

Kontroly projektov

KA2 – Strategické partnerstvá 2017 (inštruktážny seminár)

6.10.2017 Bratislava



TYPY KONTROL PROJEKTOV

A Monitoring projektov

- spolupráca medzi NA a realizátormi projektov,
- sledovanie dopadu programu na inštitúcie a na účastníkov projektu,
- zamerané na kvalitatívne aspekty realizácie projektu, zviditeľňovanie programu, zameraný na konkrétnu tému,
- môže byť spojený s účasťou na projektovej aktivite.

FORMA KONTROLY:

- tematický monitoring – semináre zamerané na určitú tému
- monitorovacia návšteva inštitúcie
- monitorovanie projektov – telefonicky, elektronicky – napr. dotazníky

TYPY KONTROL PROJEKTOV

B Primárne kontroly

- Kontrola záverečnej správy
- Híbková kontrola
- Kontrola na mieste počas trvania projektu
- Kontrola na mieste po skončení projektu

PRIMÁRNE KONTROLY

Záverečná správa a vyúčtovanie projektu

- do doby vyúčtovania projektu sú finančné prostriedky na grant majetkom Európskej únie
- odporúčame zabezpečiť dokumentáciu a informácie od všetkých partnerov potrebnú k predkladaniu správ a pre všetky typy kontrol

PRIMÁRNE KONTROLY

Híbková kontrola

- kontrola zaslaných dokladov v priestoroch národnej agentúry po predložení záverečnej správy (originály dokumentov, ak to v niektorých prípadoch legislatíva neumožňuje, tak kópie)

Kontrola na mieste počas trvania projektu

- kontrola zameraná na obsah projektu, konzultácie, môže byť spojená s monitoringom projektu, účasť na projektovej aktivite

Kontrola na mieste po skončení projektu

- kontrola podporných dokumentov po predložení záverečnej správy v sídle príjemcu grantu

- kontrolovaná vzorka projektov vybraná náhodne nástrojom EK + národná agentúra môže vybrať projekty podľa uváženia (rizikový projekt, problémy počas trvania projektu, príklad dobrej praxe)

Podporné dokumenty

- sú popísané v **Prílohe III – Finančné a zmluvné pravidlá**
- sú uvedené v **Prílohe I Všeobecné podmienky**
v časti B - FINANČNÉ USTANOVENIA
- **článok II.19 – oprávnené náklady**
- **článok II.19.4 – neoprávnené náklady**
- **článok II.20.1 – vykazovanie nákladov a príspevkov**

1. Podporné dokumenty

Manažment a implementácia

- dôkaz o aktivitách a vytvorených výstupoch
- výsledky projektu musia byť nahrané do diseminačnej platformy
- webová stránka, rôzne diseminačné materiály, propagačné filmy a pod.

2. Podporné dokumenty

Nadnárodné projektové stretnutia

- **podpísaná prezenčná listina**
(uvádza sa názov, dátum, miesto stretnutia, zoznam účastníkov s ich podpisom a názvom a adresou ich vysielajúcej inštitúcie)
- **program stretnutia, zápisnica, všetky dokumenty použité alebo distribuované počas stretnutia**
- **certifikát o účasti**
(meno účastníka, účel aktivity v zahraničí, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity)
- **zdôvodnenie iného miesta stretnutia ako je miesto sídla organizácie, alebo cesta z iného miesta ako je miesto vysielajúcej organizácie – skutočný itinerár, cestovné / palubné lístky ako dôkaz**

3. Podporné dokumenty

Intelektuálne výstupy

- **doklad o vytvorení intelektuálneho výstupu**, ktorý je nahraný do Platformy výsledkov projektov Erasmus+
- **podpísaný pracovný výkaz** osoby/timesheet zamestnancom a osobou zodpovednou za projekt
(meno, kategória zamestnanca, dátum odpracovaného času, počet pracovných dní)
- **doklad o povahe vzťahu medzi osobou a príjemcom** (druh pracovnej zmluvy, dobrovoľnícka práca, vlastníctvo podniku, a pod.), ako je zaznamenané v oficiálnych záznamoch príjemcu.
 - príjemca musí byť schopný potvrdiť formálny vzťah s príslušnou osobou

4. Podporné dokumenty

Multiplikačné podujatia

- **podrobný program a akékoľvek dokumenty** používané alebo rozdané na multiplikačnom podujatí.
- **prezenčná listina**
(názov, dátum a miesto multiplikačného podujatia, a pre každého účastníka je uvedené: meno a podpis osoby, meno a adresa vysielajúcej organizácie účastníka)

5. Podporné dokumenty

Vzdelávacie/školiace/vyučovacie aktivity

- **certifikáty** zúčastnených osôb vydané prijímajúcou organizáciou (meno účastníka, účel aktivity, dátum začiatku a ukončenia aktivity),
- **prezenčné listiny / program a obsah aktivity**
- v prípade cesty z iného miesta, ako sídli vysielajúca organizácia a / alebo cesty na miesto iné, ako sídli prijímajúca organizácia, skutočný itinerár cesty musí byť podložený cestovnými lístkami alebo inými faktúrami, ktoré konkrétne uvádzajú miesto odchodu a miesto príchodu

6. Podporné dokumenty – REÁLNE NÁKLADY

Špeciálne potreby

- refundácia 100% oprávnených nákladov pre osoby so zdravotným postihnutím
- faktúry týkajúce sa skutočných nákladov a iné relevantné doklady

! musia byť k dispozícii so záverečnou správou

7. Podporné dokumenty – REÁLNE NÁKLADY

Mimoriadne náklady

- reálna faktúra, dokument s náležitosťami (dátum, dodávateľ, jednotková cena, celková cena a mena faktúry)
- POZOR!
 - v rámci projektu je uznávaný náklad do výšky 75% reálnych nákladov

! musia byť k dispozícii so záverečnou správou

Dokumentácia - archivácia

- Záznam z výberového procesu
- Zmluvy, e-mailová komunikácia, listy
- Dátumy, podpisy
- Prezenčné listiny a certifikáty z každej aktivity
- Poistenie
- Evidovanie akýchkoľvek zmien
- Kontrolný zoznam – aj k ukončenému projektu, pri archivácii – ak niečo chýba – doložiť vysvetlenie

SAAIC - Národná agentúra programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu

Odbor propagácie, prípravy a monitorovania projektov

✉ erasmusplus@saaic.sk

Odbor financovania a kontroly projektov

✉ backoffice@saaic.sk



Erasmusplus SK

- informácie o programe Erasmus+
- výzvy, odkazy, informačné semináre
- zaujímavosti



Ďakujem za vašu pozornosť
www.erasmusplus.sk

Eva Bikárová

