

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. Cestovné náklady

Za miesto odchodu sa považuje miesto, kde sídli vysielajúca organizácia, a za miesto konania sa považuje miesto, kde sídli prijímajúca organizácia. Ak príjemcovia uvedú iné miesto odchodu alebo konania, sú povinní tento rozdiel náležite odôvodniť.

V prípade, že nebola uskutočnená žiadna cesta alebo bola cesta financovaná z iných zdrojov Európskej únie ako z programu Erasmus+ (napr. účastník mobility je už na mieste konania v súvislosti s inou aktivitou ako aktivitou financovanou v rámci tejto zmluvy), príjemcovia sú povinní uviesť všetky požadované informácie v Mobility Tool+ pre každú mobilitu, ktorej sa to týka. V takom prípade však nebude udelená podpora na cestovné náklady.

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

Na stanovenie platného vzdialenostného pásma sú príjemcovia, ktorých sa to týka, povinní uviesť vzdialenosť jednosmernej cesty v online kalkulačke vzdialeností, ktorá je prístupná na webovej stránke Európskej komisie na: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Na základe platných príspevkových sadzieb vypočítajú príjemcovia výšku grantov na cestovné náklady v nástroji Mobility Tool+.

- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne aktivitu absolvoval.
- c) Podporné dokumenty: dôkaz účasti na aktivite vo forme potvrdenia podpísaného prijímajúcou organizáciou, na ktorom sa uvádza meno účastníka, účel aktivity, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity.

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, je možné do výpočtu individuálnej podpory zahrnúť aj jeden deň cesty pred aktivitou a jeden deň cesty po ukončení vzdelávacej aktivity.
 - 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 povinný získať grant vo výške, ktorá korešponduje so skutočným trvaním mobility. Akákoľvek zvyšná suma musí byť vrátená okrem prípadu, ak bolo s príjmom dohodnuté inak.
 - 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 dátum ukončenia mobilného 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 aktivitu absolvoval.
- c) Podporné dokumenty dôkaz o účasti na aktivite vo forme potvrdenia podpísaného prijímajúcou organizáciou, na ktorom sa uvádza meno účastníka, účel aktivity, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity.
- d) Podávanie správ:
 - Účastníci mobilných aktivít sú povinní podať správu o aktivite prostredníctvom online dotazníka, a tým poskytnúť spätnú väzbu, pokiaľ ide o faktické informácie a ich vnímanie mobility, ako aj jej prípravu a následné aktivity.

C. Organizačná podpora

- a) Výpočet výšky grantu: Výška grantu sa vypočíta vynásobením celkového počtu účastníkov mobilityných aktivít platným jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Osoby sprevádzajúce účastníkov počas ich mobility v zahraničí sa nepovažujú za účastníkov mobilityných aktivít a neberú sa do úvahy pri výpočte grantu na podporu na organizáciu.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne aktivitu absolvoval.
- c) Podporné dokumenty: dôkaz o účasti na aktivite vo forme potvrdenia podpísaného prijímajúcou organizáciou, na ktorom sa uvádza meno účastníka, účel aktivity, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity.

D. Poplatky za kurz

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu sa vypočíta vynásobením celkového počtu dní kurzu platným jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Prijemcovia sú povinní uviesť v Mobility Tool+ pri každom účastníkovi, či vzdelávanie malo alebo nemalo formu účasti na kurze, za ktorú bolo potrebné zaplatiť poplatok za kurz. Taktiež sú povinní uviesť dátum začiatku a ukončenia predmetného kurzu. Pre výpočet grantu na poplatok za kurz sa berú do úvahy iba skutočné dni, počas ktorých sa kurz konal.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že sa účastník zúčastnil na štruktúrovanom kurze, 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, 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.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 špeciálnymi potrebami 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: faktúry týkajúce sa súvisiacich vynaložených nákladov, špecifikujúce názov a adresu inštitúcie vystavujúcej faktúru, sumu, menu a dátum vystavenia faktúry.
- d) Podávanie správ:
 - Príjemcovia sú povinní uviesť v Mobility Tool+ informáciu o tom, či bol použitý dodatočný grant na podporu špeciálnych potrieb alebo na sprevádzajúcu osobu pre niektorého z účastníkov so špeciálnymi potrebami a/alebo sprevádzajúcu osobu.
 - V takom prípade sú príjemcovia povinní 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 zábezpeky a 80% oprávnených nákladov pre finančne náročnú prepravu oprávnených účastníkov.
- 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.
- 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.
- d) Podávanie správ:
 - Príjemca je povinný uviesť v Mobility Tool+ informáciu o tom, či boli použité mimoriadne náklady.
 - V takom prípade je príjemca povinný uviesť v Mobility Tool+ typ nákladu, ako aj výšku skutočne vynaložených súvisiacich nákladov.

III. PODMIENKY OPRAVNENOSTI 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. Refundácia musí zahŕňať všetky rozpočtové kategórie, 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 organizačnú podporu na základe slabej, čiastočnej alebo neskoraj realizácie projektu, aj keď všetky aktivity, o ktorých podá príjemca správu, budú oprávnené a skutočne sa zrealizovali;
- NA bude hodnotiť záverečnú správu spolu so správami účastníkov mobility 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 účastníkov;
 - dopad na zapojené organizácie;
 - kvalitu praktických opatrení poskytnutých na podporu mobility, pokiaľ ide o prípravu, monitoring a podporu účastníkov počas ich mobilitynej aktivity;
 - kvalitatívne opatrenia pre uznávanie/potvrdenie vzdelávacích výstupov účastníkov.
- V prípade slabej, čiastočnej alebo neskoraj 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 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 na vysoký dopyt a obmedzený rozpočet, 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 mobilit 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 Prílohy I zmluvy, akékoľvek zmeny grantu, ako je stanovené vo vyššie uvedenej časti V písm. a), musia mať formu dodatku ku zmluve.

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 cieľové 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 (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.

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 vo fáze záverečnej správy v priestoroch NA s cieľom stanoviť konečnú výšku grantu, na ktorý majú príjemcovia nárok.

Koordinátor je povinný predložiť NA záverečnú správu prostredníctvom Mobility Tool+, ktorá bude obsahovať tieto informácie o grantových výdavkoch:

- Jednotkové príspevky vynaložené v rozpočtových kategóriách:
 - 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 podporných dokumentov v priestoroch NA, ktorá môže byť vykonaná počas alebo po skončení kontroly záverečnej správy.

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

c) **Kontrola na mieste**

Kontroly na mieste realizuje NA v priestoroch príjemcov alebo iných priestoroch relevantných pre realizáciu projektu. Počas kontrol na mieste sú príjemcovia povinní sprístupniť NA originály podporných dokumentov pre všetky rozpočtové kategórie.

Typy možných kontrol na mieste:

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

Kontrolu 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 príjemcovia sú povinní sprístupniť NA záznamy o výdavkoch projektu v účtovných záznamoch príjemcov.