

PRILOG III. – FINANCIJSKA I UGOVORNA PRAVILA

Ovaj Prilog odnosi se na **Ključnu aktivnost 1.** – odgoj i opće obrazovanje za ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava za **jednog korisnika i više korisnika.**

Sadržaj

I. PRAVILA KOJA SE PRIMJENJUJU NA KATEGORIJE PRORAČUNA NA TEMELJU JEDINIČNIH DOPRINOSA.....	2
II. PRAVILA KOJA SE PRIMJENJUJU NA PRORAČUNSKE KATEGORIJE NA TEMELJU NADOKNADE STVARNO NASTALIH TROŠKOVA.....	9
III. UVJETI ZA PRIHVATLJIVOST PROJEKTNIH AKTIVNOSTI.....	11
IV. ZAVRŠNO IZVJEŠĆE.....	11
V. SMANJENJE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZBOG LOŠE, DJELOMIČNE ILI ZAKAŠNJELE PROVEDBE.....	12
VI. PROVJERE KORISNIKA BESPOVRATNIH SREDSTAVA I DOSTAVLJANJE POPRATNIH DOKUMENATA	13

I. PRAVILA KOJA SE PRIMJENJUJU NA KATEGORIJE PRORAČUNA NA TEMELJU JEDINIČNIH DOPRINOSA

I.1. Uvjeti za prihvatljivost jediničnih doprinosa

Ako su bespovratna sredstva u obliku jediničnog doprinosa, broj jedinica mora biti u skladu sa sljedećim uvjetima:

- jedinice moraju biti zaista upotrijebljene ili proizvedene u razdoblju iz članka I.2.2. Posebnih uvjeta,
- jedinice moraju biti nužne za provedbu projekta ili proizvedene tijekom provedbe projekta,
- broj jedinica mora se moći utvrditi i provjeriti, posebno s pomoću evidencija i dokumentacije navedene u ovom Prilogu.

I.2. Izračun i popratni dokumenti za jedinične doprinose

A. Putovanja

Mjestom polaska automatski se smatra mjesto u kojem je smještena organizacija pošiljateljica, a mjestom održavanja aktivnosti smatra se mjesto u kojem je smještena organizacija primateljica. Ako je navedeno neko drugo mjesto polaska ili održavanja aktivnosti, korisnik je dužan obrazložiti tu razliku.

Ako do putovanja nije došlo ili se financiralo iz drugih izvora EU-a, a ne iz programa Erasmus+ (npr. sudionik u aktivnosti mobilnosti već se nalazi na mjestu provedbe aktivnosti zbog druge aktivnosti, a ne one koja se financira na temelju ugovora), korisnik to mora navesti u alatu za izvješćivanje i upravljanje programom Erasmus+ za svaku dotičnu mobilnost. U tom slučaju ne dodjeljuju se bespovratna sredstva za putovanje.

- (a) Izračun iznosa bespovratnih sredstava za putne troškove: iznos bespovratnih sredstava izračunava se množenjem broja sudionika, uključujući osobe u pratnji po udaljenosti, prema jediničnom doprinosu koji se primjenjuje na dotičnu udaljenost i vrstu putovanja (standardno ili zeleno), kako je navedeno u Prilogu IV. Ugovora. Jedinični doprinos po udaljenosti je iznos bespovratnih sredstava za povratno putovanje između mjesta polaska i mjesta dolaska. U slučaju zelenih načina putovanja

(vlak, autobus, zajedničko putovanje automobilom) primjenjuju se jedinični doprinosi za zelena putovanja (ako nije riječ o zelenim putovanjima, primjenjuju se standardni doprinosi po jedinici putovanja).

Za utvrđivanje primjenjive udaljenosti korisnik mora navesti udaljenost jednosmjernog putovanja koristeći se elektroničkim kalkulatorom udaljenosti koji je dostupan na internetskoj stranici Komisije

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_hr.

Korisnik će iznose bespovratnih sredstava za putovanja izračunati u alatu za izvješćivanje i upravljanje programom Erasmus+ na temelju primjenjivih stopa za jedinični doprinos.

(b) Uvjet za ostvarivanje prava na bespovratna sredstva: sudionik zaista mora sudjelovati u aktivnosti kako bi ostvario pravo na bespovratna sredstva.

(c) Popratni dokumenti:

- Pojedinačne aktivnosti: dokaz o sudjelovanju u aktivnosti u obliku dokumenta Europass mobilnost ili druge vrste dokumenta u kojem su navedeni ime sudionika i njegovi ishodi učenja te datum početka i završetka aktivnosti. Ako su osobe u pratnji pomagale sudionicima tijekom aktivnosti, navode se i njihova imena i trajanje boravka. Popis ishoda učenja za pozvane stručnjake zamijenit će se programom učenja koji osigurava stručnjak. Popratnu dokumentaciju moraju potpisati organizacija primateljica i sudionik.
- Grupne aktivnosti: dokaz o sudjelovanju u aktivnosti u obliku popisa sudionika (uključujući osobe u pratnji) i provedenog programa učenja (uključujući raspored aktivnosti, upotrijebljene metode, postignute ishode učenja te datum početka i završetka aktivnosti). Popratnu dokumentaciju moraju potpisati organizacija pošiljateljica i primateljica. Za aktivnosti organizirane u sjedištu institucije Europske unije, popratne dokumente moraju potpisati dvije organizacije pošiljateljice.

Osim toga, u slučaju korištenja održivih prijevoznih sredstava (zeleno putovanje): izjava časti koju su potpisale osoba koja prima bespovratna sredstva za putovanje i organizacija pošiljateljica služiti će kao popratna dokumentacija. Ako je riječ o grupnim aktivnostima, odgovorna osoba u pratnji potpisat će izjavu u ime grupe.

Sudionike bi trebalo upoznati da su dužni čuvati dokaz o putovanju (karte za prijevoz) i dostaviti ga korisniku na zahtjev.

B. Pojedinačna potpora

- (a) Izračun iznosa bespovratnih sredstava: iznos bespovratnih sredstava izračunava se množenjem broja dana po sudioniku i osobi u pratnji s jediničnim doprinosom koji se primjenjuje po danu za dotičnu državu primateljicu, kako je navedeno u Prilogu IV. Ugovora. Ako je to relevantno za određenu aktivnost, mogu se dodati dani putovanja do ograničenja navedenih u Vodiču kroz program Erasmus+.
- U slučaju prekida za vrijeme boravka, razdoblje prekida ne uzima se u obzir pri izračunu pojedinačnih dodijeljenih bespovratnih sredstava. U slučaju prekida zbog „više sile” sudioniku se mora dopustiti nastavak aktivnosti nakon prekida (ako je moguće u skladu s uvjetima utvrđenima u ovom Ugovoru).
 - Ako je sudionik raskinuo ugovor s korisnikom zbog „više sile”, sudionik mora imati pravo na iznos bespovratnih sredstava koji odgovara barem stvarnom trajanju razdoblja mobilnosti. Preostala sredstva moraju se vratiti korisniku, osim ako obje stranke dogovore drugačije.
- (b) Uvjet za ostvarivanje prava na bespovratna sredstva: kako bi ostvario pravo na bespovratna sredstva sudionik zaista mora sudjelovati u aktivnosti u određenom razdoblju.
- (c) Popratni dokumenti:
- Pojedinačne aktivnosti: dokaz o sudjelovanju u aktivnosti u obliku dokumenta Europass mobilnost ili druge vrste dokumenta u kojem su navedeni ime sudionika i njegovi ishodi učenja te datum početka i završetka aktivnosti. Popis ishoda učenja za pozvane stručnjake zamijenit će se programom učenja koji osigurava stručnjak. Ako su osobe u pratnji pomagale sudionicima tijekom aktivnosti, navode se i njihova imena i trajanje boravka. Popratnu dokumentaciju moraju potpisati organizacija primateljica i sudionik.
 - Grupne aktivnosti: dokaz o sudjelovanju u aktivnosti u obliku popisa sudionika (uključujući osobe u pratnji) i provedenog programa učenja (uključujući raspored aktivnosti, upotrijebljene metode, postignute ishode učenja te datum početka i završetka aktivnosti). Popratnu dokumentaciju

moraju potpisati organizacija pošiljateljica i primateljica. Za aktivnosti organizirane u sjedištu institucije Europske unije, popratne dokumente moraju potpisati dvije organizacije pošiljateljice.

(d) Izvješćivanje:

Sudionici u aktivnostima mobilnosti moraju dostaviti činjenične informacije i mišljenja o razdoblju, pripremi i praćenju aktivnosti. Sudionici pritom moraju upotrijebiti standardni internetski upitnik Europske komisije (izvješće sudionika).

U slučaju grupne aktivnosti mobilnosti, od jednog od kvalificiranih članova osoblja koji vode skupinu tražit će se da u istu svrhu ispuni internetski upitnik.

Od sudionika koji ne dostave izvješće može se tražiti da djelomično ili u cijelosti vrate financijski doprinos primljen iz programa Erasmus+.

C. Organizacijska potpora

(a) Izračun iznosa bespovratnih sredstava: iznos bespovratnih sredstava izračunava se množenjem ukupnog broja sudjelovanja u aktivnostima mobilnosti s primjenjivim jediničnim doprinosom, kako je navedeno u Prilogu IV. Ugovora. Osobe u pratnji i osobe koje sudjeluju u unaprijed planiranim posjetima ne smatraju se sudionicima u aktivnostima mobilnosti niti se uzimaju u obzir pri izračunu bespovratnih sredstava za organizacijsku potporu.

(b) Uvjet za ostvarivanje prava na bespovratna sredstva: sudionik zaista mora sudjelovati u aktivnosti kako bi se ostvarilo pravo na bespovratna sredstva.

(c) Popratni dokumenti:

- Pojedinačne aktivnosti: dokaz o sudjelovanju u aktivnosti u obliku dokumenta Europass mobilnost ili druge vrste dokumenta u kojem su navedeni ime sudionika i njegovi ishodi učenja te datum početka i završetka aktivnosti. Popis ishoda učenja za pozvane stručnjake zamijenit će se programom učenja koji osigurava stručnjak. Ako su osobe u pratnji pomagale sudionicima tijekom aktivnosti, navode se i njihova imena i trajanje boravka. Popratnu dokumentaciju moraju potpisati organizacija primateljica i sudionik.

- Grupne aktivnosti: dokaz o sudjelovanju u aktivnosti u obliku popisa sudionika (uključujući osobe u pratnji) i provedenog programa učenja (uključujući raspored aktivnosti, upotrijebljene metode, postignute ishode učenja te datum početka i završetka aktivnosti). Popratnu dokumentaciju moraju potpisati organizacija pošiljateljica i primateljica. Za aktivnosti organizirane u sjedištu institucije Europske unije, popratne dokumente moraju potpisati dvije organizacije pošiljateljice.

D. Potpora za uključivanje za organizacije

- (a) Izračun iznosa bespovratnih sredstava: iznos bespovratnih sredstava izračunava se množenjem ukupnog broja sudionika s manje mogućnosti u aktivnostima mobilnosti prema primjenjivom jediničnom doprinosu, kako je navedeno u Prilogu IV. Ugovora.
- (b) Uvjet za ostvarivanje prava na bespovratna sredstva: sudionik zaista mora sudjelovati u aktivnosti kako bi ostvario pravo na bespovratna sredstva
- (c) Popratni dokumenti:
 - Pojedinačne aktivnosti: dokaz o sudjelovanju u aktivnosti u obliku dokumenta Europass mobilnost ili druge vrste dokumenta u kojem su navedeni ime sudionika i njegovi ishodi učenja te datum početka i završetka aktivnosti. Popis ishoda učenja za pozvane stručnjake zamijenit će se programom učenja koji osigurava stručnjak. Ako su osobe u pratnji pomagale sudionicima tijekom aktivnosti, navode se i njihova imena i trajanje boravka. Popratnu dokumentaciju moraju potpisati organizacija primateljica i sudionik.
 - Grupne aktivnosti: dokaz o sudjelovanju u aktivnosti u obliku popisa sudionika (uključujući osobe u pratnji) i provedenog programa učenja (uključujući raspored aktivnosti, upotrijebljene metode, postignute ishode učenja te datum početka i završetka aktivnosti). Popratnu dokumentaciju moraju potpisati organizacija pošiljateljica i primateljica. Za aktivnosti organizirane u sjedištu institucije Europske unije, popratne dokumente moraju potpisati dvije organizacije pošiljateljice.

Osim toga: dokumentacija koju je relevantna nacionalna agencija navela kao relevantan dokaz da sudionik pripada jednoj od kategorija s manje mogućnosti navedenih u Vodiču kroz program Erasmus+.

E. Mrežna jezična potpora

- Korisnik mora optimalno iskoristiti mrežnu jezičnu potporu, kako je navedeno u Erasmus standardima kvalitete.
- Tijekom provedbe korisnik mora pratiti, podupirati i aktivno poticati korištenje mrežne jezične potpore sudionika kojima je omogućen pristup jezičnim tečajevima.
- Korisnik mora postupati u skladu sa smjernicama za korištenje mrežne jezične potpore koje pružaju pružatelji usluga mrežne jezične potpore.
- Ako rezultati jezične procjene pokažu da razina sudionika na traženom jeziku nije obuhvaćena mrežnom jezičnom potporom, taj će se rezultat smatrati dostatnim opravdanjem za traženje jediničnog doprinosa jezične potpore, kako je navedeno u Vodiču kroz program Erasmus+.
- Korisnik mora izvijestiti o pružanju jezične potpore u svom projektu, uključujući broj sudionika koji su se koristili mrežnom jezičnom potporom.

F. Jezična potpora

- (a) Izračun iznosa bespovratnih sredstava: iznos bespovratnih sredstava izračunava se množenjem ukupnog broja sudionika koji primaju jezičnu potporu s jediničnim doprinosom, kako je navedeno u Prilogu IV. Ugovora. Sudionici koji su primili mrežnu jezičnu potporu bit će isključeni iz ovog izračuna. Učenici u dugoročnoj mobilnosti dobit će dodatnu jezičnu potporu istovjetnu istom jediničnom doprinosu kako je navedeno u Prilogu IV.
- (b) Uvjet za ostvarivanje prava na bespovratna sredstva: sudionik mora zaista poduzeti jezičnu pripremu iz jezika poduke ili rada kako bi ostvario pravo na bespovratna sredstva.
- (c) Popratni dokumenti:
 - dokaz o pohađanju jezičnih tečajeva u obliku izjave koju je potpisao voditelj tečaja i u kojoj su navedeni ime sudionika, podučavani jezik, oblik i trajanje tečajeva ili
 - račun za kupnju materijala za učenje u kojem su navedeni dotični jezik, naziv i adresa tijela koje izdaje račun, iznos i valuta te datum računa ili

- ako jezično osposobljavanje pruža izravno organizacija pošiljateljica ili primateljica: izjava koju je potpisala i datirala organizacija koja provodi osposobljavanje, a u kojoj su navedeni ime sudionika, podučavani jezik te oblik i trajanje jezičnog osposobljavanja.

G. Kotizacije

- (a) Izračun iznosa bespovratnih sredstava: iznos bespovratnih sredstava izračunava se množenjem ukupnog broja dana po tečaju s primjenjivim jediničnim doprinosom, kako je navedeno u Prilogu IV. Ugovora. Pri izračunu bespovratnih sredstava za naknade za tečajeve uzimaju se u obzir samo dani tijekom kojih se zaista održavao tečaj.
- (b) Uvjet za ostvarivanje prava na bespovratna sredstva: kako bi ostvario pravo na bespovratna sredstva sudionik mora sudjelovati u strukturiranom tečaju za koji je potrebno platiti kotizaciju.
- (c) Popratni dokumenti: dokaz o upisu u tečaj i plaćanju kotizacije za tečaj u obliku računa ili druge potvrde koju je izdao i potpisao organizator tečaja i u kojima je navedeno ime sudionika, naziv tečaja te datum početka i datum završetka sudjelovanja u tečaju.

H. Pripremni posjeti

- (a) Izračun iznosa bespovratnih sredstava: iznos bespovratnih sredstava izračunava se množenjem ukupnog broja sudionika u pripremnim posjetima s primjenjivim jediničnim doprinosom, kako je navedeno u Prilogu IV. Ugovoru te u okviru ograničenja navedenih u Vodiču kroz program Erasmus+.
- (b) Uvjet za ostvarivanje prava na bespovratna sredstva: sudionik zaista mora sudjelovati u pripremnom posjetu kako bi ostvario pravo na bespovratna sredstva.
- (c) Popratni dokumenti: dokaz o sudjelovanju u pripremnom posjetu u obliku programa rada i izjave koju su potpisali sudionik i organizacija primateljica i u kojoj su navedeni ime sudionika te svrha aktivnosti.

II. PRAVILA KOJA SE PRIMJENJUJU NA PRORAČUNSKJE KATEGORIJE NA TEMELJU NADOKNADE STVARNO NASTALIH TROŠKOVA

II.1. Uvjeti za nadoknadu stvarnih troškova

Ako su bespovratna sredstva u obliku nadoknade stvarno nastalih troškova, kad je riječ o troškovima, moraju se primjenjivati sljedeći uvjeti:

- (a) nastali su korisniku;
- (b) nastali su u razdoblju utvrđenom u članku I.2.2.;
- (c) navedeni su u procijenjenom proračunu iz Priloga II. ili su prihvatljivi nakon prijenosa proračunskih sredstava u skladu s člankom I.15.;
- (d) nastali su u vezi s projektom kako je opisano u Prilogu II. i nužni su za njegovu provedbu;
- (e) moguće ih je utvrditi i provjeriti, posebno zato što su knjiženi u poslovnim knjigama korisnika i utvrđeni u skladu s primjenjivim računovodstvenim standardima države u kojoj korisnik ima poslovni nastan te u skladu s uobičajenom praksom troškovnog računovodstva korisnika;
- (f) u skladu su sa zahtjevima primjenjivog poreznog i socijalnog zakonodavstva;
- (g) razumni su, opravdani i u skladu s načelom dobrog financijskog upravljanja, posebno u pogledu ekonomičnosti i učinkovitosti;
- (h) nisu obuhvaćeni jediničnim doprinosom iz odjeljka I. ovog Priloga.

II.2. Izračun stvarnog troška

A. Potpورا za uključivanje za sudionike

- (a) Izračun iznosa bespovratnih sredstava: bespovratna sredstva čine nadoknadu 100 % stvarno nastalih prihvatljivih troškova.

- (b) Prihvatljivi troškovi: troškovi izravno povezani sa sudionicima s manje mogućnosti i osobama u njihovoj pratnji, uz troškove financirane jediničnim doprinosom iz odjeljka I. ovog Priloga. Troškovi povezani s putovanjima i dnevnicama mogu se zatražiti u ovoj proračunskoj kategoriji ako bespovratna sredstva za iste sudionike nisu zatražena u okviru proračunskih kategorija putovanja i pojedinačne potpore.
- (c) Popratni dokumenti: dokaz o plaćanju povezanih troškova na temelju računa u kojima su navedeni ime i adresa tijela koje je izdalo račun, iznos i valuta, datum računa i, ako je primjenjivo, dokumentacija koju je potpisala organizacija primateljica u kojoj se navodi potvrđeni datum početka i završetka boravka osobe u pratnji.
- (d) Izvješćivanje: za svaku stavku troškova u ovoj proračunskoj kategoriji korisnik mora navesti vrstu troškova i stvarni iznos nastalih troškova.

B. Izvanredni troškovi

- (a) Izračun iznosa bespovratnih sredstava: bespovratna sredstva čine nadoknadu 80 % sljedećih stvarno nastalih prihvatljivih troškova uz iznimku troškova u vezi s vizama, dozvolama boravka, cijepljenjem i liječničkim potvrdama, što se nadoknađuje u visini od 100 %.
- (b) Prihvatljivi troškovi:
 - troškovi povezani s jamstvom za prefinansiranje koje je dostavio korisnik ako je nacionalna agencija tražila takvo jamstvo u skladu s člankom I.4.2. Ugovora,
 - troškovi putovanja najekonomičnijim sredstvima i na najučinkovitiji način onih prihvatljivih sudionika kojima se na temelju standardnog pravila financiranja ne podmiruje najmanje 70 % prihvatljivih troškova. Izvanredni troškovi za skupa putovanja zamjenjuju standardna bespovratna sredstva za putovanja.
 - troškovi viza, dozvola boravka, cijepljenja i liječničkih potvrda.
- (c) Popratni dokumenti:
 - dokaz o trošku financijskog jamstva koji izdaje tijelo koje je korisniku izdalo jamstvo i u kojem su navedeni ime i adresa tijela izdavatelja financijskog

jamstva, iznos i valuta troška jamstva te datum i potpis zakonskog zastupnika tijela izdavatelja jamstva,

- u slučaju putnih troškova: dokaz o plaćanju povezanih troškova na temelju računa u kojima su navedeni ime i adresa tijela koje je izdalo račun, iznos i valuta, datum računa te relacija putovanja.
 - u slučaju putnih troškova povezanih s vizama, dozvolama boravka, cijepljenjem i liječničkim potvrđama: dokaz o plaćanju povezanih troškova na temelju računa u kojima su navedeni ime i adresa tijela koje je izdalo račun, iznos i valuta te datum računa.
- (d) Izvješćivanje: za svaku stavku troškova u ovoj proračunskoj kategoriji korisnik mora navesti vrstu troškova i stvarni iznos nastalih troškova.

III. UVJETI ZA PRIHVATLJIVOST PROJEKTNIH AKTIVNOSTI

- a) Korisnik mora osigurati da su aktivnosti u okviru projekta za koji je dodijeljena potpora u obliku bespovratnih sredstava prihvatljive u skladu s pravilima utvrđenima u Vodiču kroz program Erasmus+.
- b) Vrijeme provedeno na putovanju neće se uzeti u obzir pri utvrđivanju usklađenosti s minimalnim prihvatljivim trajanjem aktivnosti mobilnosti navedenim u Vodiču kroz program Erasmus+.
- c) Aktivnosti koje nisu u skladu s pravilima iz Vodiča kroz program Erasmus+ (kako su nadopunjena pravilima iz ovog Priloga) nacionalna agencija mora proglasiti neprihvatljivima, a povrat bespovratnih sredstava koja odgovaraju tim aktivnostima mora se izvršiti u cijelosti. Povratom moraju biti obuhvaćene sve proračunske kategorije za koje su dodijeljena bespovratna sredstva u vezi s aktivnošću koja je proglašena neprihvatljivom.

IV. ZAVRŠNO IZVJEŠĆE

Završno izvješće bit će vrednovano u vezi s izvješćima sudionika i ostalom projektnom dokumentacijom koja se zahtijeva ovim ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava i Erasmus standardima kvalitete. Rezultat procjene bit će ocjena na ljestvici od 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.

Korisnik mora dostaviti završno izvješće nakon datuma završetka projekta. Ranija dostava završnog izvješća smatrat će se zahtjevom za prijevremeni otkaz ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i može dovesti do niže ocjene.

V. SMANJENJE BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZBOG LOŠE, DJELOMIČNE ILI ZAKAŠNJELE PROVEDBE

Lošu, djelomičnu ili zakašnjelu provedbu projekta može utvrditi nacionalna agencija na temelju završnog izvješća koje je dostavio korisnik (uključujući izvješća pojedinih sudionika koji sudjeluju u aktivnostima mobilnosti).

Nacionalna agencija može uzeti u obzir i informacije iz drugih relevantnih izvora kojima se može dokazati da se projekt ne provodi u skladu s ugovornim odredbama. Drugi izvori informacija mogu uključivati posjete radi praćenja, privremena izvješća o akreditaciji, administrativne provjere ili provjere na licu mjesta koje provodi nacionalna agencija.

Ako završno izvješće ukupno ostvari manje od 60 bodova, nacionalna agencija može smanjiti konačni iznos bespovratnih sredstava za organizacijsku potporu na temelju loše, djelomične ili zakašnjele provedbe aktivnosti, čak i ako su sve prijavljene aktivnosti bile prihvatljive i stvarno provedene. U tom se slučaju bespovratna sredstva mogu smanjiti kako slijedi:

- 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 manje od 25 bodova.

Osim toga, nacionalna agencija može smanjiti konačni iznos bespovratnih sredstava za organizacijsku potporu do 100 % ako se u ocjeni završnog izvješća, pri posjetu u svrhu

praćenja ili provjeri na licu mjesta pokaže da se ne poštuju standardi kvalitete programa Erasmus u pogledu dobrog upravljanja aktivnostima mobilnosti.

VI. PROVJERE KORISNIKA BESPOVRATNIH SREDSTAVA I DOSTAVLJANJE POPRATNIH DOKUMENATA

U skladu s člankom II.27. Priloga I. Ugovora korisnik može biti podvrgnut provjerama i revizijama u vezi s Ugovorom. Provjerama i revizijama nastoji se potvrditi da je korisnik upravljao bespovratnim sredstvima u skladu s pravilima iz Ugovora kako bi se mogao utvrditi konačan iznos bespovratnih sredstava na koji korisnik ima pravo.

Provjera završnog izvješća provodi se za sve projekte. Nadalje, projekt se može podvrgnuti dodatnim administrativnim provjerama ili provjerama na licu mjesta ako je ugovor uključen u uzorak nacionalne agencije koji traži Europska komisija ili ako ga je nacionalna agencija odabrala za ciljanu provjeru na temelju svoje procjene rizika.

Za potrebe provjere završnog izvješća i administrativne provjere, korisnik mora nacionalnoj agenciji dostaviti fizičke preslike ili elektroničke kopije popratnih dokumenata navedenih u odjeljku I.2., osim ako nacionalna agencija zatraži dostavljanje izvornika. Nacionalna agencija mora nakon analize vratiti sve izvorne popratne dokumente korisniku. Ako korisnik nije zakonski ovlašten slati izvorne dokumente za potrebe provjere završnog izvješća ili administrativnih provjera, mogu se umjesto toga poslati fizičke preslike ili elektroničke kopije popratnih dokumenata.

Nacionalna agencija može za bilo koju vrstu provjere od korisnika tražiti da dostavi dodatne popratne dokumente ili dokaze koji se obično traže za drugu vrstu provjere, kako je navedeno u članku II.27. Općih uvjeta.

Različite provjere moraju uključivati sljedeće:

a) Provjera završnog izvješća

Provjera završnog izvješća provodi se u fazi završnog izvješća u prostorijama nacionalne agencije u cilju utvrđivanja konačnog iznosa bespovratnih sredstava na koji korisnik ima pravo.

Završno izvješće korisnika nacionalnoj agenciji mora sadržavati sljedeće informacije (ako je primjenjivo za oblik aktivnosti i predmetni projekt):

- jedinične doprinose potrošene za proračunske kategorije:
 - potpora za putovanja
 - pojedinačna potpora
 - potpora za uključivanje za organizacije
 - pripremni posjeti
 - kotizacije
 - jezična potpora

- stvarne troškove za proračunske kategorije:
 - potpora za uključivanje za sudionike
 - izvanredni troškovi

b) Administrativna provjera

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 mora dostaviti popratne dokumente za sve proračunske kategorije.

c) Provjere na licu mjesta

Nacionalna agencija provodi provjere na licu mjesta u prostorijama korisnika ili u drugim relevantnim prostorijama za provedbu projekta. Tijekom provjera na licu mjesta korisnik mora 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:

- **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.
- **Provjera na licu mjesta nakon završetka projekta:** provodi se nakon završetka projekta i obično nakon provjere završnog izvješća.