

PRILOG 5. – POSEBNA PRAVILA

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

Nije primjenjivo.

2. FLEKSIBILNOST PRORAČUNA (– ČLANAK 5.5.)

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

U pogledu članka 5.5. izmjena Ugovora je potrebna ako prijenosi proračunskih sredstava iz proračunskih kategorija *Izvanredni troškovi* i *Potpora za uključivanje za sudionike* premašuju 15 % ukupnih sredstava u obje te kategorije.

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 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 SUDIONIKE

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

5. ZAŠTITA PODATAKA (– ČLANAK 15.)

5.1. IZVJEŠĆIVANJE O USKLAĐENOSTI S OBVEZAMA ZAŠTITE PODATAKA

Korisnici u završnom izvješću izvješćuju o mjerama koje su uspostavili kako bi njihovi 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 licenci¹. 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_en

7.1. PLATFORMA PROGRAMA ERASMUS+ ZA REZULTATE PROJEKATA

Ako u okviru projekta nastanu rezultati koji se mogu podijeliti, korisnik će ih objaviti na platformi programa Erasmus+ za rezultate projekata (<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

¹ Otvorena licencija – način na koji vlasnik djela drugim osobama daje odobrenje za upotrebu resursa. Licencija je povezana sa svakim resursom. Postoje različite otvorene licence 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.

ograničavanja donesenima u skladu s člankom 29. Ugovora o Europskoj uniji ili člankom 215. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (UFEU).

8.2. OBVEZNI INFORMATIVNI SASTANCI I EDUKACIJE

Korisnik mora prisustvovati informativnim sastancima i edukacijama koje nacionalna agencija utvrdi kao obvezne.

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 ne smije eksternalizirati zadaću izvješćivanja i ne smije omogućiti pristup alatu za izvješćivanje i upravljanje osobama koje nisu povezane s korisnikom.

Aktivnosti se moraju unijeti u alat za izvješćivanje i upravljanje programa Erasmus+ prije datuma njihova početka i revidirati nakon njihova završetka.

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.

U okviru provjere završnog izvješća nacionalna agencija može zatražiti popratnu dokumentaciju za sve troškove koje korisnik prijavi u završnom izvješću.

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 Erasmus standardima kvalitete koristit će se zajednički skup kriterija za ocjenjivanje.

Korisnik mora dostaviti završno izvješće nakon datuma završetka projekta. Korisnik može dostaviti završno izvješće prije datuma završetka projekta ako se predviđene aktivnosti završe uz poštovanje minimalnog trajanja utvrđenog u Vodiču kroz program Erasmus+.

10. DOSPJELI IZNOS (–ČLANAK 22.3.)

Ako u Tehničkim specifikacijama nisu predviđena daljnja plaćanja pretfinanciranja, korisnik ipak može zatražiti takvo plaćanje bez zahtijevanja izmjene Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Taj zahtjev mora biti propisno obrazložen i mora mu se priložiti periodično izvješće. Zahtjev ne smije premašiti 80 % maksimalnog iznosa bespovratnih sredstava utvrđenog u točki 4.2. Tehničkih specifikacija i može se podnijeti tek nakon što se izvrše plaćanja prethodnog pretfinanciranja u visini od najmanje 70 %.

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+ i iz ovog Ugovora.

Povratom će biti 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 21. i 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: 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.)

Nacionalna agencija može na temelju završnog izvješća koje je podnio korisnik ili bilo kojeg drugog relevantnog izvora, uključujući izvješća sudionika, posjete radi praćenja, akreditacijska izvješća, administrativne provjere ili provjere na licu mjesta koje nacionalna agencija provede, utvrditi da se projekt provodi loše, djelomično ili sa zakašnjenjem.

U skladu s postupkom bodovanja završnog izvješća iz članka 9.4. Priloga 5. nacionalna agencija može smanjiti 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.

Osim toga, nacionalna agencija može smanjiti konačni iznos bespovratnih sredstava za organizacijsku potporu ili troškove upravljanja projektom i/ili kotizaciju do 100 % ako se u ocjeni završnog izvješća, ili drugog prethodno navedenog relevantnog izvora pokaže da provedba nije bila u skladu s Erasmus standardima kvalitete ili kvalitativnim zahtjevima utvrđenima u Vodiču kroz program Erasmus+. Primijenjeno smanjenje mora biti proporcionalno ozbiljnosti i učinku utvrđenih nedostataka.

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)

Nije primjenjivo.

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.