

### III. számú Melléklet – PÉNZÜGYI ÉS SZERZŐDÉSES RENDELKEZÉSEK

#### I. RENDELKEZÉSEK AZ EGYSÉGKÖLTSÉG-HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KÖLTSÉGVETÉSI KATEGÓRIÁKRA VONATKOZÓAN

##### I.1 Egységkötség-hozzájárulás támogathatóságának feltételei

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

- a) az egységeket ténylegesen fel kell használni vagy előállítani 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 Egységkötség-hozzájárulás alátámasztó dokumentumai és számítási módja

###### A. Projektmenedzsment és megvalósítás

- a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás összegét a projekt hónapokban számolt időtartamának mértéke és a Szerződés IV. sz. Mellékletében a kedvezményezettre nézve meghatározott egységkötség-hozzájárulásnak a szorzata adja ki. A kedvezményezetteknek meg kell egyezniük az összeg elosztásáról a munkaterhelésük és a projekt tevékenységekhez és a projekt eredményekhez való hozzájárulásuk alapján.
- b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a kedvezményezett a pályázatban előterjesztett és a Nemzeti Iroda által elfogadott, és a jelen költségvetési kategória által támogatható tevékenységet megvalósítja és terméket előállítja.
- c) Igazoló dokumentumok: a vállalt tevékenységekről és az elkészített termékekről szóló igazolás a záróbeszámolóban e tevékenységekről és termékekről készített leírás formájában. Ezen kívül az elkészített termékeket a koordinátornak az Erasmus+ Project Results Platform felületre is fel kell tölteni, és – jellegüktől függően – a kedvezményezettek helyiségeiben betekintésre és ellenőrzésre hozzáférhetővé kell tenni.
- d) A koordinátor nyújtja be a Projekt egészének képviseletében a költségek végleges elosztásáról, a projekt tevékenységekről és eredményekről szóló beszámolót.

###### B. Nemzetközi partnertalálkozók

- a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás összegét a mobilitási tevékenységben résztvevő összes személy számának és a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott egységkötség-hozzájárulásnak a szorzata adja ki.  
Főszabályként kiindulási helynek a küldő szervezet székhelyét, míg a tevékenység helyszínéül a fogadó szervezet székhelyét kell tekinteni. Ha ezektől különböző kiindulási, vagy célhelyszínt neveznek meg, a kedvezményezett az eltérést köteles megindokolni.
- b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a Nemzetközi partnertalálkozón ténylegesen részt vett, és a beszámolóban bemutatott utazást megvalósította.
- c) Igazoló dokumentumok:

- A küldő szervezet és a fogadó szervezet közötti utazás esetén: a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt, tartalmazza a résztvevő személy nevét, a külföldi tevékenység célját, valamint kezdő és befejező napját;
- 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 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;
- A nemzetközi partnertalálkozón való részvétel igazolása a résztvevők és a fogadó intézmény által aláírt jelenléti ív formájában, meghatározva a nemzetközi partnertalálkozó megnevezését, dátumát és helyét, és minden egyes résztvevő nevét, e-mail címét és aláírását, valamint az adott személyt küldő szervezet nevét és címét;
- a nemzetközi partnertalálkozó részletes napirendje, és azon használt illetve szétosztott dokumentum(ok).

d) Beszámolás:

A koordinátor számol be a rendezvény helyszínéről és időpontjáról, valamint a résztvevő személyekről.

A kedvezményezetteknek minden esetben tudniuk kell igazolni, hogy hivatalos kapcsolatban állnak a nemzetközi projekttalálkozón részt vevő személyekkel, függetlenül attól, hogy e személyek a kedvezményezett szervezet munkavállalójaként (akár hivatásos vagy önkéntes minőségben), vagy tanulójaként vesznek részt a projektben.

**C. Szellemi termékek**

- a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás összegét a Kedvezményezettek munkatársai által ledolgozott napok számának és a Szerződés IV. sz. Mellékletében az érintett Kedvezményezett székhelyének országára vonatkozó munkatársi kategóriára meghatározott egységköltség-hozzájárulásnak a szorzata adja ki. Az alkalmazott kategória nem az adott személy munkakörére utal, hanem a személy által a szellemi termék kifejlesztésével kapcsolatban ellátott feladatra.

A "manager/vezető" és az "adminisztratív személyzet" kategóriák a „Projektmenedzsment és megvalósítás” költségkategóriában már finanszírozottak. Szellemi termékek kategóriában ezek a költségek csak abban az esetben vehetők figyelembe, ha azokat a pályázatban igényelték és a Nemzeti Iroda azt ebben a formában a II. számú Melléklet részeként jóváhagyta.

- b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a szellemi termék a Nemzeti Iroda értékelése szerint megfelelő minőségben készült el.

c) Igazoló dokumentumok:

- az elkészített szellemi termékeket vagy azok leírását az Erasmus+ Project Results Platform felületre feltöltötték, és/vagy – jellegétől függően – a Kedvezményezettek helyiségeiben betekintésre és ellenőrzésre hozzáférhetővé tettek;
- a munkatársak által a szellemi termék elkészítésére fordított időtartam igazolása, személyenkénti jelenléti ív formájában, meghatározva a munkatárs nevét, a IV. sz. Mellékletben meghatározott 4 kategória szerinti besorolását, és a munkatárs által a szellemi termék előállítására fordított munkanapjainak számát és dátumait;
- az érintett személy és a Kedvezményezett közötti viszony igazolása (pl. munkaszerződés, vagy önkéntes szerződés stb.), a Kedvezményezett hivatalos nyilvántartása szerint. A Kedvezményezetteknek minden esetben tudniuk kell igazolni a jogviszonyt a projektben

akár hivatásos akár önkéntes alapon bevont munkatársakkal. A vállalkozói szerződés alapján a Kedvezményezett részére dolgozó személyzet tagjai (pl. tolmácsok, web szerkesztők stb.) nem minősülnek az érintett szervezet munkatársainak. Az ő munkaidejük után tehát nem igényelhető támogatás a "szellemi termék" kategóriában, de részvételük a "rendkívüli költségek" jogcímén, az e költségkategóriára alább meghatározott feltételek szerint támogatható lehet.

- d) Beszámolás: A Koordinátor beszámolót kell, hogy készítsen a végzett tevékenységről és a létrehozott eredményről a Projekt egészének képviselőjében. A Koordinátornak a közvetlenül közreműködő Kedvezményezettek esetében munkatársi kategóriánként rögzítenie kell a munka kezdő és befejező dátumát, valamint a szellemi termék kifejlesztésére fordított munkanapok számát.

#### D. Multiplikációs rendezvények

- a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás összegét a Kedvezményezettől és a Szerződésben megnevezett projekt partnerektől különböző szervezetekből jövő résztvevők számának és a Szerződés IV. sz. Mellékletében résztvevőkre vonatkozóan személyenként meghatározott egységköltség-hozzájárulásnak a szorzata adja ki.
- b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a multiplikációs rendezvény a Nemzeti Iroda értékelése szerint megfelelő minőségben valósult meg.
- c) Igazoló dokumentumok:
- a multiplikációs rendezvényen való részvétel igazolása a résztvevők által aláírt jelenléti ív formájában, meghatározva a multiplikációs rendezvény megnevezését, dátumát és helyét, és minden egyes résztvevő nevét, e-mail címét és aláírását, valamint az adott személyt küldő szervezet nevét és címét;
  - a multiplikációs rendezvény részletes napirendje, és a rendezvényen használt, illetve szétesztott dokumentum(ok).
- d) Beszámolás:
- A Koordinátornak a projekt egészének képviselőjében be kell számolnia a Multiplikációs rendezvényről, amely tartalmazza a rendezvény leírását, a rendezvényhez tartozó Szellemi termék megnevezését, a vezető és a résztvevő szervezetek nevét, a rendezvény helyszínét, valamint a helyi és nemzetközi résztvevők számát.
  - Amennyiben a Kedvezményezettek nem állítanak elő a pályázatban szereplő és a Nemzeti Iroda által elfogadott szellemi terméket, az ahhoz kapcsolódó multiplikációs rendezvény sem minősíthető támogathatónak. Ha a Nemzeti Iroda több szellemi termék fejlesztésére ítélte meg támogatást, de végül csak néhányat valósítanak meg, a Nemzeti Iroda joga meghatározni azt, hogy az érintett multiplikációs rendezvények közül melyik és milyen mértékben részesülhet támogatásban.

#### E. Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek

- a) A támogatás összegét az utazás, a megélhetési támogatás és nyelvi felkészítési támogatás kapcsán egységköltség-hozzájárulás formájában nyújtják. A támogatás összegének kiszámítása a következők szerint történik:
- Utazás: a támogatás összegét a résztvevők számának és a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott távolsági sávok alapján megállapított egységköltség-hozzájárulásnak a szorzata adja ki. Az utazási távolság meghatározására a koordinátornak a Bizottság által működtetett

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) oldalon elérhető on-line távolsági kalkulátort kell használnia.

- Megélhetési támogatás: a támogatás összegét a Szerződés IV. sz. Mellékletében a fogadó országra meghatározott napi/havi egységköltés-hozzájárulásnak és az egységköltés-hozzájárulásra jogosult résztvevő személyenként eltöltött napok/hónapok számának a szorzata adja ki, beleértve azokat a kísérő személyeket is, akik legfeljebb 60 napig tartózkodnak kint. A két hónapot meghaladó tevékenység esetén nem teljes hónapokra a támogatás összegét a nem teljes hónap napjai számának a teljes hónapra meghatározott egységköltés-hozzájárulás 1/30 részének szorzata adja ki. A kedvezményezett a mobilitási tevékenységhez a tevékenység kezdőnapját közvetlenül megelőző napra egy utazási napot, illetve a tevékenység befejező napját közvetlenül követő napra további egy napot adhat hozzá, ha szükséges. Ezeket a többletnapokat a megélhetési támogatás kiszámításakor figyelembe kell venni.
- Nyelvi felkészítési támogatás: a támogatás összegét a nyelvi felkészítési támogatásban részesülő résztvevő összes személy számának és a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott egységköltés-hozzájárulásnak a szorzata adja ki.
- Nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenység keretében támogatható a kedvezményezett saját országában megtartott eseményen való részvétel is, amennyiben a tevékenységben legalább két különböző programországból származó, a Projektben kedvezményezett szervezet résztvevője is részt vesz, és a fentiek szerinti indulási hely és a tevékenység helyszíne közötti távolság az online távolság kalkulátor szerint legalább 100 km.
- A kedvezményezetteknek minden esetben tudniuk kell igazolni, hogy hivatalos kapcsolatban állnak a Nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységben részt vevő személyekkel, függetlenül attól, hogy e személyek a szervezet munkavállalójaként (akár hivatásos vagy önkéntes minőségben), vagy tanulójaként vesznek részt a projektben. Külső szakértők – a konzorciumban részt nem vevő felsőoktatási intézmények, cégek és egyéb szervezetek meghívott munkavállalói – szintén részt vehetnek Intenzív tanulmányi programokban.

b) Támogatásra jogosító esemény:

- Utazás: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a beszámolóban leírt utazást megvalósította.
- Megélhetési támogatás: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a tevékenységet megvalósította.
- Nyelvi felkészítési támogatás: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a két hónapot meghaladó időtartamú külföldön végzendő tevékenységet megvalósította, és a személy a külföldi tevékenység során használandó nyelvből a nyelvi felkészítést ténylegesen teljesítette.

c) Igazoló dokumentumok:

a) Utazás

- A résztvevő tartózkodási helye és a fogadó szervezet közötti utazás esetén: a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt, meghatározva, a külföldi tevékenység célját és helyszínét, valamint kezdő és befejező napját;
- Kivételes esetekben, ha az utazás kiinduló pontja nem egyezik meg a kiutazó tartózkodási helyével és/vagy az érkezés helye nem egyezik meg a fogadó szervezet székhelyével, és így 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. Különösen indokolt esetekben, ha egyéb, harmadik fél által kiállított igazoló dokumentum nem áll rendelkezésre, a kedvezményezett és a fogadó intézmény aláírhatnak egy nyilatkozatot, amely tanúsítja az indulás és az érkezés helyét.

b) Megélhetési támogatás

A fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt, meghatározva a részt vevő személy nevét, a külföldi tevékenység célját, valamint kezdő és befejező napját;

c) Nyelvi felkészítési támogatás

- A felkészítés szervezője által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a nyelvi felkészítésen való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a felkészítés nyelvét, a nyelvi felkészítés időtartamát és formáját, valamint kezdő és befejező napját, vagy
- a tankönyvek és taneszközök megvásárlásának számlája, megnevezve a tanult nyelvet, feltüntetve a számlát kibocsátó személy nevét és címét, a fizetett összeget és annak devizanemét, a számla dátumát, vagy
- abban az esetben, ha a nyelvi felkészítést közvetlenül a kedvezményezett szolgáltatja: a résztvevő által aláírt és datált nyilatkozat, megadva a résztvevő nevét, a felkészítés nyelvét, a nyelvi felkészítési segítség igénybe vételének formáját és tartamát.

d) Beszámolás:

A koordinátor számol be a Nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenység helyszínéről és időpontjáról, valamint a résztvevő személyekről.

## **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 költségelszámolási 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 projektben való részvételéhez elengedhetetlenül szükséges költségek, valamint a kísérő személyek költségei hosszú távú kint tartózkodás esetén a 60. napon túl, amelyek a jelen Melléklet I. sz. bekezdésében meghatározott egységköltség-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.

### B. Rendkívüli költségek

- a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás a ténylegesen felmerült támogatható költségek 75%-ának megtérítése maximum 50.000 euró/projekt értékben, a Szerződés által előírt pénzügyi garancia költségeit kizárva; és a ténylegesen felmerült támogatható költségek 80%-ának megtérítése a legtovábbi és a tengeren túli országokból és területekről érkező résztvevők magas utazási költségei esetében.
- b) Támogatható költségek
  - Alvállalkozó igénybevétele esetén: alvállalkozói szerződés megkötése és áruk vétele, szolgáltatások megrendelése, amennyiben a kedvezményezett pályázott rá és a Nemzeti Iroda a II. sz. Mellékletben foglaltak szerint elfogadja;
  - Pénzügyi garancia: a kedvezményezett által nyújtott előfinanszírozási garanciával kapcsolatos költségek, ha az ilyen garanciát a Szerződés I.4.2. cikke szerint a Nemzeti Iroda előírja.
  - A legtovábbi és a tengeren túli országokból és területekről érkező résztvevők utazási költségei, abban az esetben, ha az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem éri el a 70%-át a támogatható költségeknek.
  - A kedvezményezett számviteli beszámolóiban nyilvántartott berendezések vagy más eszközök (akár újak, akár használtak) értékcsökkenésével kapcsolatos költségek, feltéve, hogy az eszközöket a II.10. cikk szerint vásárolta, és a nemzetközi számviteli előírásokkal összhangban, és a kedvezményezett általánosan alkalmazott gyakorlata szerint leírta. A berendezések vagy más eszközök bérleti és lízing költségei szintén támogathatók, feltéve hogy ezek a költségek nem haladják meg a hasonló berendezések és eszközök értékcsökkenési költségeit, nem számítva a pénzbeli díjakat. Eszköz vásárlás, bérlet vagy lízing esetén csak az időarányosan a projekt ideje alatti használatnak megfelelő összeg támogatható.
- c) Igazoló dokumentumok:
  - Alvállalkozó igénybevétele esetén: a felmerült költségek számlái, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét.
  - Pénzügyi garancia: 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.
  - Értékcsökkenés költségei: a kedvezményezett számviteli beszámolóiban nyilvántartott berendezések vagy más eszközök vételét, bérletét vagy lízingjét igazoló dokumentum, amely igazolja, hogy ezek a költségek az I.2.2. pontban meghatározott időszakban

merültek fel, továbbá számításba kell venni a tevékenység céljai szerinti tényleges használat mértékét.

- A legtávolabbi és a tengeren túli országokból és területekről érkező résztvevők utazási költségei esetében a költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok a számlák alapján, amely megjelöli a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét.

### **III. PROJEKT TEVÉKENYSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA**

- a) A kedvezményezetteknek 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 támogathatóknak minősülnek, és az ilyen tevékenységek kapcsán felmerült támogatási összegeket teljes egészében vissza kell téríteni. A visszatérítési kötelezettség a nem támogathatóknak 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 az alábbiak alapján:
  - A koordinátor által benyújtott záróbeszámoló;
  - A projekt során létrehozott eredmények és szellemi termékek.
- 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 pontszám 50 pont alatt van, a Nemzeti Iroda csökkentheti a végső támogatási összeget a Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítése címén, még akkor is, ha valamennyi beszámolási kötelezettség alá eső tevékenységet valóban végrehajtottak, és támogathatóknak minősítettek.
- Akkreditált szervezetek esetén, amennyiben a Nemzeti Iroda úgy értékeli, hogy a Projektet a kedvezményezettek nem a minőségi előírásoknak megfelelően valósították meg, a Nemzeti Iroda együttesen, vagy vagylagosan előírhatja, hogy az érintett kedvezményezettek egy közösen megállapított határidőn belül készítsenek és valósítsanak meg egy akciótervet, amellyel biztosítják, hogy az előírt követelményeknek megfeleljenek. Ha a kedvezményezettek nem teljesítik megfelelő határidőre és minőségben az akciótervben foglaltakat, a Nemzeti Iroda jogosult visszavonni az akkreditációt az érintett kedvezményezettektől.
- A záróbeszámoló és az elkészült termékek, eredmények értékelése az alábbiakban részletezett, egységes minőségi kritériumok mentén történik:
  - Milyen mértékben van az elfogadott pályázat összhangban a megvalósított tevékenységekkel
  - A végrehajtott tevékenységek minősége, és azok összhangja a projekt célkitűzéseivel

- A létrehozott eredmények és szellemi termékek minősége
- A tanulási eredmények, és azok hatása a résztvevőkre
- Milyen mértékben bizonyult a projekt innovatívnak/kiegészítőnek az egyéb kezdeményezésekhez képest
- Milyen mértékű volt a projekt hozzáadott értéke Európai szinten
- Milyen mértékben alkalmazott a projekt hatékony minőségbiztosítási elemeket valamint a projekt eredményeinek mérését szolgáló intézkedéseket
- A részt vevő szervezetekre gyakorolt hatás
- Tanulási, tanítási és képzési tevékenység esetén: a mobilitás támogatásának érdekében megtett gyakorlati intézkedések minősége, különösen az előkészítés, ellenőrzés, és a résztvevők számára a mobilitási tevékenységük során nyújtott támogatás fényében; a résztvevők tanulási eredményeinek elismerésére/jóváhagyására tett lépések minősége
- A végrehajtott disszeminációs tevékenységek köre és minősége
- A projektnek a kedvezményezetteken kívüli magánszemélyekre és szervezetekre esetlegesen szélesebb körben gyakorolt hatása
- Elégtelen, részleges, vagy késedelmes teljesítés esetén a levonást a teljes végleges elszámolható támogatás összegéből lehet érvényesíteni, 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. AZ ELLENŐRZÉSEKRE, AUDITOKRA ÉS AZ ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A II.27 cikk előírásai szerint a kedvezményezettek a Támogatási szerződés alapján ellenőrzések és auditok alá vonhatóak. Az ellenőrzések és auditok célja annak meghatározása, hogy a kedvezményezettek a támogatást a Támogatási szerződés előírásainak megfelelően használták-e fel, annak érdekében, hogy a támogatás végleges összege, melyre a kedvezményezettek jogosultak, meghatározható legyen.

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 koordinátornak az alátámasztó dokumentumok hiteles másolatot kell benyújtania (beleértve a többi kedvezményezett alátámasztó dokumentumait is), 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 kedvezményezetteknek tisztában kell lenniük 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 kedvezményezettek javára kifizethető végleges támogatási összeg.

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

- Felhasznált egység költség-hozzájárulás a következő költségvetési kategóriákban:
  - Projektmenedzsment és megvalósítás
  - Nemzetközi partnertalálkozók
  - Szellemi termékek
  - Multiplikációs rendezvények
  - Utazás
  - Megélhetési támogatás
  - Nyelvi felkészítési 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
- Az I.9.2-es cikk szerint az „Erasmus+ Project Results Platform” felületre feltöltött Projekt eredmények.

### 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 szervezetek helyiségeiben, vagy a Projekt megvalósítása során érintett helyszínen végzett vizsgálat. Helyszíni ellenőrzés során a kedvezményezettnek minden eredeti dokumentumot elérhetővé kell tennie vizsgálat céljából a záróbeszámolóban és a tételes ellenőrzésnél részletezettek szerint.

A helyszíni ellenőrzés kettő lehetséges típusa:

- 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.

- 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.