
Finanční pravidla pro schválené příjemce

Call 2024
All sectors

Oddělení kontroly a finančního řízení projektů (OKP)



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 informace k financím?

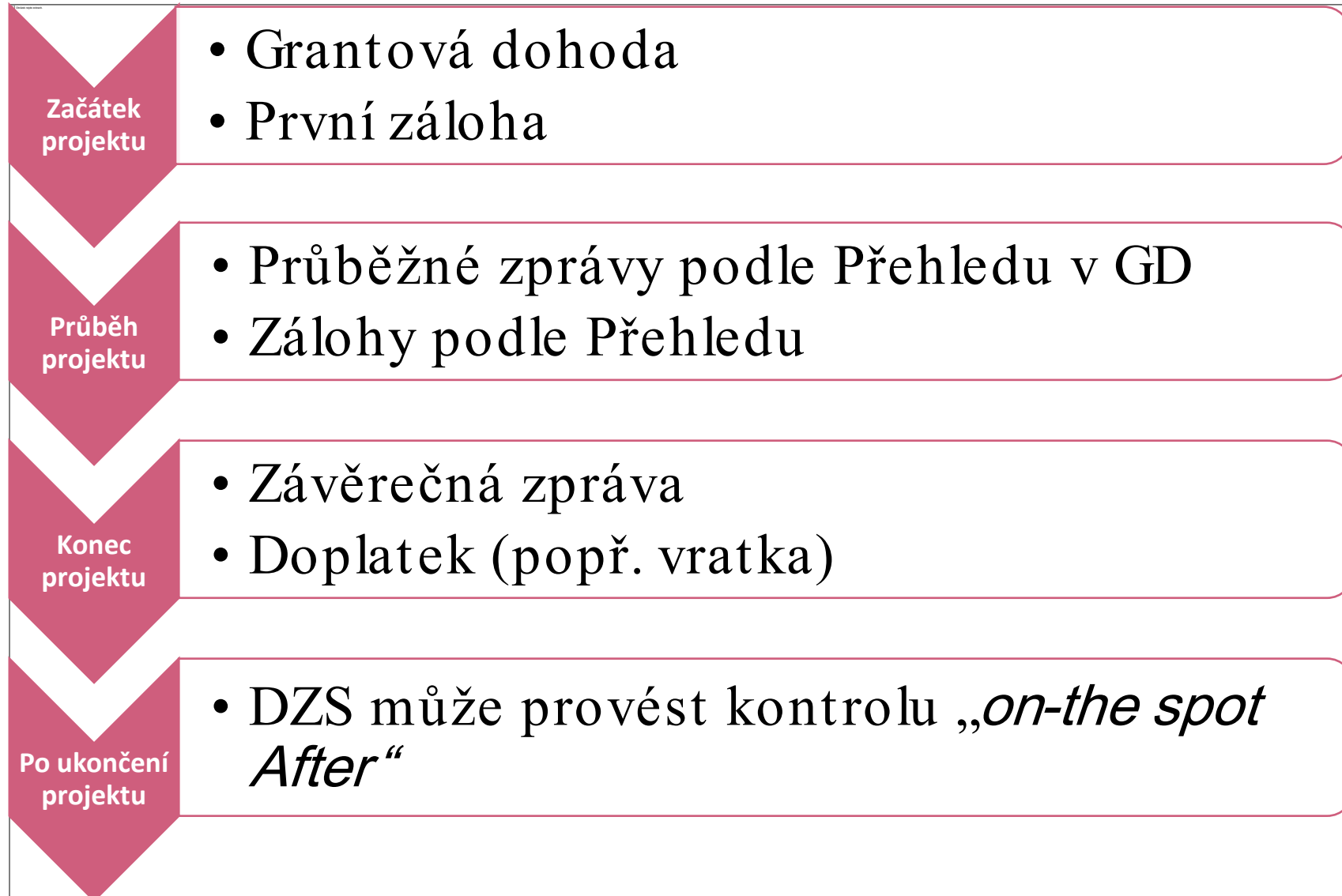


- Smluvní podmínky GD, Přehled údajů
- Příloha 1 GD popis akce a předpokládaný rozpočet
- Příloha 2 GD Zvláštní pravidla
- Guide 2024
- Prezentace na webu DZS



Typ projektu	jednorázové částky = jednorázové příspěvky = Lump sum
Kooperativní (velká) partnerství (Cooperation partnerships) 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 KA220



Průběžné zprávy (PZ)

1. **Technická část - obsahová** (obsahuje přehled realizace akce a musí být vypracována podle šablony v BM)
2. **Finanční část:**
 - Vykázání **hotových** WP/aktivit v hodnotě schválené v žádosti (EUR) (pozor: budget hotových WP/aktivit nelze použít pro přesuny)
 - **Vykázání, kolik bylo skutečně utraceno (EUR) z předchozích záloh** (pro kurzový přepočet použijte vlastní interní směrnice)

Podání pouze přes BM

Závěrečná zpráva (ZZ)

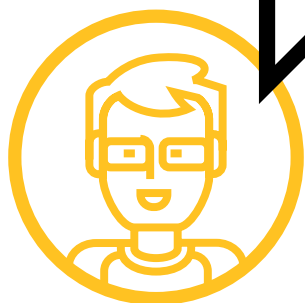
1. **Technická část - obsahová**
2. **Finanční část** (Vykázání **hotových** WP/aktivit v hodnotě schválené v žádosti (EUR))
 - **Sebehodnocení**

Podání pouze v BM

Po formální kontrole obsahu a financí je ZZ předána externím hodnotitelům k obsahovému hodnocení.

Grantová dohoda čl. 21.2

Přepočet na EURa



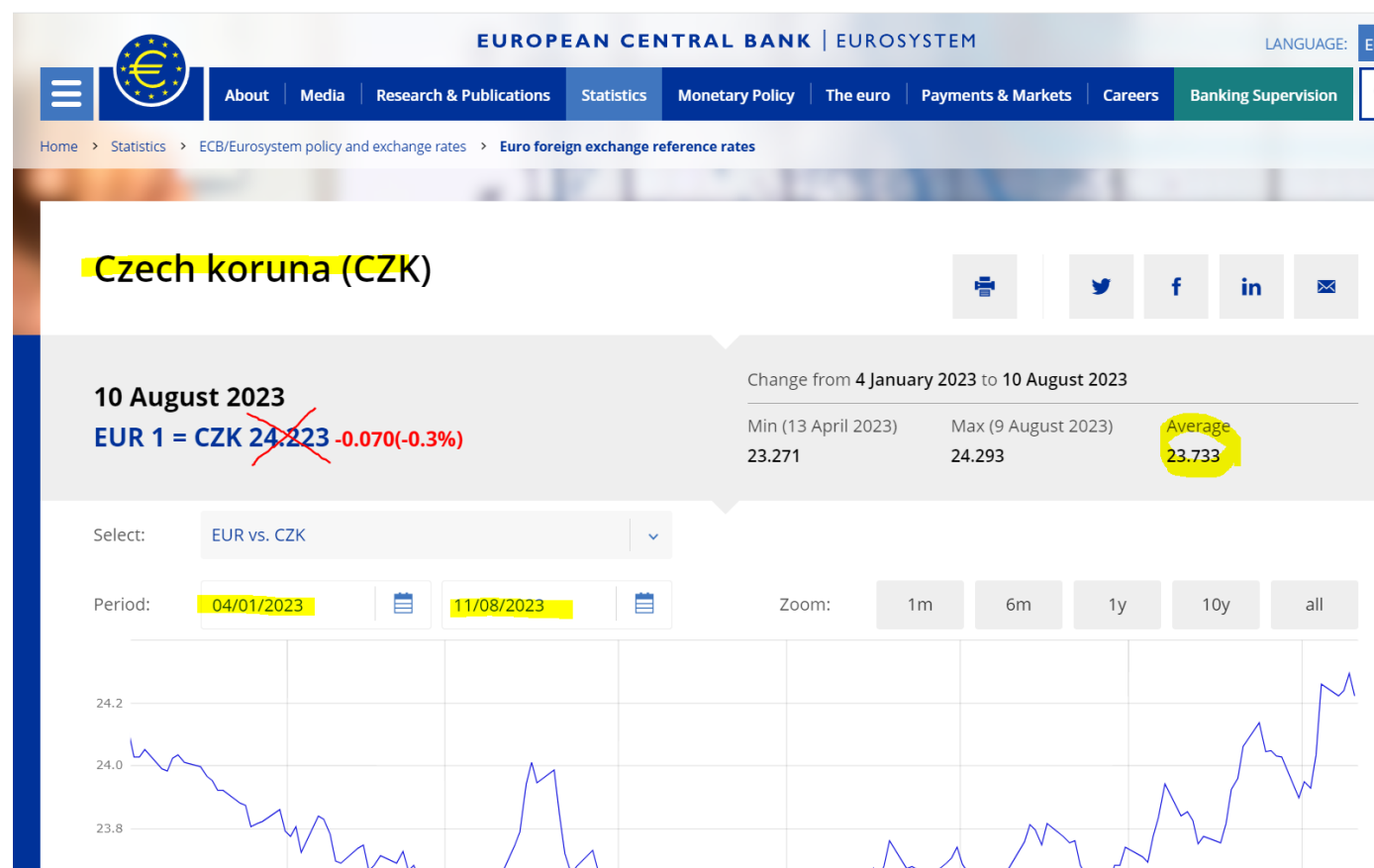
Průměrný denní
směnný kurz

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/eur/ofxref/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

Vratky

- *Vratka je získání zpět neoprávněně vyplacené částky.*
- *Vratku zasílá příjemce na účet DZS.*

***Doporučujeme zahrnout mechanismus vratek do partnerských smluv (včetně ostatních vratek)**

- Při kontrole ZZ a DES má odpovědnost za vratku **koordinátor**.
- Při kontrole typu *On-the-spot After* má odpovědnost za vratku **dotčený partner, v jehož účetnictví byla nalezena nesrovnalost.***
- Při odstoupení má odpovědnost za vratku **dotčený partner.***
- **V případě vymáhání nezaplacené vratky mají odpovědnost všichni partneři vč. koordinátora.**
- Vratka může proběhnout zápočtem se zálohovou platbou dalšího projektu

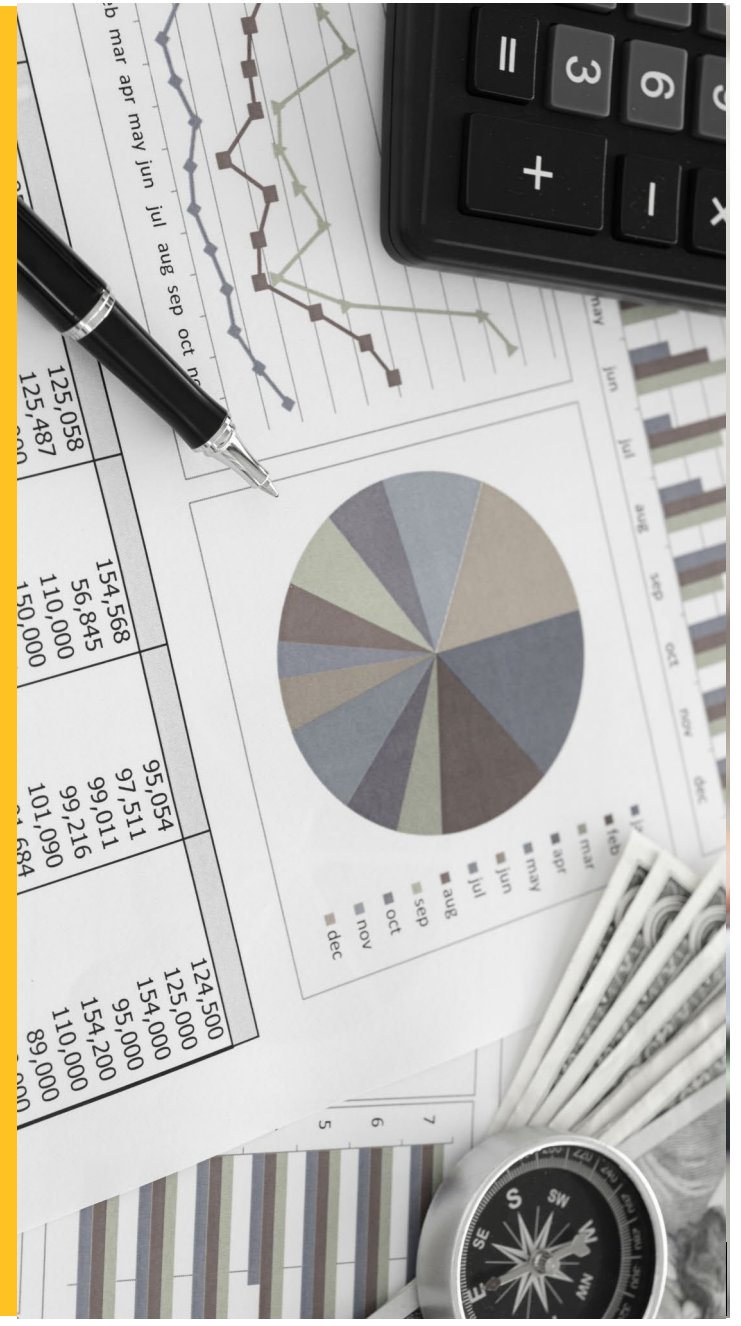
Lhůty pro platby

- Odevzdání **PZ** se řídí podle rozpisu v Přehledů údajů.
- **ZZ** je nutné podat **do 60 dní** po skončení projektového období.
- DZS má u PZ i ZZ **60 dní na vyhodnocení** , určení konečné výše grantu, výpočet zálohy/ doplatku/ vratky, zaslání dopisu s obsahovým a finančním vyhodnocením, zaslání zálohy/ 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.



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

Typy nákladů



KA220: Typické náklady

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



KA220:

Způsobilé náklady



Musí být **součástí**
účetnictví projektu

- Uvedeny žádosti u WP/ aktivit, které jsou specifikovány **v rozpočtu projektu (příloha 1 GD)** .
- Platí, že musí být **identifikovatelné a ověřitelné**.
- Zn. jsou uvedené v účetních záznamech v souladu s platnými účetními standardy a postupy účtování.
- Platí pravidlo, že musí být **nezbytné, přiměřené, odůvodněné, hospodárné, efektivní**.
- Splňují požadavky **platných daňových a právních předpisů**.

Uznatelný jednorázový příspěvek KA220

- je **uvedený v příloze 1** (rozpočet WP/aktivit)
- WP/aktivity byly **řádně realizovány a dokončeny** v projektovém období
- WP/aktivity **nejsou financované z jiných grantů** EU
- příjemci grantu jsou **způsobilí**
- **je vykázán v BM**



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.

Neuznatelné jednorázové příspěvky budou zamítnuty.

KA220:

Nezpůsobitelné náklady



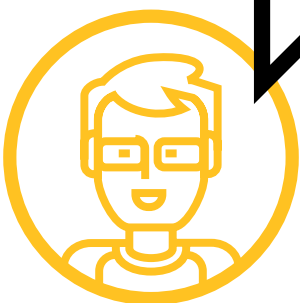
Nebudou součástí
účetnictví projektu

- 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

KA220:

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).*

PODPŮRNÉ DOKLADY



Obecný smysl podpůrných dokladů KA220

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

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



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

GD Čl. 19.1.



16 Febbraio 2024 · 18:28 [Modifica](#)

20240122_182837.jpg

/Spazio di archiviazione interno/DCIM/
Camera

Samsung SM-S901B

3,55 MB | 4000x3000 | 12MP

ISO 250 | 23mm | 0,0ev | F1,8 | 1/100 s



Ze snímku vidíme:

Počet účastníků

Datum konání

Logo projektu

Prezentaci s tématem

Doporučení k podpůrným dokladům

- 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 pořizujte průběžně během projektu/ aktivit.
- Tvořte si přehledné úložiště podpůrných dokladů (papírových, elektronických).
- Jazykové mutace podpůrných dokladů – měly by být srozumitelné pro DZS.



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

ŘÍZENÍ ROZPOČTU

KA220 Kooperativní partnerství



KA220: 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.

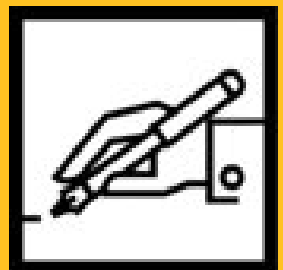
O dodatek lze žádat pouze pokud WP není ještě dokončen (tj. není vykázán jako hotový v PZ) a převody jsou odůvodněny technickou realizací akce.

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.



KA220 Příklady žádání o dodatek

Nutný dodatek :

- *Přidání/odebrání WP s přesunem peněz na jiné WP*
- *Fyzická aktivita ve WP1 bude jen online (změna kvality), 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 (stačí jen oznámit DZS).*
- *Změna náplně aktivity bez změny rozpočtu (stačí jen oznámit DZS).*
- *Převod zbytku peněz na jinou aktivitu při zachování obsahu (kvality) aktivit (tj. převod pouze na úrovni účetnictví)*



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

KA220: 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 konečné výše grantu podle bodů 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.

➤ *Úprava konečné výše grantu na základě bodového 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 %

* Krácení 2. a 3. nemůže nastat zároveň

KA220: 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	90
Projekt celkem	80 % (+ 20 % PM)			77

Project management (PM) se samostatně bodově nehodnotí.

*Výpočet bodů za projekt celkem = [(50*20)+(80*25)+(90*35)]/80 = 76,87 => 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 40 %:
 $400\,000 \times 0,2 \times 0,4 = 32\,000$ EUR (výsledná vrátka)
Výše schváleného grantu $400\,000 - 32\,000 = 368\,000$ EUR (konečná výše grantu)

KA220: 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)			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 schváleného grantu $400\,000 - 40\,000 = 360\,000 \text{ EUR}$ (konečná výše grantu)

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



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 a dohodnout řešení.



Jak vykázat vyšší moc

Jak bude uznána vyšší moc?

Popsat v závěrečné zprávě průběh, důsledky a nápravná opatření

Například:

- vyslání většího počtu účastníků na další aktivity
- rozšíření výstupů
- náhradní projektové aktivity apod.



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



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. [FAQ – využívání grantových prostředků](#)

- **Zákaz retroaktivity**

Projektové aktivity jen v projektovém období.

- **Zákaz kumulace grantů – double funding .**

- **Grant nemůže být navýšen.**

- **Podle nejlepších schopností, v dobré víře, podle nejvyšších etických norem.**



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)

KA220: Uchovávání dokladů

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



**Pokud vnitrostátní
právní předpisy
nevyžadují dobu
delší.**

KA220

KONTROLY



Typy kontrol

KA220



Všechny kontroly jsou oznamovány 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.

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

Doklady pro audit



Audit DZS:

účetní záznamy
osobní náklady
jiné osobní údaje
(např. smlouvy)
podpůrné doklady

Za celé partnerství

GD Čl. 25.1.3.

Audit OLAF, EPPO, EÚD:

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

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** – průběžná 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 pro KA220

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





Děkujeme za pozornost



EVROPSKÁ UNIE

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

Stanislava Hrušková
stanislava.hruskova@dzs.cz

[Bianka Ardan](#)
bianka.ardan@dzs.cz

Markéta Dědová
marketa.dedova@dzs.cz

Jana Šilínková
jana.silinkova@dzs.cz

