

## **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. Cestovní náklady**

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

V případě, že nedošlo k žádné cestě nebo byla cesta hrazena z jiných zdrojů EU než z programu Erasmus+ (např. účastník mobility se již na místě konání nachází v souvislosti s jinou činností, než je činnost financovaná podle dohody), musí příjemci nahlásit tuto skutečnost příslušným způsobem v nástroji Mobility Tool+ pro každou dotčenou mobilitu. [V tomto případě nebude na cestu poskytnuta žádná grantová podpora.]

- a) Výpočet výše grantu na cestovní náklady: výše grantu se vypočte tak, že se počet účastníků na pásmo vzdálenosti, včetně doprovodných osob, vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro dané pásmo vzdálenosti, jak je stanoveno v příloze IV dohody. Jednotkový příspěvek na pásmo vzdálenosti představuje částku grantu na zpáteční cestu mezi výchozím místem a místem konání.

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

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

Příjemci si v nástroji Mobility Tool+ vypočtou částky grantů na cestovní náklady na základě příslušných sazeb jednotkových příspěvků.

- a) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity skutečně zúčastnil.
- b) Podpůrné dokumenty: Doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, v němž je uvedeno jméno účastníka, účel činnosti a datum jejího zahájení a ukončení.
- d) Předkládání zpráv:

V případě úvodních plánovacích návštěv, v důsledku kterých nebyly organizovány žádné činnosti výměny mládeže, musí příjemce předložit národní agentuře zdůvodnění vysvětlující, proč se výměna mládeže neprováděla. Odchylně od článku III této přílohy může národní agentura na základě tohoto zdůvodnění takovou žádost schválit.

## **B. Náklady na organizaci mobilit**

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se počet dní na jednoho účastníka vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro den v přijímající zemi, jak je uvedeno v příloze IV dohody. V příslušných případech lze do výpočtu nákladů na organizaci mobilit zahrnout jeden den na cestu před aktivitou a jeden den na cestu po aktivitě.

U projektů, jejichž koordinátorem je veřejný subjekt na regionální nebo národní úrovni, asociace krajů, Evropské seskupení pro územní spolupráci nebo zisková organizace aktivní v oblasti sociální odpovědnosti podniků, se jednotkové příspěvky stanovené v příloze IV snižují o 50 %.

- a) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby účastník aktivitu skutečně vykonal.
- c) Podpůrné dokumenty: doklad o tom, že se daná osoba zúčastnila aktivity, a to ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, v němž je uvedeno jméno účastníka, účel aktivity a datum zahájení a ukončení aktivity.

d) Předkládání zpráv:

- Pro výměny mládeže a pracovníky s mládeží: Koordinátor musí v nástroji Mobility Tool+ předložit zprávy o všech mobilitách, které se v rámci projektu uskutečnily, včetně mobilit z hostitelské země.
- Pro pracovníky s mládeží: Účastníci mobilit musí předložit o těchto mobilitách zprávy prostřednictvím on-line dotazníku, v němž poskytnou svoji zpětnou vazbu z hlediska věcných a kvalitativních prvků období činnosti, jakož i její přípravy a následných kroků.
- Pro výměny mládeže: Vedoucí skupin musí předložit o aktivitách zprávy prostřednictvím on-line dotazníku, v němž poskytnou svoji zpětnou vazbu z hlediska věcných a kvalitativních prvků období aktivity, jakož i její přípravy a následných kroků.

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

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

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

- a) náklady jsou vynaloženy příjemci;
- b) náklady jsou vynaloženy v období stanoveném v článku I.2.2;
- c) náklady jsou uvedeny v souhrnném rozpočtu stanoveném v příloze II nebo jsou způsobilé po převodu rozpočtových prostředků v souladu s článkem I.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 představuje náhradu 100 % skutečně vzniklých způsobilých nákladů.
- b) Způsobilé náklady: náklady, které přímo souvisejí s účastníky se specifickými potřebami a doprovodnými osobami (včetně nákladů souvisejících s cestou a pobytem, pokud je to opodstatněné), pokud jednotkový příspěvek pro tyto účastníky není požadován z rozpočtových kategorií „cestovní náklady“ a „náklady na organizaci mobility“, a které doplňují náklady podporované jednotkovým příspěvkem, jak je uvedeno v oddíle I této přílohy.
- c) Podpůrné dokumenty: faktury na skutečně vynaložené náklady související s projektem, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum vystavení faktury.
- d) Předkládání zpráv:
  - Příjemci musí v nástroji Mobility Tool+ uvést, zda byl využit dodatečný grant podpory na specifické potřeby nebo pro doprovodnou osobu pro některého z účastníků se specifickými potřebami a/nebo doprovodnou osobu.
  - V takovém případě musí příjemci v nástroji Mobility Tool+ uvést typ dodatečných nákladů a skutečnou částku vynaložených souvisejících nákladů.

### **B. Mimořádné náklady – výměna mládeže**

- a) Výpočet výše grantu: grant spočívá v proplacení 75 % skutečně vynaložených způsobilých nákladů na finanční záruku, 80 % způsobilých nákladů na vysoké cestovní náklady způsobilých účastníků a 100 % skutečně vzniklých způsobilých nákladů na účast mladých lidí s omezenými příležitostmi, na náklady související s vízy, povoleními k pobytu, očkováním, ubytováním a stravou účastníků při úvodní plánovací návštěvě.
- b) Způsobilé náklady:
  - Náklady vynaložené na základě finanční záruky složené příjemcem grantu, pokud je taková záruka požadována národní agenturou, jak je uvedeno v článku I.4.2 dohody.
  - Náklady na cestu, realizovanou co nejúspornějším a zároveň nejefektivnějším způsobem, způsobilých účastníků, u nichž standardní pravidla financování nekryjí alespoň 70 %. Mimořádnými náklady v případě vysokých cestovních nákladů se nahrazuje standardní cestovní grant.

- Náklady související s vízy, povoleními k pobytu a očkováním účastníků mobility.
  - Náklady na podporu účasti mladých lidí s omezenými příležitostmi (s výjimkou cestovních nákladů a organizační podpory pro účastníky a doprovodné osoby).
  - Náklady na ubytování a stravu účastníků při úvodní plánovací návštěvě.
- c) Podpůrné dokumenty:
- V případě finanční záruky: 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.
  - 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.
  - V případě nákladů souvisejících s vízy, povoleními k pobytu a očkováním: doklad o uhrazení na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum vystavení faktury.
  - V případě nákladů na podporu účasti mladých lidí s omezenými příležitostmi: doklad o uhrazení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum vystavení faktury.
  - V případě nákladů na ubytování a stravu účastníků při úvodní plánovací návštěvě: doklad o uhrazení souvisejících nákladů na základě faktury, v níž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum vystavení faktury.

## **B. Mimořádné náklady – mobilita pracovníků s mládeží**

- a) Výpočet výše grantu: grant spočívá v proplacení 75 % za finanční záruku, 80 % způsobilých nákladů na vysoké cestovní náklady způsobilých účastníků a 100 % skutečně vzniklých způsobilých nákladů souvisejících s vízy, povoleními k pobytu a očkováním.
- b) Způsobilé náklady:
- Náklady vynaložené na základě finanční záruky složené příjemcem grantu, pokud je taková záruka požadována národní agenturou, jak je uvedeno v článku I.4.2.
  - Náklady na cestu, realizovanou co nejúspornějším a zároveň nejefektivnějším způsobem, způsobilých účastníků, u nichž standardní pravidla financování nekryjí alespoň 70 %. Mimořádnými náklady v případě vysokých cestovních nákladů se nahrazuje standardní cestovní grant.

- Náklady související s vízy, povoleními k pobytu a očkováním účastníků mobility.
- c) Podpůrné dokumenty:
- V případě finanční záruky: 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.
  - 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.
  - V případě nákladů souvisejících s vízy, povoleními k pobytu a očkováním: doklad o uhrazení na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum vystavení faktury.
- d) Předkládání zpráv:
- Příjemce musí v nástroji Mobility Tool+ uvést, zda vznikly mimořádné náklady.
  - V takovém případě musí příjemce v nástroji Mobility Tool+ uvést typ nákladů a skutečnou částku vynaložených souvisejících nákladů.

### **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 navráceny zpět v plném rozsahu. Vrácení prostředků z grantu se musí týkat veškerých rozpočtových kategorií, na něž byl udělen grant v souvislosti s aktivitou, která je prohlášena za nezpůsobilou.
- 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**

- Národní agentura na základě závěrečné zprávy předložené koordinátorem (včetně zpráv od jednotlivých účastníků, kteří se mobility zúčastnili) stanoví, zda nedošlo ke špatné, částečné nebo pozdní realizaci 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 na organizační podporu z důvodu špatného, částečného nebo pozdního provádění akce, přestože všechny vykázané aktivity byly způsobilé a opravdu se realizovaly.
- Závěrečná zpráva bude hodnocena společně se zprávami účastníků mobility na základě použití společného souboru kritérií kvality, která se zaměří na tyto faktory:
  - Rozsah, v jakém byla akce realizována v souladu se schválenou žádostí o grant.
  - Kvalita výsledků učení a dopadu na účastníky.
  - Dopad na zúčastněné organizace.
  - Kvalita praktických opatření na podporu mobility, pokud jde o přípravu, monitorování a podporu účastníků v průběhu jejich mobility.
  - Kvalita opatření pro uznání a ověření výsledků učení účastníků.
- Snížení grantu z důvodu špatné, částečné nebo pozdní realizace lze použít na konečnou výši způsobilých výdajů na náklady na organizaci mobility 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 GRANTŮ**

Netýká se.

## **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:

- Jednotkové příspěvky vynaložené v rozpočtových kategoriích:
  - Cestovní náklady
  - (pro všechny kromě Mládeže) Pobytové náklady
  - Náklady na organizaci mobilit
- 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

#### **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 k přezkumu originály podpůrných dokumentů pro všechny rozpočtové kategorie.

Existují tři 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.

##### **- *Systémová kontrola***

Systémová kontrola se provádí, aby se stanovilo, zda příjemce splnil standardy provádění závazné v rámci programu Erasmus+. Příjemci musí umožnit, aby národní agentura ověřila skutečný stav a způsobilost všech aktivit a účastníků projektu.