

PŘÍLOHA III – FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA

I. PRAVIDLA PLATNÁ PRO ROZPOČTOVÉ KATEGORIE ZALOŽENÉ NA JEDNOTKOVÝCH PŘÍSPĚVCÍCH

I.1 Podmínky pro způsobilost jednotkových příspěvků

V případě, že má grant formu jednotkového příspěvku, musí počet jednotek splňovat následující podmínky:

- jednotky musejí být skutečně použité nebo vyprodukované v období stanoveném v článku I.2.2 zvláštních podmínek,
- jednotky musejí být nezbytné pro realizaci projektu nebo vyprodukované projektem,
- počet jednotek musí být vyčíslitelný a ověřitelný, především podložený záznamy a dokumenty stanovenými v této příloze.

A. Náklady na řízení projektu

- a) Výpočet výše příspěvku: výše příspěvku se vypočítá vynásobením počtu měsíců na projekt příslušným jednotkovým příspěvkem, jak je stanoveno v příloze IV Smlouvy.
- b) Rozhodná událost: událost, která podmiňuje nárok tím, že skupina mladých lidí skutečně realizuje projekt.
- c) Doklady, potvrzení:
 - doklad o zapojení se poskytne ve formě popisu realizovaných aktivit v závěrečné zprávě.
- d) Vykazování:
 - koordinátor musí podat zprávu o projektu solidarity jménem skupiny mladých lidí a uvést informace o realizovaných projektech v závěrečné zprávě,
 - účastníci projektu musí prostřednictvím on-line dotazníku poskytnout zpětnou vazbu o své účasti na projektu.

B. Náklady na koučování

- a) Výpočet výše příspěvku: částka příspěvku se vypočítá vynásobením počtu pracovních dnů kouče jednotkovým příspěvkem na den odpovídajícím dané zemi konání, jak je stanoveno v příloze IV Smlouvy. Maximální částka přidělená na náklady na koučování bude stanovena na maximálně 12 dní na projekt.
- b) Rozhodná událost: událost, která podmiňuje nárok tím, že skupina mladých lidí využila služeb kouče pro účely uvedené v příloze II Smlouvy.
- c) Doklady, potvrzení:
 - doklad o zapojení kouče do projektu se poskytne ve formě popisu realizovaných aktivit v závěrečné zprávě.
 - doklad o době odpracované koučem na projektu se poskytne ve formě časového harmonogramu s uvedením jména kouče, daty a celkovým počtem dnů odpracovaných koučem na projektu.

- d) Podávání zpráv: koordinátor musí podat zprávu o projektu solidarity jménem skupiny mladých lidí a uvést informace o počtu pracovních dnů a roli/zapojení kouče do projektu ve své závěrečné zprávě.

II. PRAVIDLA PLATNÁ PRO ROZPOČTOVÉ KATEGORIE ZALOŽENÉ NA ZÁKLADĚ SKUTEČNĚ VYNALOŽENÝCH NÁKLADŮ

II.1. Podmínky pro úhradu skutečných nákladů

V případě, že má grant formu úhrady skutečně vynaložených nákladů, musí být splněny následující podmínky:

- a) náklady vznikly příjemci,
- b) vzniknou ve lhůtě stanovené v článku I.2.2.,
- c) jsou uvedeny v předběžném rozpočtu stanoveném v příloze II nebo schválené pro převod podle článku I.3.3,
- d) vznikly v rámci projektu, jak je popsáno v příloze II, a jsou nezbytné k jeho provedení,
- e) jsou identifikovatelné a ověřitelné, zejména jsou zaznamenány v účetnictví příjemce a podle platných účetních standardů země, kde příjemce sídlí, a jsou v souladu s obvyklými postupy účtování nákladů,
- f) jsou v souladu s platnými daňovými a sociálními předpisy,
- g) jsou racionální, odůvodněné a v souladu se zásadou řádného finančního řízení, zejména pokud jde o hospodárnost a efektivitu,
- h) nejsou pokryty jednotkovým příspěvkem podle oddílu I této přílohy.

II.2. Výpočet skutečných nákladů

A. Mimořádné náklady

- a) Výpočet výše příspěvku: příspěvek představuje náhradu 100 % způsobilých výdajů, které byly skutečně vynaloženy na účast mladých lidí s omezenými příležitostmi.
- b) Způsobilé náklady:
 - Náklady na podporu účasti mladých lidí s omezenými příležitostmi nebo se zvláštními potřebami za stejných podmínek jako ostatní.
- c) Doklady, potvrzení:
 - V případě nákladů na podporu účasti mladých lidí s omezenými příležitostmi: doklad o úhradě nákladů ve formě faktury, ve které je uveden název a adresa subjektu, který fakturu vydal, výše nákladů a měna a datum vydání faktury.

d) Vykazování:

- Koordinátor musí podat zprávu o projektu solidarity jménem skupiny mladých lidí a uvést informace o typu nákladů souvisejících s účastí mladých lidí s omezenými příležitostmi i skutečnou výši takto vzniklých souvisejících nákladů.]

III. PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI AKTIVIT PROJEKTU

- a) Příjemce zajistí, aby aktivity projektu, na jehož realizaci byl udělen grant, byly způsobilé podle pravidel stanovených v Pokynech Evropského sboru solidarity pro každou akci.
- b) Realizované aktivity, které nejsou v souladu s pravidly uvedenými v Pokynech Evropského sboru solidarity doplněnými pravidly uvedenými v této Příloze, musí být NA prohlášeny za nezpůsobilé a grantová podpora udělená těmto aktivitám musí být v plném rozsahu vrácena. Povinnost náhrady nákladů platí pro všechny kategorie grantu, který byl udělen aktivitě prohlášené za nezpůsobilou.
- c) Způsobilá minimální doba trvání mobility uvedená v Pokynech Evropského sboru solidarity je minimální doba trvání aktivity bez doby potřebné na cestu.
- d) Pokud jde o náklady vzniklé v souvislosti s případnými úvodními plánovacími návštěvami účastníků, kteří se následně nezúčastnili žádné individuální nebo týmové dobrovolné činnosti, stáže nebo zaměstnání, předloží příjemce Národní agentuře zdůvodnění, proč nebyly realizovány aktivity související s dotčenými mladými účastníky. Národní agentura může na základě odůvodnění tuto žádost schválit.

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

- a) Špatná, částečná nebo pozdní realizace Projektu může být prokázána NA na základě závěrečné zprávy předložené příjemcem (včetně zpráv od jednotlivých účastníků aktivit mobility).
- b) NA může rovněž vzít v úvahu informace získané z dalších relevantních zdrojů, které prokazují, že projekt není realizován v souladu se smluvními podmínkami. Další zdroje informací mohou zahrnovat monitorovací návštěvy, kontroly dokladů, nebo kontroly na místě prováděné NA.
- c) Závěrečná zpráva bude vyhodnocena na základě kvalitativních kritérií a oceněna bodovým hodnocením ve výši maximálně 100 bodů. Pokud závěrečná zpráva celkem získá méně než 50 bodů, sníží NA konečnou finanční částku nákladů na organizaci na základě špatné, částečné nebo pozdní realizace projektu, i když všechny uvedené aktivity byly uznatelné a skutečně proběhly.
- d) Závěrečná zpráva bude vyhodnocena společně se zprávami účastníků mobility na základě společného souboru kritérií kvality se zaměřením na:

- Rozsah, ve kterém byla akce realizována v souladu se schválenou žádostí o grant.
 - Kvalita studijních výstupů a dopad na účastníky
 - Dopad na zúčastněné organizace
 - Kvalita praktických opatření poskytnutých na podporu aktivity, pokud jde o přípravu, monitorování a podporu účastníkům během jejich aktivity
 - Kvalita opatření pro uznávání/ověřování studijních výsledků vzdělávání účastníků
- e) Celková vyčíslená částka způsobilých nákladů na organizaci může být snížena na základě špatné, částečné nebo pozdní realizace o:
- 25 %, pokud bodové hodnocení závěrečné zprávy bude nejméně 40 a méně než 50 bodů,
 - 50 %, pokud bodové hodnocení závěrečné zprávy bude nejméně 25 a méně než 40 bodů,
 - 75 %, pokud bodové hodnocení závěrečné zprávy bude méně než 25 bodů.

V. ZMĚNY GRANTU (NEPOUŽÍJE SE)

VI. KONTROLY PŘÍJEMCŮ GRANTŮ A POSKYTNUTÍ DOKLADŮ A POTVRZENÍ

V souladu s článkem II.27 přílohy I Smlouvy může být příjemce předmětem kontroly a auditů souvisejících s touto Smlouvou. Kontroly a audity mají za cíl ověřit, zda příjemce využil grant v souladu s pravidly uvedenými ve Smlouvě, za účelem stanovení konečné výše grantu, na který má příjemce nárok.

U všech projektů se provede kontrola závěrečné zprávy. Kromě toho může být provedena další kontrola projektu, administrativní nebo na místě, pokud je Smlouva o projektu zahrnuta do vzorku NA vyžadovaného Evropskou komisí, nebo pokud ji NA zahrnula do cílené kontroly založené na posouzení rizik.

Pro kontrolu závěrečné zprávy a administrativní kontrolu příjemce poskytne NA kopie dokladů a potvrzení uvedených v oddílu I.2, pokud NA nepožádá o dodání originálních dokladů. NA po skončení analýzy vrátí originální doklady a potvrzení příjemci. Pokud příjemce nemá zákonné právo poskytnout za účelem provedení kontroly závěrečné zprávy nebo administrativní podpory originály dokladů a potvrzení, zašlou místo nich příslušní příjemci kopie těchto dokladů.

Příjemce může být NA za účelem jakéhokoli typu kontroly o dodání dalších dokladů a potvrzení nebo důkazů, které jsou obvykle vyžadovány pro jiný typ kontroly, jak je specifikováno v článku II.27 Všeobecných smluvních podmínek.

Další kontroly:

a) Kontrola závěrečné zprávy

Kontrola závěrečné zprávy probíhá v závěrečné fázi v prostorách NA za účelem stanovení konečné výše částky příspěvku, na který má příjemce nárok.

Příjemce předloží Národní agentuře závěrečnou zprávu prostřednictvím nástroje Mobility Tool+. Zpráva bude obsahovat tyto informace o grantu:

- Jednotkové příspěvky spotřebované pro rozpočtové kategorie:
 - Cestovní náklady
 - Náklady na organizaci
 - Podpora začlenění
 - Kapesné / Příspěvek na přemístění
 - Jazyková podpora

- Skutečné náklady a doklady a potvrzení uvedené v oddílu II této Přílohy pro rozpočtové kategorie:
 - Mimořádné náklady
 - Náklady na doplňkové aktivity (podle potřeby).

b) Administrativní kontrola

Administrativní kontrola představuje důkladnou kontrolu dokladů a potvrzení v prostorách NA, kterou lze provést ve fázi podávání závěrečné zprávy nebo po ní.

Na základě žádosti předkládá příjemce Národní agentuře doklady a potvrzení pro všechny rozpočtové kategorie.

c) Kontroly na místě

Kontroly na místě jsou prováděny NA v prostorách příjemce nebo na jiných relevantních místech realizace Projektů. V průběhu místních kontrol příjemce předloží Národní agentuře k vyhodnocení originální dokumentaci pro všechny rozpočtové kategorie.

Existují tři typy možných kontrol na místě:

- Kontrola na místě v průběhu realizace projektu: Tato kontrola se provádí během realizace projektu, aby Národní agentura mohla přímo ověřit skutečnost a způsobilost všech aktivit a účastníků projektu.
- Kontrola na místě po dokončení projektu: Tato kontrola se provádí po skončení projektu a obvykle po provedení kontroly závěrečné zprávy. Kromě poskytnutí všech podkladů umožní příjemce Národní agentuře přístup k účetním záznamům nákladů projektu na výpisech z účtů příjemce.
- Systémová kontrola: Systémová kontrola se provádí pro určení, jak příjemce plní své závazky vyplývající ze Značky kvality nebo dobrovolnické akreditace programu

Erasmus+. Příjemce umožní Národní agentuře ověřit skutečný stav a způsobilost všech aktivit projektu a účastníků.