

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

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

##### I.1 Egység költség-hozzájárulás támogathatóságának feltételei

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

- a) az egységeket ténylegesen fel kell használni vagy elő kell állítani a Különös feltételek I.2.2. pontjában 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 Egység költség-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 egység költség-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 projekt tevékenységet megvalósítja és projekt 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/vagy – jellegüktől függően – a Kedvezményezettek helyiségeiben betekintésre és ellenőrzésre hozzáférhetővé kell tenni.
- d) Beszámolás: A Koordinátor nyújtja be a Projekt egészének képviseletében a költségek végleges elosztásáról, a projekt tevékenységekről és eredményekről szóló beszámolót.

###### B. Nemzetközi projekttalálkozók

- a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás összegét a mobilitási tevékenységben résztvevő összes személy számának és a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott egység költség-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 projekttalálkozón ténylegesen részt vett.
- c) Igazoló dokumentumok:

- Utazás: A fogadó szervezet által aláírt jelenléti ív vagy egyéni jelenléti igazolás, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, tartalmazza a részt vevő személy nevét, a 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 projekttalálkozón való részvétel igazolása a résztvevők és a fogadó intézmény által aláírt jelenléti ív formájában, meghatározva a nemzetközi projekttalálkozó megnevezését, dátumát és helyét, és minden egyes résztvevő nevét és aláírását, valamint az adott személyt küldő szervezet nevét és címét;
- a nemzetközi projekttalálkozó részletes napirendje, és azon használt illetve szétosztott dokumentum(ok).

d) Beszámolás:

A Koordinátor számol be a rendezvény helyszínéről és időpontjáról, valamint a részt vevő személyek számáról.

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" kategóriákhoz kapcsolódó költségeket a „Projektmenedzsment és megvalósítás” költségkategória fedezi. A „Szellemi termékek” költségkategóriában ezek a költségek csak abban az esetben számolhatóak el, 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 – jellegetől függően – a Kedvezményezettek helyiségeiben betekintésre és ellenőrzésre hozzáférhetővé tettek;
- a munkatársak által a szellemi termék elkészítésére fordított időtartam igazolása, személyenkénti munkaidő nyilvántartás 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 Kedvezményezetten, a Szerződésben megnevezett projekt partnereken és a rendezvény házigazdáiként szereplő társult partnereken kívüli 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 és a fogadó szervezet által aláírt jelenléti ív formájában, meghatározva a multiplikációs rendezvény megnevezését, dátumát és helyét, és minden egyes résztvevő nevét és aláírását, valamint az adott személyt küldő szervezet nevét és címét (amennyiben alkalmazható);
  - 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 támogatónak. Ha a Nemzeti Iroda több szellemi termék fejlesztésére ítél 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 nyelvtanulási 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 Kedvezményezetteknek 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 egységkötség-hozzájárulásnak és az egységkötség-hozzájárulásra jogosult részt vevő 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 egységkötség-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.
- Nyelvtanulási támogatás: a támogatás összegét a nyelvtanulási támogatásban részesülő résztvevő összes személy számának és a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott egységkötség-hozzájárulásnak a szorzata adja ki.
- Nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenység keretében támogatható a Kedvezményezett saját országában megtartott eseményen való részvétel is, amennyiben legalább két különböző programországból érkeznek résztvevők a tevékenységre a Projektben Kedvezményezett szervezetektől, és a fentiek szerinti indulási hely és a tevékenység helyszíne közötti távolság az online távolság kalkulátor szerint legalább 10 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.

b) Támogatásra jogosító esemény:

- Utazás: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a tevékenységet megvalósította.
- Megélhetési támogatás: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a tevékenységet megvalósította.
- Nyelvtanulási támogatás: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a két hónapot meghaladó időtartamú tevékenységet megvalósította, és a személy a tevékenység során használandó nyelvből a nyelvi felkészítést ténylegesen teljesítette.

c) Igazoló dokumentumok:

- Utazás: a fogadó szervezet által aláírt jelenléti ív vagy egyéni jelenléti igazolás, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a részt vevő személy nevét, a tevékenység célját, valamint kezdő és befejező napját;
- Megélhetési támogatás: a fogadó szervezet által aláírt jelenléti ív vagy egyéni jelenléti igazolás, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a részt vevő személy nevét, a tevékenység célját, valamint kezdő és befejező napját;
- Nyelvtanulási támogatás
  - A felkészítés szervezője által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a nyelvi felkészítésen való részvételt, meghatározva a részt vevő 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 nyelvtanulási támogatást 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 Tanulási, oktatási és képzési tevékenység helyszínéről és időpontjáról, valamint a részt vevő személyek számáról.

## **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 Kedvezményezettekénél 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, vagy 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. cikke 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 elszámolható költségek 100%-ának megtérítése.
- b) Elszámolható költségek: speciális igényű 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 támogatás**

- a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás a ténylegesen felmerült elszámolható költségek

- 75%-ának megtérítése alvállalkozói szerződés megkötése, áruk vétele és pénzügyi garancia esetén,
- 80%-ának megtérítése magas utazási költség esetén,

de maximum 50.000 euró/projekt értékben, a Szerződés által előírt pénzügyi garancia költségeit kizárva.

b) Elszámolható 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 előír.
- Az elszámolható résztvevők lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon történt utazásaihoz kapcsolódó magas utazási költségei, abban az esetben, ha az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem éri el a 70%-át az elszámolható költségeknek. A rendkívüli utazási támogatás helyettesíti az egységköltség-hozzájárulás alapú támogatást.
- 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 kapcsolódó költségek kifizetést alátámasztó dokumentum a számlák alapján, 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.
- Magas utazási költségek esetében: a költségek kifizetést alátámasztó dokumentumok a számlák alapján, amely megjelöli a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét, valamint az útvonal leírása.]

### 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.
- 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, oktatási 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 Támogatási szerződés I. sz. Melléklet 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 I.2-es cikkben részletezett alátámasztó dokumentumok hiteles másolatát 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 Nemzeti Iroda kérheti a Kedvezményezettől, hogy bármelyik ellenőrzési típus keretei között egy másik típusú vizsgálat tárgyává tett bármely alátámasztó dokumentumot vagy adatot szolgáltatson felé a Szerződés Általános Feltételeinek II.27. cikke alapján.

A különböző vizsgálatok a következőket tartalmazzák:

### a) **Preventív monitoring**

A Nemzeti Iroda jogosult a támogatás odaítélését követően, a Szerződés életbe lépését megelőzően kiegészítő információt kérni a Koordinátortól a pályázat tartalmi értékelésében megfogalmazott hiányosságokkal, fejlesztendő területekkel kapcsolatos elképzeléseiről, terveiről („preventív monitoring”). A „preventív monitoringra” a támogatásról szóló értesítést követően 150 napon belül kerül sor. Koordinátor a Nemzeti Iroda tájékoztatását követő 30 napon belül írásban elkészíti a felmerült hiányosságok pótlására, illetve a szükséges pontosításokra vonatkozó intézkedési tervét. A „preventív monitoring” során született dokumentumok, és kapcsolódó intézkedési tervek az előrehaladási jelentések és beszámolók értékelése során figyelembe vehetőek.

### b) **Előrehaladási jelentés/időközi beszámoló**

Az előrehaladási jelentés/időközi beszámoló keretében Kedvezményezett köteles valamennyi, az addig elvégzett tevékenység értékelésével összefüggő dokumentumot Nemzeti Iroda által kért formában (e-mail-en, postai úton, ftp tárhelyen..stb) eljuttatni Nemzeti Iroda számára.

A Nemzeti Iroda a fenti eseteken túl, összhangban a II.2.3. cikk b), d) és f) pontjában, valamint a II.27 cikkben foglaltakkal, jogosult bármikor felszólítani a Koordinátort a projekt előrehaladásával kapcsolatos információk, dokumentumok benyújtására.

### c) **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 egységköltség-hozzájárulás a következő költségvetési kategóriákban:
  - Projektmenedzsment és megvalósítás
  - Nemzetközi projekttalálkozók
  - Szellemi termékek
  - Multiplikációs rendezvények
  - Utazás
  - Megélhetési támogatás
  - Nyelvtanulási 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 támogatás
- Az „Erasmus+ Project Results Platform” felületre feltöltött Projekt eredmények.

d) **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 Koordinátornak be kell nyújtania az összes költségvetési kategória vonatkozóan az alátámasztó dokumentumokat.

e) **Helyszíni ellenőrzés**

A Kedvezményezett szervezetek helyiségeiben, vagy a Projekt megvalósítása során érintett helyszínen végzett vizsgálat. Helyszíni ellenőrzés során a Kedvezményezetteknek minden eredeti dokumentumot elérhetővé kell tenniük vizsgálat céljából a záróbeszámolónál 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 Kedvezményezetteknek lehetővé kell tenniük, hogy a Nemzeti Iroda hozzáférjen a projekt pénzügyi nyilvántartásához a Kedvezményezett könyvelésében.