**A projektek pénzügyi elszámolását alátámasztó dokumentumok az Erasmus+ programban**

A támogatási szerződések előírásai szerint a kedvezményezettek a felhasznált támogatási összegek előírás szerinti felhasználása tekintetében ellenőrzések és auditok alá vonhatóak. Az ellenőrzések a következőek lehetnek:

1. Záróbeszámoló ellenőrzése minden projekt estében;
2. Tételes ellenőrzés a Nemzeti Iroda helyiségeiben, a végrehajtást alátámasztó dokumentumokra vonatkozóan, általában a záróbeszámoló bírálatával egyidejűleg, a projektek bizonyos százalékánál;
3. Helyszíni ellenőrzés a kedvezményezett szervezet helyiségeiben, vagy a Projekt megvalósítása során érintett helyszínen, a projektek bizonyos százalékánál;
4. Audit ellenőrzés a Projekt megvalósítását, és általában a záróbeszámoló bírálatát követően, a projektek bizonyos százalékánál.

Az ellenőrzések során a Nemzeti Iroda a projekthez kapcsolódó eredeti dokumentumokat vizsgálja, amennyiben annak beszerzése jelentős nehézséggel jár, annak hitelesített másolatát. A projekttel kapcsolatos hiteles kép kialakítása érdekében ahol ez releváns, a Nemzeti Iroda a partnertalálkozók meghatározott részén is részt vesz.

Jelen dokumentum a kedvezményezettek számára tájékoztatásként szolgál a különböző ellenőrzések során vizsgált dokumentumokra vonatkozóan, és minden esetben a Támogatási szerződésben foglalt rendelkezésekkel (így különösen az Általános feltételek B. résszel, illetve a III. sz. melléklettel) együttesen értelmezendő.

**KA1 (Mobilitási projektek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Záróbeszámoló bírálat** | | **Tételes/helyszíni ellenőrzés** |
|
| **Utazás** | | |
| A mobilitás adatainak rögzítése (résztvevőnként) a Mobility Tool+ felületen. | | Minden esetben: a fogadó szervezet által kiállított igazolás (résztvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam).  A projektben résztvevő intézmények településétől eltérő kiinduló és/vagy célállomás (nem székhelytől székhelyig tartó utazás) esetén: az alkalmazott távolsági sávot alátámasztó dokumentum ellenőrzése: menetjegy, beszállókártya, utazási számla. |
| **Szervezési átalány** | | |
| A mobilitás adatainak rögzítése (résztvevőnként) a Mobility Tool+ felületen. | Minden esetben: a fogadó szervezet által kiállított igazolás (résztvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam). | |
| **Megélhetési támogatás** | | |
| A mobilitás adatainak rögzítése (résztvevőnként) a Mobility Tool+ felületen.  A résztvevői értékelések rögzítése a Mobility Tool+ felületen. | | Minden esetben: a fogadó szervezet által kiállított igazolás (résztvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam).  Eredeti, aláírt megállapodások:   * A küldő intézmény által a kiutazás résztvevőjével kötött ösztöndíjszerződés * A küldő és a fogadó intézmény által kötött szerződés/háromoldalú szerződés (ahol releváns)   Az ösztöndíjszerződés alapján a kiutazónak juttatott források kifizetését alátámasztó dokumentumok (kizárólag a kifizetés tényének, nem az összegnek az igazolására). |
| **Nyelvi felkészítés** | | |
| A mobilitás adatainak rögzítése (résztvevőnként) a Mobility Tool+ felületen. | | Az Európai Bizottság által on-line kurzus keretében nem támogatott nyelvek esetében:   * a felkészítés szervezője által kiállított részvételi igazolás, a nyelv megjelölésével, vagy * a megvásárolt tananyagokról kiállított számla. |
| **Kurzusdíj** | | |
| A mobilitás adatainak rögzítése (résztvevőnként) a Mobility Tool+ felületen.  A kurzus szervezője által kiállított részvételi igazolás, mely feltünteti a résztvevő nevét és a kurzus időtartamát. | | A kurzusdíj kifizetésének tényét (nem összegét) alátámasztó eredeti számlák, kifizetési bizonylatok. |
| **Speciális igényű résztvevők támogatása** | | |
| A mobilitás adatainak rögzítése (résztvevőnként) a Mobility Tool+ felületen, és a tartalmi beszámolóban leírt információ a speciális igényű résztvevő részvételével kapcsolatban. | | A speciális igényt alátámasztó igazolások (pl. orvosi igazolás).  A költségeket alátámasztó eredeti számlák, kifizetési bizonylatok. |
| **Rendkívüli költségek** | | |
| A költségeket alátámasztó eredeti számlák, kifizetési bizonylatok. | | A költségeket alátámasztó eredeti számlák, kifizetési bizonylatok. |

**KA2 (Stratégiai Partnerségek)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Záróbeszámoló bírálat** | **Tételes ellenőrzés** | **Helyszíni ellenőrzés** | | **Audit ellenőrzés** |
|
| **Projektmenedzsment** | | | | |
| A részt vevő intézmények számának és a projekt időtartamának teljesülése a szerződésben vállaltak szerint.  A menedzsment működése, eredményessége, a partnerség munkájának szervezettsége a beszámoló alapján.  A Projekt eredményeinek feltöltése a Dissemination Platform felületére. | A vállalt tevékenységekről és elkészített termékekről szóló igazolás, amelyet a záróbeszámolóban leírás formájában kell elkészíteni.  Az elkészített termékek feltöltése a Dissemination Platform felületre. | Partnertalálkozó alkalmával vagy azt követően ellenőrizzük: a projekttevékenységek céljának, relevanciájának megfelelőségét, a projektmunka célszerűsége a vállalt eredmények létrehozásának szempontjából. Személyes információ és a projekt dokumentumai alapján: résztvevői listák, emlékeztetők, programtervek, találkozók meghívója stb. | | A projekttevékenységek céljának, relevanciájának megfelelősége, a projektmunka célszerűsége a vállalt eredmények létrehozásának szempontjából. Utólag a projekt szakmai dokumentációja (beszámoló, illetve a kapcsolódó dokumentumok) alapján ellenőrizzük. |
| **Nemzetközi partnertalálkozók** | | | | |
| A találkozók és a találkozókon résztvevők számának teljesülése a szerződésben vállaltak szerint, a Mobility Tool+ felületre felöltött adatok alapján.  A találkozók helyszíne, időpontja. | Minden esetben: a fogadó szervezet által kiállított, a találkozó résztvevői által aláírt jelenléti ív (találkozó célja, napirendje, résztvevő neve, helyszín, időtartam).  A projektben részt vevő intézmények településétől eltérő kiinduló és/vagy célállomás (nem székhelytől székhelyig tartó utazás) esetén: az alkalmazott távolsági sávot valamint az utazás kiinduló és célállomását alátámasztó dokumentum ellenőrzése: menetjegy, beszállókártya, utazási számla az érintett partner nevére kiállítva, kiküldetési rendelvény. | Partnertalálkozó alkalmával vagy azt követően ellenőrizzük:   * a jelenléti ív (illetve korábbi jelenléti ívek) adatainak ellenőrzése jogosultsági szempontból (résztvevők, helyszín, időtartam), * a projekttevékenységek céljának, relevanciájának megfelelősége, a projektmunka célszerűsége a vállalt eredmény létrehozásának szempontjából. | A jelenléti ív (illetve korábbi jelenléti ívek) adatainak ellenőrzése jogosultsági szempontból (résztvevők, helyszín, időtartam).  A projekttevékenységek céljának, relevanciájának megfelelősége, a projektmunka célszerűsége a vállalt eredmény létrehozásának szempontjából.  A küldő szervezet és a fogadó szervezet közötti utazás esetén: a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a külföldi tevékenység célját, valamint kezdő és befejező dátumát. | |
| **Szellemi termékek** | | | | |
| Termékenként: a termék létrehozásának igazolása (pl. a megfelelő dokumentum benyújtása a beszámoló mellékleteként) – amennyiben az még nem került feltöltésre a Dissemination Platform felületre. | Munkaidő-nyilvántartás (timesheet) személyenként: név, szervezet neve, az elfogadott szellemi termékkel összefüggésben elvégzett munka részletezése, eredménye. | Jogosultsági ellenőrzés: munkatárs és szervezet jogviszonyának vizsgálata (pl. munkaszerződés, vagy önkéntes szerződés stb.), munkakör és elvégzett feladatok relevanciájának vizsgálata az adott szellemi termék vonatkozásában. | Alátámasztó dokumentumok ellenőrzése: munkaköri leírások, munkaszerződések/megbízási szerződések (ezek összhangja az elvégzett feladatokkal és a projektben elszámolt munkatársi kategóriával), kifizetéseket igazoló bizonylatok (nem az összeget, hanem a kifizetés tényét alátámasztandó). | |
| **Multiplikációs rendezvények** | | | | |
| A rendezvény programja/napirendje, mely igazolja, hogy a projektben létrehozott szellemi termék multiplikációjára irányult. | A résztvevők által aláírt jelenléti ív: név, ország (ahonnan érkezett), elérhetőség.  A résztvevők körében végzett elégedettségi felmérés (kérdőív) adatai. | Multiplikációs rendezvény alkalmával vagy azt követően ellenőrizzük:   * jogosultsági ellenőrzés (résztvevők köre, létszám, jelenléti ív adatainak teljessége), * a rendezvény céljának, tartalmának megfelelősége, relevanciája. | A rendezvény megszervezésével kapcsolatban felmerült költségeket alátámasztó dokumentumok vizsgálata: a tényszerűség ellenőrzése, nem a konkrét összegeké (pl.: terembérleti díj, vendéglátás költsége stb.). | |
| **Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység** | | | | |
| A szervező/fogadó szervezet által aláírt részvételi igazolás (résztvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam). | A szervező/fogadó szervezet által aláírt részvételi igazolás (résztvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam).Utazás: A projektben részt vevő intézmények településétől eltérő kiinduló és/vagy célállomás (nem székhelytől székhelyig tartó utazás) esetén: az alkalmazott távolsági sávot alátámasztó dokumentum ellenőrzése (menetjegy, beszállókártya, utazási számla, kiküldetési rendelvény stb.).  Nyelvi felkészítés: a felkészítés szervezője által kiállított részvételi igazolás, a nyelv megjelölésével, vagy a megvásárolt tananyagokról kiállított számla. | A szervező/fogadó szervezet által aláírt részvételi igazolás (résztvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam): a résztvevők jogosultságának ellenőrzése (pl. munkaszerződés vagy tanulói szerződés a küldő intézmény és a kiutazó között), a tevékenység relevanciájának vizsgálata a szerződésben foglaltak szempontjából.  Nyelvi felkészítés: A nyelvi felkészítés szervezője által kiállított részvételi igazolás, a nyelv megjelölésével, vagy a megvásárolt tananyagokról kiállított számla. | A szervező/fogadó szervezet által aláírt részvételi igazolás (résztvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam): a résztvevők jogosultságának ellenőrzése, a tevékenység relevanciájának vizsgálata a szerződésben foglaltak szempontjából.  Utazás: a projektben résztvevő intézmények településétől eltérő kiinduló és/vagy célállomás (nem székhelytől székhelyig tartó utazás) esetén: az alkalmazott távolsági sávot alátámasztó dokumentum ellenőrzése (menetjegy, beszállókártya, utazási számla).  Nyelvi felkészítés: a felkészítés szervezője által kiállított részvételi igazolás, a nyelv megjelölésével, vagy a megvásárolt tananyagokról kiállított számla. | |
| **Speciális igényű résztvevők támogatása** | | | | |
| A tartalmi beszámolóban leírt információ a speciális igényű résztvevő részvételével kapcsolatban. | A költségeket alátámasztó eredeti számlák, kifizetési bizonylatok.  A speciális igényt alátámasztó igazolások (pl. orvosi igazolás). | A speciális igényű résztvevők projektben történő részvételét alátámasztó dokumentumok vizsgálata. | A felmerült költségeket alátámasztó belső számviteli dokumentumok (könyvelés) vizsgálata. | |
| **Rendkívüli költségek** | | | | |
| A ténylegesen felmerült költségeket alátámasztó eredeti számlák, kifizetési bizonylatok. | A ténylegesen felmerült költségeket alátámasztó eredeti számlák, kifizetési bizonylatok. | A beszerzett szolgáltatás/termék meglétének, működésének vizsgálata a helyszínen. | A felmerült költségeket alátámasztó belső számviteli dokumentumok (könyvelés) vizsgálata. | |