

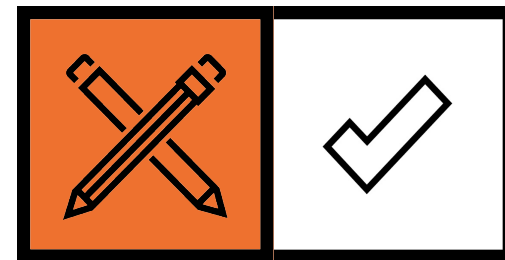
FINANČNÍ ŘÍZENÍ

Seminář pro příjemce grantů

sektor Odborné vzdělávání

Program Erasmus+

Klíčová akce 122 –krátkodobé projekty–
Výzva 2021, 2022



Jak vyplnit závěrečnou zprávu

- S ohledem na technické problémy systému prosíme o přiložení vzorové tabulky s přehledem nákladů nebo vlastního přehledu s údaji potřebnými pro kontrolu uznatelnosti nákladů. Tabulku či jinou evidenci přikládat jako přílohu k ZZ.
- V případě, že závěrečná zpráva nepůjde v systému předložit, zaslat tabulku či jiné podpůrné materiály včetně čestného prohlášení statutárního zástupce přes spisovou službu.
- Čestné prohlášení statutárního zástupce – zde prosím o uvedení nárokové výše grantu (pro případ, že se v systému Beneficiary Modul objeví jiná částka než ve skutečnosti žádáte).
- Nárokovat pouze náklady, které reálně odpovídají skutečnosti v účetnictví.
- Grant lze v jednotlivých kategoriích nenárokovat nebo upravit požadovanou výši organizačních nákladů (Systém to zatím v plné míře neumožňuje, EK byla požádána o úpravu BM). Korekci organizačních nákladů lze uvést v podpůrné excelové tabulce.

Údaje potřebné pro kontrolu

- Jména účastníků včetně doprovodných osob
- Data zahájení a ukončení aktivity
- V případě požadovaných dnů na cestu uvést i data cesty
- Místa vysílací a přijímací organizace (viz Příloha III grantové dohody)
- Uvést všechny náklady požadované v jednotlivých rozpočtových položkách (inkluze, jazyková podpora, přípravné návštěvy, kurzovné)

Co doložit k závěrečné zprávě

- Tabulku s přehledem nárokováných prostředků
- Čestné prohlášení
- Doklady prokazující vynaložení prostředků na inkluzi pro účastníky a mimořádné náklady ve formě účetních dokladů (faktury, výpisy z bankovního účtu, Výdajové pokladní doklady, účtenky atd.)
- Pro případnou kontrolu mít v evidenci další doklady včetně čestných prohlášení k inkluzi, ekologicky šetrné dopravě atd. Dokumenty jsou uvedeny v Příloze III Grantové dohody.



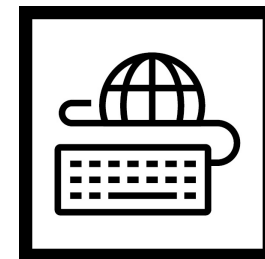
Často kladené otázky

- ❖ Převody v rozpočtových kategoriích – ČLÁNEK I.17 – ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ O PŘEVODECH ROZPOČTOVÝCH PROSTŘEDKŮ
- ❖ Kurz pro přepočet nákladů
- ❖ Změny v projektu – změna partnera a s tím související jiné pobytové i cestovní náklady
- ❖ Vyplácení odměn a „kapesného“
- ❖ Dny na cestu
- ❖ Inkluze
- ❖ Green travel – doložení spolujízdy
- ❖ Pozor virtuální mobility jen v případě pandemie onemocnění COVID 19 (nyní nelze)
- ❖ Vyšší moc - nepředvídatelná mimořádná situace nebo událost, nad níž nemá účastník kontrolu, a nikoli chyba nebo nedbalost, kterou mul lze přičíst



Finanční řízení

- Grant je poskytnut na základě
 - jednotkových příspěvků
 - skutečně vynaložených (reálných) 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.

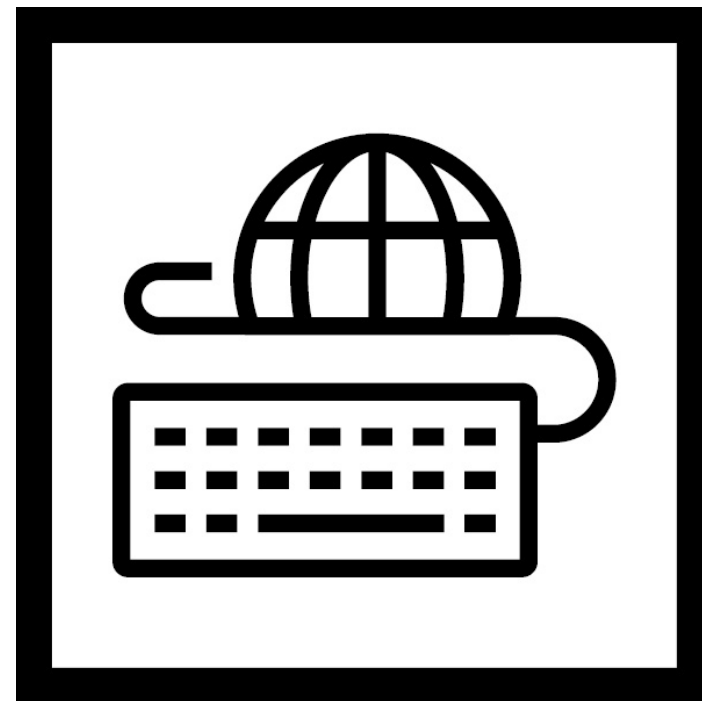
Grant

Grant poskytnutý na základě jednotkových příspěvků:

- Organizační podpora (Organisational support)
- Cestovní náklady (Travel)
- Podpora na pobytové náklady (Individual support)
- Podpora inkluze pro organizace (Inclusion support)
- Přípravné návštěvy (Preparatory visits)
- Kurzovné (Course fees)
- Jazyková podpora (Linguistic support)

Grant poskytnutý na základě skutečně vynaložených nákladů:

- Podpora inkluze pro účastníka (Inclusion support)
- Mimořádné náklady (Exceptional costs)



Přepočet nákladů

- 1) U nákladů poskytnutých na základě jednotkových příspěvků se platby provedené v jiné měně než v eurech při vykazování v závěrečné zprávě nepřepočítávají. Příjemce vykáže počet jednotek.
- 2) U nákladů poskytnutých na základě reálných nákladů se při vykazování použije kurz uvedený v grantové dohodě.
- 3) Příjemce grantu ve svém účetnictví účtuje dle vnitřních předpisů (směrnice, stanovy atd.).

Nový odkaz na kalkulátor InforEuro:

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_en

Všeobecné podmínky

- a) náklady jsou vynaloženy příjemcem;
- 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.

Podmínky způsobilosti jednotkových příspěvků

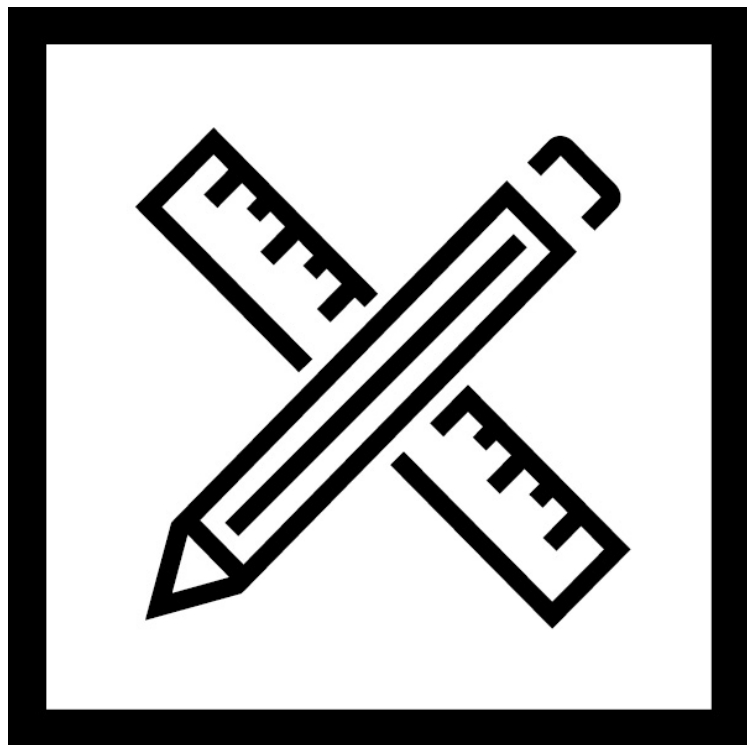


- jednotky musí být skutečně využity nebo vytvořeny v období stanoveném v článku I.2.2 zvláštních podmínek;

- jednotky musí být nezbytné pro provedení projektu;

- počet jednotek musí být identifikovatelný a ověřitelný, zejména musí být doložen záznamy a dokumentací

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

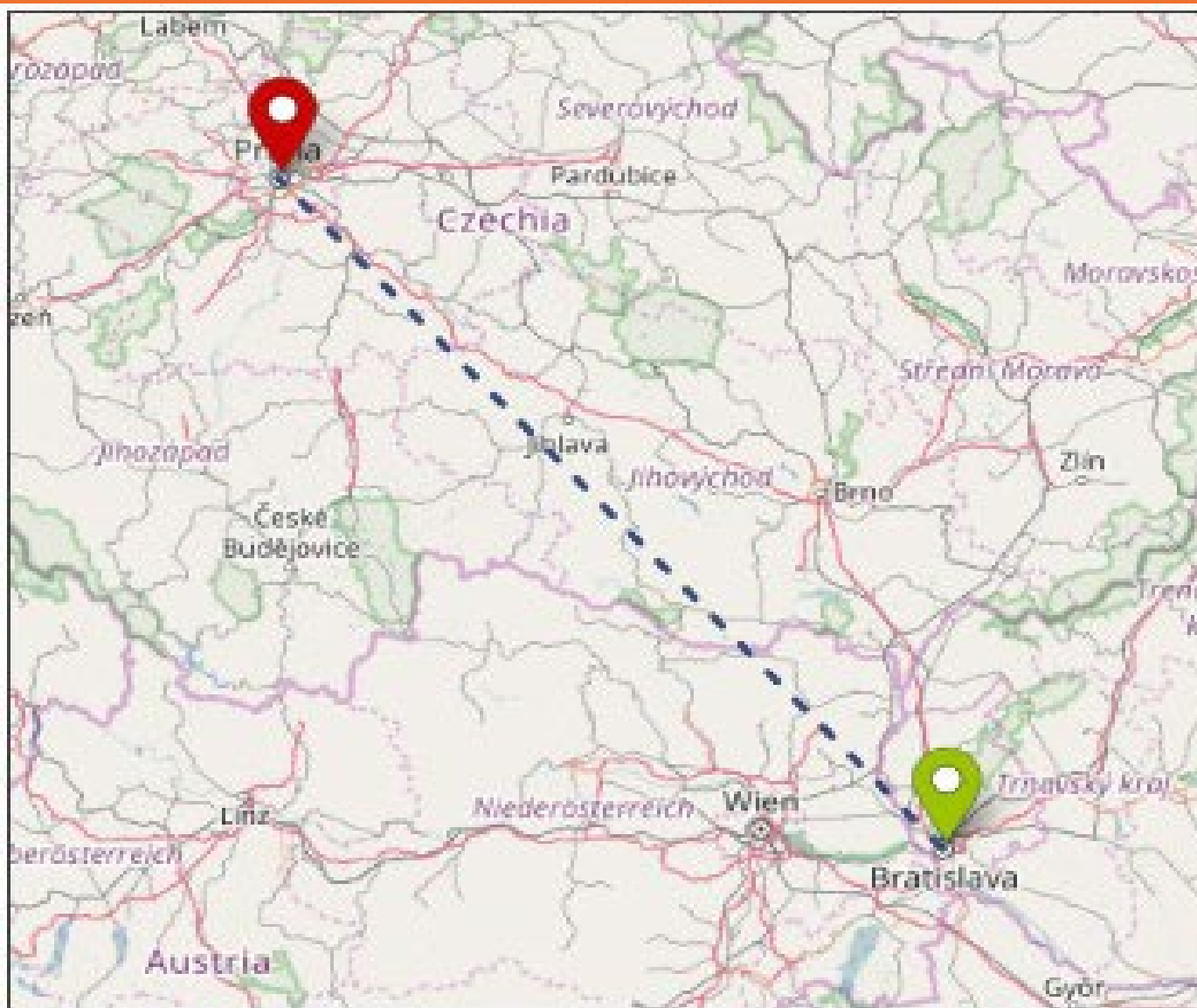
- na účastníka dlouhodobé vzdělávací mobility účastníků odborného vzdělávání a přípravy (ErasmusPro)
- na účastníka jakékoli aktivity s třetími zeměmi nepřídruženými k programu

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 a více:	1500 EUR	

Cestovní náklady



**Calculate a
distance**



Bratislava, Slovakia



Prague, Czech Rep



---- **Distance
in a straight line
: 290.82 km**

Cestovní náklady – doklady, potvrzení

Doklady, potvrzení: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila formou jednoho nebo několika dokumentů v nichž se uvádí:

- jméno účastníka
 - jeho výsledky učení
 - datum zahájení a ukončení aktivity.
- ☐ U pozvaných odborníků bude doložen vzdělávací program.
 - ☐ U doprovodných osob se uvedou jejich jména a délka pobytu.
 - ☐ 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. Účastníci by měli být informováni o povinnosti **uchovávat důkazy o uskutečnění cesty** (přepravní doklady) a v případě potřeby je předložit příjemci.

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 ekologicky šetrné cestování

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

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

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

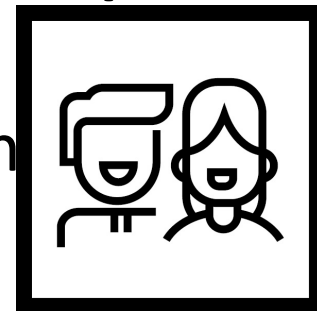
Pobytové náklady

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 bude splatná sazba činit 70 % základní sazby.



Pobytové náklady – doklady potvrzení

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

Doklady, potvrzení: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila formou jednoho nebo několika dokumentů v nichž se uvádí:

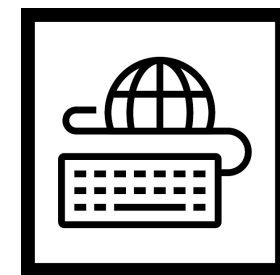
- jméno účastníka
- jeho výsledky učení
- datum zahájení a ukončení aktivity.

☐ U pozvaných odborníků bude doložen vzdělávací program.

☐ U doprovodných osob se uvedou jejich jména a délka pobytu.

☐ Dokumenty musí být podepsány hostitelskou organizací a účastníkem.

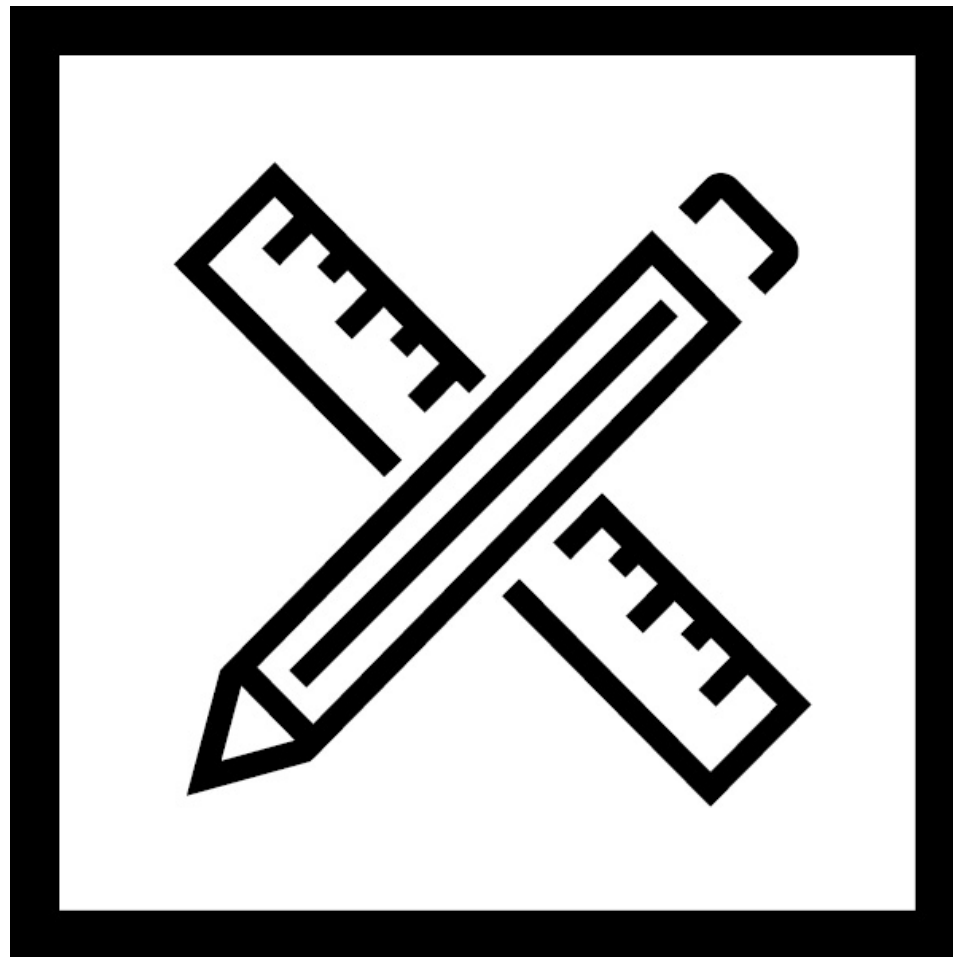
V případě, kdy účastník ukončí dohodu s příjemcem z důvodu „vyšší moci“, musí být účastníkovi umožněno v aktivitách po přerušení pokračovat, účastník má nárok na částku grantu odpovídající alespoň skutečnému trvání období mobility. Případné zbývající prostředky musí být vráceny, není-li s příjemcem dohodnuto jinak.



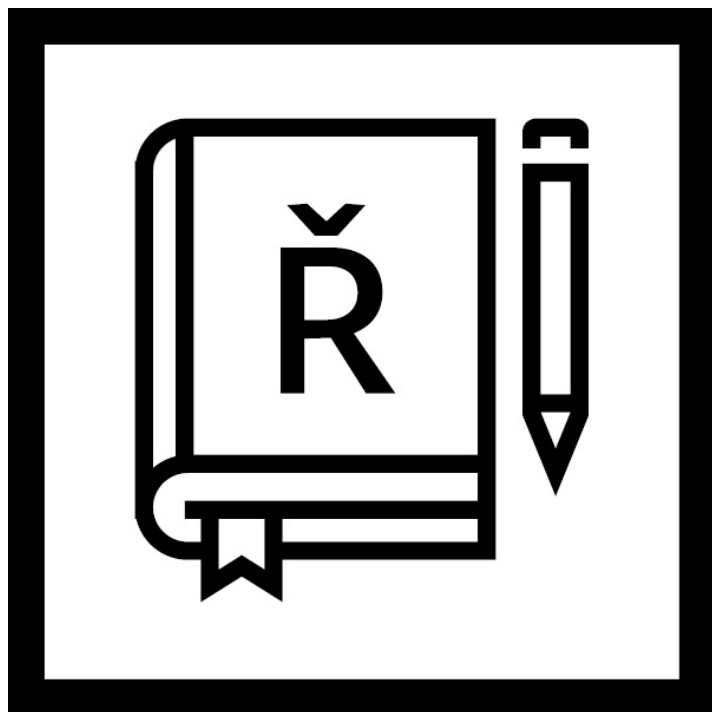
Přípravné návštěvy

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.

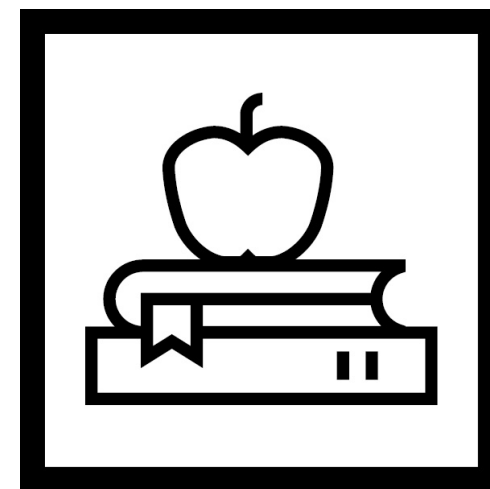
Podpůrné dokumenty: doklad o zápisu do kurzu a o uhrazení kurzovného, a to ve formě faktury nebo prohlášení vystaveného a podepsaného poskytovatelem kurzu, v němž je uvedeno jméno účastníka a název absolvovaného kurzu spolu s daty zahájení a ukončení účasti účastníka v kurzu

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.

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.

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: doklad o zaplacení souvisejících nákladů na základě faktury/daňového dokladu, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího daňový doklad. Doklad musí obsahovat částku, měnu, datum vystavení dokladu. Dále dokumentace podepsaná přijímací organizací s uvedením potvrzeného data začátku a konce pobytu doprovázející osoby.

Mimořádné náklady



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

➤ **Náklady na udělení víza, povolení k pobytu, očkování, lékařská osvědčení**

- hradí se 100 % uznatelných nákladů

➤ **Náklady na cestu, realizovanou co nejúspornějším a zároveň nejefektivnějším způsobem, způsobilých účastníků, u nichž standardní pravidla financování nekryjí alespoň 70 % způsobilých nákladů.** Mimořádnými náklady v případě vysokých cestovních nákladů se nahrazuje standardní cestovní grant.

- hradí se 80 % následujících skutečně vynaložených způsobilých nákladů.

Podpůrné dokumenty:

V případě cestovních nákladů: doklad o zaplacení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka, měna, datum vystavení faktury a trasa cesty.

ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ O PŘEVODECH ROZPOČTOVÝCH PROSTŘEDKŮ

S ohledem na článek II.22 Všeobecných podmínek je příjemce oprávněn převádět prostředky mezi rozpočtovými kategoriemi, vedoucí ke změnám odhadovaného rozpočtu a odpovídajících aktivit popsaných v Příloze II, aniž by musel žádat o dodatek.

Podpora inkluze pro účastníky: Výjimkou jsou veškeré rozpočtové převody přesahující 15% prostředků z rozpočtové kategorie Podpora inkluze pro účastníky do jiné rozpočtové kategorie, které se provádí dodatkem ke grantové dohodě.



Vyšší moc

Vyšší moc = událost, kterou nelze předvídat

Co dělat, když zasáhne vyšší moc:

- informovat NA
- snažit se o navrácení případně již vynaložených finančních prostředků (např. storno letenek, vrácení platby za služby atd.)
- v případě, že není možné získat platby zpět, uchovat komunikaci s poskytovatelem služby o nemožnosti vrácení finančních prostředků, komunikace s pojišťovnou atd..
- v případě náhlého onemocnění účastníka ověřit situaci a následně doložit čestným prohlášením. V čestném prohlášení příjemce grantu stvrzuje, že si ověřil, že účastník je skutečně nemocný (např. potvrzení od lékaře). Potvrzení od lékaře se k závěrečné zprávě nedokládá.
- doložit veškeré náklady související s neuskutečněnou mobilitou

Časté chyby v závěrečných zprávách

- ❖ Odlišná místa konání nebo místo původu – stačí uvést důvod odlišnosti do poznámky (pokud umožní BM)
- ❖ Chybějící účetní doklady k prokázání vyčerpání finančních prostředků v kategorii reálných nákladů (mimořádné náklady, inkluze pro účastníka, vyšší moc)
- ❖ Rozdíly v datech mobilit uvedených v systémech EK a dokladech o účasti (př. data zahájení a ukončení aktivity se v systému liší od dat zadaných v systému pro předkládání zpráv MT nebo BM)

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.



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.

Závěrečná zpráva 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.

KONTROLY PŘÍJEMCŮ GRANTŮ A POSKYTOVÁNÍ PODPŮRNÝCH DOKUMENTŮ



Dokumentární kontroly

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**

b) Kontrola dokladů

Kontrola dokladů je hloubkovou kontrolou **podpůrných dokumentů** v prostorách národní agentury, která může být provedena **ve fázi předkládání závěrečné zprávy**

Kontroly na místě

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

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

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.

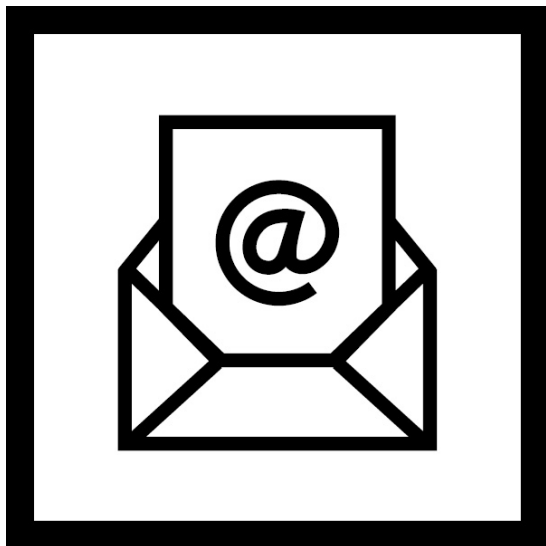


Je-li celková výše doposud provedených plateb **vyšší** nežli konečná výše grantu vypočtená podle článku II.25, probíhá platba doplatku formou **vratky** podle článku II.26.



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

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



<https://www.dzs.cz/kontakt/sekce-ekonomicka-provozni#oddeleni-kontroly-financniho-rizeni-projektu>

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