

## 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 dokumentácie špecifikovanej v tejto prílohe.

#### I.2 Výpočet jednotkových príspevkov a podporné dokumenty

##### A. Podpora na 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 že 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 nástroji na predkladanie správ a riadenie Erasmus+ pre každú mobilnú aktivitu, ktorej sa to týka. V takomto prípade nebude udelená podpora na cestovné náklady.

- a) Výpočet výšky grantu na cestovné náklady: výška grantu sa vypočíta vynásobením počtu účastníkov na príslušné vzdialenostné pásmo jednotkovým príspevkom platným pre príslušné vzdialenostné pásmo a typ cestovného (štandardné alebo zelené), ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Jednotkový náklad pre vzdialenostné pásmo predstavuje výšku grantu pre spätnú cestu medzi miestom odchodu a miestom príchodu.

V prípade ekologických spôsobov cestovania (vlak, autobus, spoločná cesta v jednom aute, loď) sa uplatňujú jednotkové príspevky na ekologickú dopravu, inak sa uplatňujú štandardné jednotkové príspevky na cestu.

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

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

Príjemca v nástroji na predkladanie správ a riadenie Erasmus+ vypočíta výšku grantu na cestovné náklady na základe platných jednotkových príspevkových sadzieb.

- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne aktivitu absolvoval.
- c) Podporné dokumenty:
  - Individuálne aktivity: potvrdenie o účasti na aktivite vo forme jedného alebo viacerých dokumentov, v ktorých sa uvádza meno účastníka a vzdelávacie výstupy, ako aj dátum začiatku a skončenia aktivity. V prípade, že účastníkom počas aktivity pomáhali sprevádzajúce osoby, uvedú sa aj ich mená a dĺžka ich pobytu. Podporné dokumenty musia byť podpísané hosťiteľskou organizáciou a účastníkom.
  - Skupinové aktivity: potvrdenie o účasti na aktivite vo forme zoznamu účastníkov (vrátane sprevádzajúcich osôb) a realizovaného vzdelávacieho programu (vrátane harmonogramu činností, použitých metód, dosiahnutých vzdelávacích výstupov, ako aj dátumu začiatku a skončenia aktivity). Podporné dokumenty musí podpísať vysielajúca a hosťiteľská organizácia.

Okrem toho v **prípade využívania ekologických dopravných prostriedkov (zelené cestovanie)** bude ako podporná dokumentácia bude slúžiť čestné vyhlásenie podpísané osobou, ktorá dostáva cestovný grant, a vysielajúcou organizáciou. Pri skupinových aktivitách podpíše vyhlásenie zodpovedná sprevádzajúca osoba v mene skupiny.

Účastníci by mali byť informovaní o svojej povinnosti uchovávať doklad o ceste (cestovné lístky) a na požiadanie ho príjemcovi poskytnúť.

## **B. Individuálna podpora**

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu sa vypočíta vynásobením počtu dní na účastníka a sprevádzajúcu osobu platným jednotkovým príspevkom na deň pre príslušnú prijímajúcu krajinu, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy.

Môžu sa pridať dodatočné hradené dni na cestu, ak sú relevantné pre konkrétnu aktivitu, a to v rozsahu stanovenom v Sprievodcovi programom.

  - V prípade prerušenia pobytu počas trvania aktivity sa do výpočtu individuálnej podpory obdobie prerušenia nezapočíta.

V prípade prerušenia z dôvodu „vyššej moci“ účastník musí mať možnosť pokračovať v aktivite po prerušení (ak je to možné za podmienok stanovených v tejto zmluve).
  - V prípade ukončenia zmluvy účastníkom mobility z dôvodu „vyššej moci“, má účastník nárok na grant vo výške, ktorá korešponduje minimálne so skutočným trvaním mobility. Akákoľvek zvyšná suma musí byť vrátená okrem prípadu, ak bolo s príjemcom dohodnuté inak.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník v danom období skutočne aktivitu absolvoval.
- c) Podporné dokumenty:

- Individuálne aktivity: potvrdenie o účasti na aktivite vo forme jedného alebo viacerých dokumentov, v ktorých sa uvádza meno účastníka a vzdelávacie výstupy, ako aj dátum začiatku a skončenia aktivity. V prípade, že účastníkom počas aktivity pomáhali sprevádzajúce osoby, uvedú sa aj ich mená a dĺžka ich pobytu. Podporné dokumenty musia byť podpísané hosťiteľskou organizáciou a účastníkom.
  - Skupinové aktivity: potvrdenie o účasti na aktivite vo forme zoznamu účastníkov (vrátane sprevádzajúcich osôb) a realizovaného vzdelávacieho programu (vrátane harmonogramu činností, použitých metód, dosiahnutých vzdelávacích výstupov, ako aj dátumu začiatku a skončenia aktivity). Podporné dokumenty musí podpísať vysielajúca a hosťiteľská organizácia.
- d) Podávanie správ: účastníci mobilitných aktivít sú povinní podať správu o aktivite prostredníctvom online dotazníka, v ktorom uvedú faktické informácie a ich vnímanie mobility, ako aj jej prípravu a následné aktivity. Účastníci musia pri predkladaní spätnej väzby použiť štandardný online dotazník, ktorý poskytuje Európska komisia (správa účastníka).

V prípade skupinových aktivít vyplní dotazník jeden z kvalifikovaných zamestnancov vedúcich skupinu.

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 platným jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy.
- Osoby sprevádzajúce účastníkov počas ich mobility v zahraničí a osoby zúčastnené na prípravných návštevách sa nepovažujú za účastníkov mobilitných aktivít a neberú sa do úvahy pri výpočte grantu na podporu na organizáciu.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne aktivitu absolvoval.
- c) Podporné dokumenty:
- Individuálne aktivity: potvrdenie o účasti na aktivite vo forme jedného alebo viacerých dokumentov, v ktorých sa uvádza meno účastníka a vzdelávacie výstupy, ako aj dátum začiatku a skončenia aktivity. V prípade, že účastníkom počas aktivity pomáhali sprevádzajúce osoby, uvedú sa aj ich mená a dĺžka ich pobytu. Podporné dokumenty musia byť podpísané hosťiteľskou organizáciou a účastníkom.
  - Skupinové aktivity: potvrdenie o účasti na aktivite vo forme zoznamu účastníkov (vrátane sprevádzajúcich osôb) a realizovaného vzdelávacieho programu (vrátane harmonogramu činností, použitých metód, dosiahnutých

vzdelávacích výstupov, ako aj dátumu začiatku a skončenia aktivity. Podporné dokumenty musí podpísať vysielajúca a hositeľská organizácia.

#### **D. Podpora inklúzie pre organizáciu**

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu sa vypočíta vynásobením celkového počtu účastníkov na mobilityných aktivitách s nedostatkom príležitostí platným jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne aktivitu absolvoval.
- c) Podporné dokumenty:
  - Individuálne aktivity: potvrdenie o účasti na aktivite vo forme jedného alebo viacerých dokumentov, v ktorých sa uvádza meno účastníka a vzdelávacie výstupy, ako aj dátum začiatku a skončenia aktivity. V prípade, že účastníkom počas aktivity pomáhali sprevádzajúce osoby, uvedú sa aj ich mená a dĺžka ich pobytu. Podporné dokumenty musia byť podpísané hositeľskou organizáciou a účastníkom.
  - Skupinové aktivity: potvrdenie o účasti na aktivite vo forme zoznamu účastníkov (vrátane sprevádzajúcich osôb) a realizovaného vzdelávacieho programu (vrátane harmonogramu činností, použitých metód, dosiahnutých vzdelávacích výstupov), ako aj dátumu začiatku a skončenia aktivity. Podporné dokumenty musí podpísať vysielajúca a hositeľská organizácia.
  - Okrem toho: dokumentácia, ktorú príslušná národná agentúra označila za relevantný dôkaz o tom, že účastník patrí do jednej z kategórií účastníkov s nedostatkom príležitostí, ako sa uvádza v Sprievodcovi programom.

#### **E. Jazyková podpora**

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu sa vypočíta vynásobením celkového počtu účastníkov, ktorým bola pridelená jazyková podpora, jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Účastníci, ktorým sa poskytla online jazyková podpora, budú z tohto výpočtu vylúčení.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne absolvoval jazykovú prípravu v relevantnom vyučovacom alebo pracovnom jazyku.
- c) Podporné dokumenty:
  - doklad o účasti na jazykovom kurze vo forme potvrdenia podpísaného poskytovateľom kurzu, na ktorom sa uvádza meno účastníka, vyučovací jazyk, forma a trvanie poskytnutého kurzu, 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 príprava je poskytnutá priamo vysielajúcou alebo prijímajúcou organizáciou: vyhlásenie podpísané organizáciou, ktorá poskytla jazykovú prípravu s uvedením dátumu, na ktorom sa uvádza meno účastníka, vyučovaný jazyk, forma a trvanie jazykovej prípravy.

## **F. Poplatky za kurzy**

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu sa vypočíta vynásobením celkového počtu dní kurzu platným jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Pre výpočet grantu na poplatky za kurz sa berú do úvahy iba dni, počas ktorých kurz skutočne prebiehal.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že sa účastník zúčastnil na štruktúrovanom kurze, za ktorý sa požaduje platba poplatkov za kurz.
- c) Podporné dokumenty: dôkaz o registrácii na kurz a platby poplatku za kurz vo forme faktúry alebo iného potvrdenia vydaného a podpísaného poskytovateľom kurzu, na ktorom sa uvádza meno účastníka, názov absolvovaného kurzu, ako aj dátum začiatku a ukončenia účasti účastníka na kurze.

## **G. Prípravné návštevy**

- a) Výpočet sumy grantu: suma grantu sa vypočíta vynásobením celkového počtu osôb, ktoré sa zúčastňujú na prípravných návštevách, platným jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy, a s obmedzeniami uvedenými v Sprievodcovi programom.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je skutočnosť, že osoba skutočne realizovala prípravnú návštevu.
- c) Podporné dokumenty: potvrdenie o účasti na prípravnej návšteve vo forme programu a vyhlásenia podpísaného účastníkom a hosťiteľskou organizáciou, v ktorom sa uvádza meno osoby a účel aktivity.

## **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 zmluvy;
- 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.17 zmluvy;

- 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 inklúzie pre účastníkov**

- a) Výpočet výšky grantu: grant je refundáciou až do 100 % skutočne vynaložených oprávnených nákladov.
- b) Oprávnené náklady: dodatočné náklady, priamo súvisiace s účastníkmi s nedostatkom príležitostí 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: doklad o úhrade súvisiacich nákladov na základe faktúr, v ktorých sa uvádza názov a adresa inštitúcie vystavujúcej faktúru, suma, mena a dátum vystavenia faktúry.
- d) Podávanie správ: za každú nákladovú položku v tejto rozpočtovej kategórii musí príjemca uviesť druh nákladov a skutočnú sumu vynaložených nákladov.

### **B. Mimoriadne náklady**

- a) Výpočet výšky grantu: grant je refundáciou 80 % nasledujúcich oprávnených nákladov, ktoré skutočne vznikli.
- b) Oprávnené náklady:
  - Finančná záruka: náklady súvisiace so zárukou predfinancovania podanej príjmomcom v prípadoch, pokiaľ bola záruka 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 samostatný grant na cestovné náklady.
- c) Podporné dokumenty:

- Finančná záruka: doklad o výške nákladov na finančnú záruku vystavený poskytovateľom záruky príjemcovi, špecifikujúci názov a adresu inštitúcie vystavujúcej finančnú záruku, sumu a menu nákladov na záruku a dátum a podpis štatutárneho zástupcu inštitúcie vystavujúcej záruku.
- 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.

### **III. PODMIENKY OPRÁVNENOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVÍT**

- a) Prijemca je povinný zabezpečiť, aby boli aktivity projektu podporeného grantom oprávnené v súlade s pravidlami uvedenými v Sprievodcovi programom Erasmus+.
- b) Čas strávený cestovaním sa nebude zohľadňovať pri určovaní súladu s minimálnym oprávneným trvaním mobility uvedeným v Sprievodcovi programom Erasmus+.
- c) Realizované aktivity, ktoré nie sú v súlade s pravidlami uvedenými v Sprievodcovi programom Erasmus+ doplnenom 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 rozpočtové kategórie, ktoré sa týkajú aktivity označenej za neoprávnenú.

### **IV. ZÁVEREČNÁ SPRÁVA**

Záverečná správa bude hodnotená spolu so správami účastníkov mobilit a bodovaná na celkovej stupnici maximálne 100 bodov. Hodnotená bude na základe spoločného súboru kritérií kvality zameraných na posúdenie miery, do akej bola akcia realizovaná v súlade s cieľmi uvedenými v Prílohe II zmluvy, so schváleným Plánom pre Erasmus a Štandardmi kvality programu Erasmus.

Prijemca musí predložiť záverečnú správu po dátume skončenia projektu. Skoršie predloženie záverečnej správy sa bude považovať za žiadosť o predčasné ukončenie zmluvy o grante a môže viesť k nižšiemu hodnoteniu.

### **V. 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, priebežné správy o akreditácii, hĺbkové kontroly alebo kontroly na mieste, ktoré vykoná NA;

- Ak je záverečná správa ohodnotená celkovo menej ako 60 bodmi, NA môže skrátiť čiastku záverečného grantu na organizačnú podporu 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 slabej, čiastočnej alebo neskorej realizácie projektu môže byť výška konečného grantu na organizačnú podporu krátená nasledujúcim spôsobom:
  - o 10 %, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude minimálne 50 a menej ako 60 bodov;
  - o 25 %, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude minimálne 40 a menej ako 50 bodov;
  - o 50 %, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude minimálne 25 a menej ako 40 bodov;
  - o 75 %, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude menej ako 25 bodov.

Národná agentúra môže okrem toho znížiť konečnú výšku grantu na organizačnú podporu až o 100% v prípade, že z hodnotenia záverečnej správy, monitorovacej návštevy alebo kontroly na mieste vyplynie, že počas riadenia projektu neboli dodržané Štandardy kvality programu Erasmus.

## VI. ÚPRAVY GRANTU

Celková maximálna výška grantu uvedená v článku I.3.1 zmluvy sa môže zvýšiť zmenou zmluvy o poskytnutí grantu, a to v týchto prípadoch:

- a) Ak má národná agentúra k dispozícii dodatočné finančné prostriedky na prerozdelenie akreditovaným príjemcom a pod podmienkou, že z informácií, ktoré príjemca poskytol prostredníctvom nástroja na podávanie správ a riadenie Erasmus+ vyplýva, že sú schopní vykonávať ďalšie aktivity v oblasti mobility.
- b) Až do uplynutia 12 mesiacov od začatia projektu môže príjemca predložiť odôvodnené žiadosti o dodatočné finančné prostriedky na mimoriadne náklady a podporu inklúzie pre účastníkov, ak tieto dodatočné potreby nemožno pokryť prevodom finančných prostriedkov v rámci existujúcej výšky grantu bez toho, aby to malo negatívny vplyv na plnenie cieľov uvedených v Prílohe II.

Ak budú na tento účel k dispozícii finančné prostriedky, národná agentúra zohľadní takéto žiadosti. V prípade schválenia žiadosti o dodatočné finančné prostriedky národná agentúra posúdi, či sa zmena dodatočných finančných prostriedkov musí vykonať okamžite alebo neskôr.

Národná agentúra vykoná svoje posúdenie na základe sumy predbežného financovania, ktorá už je príjemcovi k dispozícii, výšky požadovaných dodatočných finančných prostriedkov a povahy schválených výdavkov. Národná agentúra bezodkladne vystaví dodatok k zmluve, ak je to potrebné na to, aby príjemca dodržal pravidlá poskytovania podpory inklúzie pre účastníkov, ako sa uvádza v osobitných podmienkach.



## VII. KONTROLY A USTANOVENIA O PODPORNÝCH DOKUMENTOCH

V súlade s článkom II.27 Prílohy I – Všeobecné podmienky, 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 kontrolu požadovanú Európskou komisiou, alebo ak NA zahrnula zmluvu medzi cieľené kontroly na základe zhodnotenia rizika.

Pre účely kontroly záverečnej správy a hĺbkovej kontroly je príjemca povinný poskytnúť NA fyzické alebo elektronické kópie podporných dokumentov uvedených v článku I.2 okrem prípadov, keď 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 povinný 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, ktorá bude obsahovať tieto informácie o grantových výdavkoch (ak je to relevantné pre konkrétnu akciu a projekt):

- Jednotkové príspevky vynaložené v rozpočtových kategóriách:
  - Organizačná podpora
  - Podpora na cestovné náklady
  - Individuálna podpora
  - Podpora inklúzie pre organizáciu
  - Jazyková podpora
  - Poplatky za kurzy
  - Prípravné návštevy
- Skutočne vynaložené náklady pre rozpočtové kategórie:
  - Podpora inklúzie pre účastníkov
  - Mimoriadne náklady

#### b) Hĺbková kontrola

Hĺbková kontrola predstavuje kontrolu 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.

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

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.

#### **- Kontrola na mieste po ukončení projektu**

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

#### **- Systémová kontrola**

Systémová kontrola sa vykonáva s cieľom vytvoriť pre príjemcu systém na podávanie pravidelných žiadostí o grant v súvislosti s programom, ako aj dodržiavania záväzkov vyplývajúcich z jeho akreditácie. Systémová kontrola sa vykonáva s cieľom zistiť, či príjemca dodržiava vykonávacie normy stanovené v rámci programu Erasmus+. Príjemca musí umožniť národnej agentúre overiť skutočnú realizáciu a oprávnenosť všetkých projektových aktivít a účastníkov všetkými dokumentačnými prostriedkami vrátane videozáznamov a fotografických záznamov o uskutočnených činnostiach, aby sa zabránilo dvojitému financovaniu alebo iným nezrovnalostiam.