

STRATEGICKÉ PARTNERSTVÁ KA2

Školské vzdelávanie

Odborné vzdelávanie a príprava

Vysokoškolské vzdelávanie

Vzdelávanie dospelých

**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 koordinátora: 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

- **za strategické partnerstvo podáva koordinátor projektu**
- **rozhoduje vedenie NA do 30 dní odo dňa doručenia kompletnej 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
- 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 projekte KA2 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
- za strategické partnerstvo podáva koordinátor projektu
- možnosť uznania nákladov v rozpočtových kategóriách:
 1. Vzdelávacie, vyučovacie a školiace aktivity
 2. Nadnárodné projektové stretnutia
 3. Multiplikačné podujatia
- 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

Povinnosť koordinátora: skontrolovať a archivovať kópie podporných dokumentov všetkých partnerov

Ďakujeme za pozornosť

backoffice@saaic.sk