

PRILOG 5. – POSEBNA PRAVILA (KA152, KA153, YOU)

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 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 *Potpورا za uključivanje za sudionike* premašuje 15% sredstava dodijeljenih svakoj od tih kategorija.

U pogledu članka 5.5. nije dopušten prijenos sredstava u proračunsku kategoriju *Organizacijska potpora*, a da se ne zatraži izmjena Ugovora.

3. PODUGOVARATELJI (– ČLANAK 9.3.)

Korisnik ne smije podugovarati temeljne projektne zadaće.

U slučaju neispunjavanja obveza nacionalna agencija može zatražiti da korisnik za određene zadaće prestane primati pomoć i da ih obavi sam. Ako se utvrđeni problemi ne riješe, nacionalna agencija može smanjiti iznos bespovratnih sredstava u fazi završnog izvješća (vidjeti članak 28.) ili raskinuti ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava (vidjeti članak 29.).

4. POTPORA SUDIONICIMA (– ČLANAK 9.4.)

Ako je tijekom provedbe projekta korisnik dužan dodijeliti potporu sudionicima, korisnik je dužan osigurati je 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 mora osigurati da su ta 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.

5. POTPORA ZA UKLJUČIVANJE ZA SUDIONIKE

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

6. ZAŠTITA PODATAKA (– ČLANAK 15.)

6.1. IZVJEŠĆIVANJE O USKLAĐENOSTI S OBVEZAMA ZAŠTITE PODATAKA

Korisnik u završnom izvješću izvješćuje o mjerama koje je uveo kako bi njegovi postupci obrade podataka bili usklađeni s Uredbom (EU) 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.

6.2. OBAVJEŠĆIVANJE SUDIONIKA O OBRADI NJIHOVIH OSOBNIH PODATAKA

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

7. PRAVA INTELKTUALNOG VLASNIŠTVA – POSTOJEĆE ZNANJE I REZULTATI – PRAVA PRISTUPA I PRAVA KORIŠTENJA (–ČLANAK 16.)

7.1. POPIS POSTOJEĆEG ZNANJA

U slučaju postojanja prava industrijskog i intelektualnog vlasništva prije sklapanja Ugovora (uključujući prava trećih strana) korisnici moraju sastaviti popis postojećih prava industrijskog i intelektualnog vlasništva, u kojem se navode vlasnici prava.

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

7.2. OBRAZOVNI MATERIJALI

Ako korisnici izrade obrazovne materijale u okviru projekta, takvi materijali moraju se staviti na raspolaganje na internetu, besplatno i u okviru otvorenih licencija¹. Korisnici su dužni osigurati da je adresa internetskih stranica koja se koristi valjana i ažurirana. Ako se internetsko udomljavanje prekine, korisnici moraju ukloniti internetske stranice iz sustava za registraciju organizacija kako se ne bi dogodilo da domenu preuzme druga strana i da bude preusmjerena na druge internetske stranice.

¹ 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.

8. 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

8.1. 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>).

9. POSEBNA PRAVILA ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI (–ČLANAK 18.)

9.1. 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).

9.2. OBVEZNI INFORMATIVNI SASTANCI I EDUKACIJE

Korisnik je dužan nazočiti informativnim sastancima i edukacijama koje nacionalna agencija utvrdi kao obvezne.

10. IZVJEŠĆIVANJE (–ČLANAK 21.)

10.1. 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 završnog izvješća, periodičnih izvješća i izvješća o napretku (ako su dostupna u alatu za izvješćivanje i upravljanje programom Erasmus+ i za slučajeve navedene u članku 21.2.).

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 programom Erasmus+ prije datuma njihova početka i revidirati nakon njihova završetka.

10.2. PERIODIČNA IZVJEŠĆA I IZVJEŠĆA O NAPRETKU

Periodična izvješća i izvješća o napretku moraju sadržavati pregled provedbe projekta. Osim toga, periodično izvješće mora sadržavati i financijsko izvješće.

Izvješća se moraju izraditi na temelju predloška koji je dostupan u alatu za izvješćivanje i upravljanje programom Erasmus+ ili koji osigurava nacionalna agencija (ako je primjenjivo).

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

10.3. ZAVRŠNO IZVJEŠĆE

Završno izvješće mora sadržavati pregled provedbe projekta i financijsko izvješće.

Osim toga, završno izvješće mora sadržavati raspored za svaku od provedenih aktivnosti mobilnosti.

Nacionalna agencija može zatražiti popratnu dokumentaciju za sve troškove koje korisnik prijavi u završnom izvješću.

10.4. PROCJENA ZAVRŠNOG IZVJEŠĆA

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.

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.

11. 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 dobro 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 vrijednosti 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 smatrat će neprihvatljivima sve aktivnosti ili troškove koji nisu u skladu s pravilima iz Vodiča kroz program Erasmus+ i ovog Ugovora. Iznosi bespovratnih sredstava koji odgovaraju tim aktivnostima i troškovima bit će vraćeni u cijelosti.

12. PROVJERE, PREGLEDI, REVIZIJE I ISTRAGE (- ČLANAK 25.)

Za potrebe članaka 21. i 25. koordinator ili predmetnih korisnik dužni su nacionalnoj agenciji dostaviti fizičke preslike ili elektroničke kopije popratnih dokumenata navedenih u Prilogu 2., osim ako nacionalna agencija zatraži dostavljanje izvornika. Nacionalna agencija dužna je nakon analize vratiti izvorne popratne dokumente predmetnom korisniku. Ako korisnik nije zakonski ovlašten slati izvorne dokumente, umjesto toga šalju se preslike popratnih dokumenata.

Projekt može podlijegati internim provjerama i pregledima projekta u obliku administrativnih provjera, provjera na licu mjesta ili provjera 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.

Korisnik je dužan nacionalnoj agenciji omogućiti uvid u sva dokumentarna sredstva kako bi provjerila postojanje i prihvatljivost svih projektnih aktivnosti i sudionika (npr. videozapise i fotografije poduzetih aktivnosti, razgovore s osobljem ili sudionicima ili bilo koju drugu dokumentaciju kao dokaz o aktivnostima), kako bi se isključilo dvostruko financiranje ili druge nepravilnosti.

12.1. 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.

12.2. 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:** provodi se nakon završetka projekta i obično nakon provjere završnog izvješća.

12.3. PROVJERA SUSTAVA

Provjera sustava provodi se kako bi se odredio sustav korisnika za podnošenje redovitih zahtjeva za bespovratna sredstva u kontekstu programa te kako bi se provjerilo ispunjavanje obveza preuzetih akreditacijom. Provjera sustava provodi se kako bi se utvrdilo poštuje li korisnik standarde provedbe koje se obvezao poštovati u okviru programa Erasmus+.

13. 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 10.4. 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 najmanje 15 bodova i manje od 25 bodova
- 100% ako je završno izvješće ocijenjeno s manje od 15 bodova.

Osim toga, nacionalna agencija može do 100% smanjiti konačni iznos bespovratnih sredstava za organizacijsku potporu i/ili kotizacije 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. Primijenjeno smanjenje mora biti proporcionalno ozbiljnosti i učinku utvrđenih problema.

Ako se smanjenje primijeni zbog loše ili djelomične provedbe ili kašnjenja u provedbi, primijenit će se na maksimalni dodijeljeni iznos ili na prijavljeni konačni iznos bespovratnih sredstava.

14. 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.

15. PRAĆENJE I EVALUACIJA AKREDITACIJA

Nije primjenjivo.

16. MREŽNA JEZIČNA POTPORA (OLS)

Korisnik je dužan promicati, pratiti i podupirati korištenje jezičnih tečajeva na platformi za mrežnu jezičnu potporu (OLS).

Korisnik je dužan pratiti upotrebu mrežne jezične potpore među sudionicima na temelju informacija koje nude alati za upravljanje i u završnom izvješću navesti broj iskorištenih pristupa jezičnoj procjeni i broj polaznika jezičnih tečajeva, ako su ti statistički podaci dostupni.

17. 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 poštovanje 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, odredbama o osiguranju i dobnim ograničenjima.

18. POTVRDA YOUTHPASS

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

Korisnik je dužan sudionicima uključenima u projekt pružati potporu u procjeni iskustva neformalnog učenja koje su stekli i dostaviti potvrdu Youthpass svakom sudioniku koji je zatraži na kraju aktivnosti.