

---

# Finanční pravidla KA220 Call 2023

Pro schválené příjemce  
Všechny sektory

Oddělení kontroly a finančního řízení projektů (OKP)



**MŠMT**  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



EVROPSKÁ UNIE

# OBSAH prezentace:

—

- Finanční a informační toky mezi DZS a příjemci grantu
- Typy nákladů
- Podpůrné dokumenty
- Finanční řízení grantů
- Typy kontrol ze strany DZS u příjemců





## Kde hledat finanční informace?

Nový vzor Grantové Dohody (GD)



Smluvní podmínky GD, [Přehled údajů](#)



Příloha 1 GD popis akce a předpokládaný  
rozpočet



Příloha 2 GD Zvláštní pravidla



Guide 2023

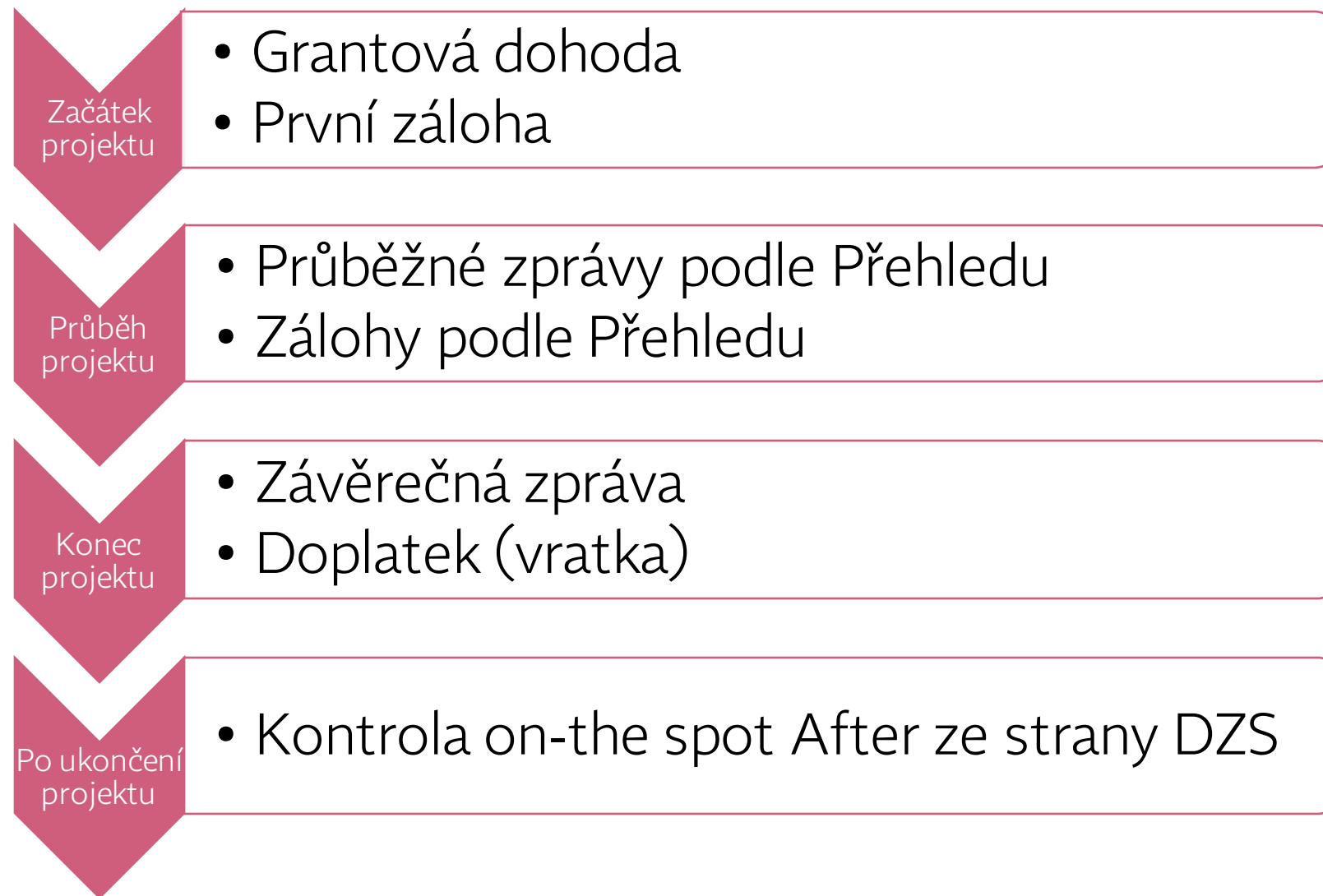


Prezentace na webu DZS



Typ projektu	jednorázové částky = jednorázové příspěvky = Lump sum
Partnerství malého rozsahu - Small scale partnerships KA210	30 000 EUR
	60 000 EUR
Kooperativní partnerství – velké partnerství KA220	120 000 EUR
	250 000 EUR
	400 000 EUR

## Toky informací a financí projektu mezi DZS a příjemci



# Projektové zprávy s dopadem na finance

## Průběžné zprávy (PZ)

### Technická část - obsahová

### Finanční část:

- Vykázání hotových WP/aktivit v hodnotě schválené v žádosti (EUR)
- Výjimečně vykázání nedokončených WP/aktivit (kvůli VM, technické neproveditelnosti apod.) – reálné náklady přepočtené na EUR (viz dále)
- **Rozpracované WP/aktivity nebereme v úvahu**
- **Vykázání, kolik bylo skutečně utraceno (EUR) z předchozích záloh, podle partnerů, přepočet podle vlastní interní směrnice**

Podání přes template nebo v BM

## Závěrečná zpráva (ZZ)



### Technická část - obsahová

### Finanční část

### Sebehodnocení

Podání v BM

Obsahové hodnocení externími hodnotiteli

# Přepočet na EURa

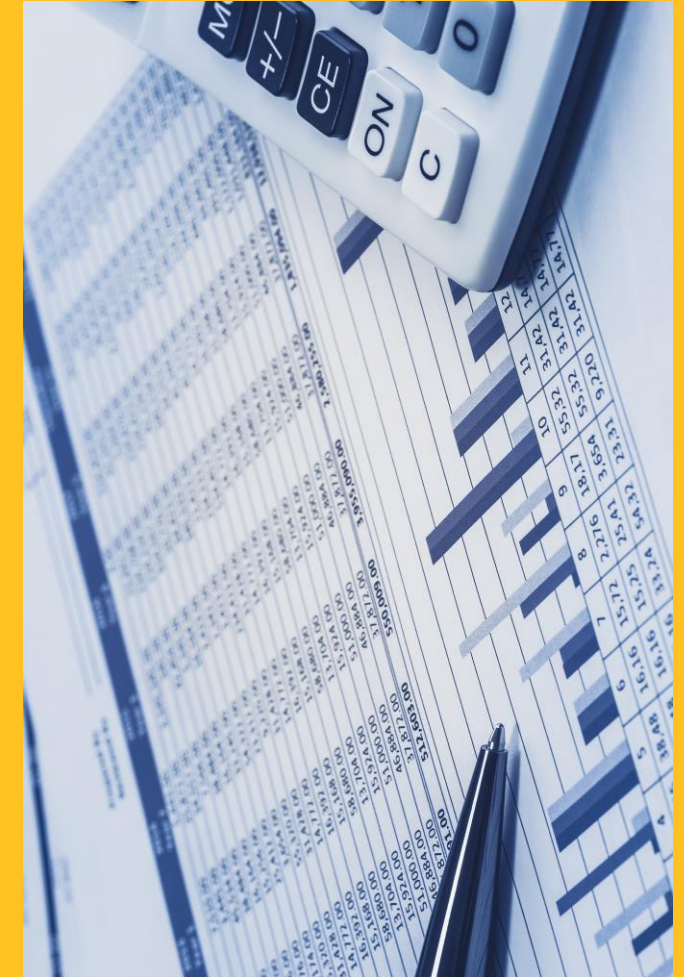
99% případů

**K výpočtu, kolik bylo skutečně utraceno, použijte postup stanovený vaší interní směrnici**

1% případů

V případě nutnosti přepočítat reálné náklady, které nejsou součástí WP/aktivit uvedených v příloze 1 (např. náklady spojené s vyšší mocí, náklady na nerealizovatelné WP/aktivity, neuznatelné náklady zjištěné při kontrole) se použije **průměrný denní směnný kurz** zveřejněný v řadě C Úředního věstníku Evropské unie vypočteného za **vykazované období** projektu

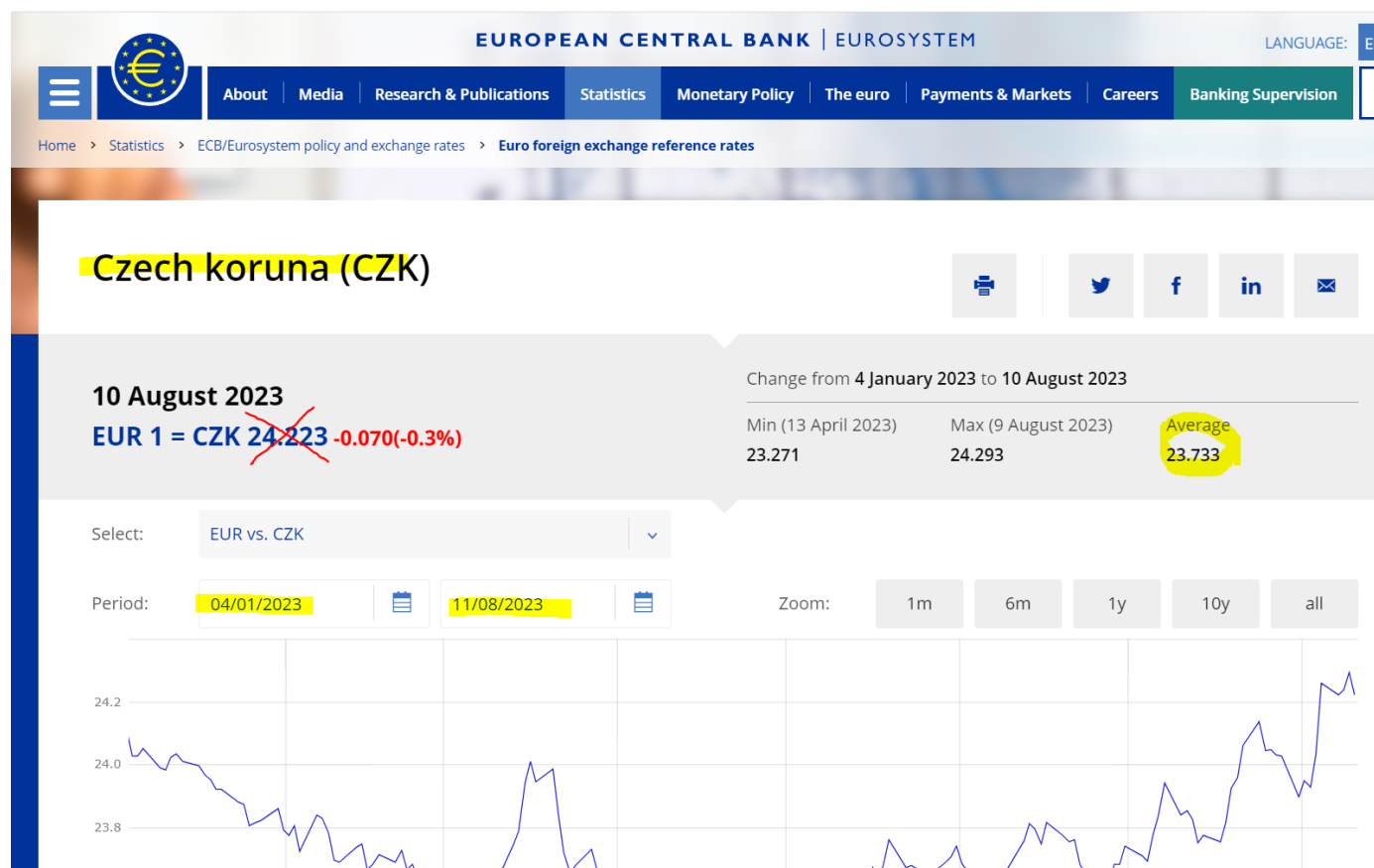
<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>



# Průměrný denní směnný kurz za vykazované období



<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>





## Toky plateb za přidělený grant

- Od DZS k příjemci (koordinátorovi)
- Koordinátor by měl bez zbytečného odkladu rozdělit platby partnerům (podle partnerské smlouvy)
- Platby pouze v EUR
- Doporučujeme EURový účet
- Rozpis plateb v Přehledu údajů, **pozor na krácení záloh při slabém čerpání grantu (viz dále)**



**Doporučujeme  
připravit finanční  
REZERVU  
spolufinancováním**



## Krácení zálohy na základě slabého čerpání financí

Pokud při kontrole PZ bude zjištěno, že příjemce využil méně než 70% předchozích záloh, výše zálohy v Přehledu se sníží o rozdíl mezi částkou odpovídající 70% již vyplacených záloh a částkou, která byla skutečně využita (uvedena v PZ, potvrzena statutárem)

Pokud příjemce z předchozích záloh využil 70% a více, další záloha se nekrátí.



**Příklad výpočtu  
krácení zálohy:**

**Plánovaná záloha = 50 eur**

**Již vyplacené zálohy = 100 eur**

**Zatím využitý grant = 65 eur**

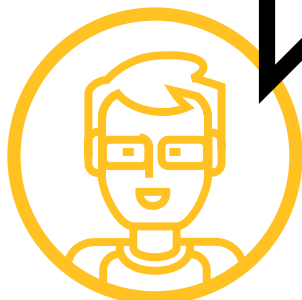
**70% ze záloh = 70 eur**

**Rozdíl = 70-65 = 5 eur**

**Nová záloha = 50-5 = 45 eur**

## Náklady na platby (vratky)

Platby provedené poskytovatelem grantu se považují za provedené v den, kdy jsou odečteny z jeho účtu.



Náklady na platební převody ponesou strany GD takto:

- poskytovatel grantu ponesou náklady na převody účtované jeho bankou,
- **příjemce grantu ponesou náklady na převody účtované jeho bankou,**
- **strana, která zapříčiní opakování určitého převodu, ponesou veškeré náklady s takovým převodem spojené.**

## Vratky

- **Vratka může vzniknout při kontrolách ZZ, DES, on-the-spot After**
- **Může vzniknout při odstoupení partnera od projektu.**

při kontrole ZZ a DES má odpovědnost za vratku **koordinátor**

při kontrole typu On-the-spot After má odpovědnost za vratku **dotčený partner**

při odstoupení má odpovědnost za vratku **dotčený partner**

**V případě vymáhání nezaplacené vratky mají odpovědnost všichni partneři vč. koordinátora**

## Lhůty pro platby

- ✓ PZ podle rozpisu v Přehledů údajů
- ✓ Podání ZZ do 60 dní po skončení projektového období
- ✓ DZS má 60 dní na vyhodnocení, určení konečné výše grantu, výpočet doplatku/vratky, zaslání dopisu s obsahovým a finančním vyhodnocením, zaslání doplatku
- ✓ Příjemce má dalších 30 dní od zaslání dopisu na zaslání vratky
- ❖ V případě, že bude nutné zprávy doplnit, lhůta se přerušuje. Po doplnění se lhůta obnoví.



### **Novinka:**

**pokud pozastavení lhůty trvá déle než 2 měsíce, může koordinátor požádat DZS, aby potvrdil, zda bude pozastavení pokračovat**

---

# Typy nákladů



## Typické náklady

- Cestovní
- Pobytové
- Mzdové (osobní)
- Editace, publikace a tisk vzdělávacích materiálů
- Webové stránky, datová úložiště, SW, licence
- Administrativní
- Odpisy



# Způsobilé náklady



**Musí být součástí  
účetnictví projektu**

- Uvedeny žádosti u WP/aktivit, které jsou specifikovány v rozpočtu projektu (příloha 1 GD)
- Identifikovatelné a ověřitelné
- Uvedené v účetních záznamech v souladu s platnými účetními standardy a postupy účtování
- Nezbytné, přiměřené, odůvodněné, hospodárné, efektivní
- Splňují požadavky platných daňových a právních předpisů



# Nezpůsobilé náklady



**Nebudou součástí  
účetnictví projektu**

- kapitálový výnos a zisk vyplacený příjemcem
- dluh a poplatky za dluhovou službu
- rezervy na ztráty či závazky
- dlužné úroky
- pochybné pohledávky
- kurzové ztráty
- náklady na bankovní převody prováděné Komisí, jež účtuje banka příjemce
- náklady, jež vykáže příjemce v rámci jiné akce, na niž je udělen grant financovaný z rozpočtu Unie
- příspěvky od třetích osob ve formě věcného plnění
- nepřiměřené nebo neuvážené výdaje
- odpočitatelná DPH

## Uznatelný jednorázový příspěvek

je uvedený v příloze 1 (rozpočet WP/aktivit)

a zároveň

WP nebo aktivity byly řádně realizovány a dokončeny v  
projektovém období

a zároveň

WP/aktivity nejsou financované z jiných grantů EU

**Neuznatelné jednorázové příspěvky budou zamítnuty**



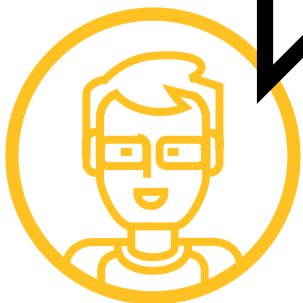
**Výjimka – práce/výstupy  
související s předložením  
závěrečné zprávy (např.  
uzavření účetnictví ke konci  
projektového období a po  
doplatku/vratce,  
deinstalace výstavy apod.)**



GD čl. 6.1.

# Subdodávky

**Musí být schváleny  
v žádosti nebo  
popsány ve zprávě  
(PZ, ZZ)!**



- Subdodávky musí být řádně opodstatněné a zdůvodněné – např. specifické odborné znalosti, kterými nedisponují zaměstnanci žádného z partnerů
- Může jimi být implementována pouze nepodstatná část projektu
- Projektové řízení a výsledky projektu musí být vždy provedeny vlastními silami (zaměstnanci) v rámci partnerství (ne subdodávkou)

## Nákup vs. subdodávka

GD kap. 1 čl. 2

Nákup – nemusí být součástí nákladů v příloze 1 GD (např. letenky, jednorázový jazykový překlad, tisk materiálů, výroba propagačního předmětu)

Subdodávka – zboží, práce, služby. Je součástí nákladů WP/aktivit uvedených v příloze 1 GD (např. práce na smlouvu o dílo, autorskou smlouvu, IČO a fakturace, externí grafik, který provádí nepodstatnou část projektu, externí účetní)

**Subdodavatel může  
podléhat kontrole DZS**



PODPŮRNÉ  
DOKLADY



# Obecný smysl podpůrných dokladů

Příjemce dokládá DZS:

- že projektové aktivity byly skutečně realizovány
- důkaz o kvalitě realizace aktivit
- že aktivity proběhly v souladu se žádostí



**V**

**případě nejasností  
může DZS vyžádat  
dodatečné doklady**



## Možnosti podpůrných dokladů

Prezenční listiny, program aktivit, zápis z aktivit

Fotografie\*, videa\* a screenshoty\* pořízené při aktivitách s jednoznačnou určitelností konkrétní projektové aktivity

Dotazníková šetření, testy získaných znalostí či dovedností

Funkční link na úložiště projektových výsledků,

Fotografie\* projektových výsledků dokazující jejich existenci, výukové materiály, timesheety

Faktury, výpisy z účtů, pokladní výdajové/příjmové doklady, cestovní příkazy, pracovní smlouvy\*, DPP/DPČ\*, dobrovolnické smlouvy\*, potvrzení plátce/neplátce DPH, účetní záznamy



**Příjemci grantu musí poskytnout veškeré informace vyžádané za účelem ověření uznatelnosti vykázaných lump sum, řádné realizace projektu a dodržení ostatních povinností v GD**

## Doporučení k podpůrným dokladům

\* při pořizování myslete na GDPR + ověřitelnost kdy, kde a kým byly doklady pořízeny

Podpůrné doklady pořizujte průběžně během projektu/aktivit

Tvořte si přehledné úložiště podpůrných dokladů (papírových, elektronických)

Jazykové mutace podpůrných dokladů – srozumitelné pro DZS

Z dokladů by měly být patrné **počty** (účastníků, dnů trvání, výstupů, jazykových mutací) tak, aby mohly být porovnány s počty uvedenými v žádosti o grant



**Podpůrné doklady mohou mít podobu fyzické nebo elektronické kopie. Při podezření si DZS může požádat originály.**



ŘÍZENÍ ROZPOČTU

KA220 Kooperativní partnerství



# Dodatky ke grantové dohodě

Dodatkem lze např. žádat o:

- přesun rozpočtu mezi WP
- přidání WP a jeho financování přesunem z jiných WP
- zrušení WP a přesun jeho rozpočtu do jiných WP

Nelze přesouvat finance mezi WP a Projektovým managementem

O dodatek lze žádat pouze pokud WP není ještě dokončen (tj. není vykázán v PZ)

O změnách v projektu včas informujte DZS.



Mezi WP není rozpočtová flexibilita, je možná jen s dodatkem

Mezi aktivitami v jednom WP je možná rozpočtová flexibilita.



# Příklady žádání o dodatek

## Nutný dodatek:

- Přidání/odebrání WP s přesunem peněz na jiné WP
- Fyzická aktivita ve WP1 bude jen online, zbylé náklady budou přesunuty na jinou aktivitu do jiného WP2

## Bez dodatku:

- Aktivita ve WP1 bude místo fyzické jen online, zbylé náklady na aktivitu se přesunou na jinou aktivitu **v rámci stejného WP1.**
  - Změna náplně aktivity bez změny rozpočtu



Žádost o dodatek musí být DZS doručena minimálně 30 dní před koncem projektového období.

# Tabulka krácení projektu nebo WP

1. Pokud WP není proveden a není nahrazen jiným adekvátním WP, bude grant krácen o částku za daný WP, kterou byl oceněn v žádosti nebo v dodatcích.

A

2. krácení na úrovni projektu

NEBO

3. pokud projekt získá celkem více než 70 bodů, ale počet bodů u jednoho nebo více WP je nižší než 70, uplatní se krácení grantu pouze na těchto WP

=> na základě zhodnocení realizace projektu, jeho kvality, dosažených výstupů, dodržení cílů atp.



Bodové hodnocení projektu/pracovního balíčku	% vyplaceného grantu
70 - 100	100 %
55 - 69	90 %
40 - 54	60 %
10 - 39	30 %
0 - 9	0 %

# Příklad hodnocení ZZ projektu za 400 000 EUR

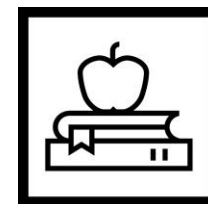
WP	% rozpočtu podle GD / dodatků	Aktivity	Podpůrné doklady	Bodové hodnocení
WP2	20 %	1.1, 1.2	Fotografie 10 účastníků	<b>50</b>
WP3	25 %	2.1, 2.2, 2.3	Link na 3 výstupy	80
WP4	35 %	3.1	Prezenčka 15 účastníků	70
Projekt celkem	80 % (+ 20 % PM)			<b>77</b>

Project management se samostatně bodově nehodnotí.

*Výpočet bodů za projekt celkem =  $[(50 \cdot 20) + (80 \cdot 25) + (90 \cdot 35)] / 80 = 76,87 \Rightarrow 77$*

Bodové hodnocení projektu/pracovního balíčku	% vyplaceného grantu
70 - 100	100 %
55 - 69	90 %
40 - 54	60 %
10 - 39	30 %
0 - 9	0 %

Výše krácení na základě nízkého počtu bodů za **WP2 o 60 %**:  
 $400\,000 \times 0,2 \times 0,4 = \mathbf{32\,000\,EUR}$



# Příklad hodnocení ZZ projektu za 400 000 EUR

WP	% rozpočtu podle GD / dodatků	Aktivity	Podpůrné doklady	Bodové hodnocení
WP2	20 %	1.1, 1.2	Fotografie 10 účastníků	50
WP3	25 %	2.1, 2.2, 2.3	Link na 3 výstupy	80
WP4	35 %	3.1	Prezenčka 15 účastníků	70
Projekt celkem	80 % (+ 20 % PM)			<b>68</b>

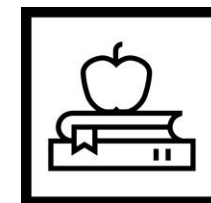
Výpočet bodů za projekt celkem =  
 $[(50*20)+(80*25)+(70*35)]/80 = 68,125 \Rightarrow 68.$

Bodové hodnocení projektu/pracovního balíčku	% vyplaceného grantu
70 - 100	100 %
55 - 69	90 %
40 - 54	60 %
10 - 39	30 %
0 - 9	0 %

Výše krácení na základě nízkého počtu bodů za projekt o 10 %:

$400\,000 \times 0,1 = 40\,000 \text{ EUR}$

**Výše uznaného grantu 400 000 - 40 000 = 360 000 EUR**



## Vyšší moc

- brání některé ze stran ve splnění jejích povinností vyplývajících z této dohody,
- byla nepředvídatelná a výjimečná a mimo kontrolu stran,
- nebyla způsobena chybou nebo nedbalostí stran (nebo dalších zúčastněných subjektů zapojených do akce) a
- ukáže se jako nevyhnutelná navzdory vynaložení veškeré náležité péče.

**Strany musí okamžitě učinit všechny nezbytné kroky k omezení škod způsobených vyšší mocí a vynaložit veškeré úsilí, aby bylo možné realizaci akce co nejdříve obnovit.**



**Jakýkoli případ vyšší  
moci je potřeba  
neprodleně oznámit DZS**



# Jak vykázat vyšší moc? Jak bude uznána vyšší moc?

Předběžný přepočet nákladů na VM v PZ,  
popsat v kapitole o průběhu projektu

Finální přepočet nákladů VM až při  
závěrečné zprávě, popsát v kapitole o  
průběhu projektu

Uznání VM bude součástí uznání  
WP/aktivity



**Zásah vyšší moci  
neposuzujeme jako  
porušení pravidel  
programu Erasmus+**





## Další možnosti snížení grantu při porušení:



Řádné realizace (článek 11)

Nezabránění střetu zájmů (článek 12)

Důvěrnosti a bezpečnosti (článek 13)

Porušení etických norem (článek 14)

Porušení povinnosti ochrany údajů (článek 15)

Práv duševního vlastnictví (článek 16)

Komunikace, šíření a zviditelnění (článek 17)

Zvláštní pravidla pro realizaci v příloze 2 (článek 18)

Obecná informační povinnost (článek 19)

Uchovávání záznamů (článek 20)

Povinnosti předkládání zpráv (průběžné, závěrečné) (článek 21)

---

# OBECNÉ PRINCIPY FINANCOVÁNÍ



## Obecné finanční principy:



Spolufinancování - předpokládá se, že náklady projektu jsou vyšší než přidělený grant

Neziskovost – účelem ani důsledkem grantu nesmí být zisk

Zákaz retroaktivity – projektové aktivity jen v projektovém období

Zákaz kumulace – double funding  
Grant nemůže být navýšen

Podle nejlepších schopností, v dobré víře, podle nejvyšších etických norem

## Uchovávání dokladů

- Důvěrnost – GDPR – **5 let** po závěrečné platbě
- Archivace záznamů (originály podpůrných dokladů, účetní doklady a záznamy, smlouvy+) po dobu **5 let (KA220)** nebo **3 roky (KA210)** po závěrečné platbě



Pokud vnitrostátní právní předpisy nevyžadují dobu delší

**KA2**



# KONTROLY



**MŠMT**  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



**EVROPSKÁ UNIE**

## Typy kontrol

—  
**Všechny kontroly jsou  
oznámeny předem**

**U všech kontrol může vzniknout  
vratka (kromě during a PZ)**

**Kontrola průběžné a závěrečné zprávy -  
všechny projekty**

**Deskcheck - kontrola kopií podpůrných dokladů**

**On-the-spot DURING – v průběhu projektu,  
návštěva aktivity**

**On-the-spot AFTER – po skončení projektu,  
kontrola originálů dokladů a účetnictví**

**Systémový audit – kontrola portfolia projektů tzv.  
top receivers (KA1 + KA2)**

GD čl. 25

## Doklady pro audit



### Audit DZS:

**účetní záznamy  
osobní náklady  
jiné osobní údaje  
(např. smlouvy)**

**Za celé partnerství**

GD Čl. 25.1.3.

### Audit OLAF, EPPO, EÚD:

**účetní záznamy  
výplatní pásky  
jiné osobní údaje  
(např. smlouvy)**

**Za celé partnerství**

GD Čl. 25.4.



- **Použité zkratky**

- BM – Beneficiary modul – IT nástroj pro vyplňování údajů o projektu, přebírá data z grantové žádosti, nástupce Mobility Toolu
- GD – grantová dohoda, grantová smlouva
- NA - národní agentura = DZS = poskytovatel grantu
- PZ – půběžná zpráva
- WP – work package = pracovní balíček – souhrn aktivit uspořádaných do dílčího celku, definován v žádosti a v příloze 1 GD
- ZZ - závěrečná zpráva



## Závěrečná doporučení



- Stanovte si jasná pravidla uvnitř partnerství (ideálně písemně)
- Vytvořte si interní postupy, směrnice, metodiky ve vaší organizaci
- Informujte DZS o všech změnách a problémech včas





# Děkujeme za pozornost



**MŠMT**  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



**EVROPSKÁ UNIE**

# Kontakty na Oddělení kontroly a finančního řízení projektů (OKP):

---

Stanislava Hrušková  
[stanislava.hruskova@dzs.cz](mailto:stanislava.hruskova@dzs.cz)

Daniel Bielczik  
[Daniel.bielczik@dzs.cz](mailto:Daniel.bielczik@dzs.cz)

Markéta Dědová  
[Marketa.dedova@dzs.cz](mailto:Marketa.dedova@dzs.cz)

