



Národná agentúra
programu Erasmus+
pre vzdelávanie
a odbornú prípravu

NAe+

KA121 Kontroly

saqic
Slovenská akademická asociácia
pre medzinárodnú spoluprácu

Erasmus+
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.

 **EURÓPSKA ÚNIA**

Okruhy tém

- ✓ Kto sa venuje kontrolám v NA
- ✓ Primárne kontroly, audity a hodnotenia
- ✓ Hodnotenie záverečnej správy



Národná agentúra programu Erasmus+

Odbor riadenia projektov ORP

tímy:

- ✓ Školské vzdelávanie
- ✓ Odborné vzdelávanie a príprava
- ✓ Vzdelávanie dospelých
- ✓ Vysokoškolské vzdelávanie

Odbor kontroly projektov OKP

- ✓ tím 7 ľudí
- ✓ primárne kontroly, kontrola procesov
- ✓ riadenie financovania programu

Primárne kontroly, audity a hodnotenia

- ✓ nový spôsob výberu projektov na kontrolu – časť projektov vyberá národným agentúram EK
- ✓ náhodný výber (random) a risk-based kontroly na základe analýzy NA a podozrenia na podvody a zneužitie finančných prostriedkov EÚ
- ✓ kontrola organizácií (OID approach), nielen samostatných projektov
- ✓ do konca programu by sa malo skontrolovať všetkých 15 % prijímateľov grantov, ktorí dostávajú 70 – 75 % rozpočtu
- ✓ výber po kontraktácii všetkých projektov z danej výzvy
- ✓ fyzicky aj virtuálne
- ✓ kvôli kontrolám a auditom povinnosť prijímateľa uchovávať dokumenty do 5 rokov od platby zostatku
- projekty pod 60 000 do 3 rokov od platby zostatku

Primárne kontroly, audity a hodnotenia

Kontrola na mieste (OSC)

- ✓ v priestoroch prijímateľa
- ✓ počas realizácie projektu alebo po skončení projektu
- ✓ vykonáva národná agentúra alebo externá audítorská firma
- ✓ kontrola kvality bežiacich/ukončených aktivít alebo výsledkov
- ✓ krížová kontrola s účtovnými/personálnymi záznamami prijímateľa

Hĺbková kontrola dokladov (Desk check)

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

Systémová kontrola (SC)

- ✓ v priestoroch prijímateľa
- ✓ vykonáva národná agentúra alebo externá audítorská firma

Audit

- ✓ vykonáva EK, NA, Európsky dvor audítorov
- ✓ do 5 (alebo 3 v prípade grantov nepresahujúcich 60 000 EUR) rokov po platbe zostatku

	ZÁVEREČNÁ SPRÁVA	KONTROLA NA MIESTE	HĽBKOVÁ KONTROLA	SYSTÉMOVÁ KONTROLA
KA 121 KA 122	<p>Čestné vyhlásenie</p> <p>Nahraté mobility v BM</p> <p>Správy účastníkov v BM</p> <p>Pri mimoriadnych nákladoch/reálne náklady (pokladničné bloky, faktúry)</p> <p>Podporná dokumentácia k inklúzii pre účastníka/reálne náklady (pokladničné bloky, faktúry).</p> <p>Pre KA 122 Zmluva s podpornými organizáciami</p> <p>Vyššia moc/reálne náklady (faktúry a iné účtovné doklady, komunikácia o snahe získať náklady späť)</p>	<p>Zmluva s účastníkom, dohoda o mobilite a prípadné dodatky</p> <p>Zmluva s podpornými organizáciami</p> <p>Doklad o zaslaní grantu účastníkovi (výpis z bankového účtu, výdavkový pokladničný doklad)</p> <p>Certifikát/Europass Mobility</p> <p>Správy účastníkov v BM</p> <p>Dôkaz o zápise na kurz/školenie a doklad o zaplatení poplatkov za kurz (faktúra, iný doklad o zaplatení)</p> <p>Cestovné doklady na potvrdenie typu dopravného prostriedku (boarding pass, cestovné lístky, cestovné príkazy, etc.)</p> <p>Podporná dokumentácia k ekologickému cestovnému (čestné vyhlásenie účastníkov)</p> <p>Podporná dokumentácia k inklúzii pre účastníka/reálne náklady (pokladničné bloky, faktúry).</p> <p>Dôkaz o tom, že účastník patrí do jednej z kategórií účastníkov s nedostatkom príležitostí (metodika k Inklúzii). Vzťahuje sa aj pre podporu inklúzie pre organizáciu.</p> <p>Certifikát o absolvovaní jazykovej prípravy/prezenčná listina/FA za zakúpenie vzdelávacích materiálov/licencia OLS</p> <p>Prípravná návšteva – potvrdenie o účasti</p> <p>Pri mimoriadnych nákladoch/reálne náklady (pokladničné bloky, faktúry)</p>	<p>Zmluva s účastníkom, dohoda o mobilite a prípadné dodatky</p> <p>Zmluva s podpornými organizáciami</p> <p>Doklad o zaslaní grantu účastníkovi (výpis z bankového účtu, výdavkový pokladničný doklad)</p> <p>Certifikát/Europass Mobility</p> <p>Správy účastníkov v BM</p> <p>Dôkaz o zápise na kurz/školenie a doklad o zaplatení poplatkov za kurz (faktúra, iný doklad o zaplatení)</p> <p>Cestovné doklady na potvrdenie typu dopravného prostriedku (boarding pass, cestovné lístky, cestovné príkazy, etc.)</p> <p>Podporná dokumentácia k ekologickému cestovnému (čestné vyhlásenie účastníkov)</p> <p>Podporná dokumentácia k inklúzii pre účastníka/reálne náklady (pokladničné bloky, faktúry).</p> <p>Dôkaz o tom, že účastník patrí do jednej z kategórií účastníkov s nedostatkom príležitostí (metodika k Inklúzii). Vzťahuje sa aj pre podporu inklúzie pre organizáciu.</p> <p>Certifikát o absolvovaní jazykovej prípravy/prezenčná listina/FA za zakúpenie vzdelávacích materiálov/licencia OLS</p> <p>Prípravná návšteva – potvrdenie o účasti</p> <p>Pri mimoriadnych nákladoch/reálne náklady (pokladničné bloky, faktúry)</p>	<p>Súčasťou systémovej kontroly je kontrola na mieste posledného ukončeného projektu/ov.</p>

Systemové kontroly

- ✓ pri inštitúciách s viacerými projektmi Erasmus+ (ukončené aj bežiacie)
- ✓ systémový prístup – nastavené procesy
- ✓ finančný manažment – sledovanie čerpania rozpočtu
- ✓ schopnosť riadiť viac projektov naraz, nastavenie zabráneniu dvojitého financovania
- ✓ personálne zabezpečenie programu na všetkých úrovniach
- ✓ Erasmus+ ako súčasť dlhodobého rozvoja organizácie (zahraničné pobyty ako súčasť vzdelávania zamestnancov, strategické plánovanie medzinárodných aktivít/mobilít, plánovanie rozpočtu na manažment a pod.)
- ✓ finančná kontrola posledného ukončeného projektu
- ✓ možná kontrola aj iných projektov Erasmus+ (KA1, KA2, centralizované)

Hodnotenie záverečnej správy

- ➔ **Obsahové hodnotenie** (aj externým hodnotiteľom podľa typu projektu)
(Odbor riadenia projektov)
- ➔ **Finančné hodnotenie a kontroly**
(Odbor kontroly projektov)

Hodnotenie záverečnej správy

- ✓ termín podania ZS:
60 kalendárnych dní po dátume skončenia projektu, alebo po ukončení plánovaných aktivít s dodržaním minimálneho trvania stanovenom v sprievodcovi programu
- ✓ národná agentúra má **60 kalendárnych dní** od doručenia záverečnej správy na vyplatenie platby zostatku
- ✓ záverečná správa sa posúdi v súvislosti so:
 - správami účastníkov
 - v súlade s vymedzenými cieľmi
 - odporúčaniami hodnotiteľov žiadosti o grant
 - schváleným plánom
 - štandardami kvality programu Erasmus

Rozpočet – schválený finálny grant

- v prípade nedostatočnej, čiastočnej alebo oneskorenej realizácie projektu na základe záverečnej správy, správ od účastníkov, pri záverečnej správe monitorovacej návšteve a kontrole môže nastať **zníženie grantu**:
 - ✓ 10 %, ak je záverečná správa ohodnotená aspoň 50 bodmi a menej ako 60 bodmi
 - ✓ 25 %, ak je záverečná správa ohodnotená aspoň 40 bodmi a menej ako 50 bodmi
 - ✓ 50 %, ak je záverečná správa ohodnotená aspoň 25 bodmi a menej ako 40 bodmi
 - ✓ 75 %, ak je záverečná správa ohodnotená menej ako 25 bodmi
- ak neboli dodržané štandardy kvality programu Erasmus v oblasti správneho riadenia aktivít v rámci mobility, národná agentúra môže znížiť konečnú výšku grantu na organizačnú podporu až o 100 %

Záverečná správa – upozornenia

- ✓ **Zelené cestovné** – napočítava sa automaticky podľa použitého dopravného prostriedku, aj keď v rozpočte nebolo naplánované
- ✓ **Podpora inklúzie pre účastníkov** – Dodatok ku zmluve je potrebný, ak presun z tejto rozpočtovej kategórie presiahne 15 % zo schválenej sumy v tejto kategórii
- ✓ **Prípravné návštevy** – musia sa uskutočniť v krajine prijímajúcej organizácie ešte pred začiatkom aktivity/mobility
- ✓ **Poplatky za kurzy** – max 800 EUR na jedného účastníka (aj v prípade, že v rámci 1 projektu absolvuje viac ako jeden kurz alebo že je kurzovné vyššie než maximálny príspevok naň)
- ✓ **Nesprávny typ aktivity** - v záverečnej správe bola vykázaná realizácia výučbového pobytu, ale z popisu tejto aktivity je jasné, že išlo o pozorovanie pri práci (job-shadowing)
- ✓ **Podporné organizácie** – na certifikátoch a v BM pri mobilitách zadávať ako cieľovú organizáciu hostujúcu, nie podpornú

Zmluva o spolupráci s podpornou organizáciou

Prijímateľ musí formálne vymedziť (napr. zmluvou, dohodou) vzťah s podpornou organizáciou tak, aby sa zabezpečil súlad so štandardmi kvality programu Erasmus a s ochranou finančných prostriedkov EÚ.

Prijímateľ zodpovedá za vykonávanie kľúčových úloh a nesmie ich zabezpečovať inými organizáciami:

- ✓ riadenie finančných prostriedkov,
- ✓ kontakt s národnou agentúrou,
- ✓ predkladanie správ o vykonaných aktivitách,
- ✓ rozhodnutia, ktoré majú vplyv na obsah, kvalitu a výsledky vykonaných aktivít,
- ✓ výber hostiteľskej organizácie, určenie druhu a trvania aktivity, hodnotenie vzdelávacích výstupov a pod.

Zmluva o spolupráci s podpornou organizáciou

V zmluve odporúčame upraviť povinnosti medzi prijímateľom a organizáciou, napríklad:

- ✓ vymedziť, ktorá zmluvná strana za ktoré úlohy zodpovedá v kontexte zabezpečenia kľúčových úloh prijímateľom
- ✓ termíny plnenia úloh a trvanie zmluvy
- ✓ definovanie miesta realizácie mobilit a počtu účastníkov mobilit
- ✓ dôsledky v prípade nedostatočného alebo neúspešného dodania služieb a splnenia povinností a dôvody odstúpenia od zmluvy
- ✓ postup v prípade zrušenia alebo zmeny harmonogramu dohodnutých služieb
- ✓ dohodnutá odmena za vykonanie úloh a platobné podmienky, zmluvné pokuty
- ✓ definovanie kvality a podpory účastníkom
- ✓ spôsob výberu účastníkov (zachovanie transparentnosti)
- ✓ príprava, monitorovanie, mentorstvo účastníkom
- ✓ vymedzenie, hodnotenie a uznávanie vzdelávacích výstupov
- ✓ spôsob komunikácie a informovania o priebehu aktivít

Národná agentúra
programu Erasmus+
pre vzdelávanie
a odbornú prípravu

NAe+

Ďakujem za pozornosť.

SAQAIC
Slovenská akademická asociácia
pre medzinárodnú spoluprácu

Erasmus+
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.



EURÓPSKA ÚNIA