

## PRILOGA 5 – POSEBNA PRAVILA

### 1. NAJVIŠJI ZNESEK DODELJENIH NEPOVRATNIH SREDSTEV (– ČLEN 5.2)

#### **1.1 Povečanje dodeljenih nepovratnih sredstev zaradi prerazporeditve sredstev**

Se ne uporablja.

### 2. PRORAČUNSKA PROŽNOST (– ČLEN 5.5)

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

V zvezi s členom 5.5 je potrebna sprememba, če proračunske prerazporeditve iz proračunskih kategorij *Podpora za dogodke za udejstvovanje mladih*, *Podpora za potne stroške* ali *Individualna podpora* presegajo 30 % skupnih sredstev v vsaki od teh kategorij.

V zvezi s členom 5.5 ni dovoljena prerazporeditev sredstev v proračunsko kategorijo *Stroški vodenja projekta* brez zahteve za spremembo.

### 3. PODIZVAJALCI (– ČLEN 9.3)

Upravičenec ne more oddati v podizvajanje glavnih nalog projekta.

### 4. PODPORA ZA UDELEŽENCE (– ČLEN 9.4)

Kadar upravičenec zagotavlja podporo udeležencem v okviru izvajanja projekta, jo mora zagotavljati v skladu s pogoji iz te priloge ter prilog 1, 2, 3, in 6<sup>1</sup>. Udeleženci morajo biti o pogojih podpore jasno in nediskriminatorno vnaprej pisno obveščeni. Kadar je potrebna pretvorba stroškov v drugo valuto, to ne sme biti v škodo udeležencu.

Kadar se podpora EU zagotovi v obliki prispevkov na enoto, mora upravičenec uporabiti eno od naslednjih možnosti:

- a) **neposredno plačilo:** prispevek na enoto v celoti nakaže udeležencu, pri čemer uporabi stopnje za prispevke na enoto v skladu s Prilogo 3;
- b) **pomoč v naravi:** udeležencem priskrbi potrebno blago in storitve (npr. vozovnice, hotelska nastanitev), in sicer tako, da jih kupi v imenu udeležencev ali jih zagotovi kako drugače. Upravičenec mora zagotoviti, da dobavljeno blago in opravljene storitve ustrezajo potrebnim standardom kakovosti in varnosti. Če so stroški nakupa blaga in storitev nižji od ustreznega prispevka na enoto, lahko upravičenec preostala sredstva uporabi za kritje drugih stroškov projekta, jih izplača udeležencu ali z njimi financira dodatne udeležence, pri čemer upošteva potrebne standarde kakovosti in varnosti ter zagotavlja pošteno in enako obravnavo;

<sup>1</sup> Če se uporablja Priloga 6.

- c) **kombinirano podpora:** udeležencem zagotovi podporo z združevanjem možnosti (a) in (b) z neposrednimi plačili za nekatere proračunske kategorije in pomočjo v naravi za druge proračunske kategorije. Upravičenci morajo pri uporabi te možnosti zagotoviti pošteno in enako obravnavo.

## **5. 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.

## **6. VARSTVO PODATKOV (– ČLEN 15)**

### **6.1 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.

### **6.2 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+.

## **7. PRAVICE INTELEKTUALNE LASTNINE – OBSTOJEČE ZNANJE IN REZULTATI – PRAVICE DO DOSTOPA IN PRAVICE DO UPORABE (– ČLEN 16)**

### **7.1 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 projekta predložiti organu, ki dodeli sredstva.

### **7.2 izobraževalno gradivo**

Če upravičenci v okviru projekta pripravijo izobraževalna gradiva, morajo biti taka gradiva dostopna preko interneta brezplačno in z odprtimi licencami<sup>2</sup>. 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

<sup>2</sup> 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.

se prepreči tveganje, da bi domeno prevzela druga stran in jo preusmerila na druga spletna mesta.

## **8. KOMUNIKACIJA, RAZŠIRJANJE IN PREPOZNAVANOST (– 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](https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_sl)

### **8.1 Platforma Erasmus+ za rezultate projektov**

Če v projektu nastanejo rezultati, ki bi jih bilo mogoče deliti, jih bo upravičenec dal na voljo na platformi Erasmus+ za rezultate projektov tako, da jih bo po navodilih naložil preko modula za upravičence (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>).

## **9. POSEBNA PRAVILA ZA IZVAJANJE PROJEKTA (– ČLEN 18)**

### **9.1 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).

## **10. POROČANJE (– ČLEN 21)**

### **10.1 Orodje Erasmus+ za poročanje in upravljanje**

Upravičenec 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 končnega poročila, rednih poročil in poročil o napredku (če so na voljo v orodju Erasmus+ za poročanje in upravljanje in v primerih, navedenih v členu 21.2). Tehnični postopek je podrobno opisan v priročniku za upravičence, ki je na voljo na naslovu <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/support/beneficiary-guide>. Upravičenec naloge poročanja ne sme oddati podizvajalcu in ne sme dati dostopa do orodja za poročanje in upravljanje osebam, ki niso zaposlene pri upravičencu.

Aktivnosti je treba v orodju Erasmus+ za poročanje in upravljanje vnesti pred datumom njihovega začetka in jih pregledati, ko so končane.

### **10.2 Redno poročilo in poročilo o napredku (če je predvideno)**

Redna poročila in poročila o napredku morajo vključevati pregled izvajanja projekta. Redno poročilo mora poleg tega vsebovati računovodski izkaz.

Za pripravo poročil je treba uporabiti predlogo, ki je na voljo v orodju Erasmus+ za poročanje in upravljanje, ali namesto nje morebitno predlogo, ki jo da na voljo nacionalna agencija. Upravičenci s podpisom poročila potrdijo, da so predložene informacije resnične, popolne in utemeljene z ustreznimi dokazili, ki jih lahko predložijo med pregledom.

### **10.3 Končno poročilo**

Končno poročilo mora vključevati pregled izvajanja projekta in računovodski izkaz.

Poleg tega mora končno poročilo vsebovati tudi časovnico (urnik) za vsako od izvedenih aktivnosti mobilnosti.

Nacionalna agencija lahko za katere koli aktivnosti, stroške in prispevke, ki jih upravičenec prijavi v končnem poročilu, zahteva ustrezna dokazila.

### **10.4 Ocena končnega poročila**

Upravičenec mora končno poročilo predložiti po datumu konca projekta.

Upravičenec lahko končno poročilo predloži pred datumom konca projekta, če so predvidene aktivnosti zaključene in če je bilo upoštevano minimalno trajanje iz Vodnika za prijavitelje.

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 določi, v kolikšni meri je bil projekt izveden v skladu z odobreno vlogo za nepovratna sredstva in standardi kakovosti Erasmus.

## **11. DOLGOVANI ZNESKI (– ČLEN 22.3)**

Tudi če v podatkovnem listu ni predvideno nobeno nadaljnje predhodno financiranje, lahko upravičenec vloži zahtevek zanj, ne da bi zahteval spremembo sporazuma o nepovratnih sredstvih. Zahtevek je treba ustrezno utemeljiti in mu priložiti redno poročilo. Zahtevek se lahko vloži za največ 80 % najvišjih dodeljenih nepovratnih sredstev iz točke 3 podatkovnega lista in šele potem, ko je bilo izvedenih najmanj 70 % zneska prejšnjih plačil predhodnega financiranja.

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 tem sporazumom.

Nacionalna agencija bo štela za neupravičeno vsako aktivnost ali strošek, ki ni v skladu s pravili iz Vodnika za prijavitelje Erasmus+ in tega sporazuma. Zneski nepovratnih sredstev, ki ustrezajo tem aktivnostim in stroškom, bodo v celoti izterjani.

## **12. 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 notranja preverjanja in pregledi projekta v obliki preverjanja dokumentacije, pregledov na kraju samem ali preverjanja 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.

Upravičenec mora nacionalni agenciji omogočiti, da preveri dejansko stanje in upravičenost vseh aktivnosti in udeležencev projekta z vsemi dokumentarnimi sredstvi (npr. z video in fotografsko evidenco izvedenih aktivnosti, razgovori z osebjem in udeleženci ali kakršnimi koli drugimi dokumenti, ki dokazujejo da so bile aktivnosti zares izvedene), da se prepreči dvojno financiranje ali druge nepravilnosti.

### **12.1 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.

### **12.2 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.

### **12.3 Preverjanje sistemov**

Preverjanje sistemov se opravi, da se ugotovi sistem upravičenca za vlaganje rednih zahtevkov za nepovratna sredstva v okviru programa in njegova skladnost z zavezami, prevzetimi na podlagi akreditacije. Preverjanje sistemov se izvede, da se ugotovi skladnost upravičenca s standardi za izvajanje, h katerim se je zavezal v okviru programa Erasmus+.

### **13. ZNIŽANJE NEPOVRATNIH SREDSTEV (– ČLEN 28)**

Če ukrep ni bil izveden v skladu z opisom iz Priloge 1 (merila za izvajanje) in/ali v skladu z obveznostmi iz sporazuma o nepovratnih sredstvih (merila za obveznosti), se upravičena nepovratna sredstva lahko znižajo, kot je določeno v členu 22. Znižanja nepovratnih sredstev se lahko uporabijo kumulativno iz različnih razlogov ter poleg morebitnih zavrnitev stroškov in prispevkov na podlagi člena 27.

**Znižanje na podlagi meril za izvajanje:** Nacionalna agencija lahko na podlagi upravičenčevega končnega poročila ali katerega koli drugega ustreznega vira, vključno s poročili udeležencev, nadzornimi obiski, poročili v zvezi z akreditacijo, preverjanjem dokumentacije ali pregledi na kraju samem, ki jih opravi, ugotovi, da je bil projekt izveden slabo, samo deloma ali z zamudo.

V skladu s postopkom točkovanja končnega poročila iz člena 10.4 Priloge 5 lahko nacionalna agencija zniža upravičena nepovratna sredstva za stroške vodenja projekta, 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 najmanj 15 točk in manj kot 25 točk;
- 100 %, če končno poročilo prejme manj kot 15 točk.

Poleg tega lahko nacionalna agencija zniža znesek upravičenih nepovratnih sredstev za stroške vodenja projekta/ in/ali kotizacije za do 100 %, če je iz ocene končnega poročila ali kakšnega drugega od zgoraj navedenih ustreznih virov razvidno, da niso bili upoštevani standardi kakovosti Erasmus ali zahteve glede kakovosti, opredeljene v Vodniku za prijavitelje. Znižanje je sorazmerno resnosti in učinku ugotovljenih težav.]

**Znižanje na podlagi meril za obveznosti:** Poleg znižanja zaradi nepravilnega izvajanja projekta, kot ga dokazuje ocena iz končnega poročila, se lahko upravičena nepovratna sredstva znižajo tudi zaradi nepravilnosti, goljufije ali kršitve katere koli druge obveznosti, kot je določeno v členu 28.1. Znižanje nepovratnih sredstev se lahko uporabi zlasti za kršitev katere koli obveznosti iz členov 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25 in 32 tega sporazuma o nepovratnih sredstvih.

### **14. KOMUNIKACIJA MED STRANKAMA(-I) (– ČLEN 36)**

Vsa komunikacija v okviru Sporazuma mora:

- biti v pisni obliki (elektronsko ali na papirju),
- jasno navajati Sporazum (številko in morebitno ime projekta) ter
- potekati z uporabo obrazcev in predlog, ki so na voljo (če je ustrezno).

Prednostna metoda komunikacije med strankama(-i) je elektronska pošta, razen če je v orodju Erasmus+ za poročanje in upravljanje za določene vidike sporazuma o nepovratnih sredstvih določena digitalna metoda.

Poročanje v skladu s členom 21 mora potekati preko orodja Erasmus+ za poročanje in upravljanje, opisanega v členu 10 te priloge.

**Uradno obvestilo** je pisno obvestilo, poslano s priporočeno pošto s povratnico na poštne naslove, navedene v preambuli, ali poslano kot običajna elektronska pošta na elektronske naslove, navedene v preambuli, ali poslano z uporabo digitalne metode, ki je za ta namen določena v orodju Erasmus+ za poročanje in upravljanje. Kakršen koli zahtevek za spremembo je treba poslati kot uradno obvestilo.

Sporočila se štejejo za **poslana s strani** stranke pošiljateljice na dan in ob času, ko so bila poslana. Šteje se, da je bila druga stranka **uradno obveščena** o sporočilu, kot sledi:

- **pri uradnih obvestilih, poslanih po elektronski poti:** če je bila stranka uradno obveščena z običajnim elektronskim sporočilom na elektronski naslov, naveden v preambuli, se domneva, da je bila o vsebini izmenjave obveščena na dan in ob času, ko je bilo elektronsko sporočilo poslano. Obe stranki sta odgovorni, da redno preverjata svoj poštni predal za nova sporočila, se obveščata o vseh spremembah elektronskih naslovov iz preambule in zagotavljata, da se sporočila druge stranke ne zavračajo ali izločajo na prejemnikovi strani. Morebitne trditve, da uradno obvestilo ni bilo prejeto, ker je bila elektronska pošta pomotoma izločena (npr. z varnostnimi filtri ali filtri za neželeno elektronsko pošto), se ne bodo upoštevale in štelo se bo, da je bila druga stranka o sporočilu ustrezno uradno obveščena na dan in ob času, ko je bilo poslano;
- **pri uradnih obvestilih, poslanih po pošti:** za uradna obvestila v papirni obliki, poslana s priporočeno pošto s povratnico, se šteje, da je bila druga stranka o sporočilu ustrezno uradno obveščena na datum, ki ga zabeleži pošta, ali ob roku za dvig na pošti.

**Spremembe** (člen 39) morajo stranke podpisati lastnoročno, elektronsko s kvalificiranim elektronskim podpisom ali z drugo vrsto elektronskega podpisa, ki jo veljavno nacionalno pravo priznava kot enakovredno lastnoročnemu podpisu. Spremembe je treba poslati kot uradno obvestilo, razen če je za določeno vrsto spremembe v orodju Erasmus+ za poročanje in upravljanje (modul za upravičence) določena metoda digitalne izmenjave; v tem primeru je treba upoštevati navodila v orodju.

**Poenostavljeni postopek odobritve** je postopek, pri katerem lahko upravičenec organ, ki dodeli sredstva, zaprosi za naknadno odobritev, da sprejme stroške ali prispevke iz končnega poročila, ki so nastali, vendar niso bili načrtovani v oceni proračuna. Za tako poenostavljeno odobritev mora zadevne stroške ali prispevke navesti v končnem poročilu in jih utemeljiti. Za poenostavljeno odobritev ima organ, ki dodeli sredstva, polno diskrecijsko pravico, upravičenec pa nosi tveganje, da taki stroški ali prispevki v fazi končnega plačila morda ne bodo odobreni.

V primeru dvoma naj se upravičenec o tem, ali bi bilo treba uporabiti orodje Erasmus+ za poročanje in upravljanje, uradno obvestilo ali poenostavljeni postopek odobritve, posvetuje z nacionalno agencijo.

## **15. SPREMLJANJE IN OCENJEVANJE AKREDITACIJ**

Se ne uporablja.

## **16. SPLETNA JEZIKOVNA PODPORA (OLS)**

Upravičenec mora spodbujati, spremljati in podpirati uporabo jezikovnih tečajev na platformi za spletno jezikovno podporo (OLS).

## **17. 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.

## **18. 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.

## **19. KONZORCIJSKI SPORAZUM (ČLEN 7)**

Če se v podatkovnem listu zahteva konzorcijski sporazum o notranjih dogovorih o sodelovanju, mora koordinator nacionalni agenciji potrditi njegovo sklenitev najpozneje, preden se lahko izplača prvo predhodno financiranje.