

LIITE III – RAHOITUS- JA SOPIMUSSÄÄNNÖT

Tämä liite koskee **avaintoimea 1** – aikuiskoulutus, kun on kyse **yhden edunsaajan ja usean edunsaajan** avustussopimuksista.

Sisällysluettelo

I.	YKSIKÖKORVAUKSIIN PERUSTUVIIN KULULUOKKIIN SOVELLETTAVAT SÄÄNNÖT.....	2
II.	KULULUOKKIIN SOVELLETTAVAT TOSIASIALLISESTI AIHEUTUNEIDEN KUSTANNUSTEN KORVAAMISEEN PERUSTUVAT SÄÄNNÖT	7
III.	HANKETOIMINTOJEN AVUSTUSKELPOISUUSEHDOT	9
IV.	LOPPURAPORTTI	10
V.	AVUSTUKSEN VÄHENTÄMINEN PUUTTEELLISEN, OSITTAISEN TAI VIIVÄSTYNEEN TOTEUTUKSEN VUOKSI	10
VI.	AVUSTUKSEN MUUTTAMINEN.....	11
VII.	EDUNSAAJAN TARKASTUKSET JA TOSITTEIDEN ESITTÄMINEN.....	12

I. YKSIKKÖKORVAUKSIIN PERUSTUVIIN KULULUOKKIIN SOVELLETTAVAT SÄÄNNÖT

I.1 Yksikkökorvausten avustuskelpoisuusehdot

Silloin kun avustus myönnetään yksikkökorvaukseen perustuvana avustuksena, yksiköiden lukumäärän on oltava seuraavien ehtojen mukainen:

- yksiköitä on tosiasiallisesti käytettävä tai tuotettava erityisehtojen I.2.2 artiklassa määriteltynä ajanjaksona;
- yksiköiden on oltava hankkeen toteuttamisen tai sen tuotosten kannalta välttämättömiä;
- yksiköiden lukumäärän on oltava yksilöitävissä ja todennettavissa erityisesti tässä liitteessä määriteltujen kirjanpitolietojen ja asiakirjojen avulla.

I.2 Yksikkökorvausten laskeminen ja tositteet

A. Matkat

Asuinpaikkakunta on oletusarvoisesti paikka, jossa lähtevä organisaatio sijaitsee, ja tapahtumapaikka on oletusarvoisesti paikka, jossa vastaanottava organisaatio sijaitsee. Jos ilmoitetaan jokin muu asuinpaikkakunta tai tapahtumapaikka, edunsaajan on esitettävä siihen perusteltu syy.

Jos matkustaminen ei ole ollut tarpeen tai se on rahoitettu muista EU-lähteistä kuin Erasmus+ -ohjelmasta (esimerkiksi liikkuvuushankkeen osallistujia on jo tapahtumapaikassa jonkin muun kuin sopimuksen mukaisesti rahoitetun toiminnon vuoksi), edunsaajan on ilmoitettava tällaisesta tilanteesta kunkin liikkuvuustoiminnon osalta Erasmus+ -raportointi- ja -hallinnointivälineen avulla. Tässä tapauksessa matkakustannuksiin ei myönnetä avustusta.

- (a) Matkakustannuksiin myönnettävän avustuksen määrän laskeminen: avustuksen määrä lasketaan kertomalla osallistujien ja tukihenkilöiden lukumäärä välimatkatategoriaa kohti asianomaiseen välimatkatategoriaan ja matkatyyppiin (tavanomainen tai vihreä) sovellettavalla yksikkökorvauksella siten kuin sopimuksen liitteessä IV täsmennetään. Välimatkatategorian yksikkökorvaus vastaa lähtö- ja saapumispaikan välisestä meno-paluumatkasta maksettavan avustuksen määrää. Kun on kyse vihreän matkustamisen muodoista (juna, linja-auto, auton yhteiskäyttö, vene),

sovelletaan vihreän matkustamisen yksikkökorvauksia; muussa tapauksessa sovelletaan tavanomaisen matkustamisen yksikkökorvauksia.

Edunsaajan on ilmoitettava sovellettavan välimatkakategorian määrittämistä varten yhdensuuntaisen matkan pituus laskettuna komission verkkosivuilla olevalla välimatkalaskurilla:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_fi.htm.

Edunsaaja laskee Erasmus+ -raportointi- ja hallinnointivälineen avulla matka-avustusten määrät sovellettavien yksikkökorvausosuuksien perusteella.

- (b) Korvausperuste: Avustuksen saamisen ehtona on, että osallistuja on tosiasiallisesti osallistunut toimintoon.
- (c) Tositteet
 - Yksilötoiminta: Todiste osallistumisesta toimintoon yhden tai useamman sellaisen asiakirjan muodossa, jossa esitetään osallistujan nimi, oppimistulokset sekä toiminnon alkamis- ja päättymispäivä. Jos tukihenkilöt ovat tukeneet osallistujaa toiminnon aikana, heidän nimensä ja oleskelun kesto on myös ilmoitettava. Tositteiden on oltava vastaanottavan organisaation ja osallistujan allekirjoittamat.
 - Ryhmätoiminta: Todiste osallistumisesta toimintoon osallistujaluettelon (mukaan luettuna tukihenkilöt) ja toteutetun opinto-ohjelman muodossa (mukaan luettuna toiminta-aikataulu, käytetyt menetelmät, saavutetut oppimistulokset sekä toiminnon alkamis- ja päättymispäivä). Tositteiden on oltava lähettävän ja vastaanottavan organisaation allekirjoittamat.

Lisäksi siinä tapauksessa, että käytetään kestäviä liikennemuotoja (vihreä matkustaminen): valahtoinen vakuutus, jonka matka-avustuksen saava henkilö ja lähettävä organisaatio ovat allekirjoittaneet, toimii tositteena. Ryhmätoiminnassa vastuussa oleva tukihenkilö allekirjoittaa vakuutuksen ryhmän puolesta. Osallistujille olisi tiedotettava heidän velvollisuudestaan säilyttää todisteet matkasta (matkaliput) ja esittää ne edunsaajalle pyynnöstä.

B. Yksilötuki

- (a) Avustuksen määrän laskeminen: avustuksen määrä lasketaan kertomalla päivien lukumäärä osallistujaa ja tukihenkilöä kohti kyseiseen vastaanottavaan maahan

sopimuksen liitteen IV mukaisesti sovellettavalla päiväkohtaisella yksikkökorvauksella. Matkapäiviä voidaan tarvittaessa lisätä tiettyyn toimintoon enintään ohjelmaoppaassa määritelty määrä.

- Jos oleskelu keskeytyy, keskeytysjaksoa ei oteta huomioon yksilötukea laskettaessa. Jos keskeytys johtuu ylivoimaisesta esteestä ("force majeure"), osallistujan on annettava jatkaa toimintoja keskeytyksen jälkeen (mahdollisuuksien mukaan tässä sopimuksessa vahvistettujen edellytysten mukaisesti).
- Jos osallistuja päättää edunsaajan kanssa tekemänsä sopimuksen ylivoimaisen esteen takia, osallistujalla on oikeus saada avustusta se määrä, joka vastaa vähintään liikkuvuusjakson tosiasiallista kestoa. Jäljellä olevat varat on palautettava edunsaajalle, elleivät molemmat osapuolet sovi toisin.

(b) Korvausperuste: Avustuksen saamisen ehtona on, että osallistuja on tosiasiallisesti osallistunut toimintoon määriteltynä aikana.

(c) Tositteet:

- Yksilötoiminta: Todiste osallistumisesta toimintoon yhden tai useamman sellaisen asiakirjan muodossa, jossa esitetään osallistujan nimi, oppimistulokset sekä toiminnon alkamis- ja päättymispäivä. Jos tukihenkilöt ovat tukeneet osallistujaa toiminnon aikana, heidän nimensä ja oleskelun kesto on myös ilmoitettava. Tositteiden on oltava vastaanottavan organisaation ja osallistujan allekirjoittamat.
- Ryhmätoiminta: Todiste osallistumisesta toimintoon osallistujaluettelon (mukaan luettuna tukihenkilöt) ja toteutetun opinto-ohjelman muodossa (mukaan luettuna toiminta-aikataulu, käytetyt menetelmät, saavutetut oppimistulokset sekä toiminnon alkamis- ja päättymispäivä). Tositteiden on oltava lähettävän ja vastaanottavan organisaation allekirjoittamat.

d) Raportointi:

Liikkuvuustoimintojen osallistujien on annettava palautetta, kuten tosiasiallisia tietoja ja arvionsa liikkuvuusjaksosta, sen valmistelusta ja seurannasta. Osallistujien on käytettävä Euroopan komission tarjoamaa vakiomuotoista verkkokyselyä (osallistujaraportti) palautteensa antamiseen.

Kun on kyse ryhmäliikkuvuustoiminnoista, yhtä ryhmän johtajina olevista pätevistä henkilöstön jäsenistä pyydetään täyttämään verkkokysely samaa tarkoitusta varten.

Osallistujia, jotka eivät toimita raporttiaan, voidaan vaatia palauttamaan saamansa Erasmus+ -rahoitustuki osittain tai kokonaan.

C. Organisoitituki

- (a) Avustuksen määrän laskeminen: Avustuksen määrä lasketaan kertomalla liikkuvuustoimintojen osallistujien kokonaismäärä sopimuksen liitteen IV mukaisesti sovellettavalla yksikkökorvauksella. Tukihenkilöitä ja valmisteleviin vierailuihin osallistuvia henkilöitä ei katsota liikkuvuustoimintojen osallistujiksi eikä heitä oteta huomioon organisoititukea laskettaessa.
- (b) Korvausperuste: Avustuksen saamisen ehtona on, että osallistuja on tosiasiallisesti osallistunut toimintoon.
- (c) Tositteet:
 - Yksilötoiminta: Todiste osallistumisesta toimintoon yhden tai useamman sellaisen asiakirjan muodossa, jossa esitetään osallistujan nimi, oppimistulokset sekä toiminnon alkamis- ja päättymispäivä. Jos tukihenkilöt ovat tukeneet osallistujaa toiminnon aikana, heidän nimensä ja oleskelun kesto on myös ilmoitettava. Tositteiden on oltava vastaanottavan organisaation ja osallistujan allekirjoittamat.
 - Ryhmätoiminta: Todiste osallistumisesta toimintoon osallistujaluettelon (mukaan luettuna tukihenkilöt) ja toteutetun opinto-ohjelman muodossa (mukaan luettuna toiminta-aikataulu, käytetyt menetelmät, saavutetut oppimistulokset sekä toiminnon alkamis- ja päättymispäivä). Tositteiden on oltava lähettävän ja vastaanottavan organisaation allekirjoittamat.

D. Osallisuustuki organisaatioille

- (a) Avustuksen määrän laskeminen: avustuksen määrä lasketaan kertomalla niiden osallistujien kokonaismäärä, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia ja jotka osallistuvat liikkuvuustoimintoihin, sopimuksen liitteen IV mukaisesti sovellettavalla yksikkökorvauksella.

(b) Korvausperuste: Avustuksen saamisen ehtona on, että osallistuja on tosiasiallisesti osallistunut toimintoon.

(c) Tositteet:

- Yksilötoiminta: Todiste osallistumisesta toimintoon yhden tai useamman sellaisen asiakirjan muodossa, jossa esitetään osallistujan nimi, oppimistulokset sekä toiminnon alkamis- ja päättymispäivä. Jos tukihenkilöt ovat tukeneet osallistujaa toiminnon aikana, heidän nimensä ja oleskelun kesto on myös ilmoitettava. Tositteiden on oltava vastaanottavan organisaation ja osallistujan allekirjoittamat.
- Ryhmätoiminta: Todiste osallistumisesta toimintoon osallistujaluettelon (mukaan luettuna tukihenkilöt) ja toteutetun opinto-ohjelman muodossa (mukaan luettuna toiminta-aikataulu, käytetyt menetelmät, saavutetut oppimistulokset sekä toiminnon alkamis- ja päättymispäivä). Tositteiden on oltava lähettävän ja vastaanottavan organisaation allekirjoittamat.

Lisäksi: asiakirjat, jotka asianomainen kansallinen toimisto on määritellyt asiaankuuluviksi todisteiksi siitä, että osallistuja kuuluu johonkin ohjelmaoppaassa luetelluista ryhmistä, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia.

F. Kielivalmennustuki

(a) Avustuksen määrän laskeminen: avustuksen määrä lasketaan kertomalla kielivalmennustukea saavien osallistujien kokonaismäärä sopimuksen liitteen IV mukaisella yksikkökorvauksella.

(b) Korvausperuste: Avustuksen saamisen ehtona on, että osallistuja on tosiasiallisesti osallistunut opiskelu- tai työpaikan kielen kielivalmennukseen.

(c) Tositteet:

- todiste kielikursseille osallistumisesta kurssin järjestäjän allekirjoittamana ilmoituksena, jossa on osallistujan nimi, opetettu kieli, tarjotun kurssin muoto ja kesto, tai
- oppimateriaalin ostolasku, jossa ilmoitetaan kyseinen kieli, laskun esittävän elimen nimi ja osoite, summa ja valuutta sekä laskutuspäivä, tai
- jos kielikoulutusta antaa lähettävä tai vastaanottava organisaatio suoraan: koulutusta antavan organisaation allekirjoittama ja päiväämä ilmoitus, jossa

esitetään osallistujan nimi, opetettu kieli ja tarjotun kielikoulutuksen muoto ja kesto.

G. Kurssimaksut

- (a) Avustuksen määrän laskeminen: Avustuksen määrä lasketaan kertomalla kurssipäivien kokonaismäärä sopimuksen liitteen IV mukaisesti sovellettavalla yksikkökorvauksella. Kurssimaksuista maksettavan avustuksen määrää laskettaessa otetaan huomioon vain tosiasialliset kurssipäivät.
- (b) Korvausperuste: Avustuksen saamisen ehtona on, että osallistuja on osallistunut maksulliselle ohjatulle kurssille.
- (c) Tositteet: todiste osallistumisesta kurssille ja kurssimaksun maksamisesta laskuna tai muuna kurssinjärjestäjän antamana ja allekirjoittamana ilmoituksena, jossa ilmoitetaan osallistujan nimi, kurssin nimi sekä kurssiin osallistumisen alkamis- ja päättymispäivä.

H. Valmistelevat vierailut

- (a) Avustuksen määrän laskeminen: Avustuksen määrä lasketaan kertomalla valmisteleviin vierailuihin osallistuvien henkilöiden kokonaismäärä sopimuksen liitteen IV mukaisesti sovellettavalla yksikkökorvauksella ja ohjelmaoppaassa määritellyissä rajoissa.
- (b) Korvausperuste: Avustuksen saamisen ehtona on, että henkilö on tosiasiallisesti osallistunut valmistelevaan vierailuun.
- (c) Tositteet: Todiste osallistumisesta valmistelevaan vierailuun osallistujan ja vastaanottavan organisaation allekirjoittamana ohjelmana ja ilmoituksena, jossa esitetään osallistujan nimi ja toiminnon tarkoitus.

II. KULULUOKKIIN SOVELLETTAVAT TOSIASIALLISESTI AIHEUTUNEIDEN KUSTANNUSTEN KORVAAMISEEN PERUSTUVAT SÄÄNNÖT

II.1. Todellisten kustannusten korvaamisen edellytykset

Silloin kun avustus maksetaan todellisten kustannusten korvauksina, sovelletaan seuraavia ehtoja:

- (a) ne ovat aiheutuneet edunsaajalle

- (b) ne ovat aiheutuneet I.2.2 artiklassa määriteltynä ajanjaksona
- (c) ne on ilmoitettu liitteen II mukaisessa alustavassa budjetissa tai ne ovat avustuskelpoisia I.3.3 artiklan varainsiirtojen mukaisesti
- (d) ne ovat aiheutuneet hankkeen yhteydessä liitteessä II kuvatulla tavalla ja ne ovat sen toteutuksen kannalta välttämättömiä
- (e) ne ovat yksilöitävissä ja todennettavissa, ja ne on erityisesti kirjattu edunsaajan kirjanpitoon ja määritelty sen maan sovellettavien kirjanpitostandardien mukaisesti, jossa edunsaajan kotipaikka on, ja edunsaajan tavanomaisia kustannuslaskentakäytäntöjä noudattaen
- (f) ne täyttävät sovellettavassa vero- ja sosiaalilainsäädännössä asetetut vaatimukset
- (g) ne ovat kohtuullisia ja perusteltuja sekä moitteettoman varainhoidon periaatteen mukaisia erityisesti taloudellisuuden ja tehokkuuden suhteen
- (h) tämän liitteen I jaksossa määritellyt yksikkökorvaukset eivät kata niitä.

II.2. Todellisten kustannusten laskeminen

A. Osallisuustuki osallistujille

- a) Avustuksen määrän laskeminen: Avustuksella korvataan 100 prosenttia tosiasiallisesti aiheutuneista avustuskelpoisista kustannuksista.
- b) Avustuskelpoiset kustannukset: kustannukset, jotka liittyvät suoraan osallistujiin, joilla on muita vähemmän mahdollisuuksia, ja heidän tukihenkilöihinsä, ja jotka ovat muita kuin tämän liitteen I jaksossa määritetyllä yksikkökorvauksella tuettavia kustannuksia. Matka- ja oleskelukustannuksiin voidaan hakea avustusta tästä kululuokasta, jos samoille osallistujille ei ole haettu avustusta matkoja ja yksilötukea koskevista kululuokista.

Osallistujien osallisuustukeen voidaan osallistujien valitsemisen jälkeen myöntää varoja kahdella tavalla. Edunsaaja voi joko esittää rahoituspyynnön kansalliselle toimistolle tai tehdä määrärahasiirron I.18 artiklan mukaisesti.]

- c) Tositteet: todiste aiheutuneiden kustannusten maksamisesta sellaisten laskujen perusteella, joissa ilmoitetaan laskun esittävän elimen nimi ja osoite, summa ja valuutta sekä laskutuspäivä.
- d) Raportointi: edunsaajan on ilmoitettava kunkin tähän kululuokkaan kuuluvan kulukohdan osalta kustannusten tyyppi ja aiheutuneiden kustannusten todellinen määrä.

B. Poikkeukselliset kulut

(a) Avustuksen määrän laskeminen: Avustuksella korvataan 80 prosenttia seuraavista tosiasiallisesti aiheutuneista avustuskelpoisista kustannuksista.

(b) Avustuskelpoiset kustannukset:

- Ennakkomaksusta vaaditusta vakuudesta aiheutuvat kustannukset, kun kansallinen toimisto vaatii vakuutta edunsaajalta sopimuksen I.4.2 artiklan mukaisesti.
- Avustuskelpoisten osallistujien kustannukset matkustamisesta taloudellisimmalla mutta myös tehokkaimmalla tavalla silloin, kun tavallisten rahoitussääntöjen mukaiset korvaukset eivät kata vähintään 70:tä prosenttia avustuskelpoisista kustannuksista. Rahoituksen myöntäminen kalliista matkoista aiheutuviin poikkeuksellisiin kuluihin korvaa erillisen matkatuen.

(c) Tositteet:

- Vakuuden antavan elimen edunsaajalle vakuudesta aiheutuvista kustannuksista antama todistus, jossa on vakuuden antavan elimen nimi ja osoite, vakuuden kustannusten summa ja valuutta sekä vakuuden myöntävän elimen laillisen edustajan päiväys ja allekirjoitus.
- Kun on kyse matkakustannuksista: todiste aiheutuneiden kustannusten maksamisesta sellaisten laskujen perusteella, joissa ilmoitetaan laskun esittävän elimen nimi ja osoite, summa ja valuutta sekä laskutuspäivä ja matkareitti.

III. HANKETOIMINTOJEN AVUSTUSKELPOISUUSEHDOT

- a) Edunsaajan on varmistettava, että hanketoiminnot, joille avustus myönnettiin, ovat avustuskelpoisia Erasmus+ -ohjelmaoppaassa vahvistettujen sääntöjen mukaisesti.
- b) Matkustusaikaa ei oteta huomioon määrittäessä ohjelmaoppaassa täsmennetyt liikkuvuustoimintojen avustuskelpoisen vähimmäiskeston noudattamista.
- c) Kansallisen toimiston on ilmoitettava avustuskelvottomiksi sellaiset toiminnot, jotka eivät ole Erasmus+ -ohjelmaoppaan sääntöjen mukaisia (sellaisina kuin säännöt ovat

täydennettyinä tässä liitteessä vahvistetuilla säännöillä), ja kyseisiä toimintoja koskevat avustuskäärät on perittävä täysimääräisesti takaisin. Perinnän on katettava kaikki kululuokat, joista avustuskelpottomalle toiminnolle myönnettiin avustusta.

IV. LOPPURAPORTTI

Loppuraportti arvioidaan yhdessä osallistujaraporttien kanssa, ja sille voidaan antaa enintään 100 pistettä. Yhteisiä arviointikriteerejä käytetään mitattaessa, missä määrin hanke toteutettiin tämän sopimuksen liitteessä II määritettyjen tavoitteiden, hyväksytyn Erasmus+ -suunnitelman ja Erasmus+ -laatustandardien mukaisesti.

Edunsaajan on toimitettava loppuraportti hankkeen päättymispäivän jälkeen. Loppuraportin toimittaminen aiemmin katsotaan pyynnöksi päättää avustussopimus ennenaikaisesti, ja arviointipisteitä voidaan alentaa sen perusteella.

V. AVUSTUKSEN VÄHENTÄMINEN PUUTTEELLISEN, OSITTAISEN TAI VIIVÄSTYNEEN TOTEUTUKSEN VUOKSI

Kansallinen toimisto voi edunsaajan loppuraportin (mukaan lukien liikkuvuustoimintoihin osallistuvien yksittäisten osallistujien raportit) perusteella todeta hankkeen toteutuksen olevan puutteellista, osittaista tai viivästynyttä.

Lisäksi kansallinen toimisto voi myös ottaa huomioon muista asiaankuuluvista lähteistä saamansa tiedot, jotka osoittavat, että hanketta ei toteuteta sopimuksen määräysten mukaisesti. Muita tietolähteitä voivat olla kansallisen toimiston tekemät seurantakäynnit, akkreditointia koskevat väliraportit, asiakirjatarkastukset tai paikan päällä tehtävät tarkastukset.

Jos loppuraportti saa yhteensä alle 60 pistettä, kansallinen toimisto voi pienentää organisointitukeen myönnetyn avustuksen lopullista määrää toiminnon puutteellisen, osittaisen tai viivästyneen toteutuksen perusteella, vaikka kaikki ilmoitetut toiminnot olisivat avustuskelpoisia ja ne olisi tosiasiallisesti toteutettu. Siinä tapauksessa avustusta voidaan vähentää seuraavasti:

- 10 prosenttia, jos loppuraportti saa vähintään 50 mutta alle 60 pistettä
- 25 prosenttia, jos loppuraportti saa vähintään 40 mutta alle 50 pistettä

- 50 prosenttia, jos loppuraportti saa vähintään 25 mutta alle 40 pistettä
- 75 prosenttia, jos loppuraportti saa alle 25 pistettä.

Lisäksi kansallinen toimisto voi pienentää organisointitukeen myönnetyn avustuksen lopullista määrää enintään 100 prosenttia, jos loppuraportin arviointi, seurantakäynti tai paikan päällä tehtävä tarkastus osoittaa, ettei liikkuvuustoimintojen hyvää hallinnointia koskevia Erasmus+ -laatustandardeja ole noudatettu.

VI. AVUSTUKSEN MUUTTAMINEN

I.3.1 artiklassa mainittua avustuksen enimmäismäärää voidaan korottaa tekemällä muutos avustussopimukseen seuraavissa tapauksissa:

- a) Jos kansallinen toimisto saa käyttöönsä lisävaroja kohdennettavaksi uudelleen akkreditoituille avustuksen saajille ja sillä edellytyksellä, että edunsaajan Erasmus+ -raportointi- ja hallinnointivälineen kautta toimittamat tiedot osoittavat, että nämä kykenevät toteuttamaan lisää liikkuvuustoimintoja.
- b) Hankkeen aloittamista seuraavan 12 kuukauden ajanjakson päättymiseen asti edunsaaja voi esittää perusteltuja pyyntöjä lisävarojen saamiseksi poikkeuksellisiin kuluihin ja osallistujien osallisuustukeen, jos näitä lisätarpeita ei voida kattaa siirtämällä varoja olemassa olevan avustusmäärän sisällä ilman, että se vaikuttaa kielteisesti liitteessä II täsmennettyjen tavoitteiden saavuttamiseen.

Kansallinen toimisto ottaa huomioon tällaiset pyynnöt, jos varoja on jäljellä tähän tarkoitukseen. Jos lisävaroja koskeva pyyntö hyväksytään, kansallisen toimiston on arvioitava, onko lisävaroja koskeva muutos tehtävä välittömästi vai myöhemmässä vaiheessa.

Kansallisen toimiston on perustettava arviointinsa edunsaajan käytettävissä jo olevaan ennakkomaksun määrään, pyydettyjen lisävarojen määrään ja hyväksytyjen kulujen luonteeseen. Kansallisen toimiston on tehtävä pyydetty muutos kiireellisesti, jos se on tarpeen sitä varten, että edunsaaja voi noudattaa osallisuustuen myöntämistä osallistujille koskevia sääntöjä siten kuin erityisehdoissa täsmennetään.

VII. EDUNSAAJAN TARKASTUKSET JA TOSITTEIDEN ESITTÄMINEN

Edunsaaja voi sopimuksen liitteessä I olevan II.27 artiklan mukaan olla sopimukseen liittyvien tarkastusten kohteena. Tarkastusten tavoitteena on varmentaa, hallinnoiko edunsaaja avustusta sopimuksessa esitettyjen sääntöjen mukaisesti, jotta voidaan määritellä lopullinen avustusmäärä, johon edunsaaja on oikeutettu.

Loppuraportin tarkastus on suoritettava kaikille hankkeille. Lisäksi hankkeelle saatetaan tehdä vielä asiakirjatarkastus tai tarkastus paikan päällä, jos avustussopimus sisältyy kansallisen toimiston otokseen, jota Euroopan komissio vaatii, tai jos kansallinen toimisto on valinnut sen riskiarvioinnin perusteella kohdennettuun tarkastukseen.

Loppuraportin tarkastusta ja asiakirjatarkastusta varten edunsaajan on toimitettava kansalliselle toimistolle I.2 jaksossa määritettyjen tositteiden fyysiset tai sähköiset kopiot, ellei kansallinen toimisto vaadi toimittamaan alkuperäisiä tositteita. Kansallisen toimiston on palautettava alkuperäiset tositteet edunsaajalle analysoituaan ne. Jos edunsaajalla ei ole laillisia valtuuksia lähettää alkuperäisiä asiakirjoja loppuraportin tarkastusta tai asiakirjatarkastusta varten, niiden sijasta voidaan lähettää tositteiden kopio.

Kansallinen toimisto voi missä tahansa tarkastuksessa vaatia edunsaajaa esittämään lisätositteita tai todisteita, joita vaaditaan yleensä jonkin muun tyyppisessä tarkastuksessa, yleisten ehtojen II.27 artiklan mukaisesti.

Erilaisiin tarkastuksiin on kuuluttava seuraavat:

a) Loppuraportin tarkastus

Loppuraportin tarkastus suoritetaan loppuraporttivaiheessa kansallisen toimiston tiloissa, jotta voidaan määritellä lopullinen avustusmäärä, johon edunsaaja on oikeutettu.

Edunsaajan kansalliselle toimistolle toimittaman loppuraportin on sisällettävä seuraavat tiedot (jos niitä sovelletaan kyseiseen toiminnan muotoon ja hankkeeseen):

- Käytetyt yksikkökorvaukset kululuokissa:
 - Organisoitituki
 - Matkatuki
 - Yksilötuki
 - Osallisuustuki organisaatioille
 - Valmistelevat vierailut
 - Kurssimaksut
 - Kielivalmennustuki
- Todelliset kustannukset kululuokissa:

- Osallisuustuki osallistujille
- Poikkeukselliset kulut

b) Asiakirjatarkastus

Asiakirjatarkastus on tositteiden perusteellinen tarkastus, joka suoritetaan kansallisen toimiston tiloissa joko loppuraporttivaiheessa tai sen jälkeen. Edunsaajan on pyydettäessä toimitettava kansalliselle toimistolle tositteet kaikista kululuokista.

c) Paikan päällä tehtävät tarkastukset

Kansallinen toimisto tekee tarkastukset paikan päällä edunsaajan tiloissa tai muissa hankkeen toteuttamisen kannalta olennaisissa tiloissa. Paikan päällä tehtävien tarkastusten aikana edunsaajan on annettava kansallisen toimiston tarkasteltavaksi alkuperäiset tositteet kaikista kululuokista ja annettava kansalliselle toimistolle pääsy hankkeen kustannuksia koskeviin kirjauksiin edunsaajan kirjanpidossa.

Paikan päällä tehtävät tarkastukset voidaan toteuttaa seuraavissa muodoissa:

- **Paikan päällä tehtävä tarkastus hankkeen toteutuksen aikana:** Tämä tarkastus tehdään hankkeen toteutuksen aikana, jotta kansallinen toimisto voi varmentaa suoraan hankkeen kaikkien toimintojen ja osallistujien todenmukaisuuden ja avustuskelpoisuuden;
- **Paikan päällä tehtävä tarkastus hankkeen päättymisen jälkeen:** Tämä tarkastus tehdään hankkeen päättymisen jälkeen ja yleensä loppuraportin tarkastuksen jälkeen.
- **Järjestelmätarkastus**

Järjestelmätarkastuksen tarkoituksena on varmistaa, että edunsaajan järjestelmä soveltuu säännönmukaisten avustushakemusten tekemiseen ohjelman puitteissa ja että edunsaaja noudattaa akkreditointinsa tuloksena annettuja sitoumuksia. Järjestelmätarkastuksen tarkoituksena on varmistaa, että edunsaaja noudattaa täytäntöönpanovaatimuksia, joihin se on sitoutunut Erasmus+ -ohjelman puitteissa. Edunsaajan on sallittava se, että kansallinen toimisto varmentaa hankkeen kaikkien toimintojen ja osallistujien todenmukaisuuden ja avustuskelpoisuuden kaikkien asiakirjojen avulla, mukaan luettuina video- ja valokuvatallenteet toteutetuista toiminnoista, jotta voidaan sulkea pois kaksinkertainen rahoitus tai muut sääntöjenvastaisuudet.