

PŘÍLOHA III – FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA

I. PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE ROZPOČTOVÝCH KATEGORIÍ NA ZÁKLADĚ JEDNOTKOVÝCH PŘÍSPĚVKŮ

I.1 Podmínky způsobilosti jednotkových příspěvků

Má-li grant podobu jednotkového příspěvku, musí počet jednotek splňovat tyto podmínky:

- jednotky musí být skutečně využity nebo vytvořeny v období stanoveném v článku I.2.2 zvláštních podmínek / zvláštní dohody;
- jednotky musí být nezbytné pro provedení projektu nebo jím musí být vytvořeny;
- počet jednotek musí být identifikovatelný a ověřitelný, zejména musí být doložen záznamy a dokumentací stanovenou v této příloze.

I.2 Výpočet jednotkových příspěvků a podpůrné dokumenty

A) Cestovní náklady

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

Standardně se za místo původu považuje místo bydliště účastníka. Pokud je hlášeno jiné místo původu nebo jiné místo určení, než je místo konání aktivity, musí příjemce tento rozdíl zdůvodnit.

V případě, že nedošlo k žádné cestě nebo byla cesta hrazena z jiných zdrojů EU než z programu Evropský sbor solidarity (např. účastník se již na místě konání činnosti nachází v souvislosti s jinou činností, než je činnost financovaná podle dohody), musí příjemce nahlásit tuto skutečnost příslušným způsobem v nástroji Mobility Tool+ pro každého dotčeného účastníka. V tomto případě nebude na cestu poskytnuta žádná grantová podpora.

- a) Výpočet výše grantu na cestovní náklady: výše grantu se vypočte tak, že se počet účastníků, včetně doprovázejících osob, na jedno pásmo vzdálenosti vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro dotčené pásmo vzdálenosti, jak je uvedeno v příloze IV dohody. Jednotkový příspěvek na pásmo vzdálenosti představuje částku grantu na zpáteční cestu mezi místem původu a místem konání činnosti.

Pro stanovení příslušného pásma vzdálenosti musí příjemce uvést vzdálenost jednosměrné cesty za použití on-line kalkulátoru vzdálenosti dostupného na

internetových stránkách Komise na adrese: https://ec.europa.eu/youth/solidarity-corps/resources-and-contacts_en

b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník činnosti skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

doklad o tom, že se daná osoba činnosti zúčastnila, a to ve formě prohlášení podepsaného účastníkem a hostitelskou organizací, v němž je uvedeno jméno účastníka, název hostitelské organizace, účel činnosti a data jejího zahájení a ukončení.]

[PRO STÁŽE A PRACOVNÍ MÍSTA:

doklad o tom, že se daná osoba činnosti zúčastnila, a to ve formě prohlášení podepsaného účastníkem a organizací, v níž činnost probíhala, ve kterém je uvedeno jméno účastníka, název organizace, v níž činnost probíhala, účel činnosti a data jejího zahájení a ukončení.]

d) Podávání zpráv: příjemce musí v nástroji Mobility Tool+ uvést všechny činnosti, které se v rámci projektu uskutečnily.

B. Kapesné / příspěvek na přestěhování

a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se počet dní na jednoho účastníka (kromě doprovázejících osob) vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem na den v dotčené hostitelské zemi, jak je stanoveno v příloze IV dohody. V příslušných případech lze do výpočtu grantu zahrnout jeden den na cestu před činností a jeden den na cestu po činnosti.

- V případě přerušení během pobytu se období přerušení nebude při výpočtu grantu na kapesné / příspěvek na přestěhování brát v potaz.
- V případě, že účastník přeruší grantovou dohodu s příjemcem z důvodu „vyšší moci“, může mít možnost v činnostech po přerušení pokračovat, pokud datum ukončení činnosti nepřekračuje datum ukončení projektu. V nástroji Mobility Tool+ by měl být takový případ vykázán jako jedna činnost s obdobím přerušení.
- V případě, kdy účastník ukončí dohodu s příjemcem z důvodu „vyšší moci“, musí mít nárok na částku grantu odpovídající alespoň skutečnému trvání období

aktivity. Případné zbývající prostředky musí být nahrazeny, není-li s příjemcem dohodnuto jinak.

- b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník činnosti v uvedeném období skutečně zúčastnil.
- c) Podpůrné dokumenty:
 - Doklad o tom, že se daná osoba zúčastnila činnosti, a to ve formě prohlášení podepsaného účastníkem a organizací, v němž je uvedeno místo a datum zahájení a ukončení aktivity spolu se jménem účastníka.
 - Doklad o tom, že příjemce účastníkovi uhradil celou částku splatného kapesného / příspěvku na přestěhování, a to ve formě potvrzení o bankovním převodu na účet účastníka nebo stvrzenky podepsané účastníkem.
- d) Vykazování:
 - Příjemce musí v nástroji Mobility Tool+ uvést všechny činnosti, které se v rámci projektu uskutečnily.
 - Je-li doba trvání činnosti delší než doba uvedená v dohodě s účastníkem, musí příjemce pozměnit dohodu tak, aby zohledňovala delší dobu trvání, pokud to zbývající výše grantu umožňuje. V takovém případě musí příjemce v nástroji Mobility Tool+ uvést nové datum zahájení a ukončení v souladu se schválenou změnou.

C1. Náklady na organizaci – řízení projektu

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se počet účastníků (kromě doprovázejících osob) vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem omezeným podle přílohy IV dohody.
- b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby příjemce uskutečnil projektové činnosti, jak bylo uvedeno v žádosti o grant a schváleno národní agenturou.
- c) Podpůrné dokumenty: doklad o provedení činností se předkládá ve formě popisu těchto činností v závěrečné zprávě.
- d) Podávání zpráv: příjemce musí v nástroji Mobility Tool+ uvést všechny činnosti, které se v rámci projektu uskutečnily.

C2. Náklady na organizaci – náklady na aktivity

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se počet dní na jednoho účastníka (včetně doprovázejících osob) vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem na den v dotčené hostitelské zemi, jak je stanoveno v příloze IV dohody. V příslušných případech lze do výpočtu grantu zahrnout jeden den na cestu před činností a jeden den na cestu po činnosti.
- b) Podpůrné dokumenty:
- doklad o tom, že se daná osoba činnosti zúčastnila, a to ve formě prohlášení podepsaného účastníkem a hostitelskou organizací, v němž je uvedeno jméno účastníka, název hostitelské organizace, účel činnosti a data jejího zahájení a ukončení.
- c) Podávání zpráv:
- Příjemce musí v nástroji Mobility Tool+ uvést všechny činnosti, které se v rámci projektu uskutečnily.
 - Účastníci činností musí předložit o těchto činnostech zprávy prostřednictvím on-line dotazníku, v němž poskytnou zpětnou vazbu z hlediska věcných a kvalitativních prvků jejich činnosti.

D. Náklady na inkluzi

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se počet dní na jednoho účastníka (kromě doprovázejících osob) vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem na den v dotčené hostitelské zemi, jak je stanoveno v příloze IV dohody. V příslušných případech lze do výpočtu grantu zahrnout jeden den na cestu před činností a jeden den na cestu po činnosti.
- b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby účastník z řad mladých lidí s omezenými příležitostmi činnost skutečně provedl.
- c) Podpůrné dokumenty: doklad o provedení dodatečných opatření a činností na podporu sociálního začleňování bude požadován formou popisu těchto opatření v závěrečné zprávě. Příjemce bude muset rovněž předložit doklad o tom, že se daná osoba činnosti zúčastnila, a to ve formě prohlášení podepsaného účastníkem a hostitelskou organizací, v němž je uvedeno jméno účastníka, název organizace, účel činnosti a data jejího zahájení a ukončení.
- d) Vykazování:
- Příjemce musí v nástroji Mobility Tool+ uvést všechny činnosti, které se v rámci projektu uskutečnily.

- Příjemce musí v nástroji Mobility Tool + uvést překážky, s nimiž se účastník potýkal, a dodatečná opatření a činnosti prováděné na podporu jeho účasti.

E1. On-line jazyková podpora (OLS)

Jazykové testy OLS

- Licence na jazykové testy se poskytují účastníkům mobility s minimální délkou trvání více než dva měsíce bez doby potřebné na cestu.
- Licence musí mezi účastníky rozdělit příjemce. Příjemce musí zajistit, aby byly licence využity, a vyvine veškeré úsilí potřebné pro zajištění toho, aby vybraní účastníci všechny přidělené licence využili.
- Příjemce musí rozdělit licence pro jazykové testy mezi účastníky poté, co jsou vybráni pro aktivitu solidarity.
- Příjemce musí zajistit, aby účastníci podstoupili jazykový test OLS před zahájením období své mobility.
- Poskytovatel služby uvědomí příjemce o výsledcích testů.

Jazykové kurzy OLS

- Než bude účastníkům udělena licence na jazykový kurz OLS, musí podstoupit jazykový test OLS. Licence na jazykové kurzy OLS musí být uděleny všem účastníkům, kteří budou chtít kurz absolvovat, a to podle jazykových potřeb účastníků.
- Licence musí mezi účastníky rozdělit příjemce podle jejich potřeb. Po složení jazykového testu mají všichni účastníci možnost absolvovat jazykový kurz, pokud daným jazykem není irská gaelština či maltština.
- Účastníci, kteří v jazykovém testu dosáhnou úrovně B2 nebo vyšší v hlavním jazyce výuky, práce či dobrovolnické činnosti, mají možnost absolvovat jazykový kurz OLS buď v daném jazyce, nebo v místním jazyce země, jestliže je v OLS dostupný. Je na příjemci, aby tuto volbu v OLS uvedli.
- Licence na jazykové kurzy OLS musí být využity od provedení testu OLS (před zahájením činnosti) do ukončení činnosti dotčeného účastníka.
- Příjemce musí sledovat využití licencí na základě informací předložených poskytovatelem služby.
- Příjemce musí vyvinout veškeré úsilí potřebné pro zajištění toho, aby vybraní účastníci všechny přidělené licence aktivně využili.

Všechny licence

- Účastníci se podpisem dohody o dobrovolnické činnosti zavazují podstoupit jazykový test OLS (před obdobím mobility) a absolvovat jazykový kurz OLS, je-li jim poskytnut.
- Příjemce musí jednat v souladu s pokyny pro využívání OLS stanovenými poskytovatelem služby.
- Příjemce musí nahlásit počet využitých jazykových testů a licencí na jazykové kurzy v závěrečné zprávě příjemce.
- Jestliže zůstaly některé licence v okamžiku předkládání závěrečné zprávy příjemce nevyužité nebo nepřidělené, může se národní agentura rozhodnout, že to zohlední při přidělování počtu licencí udělených příjemci v následujících výzvách.

E2. Jazyková podpora

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků s jazykovou podporou vynásobí jednotkovým příspěvkem podle přílohy IV dohody.
- b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník skutečně zúčastnil jazykové přípravy v hlavním jazyce aktivity.
- c) Podpůrné dokumenty:
 - doklad o tom, že se daná osoba zúčastnila kurzů, a to ve formě prohlášení podepsaného poskytovatelem kurzů, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a délka trvání poskytované jazykové podpory, a/nebo
 - faktura za nákup učebních materiálů, v níž je uveden dotčený jazyk, název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury, a/nebo
 - pokud jazykovou podporu poskytuje přímo příjemce: prohlášení podepsané a datované účastníkem, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a délka trvání získané jazykové podpory.

II. PRAVIDLA PLATNÁ PRO ROZPOČTOVÉ KATEGORIE ZALOŽENÁ NA ZÁKLADĚ SKUTEČNĚ VYNALOŽENÝCH NÁKLADŮ

II.1 Podmínky pro proplacení skutečných nákladů

Jestliže má grant podobu proplacení skutečných nákladů, musí platit tyto podmínky:

- a) náklady vznikly příjemci;
- b) náklady vznikly v období stanoveném v článku I.2.2;
- c) náklady jsou uvedeny v odhadu 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 příjemce usazen, 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.

II.2. Výpočet skutečných nákladů

A. Mimořádné náklady

- a) Výpočet výše grantu: grant spočívá v proplacení 75 % skutečně vzniklých způsobilých nákladů na finanční záruku, 80 % způsobilých nákladů na vysoké cestovní náklady způsobilých účastníků a 100 % skutečně vzniklých způsobilých nákladů na účast mladých lidí s omezenými příležitostmi, na náklady související s posíleným mentorstvím, vízy, povoleními k pobytu, očkováním, lékařskými potvrzeními atd.
- b) Způsobilé náklady:
 - Náklady vzniklé na základě finanční záruky složené příjemcem grantu, pokud je taková záruka požadována národní agenturou, jak je uvedeno v článku I.4.2 dohody.

- Náklady na cestu, realizovanou co nejúspornějším a zároveň nejefektivnějším způsobem, způsobilých účastníků, u nichž standardní pravidla financování nekryjí alespoň 70 %. Mimořádnými náklady v případě vysokých cestovních nákladů se nahrazuje standardní cestovní grant.
- Náklady na podporu účasti mladých lidí s omezenými příležitostmi nebo se speciálními potřebami za stejných podmínek jako jiné náklady související s posíleným mentorstvím (tj. příprava, provádění a monitorování speciálně uzpůsobených činností), u nichž standardní pravidla financování nekryjí alespoň 80 %. Mimořádné náklady na posílené mentorství nahrazují standardní grant na podporu začleňování.
- Náklady vynaložené organizacemi na podporu účasti mladých lidí s omezenými příležitostmi nebo se speciálními potřebami za stejných podmínek jako u ostatních osob, které jsou spojeny s přiměřeným přizpůsobením fyzických aktiv nebo investicemi do těchto aktiv.
- Náklady související s vízy, povoleními k pobytu a očkováním účastníků při činnostech mobility.
- Náklady související s osobním pojištěním v případě vnitrostátních činností.
- Náklady na stravování a ubytování účastníků během úvodní plánovací návštěvy.
- Uznávání akademických a/nebo odborných kvalifikací (např. ověřené opisy, překlady, správní řízení, zkoušky způsobilosti atd.).

c) Podpůrné dokumenty:

- V případě finanční záruky: doklad o nákladech na finanční záruku vydaný subjektem, který záruku příjemci poskytl, v němž je uveden název a adresa subjektu poskytujícího finanční záruku, výše a měna nákladů na záruku a datum a podpis zákonného zástupce subjektu, který záruku poskytl.
- V případě cestovních nákladů: doklad o uhrazení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna, datum faktury a trasa cesty.
- V případě nákladů na podporu účasti mladých lidí s omezenými příležitostmi: doklad o uhrazení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury.
- V případě nákladů spojených s vízy, povoleními k pobytu a očkováním, jakož i s ostatními výše uvedenými náklady: doklad o uhrazení na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury.

- d) Vykazování:
- Příjemce musí v nástroji Mobility Tool+ uvést, zda vznikly mimořádné náklady.
 - V takovém případě musí příjemce v nástroji Mobility Tool+ uvést typ výdajů a skutečnou částku vzniklých souvisejících nákladů.

B. Náklady na doplňkové aktivity

- a) Výpočet výše grantu: grant spočívá v proplacení 80 % skutečně vzniklých způsobilých nákladů, pokud jde o náklady přímo související s prováděním doplňkových činností, včetně paušální částky na nepřímé náklady nepřesahující 7 % způsobilých přímých nákladů na doplňkové činnosti.
- b) Způsobilé náklady:
- náklady přímo související s realizací doplňkových aktivit, včetně subdodávek a nákupu zboží a služeb v rozsahu, v jakém je příjemce uvedl v žádosti a v jakém byly schváleny národní agenturou a jak jsou uvedeny v příloze II,
 - nepřímé náklady představující obecné administrativní náklady příjemce, které lze považovat za náklady, jež lze přiřadit projektu (např. faktury za elektřinu nebo internetové připojení, náklady na prostory, náklady na stálé zaměstnance atd.) nepřesahující 7 % způsobilých přímých nákladů na doplňkové aktivity.
- c) Podpůrné dokumenty: faktury na skutečně vzniklé náklady, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury.

III. PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI ČINNOSTÍ PROJEKTU

- a) Příjemce musí zajistit, aby aktivity projektu, na něž byla udělena grantová podpora, byly způsobilé v souladu s pravidly stanovenými v příručce Evropského sboru solidarity pro každou akci.
- b) Realizované aktivity, které nejsou v souladu s pravidly stanovenými v příručce Evropského sboru solidarity doplněnými o pravidla stanovená v této příloze, musí národní agentura prohlásit za nezpůsobilé a částky grantu náležející k dotčeným činnostem musí být navráceny zpět v plném rozsahu. Zpětné navrácení částek se musí týkat veškerých rozpočtových kategorií, na něž byl udělen grant v souvislosti s aktivitou, která je prohlášena za nezpůsobilou.

- c) Minimální způsobilá doba trvání činností stanovená v příručce Evropského sboru solidarity je minimální doba trvání aktivity bez započtení doby na cestu.
- d) Pokud jde o náklady vzniklé v souvislosti s (případnými) úvodními plánovacími návštěvami v případě účastníků, kteří se následně nezapojili do žádné individuální dobrovolnické činnosti, dobrovolnického týmu, nezúčastnili se stáže nebo zaměstnání, předloží příjemce národní agentuře odůvodnění, v němž vysvětlí důvody, proč dotčený mladý účastník činnosti neprovedl. Národní agentura může takovou žádost na základě tohoto odůvodnění schválit.

IV. PRAVIDLA A PODMÍNKY PRO SNÍŽENÍ GRANTU ZA ŠPATNÉ, ČÁSTEČNÉ NEBO POZDNÍ PROVEDENÍ

- a) Národní agentura na základě závěrečné zprávy předložené příjemcem (včetně zpráv od jednotlivých účastníků, kteří se aktivity mobility zúčastnili) stanoví, zda nedošlo ke špatnému, částečnému nebo pozdnímu provedení projektu.
- b) Národní agentura také může zohlednit informace z jakýchkoli jiných relevantních zdrojů, které dokazují, že projekt nebyl proveden v souladu se smluvními ustanoveními. Jiné informační zdroje mohou zahrnovat monitorovací návštěvy, dokumentární kontroly nebo kontroly na místě provedené národní agenturou.
- c) Závěrečná zpráva bude posouzena na základě kritérií kvality a ohodnocena ve výši maximálně 100 bodů. Dosáhne-li závěrečná zpráva celkem méně než 50 bodů, může národní agentura snížit konečnou výši grantu na organizační podporu z důvodu špatného, částečného nebo pozdního realizace projektu, přestože všechny uvedené aktivity byly způsobilé a opravdu se uskutečnily.
- d) Pouze pro držitele značky kvality nebo akreditace dobrovolnické činnosti v rámci programu Erasmus+: Pokud má národní agentura za to, že provádění projektu nedodrжуje kvalitu, k jaké se příjemce zavázal, pak namísto toho nebo navíc k tomu může příjemci uložit, aby vypracoval a provedl v dohodnutém časovém rámci akční plán, aby se zajistilo dodržení příslušných požadavků. Pokud příjemce uspokojivě nerealizuje plán aktivit ve stanovené lhůtě, může národní agentura pozastavit nebo odebrat značku kvality nebo akreditaci dobrovolnické činnosti v rámci programu Erasmus+.
- e) Závěrečná zpráva bude posouzena společně se zprávami účastníků mobility za použití společného souboru kritérií kvality, která se zaměří na tyto faktory:

- rozsah, v jakém byla akce provedena v souladu se schválenou žádostí o grant,
 - kvalita studijních výstupů a dopadu na účastníky,
 - dopad na zúčastněné organizace,
 - kvalita praktických opatření poskytovaných na podporu aktivity, pokud jde o přípravu, sledování a podporu účastníků v průběhu jejich činnosti,
 - opatření kvality pro uznávání/ověřování výsledků vzdělávání účastníků,
- rozsah, v jakém byly účastníkům převedeny grantové částky, které jim náležely v souladu se smluvními ustanoveními stanovenými v dohodě mezi příjemcem a účastníkem podle vzorů uvedených v příloze V dohody. Snížení grantu z důvodu špatného, částečného nebo pozdního provádění lze použít na konečnou výši organizační podpory a může činit:
 - 25 %, pokud závěrečná zpráva získá alespoň 40 bodů a méně než 50 bodů,
 - 50 %, pokud závěrečná zpráva získá alespoň 25 bodů a méně než 40 bodů,
 - 75 %, pokud závěrečná zpráva získá méně než 25 bodů.

V. KONTROLY PŘÍJEMCE GRANTU A POSKYTOVÁNÍ PODPŮRNÝCH DOKUMENTŮ

V souladu s článkem II.27 přílohy I dohody mohou být u příjemce provedeny kontroly a audity týkající se dohody. Kontroly a audity usilují o ověření toho, zda příjemce při řízení grantu dodržoval pravidla stanovená v dohodě, aby bylo možno stanovit konečnou výši grantu, na niž má příjemce nárok.

U všech projektů musí být provedena kontrola závěrečné zprávy. Navíc může být u projektu dále provedena dokumentární kontrola nebo kontrola na místě, jestliže je dohoda o projektu zahrnuta do vzorku národní agentury, který vyžaduje Evropská komise, či jestliže národní agentura vybrala dohodu pro cílenou kontrolu na základě svého posouzení rizik.

Nevyžádá-li si národní agentura originály podpůrných dokumentů, musí jí příjemce dodat pro kontrolu závěrečné zprávy a pro dokumentární kontrolu kopie podpůrných dokumentů uvedených v oddíle I.2. Po provedení analýzy originálů podpůrných dokumentů je národní agentura musí vrátit příjemci. Pokud není dotčený příjemce ze zákona oprávněn zaslat pro

kontrolu závěrečné zprávy nebo pro dokumentární kontrolu originály dokumentů, může místo nich zaslat jejich kopie.

Národní agentura může příjemce požádat, aby pro kterýkoli z druhů kontrol poskytl další podpůrné dokumenty nebo důkazy, které jsou obvykle požadovány pro jiný druh kontroly, jak je uvedeno v článku II.27 Všeobecných podmínek.

Mezi jednotlivé druhy kontrol musí patřit tyto:

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, na niž má příjemce nárok.

Příjemce musí národní agentuře předložit prostřednictvím nástroje Mobility Tool+ závěrečnou zprávu, která bude obsahovat tyto informace o grantových výdajích:

- Jednotkové příspěvky vynaložené v rozpočtových kategoriích:
 - Cestovní náklady
 - Náklady na organizaci
 - Náklady na inkluzi
 - Kapesné / příspěvek na přemístění
 - Jazyková podpora

- Skutečně vzniklé náklady a podpůrné dokumenty uvedené v oddíle II této přílohy pro rozpočtovou kategorii:
 - Mimořádné náklady
 - Náklady na doplňkovou aktivitu (je-li relevantní).

b) Administrativní kontrola

Administrativní kontrola je hloubkovou kontrolou podpůrných dokumentů v prostorách národní agentury, která může být provedena ve fázi předkládání závěrečné zprávy nebo po ní.

Na vyžádání musí příjemce předložit národní agentuře podpůrné dokumenty pro všechny rozpočtové kategorie.

c) Kontroly na místě

Kontroly na místě vykonává národní agentura v prostorách příjemce nebo v jiných prostorách relevantních pro provádění projektu. Příjemce musí v průběhu kontrol na místě

zpřístupnit národní agentuře k přezkumu originály podpůrných dokumentů pro všechny rozpočtové kategorie.

Existují tři možné typy kontrol na místě:

- ***Kontrola na místě v průběhu provádění projektu***

Tuto kontrolu provádí národní agentura v průběhu provádění projektu, aby si přímo ověřila skutečný stav a způsobilost všech činností projektu a účastníků.

- ***Kontrola na místě po dokončení projektu***

Tato kontrola se provádí po ukončení projektu a obvykle po kontrole závěrečné zprávy.

Příjemce musí poskytnout všechny podpůrné dokumenty, a navíc musí národní agentuře zpřístupnit záznamy o výdajích projektu ve svých účetních záznamech.

- ***Systémová kontrola (Nevztahuje se na solidární projekty)***

Systémová kontrola se provádí, aby se stanovilo, zda příjemce splnil závazky přijaté v důsledku značky kvality nebo akreditace dobrovolnické činnosti v rámci programu Erasmus+.

Příjemce musí umožnit, aby národní agentura ověřila skutečný stav a způsobilost všech činností a účastníků projektu.