

LISA III. PROJEKTI RAHASTAMISE JA MUUD LEPINGUTINGIMUSED

Sisukord

I. ÜHIKUHINDADEL PÕHINEVA TOETUSE KASUTAMISE REEGLID	2
II. TEGELIKEL KULUDEL PÕHINEVA TOETUSE HÜVITAMISE TINGIMUSED.....	8
III. PROJEKTI TEGEVUSTE ABIKÕLBLIKUSE TINGIMUSED	10
IV. LÕPPARUANNE	10
V. TOETUSE VÄHENDAMINE PROJEKTI PUUDULIKU, OSALISE VÕI HILINENUD ELLUVIIMISE KORRAL.....	11
VI. TOETUSE MUUDATUSED.....	12
VII. TOETUSESAAJA KONTROLL JA TÕENDUSDOKUMENTIDE ESITAMINE.....	12

I. ÜHIKUHANDADEL PÕHINEVA TOETUSE KASUTAMISE REEGLID

I.1. Ühikuhindades toetuse tingimused

Kui toetus määratakse ühikuhindades, peab selle aluseks olevate ühikute arv olema kooskõlas järgmiste tingimustega:

- ühikute aluseks olevad asjaolud peavad olema tekkinud või loodud eritingimuste artiklis I.2.2 toodud perioodi jooksul;
- ühikute aluseks olevad asjaolud peavad olema vajalikud projekti elluviimiseks või tekkima seoses projekti elluviimisega;
- ühikute arvu peab olema võimalik kindlaks määrata ja kontrollida, eeskätt käesolevas lisas kirjeldatud dokumentide alusel.

I.2. Ühikuhindadel põhineva toetuse määramine ja tõendusdokumendid

A. Reisitoetus

Vaikimisi loetakse lähtekohaks saatva organisatsiooni asukoht ja sihtkohaks vastuvõtva organisatsiooni asukoht. Kui lähte- või sihtkohana nimetatakse mõni muu koht, peab toetusesaaja selgitama vastava erisuse põhjuseid.

Juhul, kui reisi ei toimunud või seda rahastati muudest Euroopa Liidu allikatest kui Erasmus+ programm (näiteks on õpirändes osaleja juba sihtpunktis seoses mõne muu tegevusega, mida käesoleva lepingu raames ei rahastata), peab toetusesaaja märkima iga konkreetse õpirände puhul muudatuse veebikeskkonnas *Erasmus+ reporting and management tool*. Kirjeldatud juhul reisikulusid ei hüvitata.

- a) Reisitoetuse arvutamine: toetussumma arvutamiseks korrutatakse osalejate arv ja saatvate isikute arv läbitava vahemaa kohta lisas IV määratud ühikuhinnaga vastavalt reisiliigile (tavapärane või keskkonnasäästlik reisimine). Reisitoetuse ühikuhind on reisi lähtekoha ja sihtkoha vahelise vahemaa kohta kehtiv ühikuhind. Reisitoetuse ühikuhind katab edasi-tagasi sõidu kulu. Keskkonnasäästlike reisimisviiside puhul (rong, buss, jagatud sõiduvahend) kohaldatakse keskkonnasäästliku reisimise ühikuhindu, vastasel juhul kohaldatakse tavapäraseid ühikuhindu.

Läbitava vahemaa kindlaksmääramiseks peab toetusesaaja kasutama veebipõhist vahemaakalkulaatorit, näidates ära ühe suuna vahemaa. Veebipõhine

vahemaakalkulaator on kättesaadav Euroopa Komisjoni veebilehel aadressiga http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Toetusesaaja arvutab veebikeskkonnas *Erasmus+ reporting and management tool* välja reisisoetuse summad vastavalt kohalduvatele ühikuhindade määradele.

- b) Toetuse abikõlblikkuse tingimus: toetus on abikõlblik juhul, kui osaleja on õpirände tegelikult kokkulepitud mahus ellu viinud.
- c) Tõendusdokumendid:
 - Individuaalne õpiränne: tegevusest osavõtmise tõend Europassi õpirändetunnistuse või muu dokumendina, kus on kirjas osaleja nimi ja õpiväljundid ning tegevuse algus- ja lõppkuupäev. Kutsutud ekspertide puhul asendatakse õpiväljundite loetelu eksperdi korraldatud koolituse kavaga. Kui saatvad isikud on osalejaid tegevuse käigus toetanud, lisatakse ka nende nimed ja viibimise kestus. Tõendusdokumendid peavad allkirjastama vastuvõttev organisatsioon ja osaleja. Lisaks võib agentuur individuaalsete õpirännete puhul (mis ei ole vormistatud töölähetusena) nõuda täiendava tõendusdokumendina toetusesaaja ja osaleja vahel sõlmitud õpirände toetuse kasutamise lepingut.
 - Rühmaviisiline õpiränne: tegevusest osavõtmise tõendamine osalejate nimekirjaga (sh saatvad isikud) ja läbitud õppeprogrammiga (sh tegevuste ajakava, kasutatud meetodid, saavutatud õpiväljundid ning tegevuse algus- ja lõppkuupäev). Tõendusdokumendid peavad allkirjastama saatev ja vastuvõttev organisatsioon. Euroopa Liidu institutsiooni asukohas korraldatud tegevuste puhul peavad tõendusdokumendid olema allkirjastatud kahe saatva organisatsiooni poolt.

Säästlike transpordivahendite kasutamise korral (keskkonnasäästlik reisimine): tõendusdokumentideks on reisisoetust saava isiku ja saatva organisatsiooni allkirjastatud kirjalik kinnitus Rühmaviisilise õpirände puhul kirjutab kinnitusele rühma nimel alla vastutav saatev isik. Osalejaid tuleb teavitada nende kohustusest säilitada reisisoendeid (sõidupiletid) ja esitada need (nõudmise korral) toetusesaajale.

B. Elamiskulude toetus

- a) Toetuse arvutamine: toetussumma arvutamiseks korrutatakse õpirändes osaleja ja teda saatva isiku õpirände kestuse päevade arv vastuvõtvale riigile lisas IV määratud päeva elamiskulude toetusmäära ühikuhinnaga. Reisipäevi võib lisada programmijuhendis täpsustatud piirides, kui see on konkreetse tegevuse puhul asjakohane.
 - Kui õpirände perioodil rändes osaleja kohalviibimine katkeb, siis katkestuse perioodi elamiskulude toetuse arvutamisel arvesse ei võeta.

- Kui kohalviibimine katkeb vääramatu jõu tõttu, peab osalejal olema lubatud tegevust pärast katkestusaega jätkata (kui see on käesolevas lepingus sätestatud tingimustel võimalik).
 - Kui osaleja lõpetab lepingu seoses vääramatu jõu asjaolude ilmnemisega, peab osalejal olema õigus saada toetust vähemalt õpirändes tegelikult osaletud aja eest. Kui osaleja ja toetusesaaja ei ole kokku leppinud teisiti, peab osaleja ülejäänud toetuse toetusesaajale tagasi maksma.
- b) Toetuse abikõlblikkuse tingimus: toetus on abikõlblik, kui osaleja on õpirände tegelikult kokku lepitud mahus ellu viinud.
- c) Tõendusdokumendid:
- Individuaalne õpiränne: tegevusest osavõtmise tõend Europassi õpirändetunnistuse või muu dokumendina, kus on kirjas osaleja nimi ja õpiväljundid ning tegevuse algus- ja lõppkuupäev. Kutsutud ekspertide puhul asendatakse õpiväljundite loetelu eksperdi korraldatud koolituse kavaga. Kui saatvad isikud on osalejaid tegevuse käigus toetanud, lisatakse ka nende nimed ja viibimise kestus. Tõendusdokumendid peavad allkirjastama vastuvõttev organisatsioon ja osaleja. Lisaks võib agentuur individuaalsete õpirännete puhul (mis ei ole vormistatud töölähetusena) nõuda täiendava tõendusdokumendina toetusesaaja ja osaleja vahel sõlmitud õpirände toetuse kasutamise lepingut.
 - Rühmaviisiline õpiränne: tegevusest osavõtmise tõendamine osalejate nimekirjaga (sh saatvad isikud) ja rakendatud õppeprogrammiga (sh tegevuste ajakava, kasutatud meetodid, saavutatud õpiväljundid ning tegevuse algus- ja lõppkuupäev). Tõendusdokumendid peavad allkirjastama saatev ja vastuvõttev organisatsioon. Euroopa Liidu institutsiooni asukohas korraldatud tegevuste puhul peavad tõendusdokumendid olema allkirjastatud kahe saatva organisatsiooni poolt.
- d) Aruandlus:
- Õpirändes osalejad, peavad andma tagasisidet faktiliste asjaolude kohta ning hindama tegevusperioodi, selle ettevalmistamist ja järeltegevusi. Osalejad peavad tagasiside esitamisel kasutama Euroopa Komisjoni standardset veebipõhist küsimustikku (osaleja aruanne).
- Rühmaviisilise õpirände puhul täidab veebipõhise küsimustiku üks õpirändel rühma tegevust juhtinud saatev isik.

Osalejatelt, kes aruannet ei esita, võib saadud Erasmus+ programmi rahalise toetuse kas osaliselt või täies ulatuses tagasi nõuda.

C. Korraldustoetus

- a) Toetuse arvutamine: toetuse summa arvutatakse toimunud õpirännete arvu korrutamisel korraldustoetuse ühikuhinnaga, mis on kokku lepitud lepingu lisas IV. Osalejaid saatvaid isikuid ja ettevalmistavatel kohtumistel osalenud isikuid ei loeta õpirändes osalejateks ja ei arvestata korraldustoetuse arvutamisel.
- b) Toetuse abikõlblikkuse tingimus: toetus on abikõlblik, kui osaleja on õpirände kokkulepitud mahus ellu viinud.
- c) Tõendusdokumendid:
 - Individuaalne õpiränne: tegevusest osavõtmise tõend Europassi õpirändetunnustuse või muu dokumendina, kus on kirjas osaleja nimi ja õpiväljundid ning tegevuse algus- ja lõppkuupäev. Kutsutud ekspertide puhul asendatakse õpiväljundite loetelu eksperdi korraldatud koolituse kavaga. Kui saatvad isikud on osalejaid tegevuse käigus toetanud, lisatakse ka nende nimed ja viibimise kestus. Tõendusdokumendid peavad allkirjastama vastuvõttev organisatsioon ja osaleja. Lisaks võib agentuur individuaalsete õpirännete puhul (mis ei ole vormistatud töölähetusena) nõuda täiendava tõendusdokumendina toetusesaaja ja osaleja vahel sõlmitud õpirände toetuse kasutamise lepingut.
 - Rühmaviisiline õpiränne: tegevusest osavõtmise tõendamine osalejate nimekirjaga (sh saatvad isikud) ja rakendatud õppeprogrammiga (sh tegevuste ajakava, kasutatud meetodid, saavutatud õpiväljundid ning tegevuse algus- ja lõppkuupäev). Tõendusdokumendid peavad allkirjastama saatev ja vastuvõttev organisatsioon. Euroopa Liidu institutsiooni asukohas korraldatud tegevuste puhul peavad tõendusdokumendid olema allkirjastatud kahe saatva organisatsiooni poolt.

D. Kaasamistoetus organisatsioonidele

- a) Toetuse arvutamine: toetuse summa arvutatakse korrutades õpirändes osalejate koguarv lepingu lisas IV toodud ühikuhinnaga.
- b) Toetuse abikõlblikkuse tingimus: toetus on abikõlblik, kui osaleja on tegevusest ka tegelikult osa.

c) Tõendusdokumendid:

- Individuaalne õpiränne: tegevusest osavõtmise tõend Europassi õpirändetunnistuse või muu dokumendina, kus on kirjas osaleja nimi ja õpiväljundid ning tegevuse algus- ja lõppkuupäev. Kutsutud ekspertide puhul asendatakse õpiväljundite loetelu eksperdi korraldatud koolituse kavaga. Kui saavad isikud on osalejaid tegevuse käigus toetanud, lisatakse ka nende nimed ja viibimise kestus. Tõendusdokumendid peavad allkirjastama vastuvõttev organisatsioon ja osaleja. Lisaks võib agentuur individuaalsete õpirännete puhul (mis ei ole vormistatud töölähetusena) nõuda täiendava tõendusdokumendina toetusesaaja ja osaleja vahel sõlmitud õpirände toetuse kasutamise lepingut.
- Rühmaviisiline õpiränne: tegevusest osavõtmise tõendamine osalejate nimekirjaga (sh saavad isikud) ja rakendatud õppeprogrammiga (sh tegevuste ajakava, kasutatud meetodid, saavutatud õpiväljundid ning tegevuse algus- ja lõppkuupäev). Tõendusdokumendid peavad allkirjastama saatev ja vastuvõttev organisatsioon. Euroopa Liidu institutsiooni asukohas korraldatud tegevuste puhul peavad tõendusdokumendid olema allkirjastatud kahe saatva organisatsiooni poolt.

Lisaks: riikliku agentuuri poolt määratud dokumentatsioon tõendamaks osaleja kuulumist mõnda programmijuhendis loetletud vähemate võimaluste kategooriatest.

E. Veebipõhine keeletugi (Online Language Support - OLS)

- Vastavalt Erasmuse kvaliteedistandardites sätestatud tingimustele peab toetusesaaja keeletee osutamiseks kasutama OLSi optimaalselt.
- Toetusesaaja peab elluviimise ajal jälgima, toetama ja aktiivselt julgustama OLSi kasutamist nende osalejate poolt, kellele on võimaldatud juurdepääs OLSi kursustele.
- Toetusesaaja peab tegutsema kooskõlas OLSi teenusepakkujate poolt antud OLSi kasutamise suunistega.
- Kui OLS hindamise tulemus näitab, et osaleja nõutav keeletase ei ole OLSiga kaetud, loetakse seda tulemust piisavaks põhjuseks, et taotleda keelelise toetuse ühikuhinda, nagu on sätestatud programmi juhendis.
- Toetusesaaja peab esitama aruande keeletee osutamise kohta oma projektis, sealhulgas OLSi kasutanud osalejate arvu kohta.

F. Keeleõppetoetus

- a) Toetuse arvutamine: toetuse summa arvutamisel korrutatakse keeleõppetoetust saavate osalejate arv lisas IV määratud ühikuhinnaga. Veebipõhist keeletuge saanud osalejad jäetakse sellest arvutusest välja. Pikaajalises õpirändes osalevad õppijad saavad (lisaks OLSile) täiendavalt ka keeleõppetoetust vastavalt lisas IV määratud ühikuhinnale.
- b) Toetuse abikõlblikkuse tingimus: abikõlblik on osaleja õpirände tegelik juhendamis- või töökeele ettevalmistus.
- c) Tõendusdokumendid:
 - keelekursuse korraldaja poolt allkirjastatud osavõtu tõend, kus on ära toodud osaleja nimi, õpetatud keel, toimunud keelekursusekirjeldus ja kestus, või
 - õppematerjalide soetamise kuludokumendid, kus on ära märgitud õpitav keel, arve väljastaja nimi ja aadress, hind koos väeringuga ning arve kuupäev, või
 - kui keeleõpet korraldab saatev või vastuvõttev organisatsioon: organisatsiooni poolt allkirjastatud dateeritud kinnituskiri, kus on ära toodud osaleja nimi, õpetatud keel ning toimunud keelekursuse kirjeldus ja kestus.

G. Kursusetasud

- a) Toetuse arvutamine: toetuse summa arvutamisel korrutatakse kursusel osalemise päevade arv lisas IV toodud ühikuhinnaga. Kursusetasude toetuse arvutamisel võetakse arvesse ainult päevad, mil kursus tegelikult toimus.
- b) Toetuse abikõlblikkuse tingimus: tegelik osavõtt kindla ülesehitusega kursusest, mille puhul on nõutud osalustasu maksmine.
- c) Tõendusdokumendid: kursusele registreerumise ja kursusetasu maksmise tõend (kursuse korraldaja poolt välja antud ja allkirjastatud arved või muud kuludokumendid), kus on ära toodud osaleja nimi, kursuse nimetus ning osaleja kursusest osavõtu alguse ja lõpu kuupäevad.

H. Ettevalmistavad kohtumised

- a) Toetuse arvutamine: toetuse summa arvutatakse korrutades ettevalmistavatel kohtumistel osalenud isikute koguarv lisas IV toodud ühikuhinnaga programmijuhendis täpsustatud piirides.

- b) Toetuse abikõlblikkuse tingimus: toetust on õigus saada tingimusel, et isik on ettevalmistaval kohtumisel osalenud.
- c) Tõendusdokumendid: ettevalmistava kohtumise päevakava ja kohtumisest osavõtmise tõend, mille on allkirjastanud osalenud isik ja vastuvõttev organisatsioon ja kus on kirjas osaleja nimi, tegevuse eesmärk ning algus- ja lõppkuupäev.

II. TEGELIKE KULUDEL PÕHINEVA TOETUSE HÜVITAMISE TINGIMUSED

II.1. Tegelike kulude hüvitamise tingimused

Tegelike kulude hüvitamise toetuse korral peavad kehtima toetusele alljärgnevad tingimused:

- a) tegemist on toetusesaaja poolt tehtud kulutustega;
- b) kulud on tehtud artiklis I.2.2 toodud perioodi jooksul;
- c) kulud on kirjeldatud lisa II toodud eelarves või abikõlblikud artiklis I.15 kirjeldatud eelarve muutmise kohaselt;
- d) kulud on tehtud seoses lisa II kirjeldatud projektiga ja vajalikud selle elluviimiseks;
- e) kulud on selgelt eristatavad ja kontrollitavad, arvele võetud ja kirjeldatud toetusesaaja raamatupidamise arvestuses vastavalt kehtivatele raamatupidamise nõuetele ja vastavalt toetusesaaja raamatupidamise sise-eeskirjadele;
- f) kulud on kantud kooskõlas kõigi kehtivate maksuseadustega;
- g) kulud on mõistlikud, õigustatud, kooskõlas heade majandamistavadega ning eeskätt säästlikud ning hea hinna ja kvaliteedi suhtega;
- h) kulud ei ole kaetud käesoleva lisa osas I toodud ühikuhindade kululiikidega.

II.2. Tegelike kulude toetuse summa arvutamine

A. Kaasamistoetus osalejatele

- a) Toetuse arvutamine: toetusega hüvitatakse 100% tegelikult tehtud abikõlblikest kuludest.
- b) Abikõlblikud kulud: kulud, mis on otseselt seotud vähemate võimalustega osalejate ja nendega kaasasolevate isikutega ning mis lisanduvad käesoleva lisa I jaos täpsustatud ühikuhindade alusel makstavale toetusele. Selles eelarvekategoorias võib taotleda reisi- ja elamiskulude hüvitamist, kui samadele osalejatele ei ole toetust taotletud eelarvekategooriate „Reisitoetus“ ja „Elamiskulude toetus“ kaudu.
- c) Tõendusdokumendid: seonduvate kulude tasumise tõendus arvete alusel, kus on kirjas arve väljastanud asutuse nimi ja aadress, summa ja vääring, arve kuupäev. Kui kohaldub, siis vajadusel ka vastuvõtva organisatsiooni allkirjastatud dokumendid, milles on märgitud saatva isiku viibimise kinnitatud algus- ja lõppkuupäeva.
- d) Aruandlus: toetusesaaja peab iga selle kategooria kuluartikli puhul märkima kululiigi ja kantud kulude tegeliku summa.

B. Erikulud

- a) Toetuse arvutamine: toetusega hüvitatakse 80% järgmistest tegelikest abikõlblikest kuludest.
- b) Abikõlblikud kulud:
 - kulud seoses riikliku agentuuri poolt artiklis I.4.2 nõutud finantsgarantii esitamisega (kui kohaldatakse);
 - abikõlblike osalejate suurte reisikulude korral kõige soodsamalt, kuid samas ka kõige otstarbekamalt kantud reisikulud, mille puhul tavapärane reisitoetus ei kata vähemalt 70% abikõlblikest kuludest. Suuri reisikulusid kattev erikulude toetus asendab tavapärast reisitoetust;
 - viisade, elamislubade, vaksineerimise ja arstitõenditega seotud kulud.
- c) Tõendusdokumendid:
 - finantsgarantii nõudmise korral tuleb esitada finantsgarantii andja allkirjaõigusliku isiku poolt dateeritud ja allkirjastatud tõend finantsgarantii andmise maksumuse kohta, kus on ära toodud finantsgarantii andja nimi ja aadress ning finantsgarantii väljastamise hind koos vääringuga;

- reisikulude puhul: seonduvate kulude tasumise tõendus arvete alusel, kus on kirjas arve väljastanud asutuse nimi ja aadress, summa ja vääring, arve kuupäev ning marsruut;
- viisade, elamislubade, vaksineerimise ja arstitõenditega seotud kulud: seonduvate kulude tasumise tõendus arvete alusel, kus on kirjas arve väljastanud asutuse nimi ja aadress, summa ja vääring ning arve kuupäev.

a) Aruandlus:

- otsesed kulud: toetusesaaja peab iga selle kategooria kuluartikli puhul märkima kululiigi ja kantud kulude tegeliku summa;
- kaudsed kulud: aruandlust ei nõuta.

III. PROJEKTI TEGEVUSTE ABIKÕLBLIKKUSE TINGIMUSED

- Toetusesaaja peab tagama, et toetust saanud projektitegevus on abikõlblik vastavalt Erasmus+ programmijuhendis sätestatud reeglitele.
- Programmijuhendis sätestatud õpirände minimaalne abikõlblik kestus ei sisalda reisimisele kulunud aega.
- Tegevused, mis ei ole kooskõlas Erasmus+ programmijuhendi ja käesolevas lisas toodud täiendavate reeglitega, peab riiklik agentuur lugema abikõlbmatuks ja vastavate tegevustega seotud abikõlbmatud toetuse summad kuuluvad tagasimaksmisele täies ulatuses. Tagasimakse hõlmab kõiki abikõlbmatuks tunnistatud tegevustega seotud eelarvekategooriaid.

IV. LÕPPARUANNE

[Akrediteerimata toetusesaajad]

Lõpparuannet hinnatakse koos osalejate aruannetega ja muude toetuslepingus ning Erasmuse kvaliteedistandardites nõutavate projekti dokumentidega. Hindamise tulemuseks on maksimaalselt 100 punkti. Selleks et hinnata, mil määral viidi projekt ellu kooskõlas heakskiidetud toetusetaotluse ja Erasmuse kvaliteedistandarditega, kasutatakse ühtseid hindamiskriteeriume.

Toetusesaaja peab esitama lõpparuande pärast projekti lõppkuupäeva. Varasemat lõpparuande esitamist käsitletakse toetuslepingu ennetähtaegse lõpetamise taotlusena ja selle tulemuseks võivad olla madalamad hindamispunktid. /

[Akrediteeritud toetusesaajad]

Lõpparuannet hinnatakse koos osalejate aruannetega ja muude toetuslepingus ning Erasmuse kvaliteedistandardites nõutavate projekti dokumentidega. Hindamise tulemuseks on maksimaalselt 100 punkti. Selleks et hinnata, mil määral viidi projekt ellu kooskõlas käesoleva lepingu lisas II määratletud sihtarvude, heakskiidetud Erasmuse plaani ja Erasmuse kvaliteedistandarditega, kasutatakse ühtseid hindamiskriteeriume.

Toetusesaaja peab esitama lõpparuande pärast projekti lõppkuupäeva. Varasemat lõpparuande esitamist käsitletakse toetuselepingu ennetähtaegse lõpetamise taotlusena ja selle tulemuseks võivad olla madalamad hindamispunktid. /

V. TOETUSE VÄHENDAMINE PROJEKTI PUUDULIKU, OSALISE VÕI HILINENUD ELLUVIIMISE KORRAL

Projekti elluviimise kohustuse rikkumise, sh puuduliku, mitterahuldava, osalise või hilineunud elluviimise võib riiklik agentuur tuvastada toetusesaaja lõpparuande põhjal (sh õpirändes osalejate tagasisideküsimustike põhjal).

Samuti võib riiklik agentuur arvesse võtta ka muudest allikatest pärinevat teavet, mis tõendab, et projekt ei ole lepingukohaselt ellu viidud. Muud teabeallikad võivad hõlmata riikliku agentuuri poolt läbiviidavaid seirekülastusi, akrediteeringu vahearandeid, dokumentide täiendavat kontrolli või kohapealseid kontrolle.

Kui lõpparuanne saab hindamise tulemuseks alla 60 punkti, võib riiklik agentuur toetuse lõplikku summat vähendada korraldustoetuse arvelt projekti mitterahuldava, osalise või hilineunud elluviimise tõttu isegi juhul, kui kõik aruandes kajastatud tegevused tegelikult toimusid ja olid abikõlblikud.

Sellisel juhul võib toetust vähendada järgmiselt:

- 10% võrra, kui lõpparuandele antud hinnang on vähemalt 50, kuid alla 60 punkti;
- 25%, kui lõpparuandele antud hinnang on vähemalt 40, kuid alla 50 punkti;
- 50%, kui lõpparuandele antud hinnang on vähemalt 25, kuid alla 40 punkti;
- 75%, kui lõpparuandele antud hinnang on alla 25 punkti.

Lisaks võib riiklik agentuur vähendada korraldustoetust kuni 100%, kui lõpparuande hindamine, seirevisiit või kohapealne kontroll näitab, et Erasmuse kvaliteedistandardid õpirände korraldamisel ei ole täidetud.

VI. TOETUSE MUUDATUSED

[Akrediteeritud toetusesaajad]

Artiklis I.3.1 kokku lepitud maksimaalset toetuse summat võib suurendada lepingu muudatusega alljärgnevatel tingimustel:

- a) kui riiklikule agentuurile tekivad akrediteeritud toetusesaajatele ümberjaotamiseks täiendavad rahalised vahendid, tingimusel et toetusesaaja poolt Erasmus+ aruandluskeskkonna (*Erasmus+ reporting and management tool*) kaudu esitatud teabest nähtub, et toetusesaaja suudab ellu viia täiendavaid õpirandeid;
- b) kuni projekti algusele järgneva 12 kuu möödumiseni võib toetusesaaja esitada põhjendatud taotlusi erikulude ja osalejate kaasamistoetuse jaoks lisavahendite saamiseks, kui neid lisavajadusi ei ole võimalik katta rahaliste vahendite ümberpaigutamisega olemasoleva toetussumma piires, ilma et see kahjustaks lisas II sätestatud eesmärkide saavutamist.

Riiklik agentuur vaatab sellised taotlused läbi ja rahuldab need kuni selleks eraldatud reservi ammendumiseni. Kui lisavahendite taotlus kiidetakse heaks, hindab riiklik agentuur, kas lepingu muudatus lisavahenditega seoses tuleb teha viivitamata või hiljem.

Riiklik agentuur peab oma hinnangus tuginema toetusesaajale juba tasutud ettemakse summale, taotletud lisavahendite summale ja heakskiidetavate kulude laadile. Riiklik agentuur peab vajaliku muudatuse tegema võimalikult kiiresti, kui see on vajalik, et toetusesaaja saaks täita eritingimustes sätestatud kaasamistoetuse reegleid.]

VII. TOETUSESAAJA KONTROLL JA TÕENDUSDOKUMENTIDE ESITAMINE

Kooskõlas lepingu lisa I artikliga II.27 võib toetusesaajat projekti elluviimise ja lepingu täitmisega seoses kontrollida ja auditeerida. Kontrollide ja auditite eesmärgiks on teha

kindlaks, et toetusesaaja on toetust kasutanud lepingu tingimuste kohaselt ja vajadusel määrata kindlaks toetusesaajale määratud toetuse lõplik summa.

Lõpparuannet kontrollitakse kõikide projektide puhul. Kui leping on välja valitud riikliku agentuuri poolt läbiviidavate Euroopa Komisjoni poolt nõutud täiendavate kontrollide või kohapealsete kontrollide valimisse või kui riiklik agentuur lisas lepingu kontrollitavate lepingute nimekirja oma riskianalüüsi alusel, võib riiklik agentuur lisaks läbi viia lõpparuande täiendava kontrolli või kontrollida toetusesaajat kohapealse kontrolli käigus.

Lõpparuande kontrolliks või lõpparuande täiendavaks kontrolliks, peab toetusesaaja esitama käesoleva lisa osas I.2 toodud tõendusdokumentide füüsilised või elektroonilised koopiad, kui riiklik agentuur ei ole nõudnud originaalide esitamist. Riiklik agentuur peab tagastama tõendusdokumentide originaalid toetusesaajale pärast kontrolltoimingute lõpetamist. Kui toetusesaajal on seadusega keelatud originaalide esitamine, võib toetusesaaja esitada lõpparuande kontrolliks või lõpparuande täiendavaks kontrolliks tõendusdokumentide koopiad.

Vastavalt üldtingimuste artiklis II.27 toodule võib riiklik agentuur küsida iga kontrolltoimingu korral toetusesaajalt täiendavaid dokumente, mis on reeglina nõutavad ja kohustuslikud mõne teise kontrolltoimingu liigi juures.

Erinevad kontrollid peavad hõlmama järgmist:

a) Lõpparuande kontroll

Lõpparuannet kontrollib riiklik agentuur, et teha kindlaks toetusesaajale antav lõplik toetuse summa.

Toetusesaaja poolt riiklikule agentuurile esitatav lõpparuanne peab sisaldama järgmist teavet (kui see on meetme vormi ja asjaomase projekti raames asjakohane):

- Ühikuhindadel põhinevad eelarvekategooriad:
 - Korraldustoetus
 - Reisitoetus
 - Elamiskulude toetus
 - Kaasamistoetus organisatsioonidele
 - Ettevalmistavad kohtumised
 - Kursusetasud
 - Keeleõppetoetus
- Tegelikel kuludel põhinevad eelarvekategooriad:
 - Kaasamistoetus osalejatele
 - Erikulud

b) Lõpparuande dokumentide täiendav kontroll

Lõpparuande täiendav kontroll on põhjalik tõendusdokumentide kontroll riikliku agentuuri poolt, mis toimub kas lõpparuande kontrolli käigus või hiljem. Riikliku agentuuri nõudmisel peab toetusesaaja esitama tõendusdokumendid kõikide eelarvekategooriate kohta.

c) Kohapealne kontroll

Kohapealse kontrolli viib riiklik agentuur läbi toetusesaaja asukohas või muus asjakohases projekti elluviimisega seotud asukohas. Kohapealse kontrolli käigus peab toetusesaaja esitama riiklikule agentuurile läbivaatamiseks kõikide eelarvekategooriate tõendusdokumentide originaalid ning võimaldama riiklikule agentuurile juurdepääsu projekti kuludokumentidele toetusesaaja raamatupidamises.

Kohapealne kontroll võib toimuda järgmises vormis:

- **Kohapealne kontroll tegevuste toimumise ajal:** kontrolli viib riiklik agentuur läbi projekti elluviimise perioodi jooksul, eesmärgiga teha kindlaks kõigi projekti osalejate ja tegevuste abikõlblikkus ja tegelikkus;
- **Kohapealne kontroll pärast projekti lõpetamist:** kontrolli viib riiklik agentuur läbi pärast projekti elluviimise lõppu ja tavaliselt peale lõpparuande kontrollimist.

[Akrediteeritud toetusesaajad]

- **Süsteemiaudit**

Süsteemiauditi eesmärk on kontrollida süsteemi, mille alusel toetusesaaja esitab programmi raames korrapäraseid toetuse taotlusi ja selle süsteemi vastavust akrediteeringu nõuetele. Süsteemiaudit viiakse läbi eesmärgiga tagada toetusesaaja tegevuse vastavus Erasmus+ programmis kehtivatele projekti kvaliteedinõuetele. Toetusesaaja peab võimaldama riiklikul agentuuril kontrollida, et kõigi projektitegevuste ja osalejate tegelikkust ning abikõlblikkust, tuginedes dokumentaalsetele tõenditele, sealhulgas tegevuste käigus tehtud videotele ja fotodele, et hoida ära topeltrahastamist või muid reeglite eiramisi.]