

III. SZÁMÚ MELLÉKLET – PÉNZÜGYI ÉS SZERZŐDÉSES RENDELKEZÉSEK (KA107)

2016

I. AZ EGYSÉGGŐLTSG-HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KÖLTSGVETÉSI KATEGÓRIÁKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	2
I.1 Egységköltség-hozzájárulás támogathatóságának feltételei	2
I.2 Egységköltség-hozzájárulás alátámasztó dokumentumai és számítási módja	2
A. Utazás	2
B. Megélhetési támogatás	3
C) Szervezési támogatás	5
D) Online nyelvi támogatás (OLS)	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II. A TÉNYLEGESEN FELMERÜLŐ KÖLTSGEK KATEGÓRIÁJÁBA TARTOZÓ KÖLTSGEK MEGTÉRÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI	6
II.1 Ténylegesen felmerült költségek megtérítésének feltételei	6
II.2 Ténylegesen felmerült költségek kiszámítása	6
III. PROJEKT TEVÉKENYSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA	7
IV. A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG CSÖKKENTÉSE ELÉGTELEN, RÉSZLEGES VAGY KÉSEDELMES TELJESÍTÉS ESETÉN	8
V. A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG MÓDOSÍTÁSA	9
VI. AZ ELLENŐRZÉSEKRE, AUDITOKRA ÉS AZ ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	9

I. AZ EGYSÉGGŐLTSG-HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KÖLTSGVETÉSI KATEGÓRIÁKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

I.1 Egységköltség-hozzájárulás támogathatóságának feltételei

Ha a támogatás egységköltség-hozzájárulás formájában történik, az egységek számát az alábbi rendelkezések szerint kell megállapítani:

- a) az egységeket ténylegesen fel kell használni az I.2.2. pontban meghatározott időtartam alatt;
- b) az egységek a Projekt megvalósításához szükségesek, vagy annak termékei legyenek;
- c) az egységek száma a jelen melléklet szerinti nyilvántartásokkal és dokumentumokkal részletesen azonosítható és igazolható legyen.

I.2 Egységköltség-hozzájárulás alátámasztó dokumentumai és számítási módja

A. Utazás

- a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás összegét a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott távolsági sávokhoz megállapított egységköltség-hozzájárulás és az érintett távolsági sávban kifelé és befelé irányuló mobilitások résztvevői számának szorzata adja ki. A távolsági sávok szerinti egységköltség-hozzájárulás az indulási és érkezési hely közötti menettérti utazás támogatási összegét jelenti.

Az utazási távolság meghatározására a kedvezményezettnek a Bizottság által működtetett on-line távolsági kalkulátor (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) alapján kell kiszámolnia az egyirányú utazásra vonatkozó távolságot. A Mobility Tool+ az utazási támogatás összegét a távolsági sávnak megfelelő egységköltség-hozzájárulás mértéke alapján számítja ki.

Főszabályként kiindulási helynek a küldő szervezet székhelyét, míg a tevékenység helyszínéként a fogadó szervezet székhelyét kell tekinteni. Ha ezektől különböző kiindulási, vagy célhelyszínt neveznek meg, a kedvezményezett az eltérést köteles megindokolni.

Ha nem kerül sor utazásra, vagy azt más forrásból, és nem az Erasmus+ programból támogatják (pl. a mobilitás résztvevője egy nem a Támogatási szerződés alapján finanszírozott tevékenységgel kapcsolatban már a jelen Támogatási szerződés alapján támogatott tevékenység helyszínén tartózkodik), a kedvezményezettnek minden ilyen típusú mobilitásról is be kell számolnia a Mobility Tool+ felületen. Ebben az esetben utazási költség a támogatásból nem finanszírozható.

- b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a beszámolóban szereplő utazást megvalósította.
- c) Igazoló dokumentumok munkatársak esetén: A küldő szervezet és a fogadó szervezet közötti utazás esetén: a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt,

meghatározva a résztvevő személy nevét, a külföldi tevékenység célját, valamint kezdő és befejező dátumát. Ha az utazás kiinduló pontja nem egyezik meg a kiutazó tartózkodási helyével és/vagy az érkezés helye nem egyezik meg a fogadó szervezet székhelyével, ami így a távolsági sáv változásához vezet, a ténylegesen megtett utat menetjegyekkel, vagy az indulási hely és az érkezés helye közötti közlekedést igazoló egyéb számlákkal kell alátámasztani.

c) Igazoló dokumentumok hallgatók esetén:

A fogadó szervezet által kiadott írásbeli igazolás, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a hallgató neve,
- a külföldön végzett mobilitási tevékenység kezdő- és befejező napja a Transcript of Records-ban (vagy az ahhoz csatolt nyilatkozat).

Ha az utazás kiinduló pontja nem egyezik meg a küldő szervezet székhelyével és/vagy az érkezés helye nem egyezik meg a fogadó szervezet székhelyével, és ez a távolsági sáv változásához vezet, a ténylegesen megtett utat menetjegyekkel, vagy az indulási hely és az érkezés helye közötti közlekedést igazoló egyéb számlákkal kell alátámasztani.

B. Megélhetési támogatás

a) A támogatás összegének kiszámítása hallgatók esetében: a támogatás összegét a Szerződés IV. sz. mellékletében a fogadó országra és mobilitástípusra meghatározott havi egységkötség-térítésnek és az egységkötség-hozzájárulásra jogosult hónapok számának a szorzata adja ki. A nem teljes hónapokra a támogatás összegét a nem teljes hónap napjai számának a teljes hónapra meghatározott egységkötség-hozzájárulás 1/30 részének szorzata adja ki.

Felsőoktatási hallgatói mobilitás esetén a kezdő- és befejező napot az alábbiak szerint kell kiszámítani:

- A kezdőnap az a nap, amelyen a hallgató köteles a fogadó szervezetnél megjelenni (ez a tanulmányi program első napja, vagy az első munkában töltendő nap, vagy az üdvözlő esemény vagy nyelvtanfolyam, vagy az interkulturális tanfolyam első napja).
- A befejező dátum az az utolsó nap, amelyen a hallgató még köteles megjelenni a fogadó szervezetnél (ez lehet a vizsgaidőszak, vagy a tanulmányi program, vagy a munkavégzés, vagy a kötelező jelenlét utolsó napja).

b) A támogatás összegének kiszámítása munkatársak esetén: a támogatás összegét a Szerződés IV. sz. Mellékletében a fogadó országra meghatározott napi egységkötség-hozzájárulásnak és az egységkötség-hozzájárulásra jogosult résztvevőnként eltöltött napok számának a szorzata adja ki. Amennyiben releváns, a mobilitási tevékenység előtt és után egy-egy utazási napot hozzá lehet adni a megélhetési támogatás számításakor.

c) Változások az ott-tartózkodás hosszában

- Amennyiben a várható ott-tartózkodási időtartam a támogatási szerződésben meghatározottnál hosszabb, a kedvezményezett:
 - Vagy módosítja a támogatási szerződést a hallgatói mobilitási időtartam alatt a hosszabb időtartamra tekintettel, amennyiben a fennmaradó támogatási összeg ezt lehetővé teszi.
 - Vagy a külföldi mobilitási időtartam alatt megállapodik a hallgatóval, hogy a további napok számát nem támogatott („zero grant” támogatású) időtartamként kezelik.
 - A mobilitás befejezése után a támogatási összeg nem növelhető.
- Amennyiben az igazolt ott-tartózkodási időtartam a támogatási szerződésben meghatározottnál hosszabb, a további napok számát nem támogatott („zero grant” támogatású) időtartamként kell kezelni.
- Hallgatói mobilitás esetén: A minimális ott-tartózkodási időtartam szabályainak megszegése nélkül, ha az igazolt ott-tartózkodási időtartam rövidebb, mint a szerződésben meghatározott, a kedvezményezett a következőket teheti:
 - Ha az igazolt és a szerződésben meghatározott időtartam különbsége több mint 5 nap, a kedvezményezettnek a Mobility Tool+-ban az igazolt időtartamot kell feltüntetnie (pl. a Transcript of Records vagy a Traineeship Certificate dokumentumban feltüntetett kezdő és befejező dátumokat) amely alapján a támogatás összegét a Mobility Tool+ újra számolja.
 - Ezzel ellentétben, ha a különbség kevesebb mint 5 nap, a kedvezményezettnek a szerződésben meghatározottat kell feltüntetnie a Mobility Tool+-ban (így a támogatás újra számolására nem lesz szükség).
- Amennyiben a tevékenységeit a résztvevő a kint tartózkodás alatt megszakítja, a megszakítás időtartama nem számítható bele a megélhetési támogatásra jogosító napok számába.
- Amennyiben a résztvevő a kedvezményezettel kötött szerződést „vis maiorra” hivatkozva felmondja, a résztvevő jogosult a támogatásnak az általa a kedvezményezettel kötött támogatási szerződés 2.2 cikkében meghatározott mobilitási időtartam alatt megvalósított részével arányos összegére. A fennmaradó összeget vissza kell téríteni, kivéve, ha a kedvezményezettel másképp állapodnak meg.
- Amennyiben a résztvevő a kedvezményezettel kötött szerződést „vis maiorra” hivatkozva felfüggeszti, a résztvevő jogosult lesz tovább folytatni a tevékenységeit a megszakítás után, feltételezve azt, hogy a mobilitás befejező időpontja nem haladja meg a mobilitási projekt befejező dátumát. Ezt a Mobility Tool+ felületen egy mobilitásként kell szerepeltetni, a megszakítási időszakot is feltüntetve.

- d) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a külföldön végzendő tevékenységet megvalósította.
- e) Igazoló dokumentumok munkatársak esetében : a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét, a külföldi tevékenység célját, valamint kezdő és befejező napját.
- f) Igazoló dokumentumok hallgatók esetén: A fogadó szervezet által kiadott írásbeli igazolás, amely megnevezi az alábbiakat:
- a hallgató neve,
 - a külföldön végzett mobilitási tevékenység kezdő- és befejező napja a Transcript of Records-ban (vagy az ahhoz csatolt nyilatkozat).
- g) Beszámolás
- A mobilitási tevékenységben résztvevőknek e tevékenységükről egy on-line kérdőíven kell beszámolniuk, a visszacsatolást tényszerű információkkal alátámasztva, és külföldi tevékenységük értékelését, valamint a felkészülést és az utánkövetést is bemutatva.

C) Szervezési támogatás

- a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás összegét a mobilitási tevékenységben részt vevő összes személy számának és a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott egységköltség-hozzájárulásnak a szorzata adja ki (függetlenül attól, hogy ugyanaz a résztvevő egy vagy több mobilitást teljesített-e). A szervezési támogatás kiszámításakor figyelembe kell venni az összes mobilitást, amelyet kimenő és bejövő hallgatók és munkatársak teljesítenek a II. sz. Mellékletben rögzítettek szerint. A kedvezményezett kiegészítő szervezési támogatást igényelhet a Nemzeti Irodától az Erasmus+ EU forrásból „zero grant” támogatású résztvevők után. A mobilitások számába a résztvevőkkel együtt utazó kísérők számát nem kell beleértetni, valamint azokat a mobilitásokat sem, amelyek szervezési támogatás átcsoportosításával valósulnak meg. Szervezési támogatás átcsoportosításával megvalósuló mobilitásokra nem igényelhető további szervezési támogatás.
- b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a külföldön végzendő tevékenységet megvalósította.
- c) Igazoló dokumentumok: a megélhetési támogatásról szóló fenti bekezdésekben meghatározott nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt.
- d) Beszámolás:
- Nincs levonás a szervezési támogatás összegéből, ha a Szerződés II. számú Mellékletében meghatározott mobilitási összlétszámhoz képest a hallgatói és személyzeti mobilitás teljes létszáma kevesebb, mint 10%-kal kisebb.

- A szervezési támogatás összege nem haladhatja meg az utolsó érvényes szerződésváltozat II. számú mellékletében meghatározott maximális összeget abban az esetben sem, ha a záróbeszámolóban a megvalósult mobilitási összlétszám a II. számú Mellékletben meghatározott számnál magasabb. Amennyiben a megvalósított hallgatói és munkatársi mobilitások száma 10%-nál alacsonyabb mértékben csökken a II. számú Mellékletben meghatározott mobilitási számokhoz képest, a szervezési támogatás nem fog csökkenni.

II. A TÉNYLEGESEN FELMERÜLŐ KÖLTSÉGEK KATEGÓRIÁJÁBA TARTOZÓ KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

II.1 Ténylegesen felmerült költségek megtérítésének feltételei

A ténylegesen felmerült költségek megtérítése formájában nyújtott támogatás feltételei az alábbiak:

- a) a költségek a kedvezményezetténél merültek fel;
- b) a költségek az I.2.2. pont szerinti időtartam során merültek fel;
- c) a költségek a II. sz. Melléklet szerinti előzetes költségvetésben szerepelnek, és megfelelnek az I.3.3. pontban meghatározott költségvetési átcsoportosításoknak;
- d) a II. sz. Mellékletben ismertetett Projekthez kapcsolódóan merültek fel és ennek megvalósításához szükségesek;
- e) azonosíthatók és ellenőrizhetők, azaz szerepelnek a kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban, és meghatározásuk a kedvezményezett székhelye szerinti ország alkalmazandó számviteli előírásaival, valamint a kedvezményezett szokásos költség-elszámolási gyakorlataival összhangban történt;
- f) megfelelnek az alkalmazandó adó- és társadalombiztosítási jogszabályok által előírtaknak;
- g) ésszerűek, indokoltak és megfelelnek a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvének, különösen a gazdaságosság és hatékonyság tekintetében;
- h) nem tartoznak a jelen Melléklet I. bekezdése szerinti egységköltség-hozzájárulás hatálya alá.

II.2 Ténylegesen felmerült költségek kiszámítása

A. Speciális igényű résztvevők támogatása

- a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás a ténylegesen felmerült támogatható költségek 100%-ának megtérítése.
- b) Támogatható költségek: fogyatékkal élő személyek és kísérőik projektben való részvételéhez elengedhetetlenül szükséges költségek (ide értve az utazási és megélhetési költségeket, ha azok megfelelően indokoltak, és a pályázat „megélhetési” és „utazási” költségeinél ezekhez a résztvevőkhöz nem igényeltek

támogatást és amelyek a jelen Melléklet I. sz. bekezdésében meghatározott egységkötség-hozzájáruláson felül jelentkeznek).

c) Igazoló dokumentumok: a felmerült költségek számlái, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét.

d) Beszámolás:

- A kedvezményezettnek a Mobility Tool+ felületen fel kell tüntetnie, hogy a speciális igényű résztvevők vagy kísérők számára biztosított-e a speciális igénnyel összefüggő többlettámogatást.
- Ilyen esetben a kedvezményezett a Mobility Tool+-ban megnevezi a többletköltségek típusát, valamint az adott többletköltségek tényleges összegét.
- A kedvezményezett a speciális igényű résztvevők támogatása iránti kérelmét a résztvevők kiválasztását követően terjeszti a Nemzeti Iroda elé.

B. Rendkívüli költségek

a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás a ténylegesen felmerült támogatható költségek 75%-ának megtérítése (a pénzügyi garanciához).

b) Támogatható költségek: a kedvezményezett által bemutatandó előfinanszírozási garanciához fűződő költségek, ha ilyen garanciát a Nemzeti Iroda előír, a Szerződés I.4.2. pontjában foglaltak szerint.

c) Igazoló dokumentumok: a kedvezményezett részére pénzügyi garanciát nyújtó személy által kiadott, megfelelően datált, és a garanciát nyújtó jogi képviselője által aláírt igazolás a garancia költségeiről, amely feltünteti a pénzügyi garanciát kibocsátó személy nevét és címét, a garancia pénznemét és összegét.

III. PROJEKT TEVÉKENYSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

a) A kedvezményezettnek kell biztosítania, hogy a támogatás terhére megvalósított tevékenységek az Erasmus+ Program Pályázati útmutatójának rendelkezései szerint támogatásra jogosultak legyenek minden pályázati kategóriában és szektorban.

b) A jelen Melléklet rendelkezéseivel kiegészített Erasmus+ Pályázati útmutatóban foglalt előírások szerint nem megfelelően megvalósított tevékenységek a Nemzeti Iroda szerint nem támogathatók minősülnek, és az ilyen tevékenységek kapcsán felmerült támogatási összegeket teljes egészében vissza kell téríteni. A visszatérítési kötelezettség a nem támogathatók minősített tevékenységgel kapcsolatban kifizetett valamennyi költségvetési kategóriára vonatkozik.

c) A mobilitási tevékenységnek a Pályázati útmutató szerint támogatható minimum időtartamába nem számítandó bele az utazás ideje.

IV. A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG CSÖKKENTÉSE ELÉGTELEN, RÉSZLEGES VAGY KÉSEDELMES TELJESÍTÉS ESETÉN

- A Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítését a Nemzeti Iroda állapíthatja meg a kedvezményezett által beadott záróbeszámoló alapján (beleértve a mobilitási résztvevők beszámolóit is).
- A Nemzeti Iroda figyelembe vehet más érintett forrásból származó információt is, amelyek alátámasztják, hogy a Projekt megvalósítása nincs a szerződéses rendelkezésekkel összhangban. Egyéb információs források lehetnek a Nemzeti Iroda által végrehajtott monitoring látogatások, tételes ellenőrzések, vagy helyszíni ellenőrzések.
- A záróbeszámoló értékelése a minőségi előírások alapján történik, és ennek során maximum 100 pont adható. Ha a záróbeszámolóra adott a pontszám kevesebb, mint összesen 50 pont, a Nemzeti Iroda csökkentheti a végső támogatási összeg szervezési támogatás részét a Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítése címén, még akkor is, ha valamennyi beszámolási kötelezettség alá eső tevékenységet valóban végrehajtottak, és támogathatónak minősítettek.
- Akkreditált/tanúsítvánnyal rendelkező szervezetek esetén, amennyiben a Nemzeti Iroda úgy értékeli, hogy a Projektet a kedvezményezett nem a minőségi előírásoknak megfelelően valósította meg, a Nemzeti Iroda együttesen, vagy vagylagosan előírhatja, hogy a kedvezményezett egy közösen megállapított határidőn belül készítsen és valósítson meg egy akciótervet, amellyel biztosítja, hogy az előírt követelményeknek megfeleljen. Ha a kedvezményezett nem teljesíti megfelelő határidőre és minőségben az akciótervben foglaltakat, a Nemzeti Iroda jogosult javasolni az Európai Bizottságnak, hogy vonja vissza a Felsőoktatási Erasmus Chartát a kedvezményezettől.
- A záróbeszámoló értékelése a mobilitásban résztvevők beszámolóit is figyelembe véve az alábbiakban részletezett, egységes minőségi kritériumok mentén történik:
 - Milyen mértékben vannak a támogatási szerződésben foglaltak összhangban a megvalósított tevékenységgel;
 - Milyen mértékben van összhangban a Felsőoktatási Erasmus Chartában és az intézményközi megállapodás(ok)ban meghatározott minőségi és megfelelési követelményekkel;
 - A mobilitásban részt vevőknek járó átutalt támogatási összegek mértéke, a kedvezményezett és a résztvevő között, a Támogatási szerződés IV. számú Mellékletében megadott szerződés-minta alapján aláírt szerződésben meghatározottak szerint.
- Elégtelen, részleges, vagy késedelmes teljesítés esetén a levonás a teljes végleges elszámolható szervezési támogatás összegéből érvényesíthető, az alábbi mértékben:
 - 25%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma legalább 40 pont, de 50 pont alatt van;
 - 50%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma legalább 25 pont, de 40 pont alatt van;
 - 75%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 25 pont alatt van.

V. A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG MÓDOSÍTÁSA

- a) A támogatási összeg módosítása többletforrások rendelkezésre állása esetén
- A források újraosztása esetében, vagy amennyiben a Nemzeti Iroda számára a kedvezményezettek részére (újra)osztható többletforrások válnak elérhetővé, az I.3.1 cikkben meghatározott maximális támogatási összeg növelhető a következő feltételekkel:
 - Ha a kedvezményezettnek a fő pályázati körben nem ítélték meg a teljes, pályázatban megjelölt támogatási összeget a magas támogatási igények és a korlátozottan rendelkezésre álló források miatt;
 - A Mobility Tool+-ban megjelenő, erre a célra készített beszámolóban rögzített információ alapján a mobilitások megvalósítási szintje a szerződésben foglaltakkal összhangban van.
 - • A végső támogatási összeg nem haladhatja meg a pályázatban igényelt támogatási összeget.

b) Speciális igényű résztvevők részére nyújtott többlettámogatás

Mivel a speciális igényű résztvevők támogatása felsőoktatási területen nem igényelhető a pályázat benyújtásakor, a kedvezményezett a résztvevők kiválasztása után jogosult kiegészítő támogatási összeget igényelni. A kiegészítő támogatást a Nemzeti Iroda azon résztvevőknek biztosítja, akiknek fizikális-, mentális- vagy egészségi helyzetük miatt a mobilitási tevékenységben való részvétele nem lenne lehetséges a kiegészítő támogatás nélkül.

c) Szerződéses rendelkezések módosítása

A Támogatási szerződés II.13 cikkével összhangban az V. bekezdés a) és b) pontokban meghatározott támogatás módosítása a Támogatási szerződés módosításának formájában tehető meg.

VI. AZ ELLENŐRZÉSEKRE, AUDITOKRA ÉS AZ ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A II.27 cikk előírásai szerint a kedvezményezett a Támogatási szerződés alapján ellenőrzések és auditok alá vonható, a befelé és kifelé irányuló mobilitásokra vonatkozóan egyaránt. Az ellenőrzések és auditok célja annak meghatározása, hogy a kedvezményezett a támogatást a Támogatási szerződés előírásainak megfelelően használta-e fel, annak érdekében, hogy a támogatás végleges összege, melyre a kedvezményezett jogosult, meghatározható legyen.

A záróbeszámoló ellenőrzését minden projekt esetében el kell végezni. Emellett a projekt további helyszíni vagy tételes ellenőrzéseknek is tárgya lehet, amennyiben a szóban forgó projekt az Európai Bizottság által előírtak szerint a Nemzeti Iroda által ellenőrzésre kiválasztott mintába tartozik, vagy a Nemzeti Iroda a projektet a saját kockázat-elemzése szerint célzott ellenőrzésre választja ki.

A záróbeszámoló és a tételes ellenőrzések kapcsán a kedvezményezettnek az alátámasztó dokumentumok hiteles másolatot kell benyújtania, kivéve, ha a Nemzeti Iroda az eredeti beküldését kéri. A Nemzeti Iroda az ellenőrzést követően a részére átadott eredeti dokumentumokat visszaküldi. Amennyiben a kedvezményezettnek jogszabályi előírás folytán nincs lehetősége a záróbeszámoló bírálata vagy tételes ellenőrzés céljából a Nemzeti Iroda részére az eredeti dokumentumokat átadni, abban az esetben azok hiteles másolatát is átadhatja.

A kedvezményezettnek tisztában kell lennie azzal, hogy a Nemzeti Iroda bármelyik ellenőrzési típus keretei között vizsgálhat más típusú vizsgálat tárgyává tett bármely alátámasztó dokumentumot vagy adatot.

A különböző vizsgálatok a következőket tartalmazzák:

a) Záróbeszámoló bírálata

A Nemzeti Iroda helyiségeiben végzett bírálat, mely a záróbeszámoló benyújtásakor történik abból a célból, hogy meghatározható legyen a kedvezményezett javára kifizethető végleges támogatási összeg.

A kedvezményezettnek a Mobility Tool+-on keresztül kell benyújtania a záróbeszámolóját a Nemzeti Irodának, amely a következő információkat tartalmazza a támogatás felhasználásával kapcsolatban:

- Felhasznált egységköltség-hozzájárulás a következő költségvetési kategóriákban:
 - Utazás
 - Megélhetési támogatás
 - Szervezési támogatás
- Felhasznált tényleges költség a következő költségvetési kategóriákban:
 - Speciális igényű résztvevő(k) támogatása
- Felhasznált tényleges költség és a jelen Melléklet II. sz. bekezdésében meghatározott alátámasztó dokumentumok a következő költségvetési kategóriákban:
 - Rendkívüli költségek

b) Tételes ellenőrzés

A tételes ellenőrzés a Nemzeti Iroda helyiségeiben végzett, a végrehajtást alátámasztó dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó tételes vizsgálat, általában a záróbeszámoló bírálatával egyidejűleg, vagy azt követően.

A Nemzeti Iroda kérésére a kedvezményezettnek be kell nyújtania az összes költségvetési kategória vonatkozóan az alátámasztó dokumentumokat.

c) Helyszíni ellenőrzés

A kedvezményezett szervezet helyiségeiben, vagy a Projekt megvalósítása során érintett helyszínen végzett vizsgálat. Helyszíni ellenőrzés során a kedvezményezettnek minden eredeti dokumentumot elérhetővé kell tennie vizsgálat céljából a záróbeszámolónál és a tételes ellenőrzésnél részletezettek szerint.

A helyszíni ellenőrzés lehetséges típusai:

- Helyszíni ellenőrzés a tevékenység végzése alatt

A Projekt megvalósítása során végzett ellenőrzés annak érdekében, hogy a Nemzeti Iroda közvetlenül ellenőrizze a projekt tevékenységek és a résztvevők valódiságát és elfogadhatóságát, és hogy megállapítsa az intézményközi szerződésekben vállaltak teljesítését.
- Helyszíni ellenőrzés a tevékenység végzését követően

A Projekt megvalósítását, és általában a záróbeszámoló bírálatát követően végzett ellenőrzés.

Az alátámasztó dokumentumok benyújtása mellett, a kedvezményezettnek lehetővé kell tennie, hogy a Nemzeti Iroda hozzáférjen a projekt pénzügyi nyilvántartásához a kedvezményezett könyvelésében.
- Rendszeraudit

A kedvezményezett ellenőrzése annak megállapítása érdekében, hogy megfelel-e a Felsőoktatási Erasmus Chartában és az intézményközi megállapodásokban rögzített vállalásoknak. A kedvezményezettnek lehetővé kell tennie, hogy a Nemzeti Iroda ellenőrizze a projekt tevékenységek és a résztvevők valódiságát és elfogadhatóságát.