

## **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 III. dijelu.

U IV. 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 V. dijelu nalazi se pregledni prikaz vrsta provjera kojima korisnik može biti podvrgnut te povezana dokazna dokumentacija.

### **II. PRAVILA O IZVJEŠĆIVANJU**

Sukladno člancima I.4.2. i I.4.3. Ugovora, korisnik će koristiti Mobility Tool+ za izvješćivanje o aktivnostima za koje je dodijeljena financijska potpora ispunjavanjem svih obveznih polja.

### **III. DODATNA FINANCIJSKA I UGOVORNA PRAVILA**

#### A. Formalno prihvatljive aktivnosti i troškovi

##### **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 pravilima 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.

##### **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 navesti udaljenost putovanja u jednom smjeru koristeći online kalkulator za izračun putne udaljenosti koji je dostupan online na web stranici Komisije [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](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 doprinosa.
- 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+.

### **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. Korisnik može, ako je potrebno, dodati jedan dan za putovanje prije prvog dana aktivnosti mobilnosti u inozemstvu te jedan dan 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.
- 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. Od sudionika koji ne predaju izvješće može se zatražiti da dijelom ili u potpunosti vrate financijsku potporu koju su primili iz Erasmus+ EU sredstava.
- 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 korisnikom.
- U slučaju obustave 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, sudionicima će biti nakon prekida dopušten nastavak aktivnosti uz uvjet da datum završetka mobilnosti nije nakon datuma završetka projekta mobilnosti. Takva situacija treba biti unesena u sustav Mobility Tool+ kao jedna mobilnost s razdobljem prekida.

- U slučaju mobilnosti studenata u visokom obrazovanju, korisnik je obavezan izvijestiti o sljedećim datumima početka i završetka u sustavu Mobility Tool+:
  - Datum početka treba biti prvi dan kada je student dužan biti nazočan u organizaciji primatelju. Na primjer, to može biti prvi dan nastave, zabava dobrodošlice koju organizira ustanova primatelj ili početak jezičnih i interkulturalnih tečajeva; to može uključivati pohađanje jezičnih tečajeva koje organizira ili pruža neka druga organizacija osim visokog učilišta primatelja ako visoko učilište pošiljatelj to smatra relevantnim dijelom razdoblja mobilnosti u inozemstvu.
  - Datum završetka bi trebao biti zadnji dan kada je student obavezan biti nazočan u organizaciji primatelju. Na primjer, to može zadnji dan ispitnog roka/nastave/obveznog razdoblja praćenja nastave.
  - Potvrđeni datumi početka i završetka razdoblja mobilnosti studenata moraju biti navedeni u Prijepisu ocjena kojeg izdaje ustanova primatelj za mobilnosti u svrhu studija. Korisnik može priložiti izjavu ustanove primatelja umjesto uključivanja istog u Prijepis ocjena.
  - Za razdoblja mobilnosti koja prelaze minimalno trajanje, ako je potvrđeno razdoblje boravka kraće od onog navedenog u ugovoru o dodjeli financijske potpore a razlika je veća od 5 dana, korisnik mora u sustavu Mobility Tool+ navesti potvrđeni datum početka i završetka kako stoji u Prijepisu ocjena. U slučaju prekida tijekom boravka, korisnik je dužan to navesti u sustavu Mobility Tool+. Mobility Tool+ će ponovno obračunati iznose financijske potpore za pojedinačnu potporu na temelju korigiranih datuma te primjenjivih paušalnih jediničnih doprinosa.
  - Ako je potvrđeno razdoblje boravka dulje nego što je navedeno u ugovoru o dodjeli financijske potpore, korisnik može:
    - ili Izmijeniti ugovor o dodjeli financijske potpore za vrijeme mobilnosti u inozemstvu kako bi se uzelo u obzir dulje trajanje pod uvjetom da preostali dio financijske potpore to dopušta. U tom će slučaju korisnik navesti u sustavu Mobility Tool+ potvrđeni datum početka i završetka kako je navedeno u Prijepisu ocjena te u skladu s izmijenjenim ugovorom o dodjeli financijske potpore,
    - Ili se dogovoriti sa studentom za vrijeme mobilnosti u inozemstvu da će se dodatni broj dana smatrati razdobljem bez financijske potpore. U tom slučaju, korisnik treba u sustavu Mobility Tool+ navesti potvrđeni datum početka i završetka kako je navedeno u Prijepisu ocjena kao i broj dana bez financijske potpore koje treba odbiti od iznosa financijske potpore.

- U slučaju mobilnosti osoblja u visokom obrazovanju, potvrđeni datum početka i završetka razdoblja mobilnosti moraju biti navedeni u Potvrdi o sudjelovanju koju izdaje organizacija primatelj i navedeni u sustavu Mobility Tool+. Prije završetka mobilnosti, ako je stvarno trajanje dulje nego što je navedeno u ugovoru o dodjeli financijske potpore, korisnik može ili povećati iznos financijske potpore za kategoriju pojedinačna potpora i izmijeniti ugovor o dodjeli financijske potpore ili se dogovoriti sa članom osoblja da će se dodatni broj dana smatrati razdobljem bez financijske potpore. U slučaju kraćeg trajanja od planiranog, sustav Mobility Tool+ će ponovno izračunati i smanjiti iznos financijske potpore.

### **Potpore za organizaciju**

- Iznos financijske potpore obračunat će se na temelju ukupnog broja aktivnosti mobilnosti (odnosno, neovisno o tome hoće li isti sudionik sudjelovati u jednoj ili više mobilnosti).
- Broj sudionika koji se uzima u obzir kod obračuna iznosa financijske potpore za potporu organizaciji ne uključuje osobe u pratnji.
- Ukupan broj sudjelovanja koji se uzima u obzir za obračun potpore za organizaciju uključuje broj studenata i osoblja koji su sudjelovali u mobilnosti između programskih i partnerskih zemalja kako je navedeno u Pravitku II. Korisnik može zahtijevati dodatnu potporu za organizaciju za sudionike bez financijske potpore iz Erasmus+ EU sredstava.
- Postoji granica tolerancije od 10%, što znači da ako je ukupan broj ostvarenih mobilnosti studenata i osoblja manji od 10% od broja mobilnosti navedenog u Pravitku I ovog Ugovora, potpora za organizaciju neće biti umanjena.
- Ako je u završnom izvješću broj ostvarenih mobilnosti veći od broja navedenog u zadnjoj verziji Pravitka I, iznos financijske potpore za potporu organizaciji bit će ograničen na maksimalan iznos naveden u Pravitku II. Potpora za organizaciju neće se smanjivati ako je ukupan broj ostvarenih mobilnosti studenata i osoblja manji od 10% od broja mobilnosti navedenog u zadnjoj verziji Pravitka I Ugovora.

### **Potpore za posebne potrebe**

- Korisnik je dužan navesti u sustavu Mobility Tool+ je li pružena potpora za posebne potrebe za nekog od sudionika s posebnim potrebama.
- U tom slučaju, korisnik je obavezan navesti u sustavu Mobility Tool+ vrstu dodatnih troškova kao i stvarni iznos nastalih povezanih dodatnih troškova.
- Korisnik može predati NA zahtjev za potporu za posebne potrebe kada su sudionici već odabrani.

### **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 može se utvrditi od strane NA na temelju:
  - Završnog izvješća koje korisnik dostavi,
  - Izvješća pojedinačnih sudionika 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 sveukupno s manje od 50 bodova, NA može smanjiti iznos financijske potpore za potporu organizaciji zbog loše, djelomične ili zakašnjele provedbe Projekta čak i ako su sve prijavljene aktivnosti bile formalno prihvatljive te su se uistinu i realizirale.
- Kada se radi o akreditiranim organizacijama, ako NA smatra da provedba Projekta ne poštuje razinu kvalitete na koju se korisnik obvezao, NA može dodatno ili alternativno zahtijevati od korisnika da osmisli i provede akcijski plan u dogovorenom vremenskom roku kako bi osigurao poštivanje mjerodavnih zahtjeva. Ako korisnik ne provede akcijski plan na zadovoljavajući način do krajnjeg roka, NA može preporučiti Europskoj komisiji da korisniku povuče Erasmus povelju u visokom obrazovanju.
- 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 ugovorom o dodjeli financijske potpore.
  - U kojoj je mjeri aktivnost provedena u pogledu kvalitete i zahtjeva navedenih u Erasmus povelji u visokom obrazovanju i u važećim međuinstitucijskim sporazumima.

- U kojoj je mjeri financijska potpora namijenjena sudionicima mobilnosti doznačena istima u skladu s ugovornim odredbama navedenim u ugovoru između korisnika i sudionika prema predlošku navedenom u Pravitku IV ovog Ugovora.
- Smanjenje financijske potpore koje se temelji na lošoj, djelomičnoj ili zakašnjoj provedbi može se primijeniti na konačni iznos financijske potpore za potporu organizaciji te može iznositi:
  - 25% ako je završno izvješće ocijenjeno s najmanje 40 bodova, a manje od 50 bodova
  - 50% ako je završno izvješće ocijenjeno s najmanje 25 bodova, a manje od 40 bodova
  - 75% ako je završno izvješće ocijenjeno s manje od 25 bodova.

### C. Izmjene financijske potpore

#### C.1 Izmjene financijske potpore u slučaju raspoloživosti dodatnih sredstava

- U slučaju raspoloživosti 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 glavnog postupka odabira zbog velike potražnje i ograničenog budžeta, a ne zbog slabijih rezultata koje je korisnik prethodno ostvario.
  - 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 dodijeljeni iznos financijske potpore ne može biti veći od inicijalno zatraženog iznosa u prijavnim obrascu za dodjelu financijske potpore.

#### C.2 Povećanje financijske potpore za posebne potrebe

- Budući da niti jedna odredba ne spominje zahtjev za potporu za posebne potrebe u fazi predaje prijave u području visokog obrazovanja, korisnik može podnijeti zahtjev za dodjelu dodatne financijske potpore nakon što su sudionici odabrani. Takva potpora može biti pružena od strane NA sudionicima čija je fizička, psihička ili zdravstvena situacija takva da njihovo sudjelovanje u aktivnosti mobilnosti ne bi bilo moguće bez dodatne financijske potpore.

### C.3 Izmjene i dopune Ugovora

Sukladno članku II.11 Ugovora, za svaku izmjenu financijske potpore kao što je navedeno u točkama C.1 i C.2 mora se raditi dodatak Ugovoru.

#### IV. Iznosi koji se primjenjuju za jedinične doprinose

##### 1. Putovanje

Za mobilnost osoblja i za sve studente koji sudjeluju u mobilnosti između programskih i partnerskih zemalja:

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

Za mobilnost osoblja iz programskih i partnerskih zemalja u visokom obrazovanju:

Zemlja primatelj	Osoblje iz programskih zemalja	Osoblje iz partnerskih zemalja
	Dnevni iznos u EUR	Dnevni iznos u EUR
Hrvatska	Nije prihvatljivo	100
Partnerske zemlje	160	Nije prihvatljivo

**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

Mobilnost studenata u programske zemlje i iz programskih zemalja:

<b>Mobilnost iz</b>	<b>u</b>	<b>Iznos</b>
Formalno prihvatljiva partnerska zemlja –	Hrvatska	<b>800 EUR mjesečno</b>
Hrvatska	Partnerske zemlje	<b>650 EUR mjesečno</b>

### **3. Potpora za organizaciju**

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

#### **IV. Pružanje dokazne dokumentacije na uvid**

U skladu s člankom II.20, korisnik podliježe provjerama i revizijama u vezi s Ugovorom uključujući i mobilnost i s programskim i partnerskim zemljama. 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 kako bi se utvrdilo poštivanje preuzetih obveza iz međuinstitucijskih sporazuma.
  - Sistemska provjera: provjera korisnika kako bi se utvrdilo poštivanje preuzetih obveza kao rezultat Erasmus povelje u visokom obrazovanju i međuinstitucijskih sporazuma.

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.

<b>Proračunska kategorija</b>	<b>Provjera završnog izvješća</b>	<b>Provjera dokumentacije</b>	<b>Provjera na licu mjesta tijekom aktivnosti</b>	<b>Provjera sustava</b>	<b>Provjera na licu mjesta nakon aktivnosti</b>
<b>Putovanje</b>	Završno izvješće	Završno izvješće  Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.2	Realnost i formalna prihvatljivost aktivnosti i sudionika te međuinstitucijskih sporazuma	Realnost i formalna prihvatljivost aktivnosti i sudionika  Usklađenost s Erasmus poveljom u visokom obrazovanju i međuinstitucijskim sporazumima	Završno izvješće  Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.2  Evidentiranje troškova Projekta u poslovnim knjigama korisnika
<b>Pojedinačna potpora</b>	Završno izvješće	Završno izvješće  Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.2	Realnost i formalna prihvatljivost aktivnosti i sudionika te međuinstitucijskih sporazuma	Realnost i formalna prihvatljivost aktivnosti i sudionika  Usklađenost s Erasmus poveljom u visokom obrazovanju i međuinstitucijskim sporazumima	Završno izvješće  Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.2  Evidentiranje troškova Projekta u poslovnim knjigama korisnika
<b>Potpora za organizaciju</b>	Završno izvješće	Završno izvješće  Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.2	Realnost i formalna prihvatljivost aktivnosti i sudionika te međuinstitucijskih	Realnost i formalna prihvatljivost aktivnosti i sudionika  Usklađenost s Erasmus	Završno izvješće  Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.2

<b>Proračunska kategorija</b>	<b>Provjera završnog izvješća</b>	<b>Provjera dokumentacije</b>	<b>Provjera na licu mjesta tijekom aktivnosti</b>	<b>Provjera sustava</b>	<b>Provjera na licu mjesta nakon aktivnosti</b>
			sporazuma	poveljom u visokom obrazovanju i međuinstitucijskim sporazumima	Evidentiranje troškova Projekta u poslovnim knjigama korisnika
<b>Potpora za posebne potrebe</b>	Završno izvješće	Završno izvješće  Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.4	Realnost i formalna prihvatljivost aktivnosti i sudionika	Realnost i formalna prihvatljivost aktivnosti i sudionika	Završno izvješće  Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.4  Evidentiranje troškova Projekta u poslovnim knjigama korisnika
<b>Izvanredni troškovi</b>	Završno izvješće  Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.4	Završno izvješće  Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.4	Realnost i formalna prihvatljivost aktivnosti	Realnost i formalna prihvatljivost aktivnosti i sudionika	Završno izvješće  Dokazna dokumentacija navedena u članku II.16.4  Evidentiranje troškova Projekta u poslovnim knjigama korisnika