

## **PŘÍLOHA III – FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA**

### **I. PRAVIDLA PLATNÁ PRO ROZPOČTOVÉ KATEGORIE ZALOŽENÉ NA JEDNOTKOVÝCH PŘÍSPĚVCÍCH**

#### **I.1 Podmínky pro způsobilost jednotkových příspěvků**

V případě, že má grant formu jednotkového příspěvku, musí počet jednotek splňovat následující podmínky:

- jednotky musejí být skutečně použité nebo vyprodukované v období stanoveném v článku I.2.2 zvláštních podmínek,
- jednotky musejí být nezbytné pro realizaci projektu nebo vyprodukované projektem,
- počet jednotek musí být vyčíslitelný a ověřitelný, především podložený záznamy a dokumenty stanovenými v této příloze.

#### **I.2 Výpočet a podpůrné dokumenty pro jednotkové příspěvky**

##### **A. Cestovní náklady**

Cestovní náklady účastníků z místa jejich původu do místa konání a zpět.

Obecně se místem původu rozumí místo bydliště účastníka. Pokud je hlášeno jiné místo původu nebo jiné místo určení než místo konání aktivity, musí příjemce uvést důvod tohoto rozdílu.

V případě, že se žádná cesta neuskutečnila, nebo byly cestovní náklady uhrazené z jiných zdrojů EU než ze zdrojů Evropského sboru solidarity (např. je účastník aktivity již na místě kvůli jiné činnosti, než která je financována na základě Smlouvy), zaznamená příjemce tuto skutečnost pro každého dotčeného účastníka v nástroji Mobility Tool+. V takovém případě nebudou cestovní náhrady z grantové podpory poskytnuty.

- a) Výpočet výše úhrady cestovních nákladů: výše příspěvku se vypočítá vynásobením počtu účastníků včetně doprovázejících osob (podle vzdálenostního pásma) jednotkovým příspěvkem odpovídajícím danému vzdálenostnímu pásmu, jak je uvedeno v příloze IV Smlouvy. Jednotkový příspěvek na vzdálenostní pásmo představuje objem příspěvku pro zpáteční cestu mezi místem původu a místem konání aktivity.

Pro zřízení příslušného vhodného vzdálenostního pásma příjemce uvede vzdálenost jedné cesty pomocí online kalkulátoru vzdáleností dostupného na internetových stránkách Komise [https://ec.europa.eu/youth/solidarity-corps/resources-and-contacts\\_fr](https://ec.europa.eu/youth/solidarity-corps/resources-and-contacts_fr)

- b) Rozhodná událost: událost, která podmiňuje nárok na příspěvek skutečnou účastí účastníka na dané aktivitě.
- c) Doklady, potvrzení:  
Doklad o účasti na mobilitě ve formě prohlášení podepsaného účastníkem a hostitelskou organizací, kde je uvedeno jméno účastníka, název organizace, účel pobytu a datum jeho zahájení a ukončení.

- d) Vykazování: Příjemce musí v nástroji Mobility Tool+ uvést veškeré aktivity realizované v rámci projektu.

## **B. Kapesné**

Výpočet výše příspěvku: částka příspěvku se vypočítá vynásobením počtu dnů na každého účastníka jednotkovým příspěvkem na den odpovídajícím dané přijímající zemi, jak je stanoveno v příloze IV Smlouvy. Je-li to potřeba, lze do výpočtu výše příspěvku zahrnout jeden cestovní den před zahájením aktivity a jeden cestovní den po skončení aktivity.

- V případě přerušení během pobytu se doba tohoto přerušení nezapočítává do příspěvku na kapesné.
  - V případě ukončení smlouvy ze strany účastníka z důvodu „vyšší moci“ je účastník oprávněn obdržet část příspěvku ve výši odpovídající nejméně skutečné době trvání aktivity. Zbývající prostředky musejí být vráceny, není-li s příjemcem výslovně dohodnuto jinak.
  - V případě přerušení aktivity ze strany účastníka grantové dohody s příjemcem z důvodu zásahu „vyšší moci“, může být účastníkovi po přerušení umožněno pokračovat v aktivitách, za předpokladu, že datum ukončení aktivity nebude pozdější, než datum ukončení projektu. V takovém případě musí být aktivita zaznamenána do Mobility Tool+ jako jedna aktivita s přerušením.
- a) Rozhodná událost: událost, která podmiňuje nárok na příspěvek skutečnou účastí účastník na dané aktivitě ve stanoveném období.
- b) Doklady, potvrzení:
- doklad o účasti na aktivitě ve formě potvrzení podepsaného účastníkem a organizací s uvedením místa konání a data zahájení a ukončení aktivity a také jménem účastníka,
  - doklad o náhradě kapesného vyplacené v plné výši příjemcem účastníkovi ve formě dokladu o bankovním převodu na bankovní účet účastníka nebo příjmový doklad podepsaný účastníkem.
- c) Vykazování:
- Příjemce musí v nástroji Mobility Tool+ uvést veškeré aktivity realizované v rámci projektu.
  - Je-li doba trvání aktivity delší, než je uvedeno ve smlouvě s účastníkem, upraví příjemce smlouvu s ohledem na delší dobu trvání za předpokladu, že to umožní zbývající částka příspěvku. V takovém případě musí příjemce v nástroji Mobility Tool+ uvést nová data zahájení a ukončení v souladu se schválenou změnou.

## **C1. Náklady na organizaci – Řízení projektu**

- a) Výpočet výše příspěvku: příspěvku se vypočítá vynásobením počtu účastníků (bez doprovázejících osob) omezeným jednotkovým příspěvkem, jak je uvedeno v příloze IV Smlouvy.
- b) Rozhodná událost: událost, která podmiňuje nárok na příspěvek realizací projektových aktivit příjemcem v souladu se žádostí o grant, jak byla schválena Národní agenturou.
- c) Doklady, potvrzení: doklad o realizovaných aktivitách se poskytne ve formě popisu těchto činností a výstupů v závěrečné zprávě.
- d) Podávání zpráv: Příjemce musí v nástroji Mobility Tool+ uvést veškeré aktivity realizované v rámci projektu.

## **C2. Organizační podpora – Náklady na aktivity**

- a) Výpočet výše příspěvku: částka příspěvku se vypočítá vynásobením počtu dnů na každého účastníka (včetně doprovázejících osob) jednotkovým příspěvkem na den odpovídajícím dané hostitelské zemi, jak je stanoveno v příloze IV Smlouvy. Je-li to potřeba, lze do výpočtu výše příspěvku zahrnout jeden cestovní den před zahájením aktivity a jeden cestovní den po skončení aktivity.
- b) Doklady, potvrzení:  
Doklad o účasti na mobilitě ve formě prohlášení podepsaného účastníkem a hostitelskou organizací, kde je uvedeno jméno účastníka, název organizace, účel pobytu a datum jeho zahájení a ukončení.
- c) Vykazování:
  - Příjemce musí v nástroji Mobility Tool+ uvést veškeré aktivity realizované v rámci projektu.
  - Účastníci aktivit musí podat zprávu o aktivitách prostřednictvím on-line dotazníku, kterým poskytnou zpětnou vazbu ve smyslu faktických a kvalitativních informací o svých aktivitách.

## **D. Náklady na inkluzi**

- a) Výpočet výše příspěvku: částka příspěvku se vypočítá vynásobením počtu dnů na každého účastníka (bez doprovázejících osob) jednotkovým příspěvkem na den odpovídajícím dané hostitelské zemi, jak je stanoveno v příloze IV Smlouvy. Je-li to potřeba, lze do výpočtu výše příspěvku zahrnout jeden cestovní den před zahájením aktivity a jeden cestovní den po skončení aktivity.
- b) Rozhodná událost: událost, která podmiňuje nárok na příspěvek skutečnou účastí mladé osoby s omezenými příležitostmi na dané aktivitě.

- c) Doklady, potvrzení: doklad o realizaci dodatečných opatření a realizaci aktivit za účelem podpory sociálního začlenění bude poskytnut ve formě popisu těchto aktivit v závěrečné zprávě. Příjemce rovněž předloží doklad o účasti na aktivitě ve formě prohlášení podepsaného účastníkem a hostitelskou organizací, kde je uvedeno jméno účastníka, název organizace, účel pobytu a datum jeho zahájení a ukončení.
- d) Vykazování:
- Příjemce musí v nástroji Mobility Tool+ uvést veškeré aktivity realizované v rámci projektu.
  - Příjemce musí v nástroji Mobility Tool+ podat zprávu o překážkách, kterým účastník čelil, a o dalších opatřeních a aktivitách realizovaných na podporu jeho účasti.

### **E1. Online jazyková podpora (OLS)**

Týká se pouze projektů dobrovolnictví, aktivit pod dobrovolnickým partnerstvím, stáží a pracovních míst a to pouze mezinárodních aktivit trvajících déle než 2 měsíce, jejichž hlavním jazykem je bulharština, chorvatština, čeština, dánština, holandština, angličtina, estonština, finština, francouzština, němčina, řečtina, maďarština, italština, litevština, lotyšština, polština, portugalština, rumunština, slovenština, slovinština, španělština nebo švédština (nebo další další jazyky jakmile budou dostupné v systému online jazykové podpory (OLS)).

#### OLS jazykový test

- Licence pro jazykový test jsou přiděleny účastníkům absolvujícím mobilitu v minimální délce trvání dva měsíce bez doby potřebné na cestu.
- Licence musí být příjemcem distribuovány účastníkům. Příjemce musí zajistit využívání licencí a vynaloží veškeré úsilí k tomu, aby všechny přidělené licence byly vybranými účastníky využity.
- Příjemce musí rozdělit licence pro jazykový test mezi účastníky po jejich výběru pro aktivitu solidarity.
- Příjemce musí zajistit, že účastníci před obdobím své mobility nejprve projdou jazykovým testem OLS, a po skončení období jejich aktivity projdou druhým jazykovým testem OLS.
- Poskytovatel služby sdělí výsledky testu příjemci.

#### Jazykové kurzy OLS

- Účastníci před přidělením licence pro absolvování jazykového kurzu OLS musí nejprve projít hodnocením OLS. Licence pro jazykové kurzy OLS se přidělí všem účastníkům ochotným kurz absolvovat a v souladu s jazykovými potřebami účastníků.
- Licence musí být příjemcem rozděleny mezi účastníky podle jejich potřeb. Všichni účastníci absolvující jazykové hodnocení mají možnost absolvovat jazykový kurz, pokud požadovaným jazykem není irská gaelština nebo maltština.

- Účastníci s jazykovými znalostmi na úrovni B2 nebo vyšší dosažené při prvním hodnocení v hlavním jazyce jejich pokynů, práce nebo dobrovolnictví mohou absolvovat jazykový kurz OLS v tomto jazyce, nebo v místním jazyce dané země, pokud je v OLS k dispozici. Příjemce tuto volbu vyznačí v OLS.
- Licence pro jazykové kurzy OLS musí být využity v době mezi prvním a druhým OLS jazykovým hodnocením, tedy před aktivitou dotčených účastníků nebo během jejího trvání.
- Příjemce musí sledovat využití licencí na základě informací předávaných poskytovatelem služeb.
- Příjemce musí vynaložit veškeré úsilí k tomu, aby všechny přidělené licence byly vybranými účastníky využity.

#### Všechny licence

- Účastníci se podpisem dobrovolnické smlouvy zavazují k dokončení obou jazykových hodnocení OLS (před skončením doby mobility a po jejím skončení) a k absolvování jazykového kurzu, pokud jim byl přidělen.
- Příjemce musí jednat v souladu s pokyny pro využívání OLS vydanými poskytovatelem služeb.
- Příjemce podá zprávu o počtu využitých licencí pro jazykové hodnocení a jazykové kurzy v závěrečné zprávě příjemce.
- Jsou-li některé z licencí nevyužité nebo nepřidělené v době sepisování závěrečné zprávy pro příjemce, může NA vzít tuto skutečnost v úvahu při přidělování licencí příjemci v následných výzvách anebo výběrových kolech.

## **E2. Jazyková podpora**

Týká se pouze projektů dobrovolnictví, aktivit pod dobrovolnickým partnerstvím, stáží a pracovních míst a to pouze mezinárodních aktivit trvajících déle než 2 měsíce, jejichž hlavní jazyk není pokryt online jazykovým systémem (OLS).

- a) Výpočet výše příspěvku: částka příspěvku se vypočítá vynásobením celkového počtu účastníků, kterým je poskytnuta jazyková podpora, příslušným jednotkovým příspěvkem, jak je stanoveno v příloze IV Smlouvy.
- b) Rozhodná událost: událost, která podmiňuje nárok na příspěvek skutečnou účastí účastníka na jazykové přípravě v hlavním jazyce aktivity.
- c) Doklady, potvrzení:
  - doklad o účasti na kurzech v podobě potvrzení podepsaného poskytovatelem kurzu obsahující jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a dobu trvání poskytnuté jazykové podpory, anebo

- faktura za nákup výukových materiálů, ve které je uveden příslušný jazyk, jméno a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka, měna a datum vystavení faktury, a/nebo
- v případě, že je jazyková podpora poskytována přímo příjemcem: prohlášení podepsané a datované účastníkem, kde je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk a formát a doba trvání poskytnuté jazykové přípravy.

## **II. PRAVIDLA PLATNÁ PRO ROZPOČTOVÉ KATEGORIE ZALOŽENÉ NA ZÁKLADĚ SKUTEČNĚ VYNALOŽENÝCH NÁKLADŮ**

### **II.1. Podmínky pro úhradu skutečných nákladů**

V případě, že má grant formu úhrady skutečně vynaložených nákladů, musí být splněny následující podmínky:

- a) náklady vznikly příjemci,
- b) vzniknou ve lhůtě stanovené v článku I.2.2.,
- c) jsou uvedeny v předběžném rozpočtu stanoveném v příloze II nebo schválené pro převod podle článku I.3.3,
- d) vznikly v rámci projektu, jak je popsáno v příloze II, a jsou nezbytné k jeho provedení,
- e) jsou identifikovatelné a ověřitelné, zejména jsou zaznamenány v účetnictví příjemce a podle platných účetních standardů země, kde příjemce sídlí, a jsou v souladu s obvyklými postupy účtování nákladů,
- f) jsou v souladu s platnými daňovými a sociálními předpisy,
- g) jsou racionální, odůvodněné a v souladu se zásadou řádného finančního řízení, zejména pokud jde o hospodárnost a efektivitu,
- h) nejsou pokryty jednotkovým příspěvkem podle oddílu I této přílohy.

### **II.2. Výpočet skutečných nákladů**

#### **A. Mimořádné náklady**

- a) Výpočet výše příspěvku: příspěvek představuje náhradu 75 % způsobilých výdajů, které byly skutečně vynaloženy na finanční záruku, 80 % způsobilých nákladů z vysokých cestovních nákladů způsobilých účastníků a 100 % způsobilých nákladů, které byly skutečně vynaloženy na účastníky z řad mladých lidí s omezenými příležitostmi, na poplatky spojené s vízy, povolením k pobytu, očkováním, lékařským osvědčením atd.
- b) Způsobilé náklady:
  - Náklady spojené s finanční zárukou složenou příjemcem grantu, pokud NA takovou záruku vyžaduje, jak je uvedeno v článku I.4.2 Smlouvy.

- Cestovní náklady na neekonomičtější, avšak současně efektivní způsob dopravy pro způsobilé účastníky, kterým příspěvek podle standardních pravidel nepokrývá alespoň 70 % nákladů. Výjimečné náklady na nákladné cestování nahrazují standardní cestovní grant.
- Náklady související s vízy, povolením k pobytu a očkováním účastníků aktivit mobility.
- Náklady na podporu účasti mladých lidí s omezenými příležitostmi nebo se zvláštními potřebami za stejných podmínek jako ostatní, které nejsou pokryty žádnou jinou rozpočtovou kategorií jednotkových nákladů.

c) Doklady, potvrzení:

- V případě finanční záruky: doklad o nákladech na finanční záruku vystavený subjektem, který příjemci grantu záruku poskytl, kde je uveden název a adresa subjektu, který finanční záruku vydal, výše a měna nákladů na záruku a datum a podpis zákonného zástupce subjektu, který záruku vydal.
- V případě cestovních nákladů: doklad o úhradě souvisejících nákladů na základě faktury, ve které je uveden název a adresa subjektu, který fakturu vydal, výše nákladů a měna, datum vydání faktury a trasa cesty.
- V případě nákladů spojených s vízy, povoleními k pobytu a očkováním: doklad o platbě ve formě faktury, ve které je uveden název a adresa subjektu, který fakturu vydal, výše nákladů a měna a datum vydání faktury.
- V případě nákladů na podporu účasti mladých lidí s omezenými příležitostmi: doklad o úhradě nákladů ve formě faktury, ve které je uveden název a adresa subjektu, který fakturu vydal, výše nákladů a měna a datum vydání faktury.

d) Vykazování:

- Příjemce musí v nástroji Mobility Tool+ uvést, zda vznikly mimořádné náklady.
- Pokud ano, příjemce zaznamená do nástroje Mobility Tool+ typ nákladů a skutečnou výši takto vzniklých nákladů.

## **B. Náklady na doplňkové aktivity**

- a) Výpočet výše příspěvku: příspěvek představuje náhradu 80 % skutečně vzniklých způsobilých výdajů přímo souvisejících s realizací doplňkových aktivit a zahrnuje paušální částku pro náhradu nepřímých nákladů ve výši nepřesahující 7 % způsobilých nákladů na doplňkové aktivity.
- b) Způsobilé náklady:
- Náklady přímo související s realizací doplňkových aktivit včetně subdodávek a nákupu zboží a služeb, pokud o ně příjemce požádá, jsou schváleny NA a jsou uvedeny v příloze II.
  - Nepřímé náklady představující obecné administrativní náklady příjemce, které mohou být považovány za účtovatelné pro projekt (např. platby za elektřinu nebo

internet, náklady na prostory, náklady na stálé zaměstnance apod.) nepřesahující 7 % způsobilých přímých nákladů na doplňkové aktivity.

c) Doklady, potvrzení:

a) Faktury na skutečně vynaložené náklady, kde je uveden název a adresa subjektu, který fakturu vystavil, částka, měna a datum vystavení faktury.

### **III. PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI AKTIVIT PROJEKTU**

- a) Příjemce zajistí, aby aktivity projektu, na jehož realizaci byl udělen grant, byly způsobilé podle pravidel stanovených v Pokynech Evropského sboru solidarity pro každou akci.
- b) Realizované aktivity, které nejsou v souladu s pravidly uvedenými v Pokynech Evropského sboru solidarity doplněnými pravidly uvedenými v této Příloze, musí být NA prohlášeny za nezpůsobilé a grantová podpora udělená těmto aktivitám musí být v plném rozsahu vrácena. Povinnost náhrady nákladů platí pro všechny kategorie grantu, který byl udělen aktivitě prohlášené za nezpůsobilou.
- c) Způsobilá minimální doba trvání mobility uvedená v Pokynech Evropského sboru solidarity je minimální doba trvání aktivity bez doby potřebné na cestu.
- d) Pokud jde o náklady vzniklé v souvislosti s případnými úvodními plánovacími návštěvami účastníků, kteří se následně nezúčastnili žádné individuální nebo týmové dobrovolné činnosti, stáže nebo zaměstnání, předloží příjemce Národní agentuře zdůvodnění, proč nebyly realizovány aktivity související s dotčenými mladými účastníky. Národní agentura může na základě odůvodnění tuto žádost schválit.

### **IV. PRAVIDLA A PODMÍNKY PRO SNÍŽENÍ GRANTU Z DŮVODU ŠPATNÉ, ČÁSTEČNÉ NEBO POZDNÍ REALIZACE**

- a) Špatná, částečná nebo pozdní realizace Projektu může být prokázána NA na základě závěrečné zprávy předložené příjemcem (včetně zpráv od jednotlivých účastníků aktivit mobility).
- b) NA může rovněž vzít v úvahu informace získané z dalších relevantních zdrojů, které prokazují, že projekt není realizován v souladu se smluvními podmínkami. Další zdroje informací mohou zahrnovat monitorovací návštěvy, kontroly dokladů, nebo kontroly na místě prováděné NA.
- c) Závěrečná zpráva bude vyhodnocena na základě kvalitativních kritérií a oceněna bodovým hodnocením ve výši maximálně 100 bodů. Pokud závěrečná zpráva celkem získá méně než 50 bodů, sníží NA konečnou finanční částku nákladů na organizaci na základě špatné, částečné nebo pozdní realizace projektu, i když všechny uvedené aktivity byly uznatelné a skutečně proběhly.
- d) Pokud se NA domnívá, že realizace projektu nesplňuje závazek kvality daný příjemcem grantu, může NA navíc nebo alternativně od příjemce grantu požadovat vypracování a



provedení akčního plánu v dohodnutém časovém rámci, aby bylo zajištěno dodržování příslušných požadavků. Pokud příjemce uspokojivě nerealizuje akční plán v daném termínu, NA může pozastavit nebo odebrat Značku kvality nebo dobrovolnickou akreditaci programu Erasmus+.

e) Závěrečná zpráva bude vyhodnocena společně se zprávami účastníků mobility na základě společného souboru kritérií kvality se zaměřením na:

- Rozsah, ve kterém byla akce realizována v souladu se schválenou žádostí o grant.
- Kvalita studijních výstupů a dopad na účastníky
- Dopad na zúčastněné organizace
- Kvalita praktických opatření poskytnutých na podporu aktivity, pokud jde o přípravu, monitorování a podporu účastníkům během jejich aktivity
- Kvalita opatření pro uznávání/ověřování studijních výsledků vzdělávání účastníků
- Rozsah, ve kterém byly finanční částky určené účastníkům aktivity převedeny v souladu se smluvními podmínkami uvedenými ve smlouvě mezi příslušným příjemcem a účastníkem podle vzorů uvedených v příloze IV Smlouvy.

f) Celková vyčíslená částka způsobilých nákladů na organizaci může být snížena na základě špatné, částečné nebo pozdní realizace o:

- 25 %, pokud bodové hodnocení závěrečné zprávy bude nejméně 40 a méně než 50 bodů,
- 50 %, pokud bodové hodnocení závěrečné zprávy bude nejméně 25 a méně než 40 bodů,
- 75 %, pokud bodové hodnocení závěrečné zprávy bude méně než 25 bodů.

## **V. ZMĚNY GRANTU (NEPOUŽÍJE SE)**

## **VI. KONTROLY PŘÍJEMCŮ GRANTŮ A POSKYTNUTÍ DOKLADŮ A POTVRZENÍ**

V souladu s článkem II.27 přílohy I Smlouvy může být příjemce předmětem kontroly a auditů souvisejících s touto Smlouvou. Kontroly a audity mají za cíl ověřit, zda příjemce využil grant v souladu s pravidly uvedenými ve Smlouvě, za účelem stanovení konečné výše grantu, na který má příjemce nárok.

U všech projektů se provede kontrola závěrečné zprávy. Kromě toho může být provedena další kontrola projektu, administrativní nebo na místě, pokud je Smlouva o projektu zahrnuta do

vzorku NA vyžadovaného Evropskou komisí, nebo pokud ji NA zahrnula do cílené kontroly založené na posouzení rizik.

Pro kontrolu závěrečné zprávy a administrativní kontrolu příjemce poskytne NA kopie dokladů a potvrzení uvedených v oddílu I.2, pokud NA nepožádá o dodání originálních dokladů. NA po skončení analýzy vrátí originální doklady a potvrzení příjemci. Pokud příjemce nemá zákonné právo poskytnout za účelem provedení kontroly závěrečné zprávy nebo administrativní podpory originály dokladů a potvrzení, zašlou místo nich příslušní příjemci kopie těchto dokladů.

Příjemce může být NA za účelem jakéhokoli typu kontroly o dodání dalších dokladů a potvrzení nebo důkazů, které jsou obvykle vyžadovány pro jiný typ kontroly, jak je specifikováno v článku II.27 Všeobecných smluvních podmínek.

Další kontroly:

a) Kontrola závěrečné zprávy

Kontrola závěrečné zprávy probíhá v závěrečné fázi v prostorách NA za účelem stanovení konečné výše částky příspěvku, na který má příjemce nárok.

Příjemce předloží Národní agentuře závěrečnou zprávu prostřednictvím nástroje Mobility Tool+. Zpráva bude obsahovat tyto informace o grantu:

- Jednotkové příspěvky spotřebované pro rozpočtové kategorie:
  - Cestovní náklady
  - Náklady na organizaci
  - Podpora začlenění
  - Kapesné / Příspěvek na přemístění
  - Jazyková podpora
- Skutečné náklady a doklady a potvrzení uvedené v oddílu II této Přílohy pro rozpočtové kategorie:
  - Mimořádné náklady
  - Náklady na doplňkové aktivity (podle potřeby).

b) Administrativní kontrola

Administrativní kontrola představuje důkladnou kontrolu dokladů a potvrzení v prostorách NA, kterou lze provést ve fázi podávání závěrečné zprávy nebo po ní.

Na základě žádosti předkládá příjemce Národní agentuře doklady a potvrzení pro všechny rozpočtové kategorie.

c) Kontroly na místě

Kontroly na místě jsou prováděny NA v prostorách příjemce nebo na jiných relevantních místech realizace Projektu. V průběhu místních kontrol příjemce předloží Národní agentuře k vyhodnocení originální dokumentaci pro všechny rozpočtové kategorie.

Existují tři typy možných kontrol na místě:

- Kontrola na místě v průběhu realizace projektu: Tato kontrola se provádí během realizace projektu, aby Národní agentura mohla přímo ověřit skutečnost a způsobilost všech aktivit a účastníků projektu.
- Kontrola na místě po dokončení projektu: Tato kontrola se provádí po skončení projektu a obvykle po provedení kontroly závěrečné zprávy. Kromě poskytnutí všech podkladů umožní příjemce Národní agentuře přístup k účetním záznamům nákladů projektu na výpisech z účtů příjemce.
- Systémová kontrola: Systémová kontrola se provádí pro určení, jak příjemce plní své závazky vyplývající ze Značky kvality nebo dobrovolnické akreditace programu Erasmus+. Příjemce umožní Národní agentuře ověřit skutečný stav a způsobilost všech aktivit projektu a účastníků.