

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 a 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. Cestovné náklady

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu sa vypočíta vynásobením počtu účastníkov na príslušné vzdialenostné pásmo, vrátane sprevádzajúcej osoby, jednotkovým príspevkom platným pre príslušné vzdialenostné pásmo, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Jednotkový náklad pre vzdialenostné pásmo predstavuje výšku grantu pre spätnú cestu medzi miestom odchodu a miestom príchodu.

Na stanovenie platného vzdialenostného pásma je príjemca povinný uviesť vzdialenosť jednosmernej cesty v online kalkulačke vzdialenosti, ktorá je prístupná na webovej stránke Európskej komisie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm. Príjemca v nástroji Mobility Tool+ vypočíta výšku grantu na cestu na základe platných príspevkových 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 odôvodniť.

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

- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne absolvoval oznámenú cestu.
- c) Podporné dokumenty: pre cestu medzi vysielajúcou organizáciou a prijímajúcou organizáciou: dôkaz účasti na aktivite v zahraničí vo forme potvrdenia

podpísaného prijímajúcou organizáciou, na ktorom sa uvádza meno účastníka, účel aktivity v zahraničí, miesto aktivity v zahraničí, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity. V prípade cesty z iného miesta ako sídli vysielajúca organizácia a/alebo cesty na iné miesto ako sídli prijímajúca organizácia, čo má za následok zmenu vzdialenostného pásma, skutočný itinerár cesty musí byť podložený cestovnými lístkami alebo inými faktúrami, ktoré konkrétne uvádzajú miesto odchodu a príchodu

B. Individuálna podpora

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu sa vypočíta vynásobením počtu dní/mesiacov na účastníka, vrátane sprevádzajúcich osôb, platným jednotkovým príspevkom na deň/mesiac pre príslušnú prijímajúcu krajinu, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Ak je to relevantné, príjemca je oprávnený pridať jeden deň potrebný na cestu pred prvým dňom aktivity a jeden deň potrebný na cestu nasledujúci po poslednom dni aktivity v zahraničí, ktoré budú zahrnuté do výpočtu výšky individuálnej podpory.
 - V prípade prerušenia pobytu počas trvania aktivity, obdobie prerušenia sa nezapočíta pri výpočte udelenia individuálnej podpory.
 - V prípade ukončenia zmluvy 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 príjemcom.
 - V prípade pozastavenia zmluvy účastníkom z dôvodu „vyššej moci“, t.j. nepredvídateľná výnimočná situácia alebo udalosť, ktorú účastník nemôže ovplyvniť a nemožno ju pripísať pochybeniu alebo nedbanlivosti zo strany účastníka, účastníkovi musí byť umožnené pokračovať v aktivitách po prerušení za predpokladu, že dátum ukončenia mobility nepresiahne konečný dátum mobilitného projektu. Táto mobilita musí byť zaznamenaná v Mobility Tool+ ako jedna mobilita s obdobím prerušenia.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne absolvoval aktivitu v zahraničí.
- c) Podporné dokumenty: dôkaz o účasti na aktivite v zahraničí vo forme potvrdenia podpísaného prijímajúcou organizáciou, na ktorom sa uvádza meno účastníka, účel aktivity v zahraničí, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity.
- d) Podávanie správ:
 - Účastníci mobilitných aktivít sú povinní podať správu o aktivite prostredníctvom on-line 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.

C. Organizačná podpora

- a) Výpočet výšky grantu: Výška grantu sa vypočíta vynásobením celkového počtu účastníkov mobilných aktivít platným jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Z celkového počtu osôb sú vylúčené osoby sprevádzajúce účastníkov počas ich mobility v zahraničí.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne absolvoval aktivitu v zahraničí.
- c) Podporné dokumenty: dôkaz o účasti na aktivite v zahraničí, ako sa uvádza vyššie v časti „individuálna podpora“.

D. Poplatok za kurz

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu sa vypočíta vynásobením celkového počtu dní na kurz platným jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Prijemca je povinný uviesť v Mobility Tool+ pri každom účastníkovi, či vzdelávanie v zahraničí malo alebo nemalo formu účasti na kurze, za ktorú 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.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že sa účastník zúčastnil na štruktúrovanom kurze v zahraničí, za ktorý sa požaduje platba poplatku za kurz.
- c) Podporné dokumenty: dôkaz o registrácii na kurz a platby poplatku za kurz vo forme faktúry alebo iného potvrdenia vydaného a podpísaného poskytovateľom kurzu, na ktorom sa uvádza meno účastníka, názov absolvovaného kurzu, ako aj dátum začiatku a ukončenia účasti účastníka na kurze.

II. PRAVIDLÁ PRE ROZPOČTOVÉ KATEGÓRIE ZALOŽENÉ NA REFUNDÁCII REÁLNYCH NÁKLADOV

II.1. Podmienky pre refundáciu reálnych nákladov

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

- a) náklady vznikli príjemcovi;
- 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.3.3;
- 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 riadneho 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 na špeciálne potreby

- a) Výpočet výšky grantu: grant je refundáciou 100% skutočne vynaložených oprávnených nákladov.
- b) Oprávnené náklady: náklady, priamo spojené s účastníkmi so zdravotným postihnutím a ich sprevádzajúcimi osobami (vrátane nákladov spojených s cestou a pobytom, ak sú odôvodnené a zároveň 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: faktúry týkajúce sa skutočne vynaložených nákladov, špecifikujúce názov a adresu inštitúcie vystavujúcej faktúru, sumu, menu a dátum vystavenia faktúry.
- d) Podávanie správ:
 - Prijemca je povinný uviesť v Mobility Tool+ informáciu o tom, či bola použitá dodatočná grantová podpora na podporu špeciálnych potrieb alebo sprevádzajúcu osobu pre niektorého z účastníkov so špeciálnymi potrebami.
 - V takom prípade je prijemca povinný uviesť v Mobility Tool+ informácie o type dodatočných nákladov, ako aj reálnu výšku súvisiacich dodatočných nákladov, ktoré vznikli.

B. Mimoriadne náklady

- a) Výpočet výšky grantu: grant je náhradou 75% oprávnených nákladov, ktoré skutočne vznikli v prípade finančnej záruky a 80% oprávnených nákladov pre finančne náročnú prepravu účastníkov z najvzdialenejších regiónov a zámorských krajín a území (OCT).
- 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 pre účastníkov z najvzdialenejších regiónov a zámorských krajín a území (OCT), ktorým štandardné pravidlá financovania nepreplácajú aspoň 70% oprávnených nákladov;

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 z najvzdialenejších regiónov a zámorských krajín a území (OCT) doklad o úhrade súvisiacich nákladov na základe faktúr špecifikujúcich názov a adresu inštitúcie vystavujúcej faktúru, sumu, menu a dátum vystavenia faktúry.

III. PODMIENKY OPRAVNENOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVÍT

- a) Príjemca zabezpečí, 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, bude NA považovať za neoprávnené a výšku grantu zodpovedajúcu týmto aktivitám je príjemca povinný vrátiť v plnej výške. Vratka musí zahŕňať všetky kategórie rozpočtu, ktoré sa týkajú aktivity označenej za neoprávnenú.
- c) Oprávnené minimálne trvanie mobilityných aktivít uvedené v Príručke programu Erasmus+ je minimálne trvanie aktivity okrem času na cestu.

IV. PRAVIDLÁ A PODMIENKY PRE KRÁTENIE GRANTU Z DÔVODU SLABEJ, ČIASŤOČNEJ ALEBO NESKOREJ REALIZÁCIE

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

- záverečnej správy podanej príjemcom (vrátane správ od jednotlivých účastníkov, ktorí sa zúčastnili na mobilite);
- 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, 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 menej ako 50 bodov, NA môže skrátiť čiastku záverečného grantu na základe slabej, čiastočnej alebo neskorej realizácie projektu, aj keď všetky aktivity, o ktorých podá príjemca správu, budú oprávnené a skutočne sa zrealizovali;

- NA bude hodnotiť záverečnú správu, produkty a výstupy na základe spoločného súboru kritérií kvality zameraných na:
 - mieru, do akej bol projekt realizovaný v súlade so schválenou žiadosťou o grant;
 - kvalitu vzdelávacích výstupov a dopad na účastníka;
 - 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 V zmluvy.
- V prípade slabej, čiastočnej alebo neskorej realizácie projektu môže byť výška konečného grantu na organizačnú podporu krátená nasledujúcim spôsobom:
 - 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.

V. ÚPRAVY GRANTU

- a) Úprava grantu bude možná v prípade dodatočných finančných prostriedkov.
- V prípade, že NA bude mať k dispozícii dodatočné finančné prostriedky na prerozdelenie pre príjemcov, celkovú výšku grantu uvedenú v článku I.3.1 je možné navýšiť za nasledujúcich podmienok:
 - príjemcovi nebol udelený grant v plnej požadovanej výške v hlavnom výberovom kole vzhľadom k vysokému dopytu a obmedzenému rozpočtu a nie z dôvodu slabých výsledkov príjemcu z minulosti,
 - na základe informácií v priebežnej správe a údajov zaznamenaných v Mobility Tool+ sa preukáže, že úroveň realizácie mobility pôvodne financovaných je v súlade so zmluvou o grante.
 - Konečná suma udeleného grantu nesmie prekročiť výšku grantu, ktorú žiadal žiadateľ v pôvodnej prihláške.
- b) Zmeny zmluvy
- V súlade s článkom II. 13 zmluvy, akékoľvek zmeny grantu, ako je stanovené vo vyššie uvedených bodoch V a), musia mať formu dodatku k zmluve.

VI. KONTROLY A USTANOVENIA O PODPORNÝCH DOKUMENTOCH

V súlade s článkom II.27, 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.

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 hĺbkovú kontrolu požadovanú Európskou komisiou, alebo ak NA zahrnula zmluvu medzi cieľové hĺbkové kontroly na základe zhodnotenia rizika.

Pre účely kontroly záverečnej správy a hĺbkovej kontroly je príjemca povinný poskytnúť NA kópie podporných dokumentov okrem prípadov, kedy 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 na miesto nich kópie.

Príjemca berie na vedomie, že NA môže žiadať pre akýkoľvek typ kontroly taktiež podporné dokumenty alebo doklady, ktoré sú zvyčajne stanovené pre iný typ kontroly.

Typy kontrol:

a) Kontrola záverečnej správy

Kontrola záverečnej správy sa realizuje vo fáze záverečnej správy v priestoroch NA s cieľom stanoviť konečnú výšku grantu, na ktorý má príjemca nárok.

Príjemca musí predložiť NA záverečnú správu prostredníctvom Mobility Tool+, ktorá bude obsahovať tieto informácie o grantových výdavkoch:

- Jednotkové príspevky vynaložené v kategórii rozpočtu:
 - Cestovné náklady
 - Individuálna podpora
 - Organizačná podpora
 - Poplatky za kurz
- Skutočne vynaložené náklady pre rozpočtovú kategóriu:
 - Podpora na špeciálne potreby
- Skutočne vynaložené náklady a podporné dokumenty špecifikované v časti II tejto prílohy pre rozpočtovú kategóriu:
 - Mimoriadne náklady

b) Hĺbková kontrola

Hĺbková kontrola predstavuje kontrolu dodatočných podporných dokumentov v priestoroch NA, ktorá môže byť vykonaná počas alebo po skončení kontroly záverečnej správy.

Príjemca je povinný na požiadanie NA predložiť podporné dokumenty pre všetky rozpočtové kategórie.

c) Kontrola na mieste

Kontroly na mieste realizuje NA v priestoroch príjemcu alebo iných priestoroch relevantných pre realizáciu projektu. Počas kontrol na mieste musí príjemca sprístupniť NA originály podporných dokumentov použitých pri záverečnej správe a hĺbkovej kontrole.

Existujú dva typy možných kontrol na mieste:

Kontrola na mieste počas realizácie projektu:

Kontrola vykonáva NA počas realizácie projektu za účelom zistenia skutočného stavu a oprávnenosti všetkých projektových aktivít a účastníkov.

Kontrola na mieste po ukončení projektu

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

Okrem poskytnutia všetkých podporných dokumentov musí príjemca sprístupniť NA záznamy o výdavkoch projektu v účtovných záznamoch príjemcu.