

## **PRILOG 5. – POSEBNA PRAVILA**

### **1. MAKSIMALNI IZNOS BESPOVRATNIH SREDSTAVA (–ČLANAK 5.2.)**

#### **1.1. POVEĆANJE IZNOSA BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZBOG PRERASPODJELE SREDSTAVA**

Nije primjenjivo.

### **2. FLEKSIBILNOST PRORAČUNA (– ČLANAK 5.5.)**

U pogledu članka 5.5. nije dopušten prijenos sredstava među sljedećim *vrstama aktivnosti*: razmjene mladih s državama članicama EU-a i trećim zemljama pridruženima programu, razmjene mladih s trećim zemljama koje nisu pridružene programu, aktivnosti profesionalnog razvoja među državama članicama EU-a i trećim zemljama pridruženima programu, aktivnosti profesionalnog razvoja s trećim zemljama koje nisu pridružene programu, pripremni posjet, razvoj sustava i aktivnosti informiranja.

U pogledu članka 5.5. izmjena Ugovora je potrebna ako bilo koji prijenos proračunskih sredstava u okviru iste vrste aktivnosti iz proračunskih kategorija *Izvanredni troškovi* i *Potpore za uključivanje za sudionike* premašuje 15 % sredstava dodijeljenih svakoj od tih kategorija.

U pogledu članka 5.5. nije dopušten prijenos sredstava iz proračunske kategorije *Organizacijska potpora*, a da se ne zatraži izmjena Ugovora.

### **3. PRIMATELJI FINACIJSKE POTPORE TREĆIM STRANAMA (–ČLANAK 9.4.)**

Ako je tijekom provedbe projekta korisnik dužan dodijeliti potporu sudionicima, korisnik je dužan osigurati istu u skladu s uvjetima utvrđenima u prilogima 1., 2. i 3.

Korisnik je dužan:

- a) platiti: potporu za putovanje, pojedinačnu potporu, pripremne posjete u cijelosti sudionicima projektnih aktivnosti primjenjujući stope za jedinične doprinose kako je navedeno u Prilogu 3., ili
- b) pružiti potporu za iste prethodno navedene proračunske kategorije sudionicima projektnih aktivnosti u obliku pružanja potrebnih roba i usluga. U takvim slučajevima korisnik je dužan osigurati da su roba i usluge u skladu s potrebnim standardima kvalitete i sigurnosti.

Korisnik može kombinirati dvije opcije iz prethodnog stavka ako se njima jamči pravedno i jednako postupanje prema svim sudionicima. U tom slučaju uvjete primjenjive na svaku opciju treba primijeniti na proračunske kategorije na koje se primjenjuje odgovarajuća opcija.

### **4. POTPORA ZA UKLJUČIVANJE ZA OSOBE S MANJE MOGUĆNOSTI**

Za osobe s manje mogućnosti korisnik će osigurati, ako je to moguće, da se potpora za uključivanje prefinancira kako bi se olakšalo sudjelovanje u aktivnostima.

## **5. ZAŠTITA PODATAKA (– ČLANAK 15.)**

### **5.1. IZVJEŠĆIVANJE O USKLAĐENOSTI S OBVEZAMA ZAŠTITE PODATAKA**

Korisnik u završnom izvješću izvješćuje o mjerama koje je uspostavio kako bi njegovi postupci obrade podataka bili usklađeni s Uredbom 2018/1725, u skladu s obvezama utvrđenima u članku 15., barem u vezi sa sljedećim: sigurnosti obrade, povjerljivosti obrade, pomoći voditelju obrade podataka, zadržavanju podataka, doprinosu revizijama, uključujući inspekcije, uspostavljanje evidencije osobnih podataka za sve kategorije obrade koja se provodi u ime voditelja obrade.

### **5.2. OBAVJEŠĆIVANJE SUDIONIKA O OBRADI NJIHOVIH OSOBNIH PODATAKA**

Korisnici su dužni, prije unosa osobnih podataka sudionika u elektroničke sustave za upravljanje mobilnostima programa Erasmus+, sudionicima dostaviti relevantnu obavijest o zaštiti osobnih podataka, koja se primjenjuje na obradu njihovih osobnih podataka.

## **6. PRAVA INTELEKTUALNOG VLASNIŠTVA – POSTOJEĆE ZNANJE I REZULTATI – PRAVA PRISTUPA I PRAVA KORIŠTENJA (–ČLANAK 16.)**

### **6.1. POPIS POSTOJEĆEG ZNANJA**

U slučaju postojanja prava industrijskog i intelektualnog vlasništva prije sklapanja Ugovora, uključujući prava trećih strana, korisnici su dužni sastaviti popis postojećih prava industrijskog i intelektualnog vlasništva, u kojem se navodi vlasnik prava.

Koordinator je prije početka aktivnosti dužan dostaviti taj popis tijelu koje dodjeljuje bespovratna sredstva.

### **6.2. OBRAZOVNI MATERIJALI**

Ako korisnici izrade obrazovne materijale u okviru projekta, takvi materijali moraju se staviti na raspolaganje na internetu, besplatno i u okviru otvorenih licencija<sup>1</sup>. Korisnici su dužni osigurati da je adresa internetskih stranica koja se koristi valjana i ažurirana. Ako se internetsko udomljavanje prekine, korisnici su dužni ukloniti internetske stranice iz sustava za registraciju organizacija kako bi se spriječilo da domenu preuzme druga strana i da bude preusmjerena na druge internetske stranice.

## **7. KOMUNIKACIJA, DISEMINACIJA I VIDLJIVOST (–ČLANAK 17.4.)**

Korisnici su dužni u svim vrstama komunikacije i promidžbenim materijalima istaknuti da su potporu primili u okviru programa Erasmus+, uključujući na internetskim stranicama i društvenim medijima.

Smjernice o vizualnom identitetu za korisnika i ostale treće strane dostupne su na:

[https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility\\_hr](https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_hr)

---

<sup>1</sup> Otvorena licencija – način na koji vlasnik djela drugim osobama daje odobrenje za upotrebu resursa. Licencija je povezana sa svakim resursom. Postoje različite otvorene licencije u skladu s opsegom izdanih odobrenja ili određenih ograničenja, a korisnik može odabrati određenu licenciju koja će se primjenjivati na njegovo djelo. Otvorena licencija mora biti povezana sa svakim proizvedenim resursom. Otvorena licencija ne podrazumijeva prijenos autorskih prava ili prava intelektualnog vlasništva.

## **7.1. PLATFORMA PROGRAMA ERASMUS+ ZA REZULTATE PROJEKATA**

Koordinator može objaviti rezultate projekata na platformi programa Erasmus+ (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>).

## **8. POSEBNA PRAVILA ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI (–ČLANAK 18.)**

### **8.1. EU-OVE MJERE OGRANIČAVANJA**

Korisnici su dužni osigurati da bespovratna sredstva EU-a ne koriste pridruženim partnerima, podugovarateljima ili primateljima financijske potpore za treće strane koji podliježu mjerama ograničavanja donesenima u skladu s člankom 29. Ugovora o Europskoj uniji ili člankom 215. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (UFEU).

## **9. IZVJEŠĆIVANJE (–ČLANAK 21.)**

### **9.1. ALAT ZA IZVJEŠĆIVANJE I UPRAVLJANJE PROGRAMA ERASMUS+**

Koordinator je dužan koristiti internetski alat za izvješćivanje i upravljanje koji osigurava Europska komisija za bilježenje svih informacija povezanih s aktivnostima provedenima u okviru projekta (uključujući aktivnosti koje nisu izravno financirane bespovratnim sredstvima EU-a) te za ispunjavanje i podnošenje izvješća o napretku i periodičnih izvješća (ako je dostupno u alatu za izvješćivanje i upravljanje programa Erasmus+ i za slučajeve navedene u članku 21.2.) i završnog izvješća.

Korisnik je dužan najmanje jednom mjesečno tijekom trajanja projekta mobilnosti ažurirati i upisivati nove podatke o sudionicima i aktivnostima u alatu za izvješćivanje i upravljanje programa Erasmus+.

### **9.2. PERIODIČNA IZVJEŠĆA I IZVJEŠĆA O NAPRETKU**

Periodična izvješća i izvješća o napretku sadržavaju tehnički dio.

Tehnički dio uključuje pregled provedbe aktivnosti. Korisnik je dužan taj dio sastaviti na temelju obrasca nacionalne agencije (ako postoji).

Potpisivanjem tehničkog izvješća korisnici potvrđuju da su dostavljene informacije potpune, pouzdane i istinite.

Za periodično izvješće uz tehnički dio korisnik je dužan dostaviti i financijsko izvješće.

### **9.3. ZAVRŠNO IZVJEŠĆE**

Završno izvješće mora sadržavati sljedeće informacije:

1. jedinične doprinose potrošene za proračunske kategorije:
  - organizacijska potpora
  - pojedinačna potpora
  - putovanje
  - potpora za uključivanje za organizacije
  - pripremni posjeti

2. stvarne troškove za proračunske kategorije:

- izvanredni troškovi
- potpora za uključivanje za sudionike

#### **9.4. PROCJENA ZAVRŠNOG IZVJEŠĆA**

Završno izvješće ocjenjivat će se zajedno s izvješćima sudionika i drugom projektnom dokumentacijom koja se zahtijeva ovim Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava i Erasmus standardima kvalitete. Rezultat evaluacije iznositi će najviše 100 bodova. Za mjerenje opsega provedbe projekta u skladu s odobrenim zahtjevom za bespovratna sredstva i standardima kvalitete programa Erasmus koristit će se zajednički skup kriterija za ocjenjivanje.

Korisnik je dužan dostaviti završno izvješće nakon datuma završetka projekta ili kad se predviđene aktivnosti završe uz poštovanje minimalnog trajanja utvrđenog u Vodiču kroz program Erasmus+.

#### **10. DOSPJELI IZNOS (–ČLANAK 22.3.)**

Korisnik je dužan osigurati da su aktivnosti u okviru projekta za koji su dodijeljena bespovratna sredstva prihvatljive u skladu s pravilima utvrđenima u Vodiču kroz program Erasmus+ i ovim Ugovorom.

Nacionalna agencija će proglasiti neprihvatljivima sve aktivnosti koje nisu u skladu s pravilima iz Vodiča kroz program Erasmus+, kako je dopunjen pravilima iz ovog Ugovora.

Iznosi bespovratnih sredstava koji odgovaraju tim aktivnostima bit će vraćeni u cijelosti. Tim povratom bit će obuhvaćene sve proračunske kategorije za koje su dodijeljena bespovratna sredstva u vezi s aktivnošću koja je proglašena neprihvatljivom.

#### **11. PROVJERE, PREGLEDI, REVIZIJE I ISTRAGE (–ČLANAK 25.)**

Za potrebe članka 25. koordinator predmetnih korisnika dužan je nacionalnoj agenciji dostaviti fizičke preslike ili elektroničke kopije popratnih dokumenata navedenih u Prilogu 2., osim ako nacionalna agencija zatraži dostavljanje izvornika. Nacionalna agencija mora nakon analize vratiti sve izvorne popratne dokumente predmetnom korisniku. Ako korisnik nije zakonski ovlašten slati izvorne dokumente, umjesto toga šalju se preslike popratnih dokumenata.

Projekt može podlijegati daljnjim provjerama: administrativnim provjerama ili provjerama na licu mjesta i provjeri sustava. U tom kontekstu nacionalna agencija može od korisnika zatražiti da dostavi dodatne popratne dokumente ili dokaze osim onih iz Priloga 2. koji se obično traže za predmetnu vrstu provjere.

##### **11.1. ADMINISTRATIVNE PROVJERE**

Administrativna provjera dubinska je provjera popratnih dokumenata u prostorijama nacionalne agencije koja se može provoditi u trenutku ili nakon faze završnog izvješća. Na zahtjev nacionalne agencije korisnik je dužan dostaviti popratne dokumente za sve proračunske kategorije.

## **11.2. PROVJERE NA LICU MJESTA**

Nacionalna agencija provodi provjere na licu mjesta u prostorijama korisnika ili u drugim prostorijama relevantnima za provedbu projekta. Tijekom provjera na licu mjesta korisnik je dužan nacionalnoj agenciji staviti na raspolaganje izvornu popratnu dokumentaciju za sve proračunske kategorije i omogućiti joj pristup evidenciji troškova projekta zavedenih u njihovim poslovnim knjigama.

Provjere na licu mjesta mogu biti sljedećih oblika:

- a) **provjera na licu mjesta tijekom provedbe projekta:** provodi se tijekom provedbe projekta kako bi nacionalna agencija mogla neposredno provjeriti postojanje i prihvatljivost svih projektnih aktivnosti i sudionika.;
- b) **provjera na licu mjesta nakon završetka projekta:** ta provjera provodi se nakon završetka projekta i obično nakon provjere završnog izvješća.

## **12. SMANJENJE IZNOSA BESPOVRATNIH SREDSTAVA (– ČLANAK 28.)**

Lošu, djelomičnu ili zakašnjelu provedbu projekta nacionalna agencija može utvrditi na temelju završnog izvješća koje je dostavio korisnik i izvješća sudionika u aktivnostima.

Nacionalna agencija može razmotriti informacije koje primi iz bilo kojeg drugog relevantnog izvora kao dokaz o tome da korisnik krši obveze iz Ugovora. Drugi izvori informacija mogu uključivati posjete radi praćenja, privremena izvješća, administrativne provjere ili provjere na licu mjesta koje provodi nacionalna agencija.

U skladu s postupkom bodovanja završnog izvješća iz članka 9.4. Priloga 5. nacionalna agencija smanjit će konačni iznos bespovratnih sredstava za organizacijsku potporu na sljedeći način:

- 10 % ako je završno izvješće ocijenjeno s najmanje 50 bodova i manje od 60 bodova
- 25 % ako je završno izvješće ocijenjeno s najmanje 40 bodova i manje od 50 bodova
- 50 % ako je završno izvješće ocijenjeno s najmanje 25 bodova i manje od 40 bodova
- 75 % ako je završno izvješće ocijenjeno s manje od 25 bodova.

## **13. KOMUNIKACIJA MEĐU STRANKAMA (–ČLANAK 36.)**

Službene obavijesti u papirnatom obliku upućene tijelu koje dodjeljuje bespovratna sredstva moraju se slati na adresu nacionalne agencije navedenu u preambuli.

Službene obavijesti u papirnatom obliku upućene korisnicima moraju se slati na njihove službene adrese navedene u preambuli.

## **14. PRAĆENJE I EVALUACIJA AKREDITACIJA**

Nije primjenjivo.

## **15. MREŽNA JEZIČNA POTPORA (OLS)**

Korisnik je dužan optimalno upotrebljavati mrežnu jezičnu potporu za pružanje jezične potpore.

Tijekom provedbe korisnik je dužan pratiti, podupirati i aktivno poticati sudionike kojima je omogućen pristup tečajevima u okviru mrežne jezične potpore da tu mogućnost doista i koriste.

Korisnik je dužan postupati u skladu sa smjericama pružatelja usluge za upotrebu mrežne jezične potpore.

## **16. ZAŠTITA I SIGURNOST SUDIONIKA**

Korisnici su dužni imati uspostavljene djelotvorne postupke i mjere za pružanje zaštite i sigurnosti sudionicima u njihovu projektu.

Korisnik je dužan osigurati da se sudionicima uključenima u aktivnosti mobilnosti pruži odgovarajuće osiguranje.

Prije sudjelovanja maloljetnika u projektu korisnik je dužan osigurati potpuno poštivanje primjenjivih propisa o zaštiti i sigurnosti maloljetnika kako je utvrđeno zakonodavstvom u zemljama pošiljateljicama i zemljama primateljicama, među ostalim o sljedećem: suglasnosti roditelja ili skrbnika, odredbe o osiguranju i dobnim ograničenjima.]

## **17. POTVRDA YOUTHPASS**

Korisnik je dužan obavijestiti sudionike uključene u projekt o njihovu pravu na potvrdu Youthpass.

Korisnik će podupirati sudionike uključene u projekt u procjeni iskustva neformalnog učenja koje su stekli i dužan je omogućiti potvrdu Youthpass svakom sudioniku koji je zatraži na kraju aktivnosti.