

PRÍLOHA III – FINANČNÉ A ZMLUVNÉ PRAVIDLÁ

I. Pravidlá pre rozpočtové kategórie založené na jednotkových príspevkoch

I.1 Podmienky pre oprávnenosť jednotkových príspevkov

V prípade, že grant má formu jednotkových príspevkov, počet jednotiek musí byť v súlade s nasledujúcimi podmienkami:

- a) jednotky musia byť skutočne využité alebo vytvorené v období stanovenom v článku I.2.2 osobitných podmienok;
- b) jednotky musia byť nevyhnutné pre realizáciu projektu alebo ním vytvorené;
- c) počet jednotiek musí byť identifikovateľný a preukázateľný, najmä prostredníctvom záznamov a dokumentov špecifikovaných v tejto prílohe.

I.2 Výpočet jednotkových príspevkov a podporné dokumenty

A. Cestovné náklady

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu sa vypočíta vynásobením počtu prichádzajúcich a odchádzajúcich účastníkov spadajúcich do príslušného vzdialenostného pásma s jednotkovým príspevkom platným pre príslušné vzdialenostné pásmo, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Jednotkový náklad pre vzdialenostné pásmo predstavuje výšku grantu pre spätočnú cestu medzi miestom odchodu a miestom príchodu.

Na stanovenie platného vzdialenostného pásma je príjemca povinný uviesť vzdialenosť jednosmernej cesty použitím online kalkulačky vzdialenosti, ktorá je prístupná na webovej stránke Európskej komisie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm. Príjemca vypočíta výšku grantu na cestu v nástroji Mobility Tool+ na základe platných príspevkových sadzieb pre cestu.

Za miesto odchodu sa považuje miesto, kde sídli vysielajúca organizácia, a za miesto konania sa považuje miesto, kde sídli prijímajúca organizácia. Ak príjemca uvedie iné miesto odchodu alebo konania, je povinný to náležite odôvodniť.

V prípade, že nebola uskutočnená žiadna cesta alebo bola cesta financovaná z iných zdrojov ako z programu Erasmus+ (napr. účastník mobility je už na mieste konania v súvislosti s inou aktivitou ako aktivitou financovanou v rámci tejto zmluvy), je príjemca povinný uviesť tieto skutočnosti v Mobility Tool+ pre každú mobilitu, ktorej sa to týka. V takomto prípade nebude pre danú mobilitu udelená podpora na cestovné náklady.

- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne absolvoval danú cestu.
- c) Podporné dokumenty pre mobilitu zamestnancov: pre cestu medzi vysielajúcou organizáciou a prijímajúcou organizáciou: dôkaz účasti na aktivite v zahraničí vo forme potvrdenia podpísaného prijímajúcou organizáciou, na ktorom sa uvádza meno účastníka, účel aktivity v zahraničí, miesto aktivity v zahraničí, ako aj dátum začiatku

a ukončenia aktivity. Vo výnimočných prípadoch cesty z iného miesta ako sídli vysielajúca organizácia a/alebo cesty na iné miesto ako sídli prijímajúca organizácia, čo vedie k zmene vzdialenostného pásma, skutočný itinerár cesty musí byť podložený cestovnými lístkami alebo inými faktúrami, ktoré konkrétne uvádzajú miesto odchodu a príchodu

Podporné dokumenty pre mobilitu študentov:

- doklady vydané prijímajúcou organizáciou, na ktorých sa uvádza:

- meno študenta;
- dátum začiatku a ukončenia mobility aktivity v zahraničí na Výpise výsledkov (alebo vyhlásenie k nemu pripojené).

V prípade cesty z iného miesta ako sídli vysielajúca organizácia a/alebo cesty na miesto iné ako sídli prijímajúca organizácia, čo má za následok zmenu vzdialenostného pásma, skutočný itinerár cesty musí byť podložený cestovnými lístkami alebo inými faktúrami, ktoré konkrétne uvádzajú miesto odchodu a príchodu.

B. Individuálna podpora

- a) Výpočet výšky grantu pre mobilitu študentov: výška grantu sa vypočíta vynásobením počtu dní/mesiacov mobility študentov a platným jednotkovým príspevkom na deň/mesiac pre príslušnú prijímajúcu krajinu, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. V prípade neúplných mesiacov pre dlhodobé mobility sa výška grantu vypočíta vynásobením počtu dní neúplného mesiaca s 1/30 jednotkového príspevku na mesiac.

V prípade vysokoškolskej mobility študentov príjemca musí vypočítať dátumy začiatku a ukončenia nasledovne:

- dátumom začiatku sa rozumie prvý deň, kedy musí byť študent prítomný v prijímajúcej organizácii (napr. dátum začiatku prvého kurzu/ uvítacej aktivity organizovanej prijímajúcou organizáciou alebo jazykového či interkultúrneho kurzu);
- dňom ukončenia sa rozumie posledný deň, kedy študent potrebuje byť prítomný v prijímajúcej organizácii (napr. posledný deň skúškového obdobia, kurzu alebo povinnej účasti na prednáškach).

Výpočet výšky grantu pre mobilitu zamestnancov: výška grantu sa vypočíta vynásobením počtu dní na účastníka platným jednotkovým príspevkom na deň pre príslušnú prijímajúcu krajinu, ako je to uvedené v Prílohe IV zmluvy.

Jeden deň potrebný na cestu pred prvým dňom aktivity a jeden deň potrebný na cestu nasledujúci po poslednom dni aktivity v zahraničí môže byť zahrnutý do výpočtu výšky individuálnej podpory, ak je to relevantné.

Zmeny v období pobytu študentov a zamestnancov:

- Ak je potvrdené obdobie mobility dlhšie, ako je uvedené v zmluve o grante, príjemca je oprávnený:
 - buď upraviť zmluvu o grante dodatkom počas obdobia mobility, a brať do úvahy dlhšie trvanie mobility za predpokladu, že to ostávajúca čiastka grantu dovoľuje,

- alebo sa s účastníkom počas obdobia mobility dohodnúť, že dodatočný počet dní bude považovaný za obdobie s „nulovým grantom“ (trvanie bez financovania).
 - Výšku grantu nie je možné zvýšiť po skončení mobility.
 - Ak je skutočné trvanie mobility dlhšie, ako je uvedené v zmluve o grante, dodatočný počet dní bude považovaný za dni s „nulovým grantom“.
 - V prípade mobility študentov, ak je potvrdená dĺžka mobility kratšia, ako je uvedené v zmluve o grante (pričom musí byť dodržaná minimálna dĺžka mobility), príjemca bude postupovať nasledovne:
 - Ak je rozdiel 6 dní alebo viac, príjemca musí uviesť v Mobility Tool+ potvrdené obdobie (t.j. dátum začatia a dátum ukončenie mobility ako je uvedené vo Výpise výsledkov) a grant bude prepočítaný.
 - V prípade, že rozdiel je 5 dní alebo menej, príjemca uvedie v Mobility Tool+ dobu uvedenú v zmluve o grante (t.j. grant nemusí byť prepočítaný).
 - V prípade prerušenia pobytu počas trvania aktivity, obdobie prerušenia sa nezapočíta pri výpočte udelenia individuálnej podpory.
 - V prípade ukončenia zmluvy účastníkom mobility z dôvodu „vyššej moci“ (force majeure - t.j. nepredvídateľná výnimočná situácia alebo udalosť, ktorú nemôže účastník ovplyvniť a ktorá nie je zavinená chybou alebo nedbanlivosťou účastníka), je účastník oprávnený získať grant vo výške, ktorá zodpovedá skutočnému trvaniu mobility, ako je uvedené v článku 2.2 zmluvy medzi príjemcom a účastníkom. Akákoľvek zvyšná suma musí byť vrátená okrem prípadu, ak bolo dohodnuté inak s príjemcom.
 - V prípade pozastavenia zmluvy zo strany účastníka z dôvodu „vyššej moci“, účastníkovi musí byť umožnené pokračovať v aktivitách po prerušení za predpokladu, že dátum ukončenia mobility nepresiahne konečný dátum mobilného projektu. Takáto mobilita musí byť zaznamenaná v Mobility Tool+ ako jedna mobilita s obdobím prerušenia.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne absolvoval aktivitu v zahraničí počas uvedeného obdobia.
- c) Podporné dokumenty pre VŠ mobilitu zamestnancov: dôkaz o účasti na aktivite v zahraničí vo forme potvrdenia podpísaného prijímajúcou organizáciou, na ktorom sa uvádza meno účastníka, účel aktivity v zahraničí, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity.

Podporné dokumenty pre VŠ mobilitu študentov:

- doklady vydané prijímajúcou organizáciou, na ktorých sa uvádza:

- meno študenta;
- potvrdený dátum začiatku a ukončenia mobilnej aktivity v zahraničí na Výpise výsledkov (alebo vyhlásenie k nemu pripojené).

d) Podávanie správ:

- Účastníci mobilitných aktivít sú povinní podať správu o aktivite prostredníctvom on-line dotazníka, a tým poskytnúť spätnú väzbu, pokiaľ ide o faktické informácie a ich zhodnotenie obdobia aktivity v zahraničí, ako aj jej prípravu a následné aktivity. Účastníci, ktorí nepodajú správu, môžu byť požiadaní, aby vrátili časť alebo celý finančný príspevok, ktorý na aktivitu získali zo zdrojov EÚ – Erasmus+.

C. Organizačná podpora

- a) Výpočet výšky grantu: Výška grantu sa vypočíta vynásobením celkového počtu účastníkov na mobilitných aktivitách (t.j. bez ohľadu na to, že ten istý účastník absolvuje jednu alebo viac mobilit) s platným jednotkových príspevkom, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Pre výpočet organizačnej podpory sa berie do úvahy celkový počet mobilit, ktorý zahŕňa počet prichádzajúcich a odchádzajúcich študentov a zamestnancov absolvujúcich mobilitu ako je uvedené v Prílohe II. Prijemca môže požiadať NA o dodatočnú podporu na organizáciu pre účastníkov s nulovým grantom zo zdrojov EÚ – Erasmus+. Z celkového počtu osôb, ktoré sa berú do úvahy pri výpočte podpory na organizáciu, sú vylúčené osoby sprevádzajúce účastníkov počas ich mobility v zahraničí a mobility financované presunom prostriedkov z organizačnej podpory. Dodatočné mobility, ktoré môžu byť financované z presunutých prostriedkov z položky organizačná podpora nevedú k navýšeniu dodatočných prostriedkov do tejto položky.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne absolvoval aktivitu v zahraničí.
- c) Podporné dokumenty: dôkaz o účasti na aktivite v zahraničí, ako sa uvádza vyššie v časti „individuálna podpora“.
- d) Podávanie správ:
- Ak je celkový počet zrealizovaných mobilit študentov a zamestnancov nižší ako 10% mobilit špecifikovaných v Prílohe II zmluvy, grant na organizačnú podporu nebude krátený (tzv. „hranica tolerancie 10%“).
 - Ak vo fáze podávania záverečnej správy je počet realizovaných mobilit vyšší ako počet stanovený v Prílohe II, výška grantu pre organizačnú podporu bude limitovaná maximálne na sumu uvedenú v Prílohe II. Ak rozdiel medzi celkovým počtom realizovaných mobilit študentov a zamestnancov a počtom mobilit stanovených v Prílohe II zmluvy je menší ako 10%, grant pre organizačnú podporu nebude znížený.

II. PRAVIDLÁ PRE ROZPOČTOVÉ KATEGÓRIE ZALOŽENÉ NA REFUNDÁCIÍ REÁLNYCH NÁKLADOV

II.1. Podmienky pre refundáciu reálnych nákladov

Ak má grant formu refundácie skutočných nákladov, uplatňujú sa nasledujúce podmienky:

- a) náklady vznikli príjemcovi;
- b) náklady vznikli v období stanovenom v článku I.2.2;
- c) náklady sú uvedené v odhadovanom rozpočte stanovenom v Prílohe II, alebo sú oprávnené na základe rozpočtových presunov, ktoré sú v súlade s článkom I.3.3;
- d) náklady vznikli v súvislosti s projektom, ako je uvedené v Prílohe II a sú nevyhnutné pre jeho realizáciu;
- e) náklady sú identifikovateľné a overiteľné, najmä sú zaznamenané v účtovných záznamoch príjemcu a stanovené v súlade s platnými účtovnými štandardmi krajiny, kde sídli príjemca a s obvyklými postupmi účtovania nákladov príjemcu;
- f) náklady sú v súlade s požiadavkami platného daňového a sociálneho právneho poriadku;
- g) náklady sú primerané, opodstatnené a v súlade so zásadou riadneho finančného riadenia, najmä pokiaľ ide o hospodárnosť a efektívnosť;
- h) náklady nie sú pokryté jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v časti I tejto prílohy.

II.2 Výpočet reálnych nákladov

A. Podpora na špeciálne potreby

- a) Výpočet výšky grantu: grant je refundáciou 100% skutočne vynaložených oprávnených nákladov.
- b) Oprávnené náklady: náklady, priamo spojené s účastníkmi so zdravotným postihnutím a ich sprevádzajúcimi osobami (vrátane nákladov spojených s cestou a pobytom, ak sú odôvodnené a zároveň ak grant pre týchto účastníkov nebol žiadaný v rozpočtových kategóriách „cestovné náklady“ a „individuálna podpora“), a ktoré sú dodatočné k nákladom podporeným jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v časti I tejto prílohy.
- c) Podporné dokumenty: faktúry týkajúce sa skutočne vynaložených nákladov, špecifikujúce názov a adresu inštitúcie vystavujúcej faktúru, sumu, menu a dátum vystavenia faktúry.
- d) Podávanie správ:
 - Príjemca je povinný uviesť v Mobility Tool+, či bola použitá dodatočná grantová podpora na podporu špeciálnych potrieb alebo na sprevádzajúcu osobu pre účastníkov so špeciálnymi potrebami.
 - V takom prípade je príjemca povinný uviesť v Mobility Tool+ typ dodatočných nákladov, ako aj reálnu výšku súvisiacich dodatočných nákladov, ktoré vznikli.

- Prijemca je oprávnený požiadať NA o podporu na špeciálne potreby potom, ako vyberie účastníkov.

B. Mimoriadne náklady

- a) Výpočet výšky grantu: grant je náhradou 75% oprávnených nákladov, ktoré skutočne vznikli (pre prípad finančnej záruky).
- b) Oprávnené náklady: náklady súvisiace so zábezpekou predfinancovania podanej príjemcom v prípadoch, pokiaľ bola zábezpeka vyžadovaná NA tak, ako to špecifikuje článok I.4.2 zmluvy.
- c) Podporné dokumenty: doklad o výške nákladov na finančnú zábezpeku vystavený poskytovateľom zábezpeky príjemcovi, špecifikujúci názov a adresu inštitúcie vystavujúcej finančnú zábezpeku, sumu a menu nákladov na zábezpeku a dátum a podpis štatutárneho zástupcu inštitúcie vystavujúcej zábezpeku.

III. PODMIENKY OPRAVNENOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVÍT

- a) Prijemca zabezpečí, aby boli aktivity projektu podporeného grantom oprávnené v súlade s pravidlami uvedenými v Sprievodcovi programom Erasmus+ pre jednotlivé kľúčové akcie a jednotlivé sektory.
- b) Realizované aktivity, ktoré nie sú v súlade s pravidlami uvedenými v Sprievodcovi programom Erasmus+ doplnenej pravidlami uvedenými v tejto prílohe, bude NA považovať za neoprávnené a výšku grantu zodpovedajúcu týmto aktivitám je príjemca povinný vrátiť v plnej výške. Vratka musí zahŕňať všetky kategórie rozpočtu, ktoré sa týkajú aktivity označenej za neoprávnenú.
- c) Oprávnené minimálne trvanie mobilityných aktivít uvedené v Sprievodcovi programom Erasmus+ je minimálne trvanie aktivity okrem času na cestu.

IV. PRAVIDLÁ A PODMIENKY PRE KRÁTENIE GRANTU Z DÔVODU SLABEJ, ČIASŤOČNEJ ALEBO NESKOREJ REALIZÁCIE

O tom, že realizácia projektu je slabá, čiastočná alebo neskorá, môže rozhodnúť NA, a to na základe:

- záverečnej správy podanej príjemcom (vrátane správ od jednotlivých účastníkov, ktorí sa zúčastnili na mobilite);
- NA môže vziať do úvahy tiež informácie, ktoré získala z akéhokoľvek iného zdroja, ktoré potvrdzujú, že projekt nie je realizovaný v súlade so zmluvnými podmienkami. Medzi iné zdroje informácií môžu patriť monitorovacie návštevy, hĺbkové kontroly alebo kontroly na mieste, ktoré vykoná NA;
- Záverečná správa bude hodnotená na základe kvalitatívnych kritérií a bodovaná na celkovej stupnici maximálne 100 bodov. Ak je záverečná správa ohodnotená celkovo menej ako 50 bodov, NA môže krátiť čiastku organizačnej podpory na

základe slabej, čiastočnej alebo neskorej realizácie projektu, dokonca aj keď všetky aktivity, o ktorých podá príjemca správu, budú oprávnené a skutočne zrealizované;

- *V prípade akreditovaných organizácií:* V prípade, že NA usúdi, že realizácia projektu nerešpektuje záväzok kvality, ku ktorému sa príjemca zaviazal, NA je oprávnená dodatočne požiadať príjemcu, aby vypracoval s zrealizoval akčný plán do dohodnutého dátumu a tým zabezpečil dodržiavanie príslušných požiadaviek. Ak príjemca neuskutoční akčný plán na zodpovedajúcej úrovni do stanoveného dátumu, NA je oprávnená odporučiť Európskej komisii, aby odobrila príjemcovi Erasmus chartu pre vysokoškolské vzdelávanie.
- NA bude hodnotiť záverečnú správu, spolu so správami účastníkov mobilit využívajúc spoločný súborkritérii kvality zameraných na:
 - mieru do akej bol projekt realizovaný v súlade so schválenou zmluvou o poskytnutí grantu;
 - mieru, do akej bol projekt realizovaný s ohľadom na kvalitu a dodržiavanie požiadaviek stanovených v Erasmus charte pre VŠ vzdelávanie a v platných medziinštitucionálnych zmluvách;
 - mieru, do akej boli čiastky grantu pre účastníkov mobility prevedené účastníkom v súlade so zmluvnými ustanoveniami stanovenými v zmluve medzi príjemcom a účastníkom podľa vzoru poskytnutého v Prílohe V zmluvy.
- V prípade slabej, čiastočnej alebo neskorej realizácie projektu môže byť výška konečného grantu na organizačnú podporu krátená nasledujúcim spôsobom:
 - 25%, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude minimálne 40 a menej ako 50 bodov;
 - 50%, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude minimálne 25 a menej ako 40 bodov;
 - 75%, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude menej ako 25 bodov.

V. ÚPRAVY GRANTU

a) Úprava grantu z dôvodu prerozdelenia finančných prostriedkov alebo získania dodatočných finančných prostriedkov:

- V prípade prerozdelenia finančných prostriedkov alebo v prípade získania dodatočných finančných prostriedkov zo strany NA pre účely prerozdelenia medzi príjemcov celková výška grantu uvedená v článku I.3.1 môže byť navýšená v súlade s nasledujúcimi podmienkami:
 - príjemcom nebol udelený grant v plnej požadovanej výške počas hlavného výberového kola z dôvodu vysokého dopytu a obmedzeného rozpočtu;
 - na základe informácií poskytnutých v mimoriadnej priebežnej správe a dát uvedených v Mobility Tool+ je úroveň realizácie pôvodne schválených mobilit v súlade so zmluvou o grante.

- Konečná výška udeleného grantu nesmie presiahnuť sumu, ktorú žiadateľ požadoval počas pôvodnej žiadosti o grant.

b) Navýšenie grantu pre špeciálne potreby

- Nakoľko nie je možné požiadať o grant na špeciálne potreby vo fáze podávania prihlášky v oblasti vysokoškolského vzdelávania, príjemca môže požiadať o dodatočnú grantovú podporu po skončení výberu účastníkov. Táto podpora môže byť poskytnutá zo strany NA pre účastníkov, ktorých individuálny telesný, duševný alebo zdravotný stav nedovoľuje, aby jeho/jej účasť v mobilitej aktivite bola možná bez dodatočnej finančnej podpory.

c) Zmeny zmluvy

- V súlade s článkom II.13 zmluvy musia mať všetky úpravy grantu špecifikované v časti V a) a b) formu dodatku ku zmluve.

VI. KONTROLY PRÍJEMCOV GRANTU A USTANOVENIA O PODPORNÝCH DOKUMENTOCH

V súlade s článkom II.27, príjemca podlieha kontrolám a auditom vo vzťahu k zmluve, zahŕňajúc oba typy - prichádzajúce aj odchádzajúce mobility. Cieľom kontrol a auditov je overiť, či príjemca spravoval grant s ohľadom na pravidlá stanovené v zmluve, za účelom stanovenia konečnej výšky grantu, na ktorý má príjemca nárok.

Kontrola záverečnej správy sa musí vykonať u všetkých projektov. Okrem toho projekt môže byť predmetom hĺbkovej kontroly dokladov v priestoroch NA alebo kontroly na mieste v priestoroch príjemcu, ak je zmluva projektu zahrnutá do vzorky NA na hĺbkovú kontrolu požadovanú Európskou komisiou, alebo ak NA vybrala zmluvu projektu na cielenú hĺbkovú kontrolu na základe zhodnotenia jeho rizikovosti.

Pre účely kontroly záverečnej správy a hĺbkovej kontroly je príjemca povinný poskytnúť NA kópie podporných dokumentov okrem prípadov, kedy NA vyžaduje poskytnutie originálov. Po ich posúdení je NA povinná vrátiť originály podporných dokumentov príjemcovi. V prípade, že príjemca nie je oprávnený zaslať originály dokumentov pre potreby záverečnej správy alebo hĺbkovej kontroly, príjemca je oprávnený zaslať na miesto nich kópie.

Príjemca berie na vedomie, že NA môže žiadať pre akýkoľvek typ kontroly taktiež podporné dokumenty alebo doklady, ktoré sú zvyčajne stanovené pre iný typ kontroly.

Typy kontrol:

a) Kontrola záverečnej správy

Kontrola záverečnej správy sa realizuje vo fáze záverečnej správy v priestoroch NA s cieľom stanoviť konečnú výšku grantu, na ktorý má príjemca nárok.

Príjemca musí predložiť NA záverečnú správu prostredníctvom Mobility Tool+, ktorá bude obsahovať tieto informácie o grantových výdavkoch:

- Jednotkové príspevky vynaložené v kategórii rozpočtu:
 - Cestovné náklady

- Individuálna podpora
- Organizačná podpora
- Skutočne vynaložené náklady pre rozpočtovú kategóriu:
 - Podpora na špeciálne potreby
- Skutočne vynaložené náklady a podporné dokumenty špecifikované v časti II tejto prílohy pre rozpočtovú kategóriu:
 - Mimoriadne náklady

b) Hĺbková kontrola

Hĺbková kontrola predstavuje kontrolu dodatočných podporných dokumentov v priestoroch NA, ktorá môže byť vykonaná počas alebo po skončení kontroly záverečnej správy.

Príjemca je povinný na požiadanie NA predložiť podporné dokumenty pre všetky rozpočtové kategórie.

c) Kontrola na mieste

Kontroly na mieste realizuje NA v priestoroch príjemcu alebo iných priestoroch relevantných pre realizáciu projektu. Počas kontrol na mieste musí príjemca sprístupniť NA originály podporných dokumentov použitých pri záverečnej správe a hĺbkovej kontrole.

Existujú tri typy možných kontrol na mieste:

Kontrola na mieste počas realizácie projektu:

Kontrolu vykonáva NA počas realizácie projektu za účelom zistenia skutočného stavu a oprávnenosti všetkých projektových aktivít a účastníkov; a zabezpečenia súladu so záväzkami, ku ktorým sa príjemca zaviazal a ktoré vyplývajú z medziinštitucionálnych zmlúv.

Kontrola na mieste po ukončení projektu

Kontrola sa realizuje po skončení projektu a zvyčajne po skončení kontroly záverečnej správy.

Okrem poskytnutia všetkých podporných dokumentov musí príjemca sprístupniť NA záznamy o výdavkoch projektu v účtovných záznamoch príjemcu.

Systémová kontrola:

Systémová kontrola príjemcu, sa vykonáva z dôvodu, aby sa zabezpečil súlad so záväzkami, ku ktorým sa príjemca zaviazal a ktoré sú výsledkom Erasmus charty pre VŠ vzdelávanie a medziinštitucionálnych zmlúv. Príjemca umožní NA overiť skutočný stav a oprávnenosť projektových aktivít a účastníkov.