

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 mobilitnú aktivitu, ktorej sa to týka. V takomto prípade nebude udelená podpora na cestovné náklady.

- a) Výpočet výšky grantu na cestovné náklady **pre zamestnancov**: výška grantu sa vypočíta vynásobením počtu 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.

V prípade mobility študentov jednotkové príspevky na cestu medzi krajinami programu platia pre vysielajúce organizácie z najvzdialenejších krajín a regiónov programu (najvzdialenejšie regióny, Cyprus, Island, Malta) a zámorské krajiny a územia.

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.

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 mobilitynej 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.

V prípade stáží vysokoškolských študentov musí byť študentovi poskytnuté navýšenie individuálnej podpory. Študentom zo znevýhodneného prostredia, ktorí sa zúčastnia mobility na štúdium, musí byť poskytnuté navýšenie individuálnej podpory v prípade, že spĺňajú kritériá oprávnenosti, stanovené na národnej úrovni: študenti poberajúci sociálne štipendium. Poskytnutie navýšenia na stáž vysokoškolského študenta vylučuje poskytnutie navýšenia na mobilitu na štúdium a naopak. V prípade študenta zo znevýhodneného prostredia, ktorý sa zúčastní stáže, študent musí obdržať navýšenú individuálnu podporu pre študentov zo znevýhodneného prostredia namiesto navýšenia na stáž v prípade, že navýšenie na stáž je nižšie.

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 mobilityného 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 mobilitynej 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 mobilityných 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 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 na základe celkového počtu účastníkov na mobilityných aktivitách (t. j. bez ohľadu na to, či ten istý účastník absolvuje jednu alebo viac mobility) platným jednotkovým príspevkom, ako je uvedené v Prílohe IV zmluvy. Pre výpočet podpory na organizáciu sa berie do úvahy celkový počet mobilityných aktivít, ktorý zahŕňa všetkých odchádzajúcich študentov a zamestnancov, vrátane účastníkov s nulovým grantom zo zdrojov EÚ programu Erasmus+, ako aj pozvaných zamestnancov z podnikov, ktorí na mobilitu pricestovali. Z celkového počtu osôb, ktoré sa berú do úvahy pri výpočte podpory na organizáciu, sú vylúčené osoby sprevádzajúce účastníkov počas ich mobility.
- 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 mobility študentov a zamestnancov a počtom mobility 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 mobility vyšší ako počet mobility uvedený v Prílohe II, výška grantu pre podporu na organizáciu bude limitovaná maximálne do sumy uvedenej v Prílohe II.

D. 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, írsky, litovský, lotyšský, maďarský, maltský, nemecký, poľský, portugalský, rumunský, 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 vtrvaní minimálne 2 mesiace.
- Licencie musia byť účastníkom rozdelené vysielajúcou organizáciou. Prijemca je povinný zabezpečiť čerpanie licencií a vynaložiť všetko úsilie na to, aby vybraní účastníci pridelené licencie využili.
- Prijemca je po ukončení výberu účastníkov povinný distribuovať licencie na jazykové hodnotenie účastníkom.
- Prijemca je povinný zabezpečiť, aby účastníci mobility absolvovali prvé hodnotenie OLS pred obdobím ich mobility a druhé hodnotenie OLS na konci obdobia ich mobility. Ukončenie online jazykového hodnotenia pred odchodom je podmienkou mobility, s výnimkou riadne odôvodnených prípadov.
- 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 po absolvovaní hodnotenia OLS. Licencie pre jazykové kurzy OLS musia byť udelené všetkým účastníkom, ktorí majú záujem absolvovať kurz a tiež 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 írsky galský alebo maltský jazyk.
- Účastníci mobility, ktorí pri prvom jazykovom hodnotení OLS vo svojom hlavnom vyučovacom alebo pracovnom jazyku dosiahli úroveň B2 alebo vyššiu, majú možnosť pokračovať v jazykovom kurze OLS buď v jazyku hodnotenia alebo v miestnom jazyku krajiny, kde sa aktivita realizuje, za predpokladu, že je v OLS k dispozícii. Je na vysielajúcej inštitúcii alebo na príjemcovi, aby túto voľbu v OLS označil.
- Licencie na jazykové kurzy OLS musia byť využité počas obdobia medzi prvým a druhým jazykovým hodnotením, pred a počas mobilitej aktivity účastníkov, ktorých sa to týka.
- Prijemca je povinný monitorovať využívanie licencií na základe informácií, ktoré mu poskytne poskytovateľ služby.
- Prijemca je povinný vyvinúť všetko úsilie na to, aby zabezpečil, že vybraní účastníci **aktívne** využijú všetky pridelené licencie.

Všetky licencie

- Účastníci mobility sa podpisom zmluvy o poskytnutí finančnej podpory zaväzujú absolvovať obe OLS jazykové hodnotenia (pred a na konci obdobia mobility) a absolvovať jazykový kurz OLS, ak bol účastníkom pridelený.
- Prijemca je povinný konať v súlade s pokynmi pre používanie OLS, ktoré poskytol poskytovateľ služby.
- Prijemca je povinný uviesť počet využitých licencií na jazykové hodnotenie a na jazykový kurz v priebežnej a v záverečnej správe príjemcu.
- V prípade nevyužitých alebo nepridelených licencií v čase podávania priebežnej a záverečnej správy príjemcu, NA môže rozhodnúť, že bude brať túto skutočnosť do úvahy pri pridelovaní počtu licencií príjemcovi vo výzvach v nasledujúcich rokoch.

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. Prijemca 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:
 - Prijemca 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 prijemca 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 v prípade finančnej zábezpeky a 80 % oprávnených nákladov pre finančne náročnú prepravu oprávnených účastníkov.
- b) Oprávnené náklady:
 - 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. Toto financovanie je možné poskytnúť len študentom a zamestnancom v prípade, že sú títo účastníci oprávnení čerpať bežný grant na cestovné náklady podľa článku I.2.a). Mimoriadne náklady na finančne náročnú prepravu nahrádzajú štandardný grant na cestovné náklady.
 - Po ukončení výberu účastníkov môžu byť financie na mimoriadne náklady pre finančnú zábezpeku alebo pre vysoké cestovné náklady využité dvoma spôsobmi. Prijemca môže predložiť žiadosť o financovanie NA alebo zrealizovať presun medzi rozpočtovými položkami v súlade s článkom I.3.3.
- c) Podporné dokumenty:
 - 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.

- 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:
- Prijemca 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) 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 mobilných 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 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;
 - 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 v oblasti vysokoškolských mobilit medzi krajinami programu, kde sú identifikovaní všetci príjemcovia, alebo v prípade získania dodatočných finančných prostriedkov zo strany NA pre účely prerozdelenia medzi príjemcov, celková výška grantu uvedená v článku I.3.1 môže byť navýšená v prípade, pokiaľ priebežná správa ukazuje vyšší počet alebo dĺžku odchádzajúcich mobilit (vrátane pozvaných zamestnancov z podnikov) ako bolo pôvodne schválené. Kritériá, podľa ktorých môžu byť poskytnuté dodatočné finančné prostriedky, sú nasledujúce:
 - všetci príjemcovia grantov musia predložiť priebežnú správu (alebo mimoriadnu priebežnú správu na vyžiadanie NA), v ktorej deklarujú svoju schopnosť čerpať pridelené finančné prostriedky na mobility a v ktorej môžu požiadať o navýšenie grantu na predĺženie existujúcich mobilit a na nové plánované mobility, v prípade, že sú prostriedky na navýšenie grantu k dispozícii;
 - na základe informácií uvedených v priebežnej správe NA vyžiada späť finančné prostriedky od inštitúcií, ktoré ich nie sú schopné vyčerpať v kontraktačnom období;

- nevyčerpané finančné prostriedky spolu s prostriedkami z iných akcií programu Erasmus+ (ak sú k dispozícii) NA prerozdeli inštitúciám, ktoré požiadali o navýšenie grantu;
- ak sú požiadavky inštitúcií na navýšenie grantov vyššie ako je výška finančných prostriedkov, ktoré sú k dispozícii na prerozdelenie, môže NA určiť kritériá, na základe ktorých sa budú finančné prostriedky prerozdeľovať, alebo aktivity, na ktoré môžu byť navýšené granty určené;
- navýšenie grantu, ktoré vedie k zvýšeniu maximálnej sumy grantu uvedenej v článku I.3.1, schvaľuje výberová komisia.
- pokiaľ priebežná správa vykazuje nižší počet alebo kratšie trvanie mobilityných aktivít, čím vzniká predpoklad, že príjemca nebude schopný plne využiť schválený grant, celková výška grantu uvedená 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.

b) Navýšenie grantu pre podporu na špeciálne potreby a mimoriadne náklady

- Nakoľko nie je možné požiadať o grant pre podporu na špeciálne potreby a mimoriadne náklady vo fáze podávania prihlášky v oblasti vysokoškolského vzdelávania, príjemca môže požiadať o dodatočnú grantovú podporu po skončení výberu účastníkov. Táto podpora na špeciálne potreby môže byť poskytnutá zo strany NA pre účastníkov, ktorých individuálny telesný, duševný alebo zdravotný stav nedovoľuje, aby jeho/jej účasť v mobilitynej aktivite bola možná bez dodatočnej finančnej podpory alebo v prípade mimoriadnych nákladov ako je stanovené v článku II.2.B.

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.

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 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
 - 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 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.

- **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.

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