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:

- jednotky musia byť skutočne využité alebo vytvorené v období stanovenom v článku I.2.2 osobitných podmienok;
- jednotky musia byť nevyhnutné pre realizáciu projektu alebo ním vytvorené;
- 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

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 Európskej únie ako z programu Erasmus+ (napr. účastník mobility je už na mieste konania v súvislosti s inou aktivitou ako aktivitou financovanou v rámci tejto zmluvy), príjemca je povinný uviesť všetky požadované informácie v Mobility Tool+ pre každú mobilitnú aktivitu, ktorej sa to týka. V takom prípade však uvedie, že pre danú mobilitu nebude udelená podpora na cestovné náklady.

a) Výpočet výšky grantu na cestovné náklady: výška grantu sa vypočíta vynásobením počtu jednotkovým príspevkom platným pre príslušné vzdialenostné pásmo, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Jednotkový náklad pre vzdialenostné pásmo predstavuje výšku grantu pre spiatočnú cestu medzi miestom odchodu a miestom príchodu.

   Na stanovenie platného vzdialenostného pásma je príjemca povinný uviesť vzdialenosť jednosmernej cesty v online kalkulačke vzdialenosti, ktorá je dostupná na webovej stránke Európskej komisie:

   http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

   Príjemca v nástroji Mobility Tool+ vypočíta výšku grantu na cestovné náklady na základe platných príspevkových sadzieb.

b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne aktivitu absolvoval.

c) Podporné dokumenty 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, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity.

d) Podávanie správ: V prípade krátkych prípravných návštev u prijímajúcich organizácií, ktoré neviedli k realizácii žiadnych ErasmusPro aktivít, je príjemca povinný predložiť NA odôvodnenie vysvetľujúce príčiny, prečo neboli realizované ErasmusPro aktivity u prijímajúcej organizácie. Odchylne od článku III tejto prílohy môže NA akceptovať túto požiadavku na základe predloženého odôvodnenia.

B. Individuálna podpora

a) Výpočet výšky grantu: výška grantu sa vypočíta vynásobením počtu dní/mesiacov platným jednotkovým príspevkom na deň/mesiac pre príslušnú prijímajúcu krajinu, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. V prípade neúplných mesiacov pre dlhodobé mobility, výška grantu sa vypočíta vynásobením počtu dní neúplného mesiaca 1/30 jednotkového príspevku na mesiac. Ak je to relevantné, príjemca je oprávnený pridať jeden deň potrebný na cestu pred prvým dňom aktivity a jeden deň potrebný na cestu nasledujúci po poslednom dni aktivity v zahraničí, ktoré budú zahrnuté do výpočtu výšky individuálnej podpory.

   - 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), účastník je povinný získať grant vo výške, ktorá korešponduje minimálne so skutočným trvaním mobility. Akákoľvek zvyšná suma musí byť vrátená okrem prípadu, ak bolo dohodnuté inak s príjemcom.

   - V prípade pozastavenia zmluvy účastníkom z dôvodu „vyššej moci“, (t. j. nepredvídateľná výnimočná situácia alebo udalosť, ktorú účastník nemôže ovplyvniť a nemožno ju pripísať pochybeniu alebo nedbanlivosti zo strany účastníka), účastníkovi musí byť umožnené pokračovať v aktivitách po prerušení za predpokladu, že dátum ukončenia mobility nepresiahne konečný dátum mobilitného projektu. Táto 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.

c) Podporné dokumenty: 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.

d) Podávanie správ:

- Účastníci mobilitných aktivít sú povinní podať správu o aktivite prostredníctvom online dotazníka, a tým poskytnúť spätnú väzbu, pokiaľ ide o faktické informácie a ich vnímanie mobility v zahraničí, ako aj jej prípravu a následné aktivity.

- V prípade krátkych prípravných návštev u prijímajúcich organizácií, ktoré neviedli k realizácii žiadnych ErasmusPro aktivít, je príjemca povinný predložiť NA odôvodnenie vysvetľujúce príčiny, prečo neboli realizované ErasmusPro aktivity u prijímajúcej organizácie. Odchylne od článku III tejto prílohy môže NA akceptovať túto požiadavku na základe predloženého odôvodnenia.

C. Organizačná podpora

a) Výpočet výšky grantu: Výška grantu sa vypočíta vynásobením celkového počtu účastníkov mobilitných aktivít platným jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Osoby sprevádzajúce účastníkov počas ich mobility v zahraničí a osoby zúčastnené na krátkych prípravných návštevách nie sú považované za účastníkov mobilitných aktivít a nie sú započítavané pri výpočte podpory na organizáciu.

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. Jazyková podpora

D.1. Online jazyková podpora (OLS)

(Platí iba pre mobility, ktorých hlavným vyučovacím alebo pracovným jazykom je anglický, bulharský, český, dánsky, estónsky, fínsky, francúzsky, grécky, holandský, chorvátsky, litovský, lotyšský, maďarský, nemecký, poľský, portugalský, rumunský, slovenský, slovinský, španielsky, švédsky alebo taliansky jazyk / alebo ďalšie jazyky, ako náhle budú k dispozícii v Online jazykovej podpore/ s výnimkou rodených rečníkov.)

OLS – hodnotenie jazykových znalostí

- Licencie na jazykové hodnotenie sa poskytujú účastníkom, ktorí absolvujú mobilitu v zahraničí s trvaním minimálne 19 dní okrem cesty;

- Licencie na jazykové hodnotenie účastníkom musia byť rozdelené vysielajúcou organizáciou. Príjemca je povinný zabezpečiť čerpanie licencií a vynaložiť všetko úsilie na to, aby vybraní účastníci využili pridelené licencie;

- Príjemca je povinný rozdeliť licencie na jazykové hodnotenie účastníkom po ich výbere na mobilitnú aktivitu v zahraničí;

- Príjemca je povinný zabezpečiť, aby účastníci mobility podstúpili prvé hodnotenie OLS pred obdobím ich mobility a druhé hodnotenie OLS na konci obdobia ich mobility.

- Poskytovateľ online služby bude o výsledkoch hodnotenia informovať príjemcu.

OLS - jazykové kurzy

- Účastníkom môže byť udelená licencia na účasť v online jazykovom kurze OLS až potom, keď absolvujú hodnotenie OLS. Licencie pre jazykové kurzy OLS musia byť udelené všetkým účastníkom, ktorí majú záujem absolvovať kurz a to podľa ich jazykových potrieb;

- Vysielajúca inštitúcia je povinná rozdeliť licencie na jazykové kurzy podľa potrieb účastníkov. Všetci účastníci, ktorí sa zúčastnili jazykového hodnotenia, majú možnosť pokračovať v jazykovom kurze, pokiaľ príslušným jazykom nie je írčina alebo maltčina;

- Účastníci mobility s úrovňou B2 alebo vyššou pri prvom hodnotení vo svojom hlavnom vyučovacom a pracovnom jazyku majú možnosť pokračovať v OLS jazykovom kurze buď v jazyku hodnotenia alebo v miestnom jazyku krajiny aktivity, za predpokladu, že v OLS je k dispozícii. Je na vysielajúcej inštitúcii alebo na príjemcovi označiť túto voľbu v OLS;

- Licencie na jazykové kurzy OLS musia byť použité počas obdobia medzi prvým a druhým jazykovým hodnotením, pred a počas mobilitnej aktivity účastníkov, ktorých sa to týka;

- Príjemca je povinný monitorovať využívanie licencií na základe informácií, ktoré mu poskytne poskytovateľ služby;

- Príjemca je povinný vyvinúť všetko úsilie na to, aby zabezpečil, že vybraní účastníci využijú všetky udelené licencie.

Všetky licencie

- Účastníci mobility sa podpisom zmluvy o poskytnutí finančnej podpory sa zaväzujú absolvovať obe OLS jazykové hodnotenia (pred a na konci obdobia mobility) a absolvovať jazykový kurz OLS, ak bol účastníkom pridelený.

- Príjemca je povinný konať v súlade s pokynmi pre používanie OLS, ktoré poskytol poskytovateľ služby.

- Príjemca je povinný uviesť počet použitých licencií na jazykové hodnotenie a na jazykový kurz v v záverečnej správe príjemcu.

- V prípade nepoužitých alebo neudelených licencií v čase podávania záverečnej správy príjemcu, NA môže rozhodnúť, že bude brať túto skutočnosť do úvahy pri prideľovaní počtu licencií príjemcovi vo výzvach v nasledujúcich rokoch.

D.2. Jazyková podpora (iba pre jazyky, ktoré nie sú k dispozícii v OLS)

a) Výpočet výšky grantu: výška grantu sa vypočíta vynásobením celkového počtu učiacich sa, ktorí dostali jazykovú podporu, jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy.

b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne absolvoval jazykovú prípravu v jazyku relevantnom pre prácu v zahraničí.

c) Podporné dokumenty:

- Doklad o účasti na kurze vo forme potvrdenia podpísaného poskytovateľom kurzu, na ktorom sa uvádza meno účastníka, vyučovací jazyk, forma a trvanie poskytnutej jazykovej podpory, alebo

- Faktúra za zakúpenie vzdelávacích materiálov, na ktorej sa uvádza príslušný jazyk, názov a adresa organizácie, ktorá vystavila faktúru, výška a mena platby a dátum faktúry, alebo

- V prípade, že jazyková podpora je poskytnutá priamo príjemcom: vyhlásenie podpísané účastníkom a dátum, na ktorom sa uvádza meno účastníka, vyučovaný jazyk, forma a trvanie získanej jazykovej podpory.

II. PRAVIDLÁ PRE ROZPOČTOVÉ KATEGÓRIE ZALOŽENÉ NA REFUNDÁCII REÁLNYCH NÁKLADOV

II.1. Podmienky pre refundáciu reálnych nákladov

Ak má grant formu refundácie skutočných nákladov, musia sa uplatniť 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 špeciálnymi potrebami a ich sprevádzajúcimi osobami (vrátane nákladov spojených s cestou a pobytom, ak sú odôvodnené, pokiaľ 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+ informáciu o tom, či bola použitá dodatočná grantová podpora na podporu špeciálnych potrieb alebo sprevádzajúcu osobu pre niektorého z účastníkov so špeciálnymi potrebami;

- V takom prípade je príjemca povinný uviesť v Mobility Tool+ informácie o type dodatočných nákladov, ako aj reálnu výšku súvisiacich dodatočných nákladov, ktoré vznikli.

B. Mimoriadne náklady

a) Výpočet výšky grantu: grant je náhradou 75% oprávnených nákladov, ktoré skutočne vznikli v prípade finančnej záruky a 80% oprávnených nákladov pre finančne náročnú prepravu oprávnených účastníkov a 100% oprávnených nákladov, ktoré skutočne vznikli v prípade účasti učiacich sa s nedostatkom príležitostí.

b) Oprávnené náklady:

- Náklady, ktoré sú nevyhnutné, aby umožnili učiacim sa s nedostatkom príležitostí zúčastniť sa na akcii (s výnimkou nákladov na cestu a individuálnu podporu pre

účastníkov a sprevádzajúce osoby) a ktoré sú dodatočné k nákladom podporeným jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v časti I tejto prílohy.

- Náklady súvisiace so zábezpekou predfinancovania podanej príjemcom v prípadoch, pokiaľ bola zábezpeka vyžadovaná NA tak, ako to špecifikuje článok I.4.2 zmluvy.

- Cestovné náklady vynaložené najhospodárnejším, ale aj efektívnym spôsobom pre oprávnených účastníkov, ktorým štandardné pravidlá financovania nepokrývajú aspoň 70% oprávnených nákladov. Mimoriadne náklady na finančne náročnú prepravu nahrádzajú štandardný grant na cestovné náklady.

c) Podporné dokumenty:

- V prípade nákladov súvisiacich s účasťou učiacich sa s nedostatkom príležitostí: faktúry skutočných vzniknutých nákladov, na ktorých sa uvádza názov a adresa organizácie, ktorá faktúru vydala, výška a mena a dátum faktúry.

- V prípade finančnej zábezpeky: 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.

- V prípade cestovných nákladov doklad o úhrade súvisiacich nákladov na základe faktúr špecifikujúcich názov a adresu inštitúcie vystavujúcej faktúru, sumu, menu, dátum vystavenia faktúry a itinerár cesty.

d) Podávanie správ:

- Príjemca je povinný uviesť v Mobility Tool+ informáciu o tom, či boli použité mimoriadne náklady.

- V takom prípade je príjemca povinný uviesť v Mobility Tool+ typ nákladu, ako aj výšku skutočne vynaložených súvisiacich nákladov.

III. PODMIENKY OPRÁVNENOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVÍT

a) Príjemca je povinný zabezpečiť, aby boli aktivity projektu podporeného grantom oprávnené v súlade s pravidlami uvedenými v programovej príručne Erasmus+ pre jednotlivé kľúčové akcie a jednotlivé sektory.

b) Realizované aktivity, ktoré nie sú v súlade s pravidlami uvedenými v programovej príručke Erasmus+ doplnenej pravidlami uvedenými v tejto prílohe, je NA povinná 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 mobilitných aktivít uvedené v Príručke programu Erasmus+ je minimálne trvanie aktivity okrem času na cestu.

IV. PRAVIDLÁ A PODMIENKY PRE KRÁTENIE GRANTU Z DÔVODU SLABEJ, ČIASTOČNEJ 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 skrátiť čiastku záverečného grantu na základe slabej, čiastočnej alebo neskorej realizácie projektu, aj keď všetky aktivity, o ktorých podá príjemca správu, budú oprávnené a skutočne sa zrealizovali;

- V prípade, že NA usúdi, že realizácia projektu nerešpektuje záväzok kvality, ku ktorému sa príjemca zaviazal, NA je oprávnená dodatočne požiadať príjemcu, aby vypracoval a 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 odobrať akreditáciu.

- NA bude hodnotiť záverečnú správu spolu so správami účastníkov mobilitných aktivít na základe spoločného súboru kritérií kvality zameraných na:

Pre neakreditované organizácie

- mieru, do akej bol projekt realizovaný v súlade so schválenou žiadosťou o grant;

- kvalitu vzdelávacích výstupov a dopad na účastníka;

- dopad na zapojené organizácie;

- kvalitu praktických opatrení poskytnutých na podporu mobility, pokiaľ ide o prípravu, monitoring a podporu účastníkov počas ich mobilitnej aktivity;

- kvalitatívne opatrenia pre uznávanie/potvrdenie vzdelávacích výstupov účastníkov.

Pre akreditované organizácie v OVP

- mieru do akej bola akcia realizovaná v súlade so schválenou žiadosťou o grant;

- mieru, do akej bola akcia realizovaná s ohľadom na kvalitu a dodržiavanie požiadaviek stanovených v Charte Erasmus+ pre mobility v odbornom vzdelávaní a príprave;

- 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 bude možná v prípade dodatočných finančných prostriedkov

V prípade, že NA bude mať k dispozícii dodatočné finančné prostriedky na prerozdelenie pre príjemcov, celkovú výšku grantu uvedenú v článku I.3.1 je možné navýšiť za nasledujúcich podmienok:

- príjemcovi nebol udelený grant v plnej požadovanej výške v hlavnom výberovom kole vzhľadom k vysokému dopytu a obmedzenému rozpočtu a nie z dôvodu slabých výsledkov príjemcu z minulosti,

- na základe informácií v priebežnej správe a údajov zaznamenaných v Mobility Tool+ sa preukáže, že úroveň realizácie mobilít pôvodne financovaných je v súlade so zmluvou o grante.

Konečná suma udeleného grantu nesmie prekročiť výšku grantu, ktorú žiadal žiadateľ v pôvodnej prihláške.

b) Zmeny zmluvy

- V súlade s článkom II. 13 Prílohy I. zmluvy, akékoľvek zmeny grantu, ako je stanovené vo vyššie uvedených bodoch V. (a), musia mať formu dodatku k zmluve.

VI. KONTROLY A USTANOVENIA O PODPORNÝCH DOKUMENTOCH

V súlade s článkom II.27 Prílohy I zmluvy, príjemca podlieha kontrolám a auditom vo vzťahu k zmluve. 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 zahrnutá do vzorky NA na hĺbkovú kontrolu požadovanú Európskou komisiou, alebo ak NA zahrnula zmluvu medzi cielené hĺbkové kontroly na základe zhodnotenia rizika.

Pre účely kontroly záverečnej správy a hĺbkovej kontroly je príjemca povinný poskytnúť NA kópie podporných dokumentov uvedených v článku I.2 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 namiesto nich kópie.

NA môže od príjemcov žiadať pre akýkoľvek typ kontroly taktiež dodatočné podporné dokumenty alebo doklady, ktoré sú zvyčajne vyžadované pre iný typ kontroly, ako je uvedené v článku II.27 všeobecných podmienok.

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

- Jednotkové príspevky vynaložené v kategóriách rozpočtu:
  - Cestovné náklady
  - Individuálna podpora
  - Organizačná podpora
  - Jazyková 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

Kontrolu na mieste realizuje NA v priestoroch príjemcu alebo iných priestoroch relevantných pre realizáciu projektu. Počas kontrol na mieste je príjemca povinný sprístupniť NA originály podporných dokumentov pre všetky rozpočtové kategórie.

Typy možných kontrol na mieste:

Kontrola na mieste počas realizácie projektu

Kontrola vykonáva NA počas realizácie projektu za účelom zistenia skutočného stavu a oprávnenosti všetkých projektových aktivít a účastníkov.

Kontrola na mieste po ukončení projektu

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

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

Systémová kontrola

Systémová kontrola príjemcu sa vykonáva z dôvodu, aby sa zabezpečil súlad s implementačnými štandardmi v rámci programu Erasmus+, vrátane charty pre mobility v OVP.

Príjemca je povinný umožniť národnej agentúre overiť skutočný stav a oprávnenosť projektových aktivít a účastníkov.