

## 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. 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 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 vysielaných a prijímaných 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 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 Mobility Tool+ vypočíta výšku grantu na cestovné náklady na základe platných jednotkových príspevkových sadziieb.

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

- c) Podporné dokumenty **pre mobilitu zamestnancov**: Dôkaz účasti na aktivite vo forme potvrdenia podpísaného prijímajúcou organizáciou, na ktorom sa uvádza meno účastníka, účel aktivity, 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 mobilitej aktivity v nasledujúcej forme:
  - Výpis výsledkov (alebo vyhlásenie k nemu pripojené) v prípade mobility na štúdium;
  - Certifikát o absolvovaní stáže (alebo vyhlásenie k nemu pripojené) v prípade mobility na stáž.

## **B. Individuálna podpora**

- a) Výpočet výšky grantu **pre študentov**: výška grantu sa vypočíta vynásobením počtu dní/mesiacov na študenta 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.

Dátumy začiatku a ukončenia je potrebné vypočítať nasledovne:

- dátumom začiatku sa rozumie prvý deň, kedy musí byť študent prítomný v prijímajúcej organizácii. Napr. môže to byť dátum začiatku prvého kurzu, prvý deň na pracovisku, uvítacej aktivity organizovanej prijímajúcou organizáciou alebo jazykového či interkultúrneho kurzu;
  - dňom ukončenia sa rozumie posledný deň, kedy študent musí byť prítomný v prijímajúcej organizácii. Môže to byť napríklad posledný deň skúškového obdobia/kurzu/povinnej účasti na prednáškach/práce.
- b) Výpočet výšky grantu **pre zamestnancov**: výška grantu sa vypočíta vynásobením počtu dní na účastníka platným jednotkovým príspevkom na deň pre príslušnú prijímajúcu krajinu, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy.

Ak je to relevantné, je možné do výpočtu individuálnej podpory zahrnúť aj jeden deň cesty pred aktivitou a jeden deň cesty po ukončení vzdelávacej aktivity.

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 zostávajúca výška 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 navýšiť po skončení mobility.
  - Ak skutočné (potvrdené) 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+ skutočné (potvrdené) obdobie (t. j. dátum začatia a dátum ukončenie mobility ako je uvedené vo Výpise výsledkov alebo Certifikáte o absolvovaní stáže) 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 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 s príjemcom dohodnuté inak.
  - 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 dátum ukončenia mobilného projektu. Táto mobilita musí byť zaznamenaná v Mobility Tool+ ako jedna mobilita s obdobím prerušenia.
- c) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník v danom období skutočne aktivitu absolvoval.
- d) Podporné dokumenty **pre zamestnancov**: dôkaz o účasti na aktivite vo forme potvrdenia podpísaného prijímajúcou organizáciou, na ktorom sa uvádza meno účastníka, účel aktivity, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity.

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

- meno študenta;
- dátum začiatku a ukončenia mobilnej aktivity v nasledujúcej forme:

- Výpis výsledkov (alebo vyhlásenie k nemu pripojené) v prípade mobility na štúdium;
  - Certifikát o absolvovaní stáže (alebo vyhlásenie k nemu pripojené) v prípade mobility na stáž.
- e) 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, ako aj jej prípravu a následné aktivity. Účastníci, ktorí nepodávajú 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 účasti na mobilitných aktivitách (t. j. bez ohľadu na to, že ten istý účastník absolvuje jednu alebo viac mobilít) 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 aktivity a dodatočné mobility financované presunom prostriedkov medzi jednotlivými rozpočtovými kategóriami.
- b) Podmienka udelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne aktivitu absolvoval.
- c) Podporné dokumenty: dôkaz o účasti na aktivite vo forme potvrdenia, podpísaného prijímajúcou organizáciou, na ktorom sa uvádza meno účastníka, účel aktivity, ako aj dátum začiatku a ukončenia aktivity.
- d) Podávanie správ:
- Ak rozdiel medzi celkovým počtom realizovaných mobilít študentov a zamestnancov a počtom mobilít uvedených v Prílohe II zmluvy je menší alebo rovný ako 10%, grant pre organizačnú podporu nebude znížený (tzv. „hranica tolerancie 10%“).
  - Ak vo fáze podávania záverečnej správy je počet realizovaných mobilít vyšší ako počet mobilít uvedený v Prílohe II, výška grantu pre podporu na organizáciu bude limitovaná maximálne do sumy uvedenej v Prílohe II.

## **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 až do 100% skutočne vynaložených oprávnených nákladov.
- b) Oprávnené náklady: náklady, priamo súvisiace s účastníkmi so špeciálnymi potrebami a ich sprevádzajúcimi osobami (vrátane nákladov spojených s cestou a pobytom, ak sú odôvodnené), pokiaľ jednotkový príspevok 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.

Po ukončení výberu účastníkov môžu byť financie na podporu na špeciálne potreby využité dvoma spôsobmi. Príjemca môže predložiť žiadosť o financovanie národnej agentúre alebo zrealizovať presun medzi rozpočtovými položkami v súlade s článkom I.3.3.

- c) Podporné dokumenty: faktúry týkajúce sa súvisiacich 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 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 refundáciou 75% oprávnených nákladov, ktoré skutočne vznikli (pre prípad finančnej zábezpeky).
- b) Oprávnené náklady: náklady súvisiace so zábezpekou predfinancovania podanej príjemcom v prípadoch, pokiaľ bola zábezpeka vyžadovaná zo strany národnej agentúry 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.
- d) Podávanie správ: Prijemca je povinný uviesť v Mobility Tool+ výšku mimoriadnych nákladov skutočne vynaložených na finančnú zábezpeku.

## **III. PODMIENKY OPRAVNENOSTI 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 rozpočtové kategórie, 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 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, 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 spolu so správami účastníkov mobilit 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 iných platných medziinštitucionálnych zmluvách;
  - mieru, do akej boli čiastky grantu pre účastníkov mobility prevedené účastníkom v súlade so zmluvnými ustanoveniami stanovenými v zmluve medzi príjemcom a účastníkom podľa vzoru poskytnutého v Prílohe V zmluvy.
- V prípade slabej, čiastočnej alebo neskorej realizácie projektu môže byť výška konečného grantu na organizačnú podporu krátená nasledujúcim spôsobom:
  - 25%, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude minimálne 40 a menej ako 50 bodov;
  - 50%, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude minimálne 25 a menej ako 40 bodov;
  - 75%, ak bodové hodnotenie záverečnej správy bude menej ako 25 bodov.

## V. ÚPRAVY GRANTU

- a) Úprava grantu z dôvodu prerozdelenia finančných prostriedkov alebo získania dodatočných finančných prostriedkov
  - V prípade prerozdelenia finančných prostriedkov alebo v prípade získania dodatočných finančných prostriedkov zo strany NA pre účely prerozdelenia medzi príjemcov 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 údajov

uvedených v Mobility Tool+ je úroveň realizácie pôvodne schválených mobilít v súlade so zmluvou o grante.

- Pokiaľ priebežná správa vykazuje nižší počet alebo kratšie trvanie mobilných aktivít, čím vzniká predpoklad, že príjemca nebude schopný plne využiť schválený grant, celková výška grantu stanovená v článku I.3.1 môže byť vo výnimočných prípadoch znížená zo strany národnej agentúry na základe jednostranného dodatku k zmluve. Príjemca má 30 dní na zaslanie pripomienok.
- 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 podporu 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 písm. 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 hlbkovej 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 príjemca povinný poskytnúť NA 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 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 rozpočtových kategóriách:
  - 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 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**

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.

- **Systémová kontrola**

Systémová kontrola príjemcu sa vykonáva z dôvodu, aby sa zabezpečil súlad so záväzkami, ku ktorým sa príjemca zaviazal a ktoré sú výsledkom Erasmus charty pre VŠ vzdelávanie a medziinštitucionálnych zmlúv.

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