



Kooperačné partnerstvá (KA220)

Inštruktážny webinár

4. apríla 2023

 Erasmus+
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.


Slovenská akademická asociácia
pre medzinárodnú spoluprácu

Prezentácie na webovej stránke

1. Zmluvné vzťahy
2. Prílohy
3. Manažment projektu
4. Kontroly



Úloha koordinátora

V rámci partnerstva:

- ✓ **riadi** projekt v súlade s pravidlami programu,
- ✓ pravidelne **komunikuje** s ostatnými projektovými partnermi,
- ✓ **monitoruje** kvalitu realizácie projektu,
- ✓ **zabezpečuje** meranie výsledkov a efektívne **čerpanie rozpočtu**,
- ✓ **poukazuje** príslušné **platby** ostatným partnerom
- ✓ získava a overuje požadované **informácie** od partnerov
(k predkladaniu správ)
- ✓ dôsledne **kontroluje** (dvojitá kontrola) a **archivuje** podporné dokumenty
(za celé partnerstvo)



Úloha koordinátora

Voči NA :

- ✓ **podpisuje zmluvu** o poskytnutí grantu a jej prípadné dodatky
- ✓ **komunikuje s NA** v prípade nejasnosti a zmien:
(komunikuje s prideleným projektovým manažérom, uvádza číslo zmluvy, o zmeny žiada emailom spolu s odôvodnením)
- ✓ **využíva Beneficiary Module** na manažovanie a reportovanie projektu
- ✓ **podáva priebežnú a záverečnú správu** za celé partnerstvo
- ✓ Zverejňuje výsledky na Erasmus+ project results platform
- ✓ **informuje NA** o zaujímavých projektových aktivitách, podujatiach realizovaných na Slovensku, webovej stránke projektu

Technická podpora (IT nástroje): helpdesk@saaic.sk



Zmluva o poskytnutí grantu

- dokumenty zaslané na podpis:

 - **Osobitné podmienky**

 - **Príloha II** (Informácie o projekte, Pracovné balíky, Zapojené organizácie, Rozdelenie grantu medzi zapojené organizácie)

- dokumenty na web stránke www.erasmusplus.sk

 - **Príloha I** Všeobecné podmienky

 - **Príloha III** Finančné a zmluvné pravidlá

www.erasmusplus.sk/erasmusplus/mam-projekt/#zmluvna_dokumentacia_2022

- + **Príloha IV** Mandátne listy

 - medzi koordinátorom projektu a ďalšími prijímateľmi (príloha k žiadosti)



Erasmus+

Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.



- Domov
- Sektory
- Výzvy
- Udalosti
- Projekty
- Iniciatívy
- Infobox
- O nás
- 2014-2020

- Infopoint Ukrajina
- Chcem podať projekt
- Mám projekt



Chcem vycestovať

Využite možnosť vycestovať za poznáním a skúsenosťami do zahraničia v rámci štúdia, dobrovoľníctva alebo



Chcem podať projekt

Financovanie medzinárodných projektov, vyhľadanie projektových partnerov a ako začať pripravovať projektovú žiadosť.



Mám projekt

Všetky informácie pre prijímateľov grantov. Zmluvná dokumentácia aj príležitosti zapojiť do európskych iniciatív a súťaží. Pridajte sa

Model financovania KA220

Celková jednorazová suma grantu (lump sum)

- vopred stanovená celková suma grantu
- pokrýva **všetky oprávnené náklady** spojené s realizáciou projektu
- **nie** je rozdeľovaná na **rozpočtové kategórie**
- **zásady** neziskovosti, spolufinancovania, hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti



Článok I.4 Správy a platobný kalendár

PRIEBEŽNÁ SPRÁVA

- len projekty **18+ mesiacov**
- **termín podania: článok I.4.3.**
- forma podania: špecifický formulár - zverejnený na www.erasmusplus.sk

ZÁVEREČNÁ SPRÁVA

- **všetky** projekty bez ohľadu na dĺžku trvania
- **do 60 kalendárnych dní po termíne ukončenia projektu**
- slovenský alebo anglický jazyk
- forma podania: cez Beneficiary Module



Článok I.4 Správy a platobný kalendár

Predfinancovanie: 1.splátka + 2.splátka

- **1. splátka: 40% z maximálnej výšky grantu**
 - ✓ do 30 kalendárnych dní od nadobudnutia platnosti a účinnosti zmluvy + (zverejnenie v CRZ - NA)
 - ✓ kópia zmluvy o bankovom účte (prijímateľ)
- **2. splátka: do výšky 40% grantu (v závislosti od výšky čerpania 1. splátky)**
 - ✓ po schválení priebežnej správy
 - ✓ do 60 kalendárnych dní od prijatia kompletnej priebežnej správy + požadovaných dokumentov



Výška 2. splátky - príklad

- Maximálna výška grantu: 250 000 €
- 1. splátka: 40% z 250 000 € = 100 000 €
- 2. splátka: Požiadavka: minimálne čerpanie: 70% z 1. splátky = 70 000 €

PRIEBEŽNÁ SPRÁVA – AKTUÁLNE ČERPANIE:

Prijímateľ A	Prijímateľ B
75% = 75 000 €	50% = 50 000 €
2. splátka: ďalších 40% z max. výšky grantu = 100 000 €	2. splátka: Výpočet 1. rozdiel: minimálne čerpanie (mínus) aktuálne čerpanie: 70 000 € - 50 000 € = 20 000 € 2. ďalších 40% z max. výšky grantu (mínus) rozdiel: 100 000 € - 20 000 € = 80 000 €



Článok I.4 Správy a platobný kalendár

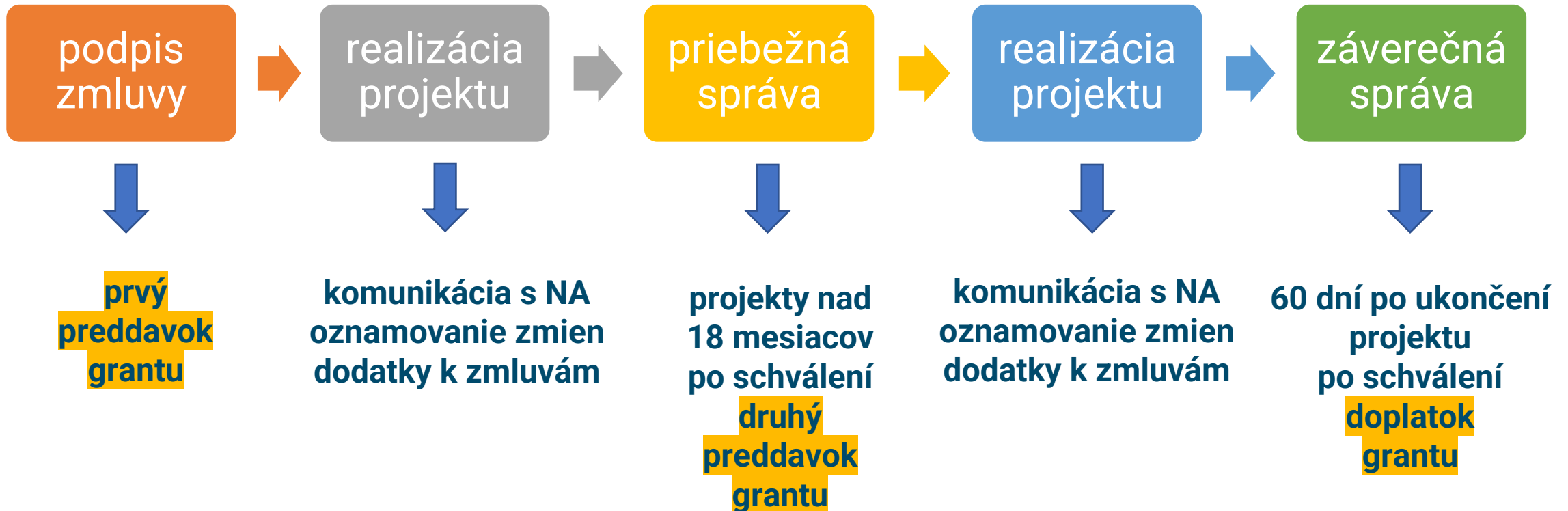
Zostatok = konečná výška grantu (**mínus**) splátky predfinancovania

- ✓ do 60 kalendárnych dní od prijatia kompletnej záverečnej správy + požadovaných dokumentov + výsledkov projektu a diseminačných aktivít v Platforme výsledkov projektov Erasmus+

Konečná výška grantu = oprávnené náklady vynaložené prijímateľmi na realizáciu projektu



Dôležité míľniky Vášho projektu



Článok I.11 Zadávanie subdodávok

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“

Príklady subdodávok: tlač, preklady, tvorba webovej stránky a pod.

Subdodávkou nie sú štandardné náklady spojené s riadením projektu, organizáciou podujatí v rámci schválených aktivít.



Príloha III – Finančné a zmluvné pravidlá

Jednorazové platby sú oprávnené ak:

(a) sú uvedené v Prílohe II

(b) sú zrealizované pracovné balíky/aktivity a prijímatelia riadne vykonali prácu a/alebo dosiahli výsledky v súlade s Prílohou II a počas obdobia stanoveného v článku I.2

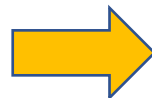
Podporné dokumenty pre jednorazové platby:

- prijímateľ **na vyžiadanie** musí vedieť poskytnúť **dôkaz** o tom, že aktivity, na ktoré sa žiadal grant, sa skutočne realizovali
- súlad s národnou legislatívou, vedené v **účtovníctve** organizácie



Náklady projektu: príklady

- **Personálne, administratívne náklady na manažment projektu**
 - > limit 20% z celkovej jednorazovej sumy grantu na riadenie projektu
- **Tvorba výstupov projektu**
- **Cestovné a pobytové náklady, poistenie**
- **Vybavenie, externé služby**
 - > limit 20% z celkovej jednorazovej sumy grantu na subdodávky



legislatíva platná v danej krajine - štandardné postupy



Príklady podporných dokumentov

- potvrdenia o účasti / prezenčná listina
- pozvánka / program / materiály / zápisnica zo stretnutia / správa
- dokumentácia (aj napr. fotky, videá)
- konkrétne výstupy (publikácie, metodiky, webová stránka a pod.)
- pracovné výkazy za každého zapojeného pracovníka
- faktúra (subkontrakt)



Identifikácia projektových aktivít

napr. na prezenčnej listine alebo na potvrdení o účasti

- číslo projektu, názov projektu
- logo projektu, vizualizácia programu
- názov/účel aktivity
- termín aktivity (dátum začiatku a ukončenia)
- miesto konania aktivity/názov a adresa prijímajúcej organizácie
- meno a priezvisko účastníka
- názov a adresa vysielajúcej organizácie
- podpis účastníka
- podpis zástupcu prijímajúcej organizácie



Príloha III – Finančné a zmluvné pravidlá

Žiadosť o zmenu

- **kontaktovať** svojho projektového manažéra a **konzultovať situáciu** (overiť potrebu uzatvorenia dodatku k zmluve o grante) -> vyhodnocované prípad od prípadu
- iba v prípade že **balíky** sú ešte **vo fáze rozpracovania**
- v prípade zásadných **presunov medzi pracovnými balíkmi**
- v prípade zásadných **presunov medzi aktivitami** v rámci balíka alebo presunov **medzi prijímateľmi** v rámci balíka



Iné žiadosti o zmenu a forma vykonania

- **Oznámenie zmeny mailom:**

- ✓ webstránka / kontaktná osoba za projekt

- **Formálne oznámenie zmeny koordinátorom**

- ✓ štatutárny zástupca organizácie
- ✓ obchodné meno organizácie / registrovaný názov organizácie
- ✓ právne postavenie / právna forma (IČO ostáva zachované)
- ✓ adresa organizácie / e-mail

→ list o prijatí zmeny zaslaný NA

- **Formálne oznámenie zmeny koordinátorom:**

- ✓ krajina registrácie organizácie
- ✓ IČO (vrátane dátumu registrácie, miesta a súdu)
- ✓ zmena v rozpočte
- ✓ zmena v partnerstve
- ✓ koniec projektu

→ dodatok k zmluve (vystaví NA)



Legislatíva Slovenskej republiky

- **Zákon 595/2003 Z.z.** o dani z príjmov
 - **Zákon 283/2002 Z.z.** o cestovných náhradách
 - **Zákon 431/2002 Z.z.** o účtovníctve
 - **Zákon 395/2002 Z.z.** o archívoch a registratúrach
-
- poznámka: Národná agentúra neposkytuje metodické usmernenia ohľadom účtovania



Oznamovacia povinnosť

- **Zákon 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy**
- **§20, odsek 8** – Oznamovacia povinnosť pre PO a FO voči Ministerstvu financií
- **Termín oznamovacej povinnosti: do 30 dní od prijatia finančnej pomoci**
- **Elektronický formulár zverejnený na web stránke MF SR → menu „Finančné vzťahy s EU“ → záložka → časť „Elektronické podávanie oznámení o prijatí finančnej pomoci priamo z EÚ“**



Ďakujeme za pozornosť!

