

## **PRÍLOHA III – FINANČNÉ A ZMLUVNÉ PRAVIDLÁ**

### **I. ÚVOD**

Táto príloha dopĺňa pravidlá platné pre používanie grantu v rámci rôznych rozpočtových kategórií platných pre projekt, ako je uvedené v zmluve. Tieto vysvetlenia sú uvedené v časti II.

V časti III sú uvedené špecifické sadzby platné pre rozpočtové kategórie, pre ktoré sa uplatňujú jednotkové náklady, ako je uvedené v článku II.16.2 zmluvy.

Časť IV poskytuje prehľad typov kontrol, ktoré môže vykonať národná agentúra u príjemcu, a prehľad súvisiacich podporných dokumentov.

## **II. DOPLŇUJÚCE FINANČNÉ A ZMLUVNÉ PRAVIDLÁ**

### A. Oprávnené aktivity a náklady

#### 1. Oprávnenosť mobilitných aktivít

- Príjemca musí zabezpečiť, aby mobilitné aktivity realizované jednotlivými účastníkmi boli oprávnené a v súlade s pravidlami stanovenými v Príručke programu Erasmus+.
- Mobilitné aktivity, ktoré nie sú realizované v súlade s pravidlami stanovenými v Príručke programu Erasmus+ a s pravidlami stanovenými v tejto prílohe III, budú považované za neoprávnené. V takom prípade bude príjemca povinný vrátiť čiastky grantu zodpovedajúce príslušným aktivitám v plnej výške (ďalej len „vratka“). Vratka musí zahŕňať všetky kategórie rozpočtu, ktoré sa týkajú mobilitnej aktivity vyhlásenej za neoprávnenú: môže to byť cesta, individuálna podpora, podpora na organizáciu a, ak je to relevantné, jazyková podpora, špeciálne potreby a mimoriadne náklady.
- Za oprávnené minimálne trvanie mobilitných aktivít uvedené v Príručke programu Erasmus+ sa považuje minimálne trvanie aktivity okrem času potrebného na cestu.

#### 2. Cesta

- Príjemca je povinný uviesť v Mobility Tool miesto odchodu a miesto konania pre každú mobilitnú aktivitu, pre ktorú bola udelená podpora na cestu.
- V prípade, že nebola uskutočnená žiadna cesta, alebo bola cesta financovaná z iných zdrojov ako z programu Erasmus+ (napr. účastník mobility je už na mieste konania v súvislosti s inou aktivitou ako aktivitou financovanou v rámci tejto zmluvy), príjemca je povinný uviesť všetky požadované informácie v Mobility Tool pre každú mobilitnú

aktivitu, ktorej sa to týka. V takom prípade však uvedie, že pre danú mobilitu nebude udelená podpora na cestovné náklady.

- Na stanovenie platného vzdialenostného pásma je príjemca povinný použiť online kalkulačku vzdialenosti, ktorá je prístupná na webovej stránke Európskej komisie [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm). Mobility Tool vypočíta výšku grantu na cestu na základe platných jednotkových sadzieb pre cestu.
- Za miesto odchodu sa považuje miesto, kde sídli vysielajúca organizácia, a za miesto konania sa považuje miesto, kde sídli prijímajúca organizácia. Ak príjemca uvedie iné miesto odchodu alebo konania, je povinný to náležite zdôvodniť v Mobility Tool.

### 3. Individuálna podpora

- Príjemca je povinný uviesť v Mobility Tool dátumy začiatku a ukončenia mobility aktivity v zahraničí pre každú mobilitnú aktivitu, na ktorú bol udelený grant na individuálnu podporu. Pre všetky mobilitné aktivity, je príjemca oprávnený pridať jeden deň potrebný na cestu pred prvým dňom aktivity a jeden deň potrebný na cestu nasledujúci po poslednom dni aktivity v zahraničí; tieto dni potrebné na cestu sa budú brať do úvahy pri vypočítaní individuálnej podpory.
- Mobility Tool vypočíta výšku grantu pre individuálnu podporu na základe platných sadzieb jednotkových nákladov.
- Účastníci mobilitných aktivít sú povinní podať správu o aktivite prostredníctvom online dotazníka, a tým poskytnúť spätnú väzbu, pokiaľ ide o faktické informácie a ich zhodnotenie obdobia aktivity v zahraničí, ako aj jej prípravu a následné aktivity.
- V prípade ukončenia zmluvy o poskytnutí grantu účastníkom mobility z dôvodu *vyššej moci* ("force majeure"), t.j. nepredvídateľná výnimočná situácia alebo udalosť, ktorú nemôže účastník ovplyvniť a ktorá nie je zavinená chybou alebo nedbanlivosťou účastníka, účastník je oprávnený získať grant vo výške, ktorá korešponduje so skutočným trvaním mobility, ako je uvedené v článku 2.2 zmluvy medzi príjemcom a účastníkom. Akákoľvek zvyšná suma musí byť vrátená okrem prípadu, ak bolo dohodnuté inak s vysielajúcou organizáciou.

### 4. Podpora na organizáciu

- Mobility Tool automaticky vypočíta výšku grantu na základe celkového počtu mobilitných aktivít (t.j. bez ohľadu na to, že ten istý účastník absolvuje jednu alebo viac mobilit), ktoré uvedie príjemca grantu v Mobility Tool.

### 5. Poplatok za kurz

- Prijemca je povinný uviesť v Mobility Tool pri každom účastníkovi, či vzdelávanie v zahraničí malo alebo nemalo formu zápisu do kurzu, pre ktorý bolo potrebné zaplatiť poplatok za kurz. Taktiež je povinný uviesť dátum začiatku a ukončenia predmetného kurzu. Pre výpočet grantu na poplatok za kurz sa berú do úvahy iba aktuálne dni, počas ktorých sa kurz konal.
- Mobility Tool vypočíta výšky grantov na poplatok za kurz na základe platných sadzieb jednotkových nákladov.

#### 6. Podpora na špeciálne potreby

- Prijemca je povinný uviesť v Mobility Tool, či niektorému z účastníkov so špeciálnymi potrebami bola poskytnutá dodatočná grantová podpora na špeciálne potreby.
- V takom prípade je príjemca povinný uviesť v Mobility Tool typ dodatočných výdavkov, ako aj presnú výšku relevantných dodatočných nákladov, ktoré vznikli.

#### 7. Mimoriadne náklady

- Mimoriadne náklady môžu pokrývať iba náklady stanovené v článku II.16.4 zmluvy.
- Prijemca je povinný uviesť v Mobility Tool typ nákladu a aktuálne náklady, ktoré vznikli pri mimoriadnych nákladoch.
- V prípade mimoriadnych nákladov je príjemca povinný poskytnúť NA všetky podporné dokumenty vo fáze podávania záverečnej správy.

### B. Krátenie grantu pri slabej, čiastočnej alebo neskorej realizácii

- O tom, že realizácia projektu bola slabá, čiastočná alebo neskorá rozhodne NA, a to na základe:
  - záverečnej správy podanej príjemcom;
  - správ od jednotlivých účastníkov, ktorí sa zúčastnili mobilitných aktivít.
- NA môže vziať do úvahy tiež informácie, ktoré získala z akéhokoľvek iného zdroja, ktoré potvrdzujú, že projekt nie je realizovaný v súlade so zmluvnými ustanoveniami. Medzi iné zdroje informácií môžu patriť monitorovacie návštevy, hĺbkové kontroly alebo kontroly na mieste, ktoré vykoná NA.

- Záverečná správa bude hodnotená na základe kvalitatívnych kritérií a bodovaná na celkovej stupnici maximálne 100 bodov. Ak je záverečná správa ohodnotená celkovo na menej ako 50 bodov, NA skráti čiastku záverečného grantu na základe slabej, čiastočnej alebo neskorej realizácie projektu, a to aj v prípade, ak všetky aktivity, o ktorých podá príjemca správu, budú oprávnené a skutočne sa zrealizovali.
- Záverečná správa bude hodnotená v súvislosti so správami od účastníkov mobility, pre ktoré bude použitý súbor kritérií kvality zameraných na:
  - mieru, do akej bola akcia realizovaná v súlade so schválenou žiadosťou o grant,
  - kvalitu vzdelávacích výstupov a dopad na účastníkov,
  - dopad na zapojené organizácie,
  - kvalitu praktických opatrení poskytnutých na podporu mobility, pokiaľ ide o prípravu, monitoring a podporu účastníkov počas ich mobility aktivity,
  - kvalitatívne opatrenia pre uznávanie/potvrdenie vzdelávacích výstupov účastníkov,
  - mieru, do akej boli čiastky grantu pre účastníkov mobility prevedené účastníkom v súlade so zmluvnými ustanoveniami stanovenými v zmluve medzi príjemcom a účastníkom podľa vzoru poskytnutého v prílohe IV zmluvy.
- V prípade slabej, čiastočnej alebo neskorej realizácii projektu bude výška záverečného grantu na organizačnú podporu a na mimoriadne náklady krátená nasledujúcim spôsobom:
  - o 25%, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude medzi 41 a 50 bodov vrátane;
  - o 50%, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude medzi 26 a 40 bodov vrátane;
  - o 75%, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude medzi 0 a 25 bodov vrátane.

**III. Sadzby platné pre jednotkové náklady****1. Cesta**

| Vzdialenostné pásma    | Čiastka               |
|------------------------|-----------------------|
| medzi 100 a 499 KM:    | 180 EUR na účastníka  |
| medzi n 500 a 1999 KM: | 275 EUR na účastníka  |
| medzi 2000 a 2999 KM:  | 360 EUR na účastníka  |
| medzi 3000 a 3999 KM:  | 530 EUR na účastníka  |
| medzi 4000 a 7999 KM:  | 820 EUR na účastníka  |
| 8000 KM alebo viac:    | 1100 EUR na účastníka |

Poznámka: "vzdialenostné pásmo" predstavuje vzdialenosť medzi miestom pôvodu a miestom konania, kedy „čiastka“ zahŕňa príspevok na obe cesty, na a z miesta konania.

**2. Individuálna podpora**

| Prijímajúca krajina  | Mobilita zamestnancov |
|--|-----------------------|
|  | Čiastka na deň v EUR  |
| Dánsko, Írsko, Holandsko, Švédsko, Spojené kráľovstvo  | 120                   |
| Rakúsko, Belgicko, Bulharsko, Cyprus, Česko, Fínsko, Francúzsko, Grécko, Maďarsko, Island, Taliansko, Lichtenštajnsko, Luxembursko, Nórsko, Poľsko, Rumunsko, Švajčiarsko, Turecko | 105                   |
| FYROM- Macedónsko, Nemecko, Lotyšsko, Malta, Portugalsko, Slovensko, Španielsko  | 90                    |
| Chorvátsko, Estónsko, Litva, Slovinsko   | 75                    |

**Poznámka: čiastka na deň sa vypočíta nasledujúcim spôsobom:**

do 14.dňa aktivity: čiastka na deň na účastníka, ako je uvedené v tabuľke vyššie,

+

medzi 15. a 60. dňom aktivity: 70% z čiastky na deň na účastníka, ako je uvedené v tabuľke vyššie.

### **3. Podpora na organizáciu**

Do 100 účastníkov: 350 EUR na účastníka + od 101. účastníka: 200 EUR na každého ďalšieho účastníka.

### **4. Poplatok za kurz**

70 EUR na deň na účastníka, avšak maximálne 700 EUR na účastníka na kurz

#### **IV. Ustanovenie o podporných dokumentoch**

V súlade s článkom II.20 príjemca podlieha kontrolám a auditom vo vzťahu k zmluve. Cieľom kontrol a auditov je overiť, či príjemca spravoval grant s ohľadom na pravidlá stanovené v zmluve, za účelom stanovenia konečnej výšky grantu, na ktorý má príjemca nárok. Za týmto účelom môžu byť u príjemcu vykonané nasledovné typy kontrol:

- Kontrola záverečnej správy: kontrola sa realizuje vo fáze záverečnej správy a vykonáva ju NA vo svojich priestoroch, aby stanovila konečnú výšku grantu, na ktorý má príjemca nárok. Tento typ kontroly sa vykonáva vo všetkých prípadoch;
- Hĺbková kontrola: Hĺbková kontrola podporných dokumentov sa vykonáva v priestoroch NA, zvyčajne počas kontroly záverečnej správy alebo po ukončení fázy záverečnej správy, ak je zmluva zahrnutá do vzorky NA na hĺbkovú kontrolu požadovanú Európskou komisiou, alebo ak NA zahrnula zmluvu medzi cieľené hĺbkové kontroly na základe zhodnotenia rizika;
- Kontrola na mieste: kontrola sa realizuje v priestoroch organizácie príjemcu alebo v iných priestoroch relevantných pre realizáciu projektu. U príjemcu môže byť vykonaná kontrola na mieste, ak je zmluva zahrnutá do vzorky NA na kontrolu na mieste požadovanú Európskou komisiou, alebo ak NA zahrnula zmluvu medzi cieľené kontroly na mieste na základe zhodnotenia rizika. Existujú dva typy možných kontrol na mieste:
  - Kontrola na mieste počas trvania projektu: kontrola vykonaná počas realizácie projektu,
  - Kontrola na mieste po ukončení projektu: kontrola vykonaná po ukončení projektu a zvyčajne po kontrole záverečnej správy,

Tabuľka nižšie špecifikuje predmet overovania, ktoré vykoná NA pre každú rozpočtovú kategóriu v rôznych typoch kontrol. Príjemca berie na vedomie, že NA môže žiadať pre akýkoľvek typ kontroly taktiež podporné dokumenty alebo dôkazy, ktoré sú zvyčajne stanovené pre iný typ kontroly v tabuľke nižšie.

S ohľadom na kontroly, príjemca je povinný poskytnúť originály podporných dokumentov. Po ich posúdení je NA povinná vrátiť originály podporných dokumentov príjemcovi. V prípade, že príjemca nie je oprávnený zaslať originály dokumentov do NA pre potreby záverečnej správy alebo hĺbkovej kontroly, príjemca je oprávnený zaslať na miesto nich kópie.

| <b>Rozpočtová kategória</b>   | <b>Kontrola záverečnej správy</b> | <b>Hĺbková kontrola</b>   | <b>Kontrola na mieste počas projektu</b>       | <b>Kontrola na mieste po ukončení projektu</b>   |
|-------------------------------|-----------------------------------|---|--|--|
| <b>Cesta</b>                  | Záverečná správa                  | Záverečná správa<br><br>Podporné dokumenty špecifikované v článku II.16.2 | Skutočnosť a oprávnenosť aktivity a účastníkov | Záverečná správa<br><br>Podporné dokumenty špecifikované v článku II.16.2<br><br>Zaznamenanie projektových nákladov v účtovníctve príjemcu |
| <b>Individuálna podpora</b>   | Záverečná správa                  | Záverečná správa<br><br>Podporné dokumenty špecifikované v článku II.16.2 | Skutočnosť a oprávnenosť aktivity a účastníkov | Záverečná správa<br><br>Podporné dokumenty špecifikované v článku II.16.2<br><br>Zaznamenanie projektových nákladov v účtovníctve príjemcu |
| <b>Podpora na organizáciu</b> | Záverečná správa                  | Záverečná správa<br><br>Podporné dokumenty špecifikované v článku II.16.2 | Skutočnosť a oprávnenosť aktivity a účastníkov | Záverečná správa<br><br>Podporné dokumenty špecifikované v článku II.16.2<br><br>Zaznamenanie projektových nákladov v                      |



| <b>Rozpočtová kategória</b>         | <b>Kontrola záverečnej správy</b>   | <b>Hĺbková kontrola</b>   | <b>Kontrola na mieste počas projektu</b>       | <b>Kontrola na mieste po ukončení projektu</b>   |
|-------------------------------------|---|---|--|--|
|                                     |   |   |  | účtovníctve príjemcu   |
| <b>Poplatok za kurz</b>             | Záverečná správa  | Záverečná správa<br><br>Podporné dokumenty špecifikované v článku II.16.2 | N/A  | Záverečná správa<br><br>Podporné dokumenty špecifikované v článku II.16.2<br><br>Zaznamenanie projektových nákladov v účtovníctve príjemcu |
| <b>Podpora na špeciálne potreby</b> | Záverečná správa  | Záverečná správa<br><br>Podporné dokumenty špecifikované v článku II.16.4 | Skutočnosť a oprávnenosť aktivity a účastníkov | Záverečná správa<br><br>Podporné dokumenty špecifikované v článku II.16.4<br><br>Zaznamenanie projektových nákladov v účtovníctve príjemcu |
| <b>Mimoriadne náklady</b>           | Záverečná správa<br><br>Podporné dokumenty špecifikované v článku II.16.4 | Záverečná správa<br><br>Podporné dokumenty špecifikované v článku II.16.4 | Skutočnosť a oprávnenosť aktivity              | Záverečná správa<br><br>Podporné dokumenty špecifikované v článku II.16.4<br><br>Zaznamenanie projektových                                 |

Príloha III. KA1 pre sektor školské vzdelávanie a vzdelávanie dospelých

| <b>Rozpočtová kategória</b> | <b>Kontrola záverečnej správy</b> | <b>Híbková kontrola</b> | <b>Kontrola na mieste počas projektu</b> | <b>Kontrola na mieste po ukončení projektu</b> |
|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--|--|
|                             |                                   |                         |  | nákladov v účtovníctve príjemcu                |