

III. számú melléklet – PÉNZÜGYI ÉS SZERZŐDÉSES RENDELKEZÉSEK

I. AZ EGYSÉGKÖLTSÉG-HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KÖLTSÉGCATEGÓRIÁKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

I.1 Az egységköltéség-hozzájárulások elszámolhatóságának feltételei

Ha a támogatás egységköltéség-hozzájárulás formájában történik, az egységek számára az alábbi rendelkezések érvényesek:

- (a) az egységeket ténylegesen fel kell használni vagy elő kell állítani a Különös Feltételek I.2.2. cikkében meghatározott időtartam alatt;
- (b) az egységek a Projekt megvalósításához szükségesek, vagy annak termékei legyenek;
- (c) az egységek száma a jelen Mellékletben megjelölt jelentésekkel és dokumentációval részletesen azonosítható és igazolható legyen.

I.2 Az egységköltéség-hozzájárulások számítási módja és igazoló dokumentumai

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.

Abban az esetben, ha nem volt utazás, vagy az utazást más forrásból finanszírozták (a résztvevő már a célhelyszínen tartózkodik, egy más, nem jelen szerződés keretein belül megvalósuló tevékenységből adódóan), a Kedvezményezettnek erről minden egyes érintett mobilitásnál be kell számolnia a Mobility Tool+-ban. Ezekben az esetekben nem ítéülhető meg utazási támogatás.

(a) A támogatás összegének kiszámítása:

A támogatás összegét a résztvevők számának (beleértve a kísérő személyeket is) és a Szerződés IV. sz. Mellékletében meghatározott távolsági sávok szerint megállapított egységköltéség-hozzájárulásnak a szorzata adja ki. A távolsági sávok szerinti egységköltéség-hozzájárulás az indulási és érkezési hely közötti menettérüti utazás támogatási összegét jelenti.

A távolsági sáv meghatározásához a Kedvezményezett a Bizottság által működtetett online távolsági kalkulátor alapján kiszámított egy egyirányú út távolságát köteles használni. A távolság kalkulátor a következő linken érhető el: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

A Kedvezményezett az utazási támogatás összegét az egységköltéség-hozzájárulás megfelelő mértéke alapján számítja ki a Mobility Tool+-ban.

(b) Támogatásra jogosító esemény:

A támogatás igénybevételeire jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő a bejelentett utazást megvalósította.

(c) Igazoló dokumentumok:

A küldő szervezetek egyikének székhelye és a tevékenység helyszíne közötti utazás esetén: a résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a tevékenység helyszínét, kezdő és befejező dátumát, valamint a részt vevő személy nevét;

B. Szervezési támogatás

(a) A támogatás összegének kiszámítása:

A támogatás összegét a Szerződés IV. sz. Mellékletében a fogadó országra meghatározott napi egységkölttség-hozzájárulásnak és az egységkölttség-hozzájárulásra jogosult résztvevő által eltöltött napok számának szorzata adja ki személyenként. Amennyiben szükséges, a tevékenységet megelőző utazási napra és a tevékenységet követő utazási napra egy-egy nap szervezési támogatás adható.

(b) Támogatásra jogosító esemény:

A támogatás igénybevételére jogosító eseménynek minősül az, hogy a résztvevő az adott időszakban a strukturált párbeszéd találkozókra ténylegesen részt vett.

(c) Igazoló dokumentumok:

- A strukturált párbeszéd találkozókra való részvétel igazolása a résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat formájában, ami tartalmazza a tevékenység kezdő és befejező dátumát és helyét, valamint a résztvevő nevét.

(d) Beszámolás:

A Kedvezményezett minden a Projekt keretében megvalósult mobilitást köteles rögzíteni a Mobility Tool+-ban.

II. A TÉNYLEGESEN FELMERÜLT KÖLTSÉGEKEN ALAPULÓ KÖLTSÉGGATEGÓRIÁKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

II.1 A ténylegesen felmerült költségek visszatérítésének feltételei

Ha a támogatás tényleges költségek visszatérítése formájában történik, a következő feltételek érvényesek:

- (a) a költségek a Kedvezményezetténél merültek fel;
- (b) a költségek az I.2.2. cikk szerinti időtartam során merültek fel;
- (c) a költségek a II. sz. Melléklet szerinti előzetes költségvetésben szerepelnek vagy az I.3.3. cikk szerinti költségvetési átcsoportosításokat követően elszámolhatónak minősülnek;
- (d) a II. sz. Mellékletben ismertetett Projekthez kapcsolódóan merültek fel és ennek megvalósításához szükségesek;
- (e) azonosíthatók és ellenőrizhetők, azaz szerepelnek a Kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban, és meghatározásuk a Kedvezményezett székhelye szerinti ország alkalmazandó számviteli előírásaival, valamint a Kedvezményezett szokásos költség-

elszámolási gyakorlataival összhangban történt;

(f) megfelelnek az alkalmazandó adó- és társadalombiztosítási jogszabályok által előírtaknak;

(g) ésszerűek, indokoltak és megfelelnek a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvének, különösen a gazdaságosság és hatékonyság tekintetében;

(h) nem tartoznak jelen Melléklet I. cikke szerinti egységköltség-hozzájárulás hatálya alá.

II.2 A tényleges költségek számítási módja és igazoló dokumentumai

A. Speciális igényű résztvevők támogatása

(a) A támogatás összegének kiszámítása:

A támogatás a ténylegesen felmerült elszámolható költségek 100%-ának megtérítése.

(b) Elszámolható költségek:

Speciális igényű személyek és kísérőik Projektben való részvételéhez közvetlenül kapcsolódó költségek, amelyek a jelen Melléklet I. cikkben meghatározott egységköltség-hozzájáruláson felül jelentkeznek (ideértve indokolt esetben az utazási és megélhetési költségeket, amennyiben ezek nem az „utazás”, illetve „szervezési támogatás” kategóriákban kerültek igénylésre).

(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 Kedvezményezett a Mobility Tool+-ban köteles rögzíteni, hogy a speciális igényű résztvevők vagy kísérőik támogatására elkülönített összeg felhasználásra került-e speciális igényű résztvevők és/vagy kísérőik támogatására;
- Amennyiben igen, a Kedvezményezett a Mobility Tool+-ban köteles rögzíteni a felmerült költségek jellegét, valamint a kapcsolódó ténylegesen felmerült költségek összegét.

B. Rendkívüli költségek

(a) A támogatás összegének számítása:

A támogatás a ténylegesen felmerült elszámolható költségek 75%-ának (a pénzügyi garanciához, az (online) konzultációkhoz, a közvéleménykutatásokhoz és a disszeminációs tevékenységekhez kapcsolódó költségek esetén), 80%-ának (az elszámolható résztvevők magas utazási költsége esetén) vagy 100%-ának (hátrányos helyzetű fiatalok részvételének költsége, vízumköltség, tartózkodási engedély költsége, oltások költsége) megtérítése.

(b) Elszámolható költségek:

- a Kedvezményezett által bemutatandó pénzügyi garanciához fűződő költségek, ha ilyen garanciát a Nemzeti Iroda előír, a Szerződés 1.4.2 cikkében foglaltak szerint;
- ha a Projekthez szükséges, az (online) konzultációkhoz és fiatalok körében végzett véleménykutatásokhoz kapcsolódó költségek;
- a disszeminációhoz és az eredmények hasznosításához kapcsolódó költségek;
- az elszámolható résztvevők lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon történt utazásaihoz kapcsolódó magas utazási költségei, abban az esetben, ha az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem éri el a 70%-át a támogatható költségeknek. A rendkívüli utazási támogatás helyettesíti az egységköltség-hozzájárulás alapú támogatást;
- a hátrányos helyzetű fiatalok részvételének támogatásához szükséges költségek (kivéve a résztvevők és kísérő személyekhez kapcsolódó utazási és szervezési támogatást);
- a mobilitási tevékenységben résztvevők beutazási engedélyeinek (vízum), tartózkodási engedélyeinek, védőoltásainak költségei.

(c) Igazoló dokumentumok:

- a pénzügyi garanciához fűződő költségek igazolására: a Kedvezményezett részére pénzügyi garanciát nyújtó személy által kiadott, megfelelően datált, és a garanciát nyújtó jogi képviselője által aláírt igazolás a garancia költségeiről, amely feltünteti a pénzügyi garanciát kibocsátó személy nevét és címét, a garancia pénznemét és összegét;
- az (online) konzultációkkal összefüggő és fiatalok véleménykutatási költségeinek igazolására: a felmerült költségek számláinak kifizetését igazoló dokumentum, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét;
- a disszeminációhoz és az eredmények hasznosításához kapcsolódó költségek igazolására: a felmerült költségek számláinak kifizetését igazoló dokumentum, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét;
- magas utazási költségei esetében a költségek kifizetését alátámasztó dokumentum a számlák alapján, amely megjelöli a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét, valamint az útvonal leírása;
- a hátrányos helyzetű fiatalok részvételének támogatásához szükséges költségek igazolására: a felmerült költségek számláinak kifizetését igazoló dokumentum, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét;
- Beutazási engedélyek (vízum), tartózkodási engedélyek és védőoltások költségeinek igazolásához: a felmerült költségek számláinak kifizetését igazoló dokumentum, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét;

(d) Beszámolás:

- A Kedvezményezett a Mobility Tool+-ban köteles rögzíteni, hogy merültek-e fel rendkívüli költségek;
- Amennyiben igen, a Kedvezményezett a Mobility Tool+-ban köteles rögzíteni a felmerült további költségek jellegét, valamint a kapcsolódó ténylegesen felmerült költségek összegét.

III. A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEINEK TÁMOGATHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ FELTÉTELEK

- a) A Kedvezményezett köteles biztosítani, hogy a Projekt azon tevékenységei, amelyekre támogatást kapott, az Erasmus+ program Pályázati útmutatóban (Erasmus+ Programme Guide) a megfelelő pályázati kategóriára és szakterületre vonatkozóan foglalt előírások szerint támogathatók.
- b) A jelen Melléklet rendelkezéseiben, valamint az Erasmus+ program Pályázati útmutatójában foglalt előírásoknak nem megfelelően vállalt mobilitási tevékenységeket a Nemzeti Iroda nem támogathatónak minősíti. Az ilyen tevékenységekhez kötött támogatási összegeket teljes egészében vissza kell téríteni. A visszatérítési kötelezettség a nem támogathatónak minősített mobilitási tevékenységhez kapcsolódó minden támogatott 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 elküldött záró beszámoló alapján.
- A Nemzeti Iroda figyelembe vehet más érintett forrásból származó információkat, amelyek bizonyítják, hogy a Projekt megvalósítása nincs a szerződéses rendelkezésekkel összhangban. Egyéb információs források lehetnek a Nemzeti Iroda által végrehajtott ellenőrző (monitoring) látogatások, tételes ellenőrzések, vagy helyszíni ellenőrzések.
- A záró beszámoló értékelése a minőségi előírások alapján történik, és ennek során maximum 100 pont adható. Ha a záró beszámoló értékelése szerint az eredmény kevesebb, mint összesen 50 pont, a Nemzeti Iroda a véglegesen elfogadott szervezési támogatás összegéből a tevékenység elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítése miatt levonást eszközölhet, még akkor is, ha valamennyi beszámoló alá vont tevékenységet valóban végrehajtották, és támogathatónak minősítették.
- A záró beszámoló értékelése a mobilitásban résztvevők beszámolóival összhangban történik, az alábbiakra összpontosító egységes minőségi előírások figyelembe vételével:
 - A támogatott pályázatban leírt tevékenység milyen mértékben van összhangban a ténylegesen megvalósított tevékenységgel;

- A részvétel során használt nem formális tanulási módszerek minősége, valamint a fiatalok bevonása a Projekt minden szakaszában;
- Hatás a résztvevőkre és a részt vevő szervezetekre;
- A gyakorlati intézkedések, a menedzsment és a támogató rendszerek minősége;
- A vállalt disszeminációs tevékenységek minősége és hatóköre.
- Az elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítés esetén a véglegesen elszámolható szervezési költségek teljes összegéből az alábbi levonás történhet:
 - 25%, amennyiben a záró beszámoló 40 vagy annál több, de 50-nél kevesebb pontszámot kap az értékelés eredményeként;
 - 50%, amennyiben a záró beszámoló 25 vagy annál több, de 40-nél kevesebb pontszámot kap az értékelés eredményeként;
 - 75%, amennyiben a záró beszámoló 25 pontnál kevesebbet kap az értékelés eredményeként.

V. A KEDVEZMÉNYEZETT ELLENŐRZÉSÉRE ÉS AZ IGAZOLÓ DOKUMENTUMOK BENYÚJTÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A Szerződés I.sz. Melléklete II.27 cikkének előírásai szerint a Kedvezményezett a támogatási szerződés alapján ellenőrzések és auditok alá vonható. Az ellenőrzések és auditok célja annak megállapítása, hogy a Kedvezményezett a támogatást a támogatási szerződés előírásainak megfelelően kezeli-e, valamint hogy a vizsgálat eredménye alapján a támogatás végleges összege meghatározható legyen.

A záró beszámoló minden Projekt esetében ellenőrzésre kerül. Ezen felül a Projekt további dokumentum alapú szakmai és pénzügyi ellenőrzés vagy helyszíni ellenőrzés alá vonható, amennyiben a Szerződés az Európai Bizottság által a Nemzeti Iroda vonatkozásában előírt mintába beleesik vagy a Nemzeti Iroda a Szerződést saját kockázatelemzése alapján célzott ellenőrzésre választja ki.

A záró beszámoló ellenőrzéséhez, valamint a tételes ellenőrzésekhez a Kedvezményezett köteles a Nemzeti Iroda rendelkezésére bocsátani az I.2. cikkben meghatározott igazoló dokumentumok másolatait, kivéve ha a Nemzeti Iroda eredeti dokumentumokat kér be. A Nemzeti Iroda az eredeti dokumentumokat köteles visszajuttatni a Kedvezményezettnek a vizsgálatokat követően. Amennyiben a Kedvezményezett nem jogosult eredeti dokumentumok beküldésére a záró beszámoló vagy a tételes ellenőrzésekhez, az érintett Kedvezményezett megküldheti az igazoló dokumentumok másolatát is.

A Nemzeti Iroda kérheti a Kedvezményezettől, hogy bármelyik ellenőrzési típus keretei között egy másik típusú vizsgálat tárgyává tett bármely alátámasztó dokumentumot vagy adatot szolgáltatson felé a Szerződés Általános Feltételeinek II.27. cikke alapján.

A különböző ellenőrzések az alábbiakat foglalják magukba:

a) **A záró beszámoló ellenőrzése**

A Nemzeti Irodában történik a záró beszámoló ellenőrzése annak érdekében, hogy meghatározható legyen a Kedvezményezett javára kifizethető végleges támogatási összeg.

A Kedvezményezett a Mobility Tool+-ban nyújtja be a záró beszámolót a Nemzeti Irodának, ami a következő információkat kell, hogy tartalmazza a támogatásból fedezett kiadásokat illetően:

- Felhasznált egységköltség-hozzájárulások a következő költségvetési kategóriákban:
 - Utazás
 - Szervezési támogatás
- Ténylegesen felmerült költségek az alábbi költségvetési kategóriában:
 - Speciális igényű résztvevők támogatása
- Ténylegesen felmerült költségek és a jelen Melléklet II. pontjában előírt igazoló dokumentumok a következő költségvetési kategóriában:
 - Rendkívüli költségek

b) **Tételes ellenőrzés**

A Nemzeti Irodában történik a bizonylatok/alátámasztó dokumentumok átfogó vizsgálata, a záró beszámoló ellenőrzésével egy időben vagy azt követően.

A Nemzeti Iroda kérésére a Kedvezményezett köteles minden költségvetési kategória vonatkozásában benyújtani az igazoló dokumentumokat.

c) **Helyszíni ellenőrzés:**

A Nemzeti Iroda által a Kedvezményezett helyiségeiben vagy a Projekt megvalósítása során érintett helyszínen végzett vizsgálat. Helyszíni ellenőrzés során a Kedvezményezettnek minden eredeti dokumentumot elérhetővé kell tennie vizsgálat céljából az összes költségvetési kategória vonatkozásán.

A helyszíni ellenőrzés két lehetséges típusa:

Helyszíni ellenőrzés a tevékenység megvalósítása során

Ezt a vizsgálatot a Projekt megvalósítása alatt végzi a Nemzeti Iroda annak érdekében, hogy ellenőrizze a projekt tevékenységeinek és résztvevőinek valódiságát és támogathatóságát. Program- és partnerországok közötti mobilitás esetén az ellenőrzés kiterjed a szervezetek közötti megállapodásban foglalt vállalások teljesítésére is.

Helyszíni ellenőrzés a tevékenység megvalósítását követően

A Projekt megvalósítását követően, általában a záró beszámoló ellenőrzésének lezárása után végzett ellenőrzés.

Az igazoló dokumentumok rendelkezésre bocsátása mellett a Kedvezményezett köteles a Nemzeti Irodának hozzáférést biztosítani a Projektnek a Kedvezményezett könyvelésében rögzített költségeihez.