

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. Manažment a implementácia projektu

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu sa vypočíta vynásobením celkového počtu mesiacov trvania projektu platným jednotkovým príspevkom pre príjemcu, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Príjemcovia sú povinní sa dohodnúť na prerozdeľovaní sumy v závislosti od ich rozsahu prác a príspevku k projektovým aktivitám a výstupom.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou na priznanie grantu je realizácia projektových aktivít a vytváranie projektových výstupov zo strany príjemcu zahrnutých do tejto rozpočtovej kategórie v žiadosti o grant a schválenej NA.
- c) Podporné dokumenty: dôkaz realizovaných aktivít a vytvorených výstupov bude poskytnutý vo forme opisu týchto aktivít a výstupov v záverečnej správe. Okrem toho vytvorené výstupy musí koordinátor vložiť do Platformy výsledkov projektov Erasmus+ a/alebo, v závislosti od ich povahy, sprístupniť pre kontroly a audity v priestoroch príjemcu.
- d) Podávanie správ: koordinátor je povinný podať správu o konečnom rozdelení finančných prostriedkov a o realizovaných aktivitách a výsledkoch v mene projektu ako celku.

B. Nadnárodné projektové stretnutia

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu sa vypočíta vynásobením celkového počtu účastníkov príslušným jednotkovým príspevkom tak, ako to stanovuje Príloha IV zmluvy.

Štandardne je za miesto pôvodu považované miesto, kde sídli vysielajúca organizácia a za miesto konania je považované miesto, kde sídli prijímajúca organizácia. Pokiaľ

je uvedené iné miesto pôvodu alebo miesto konania, príjemca je povinný zdôvodniť tento rozdiel.

- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník sa skutočne zúčastnil na nadnárodnom projektovom stretnutí.
- c) Podporné dokumenty:
 - Cesta: doklad o účasti na aktivite vo forme prezenčnej listiny alebo potvrdení o účasti podpísaných prijímajúcou organizáciou, ktoré obsahujú mená účastníkov, účel aktivity, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity.
 - V prípade cesty z iného miesta, ako sídli vysielajúca organizácia a/alebo cesty na miesto iné, 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 miesto príchodu.
 - Dôkaz o účasti na nadnárodnom projektovom stretnutí vo forme prezenčnej listiny, ktorá je podpísaná účastníkmi a prijímajúcou organizáciou a na ktorej sa uvádza názov, dátum a miesto nadnárodného projektového stretnutia a pre každého účastníka je uvedené: meno a podpis osoby, názov a adresa vysielajúcej organizácie účastníka.
 - Podrobný program a akékoľvek dokumenty použité alebo distribuované počas nadnárodného projektového stretnutia.
- d) Podávanie správ:
 - Koordinátor je povinný podať správu o mieste stretnutia, dátume a počte účastníkov.
 - Vo všetkých prípadoch sú príjemcovia povinní vedieť dokázať formálny vzťah s osobami, ktoré sa zúčastnia na nadnárodných projektových stretnutiach, či sú do projektu zapojení ako zamestnanci (bez ohľadu na to, či na odbornej alebo dobrovoľníckej báze) alebo ako žiaci príjemcov.

C. Intelektuálne výstupy

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu je vypočítaná vynásobením počtu pracovných dní, počas ktorých zamestnanci príjemcov vykonávali prácu, jednotkovým príspevkom za deň pre konkrétne kategórie zamestnancov a krajinu, v ktorej má sídlo príjemca tak, ako to stanovuje príloha IV zmluvy. Príslušná kategória nesúvisí s odborným profilom osoby, ale s pozíciou, ktorú daná osoba zastáva vo vzťahu k vytváraniu intelektuálneho výstupu.

Očakáva sa, že personálne náklady pre manažérov a administratívnych pracovníkov budú pokryté už z rozpočtovej položky Manažment a implementácia projektu. Tieto náklady môžu byť použité v rozpočtovej položke „Intelektuálne výstupy“ len v prípade, že boli žiadané a schválené NA, ako je uvedené v prílohe II.

- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že intelektuálny výstup bol vytvorený a že je na prijateľnej kvalitatívnej úrovni, ako je určené hodnotením NA.

c) Podporné dokumenty:

- Doklad o vytvorení intelektuálneho výstupu, ktorý musí byť nahraný do Platformy výsledkov projektov Erasmus+ a/alebo, v závislosti na jeho povahe, bude k dispozícii pre kontroly a audity v priestoroch príjemcov.
- Doklad o pracovnom čase, ktorý zamestnanci venovali vytváraniu intelektuálneho výstupu vo forme pracovného výkazu za každú osobu, ktorý obsahuje meno osoby, kategóriu zamestnanca vychádzajúcu zo štyroch kategórií špecifikovaných v prílohe IV, dátumy a celkový počet dní, ktoré daná osoba odpracovala na vytváraní intelektuálneho výstupu.
- Doklad o povahe vzťahu medzi osobou a dotknutým príjemcom (druh pracovnej zmluvy, dobrovoľnícka práca, vlastníctvo malého/stredného podniku atď.), ako je zaznamenané v oficiálnych záznamoch príjemcu. Vo všetkých prípadoch musia byť príjemcovia schopní preukázať formálny vzťah s príslušnou osobou, či už ide o osobu zapojenú do projektu na odbornej alebo dobrovoľníckej báze. Osoby vykonávajúce prácu pre príjemcu na základe zmluvy o poskytnutí služby (napr. prekladatelia, tvorcovia webových stránok atď.) nie sú považované za personál dotknutej organizácie. Z toho dôvodu ich pracovný čas nesmie byť uvedený v kategórii „intelektuálne výstupy,“ ale môže byť oprávneným nákladom v rámci kategórie „mimoriadne náklady“ za podmienok špecifikovaných v príslušnej časti nižšie.

d) Podávanie správ:

Koordinátor je povinný podať správu o realizovaných aktivitách a vytvorených výsledkoch v mene projektu ako celku. Koordinátor je povinný zahrnúť informácie o počiatočných a konečných dátumoch a o počte pracovných dní pre každú kategóriu zamestnancov každého z príjemcov, ktorý bol priamo zapojený do vytvárania intelektuálnych výstupov.

D. Multiplikačné podujatia

- a) Výpočet výšky grantu: výška grantu je vypočítaná vynásobením počtu účastníkov z organizácií iných ako z organizácie príjemcu, asociovaných partnerov hostujúcich multiplikačné podujatie a ďalších projektových partnerov, ako je uvedené v zmluve, príslušným jednotkovým príspevkom za účastníka tak, ako to stanovuje príloha IV zmluvy.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je uskutočnenie multiplikačného podujatia, ktoré dosahuje náležitú kvalitatívnu úroveň na základe hodnotenia NA.
- c) Podporné dokumenty:
 - Doklad o účasti na multiplikačnom podujatí vo forme prezenčnej listiny podpísanej účastníkmi a prijímajúcou organizáciou, ktorá obsahuje názov, dátum a miesto konania multiplikačného podujatia, a v prípade účastníkov: ich meno, podpis, názov a adresu vysielajúcej organizácie (ak je to relevantné).

- Detailný program a akékoľvek dokumenty použité alebo distribuované počas multiplikačného podujatia.

d) Podávanie správ:

- Koordinátor je povinný podať popis multiplikačných podujatí a informácie o pokrývaných intelektuálnych výstupoch, vedúcich a zúčastnených organizáciách, mieste stretnutia a počtoch miestnych a zahraničných účastníkov v mene projektu ako celku.
- V prípade, ak príjemcovia nevytvoria intelektuálne výstupy uvedené v prihláške a schválené NA, súvisiace multiplikačné podujatia taktiež nebudú považované za oprávnené pre grantovú podporu. Ak NA udelila podporu na tvorbu niekoľkých intelektuálnych výstupov, ale iba niektoré z nich sú v skutočnosti zrealizované, NA je povinná určiť, do akej miery je každé z multiplikačných podujatí oprávnené pre grantovú podporu.

E. Vzdelávacie, vyučovacie a školiace aktivity

a) Výpočet výšky grantu: grant je vo forme jednotkových príspevkov na cestovné náklady, individuálnu podporu a jazykovú podporu. Grant je vypočítaný nasledovne:

- Cestovné náklady: výška grantu je vypočítaná vynásobením celkového počtu účastníkov príslušným jednotkovým príspevkom pre jednotlivé vzdialenostné pásma tak, ako to stanovuje Príloha IV zmluvy; pre určenie príslušných vzdialenostných pásiem sú príjemcovia povinní použiť online kalkulačku vzdialeností, ktorá je k dispozícii na webovej stránke Komisie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.
- Individuálna podpora: výška grantu je vypočítaná vynásobením počtu dní/mesiacov na každého účastníka vrátane sprevádzajúcich osôb, ktoré sú na mobilite najviac 60 dní, jednotkovým príspevkom platným na deň/mesiac pre konkrétny typ účastníka a konkrétnu prijímajúcu krajinu tak, ako to stanovuje Príloha IV zmluvy. V prípade neúplných mesiacov pre aktivity presahujúce 2 mesiace sa výška grantu vypočítava vynásobením počtu dní v neúplnom mesiaci 1/30 jednotkového príspevku na mesiac. V prípade potreby môže príjemca pripočítať jeden deň na cestu, ktorý priamo predchádza prvému dňu aktivity a jeden deň na cestu, ktorý priamo nasleduje po poslednom dni aktivity; tieto dodatočné dni na cestu budú započítané do kalkulácie individuálnej podpory.
- Jazyková podpora: výška grantu je vypočítaná vynásobením celkového počtu účastníkov, ktorí sú príjemcami jazykovej podpory, príslušným jednotkovým príspevkom tak, ako to stanovuje Príloha IV zmluvy.
- Podpora pre účastníkov vzdelávacích, vyučovacích a školiacich aktivít, ktoré sa realizujú v ich vlastnej krajine, je v rámci tejto rozpočtovej položky oprávnená, pokiaľ aktivity zahŕňajú účastníkov z projektových organizácií z aspoň dvoch rozličných krajín programu a vzdialenosť medzi miestom odchodu a miestom príchodu, ako je špecifikované vyššie, je aspoň 10 km na základe údajov poskytnutých online kalkulačkou vzdialenostných pásiem.

- Vo všetkých prípadoch sú príjemcovia povinní vedieť dokázať formálny vzťah s osobami, ktoré sa zúčastnia na nadnárodných vzdelávacích, vyučovacích alebo školiacich aktivitách, či sú do projektu zapojení ako zamestnanci (bez ohľadu na to, či na odbornej alebo dobrovoľníckej báze) alebo ako učiaci sa. Externí experti – zamestnanci pozvaní z vysokoškolských inštitúcií, ktoré nie sú zapojené do partnerstva, z podnikov alebo iných asociácií – sa môžu taktiež zúčastniť intenzívnych študijných programov.

b) Podmienka udelenia grantu:

- Cestovné náklady: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne aktivitu absolvoval.
- Individuálna podpora: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne absolvoval aktivitu.
- Jazyková podpora: podmienkou nároku na grant je, že účastník absolvoval aktivitu dlhšiu ako 2 mesiace a že osoba skutočne absolvovala jazykovú prípravu vo vyučovacom alebo pracovnom jazyku.

c) Podporné dokumenty:

Cestovné náklady:

- Dôkaz účasti na aktivite vo forme prezenčnej listiny alebo potvrdení o účasti podpísaných prijímajúcou organizáciou, na ktorých sa uvádzajú mená účastníkov, účel aktivity, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity.

Individuálna podpora:

- Dôkaz o účasti na aktivite vo forme prezenčnej listiny alebo potvrdení o účasti podpísaných prijímajúcou organizáciou, na ktorých sa uvádzajú mená účastníkov, účel aktivity, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity.

Jazyková podpora:

- Doklad o účasti na kurze vo forme deklarácie podpísanej poskytovateľom kurzu, ktorá obsahuje meno účastníka, vyučovaný jazyk, formu a dĺžku poskytnutej jazykovej podpory, alebo
- Faktúra o kúpe učebných materiálov, špecifikujúca príslušný jazyk, názov a adresu inštitúcie vystavujúcej faktúru, sumu, menu a dátum vystavenia 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.

d) Podávanie správ:

- Koordinátor je povinný podať správu o mieste konania všetkých vzdelávacích, vyučovacích alebo školiacich aktivít, dátume a počte účastníkov.

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 príjemcom;
- 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 súvisiace s účastníkmi so špeciálnymi potrebami a sprevádzajúcimi osobami vrátane nákladov na individuálnu podporu sprevádzajúcich osôb nad rámec 60. dňa pobytu a ktoré sú nad rámec nákladov podporených jednotkovými príspevkami špecifikovanými 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.

B. Mimoriadne náklady

- a) Výpočet výšky grantu: grant je refundáciou:
 - 75% skutočne vynaložených oprávnených nákladov na subkontrahovanie alebo nákup tovaru a poskytnutie finančnej zábezpeky
 - a 80% oprávnených nákladov na finančne náročnú prepravudo výšky 50 000 EUR za projekt s výnimkou nákladov súvisiacich s finančnou zábezpekou, pokiaľ ju vyžadovala zmluva.

b) Oprávnené náklady:

- Subkontrakty: subkontrakty a nákup tovaru a služieb v rozsahu, v akom boli žiadané príjemcom a v rozsahu, v akom boli schválené NA, ako je uvedené v Prílohe II;
- Finančná zábezpeka: 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.
- Náklady týkajúce sa odpisov zariadenia alebo iných aktív (nových alebo použitých) budú vypočítané na základe toho, ako je zaznamenané v účtovných výkazoch príjemcu za predpokladu, že majetok bol zakúpený v súlade s článkom II.10 a že je odpisovaný v súlade s medzinárodnými účtovnými štandardmi a bežnými účtovnými postupmi príjemcu. Náklady súvisiace s lízingom alebo prenájomom vybavenia alebo iného majetku sú taktiež oprávnené v prípade, pokiaľ tieto náklady neprevyšujú náklady na odpisy porovnateľného vybavenia a sú bez akéhokoľvek finančného poplatku. V prípade kúpy, prenájmu alebo lízingu zariadenia je možné žiadať iba čiastku korešpondujúcu pomernej časti obdobia, kedy sa zariadenie používalo pre projekt.

c) Podporné dokumenty:

- Subkontrakty: doklad o úhrade súvisiacich nákladov na základe faktúr špecifikujúcich názov a adresu inštitúcie vystavujúcej faktúru, sumu, menu a dátum vystavenia faktúry.
- Finančná zábezpeka: 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.
- Náklady na odpisy: doklad o kúpe, prenájme alebo lízingu vybavenia na základe účtovných záznamov príjemcu, dokazujúcich vznik nákladov v časovom období stanovenom v článku I.2.2 a berúcich do úvahy mieru využitia pre účely projektu.
- 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 OPRAVNENOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVÍT

- a) Prijemcovia sú povinní 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 rozpočtové kategórie, ktoré sa týkajú aktivity označenej za neoprávnenú.
- c) Oprávnené minimálne trvanie mobilityných aktivít uvedené v Príručke programu 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 koordinátorom;
 - produktov a výstupov vytvorených v rámci projektu;
- 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 reportované aktivity boli oprávnené a skutočne sa zrealizovali;
- V prípade akreditovaných VŠ organizácií, ak NA rozhodne, že realizácia projektu nerešpektuje záväzok kvality, ku ktorému sa prijemcovia zaviazali, NA môže dodatočne požiadať prijemcov, aby vypracovali a zrealizovali akčný plán, a tým zabezpečili dodržiavanie príslušných požiadaviek a kvality. Ak prijemcovia neuskutočnia akčný plán na vyhovujúcej úrovni do stanoveného dátumu, NA môže odobrať akreditáciu prijemcom, ktorých sa to týka.
- NA bude hodnotiť záverečnú správu, produkty a výstupy na základe spoločného súboru kritérií kvality zameraných na:
 - mieru, do akej bol projekt realizovaný v súlade so schválenou prihláškou,
 - kvalitu realizovaných aktivít a ich súlad s cieľmi projektu,
 - kvalitu vytvorených produktov a výstupov,
 - vzdelávacie výstupy a dopad na účastníkov,

- mieru, do akej projekt dokázal svoju inovatívnosť/komplementaritu k iným iniciatívam,
 - mieru, do akej projekt dokázal pridanú hodnotu na úrovni EÚ,
 - mieru, do akej projekt realizoval opatrenia zamerané na kvalitu, ako aj opatrenia zamerané na hodnotenie výsledkov projektu,
 - dopad na zapojené organizácie,
 - v prípade vzdelávacích, vyučovacích a školiacich aktivít: kvalitu praktických opatrení pri podpore mobility, pokiaľ ide o prípravu, monitoring a podporu účastníkov počas ich mobilitej aktivity, kvalitatívne opatrenia pre uznávanie/potvrdenie vzdelávacích výstupov účastníkov,
 - kvalitu a rozsah organizovaných diseminačných aktivít,
 - možný širší dopad projektu na jednotlivcov a organizácie okrem príjemcov.
- V prípade slabej, čiastočnej alebo neskorej realizácie projektu môže byť krátená celková čiastka oprávnených nákladov 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. KONTROLY A USTANOVENIA O PODPORNÝCH DOKUMENTOCH

V súlade s článkom II.27 Prílohy I tejto zmluvy, príjemcovia podliehajú kontrolám a auditom vo vzťahu k zmluve. Cieľom kontrol a auditov je overiť, či príjemcovia spravujú grant s ohľadom na pravidlá stanovené v zmluve, za účelom stanovenia konečnej výšky grantu, na ktorý majú príjemcovia 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 cieľové kontroly na základe zhodnotenia rizika.

Pre účely kontroly záverečnej správy a hĺbkovej kontroly je koordinátor povinný poskytnúť NA kópie podporných dokumentov uvedených v článku I.2 (vrátane podporných dokumentov od ďalších príjemcov) 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 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 v priestoroch NA s cieľom stanoviť konečnú výšku grantu, na ktorý majú príjemcovia nárok.

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

- Jednotkové príspevky vynaložené v rozpočtových kategóriách:
 - Manažment a implementácia projektu
 - Nadnárodné projektové stretnutia
 - Platí iba pre strategické partnerstvá podporujúce inovácie: Intelektuálne výstupy
 - Platí iba pre strategické partnerstvá podporujúce inovácie: Multiplikačné podujatia
 - Cestovné náklady
 - Individuálna 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
- Výstupy projektu ich nahraním do Platformy výsledkov projektov Erasmus+.

b) Hĺbková kontrola

Hĺbková kontrola predstavuje kontrolu podporných dokumentov v priestoroch NA, ktorá môže byť vykonaná počas alebo po skončení kontroly záverečnej správy. Koordinátor je povinný na požiadanie NA predložiť podporné dokumenty pre všetky rozpočtové kategórie.

c) Kontroly na mieste

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

Existujú dva druhy 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.

Okrem poskytnutia všetkých podporných dokumentov sú príjemcovia povinní sprístupniť NA záznamy o výdavkoch projektu v účtovných záznamoch príjemcov.