

Aktivita KA131

Výzva 2025

ČERPÁNÍ GRANTU, PRŮBĚŽNÉ A ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY, KONTROLY



ČERPÁNÍ GRANTU



- DZS má povinnost **dohlédnout na využití** finančních prostředků přidělených EK.



- Čerpání by za instituci měly sledovat **alespoň 2 osoby**.

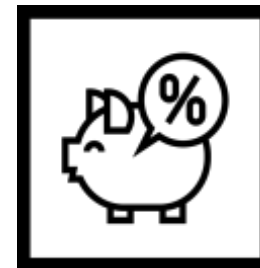


- Nutnost průběžně doplňovat **informace o mobilitách v BM** (alespoň 1x měsíčně).



- V případě, že hrozí **nedočerpání grantu**, je nutné bezodkladně kontaktovat DZS a tuto skutečnost konzultovat.

JAK DOSÁHNOUT LEPŠÍHO ČERPÁNÍ GRANTU?



1) reflektováním aktuálního stavu čerpání v rámci zprávy o pokroku / průběžné zprávy

2) pomocí povolených přesunů:

a) bez dodatku

*Lze převést **až 10% finančních prostředků** z jakékoli rozpočtové kategorie studentských mobilit na jakoukoli z rozpočtových kategorií zaměstnaneckých mobilit.*

b) s dodatkem

*Převod **více než 10%** ze SM* na ST* lze po dohodě s DZS provést prostřednictvím restrukturalizace grantu.*

PŘEHLED PODÁVANÝCH REPORTŮ



**Zpráva o pokroku
(říjen)**

**Průběžná zpráva
(březen)**

**Závěrečná zpráva
(srpen-září)**

**Další průběžná
zpráva**

POVINNÉ REPORTY



Zpráva o pokroku (Progress report)

- navýšení / vrácení grantu
- restrukturalizace
- požádání si o nové rozpočtové kategorie
- neslouží jako žádost o splátku

Průběžná zpráva (Interim report)

- povinnost podat alespoň jednu průběžnou zprávu (vykazuje čerpání za období od začátku projektu)
- 60denní lhůta na vyhodnocení
- navýšení / snížení
- restrukturalizace
- nové kategorie
- vyplacení další zálohy

NEPOVINNÉ REPORTY



Žádost o další splátku (Additional Interim report)

- předkládají příjemci, kteří v průběžné zprávě neprokáží čerpání alespoň ve výši 70% 1. zálohy

Další průběžná zpráva

- možnosti jako u průběžné zprávy
- dobrovolná
- zajišťuje lepší kontrolu čerpání grantu
- vyhlašuje DZS po uvážení

PODPISY U PODÁVANÝCH REPORTŮ



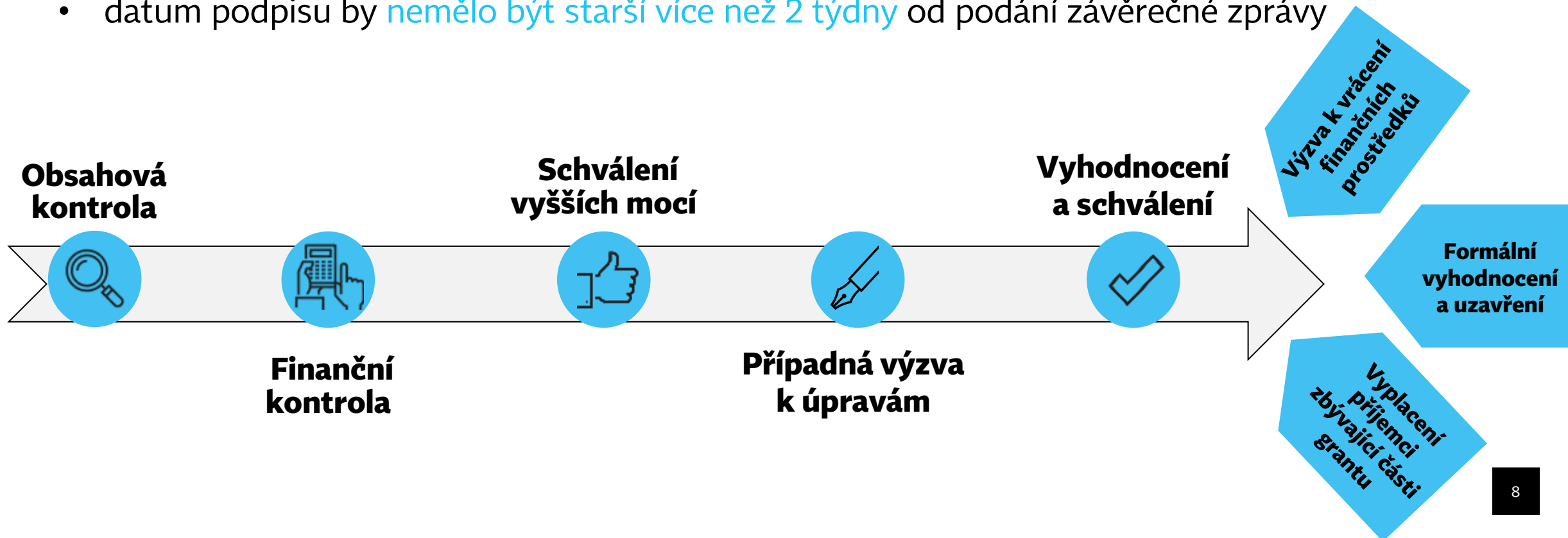
ELEKTRONICKÝ PODPIS → do datové schránky DZS

FYZICKÝ PODPIS → poštou do DZS

SKEN FYZICKÉHO PODPISU → do datové schránky DZS

ODEVZDÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

- povinnost odevzdat do **60 kalendářních dní** od data ukončení projektu
- odevzdávání v nástroji **Beneficiary Module**
- podepisuje statutární zástupce či zástupkyně (v případě zástupu dodat zplnomocnění)
- datum podpisu by **nemělo být starší více než 2 týdny** od podání závěrečné zprávy



KONTROLY A AUDITY

PROČ?

- Vyplývají z požadavků Evropské komise
- Kontrola dodržování pravidel
- Metodická podpora a poradenství

KDO?

- Dům zahraniční spolupráce
- Externí auditorská firma

VÝBĚR?

- Top receiver
- Výběr na základě rizika

TYPY KONTROL

**Kontrola závěrečné
zprávy**



Desk check



**Monitorovací
návštěva**



Systémový audit





**Děkujeme
za pozornost.**

Dům zahraniční spolupráce (DZS)

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

☎ +420 221 850 100

@ info@dzs.cz

dzs.cz



Facebook

[@dzs.cz](#)

[@erasmusplusCR](#)

[@mladezvakci](#)

[@czelobrussels](#)

Instagram

[@dzs_cz](#)

[@eurodesk_cz](#)

TwitterX

[@dzs_cz](#)

[@CZELO_Brussels](#)

LinkedIn

[@dzs_cz](#)

YouTube

[@dzs_cz](#)