

FINANČNÍ ŘÍZENÍ

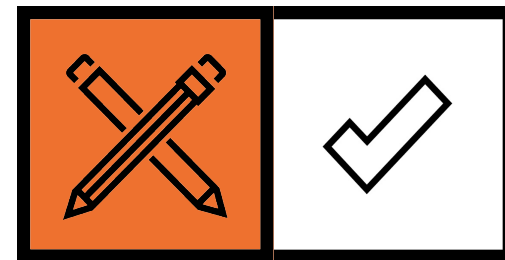
Seminář pro příjemce grantů

sektor Odborné vzdělávání

Program Erasmus+

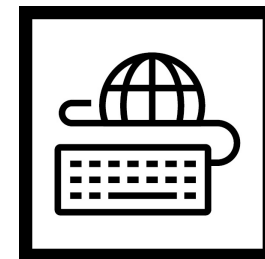
Klíčová akce 122 –krátkodobé projekty–

Výzva 2021



Finanční řízení

- Grant je poskytnut na základě
 - jednotkových příspěvků
 - skutečně vynaložených nákladů
 - Článek I.3.1 Maximální výše grantu činí **XX,- EUR**
- Příloha I Všeobecné podmínky
- Příloha III Finanční a smluvní pravidla
- Příloha IV Platné sazby



JAKÁ JSOU PRAVIDLA FINANCOVÁNÍ?

Pro krátkodobé projekty a akreditované projekty se použijí následující pravidla financování.

Grant

poskytnutý na základě jednotkových příspěvků:



Náklady na organizaci mobilit (Organisational support)



Cestovní náklady (Travel)



Pobytové náklady (Individual support)



Podpora inkluze pro organizace (Inclusion support)



Přípravné návštěvy (Preparatory visits)



Kurzovné (Course fees)



Jazyková podpora (Linguistic support)

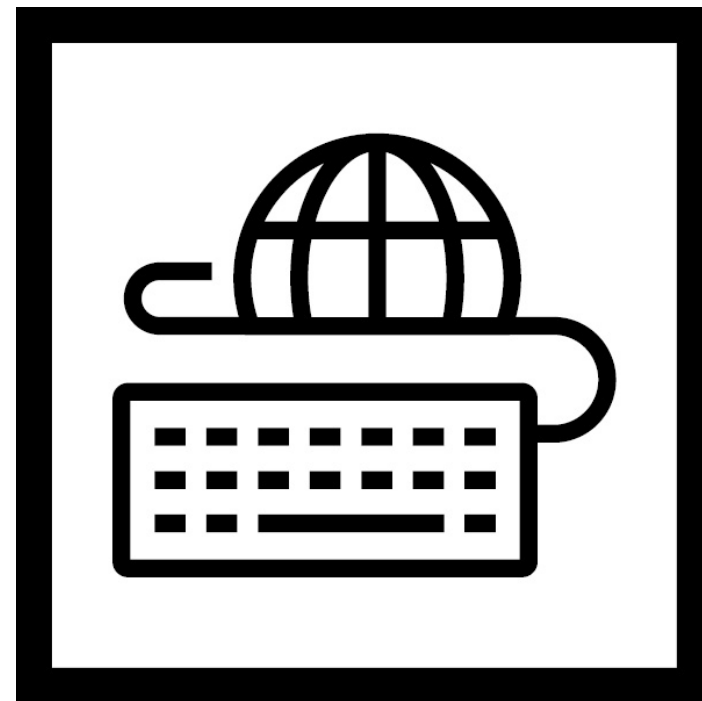
poskytnutý na základě skutečně vynaložených nákladů:



Podpora inkluze pro účastníka (Inclusion support)



Mimořádné náklady (Exceptional costs)



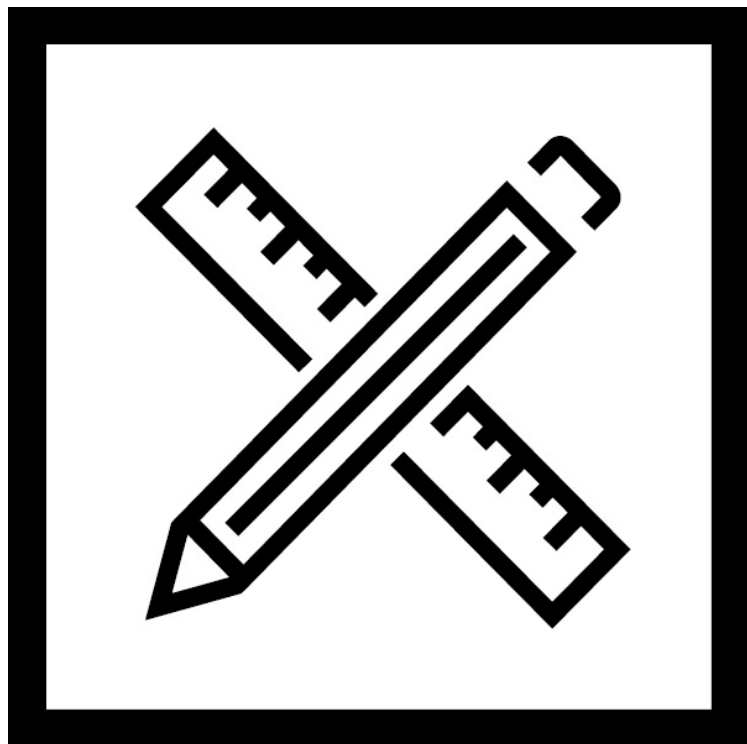
I.1 Podmínky způsobilosti jednotkových příspěvků

- jednotky musí být **skutečně využity nebo vytvořeny v období stanoveném v článku I.2.2 zvláštních podmínek**
- jednotky musí být **nezbytné pro provedení projektu** nebo jím musí být vytvořeny
- **počet jednotek musí být identifikovatelný a ověřitelný, zejména musí být doložen záznamy a dokumentací**

II.1 Podmínky pro proplacení skutečných nákladů

- **náklady vznikly příjemci**
- **náklady vznikly v období stanoveném v článku I.2.2**
- náklady jsou uvedeny v odhadu rozpočtu stanoveném v příloze II nebo jsou uznatelné po převodu rozpočtových prostředků v souladu s článkem I.3.3;
- náklady **vznikly v souvislosti s projektem**, jak je popsáno v příloze II, a jsou nezbytné pro jeho provedení
- **náklady jsou identifikovatelné, ověřitelné a jsou zaznamenány v účetních záznamech příjemce**
- **splňují požadavky platných právních předpisů v daňové a sociální oblasti,**
- náklady jsou **přiměřené, odůvodněné a splňují zásadu** řádného finančního řízení, zejména pokud jde o **hospodárnost a efektivnost,**
- náklady nejsou pokryty jednotkovými příspěvky

Náklady na organizaci mobilit



- **Náklady přímo související s realizací mobilit, které nejsou kryty v rámci jiných kategorií nákladů.**
- Například: příprava (pedagogická, interkulturní a jiná), mentorování, monitorování a podpora účastníků během mobility, služby, nástroje a vybavení potřebné pro virtuální složky v kombinovaných aktivitách, uznávání výsledků učení, sdílení výsledků a veřejné zviditelnění částky financování z prostředků Evropské unie.
- Organizační podpora pokrývá náklady, které vzniknou vysílající i hostitelské organizaci (s výjimkou mobility pracovníků za účelem kurzů a školení).

Náklady na organizaci mobilit

Výpočet výše grantu:

celkový počet účastníků mobility se vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným podle přílohy IV dohody.

Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity skutečně zúčastnil

Doklady, potvrzení: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě jednoho nebo několika dokumentů, v nichž se **uvádí jméno účastníka a jeho výsledky učení, jakož i datum zahájení a ukončení aktivity.** V případě, že účastníky během aktivity podpořily **doprovodné osoby, uvedou se rovněž jejich jména a délka pobytu.** Podpůrné dokumenty musí být **podepsány hostitelskou organizací a účastníkem.**



Náklady na organizaci mobility

100 EUR

- na účastníka mobility pracovníků za účelem kurzů a školení
- na hostujícího odborníka
- na hostujícího studenta nebo čerstvého absolventa učitelství
- na účastníka dovednostních soutěží v oblasti odborného vzdělávání a přípravy

350 EUR,

(200 EUR na více než sto účastníků stejného druhu aktivity)

- na účastníka krátkodobé vzdělávací mobility účastníků odborného vzdělávání a přípravy
- na účastníka mobility pracovníků pro účely stínování na pracovišti a výukových nebo školicích pobytů

500 EUR

- na účastníka dlouhodobé vzdělávací mobility účastníků odborného vzdělávání a přípravy (ErasmusPro)

Cestovní náklady

- **Jednotkový příspěvek** na pásmo vzdálenosti **představuje částku grantu na zpáteční cestu mezi výchozím místem a cílovým místem (z místa vysílající organizace na místo konání aktivity a zpět).**
- V případě různých způsobů ekologicky šetrné cesty (vlak, autobus, sdílený automobil) se použijí jednotkové příspěvky pro ekologicky šetrné cesty, jinak se použijí standardní jednotkové příspěvky na cestu.
- Žadatel musí vzdušnou vzdálenost mezi místem původu a místem aktivity stanovit pomocí kalkulačky vzdáleností, kterou poskytuje Evropská komise: **[Distance Calculator | Erasmus+ \(europa.eu\)](#)**

Cestovní vzdálenost	Standardní cesta	Ekologicky šetrná cesta
0 and 99 KM:	23 EUR	
100 and 499 KM:	180 EUR	210 EUR
500 and 1999 KM:	275 EUR	320 EUR
2000 and 2999 KM:	360 EUR	410 EUR
3000 and 3999 KM:	530 EUR	610 EUR
4000 and 7999 KM:	820 EUR	
8000 KM or more:	1500 EUR	

Cestovní náklady – doklady, potvrzení

Doklady, potvrzení: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě jednoho nebo několika dokumentů, v nichž se uvádí jméno účastníka a jeho výsledky učení, jakož i datum zahájení a ukončení aktivity. V případě, že účastníky během aktivity podpořily doprovodné osoby, uvedou se rovněž jejich jména a délka pobytu. Podpůrné dokumenty musí být podepsány hostitelskou organizací a účastníkem.

V případě použití udržitelných dopravních prostředků (ekologicky šetrná cesta): bude navíc čestné prohlášení podepsané osobou čerpající cestovní grant a vysílající organizací sloužit jako podpůrný dokument.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O POUŽITÍ UDRŽITELNÝCH DOPRAVNÍCH PROSTŘEDKŮ

Za příjemce grantu čestně prohlašujeme, že účastník/účastnice/účastníci mobility/aktivity použil/i k dopravě z místa vysílající organizace na místo konání mobility/aktivity a zpět udržitelné dopravní prostředky a že originály dokladů potvrzující tuto skutečnost a/nebo záznam o ověření dané skutečnosti máme k dispozici v naší organizaci.

Číslo projektu:	
Název a adresa příjemce grantu:	
Jméno a příjmení účastníka/účastníků:	
Název a typ aktivity:	
Termín realizace:	
Země a místo konání mobility/aktivity:	
Uvedení konkrétního ekologicky šetrného dopravního prostředku:	

Datum:

.....
Jméno, příjmení a podpis/y osob/y čerpající grant na ekologicky¹šetrné cestování

.....
Jméno, příjmení, podpis (razítko) odpovědné osoby za příjemce grantu

¹Účastníci by měli být informováni o povinnosti uchovávat důkazy o uskutečnění cesty (přepravní doklady) a v případě potřeby je předložit příjemci.

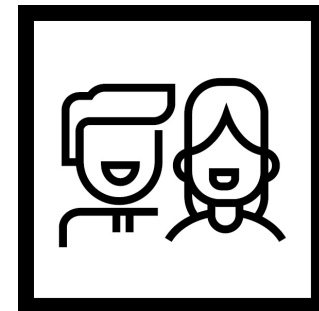
² V případě skupinových aktivit (SE/AE) podepíše prohlášení jménem skupiny odpovědná doprovodná osoba.

Náklady na pobyt účastníků a doprovodných osob během aktivity.

V případě potřeby zahrnují **způsobilé náklady na pobyt i dobu cesty** před zahájením a po skončení aktivity, nejvýše však **dva dny na cestu** v případě účastníků, kteří obdrží grant na standardní cestu, a nejvýše **čtyři další dny v případě** účastníků, kteří obdrží grant na ekologicky šetrnou cestu.

Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se počet dní na účastníka a doprovodnou osobu vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro den v dotčené přijímající zemi, jak je stanoveno v příloze IV dohody.

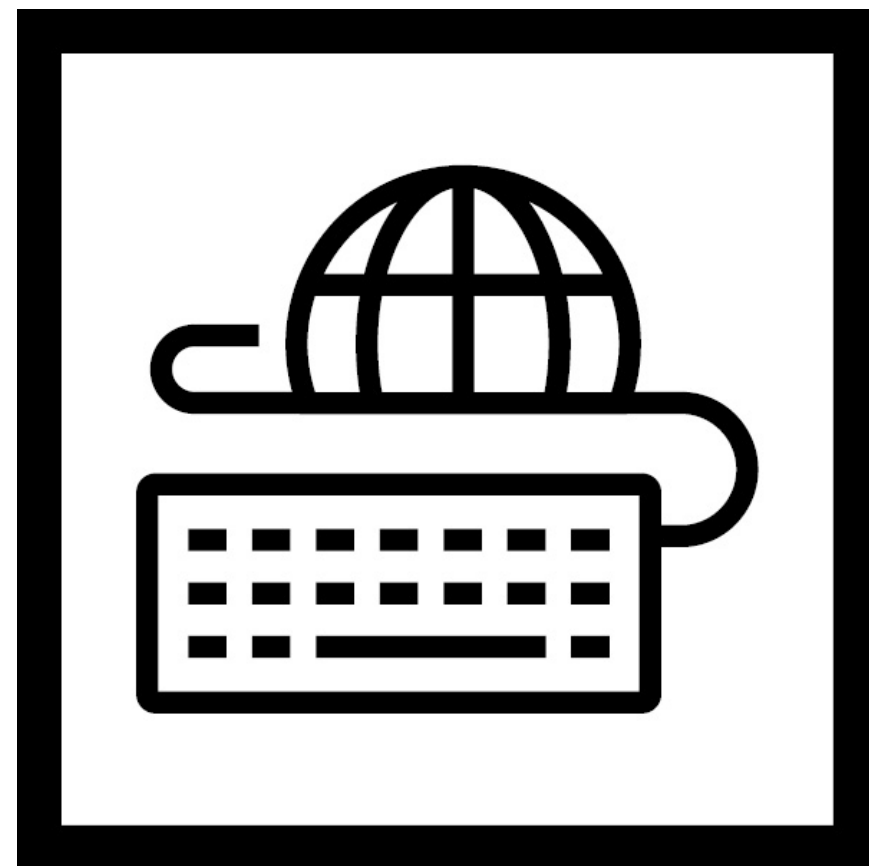
Základní sazba je splatná do 14. dne aktivity včetně. Od 15. dne aktivity bude splatná sazba činit 70 % základní sazby.



Pobytové náklady – doklady potvrzení

Doklady, potvrzení: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě jednoho nebo několika dokumentů, v nichž se uvádí jméno účastníka a jeho výsledky učení, jakož i datum zahájení a ukončení aktivity. V případě, že účastníky během aktivity podpořily doprovodné osoby, uvedou se rovněž jejich jména a délka pobytu. Podpůrné dokumenty musí být podepsány hostitelskou organizací a účastníkem.

Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity v uvedeném období skutečně zúčastnil.



Podpora inkluze - pro účastníka

Podpora inkluze pro účastníka

100 % uznatelných nákladů

Další náklady přímo související s účastníky s omezenými příležitostmi a jejich doprovodnými osobami (včetně nákladů na cestu a pobyt, pokud není grant pro tyto účastníky nárokován v rozpočtových kategoriích „cestovní náklady“ a „pobytové náklady“).

Pravidlo přidělování: žádost musí být odůvodněna žadatelem a schválena národní agenturou.

Podpůrné dokumenty: faktury na skutečně vynaložené náklady, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum vystavení faktury.

Podpora inkluze - pro organizace

Podpora inkluze pro organizace

100 EUR na účastníka

Náklady spojené s organizací mobility pro účastníky s omezenými příležitostmi.

Pravidlo přidělování: na základě počtu účastníků s omezenými příležitostmi.

Doklady, potvrzení: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě jednoho nebo několika dokumentů, v nichž se uvádí jméno účastníka a jeho výsledky učení, jakož i datum zahájení a ukončení aktivity. V případě, že účastníky během aktivity podpořily doprovodné osoby, uvedou se rovněž jejich jména a délka pobytu. Podpurné dokumenty musí být podepsány hostitelskou organizací a účastníkem.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O VYUŽITÍ PODPORY INKLUZE/ZAČLENĚNÍ

Číslo projektu:

Název a adresa organizace:

Za uvedenou organizaci prohlašujeme že:

- účastník/účastnice (*jméno a příjmení účastníka*), který se v termínu (*od – do termínu aktivity*) účastnil aktivity v rámci projektu podpořeného grantem z Evropského sboru solidarity/z programu Erasmus+, splňuje podmínky kvalifikace účastníka jako osoby se znevýhodněním nebo s omezenými příležitostmi;
- výše uvedenému účastníkovi/účastnici byla poskytnuta podpora inkluze/začlenění formou těchto dodatečných opatření a činností a/nebo finančního příspěvku: (*popis těchto opatření*).

V dne

.....
jméno, příjmení, podpis (razítko) statutárního zástupce/odpovědné osoby za organizaci

Já, (*jméno a příjmení účastníka*), čestně prohlašuji, že výše uvedené údaje jsou pravdivé a že mi byla poskytnuta výše uvedená podpora inkluze/začlenění.

V dne

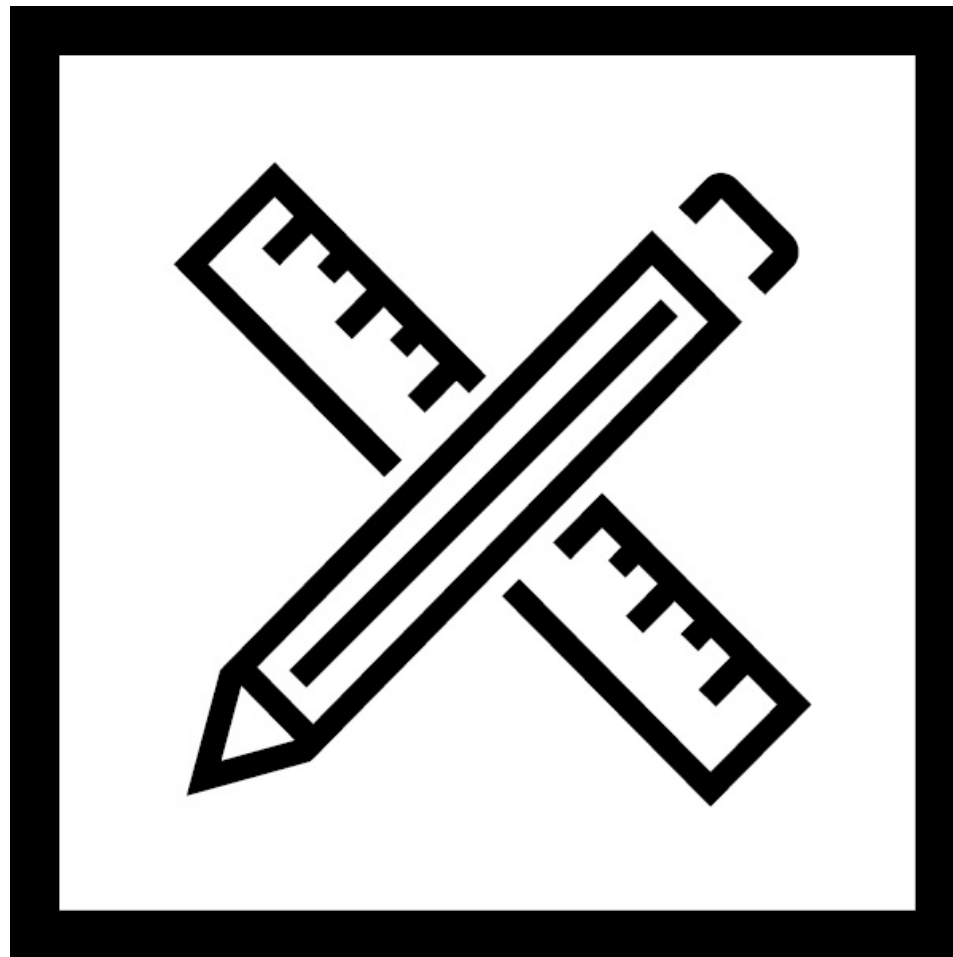
.....
podpis účastníka

Informace o zpracování osobních údajů v rámci programu Erasmus+/Evropský sbor solidarity je dostupná na webových stránkách DZS.

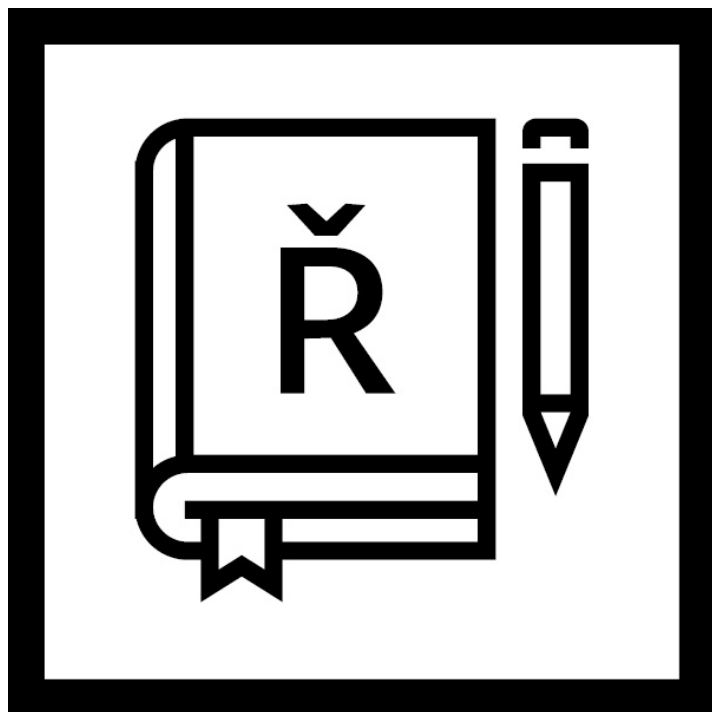
Přípravné návštěvy

Náklady na cestu a pobyt za účelem účasti na přípravné návštěvě.

- 575 EUR na účastníka, nejvýše tři účastníci na jednu návštěvu
- **Podpůrné dokumenty:** doklad o tom, že se daná osoba přípravné návštěvy zúčastnila, a to ve formě programu a prohlášení podepsaného účastníkem a hostitelskou organizací, v němž je uvedeno jméno osoby a účel aktivity



Kurzovné



Náklady na poplatky za zápis do kurzů a školení.

Pravidlo přidělování: na základě doby trvání aktivity.

80 EUR na účastníka na den; každý z pracovníků může v rámci jedné grantové dohody obdržet nejvýše 800 EUR na kurzovné.

Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník zúčastnil strukturovaného kurzu, který vyžaduje uhrazení kurzovného.

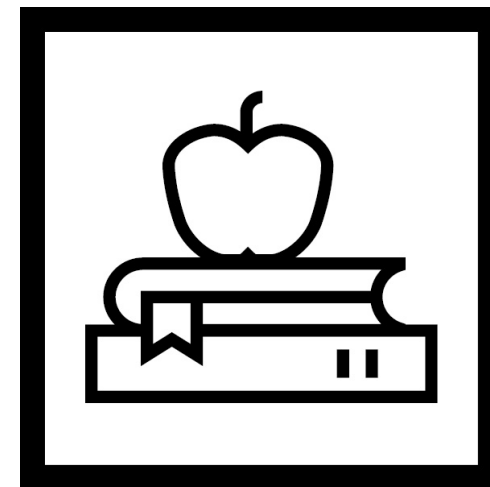
Podpůrné dokumenty: doklad o zápisu do kurzu a o uhrazení kurzovného, a to ve formě faktury nebo prohlášení vystaveného a podepsaného poskytovatelem kurzu, v němž je uvedeno jméno účastníka a název absolvovaného kurzu spolu s daty zahájení a ukončení účasti účastníka v kurzu

Jazyková podpora

Náklady na poskytování materiálů pro učení se jazyku a školení účastníkům, kteří potřebují zlepšit znalost jazyka, který budou používat ke studiu nebo odborné přípravě během své aktivity.

Pravidlo přidělování: na základě počtu účastníků mobility.

- 150 EUR na účastníka způsobilého pro účely online jazykové podpory, kterou však nemůže získat z důvodu nedostupnosti odpovídajícího jazyka nebo úrovně, s výjimkou pracovníků účastnících se mobility kratší než 31 dnů.
- Mimoto: **150 EUR na účastníka v ErasmusPro**
- Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník skutečně zúčastnil jazykové přípravy v jazyce výuky nebo práce.



Jazyková podpora

– podpůrné dokumenty

Podpůrné
dokumenty:

doklad o tom, že se daná osoba zúčastnila jazykových kurzů, a to ve formě prohlášení podepsaného poskytovatelem kurzů, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a délka trvání poskytovaných kurzů, nebo

faktura za nákup učebních materiálů, v níž je uveden dotčený jazyk, název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury, nebo

pokud jazykovou přípravu poskytuje přímo vysílající nebo přijímající organizace: prohlášení podepsané a datované organizací poskytující přípravu, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a délka trvání poskytované jazykové přípravy.

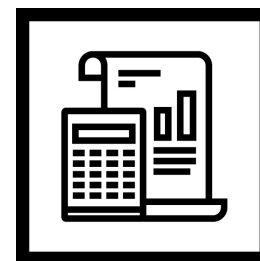
Mimořádné náklady

Vysoké cestovní náklady účastníků a jejich doprovodných osob, které nelze krýt ze standardní kategorie „cestovní náklady“ z důvodu zeměpisné odlehlosti nebo jiných překážek.

Pravidlo přidělování: žádost musí být odůvodněna žadatelem a schválena národní agenturou. Náklady na cestu, realizovanou co nejúspornějším a zároveň nejefektivnějším způsobem, způsobilých účastníků, u nichž standardní pravidla financování nekryjí alespoň 70 % uznatelných nákladů.

Vysoké cestovní náklady: 80 % uznatelných cestovních nákladů

Doklady, potvrzení: doklady prokazující skutečnou výši čerpání (faktury, cestovní doklady, a další).



Doplňující finanční a smluvní pravidla k virtuálním mobilitám



Následující pravidla se vztahují pouze na případy, kdy je z důvodu onemocnění COVID-19 nutné realizovat virtuální mobility. Vyžaduje se podávání zpráv o virtuálních mobilitách v souladu s pravidly stanovenými v grantové dohodě.

Výpočet jednotkových příspěvků a podpůrné dokumenty:

Na cestovní a pobytové náklady a na kurzovné není při virtuálních mobilitách nárok. On-line jazyková podpora by měla být poskytnuta ve všech případech.

Doplňující finanční a smluvní pravidla k virtuálním mobilitám

Náklady na organizaci mobilit

Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků virtuálních mobilit vynásobí jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze IV dohody.

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 virtuální aktivity.

Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby účastník aktivitu skutečně vykonal.

Doplňující finanční a smluvní pravidla k virtuálním mobilitám

Mimořádné náklady

Příjemce smí převést z jakékoli rozpočtové kategorie založené na jednotkových příspěvcích až 10 % finančních prostředků na mimořádné náklady s cílem pokrýt náklady, které souvisí s nákupem a/nebo pronájmem vybavení a/nebo služeb nezbytných k realizaci virtuálních mobilit v důsledku COVID-19, a to i v případě, že do rozpočtové kategorie mimořádných nákladů nebyly původně přiděleny žádné finanční prostředky.



Výpočet výše grantu: grant nahrazuje 75 % skutečně vzniklých způsobilých nákladů za nákup a/nebo pronájem vybavení a/nebo služeb.



Způsobilé náklady: náklady, které souvisí s nákupem a/nebo pronájmem vybavení a/nebo služeb a jsou nezbytné k realizaci virtuálních aktivit.



Podpůrné dokumenty: doklad o zaplacení nákladů vzniklých na základě faktur nebo jiných dokladů s uvedením jména a adresy subjektu, který je vystavil, částky, měny a data vystavení dokladu.

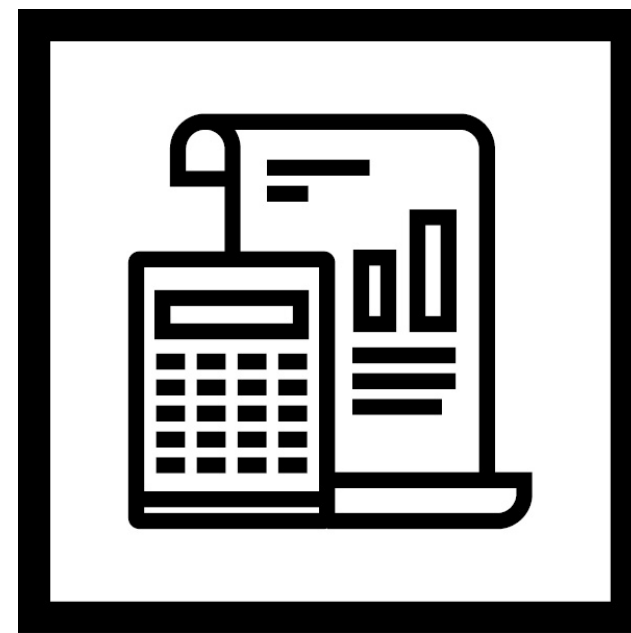
Další upřesnění ze strany EK – Konflikt na Ukrajině

- **národní agentury mohou na činnosti mobility Erasmus+, které se konají na Ukrajině, v Rusku i v sousedních zemích, jako jsou činnosti mezinárodní mobility nebo jiné, uplatňovat doložku vyšší moci.**
- **příjemci tak mohou zrušit, odložit nebo přesunout aktivity plánované v těchto zemích tím nejpružnějším způsobem.** Vzhledem k výjimečným okolnostem lze stejné principy uplatnit také na příchozí mobilitu.
- zároveň by měla být prozkoumána možnost pokračovat v činnostech virtuálním způsobem.
- **odůvodněné náklady na repatriaci budou akceptovány jako mimořádné náklady (případně organizační náklady), přičemž platí běžné požadavky na podávání zpráv.**

Podmínky k určení souladu postupů účtování nákladů

V případě kdy příjemce nemusí určovat skutečné způsobilé náklady musí zajistit, aby postupy účtování nákladů, jež jsou pro účely vykazování použity, splňovaly tyto podmínky:

- 1.použité postupy účtování nákladů jsou jeho běžnými postupy účtování nákladů a jsou uplatňovány jednotným způsobem na základě objektivních kritérií a nezávisle na zdroji financování;**
- 2.vykázané náklady lze přímo sesouhlasit s částkami, jež jsou zaznamenány v jeho účetní evidenci, a**
- 3.kategorie nákladů, jež jsou použity k výpočtu vykazovaných nákladů, neobsahují žádné nezpůsobilé náklady ani náklady hrazené z jiných forem grantů**



Nezpůsobilé náklady

- a) kapitálový výnos a dividendy vyplacené příjemcem;
- b) dluh a poplatky za dluhovou službu;
- c) rezervy na ztráty či pohledávky;
- d) dlužné úroky;
- e) pochybné pohledávky;
- **f) kurzové ztráty;**
- g) náklady na bankovní převody prováděné Komisí, jež účtuje banka příjemce;
- **h) náklady vykázané příjemcem v rámci jiné akce, na kterou získal grant financovaný z rozpočtu Unie.**
- i) příspěvky od třetích stran ve formě věcného plnění;
- j) nepřiměřené nebo neuvážené výdaje;
- k) odpočitatelnou DPH.



Přepočet nákladů – článek I.4.9

Žádost o platbu musí být vyhotovena v eurech.

- Pro přepočet nákladů v jiné měně na eura v rozpočtových kategoriích vykazovaných na základě reálných nákladů
 - použije se měsíční směnný kurz stanovený EK platný pro den podpisu grantové dohody poslední z obou stran
 - směnné kurzy jsou zveřejňovány na web. stránkách EK http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

Pokud při provádění projektu musí příjemce poskytnout účastníkům podporu, musí být v souladu s podmínkami upřesněnými v příloze II.:


– **bud' převést finanční podporu pro cestovní náklady, pobytové náklady, jazykovou podporu, kurzovné a přípravné návštěvy**

– **nebo účastníkům projektových aktivit poskytnout podporu pro tytéž rozpočtové kategorie ve formě zajištění požadovaného zboží a služeb. V takovém případě musí příjemce zaručit, aby zajišťování tohoto zboží a služeb splňovalo nezbytné kvalitativní a bezpečnostní normy.**


Příjemce může zkombinovat obě možnosti stanovené v předchozím odstavci tak, aby zajistily spravedlivé a rovné zacházení se všemi účastníky.

ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ O PŘEVODECH ROZPOČTOVÝCH PROSTŘEDKŮ

Organizační podpora: příjemce smí až 100 % přidělených finančních prostředků převést na jiné rozpočtové kategorie (při dodržení všech ostatních omezení stanovených v tomto článku). Příjemce nesmí do této rozpočtové kategorie převádět žádné dodatečné finanční prostředky, aniž by požadoval dodatek.




Podpora na cestovní náklady, pobytové náklady a jazyková podpora: příjemce smí až 50 % finančních prostředků přidělených na každou z těchto kategorií převést na jiné rozpočtové kategorie (při dodržení všech ostatních omezení stanovených v tomto článku). Příjemce smí na tyto rozpočtové kategorie převést dodatečné finanční prostředky, aniž by požadoval dodatek.



Přípravné návštěvy, kurzovné a podpora inkluze pro organizace: příjemce smí až 100 % přidělených finančních prostředků převést na jiné rozpočtové kategorie (při dodržení všech ostatních omezení stanovených v tomto článku). Příjemce smí na tyto rozpočtové kategorie převést dodatečné finanční prostředky, aniž by požadoval dodatek.

ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ O PŘEVODECH ROZPOČTOVÝCH PROSTŘEDKŮ

Podpora inkluze pro účastníky: příjemce smí až 15 % přidělených finančních prostředků převést na jiné rozpočtové kategorie (při dodržení všech ostatních omezení stanovených v tomto článku). Příjemce smí na tyto rozpočtové kategorie převést dodatečné finanční prostředky, aniž by požadoval dodatek.



Mimořádné vysoké cestovní náklady a finanční záruka: příjemce smí až 100 % přidělených finančních prostředků převést na jiné rozpočtové kategorie (při dodržení všech ostatních omezení stanovených v tomto článku). Příjemce smí na tyto rozpočtové kategorie převést dodatečné finanční prostředky, aniž by požadoval dodatek, za předpokladu, že v závěrečné zprávě je uvedeno příslušné odůvodnění výdajů.

První záloha a žádost o výplatu doplatku

Závěrečná zpráva a žádost o vyplacení doplatku

Příjemce musí ve lhůtě stanovené grantovou smlouvou po datu ukončení projektu podle článku 1.2.2 vypracovat závěrečnou zprávu o provádění projektu.

Závěrečná zpráva je pokládána za žádost příjemce o výplatu doplatku grantu.

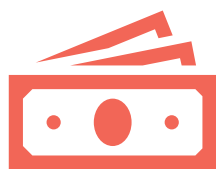
Příjemce musí potvrdit, že **informace uvedené v žádosti o výplatu zůstatku jsou úplné, spolehlivé a pravdivé.**

Musí rovněž potvrdit, že vzniklé náklady lze pokládat za způsobilé v souladu s dohodou a že žádost o platbu dokládají patřičné podpůrné dokumenty, které lze předložit v souvislosti s kontrolami nebo audity.

Platba doplatku/vystavení vratky



Platbou **doplatku** se **proplácí** či **hradí** **zbývající** část způsobilých uznatelných nákladů, které příjemci vznikly v souvislosti s prováděním projektu.



Agentura **určí splatnou částku** jako **zůstatek** **odečtením** celkové **částky** **předběžného financování** a (případných) **průběžných plateb** již vyplacených od konečné výše grantu, která byla vypočtena v souladu s článkem II.25.



Je-li celková výše doposud provedených plateb **vyšší** nežli konečná výše grantu vypočtená podle článku II.25, probíhá platba doplatku formou **vratky** podle článku II.26.



Je-li celková částka dřívějších záloh **nižší** než konečná výše grantu vypočtená podle článku II.25, musí agentura vyplatit **doplatek**.

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 má příjemce nárok.



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 příjemce předložit národní agentuře podpůrné dokumenty pro všechny rozpočtové kategorie.

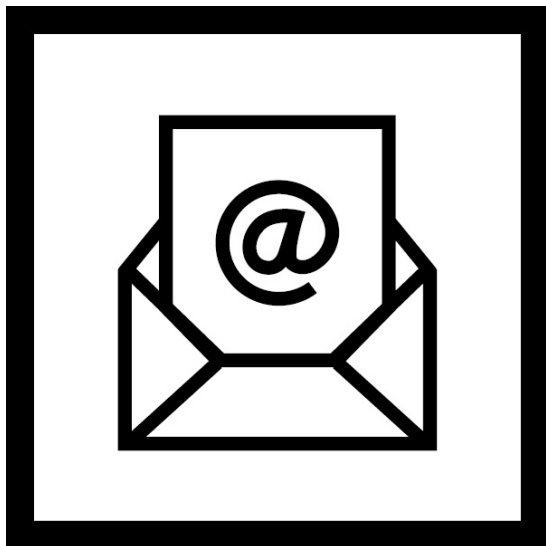
- **Kontrola na místě v průběhu provádění projektu:** tuto kontrolu provádí národní agentura v průběhu provádění projektu, aby si přímo ověřila skutečný stav a způsobilost všech projektových aktivit a účastníků

- **Kontrola na místě po dokončení projektu:** tato kontrola se provádí po ukončení projektu a obvykle po kontrole závěrečné zprávy.

Kontroly na místě vykonává národní agentura v prostorách příjemce nebo v jiných prostorách relevantních pro provádění projektu. Příjemce v průběhu kontrol na místě musí národní agentuře zpřístupnit k přezkumu originály podpůrných dokumentů pro všechny rozpočtové kategorie a musí jí zpřístupnit záznamy o výdajích projektu ve svých účetních záznamech.



Archivační povinnost



- Příjemce musí na vhodném nosiči uchovávat veškeré 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), a to po dobu pěti let počínaje dnem vyplacení zůstatku.
- Jestliže je grant nižší než 60 000 EUR, omezí se tato doba na tři roky, pokud vnitrostátní právní předpisy nevyžadují dobu delší.

KONTAKTY ODDĚLENÍ KONTROLY A FINANČNÍHO ŘÍZENÍ PROJEKTŮ



Mgr. Katarína Císařová:
Tel.: 221 850 226
Mobil: (+420) 775 860 896
katarina.cisarova@dzs.cz

Kontakty

Dům zahraniční spolupráce (DZS)

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

☎ +420 221 850 100

@ info@dzs.cz



Facebook

Dům zahraniční spolupráce – DZS
Erasmus+ Česká republika
Evropské příležitosti pro mladé
Study in the Czech Republic



Instagram

@dzs_cz



Twitter

@dzs_cz



LinkedIn

Dům zahraniční spolupráce



YouTube

Dům zahraniční spolupráce DZS

www.dzs.cz