



Metodická příručka k finančnímu řízení projektů v programech Erasmus+ a Evropský sbor solidarity

KLASIFIKACE: VEŘEJNÝ DOKUMENT

Platnost od: 18.6.2021

Verze: 1.0



1	Úvod	3
2	Možnosti realizace projektových aktivit	4
2.1	Přímé řízení	4
2.2	Nepřímé řízení	4
2.2.1	Projekty mobility	4
2.2.2	Partnerství pro spolupráci	4
2.2.3	Další možnosti mezinárodní spolupráce	5
3	Legislativní základ komunitárních programů	6
3.1	Evropská legislativa	6
3.1.1	Legislativní kontext pro využití zjednodušených forem financování v pravidlech EK	6
3.2	Národní legislativa	7
3.2.1	Obecné využití zjednodušených forem financování v rámci stávající legislativy ČR	7
4	Financování projektů	9
4.1	Role DZS	9
4.2	Typy finanční podpory	9
4.2.1	Příspěvky na jednotkové náklady	10
4.2.2	Skutečně vynaložené náklady	11
4.2.3	Jednorázové částky	12
4.2.4	Paušální financování	12
4.3	Instrukce a pravidla	12
4.3.1	Neziskovost	12
4.3.2	Spolufinancování	12
4.3.3	Zamezení zpětné účinnosti	13
4.3.4	Zamezení dvojího financování	13
4.3.5	Finanční kapacita	13
4.3.6	Převody v rámci rozpočtu	13
4.3.7	Průkaznost	14
4.4	Průběh projektu z finančního hlediska	14
4.4.1	Příprava rozpočtu	14
4.4.2	Schválení žádosti a výše grantu	14
4.4.3	Platby	14
4.4.4	Návazné kroky	15
5	Praktické tipy	16
5.1	Eurový účet	16
5.2	Kurz EUR	16
5.3	Kapesné	16
5.4	Uznatelnost mzdových nákladů	16
5.5	Účtování projektových nákladů	17



1 Úvod

Dům zahraniční spolupráce (DZS) je příspěvková organizace zřízená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR (MŠMT) a česká národní agentura pro mezinárodní vzdělávání. Hlavním cílem DZS je usnadňovat mezinárodní spolupráci ve vzdělávání a podporovat zapojení co nejširšího spektra jednotlivců i institucí do mezinárodních aktivit. Tento cíl DZS naplňuje skrze poskytování informačních, poradenských a analytických služeb pro všechny cílové skupiny v oblasti vzdělávání.

DZS má mimo jiné v gesci dva komunitární programy:

- **Erasmus+** (školní vzdělávání, odborné vzdělávání a příprava, vysokoškolské vzdělávání, vzdělávání dospělých, mládež, sport, Jean Monnet);
- **Evropský sbor solidarity** (evropský program podporující zapojení mladých lidí do solidárních aktivit).

Kromě výše uvedeného má DZS dále v gesci tyto programy: AKTION Česká republika - Rakousko, CEEPUS, Fondy EHP, Study in the Czech Republic. Dle pokynů MŠMT dále DZS realizuje tyto programy: Akademická informační agentura, Barrande Fellowship Program, Program podpory českého kulturního dědictví v zahraničí, Studium cizinců v ČR, Evropské školy.



2 Možnosti realizace projektových aktivit

2.1 Přímé řízení

Část aktivit programu Erasmus+ je přímo řízena skrze Evropskou výkonnou agenturu pro vzdělávání a kulturu (EACEA). Jedná se o výkonný orgán Evropské komise se sídlem v Bruselu, které se také předkládají projektové žádosti. Pod přímou správu EACEA spadá aktivita Sport a dále dílčí aktivity v rámci programu Erasmus+ (např.: Erasmus Mundus, Evropské univerzity, aktivity Jean Monet). Tyto aktivity jsou označovány jako tzv. centralizované.

2.2 Nepřímé řízení

Podstatná část programu Erasmus+ je řízena prostřednictvím nepřímého řízení¹, což znamená, že administrativní proces je řízen národní agenturou, kterou v případě České republiky představuje DZS. Žádosti o grantovou podporu se tedy podávají u DZS. V oblasti Formálního vzdělávání a odborné přípravy se projektové výzvy vyhláší obvykle dvakrát ročně, v případě Mládeže třikrát ročně. Mimo to může docházet i k vyhlášení tematických mimořádných výzev, které zpravidla představují reakci Evropské komise na aktuální potřeby. Do nepřímě řízených aktivit také patří značná část programu Evropský sbor solidarity, který spadá pod sektor Mládeže, a kde jsou rovněž ročně vyhlášeny tři projektové výzvy.

2.2.1 Projekty mobilit

Do projektů mobilit patří zejména mobility žáků/studentů a pedagogických i nepedagogických pracovníků na všech úrovních vzdělávání. Mobility představují možnost praktické stáže, studia, získávání profesních zkušeností či dobrovolnictví v jiné zemi. Obecným cílem všech typů mobilit je podpora studujících a rozvoj jejich schopností, znalostí a dovedností, které přispívají k jejich osobnímu rozvoji a také zaměstnatelnosti. Účastníky mobilit mohou být mladí lidé, žáci, studenti, vzdělávané osoby s omezenými příležitostmi a stážisti. Dále pak také pedagogičtí pracovníci, pracovníci s mládeží či zaměstnanci ve vzdělávacích organizacích a institucích.

2.2.2 Partnerství pro spolupráci

V rámci projektů partnerství pro spolupráci se podporují mezinárodní strategická partnerství, která jsou zaměřená na rozvoj iniciativ zabývajících se jednou či více oblastmi vzdělávání,

¹ Termín Nepřímé řízení vychází z Programové příručky (strana 19)
viz.: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-programme-guide-2021_en



odborné přípravy a mládeže. Jejich cílem je podpora inovací, výměna zkušeností a know-how mezi různými typy organizací působících v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a mládeže. Tyto projekty se dělí do dvou kategorií, a to na Kooperativní partnerství a Partnerství malého rozsahu.

2.2.3 Další možnosti mezinárodní spolupráce

Kromě výše uvedených typů projektů existují i další možnosti zapojení. Namátkově lze uvést projekty na podporu reform politiky, které podporují znalosti v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a mládeže pro tvorbu a monitorování politiky. Další významnou aktivitu představuje eTwinning, který je zaměřen na podporu spolupráce žáků i učitelů mateřských, základních a středních škol v rámci Evropské unie s využitím digitálních technologií. Případně se do mezinárodní spolupráce lze zapojit skrze projekty zaměřené na dobrovolnictví v rámci programu Evropský sbor solidarity.



3 Legislativní základ komunitárních programů

3.1 Evropská legislativa

Program Erasmus+ pro období 2021–2027 byl zaveden na základě nařízení [\(EU\) č. 2021/87](#) ze dne 20. května 2021. Nařízení definuje prováděcí období a odvětvovou působnost programu. Dále definuje akce, cíle a Evropský přínos programu. Nařízení se kromě obsahových vymezení také zabývá základními finančními aspekty programu.

Pro Evropský sbor solidarity představuje stěžejní dokument nařízení [\(EU\) 2021/888](#) ze dne 20. května 2021, které stanovuje právní rámec programu a mimo jiné definuje potřeby, kvůli kterým byl program zřízen, cíle programu či finanční ustanovení.

Klíčovým finančním dokumentem je poté nařízení [\(EU, Euratom\) 2018/1046](#) ze dne 18. července 2018, které definuje základní finanční pravidla pro souhrnný rozpočet EU.

3.1.1 Legislativní kontext pro využití zjednodušených forem financování v pravidlech EK

Výše zmíněné finanční nařízení se mimo jiné věnuje možnostem použití zjednodušených forem financování, tedy jednorázových částek, jednotkových nákladů či paušálního financování, které může značně zjednodušit správní postupy a snížit riziko vzniku chyb. V odůvodnění se konkrétně píše: „V zájmu vyšší efektivity by měly mít členské státy a další příjemci finančních prostředků Unie možnost využívat zjednodušené vykazování nákladů častěji. V tomto ohledu by podmínky pro využití jednorázových částek, jednotkových nákladů a paušálních sazeb měly být pružnější. Je nutné výslovně umožnit stanovení jednorázových částek pokrývajících způsobilé náklady akce nebo pracovního programu v plné výši.“

Doporučené využití pro tento typ financování představují standardizované a opakující se akce (mobility, vzdělávací činnosti atd.). V rámci kontroly by se nemělo vyžadovat podávání zpráv o nákladech, které příjemce grantu skutečně vynaložil, ale mělo by se ověřovat splnění podmínek, vstupů nebo výsledků pro které byly částky proplaceny.

Konkrétnější specifikace ve vztahu k zjednodušeným formám financování se nachází v části Hlava VIII, Granty, Kapitola 1, Oblast působnosti a forma grantů. Zde je vhodné zmínit především článek č.181, kde je v bodu č. 2. uvedeno: „Je-li to možné a vhodné, jednorázové částky, jednotkové náklady nebo paušální sazby se stanoví tak, aby bylo možné jejich proplacení po dosažení konkrétních výstupů nebo výsledků.“

Článek č. 181 se dále věnuje metodám pro určení konkrétních částek. V bodu č. 4. c) se uvádí, že: „Tyto metody musí být založeny na: statistických údajích, podobně objektivních ukazatelích



nebo odborném úsudku poskytnutém odborníky, kteří jsou k dispozici interně, nebo získaném v souladu s příslušnými pravidly, nebo individuálním přístupem k příjemcům grantu na základě certifikovaných nebo auditem ověřitelných historických údajů o příjemci grantu nebo jeho obvyklých postupů účtování nákladů.“

V legislativě řady evropských zemí je již možno spatřovat možnosti pro využití zjednodušených forem financování. Může se tak jednat o vhodnou inspiraci pro využití v rámci naší národní legislativy².

3.2 Národní legislativa

Nařízení uvedená v bodu 2.1 jsou právně závazná také na území České republiky, a to na úrovni zákona. Organizace, které byly finančně podpořeny v rámci komunitárních programů tedy musí ve vztahu k realizaci mezinárodních projektů být v souladu jak s nařízením pro daný program, tak i s příslušnou národní legislativou dle povahy jejich organizace. Při realizaci projektové činnosti dále musí organizace postupovat v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, s daňovými a právními předpisy, a v případě vysílání svých zaměstnanců na projektové aktivity dále pak se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce a každoročně vydávaných vyhlášek MPSV.

3.2.1 Obecné využití zjednodušených forem financování v rámci stávající legislativy ČR

Stávající legislativa ČR neumožňuje ve vztahu k účtování o grantech využít zjednodušené formy financování, které byly popsány v kapitole č. 3.1.1. Jedná se například o účetní situaci, kdy jsou příjemci poskytnuty částky ve formě jednotkových příspěvků (např. na dopravu či ubytování), příjemce grantu však nemůže účtovat o grantu jakožto celku, ale musí vykázat dílčí položky.

Přesto však již nyní lze v rámci ČR evidovat možnosti zjednodušení, které se vztahují k využití paušálů. Těchto možností v ČR neustále přibývá a lze se domnívat, že tímto směrem se budou ubírat i další připravované novely zákonných pravidel.

V platném zákoně o daních z příjmů pak již delší dobu nalezneme i možnosti uplatnění paušálních výdajů na auto (paušální výdaj na dopravu silničním motorovým vozidlem). Od počátku roku 2021 pak byla zavedena i možnost využití příspěvku na stravné bez nutnosti pořizování stravenek formou tzv. stravenkového paušálu. Obdobně s platností od roku 2021 je i pro podnikatele, osoby samostatně výdělečně činné, zavedena možnost odvádět jednu paušální daň. Jedna paušální daň nahrazuje, jak samotnou daň, tak i pojistné na sociální a zdravotní pojištění, bez nutnosti podávat daňové přiznání a evidovat jakýmkoliv způsobem své náklady či výdaje.

² Využití zjednodušených forem financování závisí na individuálních možnostech rozpočtových pravidel.

- *Paušalizace cestovních náhrad*

I podle aktuálně platného ustanovení § 182 odstavce 1 zákoníku práce lze cestovní náhrady poskytovat v omezené podobě formou paušální částky: „Při sjednání paušální měsíční nebo denní částky cestovní náhrady, popřípadě při jejím stanovení vnitřním předpisem nebo individuálním písemným určením se vychází z průměrných podmínek rozhodných pro poskytování cestovních náhrad skupině zaměstnanců nebo zaměstnanci, z výše cestovních náhrad a z očekávaných průměrných výdajů této skupiny zaměstnanců nebo tohoto zaměstnance. Současně se určí způsob krácení paušální částky za dobu, kdy zaměstnanec nevykonává práci.“

Účelem paušalizace cestovních náhrad je zjednodušení vyúčtování cestovních náhrad u zaměstnanců, kteří jsou pravidelně vysíláni na pracovní cesty za převážně přibližně stejných podmínek (do stejných míst výkonu práce, na stejně dlouhou dobu, stejným dopravním prostředkem apod.). Paušální částku lze sjednat anebo ji zaměstnavatel může vnitřním předpisem, příp. individuálním písemným určením stanovit, a to jako měsíční anebo denní náhradu.

Formou paušálu se stanoví výše všech druhů cestovních náhrad anebo jednotlivých druhů cestovních náhrad, nikoliv však pouze jejich dílčích částí. Zaměstnavatel tak nemůže stanovit např. nějaký koeficient, kterým budou násobeny kilometry ujeté soukromým vozidlem na pracovní cestě. Může však stanovit paušálem náhradu jízdních výdajů za použití vozidla zaměstnavatele, tzn. základní náhradu a náhradu za spotřebované PHM jako celek.

Z uvedeného ustanovení zákoníku práce je zřejmé, že při určení výše paušálu se vychází z průměrných podmínek rozhodných pro poskytování cestovních náhrad skupině zaměstnanců anebo konkrétnímu zaměstnanci, z výše cestovních náhrad a z očekávaných průměrných výdajů.

Paušalizovat v této podobě obecně znamená stanovit něco průměrem, přičemž průměr musí být vždy stanoven z dostatečně velké skupiny homogenních hodnot, tzn. hodnot, které:

- jsou zjištěny za dostatečně dlouhou dobu,
- se týkají příslušné osoby nebo skupiny osob,
- časově, prostorově a věcně souvisejí,
- jsou zjištěny za stejných podmínek,
- jsou očištěny od podmínek extrémní hodnoty.

Jinak nebude vypočtený průměr spolehlivý a použitelný.



4 Financování projektů

4.1 Role DZS

Jak bylo zmíněno v kapitole č. 2.2, podstatná část aktivit v rámci programů Erasmus+ a Evropský sbor solidarity spadá pod takzvané decentralizované aktivity, jejichž realizace je svěřována národním agenturám v jednotlivých programových zemích. V rámci České republiky tuto roli plní DZS, a to za dozoru národní autority, která je pověřena dohledem nad prováděním programu. Role národní autority v České republice připadá MŠMT, které se zároveň podílí na financování činnosti DZS, čímž přispívá k realizaci programů. Ve vztahu k finančnímu řízení programů jsou na základě smlouvy s Evropskou komisí poskytnuty finanční prostředky na účet DZS, které jsou následně poskytovány úspěšným žadatelům formou grantové podpory.

4.2 Typy finanční podpory

Grantové příspěvky lze zařadit do jednotlivých typů dle:

- proplacení vzniklých projektových nákladů na základě jednotkových příspěvků;
- proplacení stanovené části skutečně vynaložených ustatelných nákladů;
- předem stanovené jednorázové částky;
- paušální financování, které představuje procentní příspěvek na vybrané kategorie způsobilých nákladů;
- kombinace výše uvedeného.

Ve všech typech grantových příspěvků se pak vždy jedná o příspěvek na náklady (výdaje), které příjemci grantu skutečně vzniknou v souvislosti s projektovou činností a jsou nezbytné k jejímu provedení. Tyto prostředky tedy není možno použít například k vytváření rezerv či tvorbě zisku.

Specifické detaily ohledně toho, jaký typ finanční podpory se vztahuje na jednotlivé položky financování v rámci jednotlivých akcí programu Erasmus+ či Evropský sbor solidarity jsou dostupné v programových příručkách daných programů.

Obecně však platí, že ve většině případů jsou granty poskytovány skrze čerpání příspěvků na jednotkové náklady. Druhou nejčastější kategorií, se kterou se lze v praxi setkat, představuje čerpání skutečně vynaložených nákladů.

Níže jsou popsány jednotlivé typy grantových příspěvků. Největší pozornost bude věnována popisu příspěvků na jednotkové náklady a skutečně vynaložených nákladů, jelikož se jedná o v praxi nejčastěji využívané formy financování.

4.2.1 Příspěvky na jednotkové náklady

V tomto případě jsou finanční prostředky na každou mobilitu a další projektové aktivity přiděleny ve formě jednotkových příspěvků a ze strany EK není požadováno, aby byly dokladovány reálné výdaje. Kontrolována je kvalita realizace a řízení projektu, jeho výstupy, dopady a šíření výsledků. Dokladem, díky kterému vzniká příjemci nárok na čerpání jednotkových příspěvků, je u mobilit jednotlivců Doklad o účasti na zahraniční mobilitě, vystavený přijímající organizací. Dle jednotlivých typů akcí poté mohou být vyžadovány další odpovídající doklady.

Mezi nejčastější formy jednotkových příspěvků patří:

V projektech mobilit (KA1):

1. Cestovní náklady: jejich výše se odvíjí od pásma cestovní vzdálenosti mezi místem vysílající a místem přijímající organizace a od počtu účastníků
2. Pobytové náklady: jejich výše je určena na základě délky pobytu účastníků, jednotkovým příspěvkem dle počtu dnů v zemi realizace mobility a přímo souvisejí s výdaji účastníků na pobyt v průběhu dané mobility, a to včetně nákladů vzniklých v souvislosti s účastí případných doprovodných osob
3. Organizační podpora: jedná se o náklady, které přímo souvisí s realizací mobilit, například o pedagogickou, jazykovou či kulturní přípravu, monitorování či podporu účastníků v průběhu mobilit.

V projektech kooperativních partnerství (KA2):

1. Projektové řízení: představují náklady spojené s řízením projektu, zahrnují například náklady na plánování a koordinaci projektu, náklady spojené s přípravou projektových výstupů či propagační aktivity, jejich výše závisí na počtu měsíců trvání projektu a počtu zapojených partnerů
2. Mezinárodní projektová setkání: jedná se o příspěvky na cestovní a pobytové náklady u schůzek, které jsou pořádány některou ze zúčastněných organizací za účelem koordinace a realizace projektu. Výši příspěvku určuje počet účastníků setkání.

Uznatelnost jednotkových nákladů je podmíněna prokázáním uskutečnění dané aktivity, nebo realizací mobility. Aby byly jednotkové náklady uznány jako náklad projektu, musí splnit tři základní kritéria.

- Musí být vynaloženy v projektovém období,
- být nezbytné pro provedení projektu,
- počet daných jednotek musí být zjištělný a ověřitelný.



Přidělení grantu ve formě jednotkového příspěvku organizaci nicméně umožňuje určitou flexibilitu. Pokud je například mobilita realizována s nižšími náklady, než kolik představoval přidělený jednotkový příspěvek, je možné zbylé finanční prostředky v rámci projektu dále využít. A to například na realizaci dodatečných mobilit, propagaci projektu či na jakékoliv jiné aktivity, které však přímo souvisí s daným projektem. Z přiděleného grantu nesmí vzniknout účetní zisk.

4.2.2 Skutečně vynaložené náklady

Skutečně vynaložené náklady jsou vypláceny v rámci grantu na základě reálných výdajů a vztahují se ke třem typům nákladů:

- Náklady na účastníky se specifickými potřebami: jedná se především o osoby se zdravotním omezením a jejich doprovodné osoby.
- Mimořádné náklady: vyskytují se například ve formě mimořádně vysokých cestovních nákladů. Ty vznikají v situacích, kdy standardní pravidla financování nedokážou pokrýt alespoň 70 % cestovních nákladů účastníků. Do této kategorie dále patří náklady vzniklé v souvislosti s realizací projektu, které nelze financovat ze žádné jiné schválené rozpočtové kategorie. V některých typech projektů lze mimořádné náklady využít i na nákup služeb a vybavení, které nemůže poskytnout nikdo z partnerů.
- Vyšší moc: náklady vzniklé v souvislosti s neočekávanou situací v průběhu realizace projektu, kterou nebylo možné ze strany příjemce grantu předvídat, ani ovlivnit. Zahrnuje reálně vzniklé náklady, které byly vynaloženy ve prospěch projektu, které nelze získat z jiných zdrojů a na které se nevztahují jednotkové příspěvky.

V rámci skutečně vynaložených nákladů je pro uznatelnost nezbytné, aby náklady byly vynaloženy příjemcem grantu, a to v průběhu projektového období. Také zde platí podmínka, že se musí jednat o náklady, které jsou vynaloženy v souvislosti s projektem a jsou nezbytné pro jeho provedení. Dále platí, že potřeba finanční podpory a pokrytí mimořádných nákladů má být zdůvodněna v projektové žádosti a čerpání nákladů na účastníky se specifickými potřebami je doporučeno zahrnout již v projektové žádosti.

Jak náklady na účastníky se specifickými potřebami, tak i mimořádné náklady vzniklé v souvislosti s vysokými cestovními náklady nebo v rámci vyšší moci, však mohou být uznány dokonce i v případě, že vystanou až v průběhu projektového období (a v projektové žádosti s nimi nebylo počítáno, proto v příslušné položce rozpočtu nebyla uvedena žádná částka), a to za předpokladu, že tímto způsobem nebude navýšena celková částka určená na grant. Tuto možnost lze využít například v situaci, kdy se v průběhu realizace projektu zapojí do projektu osoba se specifickými potřebami, u které je zřejmé, že jednotkové příspěvky nepokryjí veškeré náklady spojené s účastí na projektu. Může se jednat například o náklady na asistenta, nebo zvýšené náklady na bezbariérové ubytování a dopravu. V takovém případě lze



uznat na základě předložených dokladů i náklady vyšší než sazební příspěvky, nicméně celkovou částku určenou na grant již nelze navýšit.

Uznání mimořádných nákladů na realizaci projektu v rámci vyšší moci je od roku 2020 spojeno především s pandemií Covid-19, kdy docházelo u příjemců v důsledku epidemické situace a vládních nařízení k vynakládání zvýšených nákladů na dopravu z míst realizace mobilit, předčasnému ukončení mobilit s již hrazeným ubytováním, či znemožnění zahájení mobilit, na které byli již vynaloženy náklady v rámci projektu. Mimořádné náklady vzniklé v rámci vyšší moci je možné uznat na základě předložených dokladů, prokázání nenávratnosti nákladů a s ohledem na pravidlo, že celkovou částku určenou na grant nelze navýšit.

4.2.3 Jednorázové částky

Jedná se o přesně určené částky, které v rámci projektu pokrývají buď všechny nebo určité vybrané kategorie způsobilých nákladů, které jsou v projektu definovány. Jako příklad lze uvést pevně stanovený příspěvek na realizaci Partnerství malého rozsahu v rámci KA2. Žadatelé si mohou v tomto případě vybrat mezi několika předem definovanými částkami, a to na základě činností, které plánují v rámci projektu realizovat a výsledků, kterých chtějí dosáhnout.

4.2.4 Paušální financování

Pokrývá konkrétní kategorie způsobilých nákladů a je stanoveno formou procenta. Tento způsob financování se vyskytuje například v projektech mobilit pracovníků s mládeží, na pokrytí části nákladů na doplňkové činnosti.

4.3 Instrukce a pravidla

4.3.1 Neziskovost

Důležitým kritériem ve vztahu k financování projektů je zásada neziskovosti. Ta spočívá v tom, že účelem ani důsledkem grantů nesmí být dosažení zisku. Tím se rozumí, že nesmí dojít k přebytku příjmů nad způsobilými náklady akce nebo pracovního programu. To však neznamená, že organizace nemůže v rámci projektu například prodávat služby či výrobky. Příjmy, které tímto způsobem vzniknou, je nicméně nutné následně utratit v rámci projektu (např. propagační materiály).

4.3.2 Spolufinancování

Grant má představovat pobídku k realizaci projektu, který by bez této finanční podpory nebyl proveditelný a je založen na zásadě spolufinancování. To znamená, že z grantu EU nemusí být financovány veškeré náklady projektu a výše grantu nemusí pokrývat veškeré náklady spojené s realizací projektových aktivit. Možnosti spolufinancování projektu mohou představovat



např. vlastní zdroje příjemce, příjem generovaný akcí (viz bod 4.3.1) nebo finanční příspěvky třetích stran.

4.3.3 Zamezení zpětné účinnosti

Tato zásada uvádí, že grant nelze udělit se zpětným účinkem na projekty, které již byly dokončeny. Dále platí, že v případě již zahájeného projektu je možno uznat náklady vzniklé v souvislosti s realizací projektu před projektovým obdobím pouze v situacích, pokud je žadatel schopen ve svém projektovém návrhu prokázat, že daný projekt musel být zahájen před podpisem grantové dohody případně před oznámením o rozhodnutí o udělení grantu. Aby tyto náklady byly způsobilé pro financování, nesmí však být vynaloženy dříve, než byla podána žádost o grant. Je také třeba brát na vědomí to, že zahájení projektu před podpisem grantové smlouvy či oznámením rozhodnutí o udělení grantu činí žadatel na vlastní riziko.

4.3.4 Zamezení dvojího financování

Na realizaci každého projektu může být příjemci přidělen pouze jeden grant. Z toho vyplývá, že není možné, aby tytéž aktivity byly z rozpočtu EU financovány dvakrát. Aby se dvojímu financování zamezilo, musí žadatel v grantové žádosti uvést zdroje a částky veškerého dalšího financování, které obdržel nebo o ně v daný rok žádal. Dále pak dochází ke zvláštnímu posuzování podobných či identických žádostí, které byly předloženy stejným žadatelem.

4.3.5 Finanční kapacita

Finanční kapacita znamená, že žadatel má k dispozici dostatečné finanční zdroje potřebné na realizaci projektu a podílení se na jeho financování. Na základě ověření finanční kapacity může dojít k úpravě podmínek financování rozdělením přiděleného grantu na více splátek, které jsou podmíněny podáváním průběžných zpráv o průběhu realizace projektu. Ověření finanční kapacity probíhá nejčastěji doložením rozvahy za předchozí rok (případně přehledu o majetku a závazcích, pokud organizace rozvahu v účetnictví nedělá). Ověření finanční kapacity se nevztahuje na veřejné instituce a na granty, jejichž výše poskytnuta jednomu příjemci nepřesahuje 60 000 EUR.

4.3.6 Převody v rámci rozpočtu

Příjemce smí provádět některé převody finančních prostředků mezi různými rozpočtovými kategoriemi, které vedou k úpravě rozpočtu i bez žádosti o změnu grantové dohody, a to za podmínky, že je projekt prováděn v souladu s jeho cíli a schválenou projektovou žádostí. Musí však dojít k dodržení dílčích pravidel, která jsou vždy uvedena v grantové dohodě.



4.3.7 Průkaznost

Příjemce grantu musí být schopen prokázat, že grantové prostředky byly vynaloženy v souladu s pravidly programu. V této souvislosti může být u příjemce provedena některá z kontrol vyplývajících z nařízení Evropské komise: kontroly vybrané projektové dokumentace po podání závěrečné zprávy projektu, systémové kontroly, kontroly v místě sídla příjemce grantu v průběhu, nebo po ukončení realizace projektu, které jsou realizovány na základě náhodného výběru, nebo v rámci managementu rizik. Mimo to probíhá u každého ukončeného projektu standardní kontrola závěrečné zprávy, jejímž účelem je stanovit konečnou výši grantu. "

4.4 Průběh projektu z finančního hlediska

4.4.1 Příprava rozpočtu

První krok každého projektu představuje příprava projektové žádosti, do které patří také finanční plán projektu, ve kterém je nutno uvést výši očekávaného rozpočtu. Jak bylo již zmíněno v kapitole č.4.2 Typy finanční podpory, velká část grantových příspěvků je udělována skrze jednotkové příspěvky. Na základě předpokládaného počtu účastníků projektu je tedy třeba tyto položky vyčíslit. Zároveň je vhodné naznačit předpokládanou výši mimořádných nákladů, pokud se s nimi v případě realizace projektu počítá.

4.4.2 Schválení žádosti a výše grantu

Samotné schválení grantové žádosti nepředstavuje závazek pro poskytnutí dané částky, kterou žadatel požaduje. V danou chvíli se jedná pouze o vyjádření kladného stanoviska ke kvalitě projektu. Dále je třeba vědět, že požadované financování, uvedené v žádosti, může být sníženo, a to na základě zvláštních pravidel, která se vztahují na danou akci. Nárok na přidělení grantu vzniká až v momentě, kdy dojde k oboustrannému podepsání grantové dohody. Následně v dohodě uvedená výše grantu představuje maximální částku, kterou již nelze zvýšit. Finanční prostředky, které budou na základě grantové dohody převedeny na účet příjemce, musí být identifikovány na účtu případně podúčtu, který byl příjemcem uveden pro vyplacení grantu.

4.4.3 Platby

Platby v průběhu projektu: v průběhu projektu obdrží příjemce 80 % maximální schválené výše grantu.

Platba v návaznosti na závěrečnou zprávu: doplatek (maximálně do výše zbývajících 20 %) bude příjemci vyplacen po schválení závěrečné zprávy na základě skutečné realizace projektu a konečného rozpočtu projektu. Závěrečnou zprávu předkládá příjemce grantu do 30 dní



(projekty mobility), respektive do 60 dní (projekty spolupráce) od konce projektového období a lhůta pro vyplacení doplatku je 60 dnů od předložení zprávy.

Výše uvedený postup se aplikuje ve většině situací. Je však nutné brát na zřetel, že národní agentura se v některých případech může rozhodnout pro upravené financování (viz kapitola 4.2.5 Finanční kapacita).

Příjemce musí mít zajištěno předfinancování části grantu odpovídající předpokládanému doplatku z jiných zdrojů. Příjemce by měl o této skutečnosti informovat svého zřizovatele/řídící orgán, a to před přijetím smluvního závazku.

4.4.4 Návazné kroky

Ve vztahu k pravidlu průkaznosti a také k možným kontrolám, které jsou vyjmenovány v kapitole 4.3.7 Průkaznost, musí příjemce grantu po určitou dobu po konci projektu uchovávat veškeré originály dokladů, zejména účetní a daňové záznamy. V případě grantů, jejichž částka převyšuje 60 000 EUR, trvá tato povinnost po dobu pěti let od data doplatku. Jestliže je grant nižší, omezí se tato doba na tři roky, pokud však vnitrostátní právní předpisy nevyžadují dobu delší.



5 Praktické tipy

5.1 Eurový účet

Grant je poskytnut a vždy zasílán na účet příjemce v EUR. DZS doporučuje využívat pro správu grantových prostředků eurový účet. Tím dojde ke zmírnění dopadu kurzových rozdílů (které nelze hradit z projektových prostředků) během realizace projektu. Dodatečnou možností může představovat také zřízení spořicího účtu v EUR, a to především v případech, kdy existuje časová prodleva mezi připsáním grantu na účet a uskutečněním výdajů ve vztahu k projektu. Není nutné, aby si pro realizaci projektu zřizoval příjemce samostatný/nový účet, je však nezbytné, aby organizace vedla o výdajích spojených s realizací projektu oddělenou účetní evidenci.

5.2 Kurz EUR

Většina výdajů v projektech je financována prostřednictvím tzv. jednotkových příspěvků, při přepočtu nákladů z takto financovaných rozpočtových kategorií může příjemce využít kurz stanovený v interní směrnici organizace. Pouze výjimečně jsou finanční prostředky přidělovány na základě reálných nákladů (například náklady na účastníky se specifickými potřebami, mimořádné náklady, náklady související se zásahem vyšší moci). Pokud jsou u těchto reálných nákladů výdaje hrazeny v jiné měně než EURO, stanoví EK kurz pro přepočet na EUR v grantové dohodě. V případě účtu vedeného v CZK si kurz přepočtu na EUR může příjemce zvolit dle svých interních postupů.

5.3 Kapesné

Dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a každoročně vydávaných vyhlášek MPSV „§ 180; Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout kapesné do výše 40 % zahraničního stravného poskytnutého zaměstnanci podle § 170 odst. 3 a § 179 odst. 1 a 2.“ Tuto možnost můžou příjemci využít i při pracovní cestě, kterou zahajují mobilitu, pokud výše poskytnutých paušálních příspěvků na mobilitu převyšuje zákonem stanovenou výši finanční podpory zaměstnavatele na pracovní cestu.

Kapesné pro žáky a studenty odborných škol je poskytnuto na základě účastnické smlouvy. Samotný způsob poskytnutí kapesného je na příjemci grantu a obvykle závisí na samostatnosti žáků a studentů.

5.4 Uznatelnost mzdových nákladů

Jednu z kategorií uznatelných nákladů tvoří organizační náklady. Jde o náklady, které se vztahují k přípravě a realizaci projektových aktivit. Může se jednat například o projektové řízení, poskytování odborného vedení či výběr žáků a pracovníků, kteří se následně budou



účastnit mobility. Mezi tyto náklady tedy patří i mzdové náklady zaměstnanců organizace, kteří se podíleli na řízení či administraci projektových aktivit (platí i pro DPP a DPČ). U některých typů projektů lze mzdové náklady vykázat i při tvorbě zásadních výstupů.

Za určitých podmínek lze také uznat náklady na fyzické osoby či třetí osoby, které pro příjemce grantu vyvíjí činnost ve vztahu k projektu, na základě jiné než pracovní smlouvy (např. na základě živnostenského listu). Podmínky pro uznatelnost těchto nákladů jsou následující:

- daná osoba pracuje za podmínek podobných podmínkám zaměstnance;
- výsledek práce náleží příjemci;
- náklady se výrazně neliší od nákladů na zaměstnance, kteří vykonávají podobné úkoly na základě pracovní smlouvy s příjemcem.

5.5 Účtování projektových nákladů

Vedení účetnictví související s projektem by mělo být popsáno a zachyceno ve vnitřním předpise či interní směrnici organizace v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Příjemce grantu by měl buď vést oddělené účetnictví projektu, případně může o projektu účtovat stejně jako o jiných účetních položkách, ale pro účetní pohyby v rámci projektu musí použít odpovídající účetní kód, který si zvolí v rámci interní směrnice.