

III. számú Melléklet – PÉNZÜGYI ÉS SZERZŐDÉSES RENDELKEZÉSEK

Jelen Melléklet az egy-kedvezményezett és a több-kedvezményezett szerződések közül az 1. pályázati kategória – köznevelés területére vonatkozik:

Tartalomjegyzék

I.	RENDELKEZÉSEK AZ EGYSÉGGKÖLTSÉG-HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KÖLTSÉGVETÉSI KATEGÓRIÁKRA VONATKOZÓAN.....	2
II.	A TÉNYLEGESEN FELMERÜLT KÖLTSÉGEK KATEGÓRIÁJÁBA TARTOZÓ KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	8
III.	PROJEKTTEVÉKENYSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI.....	10
IV.	ZÁRÓBESZÁMOLÓ	10
V.	A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG CSÖKKENTÉSE ELÉGTELEN, RÉSZLEGES VAGY KÉSEDELMES TELJESÍTÉS ESETÉN.....	11
VI.	A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG MÓDOSÍTÁSA.....	12
VII.	AZ ELLENŐRZÉSEKRE ÉS AZ ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	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:

- az egységeket ténylegesen fel kell használni vagy elő kell állítani a Különös Feltételek I.2.2-es cikkben meghatározott időtartam alatt;
- az egységek a Projekt megvalósításához szükségesek, vagy annak termékei legyenek;
- 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 helyszínének 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 érintett mobilitásról ennek megfelelően szükséges beszámolnia az Erasmus+ beszámoló és menedzsment felületen. Ebben az esetben utazási költség a támogatásból nem finanszírozható.

- (a) Az utazási támogatás összegének kiszámítása: a támogatás összegét a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott távolsági sávokhoz megállapított egységkötség-hozzájárulás és az érintett távolsági sávban részt vevők és kísérő személyek számának szorzata adja ki az utazás típusának figyelembevételével (standard vagy

környezettudatos). A távolsági sávok szerinti egység költség-hozzájárulás az indulási és érkezési hely közötti menettérti utazás támogatási összegét jelenti. Környezettudatos utazási eszközök (vonat, busz, telekocsi, hajó) igénybevétele esetén a környezettudatos utazási egység költség-hozzájárulás, más esetben a standard utazási egység költség-hozzájárulás alkalmazandó.

Az alkalmazandó távolsági sáv meghatározására a Kedvezményezettnek a Bizottság által működtetett 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 Erasmus+ beszámoló és menedzsment felületen a távolsági sávnak megfelelő egység költség-hozzájárulás mértéke alapján számítja ki.

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

(c) Igazoló dokumentumok

- Egyéni tevékenységek: A résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt egy vagy több dokumentum, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét, a tanulás eredményét, valamint a tevékenység kezdő és befejező dátumát. Amennyiben kísérő személyek segítettek a résztvevőket a tevékenység során, az ő nevüket és tartózkodásuk időtartamát is fel kell tüntetni.
- Csoportos tevékenységek: A küldő és fogadó szervezet által aláírt jelenléti ív (beleértve a kísérő személyeket is) és a megvalósított tanulási program (beleértve a tevékenységek ütemtervét, használt módszereket és elért tanulási eredményeket), amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a tevékenység kezdő és befejező dátumát.

Fenntartható közlekedési eszköz használata esetén (környezettudatos utazás): A támogatott résztvevő és a küldő szervezet által aláírt hivatalos nyilatkozat szolgál igazoló dokumentációként. Csoportos tevékenységek esetén egy felelős kísérő személy írja alá a nyilatkozatot a csoport képviselőjeként. A résztvevőket tájékoztatni kell arról, hogy az utazás igazolásait (utazási jegyek) kötelesek megőrizni és kérésre átadni a Kedvezményezettnek.

B. Egyéni támogatás

- (a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás összegét a Szerződés IV. sz. Mellékletében a fogadó országra meghatározott napi egységköltség-hozzájárulásnak és a résztvevőnként és kísérő személyenként eltöltött napok számának a szorzata adja ki. Amennyiben releváns egy adott tevékenység esetén, a Pályázati Útmutatóban meghatározott korlátozott számú utazási nap hozzáadható a napok számához.
- Amennyiben a tevékenységet a résztvevő a kint tartózkodás alatt megszakítja, a megszakítás időtartama nem számítható bele az egyéni támogatásra jogosító napok számába. Vis maior helyzet okozta megszakítás esetén, a résztvevő számára engedélyezni kell a tevékenységek folytatását a megszakítás után (amennyiben lehetséges a Támogatási Szerződésben foglalt feltételek szerint).
 - Amennyiben a résztvevő a szerződést a Kedvezményezett „vis maiorra” hivatkozva felbontja, a résztvevő jogosult legalább a támogatásnak a ténylegesen megvalósított mobilitási időtartammal arányos összegére. Minden fennmaradó összeget vissza kell téríteni a Kedvezményezett számára, kivéve, ha a két fél másképp állapodott meg.
- (b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a meghatározott időtartamú tevékenységet megvalósította.
- (c) Igazoló dokumentumok:
- Egyéni tevékenységek: a résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt egy vagy több dokumentum, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét, a tanulás eredményét, valamint a tevékenység kezdő és befejező dátumát. Amennyiben kísérő személyek segítették a résztvevőket a tevékenység során, az ő nevüket és tartózkodásuk időtartamát is fel kell tüntetni.
 - Csoportos tevékenységek: a küldő és fogadó szervezet által aláírt jelenléti ív (beleértve a kísérő személyeket is) és a megvalósított tanulási program (beleértve a tevékenységek ütemtervét, használt módszereket és elért tanulási eredményeket), amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a tevékenység kezdő és befejező dátumát.
- (d) Beszámolás:

A mobilitási tevékenységben részt vevőknek tényszerű információkat közölve, valamint a tevékenység időszakát értékelve visszajelzést kell adniuk a tevékenységről, a felkészülést és az utánkövetést is bemutatva. A résztvevőknek e célra az Európai Bizottság online kérdőívét (a résztvevői beszámolót) kell kitölteniük.

Csoportos mobilitási tevékenység esetén, a csoportot vezető egyik képzett személy feladata egy online kérdőív kitöltése ugyanebből a célból.

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

C. Szervezési támogatás

- (a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás összegét a mobilitási tevékenységben részt vevők számának és a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott egységek költség-hozzájárulásnak a szorzata adja ki. A kísérő személyek és az előkészítő látogatásokon részt vevő személyek nem minősülnek mobilitási tevékenység résztvevőinek, ezért a szervezési támogatás kiszámításakor nem vehetők figyelembe.
- (b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a tevékenységet ténylegesen megvalósította.
- (c) Igazoló dokumentumok:
 - Egyéni tevékenységek: A résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt egy vagy több dokumentum, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét, a tanulás eredményét, valamint a tevékenység kezdő és befejező dátumát. Amennyiben kísérő személyek segítettek a résztvevőket a tevékenység során, az ő nevüket és tartózkodásuk időtartamát is fel kell tüntetni.
 - Csoportos tevékenységek: A küldő és fogadó szervezet által aláírt jelenléti ív (beleértve a kísérő személyeket is) és a megvalósított tanulási program (beleértve a tevékenységek ütemtervét, használt módszereket és elért tanulási eredményeket), amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a tevékenység kezdő és befejező dátumát.

D. Esélyegyenlőségi támogatás szervezeteknek/intézményeknek

- (a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás összegét a mobilitási tevékenység kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevői számának és a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott egységköltség-hozzájárulás szorzata adja ki.
- (b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a tevékenységet ténylegesen megvalósította.

Igazoló dokumentumok:

- Egyéni tevékenységek: a résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt egy vagy több dokumentum, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét, a tanulás eredményét, valamint a tevékenység kezdő és befejező dátumát. Amennyiben kísérő személyek segítettek a résztvevőket a tevékenység során, az ő nevüket és tartózkodásuk időtartamát is fel kell tüntetni.
- Csoportos tevékenységek: A küldő és fogadó szervezet által aláírt jelenléti ív (beleértve a kísérő személyeket is) és a megvalósított tanulási program (beleértve a tevékenységek ütemtervét, használt módszereket és elért tanulási eredményeket), amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a tevékenység kezdő és befejező dátumát.

Továbbá: az illetékes Nemzeti Iroda által meghatározott dokumentáció releváns igazolásként, hogy a résztvevő a Pályázati Útmutatóban szereplő kevesebb lehetőséggel rendelkező kategóriák egyikébe tartozik.

E. Nyelvi támogatás

- (a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás összegét a nyelvi támogatásban részesülő résztvevők számának és a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott egységköltség-hozzájárulásnak a szorzata adja ki. Az online nyelvi támogatásban részesülő résztvevők nem értendők bele ebbe a számításba. A hosszú távú mobilitásban részt vevő tanulók további nyelvi támogatást kapnak a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott egységköltség hozzájárulásnak megfelelő összegben.
- (b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő ténylegesen megvalósította a nyelvi felkészülést az oktatás vagy munkavégzés nyelvén.
- (c) Igazoló dokumentumok:

- a felkészítés szervezője által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a nyelvi felkészítésen való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét, a tanított nyelvet, a nyelvi felkészítés formáját és időtartamát, vagy
- a tankönyvek és taneszközök megvásárlásának számlája, megnevezve a tanult nyelvet, feltüntetve a számla kibocsátójának nevét és címét, a fizetett összeget és pénznemet, a számla dátumát, vagy
- abban az esetben, ha a nyelvi felkészítést közvetlenül a fogadó vagy küldő szervezet szolgáltatja: a képzést biztosító szervezet által aláírt és datált nyilatkozat, meghatározva a résztvevő nevét, a tanított nyelvet, a nyelvi felkészítési segítség igénybevételének formáját és időtartamát.

F. Kurzusdíjak

- (a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás összegét a kurzus napjai számának és a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott egységköltség-hozzájárulásnak a szorzata adja ki. Csak azok a napok számolhatók el a kurzusdíj támogatásának alapjául, amelyeken a kurzus ténylegesen tartott.
- (b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, ha a résztvevő a kurzusdíj ellenében, szervezett kurzuson részt vett.
- (c) Igazoló dokumentumok: a beiratkozást alátámasztó igazolás, valamint a kurzusdíj kifizetését igazoló számla, vagy a kurzusszervező által kiállított és aláírt egyéb nyilatkozat, amely dokumentumok meghatározzák a résztvevő nevét, a kurzus megnevezését, valamint a résztvevő kurzuson való részvételének kezdő és befejező napját.]

G. Előkészítő látogatások

- (a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás összegét az előkészítő látogatásokon részt vevő személyek teljes létszámának és a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott egységköltség-hozzájárulásnak a szorzata adja ki, a Pályázati Útmutatóban meghatározott korlátozások figyelembevételével.
- (b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő az előkészítő látogatáson ténylegesen részt vett.
- (c) Igazoló dokumentumok: A résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat és napirend, amely igazolja az előkészítő látogatáson való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét és a tevékenység célját.

II. A TÉNYLEGESEN FELMERÜLT KÖLTSÉGEK KATEGÓRIÁJÁBA TARTOZÓ KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

II.1 Ténylegesen felmerült költségek megtérítésének feltételei

A ténylegesen felmerült költségek megtérítése formájában nyújtott támogatás feltételei a következők:

- (a) a költségek a Kedvezményezetténél merültek fel;
- (b) a költségek az I.2.2. cikkben meghatározott időtartam során merültek fel;
- (c) a költségek a II. sz. Melléklet szerinti előzetes költségvetésben szerepelnek, vagy megfelelnek az I.17 cikkben 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 egységek-költség-hozzájárulás hatálya alá.

II.2. Ténylegesen felmerült költségek kiszámítása

A. Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek

- (a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás a ténylegesen felmerült támogatható költségek 100%-ának megtérítése.
- (b) Elszámolható költségek: kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevőkhöz és kísérőikhez közvetlenül kapcsolódó költségek, amelyek a jelen Melléklet I. cikkben meghatározott egységek-költség-hozzájáruláson felül jelentkeznek. Utazási

és egyéni támogatás igényelhető ebben a költségkategóriában, amennyiben ugyanezen résztvevőkre nem igényeltek támogatást az Utazás és a Egyéni támogatás kategóriákban.

akkreditált Kedvezményezett esetében:

A résztvevők esélyegyenlőségi támogatására kiválasztásukat követően kétféle módon lehet forrásokat biztosítani: a Kedvezményezett támogatási kérelmet nyújt be a Nemzeti Iroda felé, vagy költségvetési átcsoportosítást végez az 1.18 cikk alapján.

- (c) Igazoló dokumentumok: a felmerült költségek igazolása a számlák alapján, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét.
- (d) Beszámolás: Kedvezményezett beszámol a felmerült költségek típusáról és tényleges összegéről minden egyes költségtelepre vonatkozóan.

B. Rendkívüli támogatás

- (a) A támogatás összegének kiszámítása: a támogatás a ténylegesen felmerült támogatható költségek 80%-ának megtérítése.

(b) Elszámolható költségek:

- a Kedvezményezett által bemutatandó előfinanszírozási garanciához fűződő költségek, ha ilyen garanciát a Nemzeti Iroda előír, a Szerződés I.4.2. cikkében foglaltak szerint.
- Az elszámolható résztvevők lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon történő utazásaihoz kapcsolódó magas utazási költségei, amennyiben az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem fedezi a támogatható költségek legalább 70%-át A rendkívüli utazási támogatás kiváltja a külön utazási támogatást.

(c) Igazoló dokumentumok:

- a Kedvezményezett részére pénzügyi garanciát nyújtó fél által kiállított, megfelelően datált, és a garanciát nyújtó jogi képviselője által aláírt igazolás a garancia költségeiről, amely feltünteti a pénzügyi garanciát kibocsátó fél nevét és címét, a garancia költség pénznemét és összegét.

- Magas utazási költségek esetében: a költségek kifizetést alátámasztó dokumentum a számlák alapján, meghatározva a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét, valamint az útvonal leírása.

III. PROJEKTTEVÉKENYSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI

- a) A Kedvezményezettnek biztosítania kell, hogy a projekttevékenységek, amelyek megvalósítására támogatást nyertek, az Erasmus+ Program Pályázati útmutatójának rendelkezései szerint a támogatásra jogosultak legyenek.
- b) Az utazás ideje nem számítandó bele a mobilitási tevékenység Pályázati útmutató szerint támogatható minimum időtartamába.
- c) Azokat a tevékenységeket, amelyek az Erasmus+ Pályázati útmutatóban foglalt előírásoknak és a jelen Melléklet rendelkezéseinek nem felelnek meg, a Nemzeti Iroda nem támogathatónak minősíti, és az ezen tevékenységek kapcsán felmerült támogatási összeget teljes egészében visszatérítteti. A visszatérítési kötelezettség a nem támogathatónak minősített tevékenységhez kapcsolódóan valamennyi költségvetési kategóriában megítélt támogatásra vonatkozik.

IV. ZÁRÓBESZÁMOLÓ

nem akkreditált Kedvezményezettek esetében:

A záróbeszámoló értékelése a mobilitásban részt vevők beszámolóit is figyelembe véve történik, az elérhető maximális pontszám 100 pont. Egységes értékelési szempontok mentén kerül megállapításra, hogy a megvalósított Projekt milyen mértékben van összhangban a jóváhagyott pályázattal és az Erasmus minőségbiztosítási szabályokkal.

A Kedvezményezettnek a Projekt záródátumát követően kell benyújtania a záróbeszámolót. A záróbeszámoló korábbi benyújtása a támogatási szerződés idő előtti felbontására irányuló kérelemnek minősül, és alacsonyabb értékelési pontszámot eredményezhet.

akkreditált Kedvezményezettek esetében:

A záróbeszámoló értékelése a mobilitásban részt vevők beszámolóit is figyelembe véve történik, az elérhető maximális pontszám 100 pont. Egységes értékelési szempontok mentén kerül megállapításra, hogy a megvalósított Projekt milyen mértékben van összhangban a Szerződés II. számú Mellékletében meghatározott célokkal, a jóváhagyott Erasmus-tervvel és az Erasmus minőségbiztosítási szabályaival.

A Kedvezményezettnek a Projekt záródátumát követően kell benyújtania a záróbeszámolót. A záróbeszámoló korábbi benyújtása a támogatási szerződés idő előtti felbontására irányuló kérelemnek minősül, és alacsonyabb értékelési pontszámot eredményezhet.

V. 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 tevékenységekben részt vevők beszámolóit is).

Emellett 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, akkreditációs időközi beszámolók, tételes ellenőrzések, vagy helyszíni ellenőrzések.

Amennyiben a záróbeszámoló összesen 60 pontnál alacsonyabb értékelést kap, 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. Ebben az esetben a támogatáscsökkentés a következők szerint alakulhat:

- 10%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma legalább 50 pont, de 60 pont alatt van;
- 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.

Továbbá a Nemzeti Iroda csökkentheti a szervezési támogatás végső támogatási összegét akár 100%-kal, amennyiben a záróbeszámoló-értékelés, monitoring látogatás vagy helyszíni ellenőrzés azt állapítja meg, hogy nem tartották be az Erasmus minőségbiztosítási szabályait a mobilitási tevékenységek megfelelő irányítására vonatkozóan.

VI. A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG MÓDOSÍTÁSA

akkreditált Kedvezményezettek esetében:

Az I.3.1 cikkben meghatározott maximális támogatási összeg a Támogatási Szerződés módosításával a következő esetekben növelhető:

- Amennyiben a Nemzeti Iroda számára újraosztható többletforrások válnak elérhetővé az akkreditált Kedvezményezettek részére, feltéve, hogy a Kedvezményezett által az Erasmus+ beszámoló és menedzsment felületen keresztül nyújtott információ alapján további mobilitási tevékenységeket tudnak megvalósítani.
- A Projekt kezdetétől számított 12 hónapon belül a Kedvezményezett indokolt kérelmeket nyújthat be rendkívüli támogatásra és esélyegyenlőségi támogatásra a résztvevők számára, amennyiben a többletszükségletek nem fedezhetők átcsoportosítás útján a meglévő támogatásiösszeg-kereten belül a II. számú Mellékletben meghatározott célkitűzések teljesítésének negatív befolyásolása nélkül.

Ezen kérelmeket a Nemzeti Iroda elbírálja, amennyiben rendelkezésre állnak elérhető források ilyen célra. Amennyiben a többletforrások iránti kérelem jóváhagyásra kerül, a Nemzeti Iroda állapítja meg, hogy a kiegészítő forrásokról szóló módosítását azonnal vagy egy későbbi szakaszban szükséges-e elvégezni.

A Nemzeti Iroda a Kedvezményezett számára már rendelkezésre álló előfinanszírozási összeg, a kérelmezett kiegészítő források összege és a jóváhagyott kiadások jellege alapján tesz megállapítást erről. A Nemzeti Iroda a megfelelő módosítás kiadását sürgős ügyként kezeli, amennyiben ez szükséges a Kedvezményezett számára ahhoz, hogy megfeleljen a résztvevők esélyegyenlőségi támogatásának nyújtására vonatkozó szabályoknak, a Különös feltételekben meghatározottak szerint.

VII. AZ ELLENŐRZÉSEKRE 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.

A záróbeszámoló ellenőrzését minden projekt esetében el kell végezni. Emellett a Projekt további helyszíni vagy tételes ellenőrzéseknek is tárgya lehet, amennyiben az Európai Bizottság által előírtak szerint a Nemzeti Iroda által ellenőrzésre kiválasztott mintába tartozik, vagy a Nemzeti Iroda a Projektet a saját kockázatelemzése szerint célzott ellenőrzésre választja ki.

A záróbeszámoló és a tételes ellenőrzések kapcsán a Kedvezményezettnek az alátámasztó dokumentumok hiteles másolatot kell benyújtania papír alapon vagy elektronikus formában 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 Nemzeti Iroda bármely típusú ellenőrzésnél kérheti a Kedvezményezettet, hogy további, jellemzően másik típusú vizsgálatához kért alátámasztó dokumentumokat vagy adatot szolgáltatson felé a Szerződés Általános Feltételeinek II.27. cikke alapján.

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 Kedvezményezett által a Nemzeti Iroda részére benyújtott záróbeszámolónak tartalmaznia kell a következő információkat (amennyiben az adott pályázati kategóriában és projektekre alkalmazhatók):

- Felhasznált egység költség-hozzájárulás a következő költségvetési kategóriákban:
 - Szervezési támogatás
 - Utazási támogatás
 - Egyéni támogatás
 - Esélyegyenlőségi támogatás szervezeteknek/intézményeknek
 - Előkészítő látogatás
 - Kurzusdíjak
 - Nyelvi támogatás
- Felmerült tényleges költség a következő költségvetési kategóriákban:
 - Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek
 - Rendkívüli támogatás

b) Tételes ellenőrzés

A tételes ellenőrzés a Nemzeti Iroda helyiségeiben végzett, a megvalósítást 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 egyéb helyszínen végzett vizsgálat. Helyszíni ellenőrzés során a Kedvezményezettnek minden eredeti dokumentumot elérhetővé kell tennie a Nemzeti Iroda számára vizsgálat céljából az összes költségvetési kategória vonatkozóan, és lehetővé kell tennie, hogy a Nemzeti Iroda hozzáférjen a Projekt pénzügyi nyilvántartásához a Kedvezményezett könyvelésében.

A helyszíni ellenőrzés lehetséges formái a következők:

- **Helyszíni ellenőrzés a Projekt megvalósítása alatt:** A Projekt megvalósítása során végzett ellenőrzés, melynek célja, hogy a Nemzeti Iroda közvetlenül ellenőrizze a projekttevékenységek és a résztvevők valódiságát és elfogadhatóságát;
- **Helyszíni ellenőrzés a Projekt megvalósítását követően:** A Projekt megvalósítását, és általában a záróbeszámoló bírálatát követően végzett ellenőrzés.

Akkreditált Kedvezményezettek esetében:

- *Rendszerellenőrzés*

A rendszerellenőrzés végrehajtásának célja annak megállapítása, hogy a Kedvezményezett milyen rendszerrel nyújt be a program keretében rendszeresen támogatási igényeket, valamint hogy megfelel-e az akkreditációval vállalt kötelezettségeknek. A rendszerellenőrzés végrehajtása arra szolgál, hogy megállapítsa, a Kedvezményezett betartja-e a megvalósítási normákat, amiknek meg kell felelnie az Erasmus+ Program keretében. A Kedvezményezettnek lehetővé kell tennie, hogy a Nemzeti Iroda ellenőrizze a projekttevékenységek és a résztvevők valódiságát és elfogadhatóságát több fajta dokumentáció révén, beleértve az elvégzett tevékenységről készült videófelvevételeket és fotókat, a kettős finanszírozás vagy egyéb szabálytalanság kizárása érdekében.