

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

#### I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Ez a Melléklet kiegészíti a Támogatási Szerződésben meghatározott Projektre nyújtandó támogatás különböző költségvetési kategóriák szerinti felhasználására vonatkozó szabályokat. Ezek pontosítását a II. rész tartalmazza.

A III. rész a Támogatási szerződés II.16.2 cikke szerinti egységköltség-térítés esetén alkalmazandó mértékeket határozza meg.

A IV. rész áttekintést ad azokról az ellenőrzéstípusokról, amelyeknek a Kedvezményezett az alanya lehet, valamint az azokhoz kapcsolódó igazoló dokumentumokról.

#### II. KIEGÉSZÍTŐ PÉNZÜGYI ÉS SZERZŐDÉSES RENDELKEZÉSEK

##### A. Támogatható tevékenységek és elszámolható költségek

###### 1. Mobilitási tevékenységek támogathatósága

- A kedvezményezett köteles biztosítani, hogy az egyének részvételével zajló mobilitási tevékenységek az Erasmus+ Pályázati útmutatóban foglalt előírások szerint támogathatók.
- A jelen Melléklet rendelkezéseivel kiegészített Erasmus+ Pályázati útmutatóban foglalt előírások szerint nem megfelelően megvalósított mobilitási tevékenységek nem támogathatók minősülnek. Az ilyen tevékenységek kapcsán felmerült támogatási összegeket teljes egészében vissza kell téríteni. A visszatérítési kötelezettség a nem támogathatók minősített mobilitási tevékenységgel kapcsolatban kifizetett valamennyi költségvetési kategóriára vonatkozik: tehát kiterjedhet az utazási támogatás, a megélhetési támogatás, a szervezési támogatás, és – ahol előfordul – a nyelvi felkészítési támogatás, a speciális igényű résztvevők támogatása és a rendkívüli költségek visszatérítésére.
- A mobilitási tevékenységnek a Pályázati útmutató szerint támogatható minimum időtartamába nem számítandó bele az utazás ideje.

###### 2. Utazás

- A kedvezményezettnek a Mobility Tool felületen az utazási támogatással támogatott minden egyes mobilitási tevékenységre vonatkozóan meg kell neveznie az indulási helyet, és a tevékenység helyszínét.
- Ha nem kerül sor utazásra, vagy azt más forrásból, és nem az Erasmus+ programból támogatják (pl. a mobilitás résztvevője egy nem a Támogatási szerződés alapján finanszírozott tevékenységgel kapcsolatban már a jelen Támogatási szerződés alapján támogatott tevékenység helyszínén tartózkodik), a kedvezményezettnek minden ilyen típusú mobilitásról is be kell számolnia a Mobility Tool felületen. Ebben az esetben utazási költség a támogatásból nem finanszírozható.
- 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 kalkulátort kell használnia. A Mobility Tool az utazási támogatás összegét a távolsági sávnak megfelelő egységköltség mértéke alapján számítja 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 a Mobility Tool felületen megindokolni.

###### 3. Megélhetési támogatás

- A kedvezményezettnek a Mobility Tool felületen kell dokumentálnia a külföldi mobilitási tevékenység kezdő- és befejező napját minden egyes olyan mobilitási tevékenységre vonatkozóan,

amelyre megélhetési támogatás formájában támogatást kapott. A kedvezményezett minden mobilitási tevékenységhez a tevékenység kezdőnapját közvetlenül megelőző napra egy utazási napot, illetve a külföldön végzett tevékenység befejező napját követő napra további egy napot adhat hozzá, ha szükséges. Ezeket a többletnapokat a megélhetési támogatás kiszámításakor figyelembe kell venni.

- Az alkalmazandó egységköltség alapján a Mobility Tool számítja ki a megélhetési támogatás összegét.
- A mobilitási tevékenységben résztvevőknek e tevékenységükről egy online kérdőíven kell beszámolniuk, a visszacsatolást tényszerű információkkal alátámasztva, és külföldi tevékenységük értékelését, valamint a felkészülést és az utánkövetést is bemutatva.
- Amennyiben a résztvevő a kedvezményezettel kötött támogatási szerződést „vis maiorra”, azaz a résztvevő által nem befolyásolható, és nem az általa elkövetett hiba vagy gondatlanság által előidézett, előre nem látható, rendkívüli helyzetre hivatkozva felmondja, a résztvevő jogosult lesz a támogatásnak az általa a kedvezményezettel kötött támogatási szerződés 2.2 cikkében meghatározott mobilitási időtartam alatt megvalósított részével arányos összegét felvenni. A fennmaradó összeget vissza kell téríteni, kivéve, ha a küldő szervezettel másképp állapodnak meg.

#### 4. Szervezési támogatás

- A támogatási összeget a Mobility Tool automatikusan számolja ki a Mobility Tool felületen megadott mobilitási tevékenységek száma alapján (azaz függetlenül attól, hogy ugyanaz a kedvezményezett egy vagy több mobilitást teljesített-e).
- A szervezési támogatás összegének kiszámításakor figyelembe vett résztvevői létszám nem foglalja magában a szakképzésben részt vevő tanulókkal együtt levő kísérő személyeket.

#### 5. Nyelvi felkészítési támogatás

- Nyelvi felkészítési támogatást kizárólag a szakképzési tanulók számára, minimum egy hónapig vagy hosszabb ideig tartó mobilitási időtartamra lehet igényelni.
- A kedvezményezettnek a Mobility Tool felületen minden egyes résztvevő esetében meg kell jelölnie, hogy az adott résztvevő részt vett-e nyelvi felkészítési támogatásból finanszírozott nyelvi felkészítésen.
- A Mobility Tool a nyelvi felkészítési támogatás összegét az irányadó egységköltség alapján számolja ki.

#### 6. Kurzusdíjak

Szakképzési projekteknél nem alkalmazandó.

#### 7. Speciális igényű résztvevők támogatása

- A kedvezményezettnek a Mobility Tool felületen fel kell tüntetnie, hogy a speciális igényű résztvevők számára biztosított-e a speciális igénnyel összefüggő többlettámogatást.
- Ilyen esetben a kedvezményezett a Mobility Tool-ban megnevezi a többletköltségek típusát, valamint az adott többletköltségek pontos összegét.

#### 8. Rendkívüli költségek

- Rendkívüli költségnek csak a Támogatási szerződés II.16.4 cikke szerint meghatározott költségek minősülnek.
- A kedvezményezettnek a Mobility Tool felületen meg kell neveznie a rendkívüli költségek típusát, és a felmerült költségek tényleges összegét.
- A rendkívüli költségeket igazoló dokumentumokat a kedvezményezett a záróbeszámolóval egyidejűleg nyújtja be.

**B. A támogatási összeg csökkentése elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítés esetén**

- A Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítését a Nemzeti Iroda állapítja meg az alábbiak alapján:
  - A kedvezményezett által benyújtott záróbeszámoló;
  - A mobilitási tevékenységben részt vevő személyek beszámolóit.
- 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 csökkenteni fogja 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.
- Szakképzési mobilitási tanúsítvánnyal rendelkező intézmények/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 a megfelelő határidőre és minőségben az akciótervben foglaltakat, a Nemzeti Iroda jogosult a tanúsítványt visszavonni a kedvezményezettől.
- A záróbeszámoló értékelése a mobilitásban résztvevők beszámolóit is figyelembe véve az alábbiakban részletezett, egységes minőségi kritériumok mentén történik:

**Szakképzési mobilitási tanúsítvánnyal nem rendelkező szervezetek esetén:**

- 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;
- A mobilitásban részt vevőknek járó átutalt támogatási összegek mértéke, a kedvezményezett és a résztvevő között, a Támogatási szerződés IV. számú Mellékletében megadott megállapodás minta alapján aláírt megállapodásban meghatározottak szerint.

**Szakképzési mobilitási tanúsítvánnyal rendelkező szervezetek esetén:**

- Milyen mértékben van az elfogadott pályázat összhangban a megvalósított tevékenységgel;
- Milyen mértékben van összhangban a megvalósított tevékenység a szakképzési tanúsítványban meghatározott minőségi és megfelelési követelményekkel;
- A mobilitásban részt vevőknek járó átutalt támogatási összegek mértéke, a kedvezményezett és a résztvevő között, a Támogatási szerződés IV. számú Mellékletében megadott megállapodás minta alapján aláírt megállapodásban meghatározottak szerint.
- Elégtelen, részleges, vagy késedelmes teljesítés esetén a levonást a teljes végleges elszámolható

szervezési támogatás összegéből és a rendkívüli költségek támogatásából kell érvényesíteni, az alábbi mértékben:

- 25%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 41 és 50 pont közötti (mindkét határértéket beleértve);
- 50%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 26 és 40 pont közötti (mindkét határértéket beleértve);
- 75%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 0 és 25 pont közötti (mindkét határértéket beleértve).

### III. Az egységköltés-térítés során alkalmazandó mértékek

#### 1. Utazás

| Utazási távolság         | Összeg                 |
|--------------------------|------------------------|
| 100 és 499 km között:    | részvevőnként 180 EUR  |
| 500 és 1999 km között:   | részvevőnként 275 EUR  |
| 2000 és 2999 km között:  | részvevőnként 360 EUR  |
| 3000 és 3999 km között:  | részvevőnként 530 EUR  |
| 4000 és 7999 km között:  | részvevőnként 820 EUR  |
| 8000 km vagy annál több: | részvevőnként 1100 EUR |

Figyelem: az "Utazási távolság" az indulási pont és a tevékenység helyszíne közötti távolságot, míg az "összeg" az oda- és visszaút útiköltségének együttes összegét jelenti.

#### 2. Megélhetési támogatás

**Szakképzési munkatársak mobilitása** (beleértve a szakképzési tanulóval együtt utazó kísérőket)

| Fogadó ország  | Munkatársi mobilitás |
|--|----------------------|
|  | Napi összeg euróban  |
| Dánia, Írország, Hollandia, Svédország, Egyesült Királyság   | 112                  |
| Belgium, Bulgária, Cseh Köztársaság, Görögország, Franciaország, Olaszország, Ciprus, Luxemburg, Magyarország, Ausztria, Lengyelország, Románia, Finnország, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Svájc, Törökország | 98                   |
| Németország, Spanyolország, Lettország, Málta, Portugália, Szlovákia, FYR Macedónia  | 84                   |
| Észtország, Horvátország, Litvánia, Szlovénia  | 70                   |

**Figyelem: a napi összeget az alábbiak szerint kell számítani:**

a tevékenység 14. napjáig: részvevőnként a fenti táblázatban megadott napi összeg

+

a tevékenység 15. és 60. napja között: részvevőnként a fenti táblázatban megadott napi összeg 70%-a

**Szakképzési tanulók mobilitása**

| Fogadó ország      | Tanulók mobilitása  |
|--------------------|---------------------|
|                    | Napi összeg euróban |
| Belgium            | 46                  |
| Bulgária           | 46                  |
| Cseh Köztársaság   | 46                  |
| Dánia              | 54                  |
| Németország        | 42                  |
| Észtország         | 36                  |
| Írország           | 50                  |
| Görögország        | 44                  |
| Spanyolország      | 42                  |
| Franciaország      | 50                  |
| Horvátország       | 36                  |
| Olaszország        | 46                  |
| Ciprus             | 48                  |
| Lettország         | 42                  |
| Litvánia           | 36                  |
| Luxemburg          | 48                  |
| Magyarország       | -                   |
| Málta              | 42                  |
| Hollandia          | 52                  |
| Ausztria           | 46                  |
| Lengyelország      | 44                  |
| Portugália         | 40                  |
| Románia            | 44                  |
| Szlovénia          | 36                  |
| Szlovákia          | 42                  |
| Finnország         | 48                  |
| Svédország         | 52                  |
| Egyesült Királyság | 56                  |
| FYR Macedónia      | 42                  |
| Izland             | 50                  |
| Liechtenstein      | 44                  |
| Norvégia           | 44                  |
| Törökország        | 44                  |

**Figyelem: a napi összeget az alábbiak szerint kell számítani:**

a tevékenység 14. napjáig: résztvevőnként a fenti táblázatban megadott napi összeg

+

a tevékenység 15. és 60. napja között: résztvevőnként a fenti táblázatban megadott napi összeg 70%-a

+

a tevékenység 61. napjától a 12 hónapos időtartam végéig: résztvevőnként a fenti táblázatban megadott napi összeg 50%-a.

### **3. Szervezési támogatás**

100 résztvevőig: 350 euró/fő

100 résztvevő felett: 200 euró/fő

### **4. Nyelvi felkészítés támogatása**

Résztvevőnként 150 euró.

#### IV. Alátámasztó dokumentumokra vonatkozó előírások

A II.27 cikk előírásai szerint a kedvezményezett a Támogatási szerződés alapján 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. Ennek érdekében a kedvezményezettnél az alábbi vizsgálatok folytathatók le:

- **Záróbeszámoló bírálata:** A Nemzeti Iroda helyiségeiben végzett záróbeszámoló bírálat, mely a záróbeszámoló benyújtásakor történik abból a célból, hogy meghatározható legyen a kedvezményezett javára kifizethető végleges támogatási összeg. Ezt az ellenőrzést minden esetben el kell végezni.;
- **Tételes ellenőrzés:** a Nemzeti Iroda helyiségeiben végzett, a végrehajtást alátámasztó dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó tételes vizsgálat, általában a záróbeszámoló bírálatával egyidejűleg, vagy azt követően, amennyiben a szóban forgó projekt az Európai Bizottság által előírtak szerint a Nemzeti Iroda által tételes ellenőrzésre kiválasztott mintába tartozik, vagy a Nemzeti Iroda a projektet a saját kockázat-elemzése szerint tételes ellenőrzésre választja ki;
- **Helyszíni ellenőrzés:** a kedvezményezett szervezet helyiségeiben, vagy a Projekt megvalósítása során érintett helyszínen végzett vizsgálat. A kedvezményezett helyszíni ellenőrzés alá vonható, amennyiben a szóban forgó projekt az Európai Bizottság által előírtak szerint a Nemzeti Iroda által helyszíni ellenőrzésre kiválasztott mintába tartozik, vagy a Nemzeti Iroda a projektet a saját kockázat-elemzése szerint helyszíni ellenőrzésre választja ki. A helyszíni ellenőrzés három lehetséges típusa:
  - Helyszíni ellenőrzés a tevékenység végzése alatt: a Projekt megvalósítása során végzett ellenőrzés;
  - Helyszíni ellenőrzés a tevékenység végzését követően: a Projekt megvalósítását, és általában a záróbeszámoló bírálatát követően végzett ellenőrzés;
  - Rendszerellenőrzés: a kedvezményezett ellenőrzése annak megállapítása érdekében, hogy megfelel-e a szakképzési mobilitási tanúsítvány előírásai szerinti vállalásoknak.

Az alábbi táblázat meghatározza a Nemzeti Iroda általi ellenőrzés tárgyát költségvetési kategóriánként, az ellenőrzések különböző típusai szerinti bontásban. A kedvezményezettnek tisztában kell lennie azzal, hogy a Nemzeti Iroda bármelyik ellenőrzési típus keretei között vizsgálhatja az alábbi táblázatban más típusú vizsgálat tárgyává tett bármely alátámasztó dokumentumot vagy adatot.

Az ellenőrzések kapcsán a kedvezményezettnek eredeti dokumentumokat kell benyújtania. 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 az ellenőrzést követően a részére átadott eredeti dokumentumokat visszaszolgáltatja.



| Költségvetési kategória                       | Záróbeszámoló bírálat   | Tételes ellenőrzés  | Tevékenység közbeni helyszíni ellenőrzés                    | Rendszerellenőrzés   | Tevékenység befejezését követő helyszíni ellenőrzés   |
|---|---|---|---|--|---|
| <b>Utazás</b>                                 | Záróbeszámoló   | Záróbeszámoló<br>A II.16.2 cikkben meghatározott igazoló dokumentumok | A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága | A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága<br><br>Megfelelés a szakképzési tanúsítványnak | Záróbeszámoló<br>A II.16.2 cikkben meghatározott igazoló dokumentumok<br><br>A Projekt költségeinek rögzítése a kedvezményezett könyvelésében |
| <b>Megélhetési támogatás</b>                  | Záróbeszámoló   | Záróbeszámoló<br>A II.16.2 cikkben meghatározott igazoló dokumentumok | A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága | A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága<br><br>Megfelelés a szakképzési kartának       | Záróbeszámoló<br>A II.16.2 cikkben meghatározott igazoló dokumentumok<br><br>A Projekt költségeinek rögzítése a kedvezményezett könyvelésében |
| <b>Szervezési támogatás</b>                   | Záróbeszámoló   | Záróbeszámoló<br>A II.16.2 cikkben meghatározott igazoló dokumentumok | A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága | A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága<br><br>Megfelelés a szakképzési tanúsítványnak | Záróbeszámoló<br>A II.16.2 cikkben meghatározott igazoló dokumentumok<br><br>A Projekt költségeinek rögzítése a kedvezményezett könyvelésében |
| <b>Nyelvi felkészítés támogatása</b>          | Záróbeszámoló   | Záróbeszámoló<br>A II.16.2 cikkben meghatározott igazoló dokumentumok | A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága | A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága<br><br>Megfelelés a szakképzési tanúsítványnak | Záróbeszámoló<br>A II.16.2 cikkben meghatározott igazoló dokumentumok<br><br>A Projekt költségeinek rögzítése a kedvezményezett könyvelésében |
| <b>Speciális igényű résztvevők támogatása</b> | Záróbeszámoló   | Záróbeszámoló<br>A II.16.4 cikkben meghatározott igazoló dokumentumok | A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága | A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága  | Záróbeszámoló<br>A II.16.4 cikkben meghatározott igazoló dokumentumok<br><br>A Projekt költségeinek rögzítése a kedvezményezett könyvelésében |
| <b>Rendkívüli költségek</b>                   | Záróbeszámoló<br>A II.16.4 cikkben meghatározott igazoló dokumentumok | Záróbeszámoló<br>A II.16.4 cikkben meghatározott igazoló dokumentumok | A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága | A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága  | Záróbeszámoló<br>A II.16.4 cikkben meghatározott igazoló dokumentumok<br><br>A Projekt költségeinek rögzítése a kedvezményezett könyvelésében |