

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ GRANTU na:**Aktivita nadnárodnej spolupráce v rámci programu Erasmus+¹****ČÍSLO ZMLUVY – 2014-TCA-008**

Slovenská akademická asociácia pre medzinárodnú spoluprácu
Národná agentúra programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu
Občianske združenie registrované na Ministerstve vnútra SR
Č. VVS/1-900/90-5826-4
Svoradova 1
811 03 Bratislava
e-mail: erasmusplus@saaic.sk
IČO: 30778867
DIČ: 2020900563,

národná agentúra (ďalej len „NA“), ktorú na účely podpisu tejto zmluvy zastupuje
Mgr. Irena Fonodová, výkonná riaditeľka,
a ktorá vystupuje na základe poverenia Európskej komisie (ďalej len „Komisia“)

na jednej strane,

a

| | |
|------------------------|--|
| Plný názov inštitúcie | Stredná odborná škola veterinárna |
| Oficiálna právna forma | |
| Oficiálna adresa | Drážovská 14, 950 12 Nitra |
| E-mail | edita.krizanova@gmail.com, petuskal@yahoo.fr |
| IČO | |
| DIČ | |

ďalej len „prijemca“, ktorého na účely podpisu tejto zmluvy zastupuje Mgr. Edita Križanová,
riaditeľka,

na druhej strane,

¹ http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-legal-base_en.pdf

SA DOHODLI

na osobitných podmienkach (ďalej len „osobitné podmienky“) časť I a týchto prílohách:

Príloha I Prihláška

Príloha II Finančné a zmluvné pravidlá

Príloha III Formulár záverečnej správy,

ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy (ďalej len „zmluva“).

Ustanovenia osobitných podmienok majú prednosť pred ustanoveniami príloh.

Ustanovenia prílohy II majú prednosť pred ustanoveniami iných príloh.

OSOBITNÉ PODMIENKY

ČLÁNOK I.1 PREDMET ZMLUVY

I.1.1 NA sa rozhodla udeliť grant za podmienok stanovených v osobitných podmienkach a v prílohách tejto zmluvy na aktivitu s názvom "*Work-based learning in VET in Europe: Exchanging ideas, developing projects*" (ďalej len „aktivita“) v rámci programu Erasmus+, Aktivita nadnárodnej spolupráce, ako sa popisuje v prílohe I.

Grant sa udeľuje na účasť na aktivite "*Work-based learning in VET in Europe: Exchanging ideas, developing projects*", ktorú organizuje **Národná agentúra programu Erasmus+, Nemecko**, a ktorá sa bude konať v Berlíne, Nemecko. Účastníkom aktivity bude **PaedDr. Petronela Kurajová**.

I.1.2 Podpisom zmluvy príjemca prijíma grant a súhlasí s realizáciou aktivity, konajúc na vlastnú zodpovednosť.

ČLÁNOK I.2 NADOBUDNUTIE ÚČINNOSTI ZMLUVY A TRVANIE

I.2.1 Zmluva nadobúda účinnosť v deň jej podpisu poslednou zo zmluvných strán.

Aktivita trvá od **1.12.2014** do **3.12.2014** vrátane.

ČLÁNOK I.3 MAXIMÁLNA VÝŠKA A FORMA GRANTU

I.3.1 Maximálny schválený grant

Národná agentúra sa zaväzuje spolufinancovať náklady aktivity až do **maximálnej výšky grantu 272 EUR**. Výška grantu predstavuje 95% oprávnených nákladov vynaložených na realizáciu aktivity.

I.3.2 Stanovenie záverečnej výšky grantu

Skutočná záverečná výška grantu bude stanovená na základe skutočnej záverečnej výšky jednotlivých položiek a na základe pravidiel stanovených v prílohe II.

ČLÁNOK I.4 SPRÁVY A PLATOBNÝ KALENDÁR

Uplatňujú sa nasledujúce podmienky týkajúce sa podávania správ a platobné podmienky:

I.4.1 Predfinancovanie

NA je povinná vyplatiť príjemcovi do 30 kalendárnych dní odo dňa nadobudnutia platnosti a účinnosti zmluvy prvú splátku vo výške **218 EUR**, ktorá predstavuje 80% z maximálnej sumy špecifikovanej v článku I.3.1.

I.4.2 Záverečná správa a žiadosť o platbu zostatku

Najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa ukončenia aktivity špecifikovanej v článku I.2.2, najneskôr však do 4.1.2015 je príjemca povinný vyplniť záverečnú správu o realizácii projektu (model správy je uvedený v prílohe III). Správa musí obsahovať informácie, ktoré sú potrebné na zdôvodnenie výšky prideleného grantu, kde má grant formu skutočne vynaložených oprávnených nákladov v súlade s finančnými pravidlami.

Záverečná správa bude považovaná za žiadosť príjemcu o vyplatenie zostatku grantu.

Príjemca je povinný potvrdiť, že informácie uvedené v žiadosti o vyplatenie zostatku sú úplné, spoľahlivé a pravdivé. Takisto je povinný potvrdiť, že vynaložené náklady možno považovať za oprávnené v súlade so zmluvou a že žiadosť o platbu je podložená primeranými doplňujúcimi dokumentmi, ktoré je príjemca povinný predložiť v súlade s prílohou II.

Príjemca je povinný predložiť správu v slovenskom jazyku.

I.4.3 Platba zostatku

Platba zostatku, ktorú nemožno opakovať, je určená na refundáciu alebo pokrytie zvyšnej časti oprávnených nákladov po uplynutí obdobia stanoveného v článku I.2.2, ktoré príjemca vynaložil na realizáciu aktivity, avšak maximálne do výšky grantu stanoveného v článku I.3.1.

Po prijatí dokumentov uvedených v záverečnej správe, NA je povinná do 30 kalendárnych dní:

- a) záverečnú správu schváliť, alebo
- b) záverečnú správu zamietnuť, alebo
- c) vyžiadať doplňujúce dokumenty a informácie k záverečnej správe.

V prípade, že národná agentúra vyžiada od príjemcu dodatočné podporné dokumenty alebo informácie, lehota na vyjadrenie sa k záverečnej správe sa predlžuje o čas potrebný na dodanie vyžiadaných podkladov. Príjemca je povinný predložiť dodatočné podporné dokumenty alebo informácie najneskôr do 30 kalendárnych dní.

Národná agentúra je povinná do 30 kalendárnych dní odo dňa schválenia záverečnej správy vyplatiť príjemcovi zostatok grantu alebo vystaviť žiadosť o vrátenie preplatku príjemcom.

Táto suma sa stanoví po schválení záverečnej správy. Schválenie záverečnej správy nie je uznaním skutočnosti alebo pravosti, úplnosti alebo správnosti vyhlásení a informácií, ktoré obsahuje.

Suma splatná ako zostatok sa stanoví odpočítaním už vyplatenej celkovej výšky predfinancovania od konečnej výšky grantu stanovenej v súlade s prílohou II. V prípade, že celková suma predfinancovania je vyššia ako konečná výška grantu stanovená v súlade s prílohou II., platba zostatku bude mať formu vratky.

V prípade nesúhlasu so stanovením konečnej výšky grantu môže príjemca písomne požiadať národnú agentúru o dodatočné informácie týkajúce sa stanovenia konečnej výšky grantu s uvedením dôvodu nesúhlasu. Príjemca tak môže urobiť do 30 kalendárnych dní odo dňa oznámenia konečnej výšky grantu národnou agentúrou. Po uplynutí lehoty nebude žiadna takáto žiadosť považovaná za oprávnenú. Národná agentúra má povinnosť do 30 kalendárnych dní odo dňa prijatia žiadosti písomne odpovedať s udaním dôvodov.

I.4.4 Prepočet nákladov vynaložených v inej mene na euro

Príjemca je povinný viesť všeobecné účty v eurách. Pri prepočte na iné meny ako euro, vynaložené náklady prepočíta podľa svojich bežných účtovných postupov.

ČLÁNOK I.5 BANKOVÝ ÚČET PRE PLATBY

Všetky platby sa musia poukázať v euro na bankový účet alebo podúčet príjemcu. **Príjemca zašle národnej agentúre spolu s podpísanou zmluvou aj kópiu zmluvy o bankovom účte,** ktorá musí obsahovať nasledujúce údaje:

názov banky,
adresa pobočky banky,
presný názov majiteľa bankového účtu (musí byť totožný s príjemcom grantu),
plné číslo bankového účtu (vrátane kódov banky),
IBAN kód.

Tento účet alebo podúčet musí jednoznačne identifikovať platby zaslané národnou agentúrou.

ČLÁNOK I.6 ROZHODNÉ PRÁVO A UROVNÁVANIE SPOROV

I.6.1 Zmluva sa spravuje právnym poriadkom Slovenskej republiky.

I.6.2 Príslušný súd stanovený v súlade s vnútroštátnym právnym poriadkom má výhradnú právomoc prejednávať akýkoľvek spor medzi NA a príjemcom týkajúci sa výkladu, plnenia alebo platnosti tejto zmluvy, pokiaľ takýto spor nemôže byť skončený zmluvou.

ČLÁNOK I.7 ZODPOVEDNOSŤ

Príjemca nesie výlučnú zodpovednosť za dodržiavanie všetkých zákonov a predpisov viažucich sa k tejto zmluve.

Príjemca nesie výlučnú zodpovednosť za škody voči národnej agentúre, Európskej komisii a tretím stranám, ktoré im spôsobí v dôsledku realizácie alebo chybnéj realizácie aktivity.

ČLÁNOK I.8. PRERUŠENIE REALIZÁCIE AKTIVITY

Príjemca je oprávnený prerušiť realizáciu aktivity, ak nastanú také nepredvídateľné okolnosti, ktoré znemožňujú realizáciu akcie alebo ju robia mimoriadne obtiažnou, najmä v prípadoch *vyššej moci*. O tejto okolnosti musí bezodkladne písomne informovať národnú agentúru spolu s uvedením príčiny prerušenia aktivity. Národná agentúra môže akceptovať alebo zamietnuť túto žiadosť alebo ju akceptovať za zmluvných podmienok stanovených národnou agentúrou.

ČLÁNOK I.9 UKONČENIE ZMLUVY

V plne zdôvodnených prípadoch je príjemca oprávnený kedykoľvek stiahnuť svoju žiadosť o grant a ukončiť túto zmluvu 30 dní po tom, čo zašle písomné oznámenie o príčine, pričom sa nevyžaduje, aby zdôvodňoval toto svoje rozhodnutie. Ak príjemca neuvedie žiadne príčiny, alebo ich národná agentúra neakceptuje, bude toto ukončenie zmluvy považované za neoprávnené s dôsledkom posúdenia oprávnenosti nákladov, ktoré vznikli príjemcovi počas realizácie aktivity.

Proces ukončenia zmluvy začína zaslaním doporučeného listu s doručenkou alebo obdobným spôsobom so žiadosťou o ukončenie zmluvy. Ukončenie zmluvy vstupuje do platnosti dňom doručenia listu z národnej agentúry s rozhodnutím o ukončení akcie.

V prípade oprávneného ukončenia zmluvy príjemcom sa platby národnej agentúry obmedzia na oprávnené náklady vynaložené príjemcom do dátumu ukončenia zmluvy. Náklady spojené so záväzkami, ktoré nie sú uskutočnené pred ukončením zmluvy, sa nebudú brať do úvahy.

Príjemca musí do 30 kalendárnych dní od dátumu ukončenia zmluvy, ktorý mu oznámila národná agentúra, pripraviť záverečnú správu, ktorá je zároveň žiadosťou o záverečnú splátku. Ak príjemca v tomto termíne nezašle záverečnú správu a žiadosť o záverečnú splátku, národná agentúra neuzná príjemcovi náklady vynaložené do ukončenia zmluvy a vyžiada späť celú sumu zaslaného predfinancovania.

Vo výnimočných prípadoch neoprávneného ukončenia zmluvy príjemcom alebo ukončenia zmluvy národnou agentúrou z dôvodov neplnenia zmluvných podmienok, môže národná agentúra požiadať o čiastočné alebo úplné vrátenie predfinancovania, a v to pomere k závažnosti zistených nedostatkov a po predložení stanoviska príjemcom.

ČLÁNOK I.10 OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Všetky osobné údaje musia byť spracované v súlade so Smernicou (EC) č. 45/2001 Európskeho parlamentu a Rady o ochrane jednotlivcov s ohľadom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi a o voľnom pohybe takýchto údajov. Takéto údaje môže národná agentúra a Európska komisia spracovávať výlučne v súvislosti s realizáciou zmluvy a následnými aktivitami bez obmedzenia možnosti odovzdať tieto údaje orgánom zodpovedným za inšpekciu a audit v súlade s legislatívou EÚ (Dvor audítorov alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF)).

ČLÁNOK I.11 OSTATNÉ OSOBITNÉ USTANOVENIA

Zmluva je vyhotovená v troch rovnopisoch; z nich príjemca dostane jeden exemplár a národná agentúra dva exempláre.

PODPISY

za príjemcu

za NA

Mgr. Edita Križanová,
riaditeľka

Mgr. Irena Fonodová,
výkonná riaditeľka

v, dňa.....

v Bratislave, dňa

PRÍLOHA I – Schválený rozpočet

| Rozpočtová položka | Suma v EUR |
|--|--------------|
| Cestovné náklady | 186.- |
| Pobytové náklady (vrátane poistného) | 100.- |
| Účastnícky poplatok | 0 |
| Podpora na špeciálne potreby | 0 |
| Rozpočet spolu | 286.- |
| Schválený grant (max. 95% z rozpočtu na aktivitu) | 272.- |

PRÍLOHA II - Finančné a zmluvné pravidlá

I. Úvod

Táto príloha dopĺňa pravidlá pre používanie grantu v rámci Aktivít nadnárodnej spolupráce v rámci programu Erasmus+ tak, ako je uvedené v zmluve.

II. Finančné pravidlá

Rozpočet aktivity nadnárodnej spolupráce je založený na kombinácii reálnych nákladov a paušálnych súm. Oprávnenými nákladmi sú náklady priamo súvisiace s účasťou účastníka na stanovenej aktivite nadnárodnej spolupráce, t.j.:

- a) Cestovné náklady a víza
- b) Pobytové náklady vrátane komplexného poistenia
- c) Účastnícky poplatok
- d) Podpora na špeciálne potreby

Maximálna výška grantu zo zdrojov EÚ je **95% zo schválených oprávnených nákladov na aktivitu.**

Pre potreby stanovenia záverečnej výšky oprávnených reálnych nákladov a grantu je príjemca povinný predložiť spolu so záverečnou správou originály požadovaných podporných dokumentov.

a) Cestovné náklady a víza

Cestovné náklady sú založené na princípe reálnych nákladov. Príjemca je oprávnený použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov na cestu z miesta organizácie, resp. miesta bydliska účastníka, do miesta konania sa aktivity a späť.

Maximálna suma na pokrytie cesty (vrátane miestnej preprav) tvorí príspevok vo výške **700 €**, vrátane cestovného poistenia, ak bolo žiadané a schválené. Do cestovných nákladov je možné zahrnúť aj poplatky za víza, ak účastník cestuje do krajiny, kde sú víza potrebné a nevyhnutné pre účasť na aktivite.

Cesta autom sa prepláca do výšky 1. triedy dopravy vlakom či autobusom. Potvrdenie o cene lístka predkladá účastník. Výnimočne je povolená cesta taxislužbou pokiaľ sa nedá využiť hromadná miestna preprava, alebo v čase nočného pokoja medzi 22:00 – 6:00 hod.. Príjemca popíše dôvod v záverečnej správe.

Podporné dokumenty: uhradené faktúry, účtenky, cestovné lístky, palubné lístky a pod.

b) Pobytové náklady

Pobytové náklady sú založené na princípe kombinácie reálnych nákladov a paušálnych nákladov. Príjemca je oprávnený použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov na ubytovanie a stravu počas pobytu v zahraničí, vrátane komplexného cestovného poistenia, ak bolo žiadané a schválené. Komerčné zdravotné poistenie je možné preplatiť len na trvanie samotnej aktivity v zahraničí. Pokiaľ zamestnávateľ hradí zamestnancovi celoročné alebo obdobné poistenie, preplatenie tohto výdavku nie je považované za oprávnené.

Výška stravného sa vypočítava na obdobie trvania samotnej aktivity v súlade s aktuálnymi sadzbami uvedenými v zákone o cestovných náhradách 283/2002 Z.z. s možnosťou pridať 1 deň na cestu bezprostredne pred a po ukončení aktivity, t.j. max. 2 dni okrem dní trvania samotnej aktivity.

Maximálna výška grantu na ubytovanie je **120 EUR** na noc. Pokiaľ je reálna výška nákladov na ubytovanie nižšia, bude uznaná len hodnota ubytovania.

V prípade, že náklady na ubytovanie a stravu počas trvania aktivity sú zahrnuté v účastníckom poplatku, nie je možné plánovať pobytové náklady na dni aktivity. Pobytové náklady sa vtedy počítajú iba na dni cesty, a to v súlade so zákonom č. 283/2002 Z.z.

Podporné dokumenty: potvrdenie o účasti na aktivite v zahraničí podpísané prijímajúcou organizáciou, na ktorom sa uvádza meno účastníka, účel aktivity v zahraničí, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity; uhradené faktúry, hotelové účtenky, kópia zmluvy o poistení, potvrdenie o úhrade poistenia a pod.

c) Účastnícky poplatok na aktivitu nadnárodnej spolupráce

Účastnícky poplatok na aktivitu nadnárodnej spolupráce, ak bol žiadaný a schválený, sa pokladá za oprávnený náklad.

Podporná dokumentácia: potvrdenie o účasti na aktivite v zahraničí podpísané prijímajúcou organizáciou, na ktorom sa uvádza meno účastníka, účel aktivity v zahraničí, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity; uhradená faktúra a rozpis, čo daný poplatok zahŕňa.

d) Podpora na špeciálne potreby

Grant na podporu na špeciálne potreby je oprávneným nákladom, ak bol žiadaný a schválený národnou agentúrou. Grant pokrýva náklady nevyhnutné na účasť účastníka na aktivite, ak nie sú pokryté v cestovných a pobytových nákladoch.

Podporné dokumenty: kópia preukazu ZŤP, faktúry, účtenky a pod.

III. Doplnujúce pravidlá

a) Pri prepočte na iné meny ako euro, vynaložené náklady príjemca prepočíta podľa svojich bežných účtovných postupov.

b) Na základe záverečnej správy, predložených podporných dokumentov a potvrdenia o účasti, finálna výška grantu bude predstavovať maximálne 95% z výšky oprávnených reálnych nákladov, maximálne však do výšky čiastky stanovenej v zmluve o poskytnutí grantu.

V prípade, že oprávnené reálne náklady budú nižšie ako čiastka stanovená v zmluve, grant bude uhradený maximálne do výšky 95% oprávnených reálnych nákladov. takto zúčtovaných nákladov.

c) Prijemca podlieha kontrolám a auditom, ako to stanovuje Sprievodca programom Erasmus+ pre Výzvu na rok 2014.



Program Erasmus+

Aktivita nadnárodnej spolupráce

Záverečná správa

Záverečná správa je považovaná za Vašu žiadosť o vyplatenie zostatku grantu. Pošlite ju národnej agentúre najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa ukončenia aktivity nadnárodnej spolupráce, ktorá bola realizovaná s finančnou podporou programu Erasmus+. Nezabudnite spolu so správou predložiť aj podporné dokumenty uvedené v Prílohe 2 Vašej finančnej zmluvy.

1. Všeobecné informácie:

Číslo zmluvy:

Názov inštitúcie/organizácie:

Adresa:

Meno a priezvisko účastníka:

Názov aktivity nadnárodnej spolupráce:

Miesto a termín konania:

2. Obsah aktivity

2.1. Popis:

Počet účastníkov z iných krajín:

Prehľad krajín zastúpených na aktivite:

Komunikačný jazyk:

2.2. Pred aktivitou:

Ako ste sa osobne pripravovali na kontaktný/tematický/tréningový seminár?

Popíšte konkrétne aktivity zrealizované pred cestou, ako napr. získanie prehľadu o programe Erasmus+, návrh možných projektových tém, príprava materiálov o Vašej inštitúcii/organizácii, štúdium odbornej literatúry, jazyková príprava, účasť na podujatí národnej agentúry, a pod.

Aké prípravné aktivity sa konali na inštitucionálnej úrovni?

Uved'te konkrétne podporné akcie, ktoré sa konali v spolupráci s Vašimi žiakmi/šstudentmi, kolegami, riaditeľom inštitúcie/organizácie, iných inštitúcií/organizácií.

2.3. Počas aktivity:

Popíšte maximálne na 20 riadkov, ako prebiehala nadnárodná aktivita:

Ako hodnotíte program aktivity (rovnováha medzi pracovnými a spoločenskými aktivitami, podnety účastníkov, komunikácia, možnosti nadviazania nových kontaktov)?

2.4. Po aktivite:

Do akej miery boli splnené Vaše ciele?

Na škále od 1 (vôbec nie) do 5 (výborne):

Ak ste sa zúčastnili kontaktného seminára, uveďte stručný obsah budúceho partnerstva, názov, tému, ciele a aktivity, zapojené inštitúcie, plánovaný začiatok partnerstva a či plánujete podať prihlášku v rámci programu Erasmus+.

Ak ste sa zúčastnili tematického/tréningového seminára, uveďte, či ste dosiahli očakávané vzdelávacie výstupy a aký vplyv majú na ďalší rozvoj Vašej inštitúcie/organizácie.

Aké následné aktivity ste organizovali vo Vašej inštitúcii/organizácii?

Uveďte, ako, kedy a komu ste prezentovali informácie o nadnárodnej aktivite a jej výsledkoch.

2.5. Ťažkosti

Popíšte prípadné ťažkosti, ktoré sa vyskytli pred, počas a po aktivite:

3. Pripomienky a odporúčania:

Uveďte akékoľvek ďalšie pripomienky a odporúčania na zlepšenie, napr. v administratívnych postupoch, výške financovania aktivít nadnárodnej spolupráce, a pod.:

4. Finančná časť záverečnej správy:

Táto časť správy slúži na deklarovanie využitia finančných zdrojov Európskej únie na uskutočnenie schválenej aktivity.

V tabuľke nižšie uvádzate skutočne vynaložené oprávnené náklady v súlade s finančnými pravidlami. Všetky sumy musia byť uvedené v mene EUR.

| Položka | Popis | Náklady vynaložené na účasť na aktivite (v EUR) | Číslo prílohy |
|---|---|--|----------------------|
| Cestovné náklady | Cestovné náklady: * z miesta: * do miesta: * spôsob dopravy | | |
| | Víza (ak je to relevantné) : | | |
| Pobytové náklady | * Deň odchodu z miesta bydliska: * Deň príchodu do miesta bydliska: * Ubytovanie od ... do (počet nocí): | | |
| | * Poistenie: | | |
| Účastnícky poplatok (označte 1 možnosť) | <input type="checkbox"/> s pobytovými nákladmi <input type="checkbox"/> bez pobytových nákladov | | |
| Podpora špeciálnych potrieb | *Zdôvodnenie: | | |
| Celkové reálne náklady | | | |
| Grant (max. 95% z celkových reálnych oprávnených nákladov) | | | |

* UPOZORNENIE: Prijemca je povinný k záverečnej správe priložiť všetky podporné dokumenty týkajúce sa vyúčtovania prideleného grantu (napr. cestovné lístky, faktúra za ubytovanie, a pod.). podporné dokumenty označte poradovým číslom, ktoré uvediete k položke rozpočtu v tabuľke vyššie.

4.1. Vysvetlenie k nákladom v rámci rozpočtu

V prípade, že je potrebné bližšie vysvetliť niektoré položky rozpočtu, uveďte ich v tejto časti (napr. dátum použitého kurzového prepočtu, použitý kurzový prepočet, a popr. iné potrebné informácie).