



KA210 - malé partnerstvá

Webinár pre schválených žiadateľov

23. november 2021

 Erasmus+
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.



Program:

1. Zmluva o poskytnutí grantu
2. Rozpočet a praktické náležitosti
3. Podporné dokumenty
4. Manažment projektu
5. Diskusia



1. Zmluva o poskytnutí grantu

- **Zmluva**

úvodné ustanovenia, osobitné podmienky: trvanie projektu, výška grantu, správy a platobný kalendár, bankový účet, kontaktné údaje, žiadosti o zmenu

- **Prílohy**

I - všeobecné podmienky, II - rozpočet, III - finančné a zmluvné pravidlá, IV – sadzby (nerelevantné pre KA210), V - mandáty

- **Legislatíva**



Číslo zmluvy o poskytnutí grantu

2021-1-SK01-KA210-SCH/VET/ADU-0000XXXXX

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

rok výzvy kód NA kód akcie sektor jedinečné číslo



SCH = ŠV = školské vzdelávanie

VET = OVP = odborné vzdelávanie a príprava

ADU = VD = vzdelávanie dospelých



Obsah zmluvy

Osobitné podmienky (zaslané na podpis príjemcom)

Príloha I Všeobecné podmienky (www.erasmusplus.sk)

Príloha II Opis projektu, Odhadovaný rozpočet, Zoznam ďalších príjemcov (zaslané príjemcom)

Príloha III Finančné a zmluvné pravidlá (www.erasmusplus.sk)

Príloha IV Tabuľky platných sadzieb (nerelevantné pre KA210)

Príloha V Mandátne listy medzi koordinátorom projektu a ďalšími príjemcami (príloha k žiadosti)

www.erasmusplus.sk → Projekty → Mám projekt → Zmluvná dokumentácia 2021 (sektor)



Osobitné podmienky

1. Predmet zmluvy
2. Nadobudnutie platnosti a **kontraktačné obdobie zmluvy**
3. **Maximálna výška a forma grantu**
4. **Správy a platobný kalendár**
5. Bankový účet pre platby
6. **Spracovanie osobných údajov a kontaktné údaje strán**
7. Podávanie správ o dodržiavaní povinností v oblasti ochrany údajov
8. Informovanie účastníkov o spracovaní ich osobných údajov
9. Ochrana a bezpečnosť účastníkov
10. Využitie výsledkov
11. **Používanie IT nástrojov**
12. **Zadávanie subdodávok**
13. **Zviditeľňovanie financovania EÚ**
14. Finančná zodpovednosť za vrátenie prostriedkov
15. Osobitné výnimky z Prílohy I
16. Ostatné osobitné ustanovenia



Kontraktačné obdobie zmluvy - Článok I.2

Trvanie projektu:

- ✓ obdobie realizácie projektových aktivít a vzniku oprávnených nákladov

Maximálna výška a forma grantu - Článok I.3

Financovanie KA210:

- ✓ formou „jednorazovej platby“ vo výške 30 000 € alebo 60 000 €



Platobný kalendár - Článok I.4

- **Predfinancovanie: 80 % z maximálnej výšky grantu**
 - ✓ do 30 kalendárnych dní od nadobudnutia platnosti a účinnosti zmluvy (zverejnenie v CRZ - NA)
 - ✓ kópia zmluvy o bankovom účte (príjemca)
- **Doplatok: do výšky 20 % grantu**
 - ✓ po schválení záverečnej správy
 - ✓ do 60 dní od prijatia kompletnej záverečnej správy + požadovaných dokumentov



Správy - Článok I.4

- **Priebežná správa:** len projekty nad 18 mesiacov
- **Záverečná správa:** všetky projekty, do 60 dní od ukončenia kontraktačného obdobia
- ✓ slovenský alebo anglický jazyk
- ✓ podáva koordinátor za celé partnerstvo
- ✓ formulár cez nástroj EK na podávanie správ a riadenie



Kontaktné údaje zmluvných strán - Čl. I.6

- Údaje musia byť korektné, správne a zodpovedajúce realite
- Dokumenty určené na právne úkony (zmluva, dodatky):
 - PDF s kvalifikovaným elektronickým podpisom
- Dokumenty neurčené na právne úkony:
 - mailom v PDF so skenom podpisu alebo vlastnoručným digitálnym podpisom alebo jednoduchým elektronickým podpisom
- ✓ otázky k riadeniu projektu: pridelený konzultant NA
- ✓ vždy uviesť **číslo zmluvy**
- ✓ aktualizovať údaje v NA aj v RO: organizácie, kontaktnej osoby



Žiadosti o zmenu a forma vykonania

- **Oznámenie zmeny mailom:**
 - ✓ webstránka / kontaktná osoba za projekt / autorizovaní užívatelia
- **Formálne oznámenie zmeny → jednostranný dodatok:**
 - ✓ kontaktná osoba za organizáciu
 - ✓ obchodné meno organizácie / registrovaný názov organizácie
 - ✓ právne postavenie / právna forma (IČO ostáva zachované)
 - ✓ adresa organizácie / e-mail
- **Formálne oznámenie zmeny → dvojstranný dodatok:**
 - ✓ krajina registrácie organizácie
 - ✓ IČO (vrátane dátumu registrácie, miesta a súdu)
 - ✓ zmena v rozpočte
 - ✓ zmena v partnerstve
 - ✓ začiatok/koniec projektu / trvanie



Používanie IT nástrojov – Článok I.11

- **Koordinátor je povinný používať nástroj EK na podávanie správ a riadenie projektu - tzv. Beneficiary Module**
- **koordinátor je povinný vložiť výstupy projektu do [Platformy výsledkov projektov Erasmus+](#)**
- **d'alšie elektronické platformy:**
 - ✓ eTwinning
 - ✓ SEG – School Education Gateway
 - ✓ EPALE



Zadávanie subdodávok - Článok I.12

- na úlohy, ktoré partnerstvo nemôže zabezpečiť vlastnými silami
- **výška:** max. 20 % celkovej výšky grantu

Podmienky:

- ✓ nesmú sa vzťahovať na kľúčové úlohy
- ✓ musia byť odôvodnené a pre úspešnú realizáciu projektu nevyhnutné
- ✓ musia byť finančne efektívne - najlepší pomer medzi kvalitou a cenou
- ✓ nesmie vzniknúť „konflikt záujmov“



Zviditeľnenie financovania EÚ - Článok I.13

- **Inštrukcie pre príjemcov – zmluva:**

https://ec.europa.eu/info/resources-partners/european-commission-visual-identity_sk

https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027_en

- **Povinnosť uviesť..**

- ✓ **„Funded by the European Union” + logo EÚ:** usmernenia pre príjemcov:

https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_en.pdf

- ✓ **Vyhlásenie o vylúčení zodpovednosti EK** – napr. v prípade publikácií:

“The European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.”

https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/guidelines-studies-publications-by-external-organisations_en.pdf



Príloha I - Všeobecné podmienky

Časť A - Právne a administratívne ustanovenia:

- Vymedzenie pojmov
- Všeobecné povinnosti a úlohy príjemcov, Komunikácia medzi zmluvnými stranami
 - Koordinátor nesmie postúpiť žiadnu časť svojich úloh na ďalších príjemcov alebo na tretiu stranu.
 - Monitoruje, či sa projekt vykonáva v súlade s podmienkami zmluvy.
 - Informuje NA o každej zmene, udalosti alebo okolnosti s vplyvom na vykonávanie/ oneskorenie realizácie projektu.
 - Žiada o zmenu vždy písomne, riadne odôvodnene, príp. s priloženými dokumentami, najneskôr 1 mesiac pred termínom ukončenia projektu.
 - Poskytuje NA všetky požadované dokumenty a informácie - získava, overuje a postupuje požadované informácie od ostatných príjemcov.
 - Poukazuje všetky príslušné platby ďalším príjemcom.



Príloha I - Všeobecné podmienky

Časť B - Finančné ustanovenia:

- Oprávnené náklady
- Pozastavenie platieb
- Výpočet konečnej sumy grantu (grant nesmie vytvárať zisk)
- Vymáhanie (úroky z omeškania)
- **Kontroly, audity a hodnotenia**
- **Povinnosť uchovávať dokumenty 3 roky od platby zostatku**
(grant neprekročil 60 000 €)



Legislatíva

- Zákon 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, § 9, odsek 2, písm. s: finančné prostriedky z grantov sú **od dane oslobodené**
 - Zákon 283/2002 Z. z. o **cestovných náhradách**
 - Zákon 431/2002 Z. z. o **účtovníctve**
 - Zákon 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach
 - Opatrenia MF SR: členenia analytickej evidencie pre použitie rozpočtovej klasifikácie
- ✓ **Upozornenie: Národná agentúra neposkytuje metodické usmernenia ohľadne účtovania mimorozpočtových verejných prostriedkov.**



Zákon 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy

- **§20, odsek 8: oznamovacia povinnosť pre PO a FO voči MF SR:**
Elektronický formulár zverejnený na webe MF SR - v menu „Finančné vzťahy s EÚ“ pod záložkou „Oznámenie o prijatí finančnej pomoci z EÚ“ v časti „Elektronické podávanie oznámení o prijatí finančnej pomoci priamo z EÚ“
- **§22, odsek 4:** rozpočtová organizácia môže sústreďovať príjmy na samostatných účtoch a realizovať výdavky zo **samostatných účtov v prípadoch prijatia prostriedkov formou dotácie alebo grantov**



2. Rozpočet a praktické náležitosti

- **Grant**

príspevok, spolufinancovanie

- **Príklady aktivít a nákladov**

riadenie projektu, vzdelávacie mobility, tvorba výsledkov projektu, šírenie výsledkov a výstupov projektu



Všeobecné finančné podmienky

Grant = finančný príspevok

- Granty sú založené na **princípe spolufinancovania** (grant nepokrýva 100% nákladov)
- Je potrebné počítat' s **predfinancovaním**
- Každému projektu môže byť udelený **len jeden grant z rozpočtu EÚ** (pozor na dvojité financovanie)
- Grant **nesmie vytvárať zisk pre príjemcu**
- Grant **nesmie byť udelený na ukončené akcie**
- Žiadateľ o grant má mať zabezpečené materiálne a personálne vybavenie pre realizáciu projektu pred podaním žiadosti o grant



Grant

- forma grantu: jednorazová platba (30 000 € alebo 60 000 €)
- príspevok na oprávnené náklady priamo súvisiace s realizáciou projektových aktivít v kontraktačnom období
- podporná dokumentácia: pri záverečnej správe
- účtovné doklady: príjemca vedie vo svojom účtovníctve – nepredkladá ich, no musí byť schopný ich na vyžiadanie poskytnúť



Zásady

- ✓ pozorne preštudovať:
 - **Prílohu III - Finančné a zmluvné pravidlá**
 - **článok II.27 Prílohy I - Všeobecné podmienky**
- ✓ spracovanie podporných dokumentov v reálnom čase
- ✓ kontrola a archivácia podporných dokumentov u partnerov - formálne náležitosti
- ✓ archivácia: papierová forma alebo elektronická forma (aj za partnerov)
- ✓ dvojitá kontrola
- ✓ „identifikačné údaje“ na podporných dokumentoch:
 - číslo projektu
 - názov projektu
 - zviditeľnenie financovania EÚ - pri komunikačných a propagačných materiáloch



Príloha III – Finančné a zmluvné pravidlá

- pravidlá pri jednorazových platbách
- oprávnenosť projektových aktivít
- záverečná správa
- krátenie grantu
- podporné dokumenty
- typy kontrol



Kontroly, audity a hodnotenia

Kontroly:

- u náhodne vybraných projektov do EK požadovanej vzorky NA na kontrolu
- u rizikových projektov

- **Kontrola na mieste**
 - ✓ v priestoroch príjemcu
 - ✓ počas realizácie projektu alebo po skončení projektu

- **Híbková kontrola dokladov**
 - ✓ v priestoroch NA
 - ✓ počas alebo po skončení kontroly záverečnej správy
 - ✓ príjemca zašle vyžiadané podporné dokumenty

- **Audit**
 - ✓ vykonáva EK, NA, Európsky dvor audítorov
 - ✓ počas trvania projektu a 3 roky od platby zostatku



Kontrola záverečnej správy

Upozornenie: **kontrola záverečnej správy** - u všetkých projektov

- ✓ podrobný **opis** každej realizovanej aktivity
- ✓ kvantitatívne a kvalitatívne informácie preukazujúce **úroveň dosiahnutia cieľov** projektu
- ✓ uloženie výsledky projektu na Platformu výsledkov projektov E+
- ✓ **sebahodnotenie** - % dosiahnutia cieľov projektu



Projektové aktivity

- ✓ naplánované v žiadosti príjemcom

Príklady aktivít:

- **Riadenie projektu:** PMI, TPM, realizácia a propagácia projektu... (náklady s tým spojené)
- **Vzdelávacie mobility:** LTТА - výmena osvedčených postupov (workshopy, semináre, vzdelávacie aktivity medzi partnermi...)
 - miestne - domáca pracovná cesta (náklady na cestovné a stravné)
 - do zahraničia - zahraničná pracovná cesta (náklady na cestovné a stravné, poistenie)
 - ✓ legislatíva platná v danej krajine - štandardné postupy
- **Tvorba výsledkov projektu:**
 - honoráre na ich tvorbu pre zamestnancov partnerských organizácií
 - prípadne subkontrakt na dodávku služieb a tovarov (odborný preklad, tlač...)
- **Šírenie výsledkov a výstupov projektu:** semináre, konferencie... (náklady na organizáciu a realizáciu)



3. Podporné dokumenty



Potvrdenie o účasti

- ✓ meno a priezvisko účastníka
- ✓ názov a adresa vysielajúcej organizácie
- ✓ miesto konania aktivity/názov a adresa prijímajúcej organizácie
- ✓ názov/účel aktivity
- ✓ termín aktivity (dátum začiatku a ukončenia)
- ✓ podpis zástupcu prijímajúcej organizácie
- ✓ podpis účastníka



Formálny vzťah účastníka a organizácie

medzi príjemcom a osobou, ktorá vykonáva projektové aktivity

Základné princípy:

- ✓ Príloha I - Všeobecné podmienky, Článok II.19.2. a.) i); ii); iii)
- Slovenskí partneri (príjemcovia): Doklad o formálnom vzťahu
- Zahraniční partneri (príjemcovia): Čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu organizácie v anglickom jazyku, že osoba, vykonávajúca činnosť v danom projekte Erasmus+ má uzatvorený zmluvný vzťah s organizáciou, ktorý je v danej organizácii bežný pre daný typ aktivity



Formálny vzťah a oprávnené náklady

- ✓ Príloha I - Všeobecné podmienky, Článok II.19.1 a Článok II.19.2. a) i); ii); iii)

Podmienky oprávnenosti nákladov:

- a) náklady na zamestnancov vykonávajúcich akciu a pracujúcich na základe pracovnej zmluvy s príjemcom alebo na základe rovnocenného aktu, ak sú tieto náklady v súlade s príjemcovou bežnou politikou odmeňovania.**

Náklady na fyzické osoby pracujúce na základe iného zmluvného vzťahu s príjemcom, než je pracovná zmluva, alebo ktorých vyslala príjemcovi tretia strana za odplatu, môžu byť tiež zahrnuté do takýchto osobných nákladov za predpokladu, že sú splnené tieto podmienky:

- fyzická osoba pracuje za podmienok podobných podmienkam zamestnancov (najmä pokiaľ ide o spôsob organizácie práce, vykonávané úlohy a priestory, v ktorých sa tieto úlohy vykonávajú)
- výsledok práce patrí príjemcovi (pokiaľ nebolo vo výnimočných prípadoch dohodnuté inak) a
- náklady nie sú podstatne odlišné od nákladov na zamestnancov, ktorí vykonávajú podobné úlohy na základe pracovnej zmluvy s príjemcom



Riadenie projektu

- ✓ realizované aktivity a výsledky projektu – opis v záverečnej správe
- ✓ výsledky projektu v Platfome výsledkov projektov Erasmus+
- ✓ potvrdenia o účasti / prezenčná listina / program / materiály
- ✓ doklad o formálnom vzťahu účastníka s vysielajúcou organizáciou



Vzdelávacie aktivity

- ✓ realizované aktivity a výsledky projektu – opis v záverečnej správe
- ✓ potvrdenia o účasti / prezenčná listina / pozvánka / program / materiály / dokumentácia
- ✓ doklad o formálnom vzťahu účastníka s vysielajúcou organizáciou



Tvorba výsledkov projektu

- ✓ realizované aktivity a výsledky projektu – opis v záverečnej správe
- ✓ výsledky projektu v Platfome výsledkov projektov Erasmus+
- ✓ pracovné výkazy za každého zapojeného pracovníka
- ✓ faktúra k prípadnému subkontraktu
- ✓ doklad o formálnom vzťahu účastníka s partnerskou organizáciou



Šírenie výsledkov a výstupov projektu

- ✓ realizované aktivity a výsledky projektu – opis v záverečnej správe
- ✓ pozvánka
- ✓ program
- ✓ prezenčná listina
- ✓ materiály
- ✓ dokumentácia



4. Manažment projektu

- Rola koordinátora
- Spolupráca s partnermi



Podpis zmluvy a ďalšie kroky s NA

- NA: zaslanie zmluvy (Osobitné podmienky) + Príloha II
- NA: zverejnenie Prílohy I a III na www.erasmusplus.sk

- Príjemca: zaslanie podpísanej zmluvy do 30 dní
- Príjemca: zaslanie kópie zmluvy o bankovom účte

- NA: zverejnenie zmluvy v CRZ
- NA: zaslanie 1. predfinancovania príjemcovi

- Príjemca: splnenie oznamovacej povinnosti voči MF SR
- do 30 dní po každej splátke grantu



Ďalšie kroky: príjemca - partneri

- **Kick-off míting:**
 - ✓ potvrdenie rozdelenia **úloh a zodpovednosti** v rámci partnerstva
 - ✓ dohodnutie si spôsobu **komunikácie, reportingu (obsahového aj finančného), podmienok, pravidiel, termínov, platieb**
 - ✓ od začiatku zabezpečovať overené požadované **informácie** od všetkých partnerov potrebné k predkladaniu správ
 - ✓ od začiatku dôsledne kontrolovať a archivovať **podporné dokumenty** (za celé partnerstvo)



Praktické tipy

- informovať NA o zaujímavých projektových aktivitách, seminároch, konferenciách
 - ✓ predovšetkým o podujatiach realizovaných na Slovensku
- zaslať NA odkaz na webovú stránku projektu
- bezodkladne hlásiť vážne problémy alebo incidenty počas trvania projektu
- vyhľadať dokumenty a webové stránky o projektovom manažmente (napr. www.archiv.erasmusplus.sk → Knížnica → Tipy a triky)



Ďakujem za pozornosť!



Erasmus+

Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.

