

PRILOGA 5 – POSEBNA PRAVILA

1. NAJVIŠJI ZNESEK NEPOVRATNIH SREDSTEV (– ČLEN 5.2)

1.1 Povečanje nepovratnih sredstev zaradi prerazporeditve sredstev

Se ne uporablja.

2. PRORAČUNSKA PROŽNOST (– ČLEN 5.5)

V zvezi s členom 5.5 ni dovoljeno prenašati sredstev v proračunsko kategorijo **Organizacijska podpora** brez zahteve za spremembo.

V zvezi s členom 5.5 je potrebna sprememba, če proračunske prerazporeditve iz proračunskih kategorij **Izredni stroški** in **Podpora za vključevanje za udeležence** presega 15 % skupnih sredstev v vsaki od teh dveh kategorij

3. PREJEMNIKI FINANČNE PODPORE TRETJIM OSEBAM (– ČLEN 9.4)

Če mora upravičenec med izvajanjem projekta nuditi podporo udeležencem, mora pri tem upoštevati pogoje iz Priloge 1, Priloge 2 in Priloge 3.

Upravičenec mora:

- a) podporo za potne stroške in individualno podporo v celoti plačati udeležencem aktivnosti projekta, pri čemer uporabi stopnje za prispevke na enoto v skladu s Prilogo 3, ali
- b) podporo za te iste proračunske kategorije udeležencem aktivnosti projekta zagotoviti v obliki potrebnega blaga in storitev. V tem primeru mora upravičenec zagotoviti, da so pri tem izpolnjeni potrebni standardi kakovosti in varnosti.

Upravičenec lahko kombinira možnosti iz prejšnjega odstavka, če lahko zagotovi pravično in enako obravnavo vseh udeležencev. V tem primeru je treba pogoje, ki veljajo za vsako možnost, uporabiti za proračunske kategorije, za katere se uporablja zadevna možnost.

4. PODPORA ZA VKLJUČEVANJE ZA UDELEŽENCE Z MANJ PRILOŽNOSTMI.

Za udeležence z manj priložnostmi bo upravičenec zagotovil, da se, kadar je to mogoče, podpora za vključevanje predhodno financira, da se olajša sodelovanje v aktivnostih.

5. VARSTVO PODATKOV (– ČLEN 15)

5.1 Poročanje o izpolnjevanju obveznosti glede varstva podatkov

Upravičenci v končnem poročilu poročajo o ukrepih, sprejetih za zagotavljanje skladnosti njihovih postopkov obdelave podatkov z Uredbo (EU) 2018/1725, v skladu z obveznostmi iz člena 15, in sicer vsaj o naslednjih temah: varnost obdelave, zaupnost obdelave, pomoč upravljavcu podatkov, hramba podatkov, prispevanje k revizijam, vključno z inšpekcijskimi

pregledi, vzpostavitev evidenc osebnih podatkov za vse vrste dejavnosti obdelave, ki se izvajajo v imenu upravljavca.

5.2 Obveščanje udeležencev o obdelavi njihovih osebnih podatkov

Upravičenci udeležencem predložijo ustrezno izjavo o varstvu osebnih podatkov za obdelavo njihovih osebnih podatkov, preden se ti podatki vnesejo v elektronske sisteme za upravljanje mobilnosti Erasmus+.

6. PRAVICE INTELKTUALNE LASTNINE – OBSTOJEČE ZNANJE IN REZULTATI – PRAVICE DO DOSTOPA IN PRAVICE DO UPORABE (– ČLEN 16)

6.1 Seznam obstoječega znanja

Če pravice industrijske in intelektualne lastnine (vključno s pravicami tretjih oseb) obstajajo že pred Sporazumom, morajo upravičenci sestaviti seznam teh predhodno obstoječih pravic industrijske in intelektualne lastnine ter navesti lastnike pravic.

Ta seznam mora koordinator pred začetkom izvajanja ukrepa predložiti organu, ki dodeli sredstva.

6.2 izobraževalno gradivo

Če upravičenci v okviru projekta pripravijo izobraževalna gradiva, morajo biti taka gradiva dostopna preko interneta brezplačno in z odprtimi licencami¹. Upravičenci morajo zagotoviti, da je uporabljeni naslov spletnega mesta veljaven in posodobljen. Če je spletno gostovanje ukinjeno, morajo upravičenci spletno mesto izbrisati iz sistema za registracijo organizacij, da se prepreči tveganje, da bi domeno prevzela druga stran in jo preusmerila na druga spletna mesta.

7. KOMUNIKACIJA, RAZŠIRJANJE IN PREPOZNAVNOST (– ČLEN 17.4)

Upravičenci v vsem komunikacijskem in promocijskem gradivu, tudi na spletnih mestih in v družbenih medijih, navedejo podporo, prejeto v okviru programa Erasmus+.

Smernice o vizualni identiteti za upravičenca in druge tretje strani so na voljo na naslovu:

https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_sl

7.1 Platforma Erasmus+ za rezultate projektov

Koordinator lahko rezultate projekta da na voljo platformi Erasmus+ za rezultate projektov (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>).

¹ Z odprto licenco lastnik dela dovoli uporabo vira ostalim uporabnikom. Vsak vir je povezan z licenco. Obstajajo različne odprte licence glede na obseg danih dovoljenj ali uvedenih omejitev, upravičenci pa lahko prosto izberejo licenco, ki jo bodo uporabljali za delo. Odprta licenca mora biti povezana z vsakim proizvedenim virom. Odprta licenca ni prenos avtorskih pravic ali pravic intelektualne lastnine.

8. POSEBNA PRAVILA ZA IZVAJANJE UKREPA (– ČLEN 18)

8.1 Omejevalni ukrepi EU

Upravičenci morajo zagotoviti, da nepovratna sredstva EU ne bodo koristila pridruženim partnerjem, podizvajalcem ali prejemnikom finančne podpore tretjim osebam, za katere veljajo omejevalni ukrepi, sprejeti na podlagi člena 29 Pogodbe o Evropski uniji ali člena 215 Pogodbe o delovanju EU (PDEU).

9. POROČANJE (– ČLEN 21)

9.1 Orodje Erasmus+ za poročanje in upravljanje

Koordinator mora uporabiti spletno orodje za poročanje in upravljanje, ki ga zagotovi Evropska komisija, za evidentiranje vseh informacij v zvezi z aktivnostmi v okviru projekta (vključno z aktivnostmi, ki niso bile neposredno podprte z nepovratnimi sredstvi iz finančnih sredstev EU) ter za izpolnjevanje in oddajo rednih poročil, poročil o napredku (če so na voljo v orodju Erasmus+ za poročanje in upravljanje in v primerih, navedenih v členu 21.2) in končnega poročila.

Upravičenec mora vsaj enkrat na mesec med trajanjem projekta mobilnosti v orodje Erasmus+ za poročanje in upravljanje vnesti in v njem posodobiti nove informacije v zvezi z udeleženci in aktivnostmi.

9.2 Redno poročilo in poročilo o napredku

Redna poročila in poročila o napredku vključujejo tehnični del.

Tehnični del vključuje pregled izvajanja ukrepa. Pripraviti ga je treba po predlogi, ki jo da na razpolago nacionalna agencija (če obstaja).

Upravičenci s podpisom tehničnega poročila potrjujejo, da so predložene informacije popolne, zanesljive in resnične.

Pri rednem poročilu je treba poleg tehničnega dela predložiti tudi računovodski izkaz.

9.3 Končno poročilo

Končno poročilo mora vsebovati naslednje informacije:

1. prispevki na enoto, porabljeni za proračunske kategorije:
 - organizacijska podpora
 - individualna podpora
 - podpora za vključevanje za organizacije
2. dejansko nastali stroški za proračunske kategorije:
 - izredni stroški
 - podpora za vključevanje za udeležence

9.4 Ocena končnega poročila

Končno poročilo se oceni v povezavi s poročili udeležencev in drugo projektno dokumentacijo, ki se zahteva v skladu s tem sporazumom o nepovratnih sredstvih in standardi kakovosti Erasmus. Rezultat ocenjevanja lahko znaša največ 100 točk. S skupnim sklopom meril za ocenjevanje se bo določilo, v kolikšni meri je bil projekt izveden v skladu z odobreno vlogo za nepovratna sredstva in standardi kakovosti Erasmus.

Upravičenec mora končno poročilo predložiti po datumu konca projekta ali ko se predvidene aktivnosti zaključijo, ob upoštevanju minimalnega trajanja iz Vodnika za prijavitelje.

10. DOLGOVANI ZNESEK (– ČLEN 22.3)

Upravičenec mora zagotoviti, da so aktivnosti projekta, za katere so bila dodeljena nepovratna sredstva, upravičene v skladu s pravili iz Vodnika za prijavitelje Erasmus+ in s pravili iz tega sporazuma.

Nacionalna agencija bo štela za neupravičeno vsako aktivnost, ki ni v skladu s pravili iz Vodnika za prijavitelje Erasmus+, kakor so dopolnjena s pravili iz tega sporazuma.

Zneski nepovratnih sredstev, ki ustrezajo tem aktivnostim, bodo v celoti izterjani. Izterjava bo zajela vse proračunske kategorije, za katere so bila dodeljena nepovratna sredstva v zvezi z aktivnostjo, ki je razglašena za neupravičeno.

11. PREVERJANJA, PREGLEDI, REVIZIJE IN PREISKAVE (– ČLEN 25)

Za namene iz člena 25 mora koordinator ali zadevni upravičenci nacionalni agenciji predložiti fizične ali elektronske kopije dokazil iz Priloge 2, razen če nacionalna agencija zahteva predložitev izvornikov. Nacionalna agencija mora izvornike dokazil po analizi vrniti zadevnemu upravičencu. Če upravičenec ni zakonito pooblaščen za pošiljanje izvornikov dokumentov, se namesto tega pošlje kopija dokazil.

Za projekt se lahko opravijo nadaljnja preverjanja: preverjanje dokumentacije, pregled na kraju samem in preverjanje sistema. V zvezi s tem lahko nacionalna agencija od upravičenca zahteva, da predloži dodatna dokazila ali dokaze, ki niso navedeni v Prilogi 2 in so običajno potrebni za tovrstno preverjanje.

11.1 Preverjanje dokumentacije

Preverjanje dokumentacije je poglobljeno preverjanje dokazil v prostorih nacionalne agencije, ki se lahko izvede v fazi končnega poročanja ali po njej. Upravičenec mora na zahtevo nacionalni agenciji predložiti dokazila za vse proračunske kategorije.

11.2 Pregledi na kraju samem

Preglede na kraju samem izvede nacionalna agencija v prostorih upravičenca ali drugih prostorih, relevantnih za izvajanje projekta. Upravičenec mora med pregledi na kraju samem nacionalni agenciji dati na voljo v pregled izvornike dokazil za vse proračunske kategorije in ji omogočiti dostop do evidentiranih stroškov projekta v svojih računovodskih izkazih.

Pregledi na kraju samem lahko potekajo v naslednjih oblikah:

- a) **pregled na kraju samem med izvajanjem projekta:** ta pregled se izvede med izvajanjem projekta, da lahko nacionalna agencija neposredno preveri dejansko stanje in upravičenost vseh aktivnosti in udeležencev projekta;
- b) **pregled na kraju samem po zaključku projekta:** ta pregled se izvede po koncu projekta in običajno po preveritvi končnega poročila.

12. ZNIŽANJE NEPOVRATNIH SREDSTEV (– ČLEN 28)

Nacionalna agencija lahko na podlagi končnega poročila, ki ga predloži upravičenec, in poročil udeležencev, ki so sodelovali v aktivnostih, ugotovi, da je projekt izveden slabo, delno ali z zamudo.

Nacionalna agencija lahko upošteva informacije, ki jih prejme iz katerega koli drugega ustreznega vira in ki dokazujejo, da upravičenec krši obveznosti iz Sporazuma. Drugi viri informacij lahko vključujejo nadzorne obiske, vmesna poročila v zvezi z akreditacijo, preverjanje dokumentacije ali preglede na kraju samem, ki jih izvede nacionalna agencija.

V skladu s postopkom točkovanja končnega poročila iz člena 9.4 Priloge 5 bo nacionalna agencija znižala končni znesek nepovratnih sredstev za organizacijsko podporo, kot sledi:

- 10 %, če končno poročilo prejme najmanj 50 točk in manj kot 60 točk;
- 25 %, če končno poročilo prejme najmanj 40 točk in manj kot 50 točk;
- 50 %, če končno poročilo prejme najmanj 25 točk in manj kot 40 točk;
- 75 %, če končno poročilo prejme manj kot 25 točk.

13. KOMUNIKACIJA MED STRANKAMA(-I) (– ČLEN 36)

Uradna obvestila v pisni obliki, naslovljena na organ, ki dodeli sredstva, je treba poslati na e-naslov nacionalne agencije, naveden v preambuli.

Uradna obvestila v pisni obliki, naslovljena na upravičence, morajo biti poslana na njihov uradni e-naslov, naveden v preambuli.

14. SPREMLJANJE IN OCENJEVANJE AKREDITACIJ

Se ne uporablja.

15. SPLETNA JEZIKOVNA PODPORA (OLS)

Se ne uporablja.

16. ZAŠČITA IN VARNOST UDELEŽENCEV

Upravičenec ima vzpostavljene učinkovite postopke in ureditve za zagotavljanje varnosti in zaščite udeležencev v projektu.



Upravičenec mora zagotoviti, da imajo udeleženci, ki sodelujejo pri aktivnostih mobilnosti, zavarovalno kritje.

Pred sodelovanjem mladoletnih oseb v projektu mora upravičenec zagotoviti polno spoštovanje veljavnih predpisov o zaščiti in varnosti mladoletnih oseb, kot so določeni z veljavno zakonodajo v državi pošiljateljici in državi gostiteljici, kar med drugim vključuje: soglasje staršev ali skrbnika, zavarovanje, starostne omejitve.

17. POTRDILO YOUTHPASS

Upravičenec mora udeležence projekta obvestiti o njihovi pravici do pridobitve potrdila Youthpass.

Upravičenec udeležencem projekta pomaga pri oceni pridobljenih izkušenj neformalnega učenja, ob koncu aktivnosti pa je dolžan priskrbeti potrdilo Youthpass vsakemu udeležencu, ki ga zahteva.