

# MOBILITY TOOL+ (MT+)

[Odkaz](#) a návod na MT+.

## 1. Vyplnění informací:

- ✓ Před generováním závěrečné zprávy musí být všechny údaje aktualizované dle skutečnosti:

**data aktivit** (pozor na minimální a maximální délku trvání)

**dny na cestu** (pokud byly skutečně využity, zadávají se ručně)

**místo vyslání účastníků** (zadává se skutečné místo vyslání, nikoliv místo podpůrné organizace)

**pásma vzdálenosti** (vyplňuje se dle skutečnosti s pomocí [kalkulátoru](#))

**země trvalého pobytu účastníka** (aby byli účastníci způsobilí, musí oprávněně pobývat v zúčastněné nebo v partnerské zemi. V případě přeshraničních činností musí účastník oprávněně pobývat v zemi, kde sídlí jeho podpůrná organizace – tuto skutečnost je nutné ověřit a při závěrečné zprávě ověření potvrdit čestným prohlášením).

- ✓ **Výstupy projektu** (např. články, videa, publikace) splňují pravidla viditelnosti financování EU.

## 2. Kontrola zpráv účastníků:

- ✓ Zprávu účastníka zasílají všichni účastníci projektu.
- ✓ Výzva k vyplnění zprávy chodí účastníkům po konci aktivity na email uvedený v MT+.
- ✓ Pokud účastník zprávu nevyplnil, nejprve je potřeba ověřit emailovou adresu.
- ✓ K případným sporným bodům/nedostatkům vyplývajících ze zpráv účastníků se lze vyjádřit v textu závěrečné zprávy.

## 3. Kontrola rozpočtu:

- ✓ V záložce Rozpočet se kontrolují jednotlivé položky rozpočtu.
- ✓ Nelze překročit 100 % rozpočtu. Pokud není rozpočet zcela čerpán (například z důvodů zkrácení aktivity nebo zmenšení počtu účastníků), tyto informace mají být konzultovány s NA.
- ✓ Pokud jsou využity rozpočtové položky mimořádné náklady či doplňkové aktivity, musí se ručně vyplnit skutečně využitá částka se správným přepočtem.

#### 4. Povinné přílohy:

- ✓ Tabulka aktivit: tabulka, která se přikládá, musí být aktualizovaná podle skutečného průběhu projektu. Každá aktivita musí mít svou tabulku aktivit. Tabulka odpovídá informacím z MT+.
- ✓ Doklad o účasti – všechny náležitosti dokladu o účasti jsou pro každou výzvu a typ aktivity uvedeny v příloze III grantové dohody – Finanční a smluvní pravidla.
- ✓ Čestné prohlášení je ke stažení na konci konceptu závěrečné zprávy. Datum na čestném prohlášení je aktuální k datu podání zprávy. Čestné prohlášení podepisuje vždy statutární zástupce organizace (razítko, jeli třeba). Pokud je závěrečná zpráva vrácena NA a odevzdávána opakovaně, je třeba opět přiložit NOVÉ a aktuální čestné prohlášení.
- ✓ Pokud jsou využity rozpočtové položky, které se vyúčtují dle skutečných nákladů, přikládají se k závěrečné zprávě účetní doklady dokazující jejich využití (např. faktura + výpis z účtu či výdajový pokladní doklad).

#### 5. Odeslání zprávy

- ✓ Závěrečná zpráva musí být doručena do 30 dnů po skončení projektového období.
- ✓ Závěrečnou zprávu nelze odeslat před koncem projektového období.
- ✓ Závěrečná zpráva a přílohy se zasílají pouze v elektronické podobě prostřednictvím systému Mobility Tool+.
- ✓ V případně technických problémů je možná udělat PrintScreen a kontaktovat NA.