

### **III. SZÁMÚ MELLÉKLET**

## **– PÉNZÜGYI ÉS SZERZŐDÉSES RENDELKEZÉSEK (KA103)**

### **2017**

I. Rendelkezések az egységkötség-hozzájáruláson alapuló költségvetési kategóriákra vonatkozóan .....	2
I.1 Egységkötség-hozzájárulás támogathatóságának feltételei .....	2
I.2 Egységkötség-hozzájárulás alátámasztó dokumentumai és számítási módja .....	2
A. Utazás .....	2
B. Egyéni támogatás .....	3
C. Szervezési támogatás .....	5
D. Online nyelvi támogatás (OLS) .....	6
II. A ténylegesen felmerülő költségek kategóriájába tartozó költségek megtérítésének szabályai .....	7
II.1 Ténylegesen felmerült költségek megtérítésének feltételei .....	7
II.2 Ténylegesen felmerült költségek kiszámítása .....	8
A. Speciális igényű résztvevők támogatása .....	8
B. Rendkívüli támogatás .....	9
III. Projekt tevékenységek támogathatósága .....	9
IV. A támogatási összeg csökkentése elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítés esetén .....	10
V. A támogatási összeg módosítása .....	11
VI. Az ellenőrzésekre, auditokra és az alátámasztó dokumentumokra vonatkozó előírások .....	11
A. Záróbeszámoló bírálata .....	12
B. Tételes ellenőrzés .....	13
C. Helyszíni ellenőrzés .....	13

## **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 a Különös feltételek I.2.2.-es 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. Utazás**

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 költségmagas belföldi utazási költség a támogatásból nem finanszírozható.

(a.1) Az utazási támogatás összegének kiszámítása munkatársak esetében: a támogatás összegét a Szerződés VI. sz. Mellékletében meghatározott távolsági sávokhoz megállapított egységkötség-hozzájárulás és az érintett távolsági sávban résztvevők számának szorzata adja ki. A távolsági sávok szerinti egységkötség-hozzájárulás az indulási és érkezési hely közötti menettérti utazás támogatási összegét jelenti.

Hallgatói mobilitás esetén az utazási egységkötség-hozzájárulás a legtávolabbi és a tengeren túli országokból és területekről fogadó vagy ezen országokba / területekre küldő szervezetek esetén alkalmazandó (legtávolabbi régiók, Ciprus, Izland, Málta, és a Tengeren-túli országok és területek).

Az utazási távolság meghatározására a kedvezményezettnek 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 kalkulátor alapján kell kiszámolnia az egyirányú utazásra vonatkozó távolságot.

Az utazási támogatás összegét a kedvezményezett a Mobility Tool+ felületen a távolsági sávnak megfelelő egységkötség-hozzájárulás mértéke alapján számítja ki.

(a.2) Magas belföldi utazási költség támogatási összegének kiszámítása munkatársak esetében: a támogatás összegét a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott kiegészítő támogatás a magas belföldi utazási költségekre megállapított egységköltség-hozzájárulás és a résztvevők által megvalósított menettérti magas belföldi utazási költséggel járó utak számának szorzata adja ki.

b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételeire jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a beszámolóban szereplő utazást megvalósította.

A magas belföldi utazási költség esetén adható kiegészítő támogatás elszámolhatóságának feltétele, hogy a Nemzeti Iroda a kapcsolódó indoklást elfogadja. A Nemzeti Iroda az indoklás vizsgálatát a kedvezményezett által megadott információk, valamint az adott útvonalra vonatkozó nyilvánosan elérhető adatokra alapozza. Az elszámolhatóság az útvonalra vonatkozó általános díjszabás és az utazás idejének figyelembe vételével kerül megállapításra.

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.

d) Beszámolás: Magas belföldi utazási költség miatt adható kiegészítő támogatás igénylése esetén a kedvezményezett köteles benyújtani a tényleges útvonal leírását, valamint indoklást arról, hogy miért nem volt lehetőség gazdaságosabb útvonal választására. A követett útvonal indoklásánál kényelmi szempontok nem vehetők figyelembe, kivéve, ha alternatív útvonalak esetében több, mint egy utazási napra lenne szükség a célállomás vagy a visszaúton a kiinduló hely eléréséhez.

## **B. Egyéni támogatás**

a) A támogatás összegének kiszámítása hallgatók esetében: a támogatás összegét a Szerződés IV. sz. Mellékletében a fogadó országra meghatározott napi/havi egységköltség-térítésnek és az egységköltség-hozzájárulásra jogosult hallgató mobilitásban eltöltött napok/hónapok számának a szorzata adja ki. Hosszabb időtartamú mobilitások esetén a nem teljes hónapokra a támogatás összegét a nem teljes hónap napjai számának a teljes hónapra meghatározott egységköltség-hozzájárulás 1/30 részének szorzata adja ki. A tanulmányi célú mobilitásban résztvevő hátrányos helyzetű hallgatók a megélhetési támogatáson túl kiegészítő szociális juttatásban részesülhetnek, ha teljes mértékben teljesítik a nemzeti szinten meghatározott kritériumokat.

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 kötelező jelenlét utolsó napja).

b) A támogatás összegének kiszámítása munkatársak esetén: a támogatás összegét a Szerződés IV. sz. Mellékletében a fogadó országra meghatározott napi egységköltség-hozzájárulásnak és az egységköltség-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 az egyéni támogatás számításakor.

Változások az ott-tartózkodás hosszában hallgatók és munkatársak esetében:

- Amennyiben a várható ott-tartózkodási időtartam a támogatási szerződésben meghatározottnál hosszabb, a kedvezményezett:
  - Vagy módosítja a támogatási szerződést a mobilitási időtartam alatt a hosszabb időtartamra tekintettel, amennyiben a fennmaradó támogatási összeg ezt lehetővé teszi.
  - Vagy a külföldi mobilitási időtartam alatt megállapodik a résztvevővel, 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 az egyéni támogatásra jogosító napok számába.

- Amennyiben a résztvevő a kedvezményezettel kötött szerződést „vis maiorra” hivatkozva felmondja, a résztvevő jogosult legalább a támogatásnak a ténylegesen megvalósított időtartammal 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.

c) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a külföldön végzendő tevékenységet megvalósította.

d) 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.

e) 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 az alábbi formában:
  - Transcript of Records (vagy ahhoz csatolt nyilatkozat (részvételi igazolás)) tanulmányi mobilitás esetén
  - Traineeship Certificate (vagy ahhoz csatolt nyilatkozat (részvételi igazolás)) szakmai gyakorlati mobilitás esetén

f) 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. A beszámoló kitöltését és benyújtását elmulasztó résztvevőtől a folyósított Erasmus+ EU pénzügyi hozzájárulás részben vagy egészben visszakövetelhető.

### **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 a kimenő hallgatók és munkatársak, ide értve az egész mobilitási időszakra Erasmus+ EU forrásból „zero grant” támogatású résztvevőket, és a bejövő mobilitásra meghívott vállalati személyzetet egyaránt, beleszámítanak a teljes résztvevői létszámba. A mobilitások számába a résztvevőkkel együtt utazó kísérők számát nem kell beleérteni.

b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a külföldön végzendő tevékenységet megvalósította.

c) Igazolók dokumentumok: az egyéni 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.

#### **D. Online nyelvi támogatás (OLS)**

Az Online nyelvtanulási támogatás csak azon mobilitások esetében használható, ahol a fő munkanyelv angol, bolgár, cseh, dán, finn, francia, görög, holland, horvát, lengyel, magyar, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd vagy szlovák lesz (illetve azon többi nyelvek esetében, amelyek elérhetővé válnak az Online nyelvtanulási támogatás rendszerében), kivéve az anyanyelvükön beszélőket.

##### *OLS online nyelvi szintfelmérés*

- Nyelvi szintfelmérési licenz azon résztvevők esetében adható, akik legalább két hónapos külföldi mobilitásban vesznek részt.
- A licenceket a küldő intézmény küldi meg a résztvevőknek. A kedvezményezettnek biztosítania kell a licencek elfogadását, és törekednie kell arra, hogy a kiválasztott résztvevők felhasználják a kiosztott licenceket.
- A kedvezményezett a résztvevőknek az online szintfelméréshez való hozzáférést a mobilitási tevékenységre való kiválasztás után (lehetőség szerint minél hamarabb) küldi meg.
- A kedvezményezettnek biztosítania kell, hogy a mobilitás résztvevői az első online szintfelmérésen a mobilitást megelőzően, a második szintfelmérésen pedig annak végeztével részt vesznek. Az első nyelvi szintfelmérés kiutazás előtti elvégzése a mobilitás előfeltétele, kivéve az alaposan indokolt eseteket.

- A kedvezményezettet a szintfelmérés eredményéről a szolgáltató értesíti.

#### *OLS online nyelvi kurzus*

- Csak azok a résztvevők kaphatnak online nyelvi kurzus licencet, akik a nyelvi szintfelmérésen részt vettek. A nyelvi felkészítés licencét minden résztvevőnek meg kell adni a nyelvi szükségleteinek megfelelően, aki részt szeretne venni a kurzuson.
- A licenceket a küldő intézmény küldi meg a résztvevőknek nyelvi szükségleteik szerint. Minden résztvevőnek, aki elvégezte a nyelvi szintfelmérést lehetősége van részt vennie nyelvi kurzuson.
- Azoknak a résztvevőknek, akik a mobilitás munkanyelvét B2-es vagy magasabb szinten ismerik lehetőségük van vagy ezen a nyelven, vagy a mobilitás célországának nyelvén részt vennie OLS kurzuson, feltéve, hogy ez utóbbi nyelv már elérhető az OLS-ben. A küldő intézmény vagy a kedvezményezett kötelessége, hogy ezt a választást indokolja.
- Az online nyelvi kurzus licenszt az érintett résztvevők mobilitási tevékenységének kezdetekor és a mobilitási tevékenység során végzett OLS nyelvi szintfelmérések közötti időszakban kell használni.
- A kedvezményezett folyamatosan figyelemmel kíséri a licencek használatát a szolgáltató által nyújtott információk alapján.
- A kedvezményezett mindent megtesz annak biztosítása érdekében, hogy a kiválasztott résztvevők részére kiadott licencek felhasználásra kerüljenek.

#### *Szintfelmérés és kurzus licenc*

- A mobilitásban résztvevők a támogatási szerződés aláírásával kötelezik magukat, hogy kitöltik az OLS szintfelmérőt (a mobilitási periódus előtt és után) és részt vesznek az OLS kurzuson, ha megítélték nekik.
- A kedvezményezett az OLS felhasználásával kapcsolatban a szolgáltató által kiadott útmutató alapján jár el.
- A kedvezményezettnek a felhasznált nyelvi szintfelmérési és kurzuslicenckről az időközi és záróbeszámolójában be kell számolnia.
- A fel nem használt vagy ki nem osztott licenceket a Nemzeti Iroda – saját döntése szerint – kioszthatja a kedvezményezetteknek a következő pályázati években.

## **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 kedvezményezettnek 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%-áig történő megtérítése.
- b) Támogatható költségek: fogyatékkal élő személyek és kísérőik projektben való részvételéhez elengedhetetlenül szükséges költségek (ide értve az utazási és az egyéni támogatási költségeket, ha azok megfelelően indokoltak, és a pályázat „egyéni támogatási” költségeinél ezekhez a résztvevőkhöz nem igényeltek támogatást és 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.
- d) Beszámolás:
  - A kedvezményezettnek a Mobility Tool+ felületen fel kell tüntetnie, hogy a speciális igényű résztvevők vagy kísérőik 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 támogatás**

a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás a ténylegesen felmerült támogatható költségek 75%-ának megtérítése pénzügyi garancia esetében és a ténylegesen felmerült támogatható költségek 80%-ának megtérítése a legtávolabbi és a tengeren túli országokból és területekről érkező vagy ezen országokba / területekre utazó résztvevők magas utazási költségei esetében.

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.
- A legtávolabbi és a tengeren túli országokból és területekről érkező vagy ezen országokba/területekre utazó résztvevők utazási költségei, abban az esetben, ha az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem éri el a 70%-át a támogatható költségeknek. Ez a támogatás kizárólag a legtávolabbi és a tengeren túli országokból és területekről érkező hallgatóknak és munkatársaknak ítélt meg, amennyiben az érintett résztvevőknek az I.2.A pontban nem ítélt meg támogatást.

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.
- A legtávolabbi és a tengeren túli országokból és területekről érkező vagy ezen országokba/területekre utazó résztvevők utazási költségei esetében a költségek kifizetést 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 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 támogathatóknak minősülnek, és az ilyen tevékenységek kapcsán felmerült támogatási összegeket teljes egészében vissza

kell téríteni. A visszatérítési kötelezettség a nem támogathatónak 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 benyújtott záróbeszámoló alapján (beleértve a mobilitási tevékenységben részt vevők 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 VI. számú Mellékletében megadott szerződésminta 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 24 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, feltéve, ha az időközi beszámolóban jelzett kifelé irányuló mobilitások száma magasabb vagy az időtartamuk hosszabb, mint a megítélt (beleértve a vállalatoktól meghívott munkatársakat is). A kiegészítő támogatás megítélésének feltételeit a Nemzeti Iroda határozza meg és teszi közzé a döntés előtt.

### b) Speciális igényű résztvevők részére nyújtott többlettámogatás

Mivel a speciális igényű résztvevők támogatása felsőoktatási területen nem igényelhető támogatás 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 Támogatási szerződés I. sz. Mellékletének II.27-es cikke alapján a kedvezményezett ellenőrzések és auditok alá vonható. 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.

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 az 1.2-es pontban részletezettek szerint, 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
  - Egyéni támogatás
  - Szervezési 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

## **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 három 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.

- **Rendszerellenőrzés**

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