

PRIVITAK III – FINANCIJSKA I UGOVORNA PRAVILA

I. UVOD

Ovaj privitak nadopunjuje pravila koja se primjenjuju kod korištenja financijske potpore u različitim proračunskim kategorijama koje se odnose na Projekt kako je navedeno u Ugovoru. Ova pojašnjenja nalaze se u II. dijelu.

U III. dijelu navode se stope koje se primjenjuju na različite proračunske kategorije na koje se odnose paušalni jedinični doprinosi kako je navedeno u članku II.16.2 Ugovora.

U IV. dijelu dan je pregled vrsta provjera kojima korisnik može biti podvrgnut te povezana dokazna dokumentacija.

II. DODATNA FINANCIJSKA I UGOVORNA PRAVILA

A. Formalno prihvatljive aktivnosti i troškovi

1. Prihvatljivost aktivnosti mobilnosti

- Korisnik treba osigurati da su aktivnosti mobilnosti u kojima sudjeluju pojedini sudionici formalno prihvatljive u skladu s pravilima navedenima u Vodiču kroz program Erasmus+.
- Formalno neprihvatljivima smatrat će se aktivnosti mobilnosti koje nisu u skladu s pravilima navedenim u Vodiču kroz program Erasmus+ te nadopunjeni propisima navedenim u ovom privitku. Iznos financijske potpore koji se odnosi na te aktivnosti korisnik je dužan nadoknaditi u potpunosti. Povrat sredstava pokriva sve proračunske kategorije povezane s aktivnosti mobilnosti koje se smatraju formalno neprihvatljivima: to se može odnositi na putovanje, pojedinačnu potporu, potporu za organizaciju te, gdje je primjenjivo, jezičnu potporu, potporu za posebne potrebe te izvanredne troškove.
- Formalno prihvatljivo minimalno trajanje aktivnosti mobilnosti navedenih u Programskom vodiču je minimalno trajanje aktivnosti ne uključujući vrijeme provedeno na putovanju.

2. Putovanje

- Korisnik je dužan navesti u sustavu Mobility Tool mjesto polaska i održavanja aktivnosti za svaku aktivnost mobilnosti za koju je dodijeljena financijska potpora za putovanje.
- U slučaju da putovanje nije ostvareno ili je financirano iz drugih izvora, a ne iz programa Erasmus+ (npr. sudionik mobilnosti se već nalazi na mjestu održavanja aktivnosti zbog druge aktivnosti, a ne one koja se financira prema Ugovoru), korisnik je obavezan propisno izvijestiti o toj situaciji u sustavu Mobility Tool za svaku dotičnu mobilnost. U tom slučaju, neće biti dodijeljena financijska potpora za putne troškove.
- Za utvrđivanje putne udaljenosti koja se primjenjuje, korisnik je dužan koristiti kalkulator za izračun putne udaljenosti koji je dostupan online na web stranici Komisije http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm. Mobility Tool će

izračunati iznos financijske potpore za putovanje na temelju važećih paušalnih jediničnih troškova.

- Podrazumijeva se da se mjestom polaska smatra mjesto gdje se organizacija pošiljatelj nalazi, a mjestom održavanja aktivnosti smatra se mjesto gdje je smještena organizacija primatelj. Ako je navedeno drugačije mjesto polaska ili dolaska, korisnik mora navesti razlog takve razlike u sustavu Mobility Tool.

3. Pojedinačna potpora

- Korisnik je dužan u sustavu Mobility Tool dokumentirati datum početka i završetka aktivnosti mobilnosti u inozemstvu za svaku aktivnost mobilnosti za koju je dodijeljena financijska potpora za pojedinačnu potporu. Za sve aktivnosti mobilnosti korisnik može, ako je potrebno, dodati jedan dan za putovanje izravno prije prvog dana aktivnosti mobilnosti u inozemstvu te jedan dan odmah nakon zadnjeg dana aktivnosti u inozemstvu. Ovi dodatni dani putovanja će se uzimati u obzir prilikom obračuna iznosa za pojedinačnu potporu.
- Mobility Tool će obračunati iznose financijske potpore za pojedinačnu potporu na temelju primjenjivih paušalnih jediničnih troškova.
- Sudionici u aktivnostima mobilnosti dužni su izvijestiti o toj aktivnosti putem online upitnika dajući povratne informacije u obliku činjeničnih podataka i svog viđenja razdoblja aktivnosti u inozemstvu kao i same pripreme i praćenja aktivnosti.
- U slučaju otkazivanja ugovora s korisnikom od strane sudionika radi „više sile“ tj. svake nepredvidive iznimne situacije ili događaja izvan kontrole sudionika koji se ne mogu pripisati njihovoj pogrešci ili nemaru, sudionik ima pravo primiti financijsku potporu u iznosu koji odgovara stvarnom trajanju razdoblja mobilnosti kako je navedeno u članku 2.2 ugovora između korisnika i sudionika. Svaki preostali iznos mora se vratiti osim ako nije drukčije dogovoreno s organizacijom pošiljateljem.

4. Potpora za organizaciju

- Mobility Tool će automatski obračunati iznos financijske potpore na temelju ukupnog broja aktivnosti mobilnosti (odnosno, neovisno o tome hoće li isti sudionik sudjelovati u jednoj ili više mobilnosti) koje je korisnik naveo u sustavu Mobility Tool.

5. Kotizacije

- Korisnik je dužan u sustavu Mobility Tool za svakog sudionika navesti je li njegovo osposobljavanje u inozemstvu podrazumijevalo upis na tečaj za koji je trebalo platiti kotizaciju te je također obvezan naznačiti datum početka i završetka dotičnog tečaja. Samo oni dani kada je tečaj uistinu održan se uzimaju u obzir prilikom obračuna financijske potpore za kotizaciju.
- Mobility Tool će obračunati iznos financijske potpore za kotizacije na temelju primjenjivih paušalnih jediničnih troškova.

6. Potpora za posebne potrebe

- Korisnik je dužan navesti u sustavu Mobility Tool je li pružena potpora za posebne potrebe za nekog sudionika s posebnim potrebama.
- U tom slučaju, korisnik je obvezan navesti u sustavu Mobility Tool vrstu dodatnih troškova kao i točan iznos nastalih povezanih dodatnih troškova.

7. Izvanredni troškovi

- Izvanredni troškovi mogu pokrivati samo troškove navedene u članku II.16.4 Ugovora.
- Korisnik je obvezan u sustavu Mobility Tool navesti vrstu troškova te stvarne troškove koji su nastali za izvanredne troškove.
- Što se tiče izvanrednih troškova, korisnik je dužan dostaviti svu dokaznu dokumentaciju u fazi završnog izvješća.

B. Smanjenje financijske potpore zbog loše, djelomične ili zakašnjele provedbe

- Loša, djelomična ili zakašnjela provedba Projekta bit će utvrđena od strane NA na temelju:
 - Završnog izvješća koje korisnik dostavi,
 - Izvješća pojedinaca koji su sudjelovali u aktivnostima mobilnosti.
- NA može uzeti u obzir i informacije dobivene od bilo kojeg drugog relevantnog izvora koji ima dokaze da Projekt nije proveden u skladu s odredbama Ugovora. Drugi izvori informacija uključuju nadzorne posjete, pregled dokumentacije ili provjere na licu mjesta koje poduzima NA.
- Završno izvješće bit će vrednovano na temelju kriterija kvalitete i ocijenjeno u rasponu do maksimalno 100 bodova. Ako se završno izvješće ocijeni s manje od ukupno 50 bodova, NA će smanjiti iznos financijske potpore zbog loše, djelomične ili zakašnjele provedbe Projekta čak i ako su sve prijavljene aktivnosti bile formalno prihvatljive te su se uistinu i realizirale.
- Završna izvješća bit će vrednovana zajedno s izvješćima sudionika mobilnosti temeljem zajedničkih kriterija s naglaskom na sljedeće:
 - U kojoj je mjeri aktivnost provedena u skladu s odobrenom prijavom za dodjelu financijske potpore
 - Kvaliteta ishoda učenja i učinak na sudionike
 - Učinak na organizacije koje sudjeluju u Projektu
 - Kvaliteta praktičnih aktivnosti vezano uz potporu mobilnosti, u smislu pripreme, praćenja te potpore sudionicima tijekom aktivnosti mobilnosti

- Kvaliteta aktivnosti vezano uz priznavanje/vrednovanje ishoda učenja sudionika
- U kojoj je mjeri financijska potpora namijenjena sudionicima mobilnosti doznačena istima u skladu s odredbama ugovora između korisnika i sudionika prema predlošku danom u Pravitku IV ovog Ugovora.
- Smanjenje financijske potpore koje se temelji na lošoj, djelomičnoj ili zakašnjoj provedbi primjenjuje se na konačni iznos financijske potpore za potporu organizaciji te za izvanredne troškove i iznositi će:
 - 25% ako je završno izvješće ocijenjeno s 41 do 50 bodova, uključujući obje ocjene;
 - 50% ako je završno izvješće ocijenjeno s 26 do 40 bodova, uključujući obje ocjene;
 - 75% ako je završno izvješće ocijenjeno s 0 do 25 bodova, uključujući obje ocjene.

C. Izmjene financijske potpore

C.1 Izmjene financijske potpore zbog dostupnosti dodatnih sredstava

- U slučaju dostupnosti dodatnih sredstava za NA za (pre)raspodjelu korisnicima, ukupni maksimalni iznos financijske potpore naveden u članku I.3.1 može biti povećan pod sljedećim uvjetima:
 - Korisniku nije dodijeljena zatražena financijska potpora u punom iznosu u okviru osnovnog postupka odabira zbog velike potražnje i ograničenog budžeta, a ne zbog slabijih prethodno ostvarenih rezultata.;
 - Na temelju informacija u ad hoc privremenom izvješću i podataka unesenih u sustav Mobility Tool, razina ostvarenih mobilnosti za koje je inicijalno odobrena financijska potpora je u skladu s Ugovorom o dodjeli financijske potpore.
- Ukupno dodjeljeni iznos financijske potpore ne može biti veći od inicijalno zatraženog iznosa u prijavnom obrascu za dodjelu financijske potpore.

C.2 Izmjene i dopune Ugovora

Sukladno članku II.11 Ugovora, za svaku izmjenu financijske potpore kao što je navedeno u točki C.1 mora se raditi dodatak Ugovoru

III. Iznosi koji se primjenjuju za jedinične doprinose

1. Putovanje

Putne udaljenosti	Iznos
od 100 do 499 KM:	180 EUR po sudioniku
od 500 do 1999 KM:	275 EUR po sudioniku
od 2000 do 2999 KM:	360 EUR po sudioniku
od 3000 do 3999 KM:	530 EUR po sudioniku
od 4000 do 7999 KM:	820 EUR po sudioniku
8000 KM i više:	1100 EUR po sudioniku

Nota bene: "putna udaljenost" predstavlja udaljenost između mjesta polaska i mjesta održavanja aktivnosti, dok "iznos" pokriva doprinose za putovanje prema mjestu održavanja aktivnosti i natrag.

2. Pojedinačna potpora

Zemlja primatelj	Mobilnost osoblja
	Dnevni iznos u EUR
Danska, Irska, Nizozemska, Švedska, Ujedinjena Kraljevina	144
Belgija, Bugarska, Češka Republika, Grčka, Francuska, Italija, Cipar, Luksemburg, Mađarska, Austrija, Poljska, Rumunjska, Finska, Island, Lihtenštajn, Norveška, Turska	126
Njemačka, Španjolska, Latvija, Malta, Portugal, Slovačka, Makedonija	108
Estonija, Hrvatska, Litva, Slovenija	90

Nota bene: dnevni iznos se obračunava na sljedeći način:

do 14.-og dana aktivnosti: dnevni iznos po sudioniku se obračunava kako je navedeno u gornjoj tablici

+

od 15.-og do 60.-og dana aktivnosti: 70% dnevnog iznosa po sudioniku kako je navedeno u gornjoj tablici

3. Potpora za organizaciju

Do 100.-og sudionika: 350 EUR po sudioniku + iznad 100.-og sudionika: 200 EUR po dodatnom sudioniku.

4. Kotizacije

70 EUR dnevno po sudioniku s maksimalnim iznosom od 700 EUR po sudioniku po tečaju.

IV. Pružanje dokazne dokumentacije na uvid

U skladu s člankom II.27, korisnik podliježe provjerama i revizijama u vezi s Ugovorom. Provjere i revizije imaju za cilj utvrditi upravlja li korisnik financijskom potporom u skladu s pravilima ovog Ugovora, kako bi se ustanovio konačan iznos financijske potpore na koji korisnik ima pravo. U tom smislu, korisnik može podlijegati sljedećim vrstama provjera:

- Provjera završnog izvješća: Provjera NA u fazi završnog izvješća u prostorijama NA s ciljem utvrđivanja konačnog iznosa financijske potpore na koju korisnik ima pravo. Ovakva vrsta provjere poduzima se u svim slučajevima;
- Provjera dokumentacije: dubinska analiza dokazne dokumentacije u prostorijama NA, obično tijekom ili nakon faze završnog izvješća, ako Ugovor čini dio uzorka NA za provjeru dokumentacije prema zahtjevu Europske komisije ili ako je NA uključila ovaj Ugovor u ciljanu provjeru dokumentacije na temelju procjene rizika;
- Provjera na licu mjesta: provjera u prostorijama organizacije korisnika ili u bilo kojoj drugoj prostoriji gdje se provodi Projekt. Korisnik podliježe provjeri na licu mjesta ako je Ugovor uključen u uzorak NA za provjeru na licu mjesta prema zahtjevu Europske komisije ili ako je NA uključila ovaj Ugovor u ciljanu provjeru na licu mjesta na temelju procjene rizika. Postoje tri moguće vrste provjera na licu mjesta:
 - Provjera na licu mjesta tijekom aktivnosti: provjera se vrši tijekom provedbe Projekta.
 - Provjera na licu mjesta nakon aktivnosti: provjera se vrši po završetku projekta i obično nakon provjere završnog izvješća.

Dolje navedena tablica navodi predmet provjere NA za svaku proračunsku kategoriju za različite vrste provjera. Korisnik mora znati da NA može zatražiti, za bilo kakvu vrstu provjere, dokaznu dokumentaciju ili dokaze koji su inače označeni za drugu vrstu provjere u donjoj tablici.

Što se tiče provjera, korisnik je dužan dostaviti originalnu dokaznu dokumentaciju. Ako korisnik nije zakonski ovlašten slati NA originalnu dokumentaciju za završno izvješće ili provjeru, korisnik može umjesto originala poslati kopiju. NA je dužna vratiti originalnu dokaznu dokumentaciju korisniku nakon obavljene analize.

Proračunska kategorija	Provjera završnog izvješća	Provjera dokumentacije	Provjera na licu mjesta tijekom aktivnosti	Provjera na licu mjesta nakon aktivnosti
Putovanje	Završno izvješće	Završno izvješće Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.2	Realnost i formalna prihvatljivost aktivnosti i sudionika	Završno izvješće Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.2

Proračunska kategorija	Provjera završnog izvješća	Provjera dokumentacije	Provjera na licu mjesta tijekom aktivnosti	Provjera na licu mjesta nakon aktivnosti
				Evidentiranje troškova Projekta u poslovnim knjigama korisnika
Pojedinačna potpora	Završno izvješće	Završno izvješće Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.2	Realnost i formalna prihvatljivost aktivnosti i sudionika	Završno izvješće Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.2 Evidentiranje troškova Projekta u poslovnim knjigama korisnika
Potpora za organizaciju	Završno izvješće	Završno izvješće Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.2	Realnost i formalna prihvatljivost aktivnosti i sudionika	Završno izvješće Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.2 Evidentiranje troškova Projekta u poslovnim knjigama korisnika
Kotizacija	Završno izvješće	Završno izvješće Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.2	Nije primjenjivo	Završno izvješće Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.2 Evidentiranje troškova Projekta u poslovnim knjigama korisnika
Potpora za posebne potpore	Završno izvješće	Završno izvješće Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.4	Realnost i formalna prihvatljivost aktivnosti i sudionika	Završno izvješće Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.4 Evidentiranje troškova Projekta u poslovnim knjigama korisnika
Izvanredni troškovi	Završno izvješće Dokazna dokumentacija	Završno izvješće Dokazna dokumentacija navedena u	Realnost i formalna prihvatljivost aktivnosti	Završno izvješće Dokazna dokumentacija navedena u članku

Proračunska kategorija	Provjera završnog izvješća	Provjera dokumentacije	Provjera na licu mjesta tijekom aktivnosti	Provjera na licu mjesta nakon aktivnosti
	navedena u članku II.16.4	članku II.16.4		II.16.4 Evidentiranje troškova Projekta u poslovnim knjigama korisnika