

PREDKLADANIE PRIEBEŽNÝCH SPRÁV KA2

ŠKOLSKÉ VÝMENNÉ PARTNERSTVÁ KA229

Bratislava, 15. 5. 2019

Poprad, 17. 5. 2019

Inštruktážne semináre

ZMLUVNÉ PODMIENKY

Podanie priebežnej správy

- Elektronicky v nástroji Mobility Tool+
- V termíne stanovenom v článku I.4.3 Zmluvy

Termín podania priebežnej správy

- Príklad zo zmluvy:

I.4.3 Priebežné správy a ďalšie splátky predfinancovania

Do 30. 09. 2019 príjemca je povinný vyplniť priebežnú správu o realizácii projektu, zahrňujúcu obdobie od začiatku realizácie projektu špecifikovaného v článku I.2.2 do **31. 08. 2019**.

- V danom príklade je priebežnú správu možné podať najneskôr **30.9.2019**

ZMLUVNÉ PODMIENKY

Druhá splátka predfinancovania

- Vyčerpaných **min. 70%** z prvej splátky
= žiadosť o druhú splátku

- Vyčerpaných **< 70%** z prvej splátky
= podanie ďalšej priebežnej správy po vyčerpaní
aspoň 70% z prvej splátky

NÁLEŽITOSTI PRIEBEŽNEJ SPRÁVY

Mobility Tool+

- Rozpočtová časť správy
- Textová časť správy
- Povinná príloha = čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu

Koordinátorská škola	Partnerská škola
Vykáže v Mobility Tool svoje náklady	Vykáže v Mobility Tool svoje náklady
Popíše realizované aktivity za celé partnerstvo	Popíše svoje realizované aktivity

INFORMÁCIE O REALIZÁCIÍ PROJEKTU MOBILITY TOOL+

KOORDINÁTOR

ROZPOČTOVÁ ČASŤ

POPISY:

- Man. a impl. projektu v prípade zmien
-> v slovenskom jaz.
- Aktivity v man. a impl. projektu
-> v slovenskom jaz.
- Vzdelávacie aktivity
-> v jazyku partnerstva
- Ďalšie projektové aktivity
-> v jazyku partnerstva

+

TEXTOVÁ ČASŤ-SPRÁVA

ČASTI:

- Súvislosti
-> predvyplnené
- Identifikácia projektu
-> predvyplnené
- Implementácia projektu
-> otázky na vyplnenie
- Vzdelávacie aktivity
-> predvyplnené
- Rozpočet
-> predvyplnené
- Prílohy

INFORMÁCIE O REALIZÁCIÍ PROJEKTU MOBILITY TOOL+

PARTNER

ROZPOČTOVÁ ČASŤ

POPISY:

- Man. a impl. projektu v prípade zmien
-> v slovenskom jazyku
- Aktivity v man. a impl. projektu
-> v slovenskom jazyku

+

TEXTOVÁ ČASŤ-SPRÁVA

ČASTI:

- Súvislosti
-> predvyplnené
- Identifikácia projektu
-> predvyplnené
- Implementácia projektu
-> otázky na vyplnenie
- Vzdelávacie aktivity
-> predvyplnené
- Rozpočet
-> predvyplnené
- Prílohy

ODPORÚČANIA 1

- **Postupovať** podľa inštrukcií k priebežnej správe - NA zasiela mailom
- Reportovať iba za **vykazované obdobie** stanovené v článku I.4.3 Zmluvy
- Dodržat' **termín** podania priebežnej správy (článok I.4.3 Zmluvy) (nie pred skončením vykazovaného obdobia, nie po termíne)
- Priložit' **aktualizované čestné vyhlásenie** k priebežnej správe

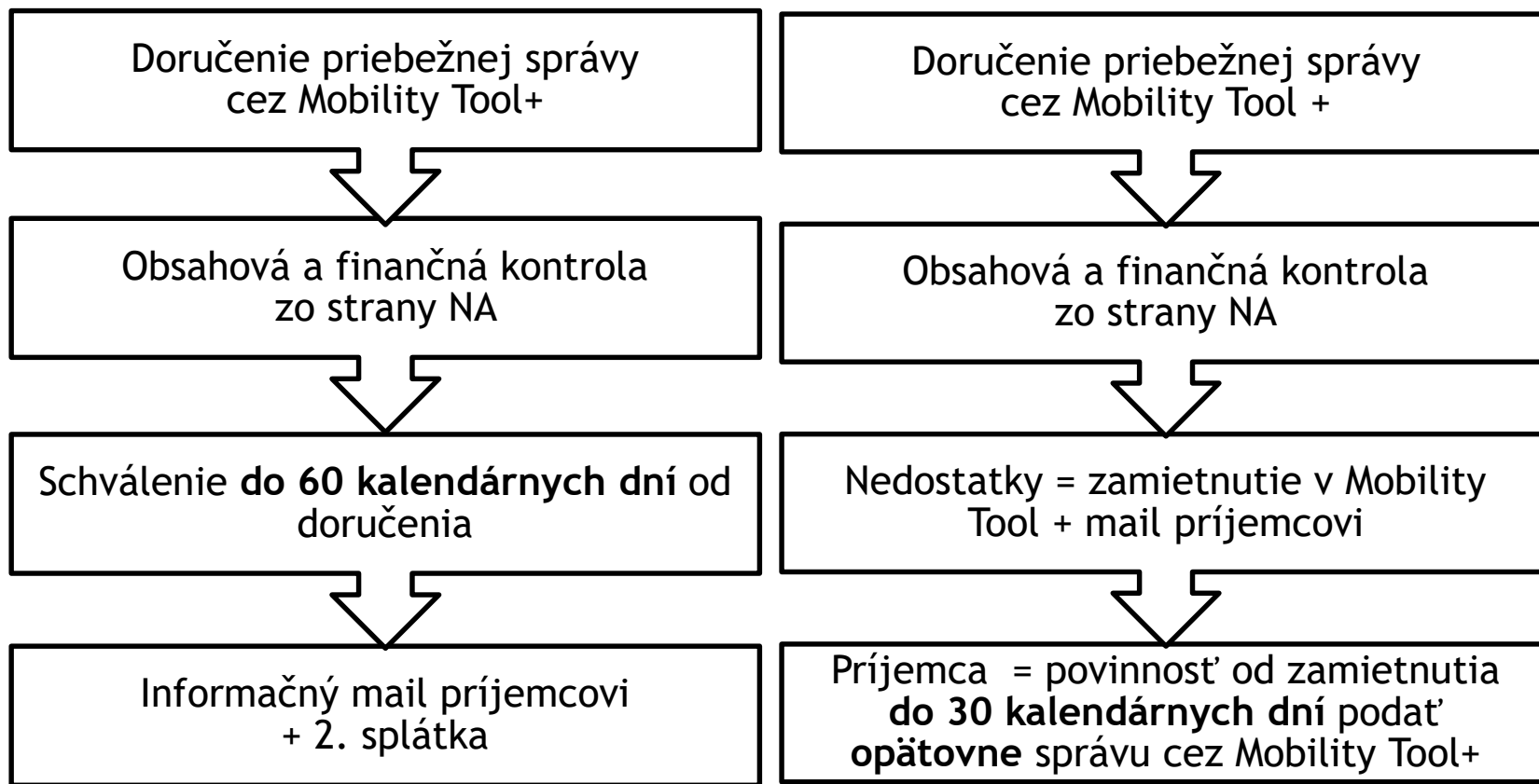
ODPORÚČANIA 2

- Dodržiavať **jednotnosť** v číselných údajoch, slovných popisoch aj podporných dokumentoch
- **Zdôvodniť zmeny** v projekte oproti schválenej prihláške
- **Informovať** o podaní priebežnej správy povereného konzultanta národnej agentúry

HODNOTENIE PRIEBEŽNEJ SPRÁVY

Schválenie

Zamietnutie



ROZPOČTOVÉ KATEGÓRIE

Manažment a implementácia projektu (PMI)

- **Oprávnené náklady**
 - riadenie projektu (plánovanie, koordinácia, komunikácia medzi partnermi)
 - vzdelávacie materiály v malom rozsahu
 - miestne projektové aktivity (projektová práca so žiakmi v triedach)
 - informovanie a propagácia (brožúry, letáky)
 - hostenie vzdelávacích aktivít

- **Príjemca nie je povinný čerpať jednotkový príspevok z PMI po mesiacoch**

Príspevok na aktivity koordinátorskej školy	500 EUR na mesiac
Príspevok na aktivity partnerskej školy	250 EUR na mesiac

ROZPOČTOVÉ KATEGÓRIE

Vzdelávacie aktivity

- **Typy vzdelávacích aktivít v projektoch schválených v roku 2018**
 - **krátkodobé výmeny skupín žiakov**
(min. 3 dni bez dní na cestu)
 - **krátkodobé spoločné podujatia prípravy zamestnancov**
(min. 3 dni bez dní na cestu)
 - **dlhodobé študijné mobility žiakov**
(min. 2 mesiace)
- **Oprávnené náklady**
 - **cestovné náklady účastníkov** (vrátane sprevádzajúcich osôb) medzi vysielajúcou a prijímajúcou organizáciou a späť
 - **pobytové náklady účastníkov** (vrátane sprevádzajúcich osôb) počas aktivity - ubytovanie, strava, poistenie

ROZPOČTOVÉ KATEGÓRIE

Vzdelávacie aktivity

- Cestovné náklady

Vzdialenostné pásmo	Jednotkový príspevok (stanovený EK)
10 až 99 km	20 €/účastník
100 až 499 km	180 €/účastník
500 až 1999 km	275 €/účastník
2000 až 2999 km	360 €/účastník

- Príloha IV Zmluvy - Sadzby platné pre jednotkové príspevky

ROZPOČTOVÉ KATEGÓRIE

Vzdelávacie aktivity

- Individuálna podpora
- Krátkodobé vzdelávacie aktivity - sadzby

Zamestnanci/sprevádzajúce osoby (1.-14. deň)	106 € na deň/účastníka
Žiaci (1.-14. deň)	58 € na deň/účastníka

- Dlhodobé vzdelávacie aktivity - sadzby
- V závislosti od prijímajúcej krajiny
- Príloha IV Zmluvy - Sadzby platné pre jednotkové príspevky

ROZPOČTOVÉ KATEGÓRIE

Mimoriadne náklady

- Príspevok na skutočné náklady spojené so zadaním zákazky subdodávateľovi alebo s nákupom tovaru a služieb

Oprávnené náklady

- Subkontrakty a platba za tovar a služby v rozsahu, v akom boli žiadané príjemcom a schválené NA (Príloha II Zmluvy - Rozpočet)

Výpočet výšky grantu

- Refundácia **75% skutočne vynaložených oprávnených nákladov**
- Napr. z faktúry na sumu 1000 € sa z grantu preplatí 750 €

ROZPOČTOVÉ KATEGÓRIE

Podpora na špeciálne potreby

- Dodatočné náklady, ktoré priamo súvisia s účastníkmi so zdravotným postihnutím (držiteľmi preukazu fyzickej osoby s ŤZP)

Oprávnené náklady

- Náklady priamo súvisiace s účastníkmi so zdravotným postihnutím na vzdelávaciu aktivitu v zahraničí, ktoré presahujú rámec jednotkových príspevkov
- Napr. špeciálna strava a ubytovanie, individuálne preprava
- Neoprávnené náklady napr. špeciálna klávesnica, počítačová myš

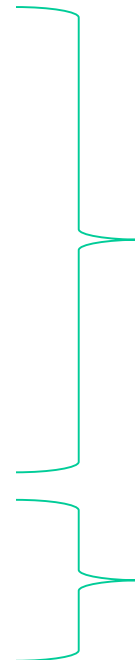
Výpočet výšky grantu

- Refundácia 100% skutočne vynaložených oprávnených nákladov

DODATKY K ZMLUVE

Zmena:

1. Sídla
2. Štatutára
3. Názvu organizácie
4. Bankového účtu
5. IČO
6. Rozpočtu
7. Dĺžky trvania projektu



jednostranné

obojsstranné

DODATKY K ZMLUVE

Prijatie žiadosti o zmenu kontraktu



Posúdenie žiadosti



Schválenie žiadosti



Jednostranný alebo Obojstranný
dodatok

DODATKY K ZMLUVE

Príklad postupu pri zmene rozpočtu

Príjemca zašle do NA najprv mailom:

1. Žiadosť o zmenu rozpočtu s odôvodnením danej zmeny
2. Vyplnený formulár žiadosti o zmenu rozpočtu (erasmusplus/Mám projekt/Zmluvy/2018/školské vzdelávanie)
http://erasmusplus.sk/index.php?sw=53&typ_prj=219&rok_prj=2018
3. Zaslať poštou do NA až po posúdení žiadosti

Žiadosť o zmenu zaslať do NA v dostatočnom predstihu pred nadobudnutím účinnosti a najneskôr jeden mesiac pred skončením obdobia vykonávania (Príloha I – Všeobecné podmienky, Čl. II.13)

ŠKOLSKÉ VÝMENNÉ PARTNERSTVÁ KA229

PODPORNÉ DOKUMENTY

PODPORNÉ DOKUMENTY

Zdroj:

- Príloha III - Finančné a zmluvné pravidlá (výzva 2018)

Právo NA vyžiadať si všetky podporné dokumenty
kedykoľvek počas realizácie projektu

- hodnotenie priebežnej správy, záverečnej správy
- kontrola projektu
- rizikovosť projektu

a

do 3 rokov po ukončení projektu a zaplatení zostatku
(ak je grant < 60 000 EUR) v papierovej podobe

Príjemca je povinný uchovať všetky účtovné doklady, ktoré súvisia s implementáciou projektu, aj keď nie sú súčasťou požadovaných podporných dokumentov, v súlade s účtovnými zákonmi SR.

PODPORNÉ DOKUMENTY

MANAŽMENT A IMPLEMENTÁCIA PROJEKTU

- Bez osobitných požiadaviek
- Dôkaz realizovaných aktivít a vytvorených výstupov - popis v priebežnej správe

PODPORNÉ DOKUMENTY

VZDELÁVACIE, VYUČOVACIE A ŠKOLIACE AKTIVITY

- **Doklad o účasti na aktivite - certifikát/osvedčenie**
- vzory podporných dokumentov zverejnené na stránke erasmusplus/Mám projekty/Zmluvy/2018

http://erasmusplus.sk/index.php?sw=53&typ_prj=219&rok_prj=2018

PODPORNÉ DOKUMENTY

VZDELÁVACIE, VYUČOVACIE A ŠKOLIACE AKTIVITY

Doklad o účasti na aktivite - certifikát

- Meno a priezvisko účastníka
 - Účel aktivity v zahraničí
 - *Napr. Krátkodobá výmena skupín žiakov*
 - Dátum začiatku a ukončenia
 - Podpis zástupcu prijímajúcej organizácie
 - *Pozícia zástupcu prijímajúcej organizácie*
 - *Pečiatka prijímajúcej organizácie*
- Logo Erasmus+
 - Číslo projektu
 - Názov projektu

PODPORNÉ DOKUMENTY

VZDELÁVACIE, VYUČOVAIE A ŠKOLIACE AKTIVITY

**Project logo
(if applicable)**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

CERTIFICATE

This is to confirm that

Name and Surname of the Participant

participated in the **Learning, Teaching and Training activity** of the project

Name of the project

Project contract number (e.g. 2018-1-SK01-KA200-123456)

between **(start date)** and **(end date)** in (host city and country)

Signature

.....
Name and Position of the Legal Representative
Receiving Organisation's Name and Address
Date of Signature

PODPORNÉ DOKUMENTY

PODPORA PRE ŠPECIÁLNE POTREBY

MIMORIADNE NÁKLADY

Faktúry - skutočne vynaložené náklady

- **Náležitosti faktúry:** (názov a adresa inštitúcie vystavujúcej faktúru, sumu, menu a dátum vystavenia faktúry) + v súlade s účtovnými zákonmi Slovenskej republiky

KONTROLY

Kontrola na mieste počas realizácie projektu:

- počas realizácie projektu
- len u vybratých projektov
- u príjemcu grantu

Kontrola na mieste po ukončení projektu:

- po skončení kontroly záverečnej správy
- len u vybratých projektov
- u príjemcu grantu

Híbková kontrola:

- počas alebo po skončení kontroly záverečnej správy
- len u vybratých projektov (príjemca do NA zašle kópie požadovaných podporných dokumentov)
- v priestoroch národnej agentúry

AUDITY, ARCHIVÁCIA

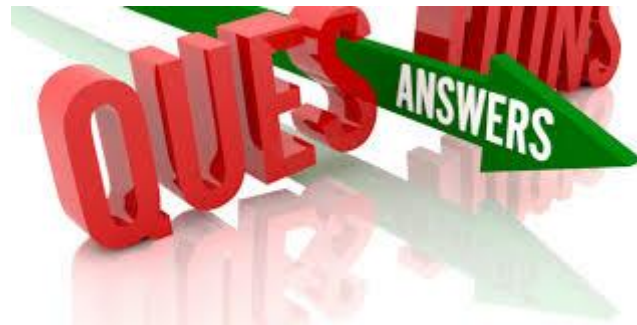
Audity:

- vykonáva Komisia, Národná agentúra, Európsky dvor audítorov
- počas trvania projektu a 5 rokov od dátumu platby zostatku
- 3 roky ak je grant < 60 000 EUR

Archivácia:

- počas trvania projektu a 5 rokov od dátumu platby zostatku
- 3 roky ak je grant < 60 000 EUR

DISKUSIA



ĎAKUJEME ZA POZORNOST'

backoffice@saaic.sk