

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 a 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

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 vysielajúcich a prijímajúcich účastníkov na príslušné vzdialenostné pásmo, 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 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 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, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity. Vo výnimočnom prípade cesty z iného miesta ako sídli vysielajúca organizácia a/alebo cesty na iné miesto 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.

Podporné dokumenty pre mobilitu študentov: doklady vydané prijímajúcou organizáciou, na ktorých sa uvádza:

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

Vo výnimočných prípadoch 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 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.

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

- dátumom začiatku sa rozumie prvý deň, kedy musí byť študent prítomný v prijímajúcej organizácii (napr. môže to byť 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. môže to byť posledný deň skúškového obdobia/kurzu/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.

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.

- b) Zmeny v období trvania mobility pre študentov a zamestnancov:
- Ak je potvrdené obdobie mobility dlhšie, ako je uvedené v zmluve o grante, príjemca je oprávnený:
 - upraviť zmluvu o grante dodatkom počas obdobia mobility, aby bolo možné brať do úvahy dlhšie trvanie mobility za predpokladu, že to ostávajúca čiastka grantu dovoľuje;
 - alebo dohodnúť sa s účastníkom počas obdobia mobility, že dodatočný počet dní bude považovaný za obdobie s „nulovým grantom“ (trvanie bez financovania);

- Výšku grantu nie je možné zvýšiť po skončení mobility.
- Ak skutočné trvanie mobility je 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 nebude 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), 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 mobilného projektu. Táto mobilita musí byť zaznamenaná v Mobility Tool+ ako jedna mobilita s obdobím prerušenia.

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

- c) Podporné dokumenty pre 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 mobilitu študentov: doklady vydané prijímajúcou organizáciou, na ktorých sa uvádza:

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

- d) Podávanie správ:

Účastníci mobilných 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. 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 účastí na mobilityných aktivitách (t. j. bez ohľadu na to, že ten istý účastník absolvuje jednu alebo viac mobilit) platným jednotkových príspevkom, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Pre výpočet organizačnej podpory sa berie do úvahy celkový počet účastí, ktorý zahŕňa počet študentov a zamestnancov, ktorí absolvovali prichádzajúcu a odchádzajúcu mobilitu ako sú 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 dodatočné mobility financované presunom prostriedkov medzi jednotlivými rozpočtovými kategóriami.
- 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 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 (tzv. „hranica tolerancie 10%“).
 - Ak vo fáze podávania záverečnej správy je počet realizovaných mobilit vyšší ako počet stanovený v Prílohe II, výška grantu pre podporu na organizáciu musí byť limitovaná maximálne do sumy uvedenej v Prílohe II.

II. PRAVIDLÁ PRE ROZPOČTOVÉ KATEGÓRIE ZALOŽENÉ NA REFUNDÁCIU 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 až do 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 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:
- Prijemca 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 prijemca povinný uviesť v Mobility Tool+ informácie o type dodatočných nákladov, ako aj reálnu výšku súvisiacich dodatočných nákladov, ktoré vznikli;
 - Prijemca je oprávnený požiadať NA o podporu na špeciálne potreby po tom, 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 príjmom v prípadoch, pokiaľ bola zábezpeka vyžadovaná NA tak, ako to špecifikuje článok I.4.2 zmluvy.
- c) Podporné dokumenty:
- 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.

III. PODMIENKY OPRÁVNENOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVÍT

- a) Prijemca je povinný zabezpečiť, aby boli aktivity projektu podporeného grantom oprávnené v súlade s pravidlami uvedenými v programovej príručke 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 mobility 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 neskoršej 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 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 odobrala príjemcovi Erasmus Chartu pre vysokoškolské vzdelávanie.
- NA bude hodnotiť záverečnú správu, produkty a výstupy na základe spoločného súboru kritérií kvality zameraných na:
 - mieru, do akej bola akcia realizovaná v súlade so schválenou zmluvou o poskytnutí grantu;
 - mieru, do akej bola akcia realizovaná 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 neskoršej 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 môže byť celková výška grantu uvedená v článku I.3.1 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;
 - mobility s danou partnerskou krajinou boli žiadané v žiadosti o grant a prešli pôvodným kvalitatívnym hodnotením
 - na základe informácií poskytnutých v ad hoc priebežnej správe a dát uvedených v Mobility Tool+ je úroveň realizácie pôvodne schválených mobilít v súlade so zmluvou o grante.
- Konečná výška udeleného grantu nesmie presiahnuť sumu, ktorú žiadateľ požadoval v pôvodnej žiadosti o grant. Výška žiadaného grantu predstavuje celkový grant žiadaný v pôvodnej žiadosti o grant, bez ohľadu na jednotlivé sumy, žiadané v jednotlivých finančných obálkach.
- Výška konečného grantu udeleného na medzinárodnú kreditovú mobilitu jednotlivcov môže vo výnimočných prípadoch presiahnuť žiadanú sumu a to v prípade, že dodatočné prostriedky sú žiadané na podporu pre účastníkov so špeciálnymi potrebami.

b) Navýšenie grantu pre špeciálne potreby

- Nakoľko nie je možné požiadať o grant na špeciálne potreby vo fáze podávania prihlášky v oblasti vysokoškolského vzdelávania, koordinátor 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.
- Výška konečného grantu udeleného na medzinárodnú kreditovú mobilitu jednotlivcov môže vo výnimočných prípadoch presiahnuť žiadanú sumu a to v prípade, že dodatočné prostriedky sú žiadané ako podpora pre účastníkov so špeciálnymi potrebami.

c) Zmeny zmluvy

- V súlade s článkom II.13 Prílohy I zmluvy musia mať všetky úpravy grantu špecifikované v časti V a) a b) formu dodatku ku 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, vrátane prichádzajúcich aj odchádzajúcich mobilít. 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 cieľné 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.

Príjemca je povinný vziať 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 je povinný 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

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 použitých pri záverečnej správe a hĺbkovej kontrole.

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 aby sa zistil súlad so záväzkami, ku ktorým sa príjemca zaviazal a ktoré sú súčasťou 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 je príjemca povinný sprístupniť NA záznamy o výdavkoch projektu v účtovných záznamoch príjemcu.

Systemová kontrola:

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