

ŠKOLSKÉ VÝMENNÉ PARTNERSTVÁ KA229

**Dodatky k zmluvám, vyššia moc, kontroly,
audity, archivácia**

Dodatky k zmluve o poskytnutí grantu

Všeobecné podmienky (čl. II.2.3. Všeobecné povinnosti a úlohy koordinátora)

Povinnosť príjemcu: bezodkladne informovať NA o každej zmene:

názov

adresa

štatutárny zástupca

zmena bankového účtu

právna, finančná, technická alebo organizačná situácia

vlastnícke vzťahy  **DODATKY (čl. II.13)**

Dodatky k zmluve o poskytnutí grantu Všeobecné podmienky, čl. II.13

Každá zmena = Písomne

Žiadosť o dodatok:

- riadne zdôvodnená
- priložené požadované dokumenty

Zaslať v dostatočnom predstihu, najneskôr 1 mesiac pred termínom ukončenia projektu.

Vzhľadom na súčasnú situáciu NA odporúča koordinátorovi projektu podať Žiadosť čo najskôr, hneď po dohode s partnermi projektu

Dodatky k zmluve o poskytnutí grantu

Zmena trvania projektu v súvislosti s COVID-19

- Vzt'ahuje sa na:
 1. Vzdelávacie, vyučovacie a školiace aktivity
 2. Miestne projektové aktivity
- **Koordinátor** - podáva po súhlase celého partnerstva (partnerské NA informované prostredníctvom interných procesov)
- **Partner** - podáva až po obdržaní e-mailu o možnosti predĺženia projektu od svojho konzultanta
- Rozhoduje vedenie NA do 30 dní odo dňa doručenia žiadosti

Dodatky k zmluve o poskytnutí grantu Zmena trvania projektu v súvislosti s COVID-19

Žiadosť o zmenu trvania projektu

- **Vzor žiadosti:** www.erasmusplus.sk -> Mám projekt -> Zmluvy -> rok výzvy, v ktorej bola podaná projektová žiadosť -> Žiadosť o zmenu trvania projektu
- **Požadované informácie:**
 - Identifikácia projektu
 - Zmeny v projekte
 - Dôvody zmien
 - Dopad zmien
- **Povinné prílohy:** E-mailové potvrdenia od projektových partnerov o predĺžení trvania projektu o daný počet mesiacov = **len koordinátor**
- Podpis štatutárneho zástupcu
- Vyplnenú žiadosť spolu s prílohami zaslať na e-mailovú adresu konzultanta projektu

Vyššia moc

Žiadosť o uznanie nákladov na základe uplatnenia vyššej moci v súvislosti s COVID-19

- náklady, ktoré nebolo možné refundovať zo strany poskytovateľa v súvislosti s COVID-19 si príjemca môže uplatniť prostredníctvom vyššej moci
- možnosť uznania nákladov v rozpočtovej kategórii: Vzdelávacie, vyučovacie a školiace aktivity
- oprávnenosť uplatnenia finančných nárokov - rozhoduje vedenie NA do 30 dní odo dňa doručenia kompletnej žiadosti
- Odporúčanie NA pre príjemcu: pred podaním Žiadosti o uznanie nákladov v súvislosti s vyššou mocou informovať príslušného konzultanta pre projekt

Vyššia moc
Žiadosť o uznanie nákladov na základe uplatnenia vyššej moci
v súvislosti s COVID-19

- **Vzor žiadosti:** www.erasmusplus.sk -> -> Mám projekt -> Zmluvy -> rok výzvy, v ktorej bola podaná projektová žiadosť -> Žiadosť o uznanie nákladov na základe uplatnenia vyššej moci

- **Požadované informácie:**
 - Identifikácia projektu
 - Popis situácie
 - Finančný nárok v EUR

- **Prílohy:** vymenované vo formulári žiadosti

- **Podpis štatutárneho zástupcu**

- **Vyplnenú žiadosť spolu s prílohami zaslať na e-mailovú adresu konzultanta projektu**

Vyššia moc

Žiadosť o uznanie nákladov na základe uplatnenia vyššej moci v súvislosti s COVID-19

Zoznam príloh

| P.č. | Zoznam príloh k žiadosti o vyššiu moc |
|------|--|
| 1. | E-mailová komunikácia s projektovými partnermi |
| 2. | Písomné rozhodnutie nerealizovať danú aktivitu podpísané štatutárnym zástupcom prijímajúcej organizácie (v jazyku vystavenia, nie je potrebné prekladať) |
| 3. | Rozhodnutie orgánu verejnej správy v prijímajúcej krajine o stave ohrozenia (v jazyku vystavenia, nie je potrebné prekladať) |
| 4. | Rozhodnutie orgánu verejnej správy na Slovensku o stave ohrozenia |
| 5. | Faktúra za letenky |
| 6. | Doklad o úhrade za letenky (výpis z bankového účtu) |
| 7. | Storno faktúra za letenky |
| 8. | Doklad o úhrade storna za letenky (výpis z bankového účtu) |
| 9. | Faktúra za ubytovanie |
| 10. | Doklad o úhrade za ubytovanie (výpis z bankového účtu) |
| 11. | Storno faktúra za ubytovanie |
| 12. | Doklad o úhrade storna za ubytovanie (výpis z bankového účtu) |
| 13. | Faktúra za cestovné poistenie |
| 14. | Doklad o úhrade cestovného poistenia (výpis z bankového účtu) |
| 15. | Prenájom priestorov/občerstvenia na multiplikačné podujatie |
| 16. | Doklad o úhrade za prenájom priestorov/občerstvenie na multiplikačné podujatie (výpis z bankového účtu) |
| 17. | Storno faktúra za prenájom priestorov/občerstvenie na multiplikačné podujatie |
| 18. | Doklad o úhrade storna za prenájom priestorov/občerstvenie na multiplikačné podujatie (výpis z bankového účtu) |

Kontroly

Híbková kontrola:

- počas alebo po skončení kontroly záverečnej správy
- príjemca zašle kópie vyžiadaných podporných dokumentov
- v priestoroch národnej agentúry
- u náhodne vybratých alebo rizikových projektov

Kontrola na mieste:

- počas realizácie
aktuálny stav a oprávnenosť všetkých projektových aktivít a účastníkov
- po skončení projektu - 5 rokov od dátumu platby zostatku
podporné dokumenty, záznamy o výdavkoch projektu v účtovných záznamoch príjemcu
- u príjemcu grantu
- u náhodne vybratých alebo rizikových projektov

Audity a archivácia

Príloha I Všeobecné podmienky článok II.27 - kontroly, audity a hodnotenia

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
- podľa príslušných národných právnych predpisov

Ďakujeme za pozornosť

backoffice@saaic.sk