

## PRÍLOHA III – FINANČNÉ A ZMLUVNÉ PRAVIDLÁ

### I. PRAVIDLÁ PRE ROZPOČTOVÉ KATEGÓRIE ZALOŽENÉ NA JEDNOTKOVÝCH PRÍSPEVKOCH

#### I.1 Podmienky pre oprávnenosť jednotkových príspevkov

V prípade, že grant má formu jednotkových príspevkov, počet jednotiek musí byť v súlade s nasledujúcimi podmienkami:

- a) jednotky musia byť skutočne využité alebo vytvorené v období stanovenom v článku I.2.2 Osobitných podmienok;
- b) jednotky musia byť nevyhnutné pre realizáciu projektu alebo ním vytvorené;
- c) počet jednotiek musí byť identifikovateľný a preukázateľný, najmä prostredníctvom záznamov a dokumentov špecifikovaných v tejto prílohe.

#### I.2 Výpočet jednotkových príspevkov a podporné dokumenty

##### A. Riadenie a realizácia projektov

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu sa vypočíta vynásobením celkového počtu mesiacov trvania projektu platným jednotkovým príspevkom pre príjemcu, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Prijemcovia sú povinní sa dohodnúť na prerozdelení sumy v závislosti od ich rozsahu prác a príspevku k projektovým aktivitám a výsledkom.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou na priznanie grantu je realizácia projektových aktivít a vytváranie projektových výsledkov zo strany príjemcu zahrnutých do tejto rozpočtovej kategórie v žiadosti o grant a schválenej NA.
- c) Podporné dokumenty: dôkaz realizovaných aktivít a vytvorených výsledkov bude poskytnutý vo forme opisu týchto aktivít a projektových výsledkov v záverečnej správe. Okrem toho vytvorené projektové výsledky musí koordinátor vložiť do Platformy výsledkov projektov Erasmus+ a/alebo, v závislosti od ich povahy, sprístupniť pre kontroly a audity v priestoroch príjemcov.
- d) Podávanie správ: koordinátor je povinný podať správu o konečnom rozdelení finančných prostriedkov a o realizovaných aktivitách a výsledkoch v mene projektu ako celku.

##### B. Nadnárodné projektové stretnutia

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu sa vypočíta vynásobením celkového počtu účastníkov príslušným jednotkovým príspevkom tak, ako to stanovuje Príloha IV zmluvy.

Štandardne je za miesto pôvodu považované miesto, kde sídli vysielajúca organizácia a za miesto konania je považované miesto, kde sídli prijímajúca organizácia. Pokiaľ je

uvedené iné miesto pôvodu alebo miesto konania, príjemca je povinný zdôvodniť túto zmenu.

- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník sa skutočne zúčastnil na nadnárodnom projektovom stretnutí.
- c) Podporné dokumenty:
  - Cesta: doklad o účasti na aktivite vo forme prezenčnej listiny alebo potvrdení o účasti (osvedčení) podpísaných prijímajúcou organizáciou, ktoré obsahujú mená a priezviská účastníkov, účel aktivity, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity.
  - V prípade cesty z iného miesta, ako sídli vysielajúca organizácia a/alebo cesty na miesto iné, ako sídli prijímajúca organizácia, čo vedie k zmene vzdialenostného pásma, skutočný itinerár cesty musí byť podložený cestovnými lístkami alebo inými faktúrami, ktoré konkrétne uvádzajú miesto odchodu a miesto príchodu.
  - Dôkaz o účasti na nadnárodnom projektovom stretnutí vo forme prezenčnej listiny alebo individuálneho potvrdenia o účasti (osvedčenia), ktoré sú podpísané účastníkmi a prijímajúcou organizáciou a na ktorej sa uvádza názov, dátum a miesto nadnárodného projektového stretnutia a za každého účastníka je uvedené: meno a podpis osoby, názov a adresa vysielajúcej organizácie účastníka.
  - Podrobný program a akékoľvek dokumenty použité alebo distribuované počas nadnárodného projektového stretnutia.
- d) Podávanie správ:
  - Koordinátor je povinný za projekt ako celok podať správu o mieste stretnutia, dátume a počte účastníkov.
  - Vo všetkých prípadoch sú príjemcovia povinní vedieť dokázať formálny vzťah s osobami, ktoré sa zúčastnia na nadnárodných projektových stretnutiach, či sú do projektu zapojení ako zamestnanci (bez ohľadu na to, či na odbornej alebo dobrovoľníckej báze) alebo ako učiaci sa z organizácií príjemcov grantu.

### **C. Výsledky projektu**

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu je vypočítaná vynásobením počtu pracovných dní, počas ktorých zamestnanci príjemcov vykonávali prácu, jednotkovým príspevkom za deň pre konkrétne kategórie zamestnancov a krajinu, v ktorej má sídlo príjemca tak, ako to stanovuje príloha IV zmluvy. Príslušná kategória nesúvisí s odborným profilom osoby, ale s pozíciou, ktorú daná osoba zastáva vo vzťahu k vytváraniu výsledku projektu.

Očakáva sa, že personálne náklady pre manažérov a administratívnych pracovníkov budú pokryté už z rozpočtovej položky Riadenie a realizácia projektu. Tieto náklady môžu byť použité v rozpočtovej položke „Výsledky projektu“ len v prípade, že boli žiadané a schválené NA, ako je uvedené v Prílohe II.

- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že výsledok projektu bol vytvorený a že je na prijateľnej kvalitatívnej úrovni, ako je určené hodnotením NA.
- c) Podporné dokumenty:
- Dôkaz o vytvorených výsledkoch projektu, ktoré musia byť nahrané do Platformy výsledkov projektov Erasmus+ a/alebo, v závislosti na jeho povahe, budú k dispozícii pre kontroly a audity v priestoroch prijemcov.
  - Doklad o pracovnom čase, ktorý zamestnanci venovali vytváraniu výsledkov projektu vo forme pracovného výkazu za každú osobu, ktorý obsahuje meno a priezvisko osoby, kategóriu zamestnanca vychádzajúcu zo štyroch kategórií špecifikovaných v Prílohe IV, dátumy a celkový počet dní, ktoré daná osoba odpracovala na vytváraní jednotlivých výsledkov projektu.
  - Doklad o povahe vzťahu medzi osobou a príslušným príjemcom (napr. druh pracovnej zmluvy, dobrovoľnícka práca, vlastníctvo malého/stredného podniku atď.), ako je zaznamenané v oficiálnych záznamoch príjemcu. Vo všetkých prípadoch musia byť príjemcovia schopní preukázať formálny vzťah s príslušnou osobou, či už ide o osobu zapojenú do projektu na odbornej alebo dobrovoľníckej báze. Osoby vykonávajúce prácu pre príjemcu na základe zmluvy o poskytnutí služby (napr. prekladatelia, tvorcovia webových stránok atď.) nie sú považované za pracovníkov dotknutej organizácie. Z toho dôvodu ich pracovný čas nesmie byť uvedený v kategórii „výsledky projektu“, ale môže byť oprávneným nákladom v rámci kategórie „mimoriadne náklady“ za podmienok špecifikovaných v príslušnej časti nižšie.
- d) Podávanie správ:

Koordinátor je povinný podať správu o realizovaných aktivitách a vytvorených výsledkoch v mene projektu ako celku. Koordinátor je povinný zahrnúť informácie o počiatočných a konečných dátumoch a o počte pracovných dní pre každú kategóriu zamestnancov každého z prijemcov, ktorý bol priamo zapojený do vytvárania jednotlivých výsledkov projektov.

#### **D. Multiplikačné podujatia**

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu je vypočítaná vynásobením počtu účastníkov z organizácií iných ako z organizácie príjemcu, asociovaných partnerov, host'ujúcich multiplikačné podujatie a ďalších projektových partnerov, ako je uvedené v zmluve, príslušným jednotkovým príspevkom za účastníka tak, ako to stanovuje Príloha IV zmluvy.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je uskutočnenie multiplikačného podujatia fyzicky alebo virtuálne, ktoré dosahuje náležitú kvalitatívnu úroveň na základe hodnotenia NA.
- c) Podporné dokumenty:
- Dôkaz o skutočnom počte účastníkov na multiplikačnom podujatí prostredníctvom vyhlásenia podpísaného organizátorom a s uvedením mena a priezviska účastníka a názvu a adresy vysielajúcej organizácie (ak relevantné),

- Detailný program a akékoľvek dokumenty použité alebo distribuované počas multiplikačného podujatia.

d) Podávanie správ:

- Koordinátor je povinný popísať multiplikačné podujatia a uviesť informácie o výsledkoch projektu, ktoré boli prezentované počas multiplikačných podujatí, vedúcich a zúčastnených organizáciách, mieste podujatia a počtoch miestnych a zahraničných účastníkov v mene projektu ako celku.
- V prípade, ak príjemcovia nevytvoria výsledky projektu uvedené v prihláške a schválené NA, súvisiace multiplikačné podujatia taktiež nebudú považované za oprávnené pre grantovú podporu. Ak NA udelila podporu na tvorbu niekoľkých výsledkov projektu, ale iba niektoré z nich sú v skutočnosti zrealizované, NA je povinná určiť, do akej miery je každé z multiplikačných podujatí oprávnené pre grantovú podporu.

**E. Aktivity vzdelávania, výučby a odbornej prípravy**

- a) Výpočet výšky grantu: grant je vo forme jednotkových príspevkov na podporu inklúzie pre organizácie, cestovné náklady, individuálnu podporu a jazykovú podporu. Grant je vypočítaný nasledovne:

- Podpora inklúzie pre organizácie: výška grantu sa vypočíta vynásobením celkového počtu účastníkov s nedostatkom príležitostí na aktivitách vzdelávania, výučby a odbornej prípravy platným jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy.
- Cestovné náklady: výška grantu je vypočítaná vynásobením celkového počtu účastníkov príslušným jednotkovým príspevkom pre jednotlivé vzdialenostné pásma a druh dopravy tak, ako to stanovuje Príloha IV zmluvy. V prípade ekologických spôsobov cestovania (vlak, autobus, spoločná cesta v jednom aute, loď) sa uplatňujú jednotkové príspevky na ekologickú dopravu, inak sa uplatňujú štandardné jednotkové príspevky na cestu.

Pre určenie príslušných vzdialenostných pásiem sú príjemcovia povinní použiť online kalkulačku vzdialeností, ktorá je k dispozícii na webovej stránke Komisie [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

- Individuálna podpora: výška grantu je vypočítaná vynásobením počtu dní na každého účastníka vrátane sprevádzajúcich osôb jednotkovým príspevkom v plnej výške alebo jeho príslušným podielom platným na deň pre konkrétny typ účastníka tak, ako to stanovuje Príloha IV zmluvy.

V prípade potreby môže príjemca pripočítať jeden deň štandardnej cesty alebo najviac tri dni v prípade zeleného cestovania bezprostredne pred prvým dňom aktivity a jeden deň štandardnej cesty alebo najviac tri dni v prípade zeleného cestovania bezprostredne po poslednom dni aktivity. Tieto dodatočné dni na cestu budú započítané do kalkulácie individuálnej podpory.

- Jazyková podpora: výška grantu je vypočítaná vynásobením celkového počtu účastníkov, ktorým sa poskytuje jazyková podpora, príslušným jednotkovým príspevkom tak, ako to stanovuje Príloha IV zmluvy.

- Podpora pre účastníkov aktivít vzdelávania, výučby a odbornej prípravy, ktoré sa realizujú v ich vlastnej krajine, je v rámci tejto rozpočtovej položky oprávnená, pokiaľ aktivity zahŕňajú účastníkov z projektových organizácií z aspoň dvoch rozličných krajín programu a vzdialenosť medzi miestom odchodu a miestom príchodu, ako je špecifikované vyššie, je aspoň 10 km na základe údajov poskytnutých online kalkulačkou vzdialenostných pásiem.

b) Podmienka udelenia grantu:

- Podpora inklúzie pre organizácie: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne aktivitu absolvoval.
- Cestovné náklady: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne aktivitu absolvoval.
- Individuálna podpora: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne absolvoval aktivitu.
- Jazyková podpora: podmienkou nároku na grant je, že účastník absolvoval aktivitu dlhšiu ako 2 mesiace a skutočne absolvoval jazykovú prípravu vo vyučovacom alebo pracovnom jazyku.

c) Podporné dokumenty:

Podpora inklúzie pre organizácie:

- potvrdenie o účasti (osvedčenia) na aktivitách vo forme vyhlásenia podpísaného hosťiteľskou organizáciou, v ktorom sa uvádza meno a priezvisko účastníka, účel aktivity, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity.
- okrem toho: dokumentácia, ktorú príslušná národná agentúra označila za relevantný dôkaz o tom, že účastník patrí do jednej z kategórií účastníkov s nedostatkom príležitostí, ako sa uvádza v Sprievodcovi programom.

Cestovné náklady:

- potvrdenie o účasti (osvedčenie) na aktivitách vo forme vyhlásenia podpísaného účastníkom a hosťiteľskou organizáciou, v ktorom sa uvádza meno účastníka, účel aktivity, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity.
- okrem toho v prípade využívania ekologickej dopravy (zelené cestovanie) bude ako podporná dokumentácia slúžiť čestné vyhlásenie podpísané osobou, ktorá dostáva cestovný grant, a vysielajúcou organizáciou.

Individuálna podpora:

- potvrdenie o účasti (osvedčenie) na aktivitách vo forme prezenčnej listiny alebo individuálneho potvrdenia účasti (osvedčenia) podpísaných prijímajúcou organizáciou, na ktorých sa uvádzajú mená a priezviská účastníkov, účel aktivity, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity.

Jazyková podpora:

- Doklad o účasti na kurze vo forme vyhlásenia podpísaného poskytovateľom kurzu, ktoré obsahuje meno a priezvisko účastníka, vyučovaný jazyk, formu a dĺžku poskytnutej jazykovej podpory, alebo
  - Faktúra za nákup vzdelávacích materiálov, špecifikujúca príslušný jazyk, názov a adresu inštitúcie vystavujúcej faktúru, sumu, menu a dátum vystavenia faktúry, alebo
  - V prípade, že jazyková podpora je poskytnutá priamo príjemcom: vyhlásenie podpísané účastníkom, na ktorom sa uvádza dátum a meno a priezvisko účastníka, vyučovaný jazyk, forma a trvanie získanej jazykovej podpory.
- d) Podávanie správ:
- Koordinátor je povinný podať správu za projekt ako celok o obsahu aktivít, o mieste konania všetkých aktivít vzdelávania, výučby a odbornej prípravy, dátume a počte účastníkov.
  - Podpora inklúzie pre organizácie: koordinátor musí podať správu so zdôvodnením a uviesť počet účastníkov oprávnených v rámci podpory inklúzie.

## **II. PRAVIDLÁ PRE ROZPOČTOVÉ KATEGÓRIE ZALOŽENÉ NA REFUNDÁCII REÁLNYCH NÁKLADOV**

### **II.1. Podmienky pre refundáciu reálnych nákladov**

Ak má grant formu refundácie skutočných nákladov, musia sa uplatniť nasledujúce podmienky:

- a) náklady vznikli príjemcom;
- b) náklady vznikli v období stanovenom v článku I.2.2;
- c) náklady sú uvedené v odhadovanom rozpočte stanovenom v Prílohe II, alebo sú oprávnené na základe rozpočtových presunov, ktoré sú v súlade s článkom I.17;
- d) náklady vznikli v súvislosti s projektom, ako je uvedené v Prílohe II, a sú nevyhnutné pre jeho realizáciu;
- e) náklady sú identifikovateľné a overiteľné, najmä sú zaznamenané v účtovných záznamoch príjemcu a stanovené v súlade s platnými účtovnými štandardmi krajiny, kde sídli príjemca a s obvyklými postupmi účtovania nákladov príjemcu;
- f) náklady sú v súlade s požiadavkami platného daňového a sociálneho právneho poriadku;
- g) náklady sú primerané, opodstatnené a v súlade so zásadou správneho finančného riadenia, najmä pokiaľ ide o hospodárnosť a efektívnosť;
- h) náklady nie sú pokryté jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v časti I tejto prílohy.

## II.2 Výpočet reálnych nákladov

### A. Podpora inklúzie pre účastníkov

- a) Výpočet výšky grantu: grant je refundáciou 100% skutočne vynaložených oprávnených nákladov.
- b) Oprávnené náklady: náklady priamo súvisiace s účastníkmi s nedostatkom príležitostí a ich sprevádzajúcimi osobami (vrátane nákladov spojených s cestou a pobytom, ak sú odôvodnené, pokiaľ grant pre týchto účastníkov nebol žiadaný v rozpočtových kategóriách „cestovné náklady“ a „individuálna podpora“) a ktoré sú dodatočné k nákladom podporeným jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v časti I tejto prílohy.
- c) Podporné dokumenty: doklad o úhrade súvisiacich nákladov na základe faktúr, v ktorých sa uvádza názov a adresa inštitúcie vystavujúcej faktúru, druh nákladu, suma, mena a dátum vystavenia faktúry.
- d) Podávanie správ: za každú nákladovú položku v tejto rozpočtovej kategórii musí príjemca uviesť druh nákladov a skutočnú sumu vynaložených nákladov.

### B. Mimoriadne náklady

- a) Výpočet výšky grantu: grant je refundáciou 80 % skutočne vynaložených oprávnených nákladov, maximálne do výšky 50 000 EUR za projekt s výnimkou nákladov súvisiacich s finančnou zábezpekou, pokiaľ ju vyžadovala zmluva.
- b) Oprávnené náklady:
  - Finančná zábezpeka: náklady súvisiace so zábezpekou predfinancovania podanej príjemcom v prípadoch, pokiaľ bola zábezpeka vyžadovaná NA tak, ako to špecifikuje článok I.4.2 zmluvy.
  - Cestovné náklady vynaložené najhospodárnejším, ale aj efektívnym spôsobom pre oprávnených účastníkov, ktorým štandardné pravidlá financovania nepokrývajú aspoň 70% oprávnených nákladov.
  - Subkontrakty: subdodávky a nákup tovaru a služieb v rozsahu, v akom boli žiadané príjemcom a v rozsahu, v akom boli schválené NA, ako je uvedené v Prílohe II;
  - Náklady týkajúce sa odpisov zariadenia alebo iných aktív (nových alebo použitých) budú vypočítané na základe toho, ako je zaznamenané v účtovných výkazov príjemcu za predpokladu, že majetok bol zakúpený v súlade s článkom II.10 a že je odpisovaný v súlade s medzinárodnými účtovnými štandardmi a bežnými účtovnými postupmi príjemcu. Náklady súvisiace s lízingom alebo prenájomom vybavenia alebo iného majetku sú taktiež oprávnené v prípade, pokiaľ tieto náklady neprevyšujú náklady na odpisy porovnateľného vybavenia a sú bez akéhokoľvek finančného poplatku. V prípade kúpy, prenájmu alebo lízingu zariadenia je možné žiadať iba čiastku korešpondujúcu pomernej časti obdobia, kedy sa zariadenie používalo pre projekt.
- c) Podporné dokumenty:

- Finančná zábezpeka: doklad o výške nákladov na finančnú zábezpeku vystavený poskytovateľom zábezpeky príjemcovi, špecifikujúci názov a adresu inštitúcie vystavujúcej finančnú zábezpeku, sumu a menu nákladov na zábezpeku a dátum a podpis štatutárneho zástupcu inštitúcie vystavujúcej zábezpeku.
  - V prípade cestovných nákladov: doklad o úhrade súvisiacich nákladov na základe faktúr špecifikujúcich názov a adresu inštitúcie vystavujúcej faktúru, sumu, menu, dátum vystavenia faktúry a itinerár cesty.
  - Subkontrakty: doklad o úhrade súvisiacich nákladov na základe faktúr špecifikujúcich názov a adresu inštitúcie vystavujúcej faktúru, druh nákladu, sumu, menu a dátum vystavenia faktúry.
  - Náklady na odpisy: doklad o kúpe, prenájme alebo lízingu vybavenia na základe účtovných záznamov príjemcu, dokazujúcich vznik nákladov v časovom období stanovenom v článku I.2.2 a berúcich do úvahy mieru využitia pre účely projektu.
- d) Podávanie správ: za každú nákladovú položku v tejto rozpočtovej kategórii musí príjemca uviesť druh nákladov a skutočnú sumu vynaložených nákladov.

### III. PODMIENKY OPRÁVNENOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVÍT

- a) Príjemcovia sú povinní zabezpečiť, aby boli aktivity projektu podporeného grantom oprávnené v súlade s pravidlami uvedenými v programovej príručke Erasmus+ pre jednotlivé kľúčové akcie a jednotlivé sektory.
- b) Realizované aktivity, ktoré nie sú v súlade s pravidlami uvedenými v programovej príručke Erasmus+ doplnenej pravidlami uvedenými v tejto prílohe, je NA povinná považovať za neoprávnené a výšku grantu zodpovedajúcu týmto aktivitám je príjemca povinný vrátiť v plnej výške. Vratka musí zahŕňať všetky rozpočtové kategórie, ktoré sa týkajú aktivity označenej za neoprávnenú.

### IV. ZÁVEREČNÁ SPRÁVA

Záverečná správa bude hodnotená na základe kvalitatívnych kritérií a bodovaná na celkovej stupnici maximálne 100 bodov. Ak je záverečná správa ohodnotená celkovo menej ako 60 bodov, NA môže skrátiť čiastku záverečného grantu na základe slabej, čiastočnej alebo neskorej realizácie projektu, aj keď všetky reportované aktivity boli oprávnené a skutočne sa zrealizovali.

NA bude hodnotiť záverečnú správu a výsledky projektu na základe spoločného súboru kritérií kvality zameraných na:

- mieru, do akej bol projekt realizovaný v súlade so schválenou prihláškou,
- kvalitu realizovaných aktivít a ich súlad s cieľmi projektu,
- kvalitu vytvorených produktov a výsledkov,
- vzdelávacie výstupy a dopad na účastníkov,



- mieru, do akej projekt dokázal svoju inovatívnosť/komplementaritu k iným iniciatívam,
- mieru, do akej projekt dokázal pridanú hodnotu na úrovni EÚ,
- mieru, do akej projekt realizoval opatrenia zamerané na kvalitu, ako aj opatrenia zamerané na hodnotenie výsledkov projektu,
- dopad na zapojené organizácie,
- v prípade aktivít vzdelávania, výučby a odbornej prípravy: kvalitu praktických opatrení na podporu mobility, pokiaľ ide o prípravu, monitorovanie a podporu účastníkov počas mobilných aktivít, kvalitu mechanizmov na uznávanie/validáciu vzdelávacích výstupov účastníkov,
- kvalitu a rozsah organizovaných diseminačných aktivít,
- možný širší dopad projektu na jednotlivcov a organizácie okrem príjemcov.

## **V. PRAVIDLÁ A PODMIENKY PRE KRÁTENIE GRANTU Z DÔVODU SLABEJ, ČIASTOČNEJ ALEBO NESKOREJ REALIZÁCIE**

O tom, že realizácia projektu je slabá, čiastočná alebo neskorá, môže rozhodnúť NA, a to na základe:

- záverečnej správy podanej koordinátorom;
- výsledkov projektu.

NA môže vziať do úvahy tiež informácie, ktoré získala z akéhokoľvek iného zdroja, ktoré potvrdzujú, že projekt nie je realizovaný v súlade so zmluvnými podmienkami. Medzi iné zdroje informácií môžu patriť monitorovacie návštevy, priebežné správy, hĺbkové kontroly alebo kontroly na mieste, ktoré vykoná NA.

V prípade slabej, čiastočnej alebo nescorej realizácie projektu môže byť krátená celková čiastka oprávnených nákladov nasledujúcim spôsobom:

- 10%, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude minimálne 50 a menej ako 60 bodov,
- 25%, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude minimálne 40 a menej ako 50 bodov,
- 50%, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude minimálne 25 a menej ako 40 bodov,
- 75%, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude menej ako 25 bodov.

## **VI. KONTROLY A USTANOVENIA O PODPORNÝCH DOKUMENTOCH**

V súlade s článkom II.27 Prílohy I tejto zmluvy, príjemcovia podliehajú kontrolám a auditom vo vzťahu k zmluve. Cieľom kontrol a auditov je overiť, či príjemcovia spravujú grant s ohľadom na

pravidlá stanovené v zmluve, za účelom stanovenia konečnej výšky grantu, na ktorý majú príjemcovia nárok.

Kontrola záverečnej správy sa musí vykonať u všetkých projektov. Okrem toho projekt môže byť predmetom hĺbkovej kontroly dokladov v priestoroch NA alebo kontroly na mieste v priestoroch príjemcu, ak je zmluva zahrnutá do vzorky NA na kontrolu požadovanú Európskou komisiou, alebo ak NA zahrnula zmluvu medzi cieľené kontroly na základe zhodnotenia rizika.

Pre účely kontroly záverečnej správy a hĺbkovej kontroly je koordinátor povinný poskytnúť NA kópie podporných dokumentov uvedených v článku I.2 a II.2 (vrátane podporných dokumentov od ďalších príjemcov) okrem prípadov, keď NA vyžaduje poskytnutie originálov. Po ich posúdení je NA povinná vrátiť originály podporných dokumentov príjemcovi. V prípade, že príjemca nie je oprávnený zaslať originály dokumentov pre potreby záverečnej správy alebo hĺbkovej kontroly, príjemca je oprávnený zaslať namiesto nich kópie v papierovej alebo elektronickej podobe.

NA môže od príjemcov žiadať pre akýkoľvek typ kontroly taktiež dodatočné podporné dokumenty alebo doklady, ktoré sú zvyčajne vyžadované pre iný typ kontroly, ako je uvedené v článku II.27 všeobecných podmienok.

### **Typy kontrol:**

#### **a) Kontrola záverečnej správy**

Kontrola záverečnej správy sa realizuje v priestoroch NA s cieľom stanoviť konečnú výšku grantu, na ktorý majú príjemcovia nárok.

Záverečná správa príjemcu musí obsahovať tieto informácie:

- Jednotkové príspevky vynaložené v rozpočtových kategóriách:

- Riadenie a realizácia projektu
- Nadnárodné projektové stretnutia
- Výsledky projektu
- Multiplikačné podujatia

V prípade aktivít vzdelávania, výučby a odbornej prípravy:

- Cestovné náklady (vrátane ekologickej dopravy)
- Individuálna podpora
- Jazyková podpora
- Podpora inklúzie pre organizácie

- Skutočne vynaložené náklady pre rozpočtové kategórie:

Mimoriadne náklady:

- Podpora inklúzie pre účastníka
- Náklady na subkontrakty
- Náklady na odpisy
- Finančná zábezpeka
- Vysoké cestovné náklady

- Výsledky projektu ich nahraním do Platformy výsledkov projektov Erasmus+.

## **b) Híbková kontrola**

Híbková kontrola predstavuje kontrolu podporných dokumentov ako aj dôkazov o skutočnej implementácii projektu a realizácii projektových aktivít, ktorá môže byť vykonaná v priestoroch NA počas alebo po skončení kontroly záverečnej správy.

Koordinátor musí na požiadanie predložiť národnej agentúre podporné doklady a dôkazy na podporu kvality výstupov.

## **c) Kontroly na mieste**

Kontroly na mieste realizuje NA v priestoroch príjemcu alebo iných priestoroch relevantných pre realizáciu projektu. Počas kontrol na mieste sú príjemcovia povinní sprístupniť NA na preskúmanie originály podporných dokumentov a záznamy o výdavkoch projektu v účtovných záznamoch príjemcov.

Existujú dva druhy kontrol na mieste:

- ***Kontrola na mieste počas realizácie projektu***

Kontrola sa vykonáva počas realizácie projektu, aby národná agentúra mohla priamo overiť kvalitu, skutočný stav projektových aktivít a oprávnenosť všetkých projektových aktivít a účastníkov.

- ***Kontrola na mieste po ukončení projektu***

Kontrola sa realizuje po skončení projektu a zvyčajne po skončení kontroly záverečnej správy.