

III. számú Melléklet – PÉNZÜGYI ÉS SZERZŐDÉSES RENDELKEZÉSEK

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

Tartalomjegyzék

I. RENDELKEZÉSEK AZ EGYSÉGKÖLTSÉG-HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KÖLTSÉGVETÉSI KATEGÓRIÁKRA VONATKOZÓAN.....	2
II. A TÉNYLEGESEN FELMERÜLT KÖLTSÉGEK KATEGÓRIÁJÁBA TARTOZÓ KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	8
III. PROJEKTTEVÉKENYSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI.....	11
IV. ZÁRÓBESZÁMOLÓ.....	11
V. A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG CSÖKKENTÉSE ELÉGTELEN, RÉSZLEGES VAGY KÉSEDELMES TELJESÍTÉS ESETÉN.....	12
VI. A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG MÓDOSÍTÁSA.....	13
VII. AZ ELLENŐRZÉSEKRE ÉS AZ ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	14

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 egységkötség-hozzájárulás az indulási és érkezési hely közötti menettérti utazás támogatási összegét jelenti. Környezettudatos utazási eszközök (vonat, busz, telekocsi, hajó) igénybevétele esetén a környezettudatos utazási egységkötség-hozzájárulás, más esetben a standard utazási egységkötség-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 egységkötség-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

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.

Fenntartható közlekedési eszköz használata esetén (környezettudatos utazás): A támogatott résztvevő és a küldő szervezet által aláírt hivatalos nyilatkozat szolgál igazoló dokumentációként. 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 egységkötség-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:

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.

(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.

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 egységkötség-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:

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.

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 egységkötség-hozzájárulás szorzata adja ki.
- (b) Támogatásra jogosító esemény: a támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a tevékenységet ténylegesen megvalósította.

Igazoló dokumentumok: 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.

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

E. Online nyelvi támogatás (OLS)

Az alábbi rendelkezések csak azokra a mobilitási tevékenységekre vonatkoznak, amelyeknél a az oktatás vagy munkavégzés fő nyelve az Online Nyelvi Támogatás (OLS) felületen elérhető nyelvek egyike, és a résztvevő nem anyanyelvi vagy azt közelítő szinten használja az adott nyelvet.

OLS nyelvi szintfelmérés

- A Kedvezményezettnek ki kell osztania az OLS szintfelmérés hozzáféréseit a résztvevők között (a mobilitási tevékenységre való kiválasztásukat követően), és törekednie kell arra, hogy a kiválasztott résztvevők használják a kiosztott hozzáféréseket.
- A Kedvezményezettnek biztosítania kell, hogy a mobilitás résztvevői az online nyelvi szintfelmérésen a mobilitást megelőzően részt vesznek.
- A Kedvezményezettet a szintfelmérés eredményéről a szolgáltató értesíti.

OLS nyelvi kurzus

- Csak azok a résztvevők kaphatnak hozzáférést online nyelvi kurzushoz (amennyiben elérhető), akik a nyelvi szintfelmérésen részt vettek. A hozzáférést minden résztvevőnek biztosítani kell a nyelvi szükségleteinek megfelelően, aki részt szeretne venni a kurzuson.
- OLS kurzus hozzáféréseket a résztvevőknek nyelvi szükségleteik szerint kell kiküldeni. Minden résztvevőnek, aki elvégezte a nyelvi szintfelmérést lehetősége van részt venni nyelvi kurzuson, ha a szükséges nyelv és szint elérhető az OLS felületen.
- Az oktatás vagy munkavégzés fő nyelvén (a nyelvi szintfelmérés eredménye alapján) B2 vagy annál magasabb szintű nyelvtudással rendelkező résztvevőknek lehetőségük van arra, hogy az adott nyelven vagy az ország helyi nyelvén vegyenek részt egy OLS-tanfolyamon, feltéve, hogy az elérhető az OLS-en. A Kedvezményezett kötelessége, hogy ezt a választást jelölje az OLS felületen.
- Az online nyelvi kurzus hozzáférést a mobilitást megelőző nyelvi szintfelmérés és a mobilitási tevékenység vége közötti időszakban kell használni.

- A Kedvezményezettnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a hozzáférések használatát a szolgáltató által nyújtott információk alapján.
- A Kedvezményezett mindent megtesz annak biztosítása érdekében, hogy a kiválasztott résztvevők a nekik kiadott hozzáféréseket aktívan használják.

Valamennyi hozzáférés

- A támogatási szerződés aláírásával a mobilitásban részt vevők kötelezik magukat, hogy kitöltik az OLS szintfelmérőt a mobilitási időszakot megelőzően 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 információt kell szolgáltatnia a beszámolóiban a felhasznált nyelvi szintfelmérési és kurzus hozzáférésekről.
- A záróbeszámoláskor a fel nem használt, vagy ki nem osztott hozzáféréseket a Nemzeti Iroda saját döntése szerint figyelembe veheti a következő pályázati években a Kedvezményezettnek odaítélt hozzáférések kiosztásakor.

F. 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.

G. 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.]

H. 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 Kedvezményezettnél 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 egységköltség-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 egységköltség-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 Kedvezményezettek 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 költségtételre 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 biztosítani 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 összegeket teljes egészében visszatéríteti. 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:

- (a) 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.
- (b) 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 záróbeszámolóban tartalmaznia kell a következő információkat (amennyiben az adott pályázati kategóriában és projektekre alkalmazhatók):

- Felhasznált egységköltség-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) Tétéles ellenőrzés

A tétéles ellenőrzés a Nemzeti Iroda helyiségeiben végzett, a megvalósítást alátámasztó dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó tétéles 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.