

# 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](mailto:erasmusplus@saaic.sk)

## Odbor financovania a kontroly projektov

✉ [backoffice@saaic.sk](mailto:backoffice@saaic.sk)



### Erasmusplus SK

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



Ďakujem za vašu pozornosť  
[www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk)

Eva Bikárová

