetně případů, kdy tento příjemce nebo *spřízněná osoba* uvedli nepravdivé údaje nebo nepředložili požadované informace;
- h) Komise má důkazy o tom, že se některý z příjemců dopustil systémových či opakujících se pochybení, *nesrovnalostí, podvodu* či závažného porušení povinností v rámci jiných grantů Unie nebo Euratomu, jež mu byly uděleny za podobných podmínek, a tato pochybení, *nesrovnalosti, podvod* či porušení povinností mají významný dopad na grant podle této dohody; nebo
- i) Komise zaslala prostřednictvím koordinátora příjemci *formální oznámení*, v němž ho žádá, aby ukončil účast subjektu k němu přidruženému, protože tento subjekt se nachází v jedné ze situací uvedených v písmenech f), g) nebo h), a tento příjemce nepožádal o změnu dohody, která by ukončila účast daného subjektu a přerozdělila jeho plnění.

II.17.3.2 Postup ukončení

Krok 1– Před ukončením dohody nebo účasti jednoho či více příjemců musí Komise zaslat koordinátorovi *formální oznámení*:

- a) v němž ho informuje o:
 - i) svém záměru dohodu či účast ukončit;
 - ii) důvodech ukončení; a
- b) vyzve ho, aby do 45 kalendářních dnů od data přijetí formálního oznámení:

⁴ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 966/2012 ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie.

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

- i) předložil jménem všech příjemců připomínky; a
- ii) v případě podle čl. II.17.3.1 písm. c) informoval Komisi o opatřeních, která mají zajistit splnění povinností vyplývajících z dohody.

Krok 2 — Pokud Komise neobdrží připomínky nebo se rozhodne dohodu či účast ukončit i přes připomínky, jež obdržela, zašle koordinátorovi *formální oznámení*, v němž ho informuje o ukončení a datu, kdy toto ukončení nabývá účinnosti. O ukončení musí koordinátor neprodleně vyrozumět ostatní příjemce.

V opačném případě musí Komise zaslat koordinátorovi *formální oznámení* s informací o tom, že v řízení o ukončení nepokračuje.

Ukončení nabývá účinnosti:

- a) v případě ukončení podle čl. II.17.3.1 písm. a), b), c) a e): dnem specifikovaným ve *formálním oznámení* o ukončení uvedeném v druhém pododstavci (tj. v kroku 2 výše);
- b) v případě ukončení podle čl. II.17.3.1 písm. d), f), g), h) a i): dnem následujícím poté, co koordinátor obdrží *formální oznámení* o ukončení uvedené v druhém pododstavci (tj. v kroku 2 výše);

II.17.4 Účinky ukončení

II.17.4.1 Účinky ukončení dohody:

Koordinátor musí ve lhůtě 60 kalendářních dnů ode dne, kdy ukončení nabylo účinnosti, předložit žádost o výplatu zůstatku podle článku I.4.4.

Jestliže Komise ve výše uvedené lhůtě žádost o výplatu zůstatku neobdrží, z grantu lze proplácet nebo hradit pouze ty náklady, které jsou uvedeny ve schválené technické zprávě nebo případně ve schváleném finančním výkazu.

Ukončí-li dohodu Komise z důvodu, že koordinátor porušil svou povinnost předložit žádost o platbu, nesmí koordinátor po jejím ukončení žádnou žádost o platbu již předložit. V takovém případě se použije druhý pododstavec.

Na základě předložených zpráv vypočítá Komise konečnou výši grantu podle článku II.25 a výši zůstatku podle článku I.4.54. Z grantu lze proplácet nebo hradit pouze náklady vzniklé dříve, než ukončení nabylo účinnosti. K nákladům souvisejícím se smlouvami, jež mají být plněny až po ukončení, se nepřihlíží a nelze je z grantu proplácet ani hradit.

Komise může grant snížit v souladu s článkem II.25.4 v případě, že:

- a) koordinátor ukončil dohodu v rozporu s řádným postupem ve smyslu článku II.17.1; nebo
- b) dohodu ukončila Komise z důvodů uvedených v čl. II.17.3.1 písm. c), f), g), h) a i).

V důsledku ukončení dohody jednou ze stran není druhá strana oprávněna požadovat náhradu škody.

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

Příjemci jsou i po ukončení své účasti nadále vázán povinnostmi, zejména povinnostmi vyplývajících z článků I.4, II.6, II.8, II.9, II.14, II.27 a z dalších ustanoveních týkajících se použití výsledků a vyplývajících ze Zvláštních podmínek.

II.17.4.2 Účinky ukončení účasti jednoho nebo více příjemců:

a) Koordinátor musí předložit žádost o změnu, která obsahuje:

- i) návrh na přerozdělení plnění příjemce nebo příjemců, jichž se ukončení účasti týká; a
- ii) v případě potřeby doplnění jednoho nebo více nových příjemců, kteří nastoupí na místo daného příjemce nebo příjemců a převezmou jejich práva a povinnosti vyplývající z dohody.

Ukončí-li účast příjemce Komise, koordinátor musí ve lhůtě 60 kalendářních dnů ode dne, kdy ukončení nabývá účinnosti, předložit žádost o změnu.

Ukončí-li účast příjemci koordinátor, musí být žádost o změnu připojena k *formálnímu oznámení* o ukončení účasti podle článku II.17.2.

Pokud ukončení účasti nabývá účinnosti po uplynutí *období provádění akce*, nemusí být žádost o změnu předložena, s výjimkou případů, kdy je dotyčným příjemcem koordinátor. V takovém případě je třeba v žádosti o změnu navrhnout nového koordinátora.

Jestliže Komise žádost o změnu dohody zamítne, lze dohodu ukončit podle čl. II.17.3.1 písm.

b). Žádost o změnu lze zamítnout v případě, že zpochybňuje rozhodnutí o udělení grantu nebo je v rozporu se zásadou rovného zacházení s žadateli.

b) Příjemce, jehož se ukončení týká, musí koordinátorovi předložit:

- i) technickou zprávu; a
- ii) finanční výkaz za období od konce posledního vykazovaného období před dnem, kdy ukončení nabylo účinnosti.

Tyto informace musí koordinátor uvést v žádosti o platbu pro účely dalšího vykazovaného období.

Z grantu budou proplaceny či uhrazeny pouze ty náklady, jež danému příjemci vzniknou před dnem, kdy ukončení jeho účasti nabývá účinnosti. Z grantu nelze proplácet ani hradit náklady související se smlouvami, jež mají být plněny až po ukončení účasti.

Komise může grant snížit v souladu s článkem II.25.4 v případě, že:

- a) koordinátor ukončil účast daného příjemce v rozporu s řádným postupem ve smyslu článku II.17.2 nebo
- b) účast ukončila Komise z důvodů uvedených v čl. II.17.3.1 písm. c), f), g), h) nebo i).

V důsledku ukončení účasti příjemce jednou ze stran není druhá strana oprávněna požadovat náhradu škody.

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Vzorová dohoda s více příjemci: březen 2018

Dotyčný příjemce je i po ukončení své účasti nadále vázán povinnostmi, zejména povinnostmi vyplývajícími z článků I.4, II.6, II.8, II.9, II.14, II.27 a z dalších ustanoveních týkajících se použití výsledků a vyplývajících ze Zvláštních podmínek.

ČLÁNEK II.18 – ROZHODNÉ PRÁVO, ŘEŠENÍ SPORŮ A VYKONATELNÁ ROZHODNUTÍ

II.18.1 Tato dohoda se řídí použitelným právem Unie, doplněným v případě potřeby právem Belgie.

II.18.2 Výlučnou pravomoc rozhodovat spory mezi Unií a příjemcem, jež se týkají výkladu, uplatňování či platnosti této dohody a jež nelze urovnat smírnou cestou, má podle článku 272 Smlouvy o fungování EU Tribunál nebo – na základě opravného prostředku – Soudní dvůr Evropské unie.

II.18.3 Na základě článku 299 Smlouvy o fungování EU je Komise pro účely inkasa prostředků ve smyslu článku II.26 oprávněna přijmout vykonatelné rozhodnutí, kterým ukládá peněžitý závazek jiným osobám než státům.

Proti takovému rozhodnutí lze v souladu s článkem 263 Smlouvy o fungování Evropské unie podat žalobu k Tribunálu Evropské unie.

ČÁST B – FINANČNÍ USTANOVENÍ

ČLÁNEK II.19 – ZPŮSOBILÉ NÁKLADY

II.19.1 Podmínky způsobilosti nákladů

Způsobilými náklady na akci se rozumějí náklady, jež příjemci skutečně vzniknou a splňují tato kritéria:

- a) vzniknou během *období provádění akce*, s výjimkou nákladů, které jsou předmětem žádosti o výplatu zůstatku a odpovídajících podkladů dle článku I.4.4;
- b) jsou uvedeny v odhadu rozpočtu *akce*. Odhad rozpočtu je uveden v příloze II;
- c) vzniknou v souvislosti s *akcí* popsanou v příloze II a jsou nezbytné k jejímu provedení;
- d) jsou identifikovatelné a ověřitelné; zejména jsou zachyceny v účetních záznamech příjemce a určeny v souladu s platnými účetními standardy země, ve které je příjemce usazen, a v souladu s běžnými postupy účtování nákladů příjemce;
- e) splňují požadavky platných daňových a sociálněprávních předpisů a
- f) jsou přiměřené, odůvodněné a splňují zásadu řádného finančního řízení, zejména pokud jde o hospodárnost a efektivitu.

II.19.2 Způsobilé přímé náklady

Přímé náklady na akci jsou způsobilé, splňují-li podmínky způsobilosti v článku II.19.1.

Způsobilými přímými náklady jsou zejména náklady spadající do následujících kategorií, za předpokladu, že kromě podmínek způsobilosti v článku II.19.1 splňují rovněž tyto podmínky:

- a) náklady na personál přidělený na *akci*, jenž vyvíjí pracovní činnost na základě pracovní smlouvy s příjemcem nebo na základě rovnocenného jmenovacího aktu, a to za předpokladu, že tyto náklady jsou v souladu s obvyklými příjemcovými zásadami odměňování.

Tyto náklady zahrnují skutečné platy, příspěvky na sociální zabezpečení a další zákonem stanovené náklady zahrnuté v odměně. Tyto náklady mohou zahrnovat též nadhrádkové odměny včetně peněžitých plnění na základě doplňkových smluv bez ohledu na povahu těchto smluv, za předpokladu, že jsou vypláceny jednotně v případě, že je vyžadována tatáž práce či know-how, a nezávisle na použitém zdroji financování.

Do těchto nákladů na personál lze zahrnout též náklady na fyzické osoby, které vyvíjejí pracovní činnost na základě smlouvy s příjemcem, u níž se nejedná o smlouvu pracovní, anebo které k příjemci vyšle za úplatu třetí osoba, a to za předpokladu, že jsou splněny tyto podmínky:

- i) daná osoba pracuje na za podmínek podobných podmínkám zaměstnance (zejména pokud jde o způsob organizace práce, plněné úkoly a prostory, v nichž jsou tyto úkoly plněny);
- ii) výsledek práce náleží příjemci (není-li ve výjimečných případech sjednáno jinak) a

- iii) dané náklady se výrazně neliší od nákladů na zaměstnance, kteří vykonávají podobné úkoly na základě pracovní smlouvy s příjemcem;
- b) cestovné a související příspěvky na pobyt, jsou-li v souladu s příjemcovými obvyklými postupy ohledně cestovních nákladů;
- c) odpisy zařízení či jiných aktiv (nových či pořízených z druhé ruky) zachycené v účetních výkazech příjemce, za předpokladu, že dané aktivum
 - i) je odpisováno v souladu s mezinárodními účetními standardy a obvyklými účetními postupy příjemce a
 - ii) bylo pořízeno v souladu s článkem II.10.1, jestliže k pořízení došlo během *období provádění akce*.

Způsobilé jsou rovněž náklady na nájem či leasing zařízení či jiných aktiv, nejsou-li vyšší nežli odpisy podobného zařízení či aktiv a neobsahují-li žádné poplatky za financování.

Při určování výše způsobilých nákladů se přihlíží pouze k poměrné části odpisů zařízení, nájemného či nákladů na leasing, která připadá na *období provádění akce*, a ke skutečné míře využití zařízení pro účely *akce*. V rámci výjimky mohou být pořizovací náklady zařízení způsobilé podle Zvláštních podmínek v plné výši, je-li to odůvodněno povahou *akce* a kontextem použití zařízení či aktiva;

- d) náklady na drobný hmotný majetek a dodávky zboží, jsou-li
 - i) pořízeny v souladu s článkem II.10.1 a
 - ii) přímo přiřazeny *akci*;
- e) náklady plynoucí přímo z požadavků této dohody (šíření informací, specifické hodnocení *akce*, audity, překlady, reprodukce), včetně nákladů na poskytnutí požadovaných finančních jistot, jsou-li související služby pořízeny v souladu s článkem II.10.1;
- f) náklady spojené se *subdodávkami* ve smyslu článku II.11, jsou-li splněny podmínky čl. II.11.1 písm. a), b), c) a d);
- g) náklady na finanční podporu třetím osobám ve smyslu článku II.12, jsou-li splněny podmínky uvedeného článku;
- h) příjemcem uhrazené dávky, daně a poplatky, zejména daň z přidané hodnoty (DPH), jsou-li zahrnuty ve způsobilých *přímých nákladech* a nestanoví-li tato dohoda jinak.

II.19.3 Způsobilé nepřímé náklady

Nepřímé náklady na *akci* jsou způsobilé, představují-li přiměřený podíl z celkových režijních nákladů příjemce a splňují-li podmínky způsobilosti v článku II.19.1.

Způsobilé *nepřímé náklady* musí být vykazovány paušální sazbou ve výši 7 % z celkových způsobilých *přímých nákladů*, nestanoví-li článek I.3.2 jinak.

II.19.4 Nezpůsobilé náklady

Nad rámec dalších nákladů, jež nesplňují podmínky článku II.19.1, nelze za způsobilé pokládat tyto náklady:

- a) kapitálový výnos a zisk vyplacený příjemcem;
- b) dluh a poplatky za dluhovou službu;
- c) rezervy na ztráty či závazky;
- d) dlužné úroky;
- e) pochybné pohledávky;
- f) kurzové ztráty;
- g) náklady na bankovní převody prováděné Komisí, jež účtuje banka příjemce;
- h) náklady, jež vykáže příjemce v rámci jiné akce, na niž je udělen grant financovaný z rozpočtu Unie. K těmto grantům patří granty, jež udělují členské státy a jež jsou financovány z rozpočtu Unie, a granty, jež udělují jiné subjekty nežli Komise pro účely plnění rozpočtu Unie. Zejména nemohou příjemci, kteří mají udělen grant na provozní náklady financovaný z rozpočtu EU nebo Euratomu, vykázat za období, na něž je tento grant udělen, nepřímé náklady, ledaže mohou prokázat, že tento grant nepokrývá žádné náklady na akci;
- i) příspěvky od třetích osob ve formě věcného plnění;
- j) nepřiměřené nebo neuvážené výdaje;
- k) odpočitatelná DPH.

ČLÁNEK II.20 – IDENTIFIKOVATELNOST A OVĚŘITELNOST VYKÁZANÝCH ČÁSTEK

II.20.1 Vykazování nákladů a příspěvků

Každý příjemce je povinen vykázat jakožto způsobilý náklad nebo jakožto vyžádaný příspěvek:

- a) v případě skutečných nákladů: náklady na *akci* skutečně vzniklé;
- b) v případě jednotkových nákladů či jednotkových příspěvků: částku, která se vypočte jako součin částky připadající na jednotku podle přílohy IV a skutečného počtu použitých nebo vyprodukovaných jednotek;
- c) v případě jednorázových nákladů či jednorázových příspěvků: celkovou částku dle čl. I.3.2 písm. a) bodu iii) nebo písm. c), jestliže bylo příslušné plnění poskytnuto anebo příslušná část *akce* provedena řádným způsobem dle popisu v příloze I;
- d) v případě paušálních nákladů či paušálních příspěvků: částku, která se vypočte uplatněním paušální sazby podle čl. I.3.2 písm. a) bodu iv) nebo písm. d);
- e) v případě jednotkových nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: částku, která se vypočte jako součin částky připadající na jednotku vypočtené v souladu s příjemcovými postupy účtování nákladů a skutečného počtu použitých nebo vyprodukovaných jednotek;
- f) v případě jednorázových nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: celkovou částku, která je vypočtena v souladu s jeho obvyklými postupy účtování nákladů, a to za podmínky, že odpovídající plnění jsou poskytnuta nebo odpovídající část *akce* je provedena řádným způsobem;

- g) v případě paušálních nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: částku, která se určí uplatněním paušální sazby vypočtené v souladu s obvyklými příjemcovými postupy účtování nákladů.

II.20.2 Záznamy a další podkladová dokumentace k vykazovaným nákladům a příspěvkům

Na žádost v rámci kontrol a auditů podle článku II.27 musí příjemce předložit tyto podklady:

- a) v případě skutečných nákladů: náležité podklady, jimiž prokáže vykázané náklady, např. smlouvy, faktury a účetní záznamy.

Dále musí příjemcovy obvyklé účetní a vnitřní kontrolní postupy umožňovat přímé sesouhlasení vykázaných částek jak s částkami zachycenými v účetních výkazech, tak s částkami uvedenými v podkladech;

- b) v případě jednotkových nákladů či jednotkových příspěvků: náležité podklady, jimiž prokáže vykázaný počet jednotek.

Pokud jde o prokázání vykázané částky připadající na jednotku, nemusí příjemce identifikovat skutečné způsobilé náklady, jež jsou předmětem úhrady, ani předkládat podklady, např. účetní výkazy;

- c) v případě jednorázových nákladů či jednorázových příspěvků: náležité podklady, jimiž prokáže řádné provedení *akce*.

Pokud jde o prokázání vykázané jednorázové částky, nemusí příjemce identifikovat skutečné způsobilé náklady, jež jsou předmětem úhrady, ani předkládat podklady, např. účetní výkazy;

- d) v případě paušálních nákladů či paušálních příspěvků: náležité podklady, jimiž prokáže způsobilé náklady nebo požadovaný příspěvek, na něž se tato paušální sazba uplatní.

Pokud jde o prokázání uplatněné paušální sazby, nemusí příjemce identifikovat skutečné způsobilé náklady, jež jsou předmětem úhrady, ani předkládat podklady, např. účetní výkazy;

- e) v případě jednotkových nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: náležité podklady, jimiž prokáže vykázaný počet jednotek;
- f) v případě jednorázových nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: náležité podklady, jimiž prokáže řádné provedení *akce*;
- g) v případě paušálních nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: náležité podklady, jimiž prokáže způsobilé náklady, na něž se uplatní paušální sazba.

II.20.3 Podmínky k určení souladu postupů účtování nákladů

II.20.3.1 V případech podle čl. II.20.2 písm. e), f) a g) nemusí příjemce identifikovat skutečné způsobilé náklady, jež jsou předmětem úhrady, avšak musí zajistit, aby postupy

účtování nákladů, jež jsou pro účely vykazování způsobilých nákladů použity, splňovaly tyto podmínky:

- a) použité postupy účtování nákladů jsou jeho obvyklými postupy účtování nákladů a jsou uplatňovány jednotným způsobem na základě objektivních kritérií nezávislých na zdroji financování;
- b) vykázané náklady lze přímo sesouhlasit s částkami, jež jsou zachyceny v jeho účetní evidenci, a
- c) kategorie nákladů, jež jsou použity k určení vykazovaných nákladů, neobsahují žádné nezpůsobilé náklady ani náklady hrazené z jiných forem grantů podle článku I.3.2.

II.20.3.2 Stanoví-li tak Zvláštní podmínky, může příjemce předložit Komisi žádost o posouzení souladu jeho obvyklých postupů účtování nákladů. Vyžadují-li to Zvláštní podmínky, musí k žádosti přiložit osvědčení o souladu postupů účtování nákladů („osvědčení o souladu účtování nákladů“).

Osvědčení o souladu účtování nákladů musí:

- a) být vydáno schváleným auditorem, nebo, je-li příjemcem veřejnoprávní subjekt, příslušným a nezávislým úředníkem veřejné správy a
- b) být vypracováno v souladu s přílohou VIII.

Toto osvědčení musí dokládat, že příjemcovy postupy účtování nákladů, jež slouží k vykazování způsobilých nákladů, splňují podmínky článku II.20.3.1 a případné další podmínky, jež jsou stanoveny ve Zvláštních podmínkách.

II.20.3.3 Potvrdí-li Komise, že obvyklé příjemcovy postupy účtování nákladů jsou v souladu se stanovenými podmínkami, nelze náklady vykázané s použitím těchto postupů zpochybnit *ex post*, jestliže

- a) postupy, jež byly skutečně použity, odpovídají postupům, jež Komise schválila, a
- b) příjemce pro účely schválení svých postupů účtování nákladů nezatajil žádné údaje.

ČLÁNEK II.21 – ZPŮSOBILOST NÁKLADŮ SUBJEKTŮ PŘIDRUŽENÝCH K PŘÍJEMCŮM

Obsahují-li Zvláštní podmínky ustanovení o subjektech přidružených k příjemcům, jsou náklady vzniklé těmito subjekty způsobilé, jestliže

- a) splňují tytéž podmínky podle článků II.19 a II.20, jaké se uplatní na příjemce, a
- b) příjemce, k němuž je tento subjekt přidružen, zajistí, aby se podmínky, jež platí pro příjemce podle článků II.4, II.5, II.6, II.8, II.10, II.11 a II.27, vztahovaly rovněž na tento subjekt.

ČLÁNEK II.22 – PŘESUNY PROSTŘEDKŮ V ROZPOČTU

Je-li akce prováděna v souladu s popisem v příloze II, jsou příjemci oprávněni upravovat odhad rozpočtu v příloze II tím způsobem, že prostředky v rozpočtu přesouvají mezi sebou

a mezi jednotlivými rozpočtovými kategoriemi. Tyto úpravy nevyžadují změnu dohody dle článku II.13.

Příjemci však nejsou oprávněni zahrnovat do rozpočtu navíc i náklady na *subdodávky*, jež nejsou uvedeny v příloze II, ledaže tyto dodatečné *subdodávky* schválí Komise v souladu s čl. II.11.1 písm. d).

Odchylně od prvního pododstavce platí, že chtějí-li příjemci změnit hodnotu příspěvku podle čl. II.26.3 třetího pododstavce písm. c), na nějž má každý z nich nárok, je koordinátor povinen požádat o změnu v souladu s článkem II.13.

První tři pododstavce se neuplatní na jednorázové částky podle čl. I.3.2 písm. a) bodu iii) nebo písm. c).

ČLÁNEK II.23 – NEDODRŽENÍ POVINNOSTÍ K VYKAZOVÁNÍ

Komise je oprávněna ukončit dohodu postupem dle čl. II.17.3.1 písm. c) a snížit výši grantu postupem dle článku II.25.4, jestliže koordinátor:

- a) nepředloží ve lhůtě 60 kalendářních dnů od konce příslušného vykazovaného období žádost o průběžnou platbu dle článku I.4.3 či o výplatu zůstatku dle článku I.4.4 spolu s příslušnými dokumenty a
- b) nepředloží takovou žádost ani ve lhůtě dalších 60 kalendářních dnů poté, co mu Komise zašle písemnou upomínku.

ČLÁNEK II.24 – POZASTAVENÍ PLATEB A STAVENÍ PLATEBNÍ LHŮTY

II.24.1 Pozastavení plateb

II.24.1.1 Důvody pozastavení

Komise je oprávněna kdykoli v plné či částečné výši pozastavit platby předběžného financování a průběžné platby, jež jsou určeny jednomu či více příjemcům, anebo výplatu zůstatku, jež je určena všem příjemcům,

- a) má-li důkazy, že se některý z příjemců dopustil v řízení o udělení grantu či při plnění dohody *závažného pochybení, nesrovnalostí* či *podvodu* nebo že nesplnil své povinnosti plynoucí z dohody;
- b) má-li důkazy, že se některý z příjemců dopustil systémových či opakujících se pochybení, *nesrovnalostí, podvodu* či závažného porušení povinností v rámci jiných grantů, jež financovala Unie nebo Evropské společenství pro atomovou energii („Euratom“) a jež byly tomuto příjemci uděleny za podobných podmínek, za předpokladu, že tato pochybení, *nesrovnalosti, podvod* či porušení povinností mají významný dopad na grant, jenž je předmětem této dohody; nebo
- c) má-li podezření, že se některý z příjemců dopustil v řízení o udělení grantu či při plnění dohody *závažného pochybení, nesrovnalostí, podvodu* či porušení povinností, a potřebuje-li ověřit, zdali k nim skutečně došlo.

II.24.1.2 Řízení o pozastavení plateb

Krok 1 – Před pozastavením plateb je Komise povinna zaslat koordinátorovi *formální oznámení*, jímž jej:

- a) vyrozumí o:
 - i) svém záměru platby pozastavit;
 - ii) důvodech pozastavení;
 - iii) v případech dle čl. II.24.1.1 písm. a) a b) o podmínkách, jež musí být splněny, mají-li být platby opětovně zahájeny, a
- b) vyzve, aby ve lhůtě 30 kalendářních dnů od doručení *formálního oznámení* vznesl připomínky.

Krok 2 – Jestliže Komise připomínky neobdrží anebo jestliže se rozhodne navzdory obdrženým připomínkám v řízení pokračovat, je povinna zaslat koordinátorovi *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí o:

- a) pozastavení plateb;
- b) důvodech pozastavení;
- c) konečných podmínkách v případech dle čl. II.24.1.1 písm. a) a b), za nichž lze platby opětovně zahájit;
- d) orientačním termínu v případě dle čl. II.24.1.1 písm. c), k němuž bude ukončeno potřebné ověřování.

Koordinátor je povinen o pozastavení plateb neprodleně vyrozumět ostatní příjemce. Pozastavení plateb nabývá účinku dnem, kdy Komise odešle *formální oznámení* o pozastavení plateb (krok 2).

V opačném případě je Komise povinna zaslat koordinátorovi *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí, že nebude v řízení o pozastavení plateb pokračovat.

II.24.1.3 Účinky pozastavení

Po dobu, kdy jsou platby pozastaveny, není koordinátor oprávněn podávat:

- a) žádosti o platbu a podklady podle článků I.4.3 a I.4.4 ani
- b) je-li pozastaveno pouze předběžné financování či průběžné platby určené jednomu či několika příjemcům, není oprávněn podávat žádosti o platbu a podklady, jež se účastí tohoto jednoho či několika příjemců na *akci* týkají.

Příslušné žádosti o platbu a podklady lze předložit v nejbližším možném termínu poté, co je provádění plateb opětovně zahájeno, nebo je lze zahrnout do první žádosti o platbu splatnou po tomto opětovném zahájení plateb podle harmonogramu v článku I.4.1.

Pozastavením plateb není dotčeno právo koordinátora pozastavit dle článku II.16.1 provádění *akce* anebo ukončit dohodu či účast některého příjemce dle článků II.17.1 a II.17.2.

II.24.1.4 Opětovné zahájení plateb

K tomu, aby Komise opětovně zahájila provádění plateb, jsou příjemci povinni co nejdříve splnit oznámené podmínky a informovat Komisi o pokroku, jež v této souvislosti učiní.

Jsou-li podmínky pro opětovné zahájení plateb splněny, je pozastavení plateb zrušeno. Komise zašle koordinátorovi *formální oznámení*, jímž jej o této skutečnosti vyrozumí.

II.24.2 Stavení platební lhůty

II.24.2.1 Komise je kdykoli oprávněna stavit platební lhůtu podle článků I.4.2, I.4.3 a I.4.54 v případě, že nemůže schválit žádost o platbu, neboť

- a) žádost nevyhovuje ustanovením této dohody;
- b) nebyly předloženy požadované podklady nebo
- c) existují pochybnosti o způsobilosti nákladů uvedených ve finančních výkazech a je nezbytné provést doplňující kontroly, přezkumy, audity či šetření.

II.24.2.2 Komise zašle koordinátorovi *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí o

- a) stavení lhůty a
- b) jeho důvodů.

Stavení lhůty nabývá účinku dnem, kdy Komise toto *formální oznámení* odešle.

II.24.2.3 Nejsou-li podmínky pro stavení platební lhůty již splněny, je stavení lhůty zrušeno a začíná běžet zbývající lhůta.

Přesáhne-li doba stavení lhůty dva měsíce, může se koordinátor dotázat Komise, zda bude lhůta stavena i nadále.

Dojde-li ke stavení platební lhůty v důsledku toho, že technické zprávy či finanční výkazy nevyhovují ustanovením této dohody a že není předloženo jejich revidované znění anebo proto, že toto revidované znění sice předloženo bylo, avšak i ono bylo zamítnuto, je Komise oprávněna dohodu anebo účast příjemce ukončit postupem dle čl. II.17.3.1 písm. c) a snížit výši grantu postupem dle článku II.25.4.

ČLÁNEK II.25 – VÝPOČET KONEČNÉ VÝŠE GRANTU

Konečná výše grantu závisí na rozsahu, v jakém byla *akce* provedena v souladu s podmínkami dohody.

Tuto konečnou výši vypočte Komise při vyplácení zůstatku. Výpočet probíhá v těchto krocích:

Krok 1 – Na způsobilé náklady uplatní sazbu proplácených nákladů a připočte jednotkový, paušální a jednorázový příspěvek.

Krok 2 – Výslednou částku omezí na *maximální výši grantu*.

Krok 3 – Částku sníží v souladu s pravidlem neziskovosti.

Krok 4 – Částku sníží v důsledku absence řádného provedení či v důsledku porušení jiných povinností.

II.25.1 Krok 1 – Uplatnění sazby proplácených nákladů na způsobilé náklady a připočtení jednotkového, paušálního a jednorázového příspěvku

Tento krok je prováděn následovně:

- a) Je-li grant v souladu s čl. I.3.2 udělen formou proplacení způsobilých nákladů, je sazba proplácených nákladů specifikovaná v přílohy III uplatněna na způsobilé náklady na *akci*, které schválí Komise pro dané kategorie nákladů, příjemce a subjekty k nim přidružené.
- b) Je-li grant v souladu s čl. I.3.2 udělen formou jednotkového příspěvku, je jednotkový příspěvek specifikovaný v přílohy IV vynásoben skutečným počtem jednotek, který schválí Komise pro dané příjemce a subjekty k nim přidružené.
- c) Je-li grant v souladu s čl. I.3.2 udělen formou jednorázového příspěvku, uplatní Komise jednorázovou částku specifikovanou v uvedeném článku vůči odpovídajícím příjemcům a subjektům k nim přidruženým, za předpokladu, že dospěje k závěru, že bylo dané plnění poskytnuto anebo daná část *akce* provedena řádně podle přílohy I.
- d) Je-li grant v souladu s čl. I.3.2 udělen formou paušálního příspěvku, je paušální sazba specifikovaná v uvedeném článku uplatněna na způsobilé náklady nebo na příspěvek, které schválí Komise pro dané příjemce a subjekty k nim přidružené.

Stanoví-li článek I.3.2 kombinaci různých forem grantů, výsledné částky se sčítají.

II.25.2 Krok 2 – Omezení výsledné částky na maximální výši grantu

Celková částka, kterou Komise příjemcům vyplatí, nesmí v žádném případě překročit *maximální výši grantu*.

Je-li částka vypočtená v kroku 1 vyšší než tato maximální výše, omezí se konečná výše grantu na tuto maximální výši.

II.25.3 Krok 3 – Snížení částky v souladu s pravidlem neziskovosti

Nestanoví-li Zvláštní podmínky jinak, nesmí příjemcům plynout z grantu zisk.

„Ziskem“ se rozumí částka, o niž částka vypočtená v krocích 1 a 2 zvýšená o celkové příjmy z *akce* přesahuje celkové způsobilé náklady na *akci*.

Celkovými způsobilými náklady na *akci* jsou konsolidované celkové způsobilé náklady, jež schválí Komise pro kategorie nákladů proplácené v souladu s čl. I.3.2.

Celkovými příjmy z *akce* se rozumí konsolidované celkové příjmy, jež jsou zjištěny, generovány či potvrzeny ke dni, k němuž koordinátor sestaví žádost o výplatu zůstatku.

Za příjmy jsou považovány:

- a) příjmy generované z *akce*;

- b) finanční příspěvky, jež třetí osoby poskytly příjemci či přidruženému subjektu, pokud tyto třetí osoby tyto příspěvky konkrétně určily na financování způsobilých nákladů na *akci*, které Komise proplácí podle čl. I.3.

Za příjmy nejsou považovány:

- a) finanční příspěvky od třetích osob, pokud smějí být použity na úhradu nákladů, které nejsou podle dohody způsobilé;
- b) finanční příspěvky od třetích osob, v jejichž případě není nutno vrátet částky, jež zůstanou na konci *období provádění akce* nevyužity.

Případný zisk je nutno odečíst v poměrné výši, která se určí podle konečné sazby proplácených skutečných způsobilých nákladů na *akci*, jež schválí Komise pro kategorie nákladů podle čl. I.3.2. Tento odpočet se uplatní na částku vypočtenou v krocích 1 a 2.

II.25.4 Krok 4 – Snížení částky v důsledku absence řádného provedení či v důsledku porušení jiných povinností

Komise je oprávněna *maximální výši grantu* snížit, jestliže *akce* nebyla provedena řádně dle popisu v příloze II (tj. jestliže provedena nebyla anebo byla provedena v nedostatečné kvalitě, neúplném rozsahu nebo po termínu), anebo jestliže došlo k porušení jiné povinnosti plynoucí z dohody.

Rozsah snížení je úměrný rozsahu, v němž *akce* nebyla provedena řádně, či rozsahu závažnosti porušení povinností.

Předtím, než Komise grant sníží, je povinna zaslat koordinátorovi *formální oznámení*, jímž jej

- a) vyrozumí o:
 - i) svém záměru *maximální výši grantu* snížit;
 - ii) částce, o niž grant zamýšlí snížit;
 - iii) důvodech snížení;
- b) vyzve, aby ve lhůtě 30 kalendářních dnů od doručení *formálního oznámení* vznesl připomínky.

Jestliže Komise připomínky neobdrží anebo jestliže se navzdory obdrženým připomínkám rozhodne na snížení grantu trvat, je povinna zaslat koordinátorovi *formální oznámení*, jímž jej o svém rozhodnutí vyrozumí.

V případě snížení grantu Komise vypočte jeho sníženou výši tím způsobem, že částku, o niž se grant snižuje (vypočtenou poměrně k rozsahu, v němž *akce* nebyla provedena řádně, anebo k rozsahu závažnosti porušení povinností), odečte od *maximální výše grantu*.

Konečnou výši grantu je

- a) částka vypočtená postupem dle kroků 1 až 3, nebo
- b) snížená výše grantu vypočtená postupem dle kroku 4, podle toho, která z těchto dvou částek je nižší.

ČLÁNEK II.26 – INKASO

II.26.1 Inkaso při výplatě zůstatku

Probíhá-li výplata zůstatku formou inkasa, je koordinátor povinen vrátit Komisi příslušnou částku, a to i v případě, že nebyl konečným příjemcem splatné částky.

II.26.2 Inkaso po výplatě zůstatku

Má-li být určitá částka inkasována podle článků II.27.6, II.27.7 nebo II.27.8, je povinen ji Komisi vrátit příjemce, jehož se zjištění auditu či úřadu OLAF týkají. Pokud se zjištění auditu netýkají konkrétního příjemce (nebo k němu přidružených subjektů), je povinen tuto částku Komisi vrátit koordinátor, a to i v případě, že nebyl konečným příjemcem splatné částky.

Příjemce nese odpovědnost za vrácení případných částek, jež Komise neoprávněně vyplatí jako příspěvek na náklady, které vzniknou subjektům k tomuto příjemci přidruženým.

II.26.3 Inkasní postup

Před provedením inkasa je Komise povinna zaslat dotyčnému příjemci *formální oznámení*,

- a) jímž jej vyrozumí o svém záměru získat neoprávněně vyplacenou částku zpět;
- b) v němž upřesní výši splatné částky a důvody jejího zpětného získání a
- c) vyzve příjemce, aby ve stanovené lhůtě vznesl připomínky.

Nevznese-li příjemce žádné připomínky nebo rozhodne-li se Komise navzdory příjemcovým připomínkám v postupu inkasa pokračovat, je Komise oprávněna inkaso potvrdit tím způsobem, že příjemci zašle *formální oznámení* v podobě výzvy k úhradě, která upřesňuje podmínky a termín splatnosti.

Není-li do data uvedeného ve výzvě k úhradě platba provedena, provede Komise inkaso splatné částky:

- a) bez předchozího souhlasu příjemce jejím započtením s případnou částkou (v rámci rozpočtu EU či Evropského společenství pro atomovou energii (Euratom)), kterou příjemci dluží Komise anebo výkonná agentura („započtení“);

Za výjimečných okolností je Komise za účelem ochrany finančních zájmů Unie oprávněna provést započtení ještě před termínem splatnosti.

Proti započtení lze podle článku 263 Smlouvy o fungování EU podat žalobu u Tribunálu Evropské unie;

- b) čerpáním finanční jistoty, stanoví-li tak článek I.4.2 („čerpání finanční jistoty“);
- c) povoláním příjemců ke společné a nerozdílné hmotné odpovědnosti, a to až do maximální výše příspěvku EU, která je u jednotlivých příjemců uvedena v odhadu rozpočtu (příloha II v aktuálním znění);
- d) podáním žaloby v souladu s článkem II.18.2 či se Zvláštními podmínkami anebo přijetím vykonatelného rozhodnutí v souladu s článkem II.18.3.

II.26.4 Úroky z prodlení

Není-li platba provedena do data uvedeného ve výzvě k úhradě, navyšuje se částka určená k inkasu o úroky z prodlení, jejichž sazba je určena v článku I.4.614; úroky z prodlení nabíhají ode dne, jenž následuje po datu splatnosti uvedeném ve výzvě k úhradě, až do dne včetně, kdy Komise obdrží částku v plné výši.

Částečná úhrada se započítává nejprve proti poplatkům a úrokům z prodlení a poté proti jistině pohledávky.

II.26.5 Bankovní poplatky

Bankovní poplatky, jež v souvislosti s inkasem naběhnou, hradí dotyčný příjemce s výjimkou případů, kdy se použije směrnice 2007/64/ES⁵.

ČLÁNEK II.27 – KONTROLY, AUDITY A HODNOCENÍ

II.27.1 Technické a finanční kontroly, audity a průběžné a závěrečné hodnocení

Během provádění *akce* i po jejím ukončení je Komise oprávněna provádět technické a finanční kontroly a audity, aby zjistila, zda příjemci provádějí *akci* řádně a plní povinnosti plynoucí z dohody. Pro účely pravidelného posuzování jednorázových a paušálních částek a jednotkových nákladů je též oprávněna kontrolovat záznamy, které jsou příjemci povinni podle právních předpisů vést.

S údaji a dokumenty, jež jsou v rámci kontrol či auditů předloženy, je nakládáno jako s důvěrnými.

Komise je dále oprávněna provádět průběžné či závěrečné hodnocení dopadu *akce*, jež poměřuje s cílem příslušného programu Unie.

Kontroly, audity a hodnocení, jež Komise provádí, mohou provádět buď přímo zaměstnanci Komise nebo externí subjekt, oprávněný tak činit jejím jménem.

Tyto kontroly, audity a hodnocení může Komise zahájit během plnění dohody a během období pěti let ode dne vyplacení zůstatku. Nepřesahuje-li *maximální výše grantu* 60 000 EUR, je toto období omezeno na tři roky.

Postup kontroly, auditu či hodnocení je považován za zahájený dnem doručení dopisu, jímž Komise zahájení tohoto postupu oznamuje.

Je-li audit prováděn u přidruženého subjektu, musí být tento subjekt vyrozuměn dotyčným příjemcem.

II.27.2 Archivační povinnost

⁵ Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2007/64/ES ze dne 13. listopadu 2007 o platebních službách na vnitřním trhu, kterou se mění směrnice 97/7/ES, 2002/65/ES, 2005/60/ES a 2006/48/ES a zrušuje směrnice 97/5/ES.

Po dobu pěti let ode dne výplaty zůstatku uchovávají příjemci na vhodném nosiči všechny originální dokumenty, zejména účetní a daňové záznamy, včetně digitalizovaných originálů, pokud příslušné vnitrostátní právní předpisy takovou formu originálů připouštějí, a za podmínek v těchto předpisech určených.

Nepřesahuje-li *maximální výše grantu* 60 000 EUR, je období, po němž je nutno dokumenty uchovávat, omezeno na tři roky.

Období uvedená v prvním a druhém pododstavci se prodlužují v případě, že v souvislosti s grantem probíhají audity, jsou podány opravné prostředky, probíhají soudní spory či jsou vymáhány pohledávky, a to včetně případů podle článku II.27.7. V takových případech jsou příjemci povinni uchovávat dokumenty až do doby, kdy jsou tyto audity, uplatňování opravných prostředků, soudní spory či vymáhání pohledávek ukončeny.

II.27.3 Informační povinnost

Dojde-li k zahájení kontroly, auditu či hodnocení ještě před výplatou zůstatku, je koordinátor povinen poskytnout všechny údaje včetně údajů v elektronickém formátu, jež si Komise či externí subjekt zmocněný tak činit jménem Komise vyžádají. Komise je případně oprávněna si tyto údaje vyžádat přímo od určitého příjemce.

Dojde-li k zahájení kontroly či auditu až po výplatě zůstatku, je k poskytnutí údajů uvedených v předchozím pododstavci povinen dotýčný příjemce.

Nesplní-li dotýčný příjemce povinnosti podle prvního a druhého pododstavce, je Komise oprávněna posoudit:

- a) jako nezpůsobilé náklady, jež nejsou dostatečně odůvodněny údaji, které tento příjemce poskytne;
- b) jako nesplatné jednotkové, jednorázové či paušální příspěvky, jež nejsou dostatečně odůvodněny údaji, které tento příjemce poskytne.

II.27.4 Návštěvy na místě

Během návštěvy na místě jsou příjemci povinni zaměstnancům Komise a Komisí zmocněnému externímu personálu poskytnout přístup k místům a prostorám, v nichž *akce* je nebo byla prováděna, a ke všem nezbytným informacím včetně informací v elektronickém formátu.

Zajistí, aby byly tyto informace při návštěvě na místě snadno k dispozici a aby byly vyžádané informace předány ve vhodné formě.

Odmítne-li dotýčný příjemce poskytnout k těmto místům, prostorám a informacím přístup požadovaný dle prvního a druhého pododstavce, je Komise oprávněna posoudit:

- a) jako nezpůsobilé náklady, jež nejsou dostatečně odůvodněny údaji, které tento příjemce poskytne;
- b) jako nesplatné jednotkové, jednorázové či paušální příspěvky, jež nejsou dostatečně odůvodněny údaji, které tento příjemce poskytne.

II.27.5 Sporné řízení v případě auditu

Na základě zjištění auditu je zpracována předběžná zpráva („návrh auditní zprávy“). Komise nebo její oprávněný zástupce zašle tuto zprávu dotyčnému příjemci, jenž je ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení oprávněn vznést připomínky. Ve lhůtě 60 kalendářních dnů od uplynutí lhůty k podání připomínek je dotyčnému příjemci zaslána závěrečná zpráva („závěrečná auditní zpráva“).

II.27.6 Účinky zjištění auditu

Na základě závěrečných zjištění auditu je Komise oprávněna přijmout opatření, jež pokládá za nezbytná, včetně částečného nebo úplného inkasa podle článku II.26, jež provede při nebo po výplatě zůstatku plateb, které dosud uhradila.

Jsou-li závěrečná zjištění auditu k dispozici až po výplatě zůstatku, je předmětem inkasa částka ve výši rozdílu mezi upravenou konečnou výší grantu vypočtenou podle článku II.25 a celkovou částkou, jež byla příjemcům vyplacena podle dohody na provádění *akce*.

II.27.7 Náprava systémových či opakujících se pochybení, nesrovnalostí, podvodu či porušení povinností

II.27.7.1 Na grant, jenž je předmětem této dohody, je Komise oprávněna rozšířit zjištění auditu jiných grantů, jestliže

- a) je zjištěno, že se dotyčný příjemce v rámci jiných grantů, jež EU či Euratom udělily za podobných podmínek, dopustil systémových či opakujících se pochybení, *nesrovnalostí, podvodu* či porušení povinností, které mají významný dopad na grant, jenž je předmětem této dohody, a
- b) konečná zjištění auditu jsou ve lhůtě podle článku II.27.1 dotyčnému příjemci zaslána cestou *formálního oznámení* spolu se seznamem grantů, jichž se tato zjištění týkají.

Rozšíření zjištění může vést k:

- a) odmítnutí nákladů pro nezpůsobilost;
- b) snížení grantu dle článku II.25.4;
- c) inkasu neoprávněně vyplacených částek dle článku II.26;
- d) pozastavení plateb dle článku II.24.1;
- e) pozastavení provádění *akce* dle článku II.16.2;
- f) ukončení dohody či účasti příjemců dle článku II.17.3.

II.27.7.2 Komise je povinna zaslat dotyčnému příjemci *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí o systémových či opakujících se pochybeních a svém záměru rozšířit zjištění auditu a v němž uvede seznam grantů, jichž se tato zjištění týkají.

- a) Jestliže se zjištění týkají způsobilosti nákladů, je postup následující:

Krok 1 – *Formální oznámení* musí obsahovat:

- i) výzvu vznést připomínky k seznamu grantů, jichž se zjištění týkají;
- ii) žádost o předložení revidovaných finančních výkazů za všechny tyto granty;
- iii) v rámci možností i opravnou sazbu, s jejíž pomocí bude provedena extrapolace a kterou Komise určí za účelem výpočtu částek určených k zamítnutí na základě

systémových či opakujících se pochybení, *nesrovnalostí*, *podvodu* či porušení povinností pro případ, že dotýčný příjemce

– se domnívá, že předložení revidovaných finančních výkazů není možné či proveditelné, nebo

– revidované finanční výkazy nepředloží.

Krok 2 – Ve lhůtě 60 kalendářních dnů od doručení *formálního oznámení* vznese dotýčný příjemce připomínky a předloží revidované finanční výkazy anebo navrhne řádně odůvodněnou alternativní metodu opravy. Tuto lhůtu může Komise v odůvodněných případech prodloužit.

Krok 3 – Předloží-li dotýčný příjemce revidované finanční výkazy, jež zohledňují oznámená zjištění, určí Komise částku určenou k opravě na základě těchto revidovaných výkazů.

Jestliže příjemce navrhne alternativní metodu opravy, kterou Komise akceptuje, je Komise povinna zaslat dotýčnému příjemci *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí

- i) o tom, že tuto alternativní metodu akceptuje;
- ii) o upravených způsobilých nákladech, které se určí touto metodou.

V opačném případě je Komise povinna zaslat dotýčnému příjemci *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí

- i) o tom, že připomínky či navrženou alternativní metodu neakceptuje;
- ii) o upravených způsobilých nákladech, které se určí metodou extrapolace, jež byla příjemci oznámena původně.

Jsou-li systémové či opakující se pochybení, *nesrovnalosti*, *podvod* či porušení povinností zjištěny až po výplatě zůstatku, je předmětem inkasa částka ve výši rozdílu mezi

- i) upravenou konečnou výší grantu, která se vypočte podle článku II.25 z upravených způsobilých nákladů, jež příjemce vykáže a Komise schválí, anebo z upravených způsobilých nákladů po extrapolaci, a
- ii) celkovou částkou, jež byla příjemcům podle této dohody na provádění *akce* vyplacena.

b) Jestliže se zjištění týkají absence řádného provádění *akce* anebo porušení jiné povinnosti, je postup následující:

Krok 1 – *Formální oznámení* musí obsahovat:

- i) výzvu příjemci, aby vznesl připomínky k seznamu grantů, jichž se zjištění týkají, a
- ii) paušální opravnou sazbu, kterou Komise zamýšlí uplatnit na *maximální výši grantu* anebo její část v souladu se zásadou proporcionality.

Krok 2 – Ve lhůtě 60 kalendářních dnů od doručení *formálního oznámení* vznese dotýčný příjemce připomínky anebo navrhne řádně odůvodněnou alternativní paušální sazbu.

Krok 3 – Jestliže Komise akceptuje alternativní paušální sazbu, kterou příjemce navrhne, je povinna mu zaslat *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí

- i) o tom, že tuto alternativní paušální sazbu akceptuje;
- ii) o opravené výši grantu, která se určí uplatněním této paušální sazby.

V opačném případě je Komise povinna zaslat dotyčnému příjemci *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí

- i) o tom, že připomínky či navrženou alternativní paušální sazbu neakceptuje;
- ii) o opravené výši grantu, která se určí uplatněním paušální sazby, jež byla příjemci oznámena původně.

Jsou-li systémové či opakující se pochybení, *nesrovnalosti*, *podvod* či porušení povinností zjištěny až po výplatě zůstatku, je předmětem inkasa částka ve výši rozdílu mezi

- i) upravenou konečnou výši grantu po opravě pomocí paušální sazby a
- ii) celkovou částkou, jež byla příjemcům podle této dohody na provádění *akce* vyplacena.

II.27.8 Kontroly a inspekce úřadu OLAF

Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF) má pro účely kontrol a šetření tatáž práva jako Komise, zejména právo na přístup.

Na základě nařízení Rady (Euratom, ES) č. 2185/96⁶ a nařízení (EU, Euratom) č. 883/2013⁷ je úřad OLAF oprávněn provádět též kontroly a inspekce na místě v souladu s postupy, jež právo Unie stanoví k ochraně finančních zájmů Unie proti *podvodům* a dalším *nesrovnalostem*.

Na základě zjištění úřadu OLAF je Komise oprávněna případně provést inkaso částek od příjemců.

Zjištění z vyšetřování, jež úřad OLAF provádí, mohou vést rovněž k trestnímu stíhání podle vnitrostátních právních předpisů.

II.27.9 Kontroly a auditů Evropského účetního dvora

Evropský účetní dvůr má pro účely kontrol a auditů tatáž práva jako Komise, zejména právo na přístup.

⁶ Nařízení Rady (Euratom, ES) č. 2185/96 ze dne 11. prosince 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem.

⁷ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 883/2013 ze dne 11. září 2013 o vyšetřování prováděném Evropským úřadem pro boj proti podvodům (OLAF).

Projekt: XXX**Podrobnosti o projektu**

Kód projektu	XXX
Kód podání (Submission ID)	XXX

Příjemce bude realizovat projekt, jak je popsán v grantové žádosti s výše uvedeným kódem podání.

Souhrnný rozpočet: Požadovaný rozpočet / grant

Rozpočet alokovaný v jednotlivých rozpočtových kategoriích v této části je závazný a může být příjemcem změněn pouze dle pravidel definovaných v článku I.3.3 grantové smlouvy. V případě všech dalších změn musí příjemce předložit své NA písemný požadavek pro vystavení dodatku ke grantové smlouvě.

Rozpočtové položky	Celková výše přiděleného grantu
Projektové řízení a organizace	XXX
Mezinárodní projektová setkání	xxx
Mzdové náklady na tvorbu zásadních výstupů	xxx
Organizace diseminačních akcí	xxx
Mimořádné náklady	xxx
Pobytové náklady	xxx
Cestovní náklady	xxx
Celková výše přiděleného grantu	xxx

Podrobnosti rozpočtu

Celkový počet účastníků	Vzdálenost	Celková výše přiděleného grantu
		XXX
		XXX
Celkem		XXX

Mezinárodní vzdělávací aktivity

Aktivita	Cestovní náklady			Mimořádné náklady (cesta z nejvzdálenějších a zámořských území)		Pobytové náklady					Jazyková příprava	
	Počet účastníků	Dorovnání vysokých vnitrostátních nákladů	Celková výše přiděleného grantu	Počet účastníků	Celková výše přiděleného grantu	Celková financovaná délka trvání (dny)	Počet účastníků	Celková financovaná délka trvání pro doprovodné osoby (dny)	Počet doprovodných osob	Celková výše přiděleného grantu	Počet účastníků	Celková výše přiděleného grantu
XXX												
Celkem	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX	XXX	XXX	XXX

Mzdové náklady na tvorbu zásadních výstupů

Výstup	Kategorie zaměstnance	Počet pracovních dnů
XXX	XXX	XXX
Celkem		XXX

Oficiální název organizace v latince	XXX
Název organizace	XXX
Role organizace	XXX
IČ	XXX
Právní forma	XXX
Adresa	XXX
Země	XXX
PIC	XXX

Oficiální název organizace v latince	XXX
Název organizace	XXX
Role organizace	XXX
IČ	XXX
Právní forma	XXX
Adresa	XXX
Země	XXX
PIC	XXX
Číslo akreditace EDS	XXX

Rozpočtové detaily pro zúčastněné organizace

Rozpočet alokovaný pro organizaci, jak je uvedeno v této sekci, není povinný a může být změněn příjemcem za podmínky, že aktivity a výstupy projektu jsou realizované a předložené v souladu s grantovou smlouvou a pracovním plánem v odpovídající žádosti.

Souhrnný rozpočet:

Rozpočtové položky	Celková výše přiděleného grantu
Projektové řízení a organizace	XXX
Mezinárodní projektová setkání	xxx
Mzdové náklady na tvorbu zásadních výstupů	xxx
Organizace diseminačních akcí	xxx
Mimořádné náklady	xxx
Pobytové náklady	xxx
Cestovní náklady	xxx

Mezinárodní projektová setkání

Celkový počet účastníků	Vzdálenostní pásmo	Celková výše přiděleného grantu
X	X	X
Celkem		XXX

Mezinárodní vzdělávací aktivity

Aktivita	Cestovní náklady			Mimořádné náklady (cesta z nejvzdálenějších a zámořských území)		Pobytové náklady					Jazyková příprava	
	Počet účastníků	Dorovnání vysokých vnitrostátních nákladů	Celková výše přiděleného grantu	Počet účastníků	Celková výše přiděleného grantu	Celková financovaná délka trvání (dny)	Počet účastníků	Celková financovaná délka trvání pro doprovodné osoby (dny)	Počet doprovodných osob	Celková výše přiděleného grantu	Počet účastníků	Celková výše přiděleného grantu
XXX												
Celkem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Mzdové náklady na tvorbu zásadních výstupů

Výstup	Kategorie zaměstnance	Počet pracovních dnů
X	X	X
Celkem		XXX

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. Projektové řízení a organizace

- (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:

⌚ Pro cestu mezi vysílající a přijímající organizací: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě prezenční listiny nebo prohlášení podepsaného přijímající organizací, v němž 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 příslušným příjemcem grantu (např. druh pracovní smlouvy, dobrovolná práce, vlastnictví malého nebo středního podniku, apod.), evidovaného v oficiálních záznamech příjemce grantu. Ve všech případech musí být příjemci schopni prokázat formální vztah s dotyčnou osobou, ať už se tato osoba účastní projektu na zaměstnanecké nebo dobrovolnické bázi. Osoby pracující pro příjemce na základě jiného než zaměstnaneckého poměru (např. externí překladatelé, programátoři webu, atd.) se nepovažují za zaměstnance dotyčné organizace. Jejich pracovní doba proto nemůže být nárokována v rámci položky "mzdové náklady na tvorbu zásadních výstupů", ale může být uznatelná v rámci 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 výstupů.

D. Organizace diseminačních akcí

PŘÍLOHA III – FINANČNÍ a SMLUVNÍ PRAVIDLA

- (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, 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 zahraničních 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 kalkulačtor vzdálenosti dostupný na internetových stránkách Komise na adrese http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_cs.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.
- (b) 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.
- (c) 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.
- (d) Podpůrné dokumenty:
- (i) Cestovní náklady
 - ⌚ Pro cestu mezi vysílající a přijímající organizací: 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.

(e) 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. Náklady na účastníky se specifickými potřebami

- (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. Mimořádné náklady

- (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

PŘÍLOHA III – FINANČNÍ a SMLUVNÍ PRAVIDLA

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 navraceny 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:

PŘÍLOHA III – FINANČNÍ a SMLUVNÍ PRAVIDLA

- ⌚ závěrečné zprávy předložené koordinátorem,
 - ⌚ produktů a výstupů vzniklých v rámci projektu.
-
- 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.
 - Závěrečnou zprávu, produkty a výstupy bude národní agentura posuzovat za použití společného souboru kritérií kvality, který 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 mezinárodních vzdělávacích aktivit: kvalita praktických opatření poskytovaných na podporu mobility, pokud jde o přípravu, sledování a podporu účastníků v průběhu jejich mobility, kvalita opatření 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. ZMĚNY GRANTU

(netýká se Strategických partnerství v odborném vzdělávání a přípravě)

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 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:

PŘÍLOHA III – FINANČNÍ a SMLUVNÍ PRAVIDLA

⌚ Jednotkové příspěvky vynaložené v rozpočtových kategoriích:

- ☐ Projektové řízení a organizace
- ☐ Mezinárodní projektová setkání
- ☐ Mzdové náklady na tvorbu zásadních výstupů (je-li relevantní)
- ☐ Organizace diseminačních akcí (je-li relevantní)
- ☐ 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.

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

PŘÍLOHA IV - PLATNÉ SAZBY PRO PŘÍSPĚVKY NA JEDNOTKOVÉ NÁKLADY

KLÍČOVÁ AKCE 2 STRATEGICKÁ PARTNERSTVÍ

Projektové řízení a organizace

Příspěvek na aktivity koordinující organizace:

500 EUR na měsíc.

Příspěvek na aktivity ostatních zúčastněných organizací:

250 EUR na zúčastněnou organizaci na měsíc

Maximální částka v případě 10 nebo více příjemců:

2750 EUR na měsíc na projekt jako celek

2. Mezinárodní projektová setkání

Cestovní vzdálenosti od 100 do 1999 km:

575 EUR na účastníka a setkání

Cestovní vzdálenosti 2000 km a více:

760 EUR za účastníka a setkání

Poznámka: „cestovní vzdálenost“ představuje vzdálenost mezi místem, kde se nachází vysílající organizace, a místem, kde se nachází přijímající organizace, „částka“ ovšem pokrývá příspěvek na cestu do místa konání aktivity i zpět.

PŘÍLOHA IV - PLATNÉ SAZBY PRO PŘÍSPĚVKY NA JEDNOTKOVÉ NÁKLADY

3. Mzdové náklady na tvorbu zásadních výstupů

Programové země	Řídící pracovník	Výzkumný pracovník/učitel/ školitel/ pracovník s mládeží	Technický pracovník	Administrativní pracovník
	Částka v EUR na den			
Dánsko, Irsko, Lucembursko, Nizozemsko, Rakousko, Švédsko, Lichtenštejnsko, Norsko	294	241	190	157
Belgie, Německo, Francie, Itálie, Finsko, Spojené království, Island	280	214	162	131
Česká republika, Řecko, Španělsko, Kypr, Malta, Portugalsko, Slovinsko	164	137	102	78
Bulharsko, Estonsko, Chorvatsko, Lotyšsko, Litva, Maďarsko, Polsko, Rumunsko, Slovensko, Bývalá jugoslávská republika Makedonie, Turecko	88	74	55	39

PŘÍLOHA IV - PLATNÉ SAZBY PRO PŘÍSPĚVKY NA JEDNOTKOVÉ NÁKLADY

Partnerské země	Řídící pracovník	Výzkumný pracovník/učitel/ školitel/ pracovník s mládeží	Technický pracovník	Administrativní pracovník
	Částka v EUR na den			
Austrálie, Kanada, Kuvajt, Macao, Monako, Katar, San Marino, Švýcarsko, USA	294	241	190	157
Andorra, Brunej, Japonsko, Nový Zéland, Singapur, Spojené arabské emiráty, Vatikán	280	214	162	131
Bahamy, Bahrain, Rovnicková Guinea, Hongkong, Izrael, Jižní Korea, Omán, Saudská Arábie, Tchaj-wan	164	137	102	78
Afghánistán, Albánie, Alžírsko, Angola, Antigua a Barbuda, Argentina, Arménie, Ázerbájdžán, Bangladéš, Barbados, Chile, Bělorusko, Belize, Benin, Bhútán, Bolívie, Bosna a Hercegovina, Botswana, Brazílie, Burkina Faso, Burundi, Kambodža, Kamerun, Kapverdy, Středoafrická republika, Čad, Čína, Kolumbie, Komor, Kongo (Brazzaville), Kongo (Kinshasa), Cookovy ostrovy, Kostarika, Kuba, Džibuti, Dominika, Dominikánská republika, Východní Timor, Ekvádor, Egypt, Salvador, Eritrea, Etiopie, Fidži, Gabon, Gambie, Gruzie, Ghana, Grenada, Guatemala, Guinea (republika), Guinea-Bissau, Guyana, Haiti, Honduras, Indie, Indonésie, Írán, Irák, Pobřeží slonoviny, Jamaika, Jordánsko, Kazachstán, Keňa, Kiribati, Severní Korea, Kosovo, Kyrgyzstán, Laos, Libanon, Lesotho, Libérie, Libye, Madagaskar, Malawi, Malajsie, Maledivy, Mali, Marshallovy ostrovy, Mauretánie, Mauricius, Mexiko, Mikronésie, Moldavsko, Mongolsko, Černá Hora, Maroko, Mosambik, Myanmar, Namibie, Nauru, Nepál, Nikaragua, Niger, Nigérie, Niue, Pákistán, Palau, Palestina, Panama, Papua Nová Guinea, Paraguay, Peru, Filipíny, Ruská federace, Rwanda, Samoa, Svatý Tomáš a Princův Ostrov, Senegal, Srbsko, Seychely, Sierra Leone, Šalamounovy ostrovy, Somálsko, Jižní Afrika, Srí Lanka, Svatá Lucie, Svatý Vincenc a Grenadiny, Svatý Kryštof a Nevis, Súdán, Surinam, Svazijsko, Sýrie, Tádžikistán, Tanzanie, Thajsko, Togo, Tonga, Trinidad a Tobago, Tunisko, Turkmenistán, Tuvalu, Uganda, Ukrajina, Uruguay, Uzbekistán, Vanuatu, Venezuela, Vietnam, Jemen, Zambie,	88	74	55	39

PŘÍLOHA IV - PLATNÉ SAZBY PRO PŘÍSPĚVKY NA JEDNOTKOVÉ NÁKLADY

Partnerské země	Řídící pracovník	Výzkumný pracovník/učitel/ školitel/ pracovník s mládeží	Technický pracovník	Administrativní pracovník
	Částka v EUR na den			
Zimbabwe				

4. Organizace diseminačních akcí

100 EUR na místního účastníka (tj. účastníka ze země, kde se akce koná)
200 EUR na mezinárodního účastníka (tj. účastníka z jiné země)
Maximálně 30 000 EUR na projekt

5. Mezinárodní vzdělávací aktivity

5. a. Cestovní náklady

Cestovní vzdálenost	Částka
Od 10 do 99 km:	20 EUR na účastníka
Od 100 do 499 km:	180 EUR na účastníka
Od 500 do 1999 km:	275 EUR na účastníka
Od 2000 do 2999 km:	360 EUR na účastníka
Od 3000 do 3999 km:	530 EUR na účastníka
Od 4000 do 7999 km:	820 EUR na účastníka
8000 km nebo více:	1500 EUR na účastníka

PŘÍLOHA IV - PLATNÉ SAZBY PRO PŘÍSPĚVKY NA JEDNOTKOVÉ NÁKLADY

Poznámka: „cestovní vzdálenost“ představuje vzdálenost mezi místem, kde se nachází vysílající organizace, a místem, kde se nachází přijímající organizace, „částka“ ovšem pokrývá příspěvek na cestu do místa konání aktivity i zpět.

5. b. Pobytové náklady

Krátkodobé aktivity

Krátkodobá společná školení pracovníků	až do 14. dne aktivity: 106 EUR na den a účastníka
Výuka v intenzivních studijních programech	+
Doprovodné osoby	od 15. do 60. dne aktivity: 74 EUR na den a účastníka
Krátkodobé výměnné pobyty žáků	až do 14. dne aktivity: 58 EUR na den a účastníka
Kombinovaná mobilita žáků, učících se osob a mladých lidí	+
Intenzivní studijní programy	od 15. do 60. dne aktivity: 42 EUR na den a účastníka

Dlouhodobé aktivity

Dlouhodobá mobilita pracovníků	až do 14. dne aktivity: B1.5 na den a účastníka
	+
	od 15. do 60. dne aktivity: B1.6 na den a účastníka
Dlouhodobá mobilita pracovníků s mládeží	+
	od 61. dne až do 12 měsíců aktivity: B1.7 na den a účastníka

PŘÍLOHA IV - PLATNÉ SAZBY PRO PŘÍSPĚVKY NA JEDNOTKOVÉ NÁKLADY

Dlouhodobá mobilita žáků	B1.8 na měsíc a účastníka
--------------------------	----------------------------------

Programové země	Dlouhodobá mobilita pracovníků			Dlouhodobá mobilita žáků (v EUR na měsíc)
	Dlouhodobá mobilita pracovníků s mládeží (v EUR na den)			
	B1.5	B1.6	B1.7	B1.8
Norsko, Dánsko, Lucembursko, Spojené království, Island, Švédsko, Irsko, Finsko, Lichtenštejnsko	125	88	63	168
Nizozemí, Rakousko, Belgie, Francie, Německo, Itálie, Španělsko, Kypr, Řecko, Malta, Portugalsko	110	77	55	147
Slovinsko, Estonsko, Lotyšsko, Chorvatsko, Slovensko, Czech Republic, Litva, Turecko, Maďarsko, Polsko, Rumunsko, Bulharsko, Bývalá jugoslávská republika Makedonie	90	63	45	105

c) Jazyková podpora

Pouze pro dlouhodobé aktivity: **150 EUR** na účastníka

PŘÍLOHA V - MANDATE TEMPLATE

MANDATE TEMPLATE

Before using the mandate template please read this information carefully

A mandate is a **bilateral agreement** between the coordinating organisation and each partner organisation taking part in an Erasmus+ project by which the partner organisation authorizes the coordinating organisation to act on its behalf in matters related to the project implementation.

As regards the Erasmus+ actions managed by **National Agencies** (see Erasmus+ Programme Guide), a mandate must be provided:

- ⌚ For **Key Action 1 – Learning Mobility of Individuals**:
 - by all partner organisations for mobility actions in the youth field;
 - by the organisations that are members of a national consortium in the fields of higher education, school education, vocational education and training, and adult education.
- ⌚ For **Key Action 2 – Strategic Partnerships**:
 - By all partner organisations, **except** for:
 - partner organisations in projects involving schools only
- ⌚ For **Key Action 3 – Structured Dialogue in the youth field**:
 - By all partner organisations

As indicated in the Erasmus+ Programme Guide, grant agreement models will be made available on the Commission's website as soon as possible.

PŘÍLOHA V - MANDATE TEMPLATE

MANDATE⁸

I, the undersigned,

[forename and surname of the legal representative of the partner organisation signing this mandate],

representing,

[full official name of partner organisation] xxx

[*official legal status or form*]⁹ xxx

[*official registration No*]¹⁰ xxx

[full official address] xxx

[*VAT number*], xxx

hereinafter referred to as "the partner organisation" or "my organisation",

for the purposes of participating in the project [xxx] under the Erasmus+ programme (hereinafter referred to as "the project")

hereby:

1. Mandate

[full official name of the coordinator] xxx

[*official legal status or form*] xxx

[*official registration No*]¹¹ xxx

[full official address] xxx

[*VAT number*], xxx

⁸ One original version of this Annex to be included for each partner organisation except for the coordinator.

⁹ To be deleted or filled in according to the "Legal Entity" form

¹⁰ To be deleted or filled in according to the "Legal Entity" form

¹¹ To be deleted or filled in according to the "Legal Entity" form

PŘÍLOHA V - MANDATE TEMPLATE

represented by [forename, surname and function of the legal representative of the coordinator]
(hereinafter referred to as "the coordinator")

To submit in my name and on behalf of my organisation the project application for funding within the Erasmus+ programme to [xxx] in [xxx]

hereinafter referred to as "the National Agency"

In case the project is granted by the National Agency, to sign in my name and on behalf of my organisation the grant agreement and its possible subsequent amendments with the National Agency.

2. Mandate the coordinator to act on behalf of my organisation in compliance with the grant agreement.

I hereby confirm that I accept all terms and conditions of the grant agreement and, in particular, all provisions affecting the coordinator and the other beneficiaries. In particular, I acknowledge that, by virtue of this mandate, the coordinator alone is entitled to receive funds from the National Agency and distribute the amounts corresponding to my organisation's participation in the project.

I certify that the information related to my organisation contained in this application is correct and that my organisation has not received/applied for any other EU funding to carry out the activity which is the subject of this project application.

I hereby accept that my organisation will do everything in its power to help the coordinator fulfil its obligations under the grant agreement, and in particular, to provide to the coordinator, on its request, documents or information may be required in relation to the grant agreement.

I hereby declare that the organisation I represent is not in any of the situations of exclusion set out in the project application and that it has the operational and financial capacity to complete the proposed action or work programme as set out in the project application.

PŘÍLOHA V - MANDATE TEMPLATE

I hereby declare to agree on behalf of my organisation that the provisions of the grant agreement shall take precedence over any other agreement between my organisation and the coordinator that may have an effect on the implementation of the grant agreement, including this mandate.

This mandate shall be annexed to the [project application/grant agreement]¹² and shall form an integral part of the grant agreement in case the project is selected for funding.

SIGNATURE

[forename, surname, function of the legal representative of the mandating partner organisation]

[signature]

Done at [place], [date]

[forename and surname of the legal representative of the coordinator],

[full official name of the coordinator] *[ACRONYM]*

[signature]

Done at [place], [date]

In duplicate in English

¹² Choose as appropriate depending on when the mandate is submitted