

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

#### I. RENDELKEZÉSEK AZ EGYSÉGGŐLTSG-HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KÖLTSGVETÉSI KATEGÓRIÁKRA VONATKOZÓAN

##### 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 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 Egységköltség-hozzájárulás alátámasztó dokumentumai és számítási módja

###### A. Utazás

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.

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/magas belföldi utazási költség a támogatásból nem finanszírozható.

- (a.1) Az utazási támogatás összegének kiszámítása: a támogatás összegét a Szerződés VI. sz. Mellékletében meghatározott távolsági sávokhoz megállapított egységköltség-hozzájárulás és az érintett távolsági sávban résztvevők számának, **beleértve a kísérőket is**, szorzata adja ki. A távolsági sávok szerinti egységköltség-hozzájárulás az indulási és érkezési hely közötti menettérüti utazás támogatási összegét jelenti.

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 online távolsági kalkulátor alapján kell kiszámolnia az egyirányú utazásra vonatkozó távolságot.

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

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

- b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevitelére 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: 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.

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.

- 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 vehetőek 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: a támogatás összegét a Szerződés IV. sz. Mellékletében a fogadó országra meghatározott napi/havi egységköltség-térítésnek és az egységköltség-hozzájárulásra jogosult résztvevő, beleértve a kísérő személyeket is, személyenként 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. Amennyiben releváns, a mobilitási tevékenység előtt és után egy-egy utazási napot hozzá lehet adni az egyéni támogatás számításakor.

- 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.

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

- c) Igazoló dokumentumok: 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.

- d) 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. 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) Igazoló dokumentumok: az egyéni támogatásról szóló fenti bekezdésekben meghatározott nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt.

**D. Nyelvtanulási támogatás (az OLS rendszerben nem elérhető nyelvek esetében)**

- a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás összegét a nyelvtanulási támogatásban részesülő résztvevő összes személy számának és a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott egységköltség-hozzájárulásnak a szorzata adja ki.
- b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő ténylegesen megvalósította külföldi munkavégzéshez használt nyelven a nyelvi felkészülést.
- c) Igazoló dokumentumok:
  - 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.

**E. Online nyelvtanulási 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 tizenkilenc napos 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 küldi meg.
- A kedvezményezettnek biztosítania kell, hogy a mobilitás résztvevői az első online szintfelmérésen a mobilitást megelőzően, a második szintfelmérésen pedig annak végétével részt vesznek.
- 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 nyelvében 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 OLS-ben.
- Az online nyelvi kurzus licencét 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.

### Valamennyi 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 kurzus licencekről a záróbeszámolójában be kell számolnia.
- A záróbeszámolókor 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 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 egységkötség-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 az egyéni támogatási költségeket, ha azok megfelelően indokoltak, és a pályázat „egyéni támogatás” 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 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.

### B. Rendkívüli támogatás

- a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás a ténylegesen felmerült támogatható költségek 75%-ának megtérítése a pénzügyi garancia esetében, vagy 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 vagy a ténylegesen felmerült támogatható költségek 100%-ának megtérítése (hátrányos helyzetű kiutazók esetében).
- b) Támogatható költségek:
- hátrányos helyzetű tanulók projektben való részvételéhez elengedhetetlenül szükséges költségek, amelyek a jelen Melléklet I. sz. bekezdésében meghatározott egységkötség-hozzájáruláson felül jelentkeznek (ide nem értve a hátrányos helyzetű résztvevők és kísérőik utazási és az egyéni támogatás költségeit);
  - 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.
- c) Igazoló dokumentumok:
- Hátrányos helyzetű tanulók részvételével kapcsolatos költségek esetében: a felmerült költségek számlái, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét.
  - Pénzügyi garancia esetében: a kedvezményezett részére pénzügyi garanciát nyújtó személy által kiadott, megfelelően datált, és a garanciát nyújtó jogi képviselője által

alírt 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 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 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 támogathatók minősítettek.
- Tanúsítvánnyal rendelkező intézmények esetén, amennyiben a Nemzeti Iroda úgy értékeli, hogy a Projektet a kedvezményezett nem a minőségi előírásoknak megfelelően valósította meg, a Nemzeti Iroda együttesen, vagy vaglyagosan 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 visszavonni a tanúsítványt a kedvezményezettől.
- A záróbeszámoló értékelése a mobilitásban résztvevők beszámolóit is figyelembe véve az alábbiakban részletezett, egységes minőségi kritériumok mentén történik:

Tanúsítvánnyal nem rendelkező intézmények esetében:

- Milyen mértékben van az elfogadott pályázat összhangban a megvalósított tevékenységekkel;

- A tanulási eredmények minősége, és hatása a résztvevőkre;
- Részt vevő szervezetekre gyakorolt hatás;
- A mobilitás megvalósulását elősegítő gyakorlati intézkedések minősége, különösen az előkészítés, ellenőrzés, és a résztvevők számára a mobilitási tevékenységük során nyújtott háttértámogatás fényében;
- A résztvevők tanulási eredményeinek elismerésére/beszámítására tett lépések minősége;

Tanúsítvánnyal rendelkező intézmények esetében:

- Milyen mértékben vannak az elfogadott pályázatban foglaltak összhangban a megvalósított tevékenységgel;
- Milyen mértékben van összhangban az Erasmus+ Szakképzési mobilitási tanúsítványban 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

- Ha a Nemzeti Iroda számára a kedvezményezett intézmények 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 miatt, és így a támogatás ezért csökkent, nem pedig a kedvezményezett korábbi gyenge teljesítése 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) Szerződéses rendelkezések módosítása

- A Támogatási szerződés II.13 cikkével összhangban az V. bekezdés a) pontjában 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 I.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 egység költség-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 projekt megvalósítása során**

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 projekt megvalósítását 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 Szakképzési Tanúsítványban rögzített vállalásoknak. A kedvezményezettnek lehetővé kell tennie, hogy a Nemzeti Iroda ellenőrizze a projekt tevékenységek és a résztvevők valódiságát és elfogadhatóságát.