

## PŘÍLOHA III – FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA

### I. PRAVIDLA PLATNÁ PRO ROZPOČTOVÉ KATEGORIE ZALOŽENÉ NA JEDNOTKOVÝCH PŘÍSPĚVČÍCH

#### I.1 Podmínky pro způsobilost jednotkových příspěvků

V případě, že má grant formu jednotkových příspěvků, musí počet jednotek splňovat následující podmínky:

- (a) jednotky musí být skutečně využité nebo vytvořené v období stanoveném v článku I.2.2 zvláštních podmínek;
- (b) jednotky musí být nezbytné pro provedení projektu nebo být jeho produktem;
- (c) počet jednotek musí být zjištělný a ověřitelný, zejména podpořený záznamy a dokumentací uvedenými v této příloze.

#### I.2 Výpočet a podpůrné dokumenty pro jednotkové příspěvky

##### **A. Projektové řízení a organizace**

- (a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet měsíců trvání projektu vynásobí částkou jednotkového příspěvku vztahující se na daného příjemce, jak je stanoveno v příloze IV smlouvy. Příjemci se dohodnou na rozdělení částky mezi sebou na základě míry jejich zapojení a jejich příspěvku k projektovým aktivitám a výstupům.
- (b) Rozhodná událost: rozhodnou událostí pro vznik nároku na grant je, že příjemce provádí aktivity a vytváří výstupy, které mají být financovány z této rozpočtové kategorie, jak bylo uvedeno v žádosti o grant a schváleno NA.
- (c) Doklady, potvrzení: doklad o provedených aktivitách a vytvořených výstupech ve formě popisu těchto činností a výstupů v závěrečné zprávě. Vytvořené výstupy dále koordinátor zanesou do Platformy pro šíření výsledků programu Erasmus+ a podle jejich povahy budou k dispozici pro kontroly a audity v prostorách příjemců grantu.
- (d) Vykazování: koordinátor předkládá zprávu o aktivitách, výsledcích projektu a o konečném rozdělení finančních prostředků za partnerství jako celek.

##### **B. Mezinárodní projektová setkání**

- (a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků vynásobí částkou příslušného jednotkového příspěvku, jak je stanoveno v příloze IV smlouvy.

Za výchozí místo se standardně považuje místo, kde se nachází vysílající organizace, a za místo konání to, kde se nachází přijímající organizace. Jestliže je uvedeno jiné výchozí místo nebo místo konání aktivity, příjemce tuto skutečnost zdůvodní.

(b) Rozhodná událost: rozhodnou událostí pro vznik nároku na grant je, že se účastník skutečně zúčastnil mezinárodního projektového setkání a vykonal vykazovanou cestu.

(c) Doklady, potvrzení:

- pro cesty uskutečňované mezi vysílající organizací a přijímající organizací: doklad o účasti na projektovém setkání ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, kde je uvedeno jméno, účel aktivity a datum jejího zahájení a ukončení;
- v případě cest z jiného místa, než kde se nachází vysílající organizace, a/nebo cest do jiného místa, než kde se nachází přijímající organizace, a pouze v případě, že toto povede ke změně pásma vzdálenosti, se skutečný rozpis cesty doloží jízdenkami nebo jinými účetními doklady, kde je uvedeno místo odjezdu a místo příjezdu;
- doklad o účasti ve formě seznamu účastníků podepsaného účastníky a přijímající organizací, kde je uveden název aktivity, datum a místo konání aktivity a u každého účastníka: jméno, e-mailová adresa, podpis, název a adresa vysílající organizace;
- podrobný program a jakékoli dokumenty použité nebo šířené v rámci dané aktivity.

(d) Vykazování:

- koordinátor předloží zprávu o datu a místě konání setkání a počtu účastníků;
- ve všech případech musí být příjemci grantu schopni prokázat formální vztah k osobám účastnícím se mezinárodních projektových setkání, ať už se jedná o pracovníky organizací příjemců grantu na bázi zaměstnání či dobrovolnosti nebo vzdělávající se osoby.

### **C. Náklady na tvorbu zásadních výstupů**

(a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se počet dnů práce odvedené pracovníky příjemců grantu vynásobí částkou jednotkového příspěvku na den pro danou kategorii pracovníků pro zemi, ve které má daný příjemce grantu sídlo, jak je stanoveno v příloze IV smlouvy. Příslušná kategorie se nevztahuje k profesnímu profilu, ale k vykonávané funkci ve vztahu k tvorbě zásadního výstupu.

- Mzdové náklady na kategorie zaměstnanců "řídící pracovník" a "administrativní pracovník" jsou pokryty v rámci rozpočtové položky projektové řízení a organizace. Pokud se osoby v kategorii zaměstnanců "řídící pracovník" a "administrativní pracovník" podílejí na tvorbě konkrétního zásadního výstupu, lze tyto náklady využít v

rámci rozpočtové položky mzdové náklady na tvorbu zásadních výstupů pouze v případě, že byly zahrnuty v žádosti a schváleny NA v příloze II smlouvy.

(b) Rozhodná událost: rozhodnou událostí pro vznik nároku na grant je, že byl vytvořen zásadní výstup a že tento výstup je na přijatelné úrovni kvality, jak bylo potvrzeno v hodnocení NA.

(c) Doklady, potvrzení:

- doklad o vytvořeném výstupu, který bude zanesen do Platformy pro šíření výsledků programu Erasmus+ a/nebo, podle jeho povahy, bude k dispozici pro kontroly a audity v prostorách některého z příjemců grantu;
- doklad o počtu hodin odpracovaných pracovníky při tvorbě výstupů ve formě časového harmonogramu pro každou osobu, kde je vyznačeno jméno osoby, kategorie pracovníka podle čtyř kategorií uvedených v příloze IV, data a celkový počet dnů odpracovaných danou osobou v rámci tvorby daného výstupu;
- doklad o povaze vztahu mezi danou osobou a příslušným příjemcem grantu (např. druh pracovní smlouvy, dobrovolná práce apod.), evidovaného v oficiálních záznamech příjemce grantu. Ve všech případech musí být příjemci schopni prokázat formální vztah s dotyčným zaměstnancem, 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) Vykazování:

- Koordinátor předkládá zprávu o uskutečněných aktivitách a vytvořených výstupech za projekt jako celek. Dále informuje o počátečním a konečném datu tvorby výstupů a počtu pracovních dnů podle jednotlivých kategorií zaměstnanců u každého z příjemců přímo zapojených do spolupráce na tvorbě výstupů.

#### **D. Organizace diseminačních akcí**

(a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se počet účastníků z jiných organizací než organizací příjemců grantu a partnerských organizací, jak je uvedeno ve smlouvě, vynásobí částkou jednotkového příspěvku připadající na každého účastníka, jak je stanoveno v příloze IV smlouvy.

(b) Rozhodná událost: rozhodnou událostí pro vznik nároku na grant je, že se diseminační akce uskutečnila a že je na přijatelné úrovni kvality, jak bylo potvrzeno v hodnocení NA.

(c) Doklady, potvrzení:

- doklad o účasti na diseminační akci ve formě seznamu účastníků podepsaného účastníky s uvedením názvu, data a místa konání akce, a u každého účastníka: jména, e-mailové adresy a podpisu dané osoby, názvu a adresy organizace, která tuto osobu vyslala;
- podrobný program a jakékoli dokumenty použité nebo šířené v rámci diseminační akce.

(d) Vykazování:

- Koordinátor za projekt jako celek popíše jednotlivé akce, zásadní výstupy, které se k nim vztahují, vedoucí a účastníci se organizace, místo konání akce a počet místních a zahraničních účastníků.
- V případě, že příjemci nevytvoří zásadní výstupy uvedené v žádosti a schválené NA, nebudou ani související diseminační akce považovány za uznatelné pro poskytnutí podpory. Poskytla-li NA podporu pro mzdové náklady na tvorbu několika zásadních výstupů, ale nakonec jsou realizovány jen některé z nich, stanoví NA, do jaké míry je každá ze souvisejících diseminačních akcí uznatelná pro poskytnutí grantové podpory.

## **E. Mezinárodní vzdělávací aktivity**

- (a) Výpočet výše grantu: výše grantu je ve formě jednotkového příspěvku na cestovní náklady, pobytové náklady a jazykovou podporu. Vypočte se takto:
- cestovní náklady: výše grantu se vypočte tak, že se počet účastníků vynásobí částkou jednotkového příspěvku na cestu pro dané pásmo vzdálenosti, jak je stanoveno v příloze IV smlouvy. Pro určení správného pásma vzdálenosti koordinátor využije online kalkulačtor vzdálenosti dostupný na webových stránkách Evropské komise na [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm);
  - pobytové náklady: výše grantu se vypočte tak, že se počet dnů/měsíců u každého účastníka, včetně doprovodných osob, jejichž délka pobytu nepřesáhne 60 dní, vynásobí částkou jednotkového příspěvku na den/měsíc pro daný typ aktivity a pro příslušnou hostitelskou zemi, jak je stanoveno v příloze IV smlouvy. V případě neúplných měsíců při aktivitách trvajících déle než dva měsíce se výše grantu vypočte tak, že se počet dnů v neúplném měsíci vynásobí 1/30 jednotkového příspěvku na měsíc. Je-li to nezbytné, do výpočtu pobytových nákladů může být zahrnut jeden den na cestu předcházející prvnímu dni a jeden den na cestu následující po posledním dni aktivity v zahraničí. Tyto dny navíc určené na cestu budou zahrnuty do výpočtu výše pobytových nákladů;
  - jazyková podpora: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků, kterým je poskytnuta jazyková podpora, vynásobí příslušnou částkou jednotkového příspěvku, jak je stanoveno v příloze IV smlouvy;
  - účast osob na mezinárodních vzdělávacích aktivitách konajících se v jejich domovské zemi je uznatelná v rámci této rozpočtové kategorie za podmínky, že aktivita zahrnuje účastníky z organizací příjemců grantu alespoň ze dvou různých programových zemí a vzdálenost mezi místem odjezdu a příjezdu je dle on-line kalkulačtoru vzdáleností alespoň 100 km;

- ve všech případech musí být příjemci grantu schopni prokázat formální vztah k osobám účastnícím se mezinárodních vzdělávacích aktivit, ať už se jedná o pracovníky (na zaměstnanecké či dobrovolnické bázi) nebo o žáky/studenty.

(b) Rozhodná událost:

- Cestovní náklady: rozhodnou událostí pro vznik nároku na grant je, že účastník skutečně vykonal vykazovanou cestu.
- Pobytové náklady: rozhodnou událostí pro vznik nároku na grant je, že účastník skutečně vykonával aktivitu.
- Jazyková podpora: rozhodnou událostí pro vznik nároku na grant je, že účastník vykonával aktivitu po dobu delší než dva měsíce a že dotyčná osoba skutečně podstoupila jazykovou přípravu v jazyce výuky nebo pracovním jazyce.

(c) Doklady, potvrzení:

(i) Cestovní náklady

- pro cesty uskutečňované mezi vysílající organizací a přijímající organizací: doklad o účasti na mobilitě ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, kde je uvedeno jméno, e-mailová adresa účastníka, účel pobytu a datum jeho zahájení a ukončení;
- ve výjimečných případech cest z jiného místa, než kde se nachází vysílající organizace, a/nebo cest do jiného místa, než kde se nachází přijímající organizace, a pouze v případě, že toto povede ke změně pásma vzdálenosti, se skutečná trasa cesty doloží jízdenkami nebo dokladem, kde je uvedeno místo odjezdu a místo příjezdu. V náležitě odůvodněných a výjimečných případech, kdy není možné doložit doklad vystavený třetí stranou, příjemce grantu a přijímající organizace mohou podepsat čestné prohlášení, ve kterém je uvedeno místo odjezdu a místo příjezdu.

(ii) Pobytové náklady

- doklad o účasti na mobilitě ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, kde je uvedeno jméno účastníka, účel pobytu a datum jeho zahájení a ukončení;

(iii) Jazyková podpora

- doklad o absolvování kurzů ve formě prohlášení podepsaného poskytovatelem kurzu, kde je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, forma a trvání poskytnuté jazykové podpory;
- nebo faktura za nákup učebních materiálů, kde je uveden příslušný jazyk, název a adresa subjektu, který fakturu vystavil, částka, měna a datum vystavení faktury;
- v případě, že je jazyková příprava poskytována přímo příjemcem: prohlášení podepsané a datované účastníkem, kde je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, forma a trvání poskytnuté jazykové přípravy.

(d) Vykazování:

- Koordinátor zaznamená všechny mezinárodní vzdělávací aktivity, datum konání aktivit a počet účastníků.

## **II. PRAVIDLA PLATNÁ PRO ROZPOČTOVÉ KATEGORIE ZALOŽENÉ NA SKUTEČNĚ VYNALOŽENÝCH NÁKLADECH**

### **II.1. Podmínky pro náhradu skutečně vynaložených nákladů**

Pokud má grant formu náhrady skutečně vynaložených nákladů, použijí se následující podmínky:

- (a) náklady jsou vynaloženy příjemci grantu;
- (b) byly vynaloženy v období stanoveném v článku I.2.2;
- (c) jsou uvedeny v přiděleném rozpočtu v příloze II nebo jsou v rámci způsobilých následných rozpočtových převodů v souladu s článkem I.3.3;
- (d) byly vynaloženy v souvislosti s projektem popsáním v příloze II a jsou nezbytné pro jeho provedení;
- (e) lze je identifikovat a ověřit, zejména jsou zaznamenány v účetních záznamech příjemce grantu a stanoveny v souladu s platnými účetními standardy země, kde má příjemce grantu sídlo, a v souladu s běžnými postupy účtování nákladů příjemce grantu;
- (f) splňují požadavky platných daňových a sociálních právních předpisů;
- (g) jsou přiměřené, odůvodněné a splňují zásadu řádného finančního řízení, zejména pokud jde o hospodárnost a účelnost;
- (h) nevztahují se na ně jednotkové příspěvky uvedené v části I této přílohy.

### **II.2. Výpočet skutečných nákladů**

#### **A. Náklady na účastníky se specifickými potřebami**

- (a) Výpočet výše grantu: grant představuje náhradu 100 % způsobilých výdajů, které byly skutečně vynaloženy.
- (b) Způsobilé náklady: náklady, které přímo souvisejí s osobami se specifickými potřebami a doprovodnými osobami po 60. dni jejich pobytu, a které jsou doplňkové k nákladům podpořeným jednotkovým příspěvkem, jak je uvedeno v části I této přílohy.
- (c) Doklady, potvrzení: faktury na skutečně vynaložené náklady, kde je uveden název a adresa subjektu, který fakturu vystavil, částka, měna a datum vystavení faktury.

## B. Mimořádné náklady

(a) Výpočet výše grantu: grant je roven náhradě 75 % způsobilých nákladů, které byly skutečně vynaloženy, nebo maximální částce 50 000 EUR na projekt s výjimkou nákladů na finanční záruku, pokud je vyžadována ve smlouvě a 80 % z nákladnějších cestovních výdajů pro účastníky z nejbzdálenějších regionů a zámořských území.

(b) Způsobilé náklady:

- subdodávky: subdodávky a nákup zboží a služeb, pokud o ně příjemce požádá a pokud jsou schváleny NA, jak je uvedeno v příloze II;
- finanční záruka: náklady spojené se zárukou pro předběžné financování složenou příjemcem grantu, pokud NA takovou záruku vyžaduje, jak je uvedeno v článku I.4.2 smlouvy;
- cestovní náklady pro účastníky nejbzdálenějších regionů a zámořských území a oblastí, kterým grant poskytnutý podle standardních pravidel nepokrývá alespoň 70 % způsobilých nákladů;
- náklady spojené s odpisováním vybavení nebo jiných aktiv (nových nebo použitých), zaznamenané v účetních výkazech příjemce grantu, za podmínky, že dané aktivum bylo zakoupeno v souladu s článkem II.10 a je odepsáno v souladu s mezinárodními účetními standardy a obvyklými účetními postupy tohoto příjemce. Způsobilé jsou rovněž náklady na pronájem nebo leasing vybavení nebo jiných aktiv za podmínky, že tyto náklady nejsou vyšší než odpisování podobného vybavení nebo aktiv a nezahrnují žádné finanční poplatky. V případě nákupu zařízení, jeho pronájmu nebo leasingu může být požadována pouze částka odpovídající podílu využití takového zařízení pro potřeby projektu.

(c) Doklady, potvrzení:

- subdodávky: faktury na skutečně vynaložené náklady, kde je uveden název a adresa subjektu, který fakturu vystavil, částka, měna a datum vystavení faktury;
- finanční záruka: doklad o nákladech na finanční záruku vystavený subjektem, který příjemci grantu záruku poskytl, kde je uveden název a adresa subjektu, který finanční záruku vydal, částka a měna nákladů na záruku a datum a podpis statutárního zástupce subjektu, který záruku vydal;
- odpisování: doklad o nákupu, pronájmu nebo leasingu vybavení, zaznamenaném v účetních výkazech příjemce grantu, který prokazuje, že tyto náklady odpovídají období stanovenému v článku I.2.2, přičemž by měla být zohledněna míra skutečného používání pro účely projektu;
- v případě nákladů na cestu účastníků z nejbzdálenějších regionů a zámořských území a oblastí: doklad o úhradě souvisejících nákladů na základě faktury, ve které je uveden název a adresa subjektu, který fakturu vydal, výše nákladů a měna a datum vydání faktury.

### III. PODMÍNKY UZNATELNOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVIT

- a) Příjemci grantu zajistí, aby projektové aktivity, na které byl přidělen grant, byly uznatelné podle pravidel stanovených v Příručce k programu Erasmus+ pro každou klíčovou akci a každý sektor vzdělávání.
- b) Aktivity, které nejsou v souladu s pravidly uvedenými v Příručce k programu Erasmus+ a doplněnými pravidly stanovenými v této příloze, budou NA považovány za neuznatelné. Částku grantu odpovídající neuznatelným aktivitám vrátí příjemci grantu v plné výši. Vrácení prostředků z grantu se vztahuje na všechny rozpočtové kategorie související s aktivitami, které jsou prohlášené za neuznatelné.
- c) Uznatelná minimální délka trvání aktivity stanovená v Příručce k programu Erasmus+ je minimální délkou trvání aktivity bez doby na cestu.

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

- Špatná, částečná nebo pozdní realizace projektu bude určena NA na základě:
  - Závěrečné zprávy předložené koordinátorem;
  - Produktů a výstupů vzniklých v rámci projektu;
- NA může rovněž vzít v úvahu informace získané z dalších relevantních zdrojů prokazující, že projekt není realizován v souladu se smluvními ustanoveními. Další zdroje informací mohou zahrnovat monitorovací návštěvy, kontroly dokladů nebo kontroly na místě prováděné NA.
- Závěrečná zpráva bude hodnocena na základě kritérií kvality s maximálním skóre 100 bodů. Pokud závěrečná zpráva celkem získá méně než 50 bodů, může NA snížit konečnou finanční částku grantu na základě špatné, částečné nebo pozdní realizace projektu, i když všechny uvedené aktivity byly uznatelné a skutečně proběhly.
- Pokud v případě akreditovaných organizací NA zjistí, že realizace projektu nesplňuje závazek kvality, ke kterému se příjemci grantu zavázali, může NA od příjemců grantu požadovat vypracování a provedení akčního plánu v dohodnutém termínu, aby bylo zajištěno dodržování příslušných požadavků. Nebudou-li příjemci uspokojivě realizovat akční plán v daném termínu, NA může dotčeným příjemcům odebrat akreditaci.
- Závěrečná zpráva, produkty a výstupy budou vyhodnoceny NA na základě společného souboru kritérií kvality se zaměřením na:



- rozsah, ve kterém byl projekt realizován v souladu se schválenou žádostí o grant;
- kvalitu prováděných činností a jejich soulad s cíli projektu;
- kvalitu produktů a výstupů vzniklých v rámci projektu;
- výsledky učení a dopad na účastníky;
- míru, do jaké byl projekt inovativní nebo navazující na jiné aktivity;
- přidanou hodnotu dopadu projektu na evropské úrovni;
- efektivitu opatření realizovaných za účelem hodnocení kvality projektu a výstupů projektu;
- dopad na zúčastněné organizace;
- v případě mezinárodních vzdělávacích aktivit: kvalitu praktických opatření na podporu mobility, pokud jde o přípravu, monitorování a podporu účastníků během jejich mobility, kvalitu opatření pro uznání a ověření výsledků učení účastníků;
- kvalitu a rozsah aktivit souvisejících se šířením výsledků;
- potenciální širší dopad projektu na jednotlivce a organizace mimo příjemce;
- Snížení grantu z důvodu špatné, částečné nebo pozdní realizace se může promítnout do konečné celkové částky uznatelných výdajů na náklady na organizaci mobility ve výši:
  - 25 %, získá-li závěrečná zpráva alespoň 40 bodů a méně než 50 bodů;
  - 50 %, získá-li závěrečná zpráva alespoň 25 a méně než 40 bodů;
  - 75 %, získá-li závěrečná zpráva méně než 25 bodů.

## V. ZMĚNY GRANTU

Netýká se.

## VI. KONTROLY PŘÍJEMCŮ GRANTŮ A POSKYTNUTÍ PODPŮRNÝCH DOKUMENTŮ

V souladu s článkem II.27 mohou být příjemci grantu podrobena kontrole a auditu související s touto smlouvou. Cílem kontrol a auditů je ověřit, zda příjemci grantu využili grant v souladu s pravidly stanovenými ve smlouvě, aby mohla být určena konečná výše grantu, na níž mají příjemci grantu nárok.

U všech projektů bude provedena kontrola závěrečné zprávy. Kromě toho může být provedena další kontrola projektu, tj. kontrola dokladů nebo kontrola na místě, je-li smlouva součástí vzorku NA pro kontroly dokladů nebo kontroly na místě požadované Evropskou komisí, nebo pokud NA vybrala smlouvu ke kontrole dokladů nebo kontrole na místě na základě vlastního posouzení rizik.

Pro kontrolu závěrečné zprávy a kontrolu dokladů poskytne koordinátor národní agentury kopie podpůrných dokumentů (včetně podpůrných dokumentů od ostatních příjemců), pokud NA nevyžaduje doručení originálů. NA po provedení kontroly vrátí originály podpůrných dokumentů příjemcům grantu. V případě, že příjemce grantu nemá oprávnění poslat se závěrečnou zprávou nebo ke kontrole dokladů originální dokumenty, může místo nich zaslat kopie.

Příjemci grantu berou na vědomí, že NA může pro jakýkoliv typ kontroly požadovat podklady nebo záznamy, které jsou požadovány pro jiný druh kontroly.

Typy kontrol mohou být následující:

#### **a) Kontrola závěrečné zprávy**

Kontrola závěrečné zprávy je prováděna v prostorách NA za účelem stanovení konečné výše grantu, na níž má příjemce grantu nárok.

Příjemce předloží závěrečnou zprávu prostřednictvím nástroje Mobility Tool+/Databáze mobility. Zpráva bude obsahovat následující informace o čerpání grantu:

- Jednotkové příspěvky využité v rámci rozpočtových kategorií:
  - Projektové řízení a organizace
  - Mezinárodní projektová setkání
  - Mzdové náklady na tvorbu zásadních výstupů (Pouze Strategická partnerství pro inovace)
  - Organizace diseminačních akcí (Pouze Strategická partnerství pro inovace)
  - Cestovní náklady
  - Pobytové náklady
  - Jazyková podpora
- Skutečně vynaložené náklady v rámci rozpočtové kategorie:
  - Náklady na účastníky se specifickými potřebami
- Skutečně vynaložené náklady a podpůrné dokumenty uvedené v části II této přílohy v rámci rozpočtové kategorie:
  - Mimořádné náklady
- Výsledky projektu prostřednictvím jejich nahrání na Platformu pro šíření výsledků programu Erasmus+ v souladu s článkem I.9.2.

**b) Kontrola dokladů**

Kontrola dokladů je důkladná kontrola podpůrných dokumentů v prostorách NA, ve fázi závěrečné zprávy nebo po ní.

Na žádost národní agentury předkládá příjemce podklady pro všechny rozpočtové kategorie.

**c) Kontroly na místě**

Kontroly na místě jsou prováděny NA v prostorách příjemců, nebo na jiných relevantních místech realizace projektu. V průběhu kontrol na místě příjemce poskytne ke kontrole národní agentuře originály podpůrných dokumentů, které jsou požadovány při kontrole závěrečné zprávy a kontrole dokladů.

Existují dva typy možných kontrol na místě:

***Kontrola na místě během realizace projektu***

Tato kontrola je prováděna během realizace projektu, aby NA mohla přímo ověřit skutečný stav a uznatelnost všech aktivit projektu a způsobilost účastníků.

***Kontrola na místě po skončení projektu***

Tato kontrola je prováděna po skončení projektu a obvykle po provedení kontroly závěrečné zprávy.

Kromě poskytnutí všech podkladů umožní příjemce národní agentuře přístup ke všem účetním záznamům příjemce týkajících se realizace projektu.