

LIITE III RAHOITUS- JA SOPIMUSSÄÄNNÖT**Sisällysluettelo**

I.	YKSIKÖKORVAUKSIIN PERUSTUVIIN KULULUOKKIIN SOVELLETTAVAT SÄÄNNÖT.....	2
II.	KULULUOKKIIN SOVELLETTAVAT TODELLISTEN 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.	AVUSTUKSEN SAAJAN 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:

- yksiköt on tosiasiallisesti käytettävä tai tuotettava erityisehtojen I.2 artiklan 2 kohdassa määriteltynä ajanjaksona;
- yksiköiden on oltava hankkeen toteuttamisen tai sen tuotosten kannalta välttämättömiä;
- yksiköiden lukumäärän on oltava yksilöitävissä ja todennettavissa erityisesti tässä liitteessä määriteltyjen kirjanpitolietojen ja asiakirjojen avulla.

I.2 Yksikkökorvausten laskeminen ja tositteet

A. Matkat

Asuinpaikkakunta on oletusarvoisesti paikka, jossa lähetävä organisaatio sijaitsee, ja tapahtumapaikka on oletusarvoisesti paikka, jossa vastaanottava organisaatio sijaitsee. Jos ilmoitetaan jokin muu asuinpaikkakunta tai tapahtumapaikka, avustuksen saajan 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), avustuksen saajan 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 välimatkakategoriaa kohti asianomaiseen välimatkakategoriaan ja matkatyyppiin (tavanomainen tai vihreä) sovellettavalla yksikkökorvauksella siten kuin sopimuksen liitteessä IV täsmennetään. Välimatkakategorian yksikkökorvaus vastaa lähtö- ja saapumispaikan välisestä meno-paluumatkasta maksettavan avustuksen määrää. Kun on kyse vihreän matkustamisen muodoista (juna, linja-auto, auton yhteiskäyttö), sovelletaan vihreän matkustamisen yksikkökorvauksia; muussa tapauksessa sovelletaan tavanomaisen matkustamisen yksikkökorvauksia.

Avustuksen saajan on ilmoitettava sovellettavan matkaetäisyysluokan määrittämistä varten yhdensuuntaisen matkan pituus, joka lasketaan komission verkkosivuilla olevalla etäisyyslaskurilla:

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

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

- (b) Korvauseruste: avustuksen saamisen ehtona on, että osallistuja on tosiasiallisesti osallistunut toimintoon.
- (c) Tositteet: Todiste osallistumisesta toimintoon Europass-liikkuvuustodistuksena tai muuna sellaisena asiakirjana, jossa esitetään osallistujan nimi, oppimistulokset sekä toiminnon alkamis- ja päättymispäivä. Jos kyseessä ovat kutsutut asiantuntijat, oppimistulosten sijasta toimitetaan asiantuntijan laatima opinto-ohjelma. Jos tukihenkilöt ovat tukeneet osallistujia toiminnon aikana, heidän nimensä ja oleskelun kesto on myös ilmoitettava. Tositteiden on oltava vastaanottavan organisaation ja osallistujan allekirjoittamat.

Lisäksi siinä tapauksessa, että käytetään kestäviä liikennemuotoja (vihreä matkustaminen), valahtoinen vakuutus, jonka matka-avustuksen saava henkilö ja lähettävä organisaatio ovat allekirjoittaneet, toimii tositteena. Osallistujille olisi tiedotettava heidän velvollisuudestaan säilyttää todisteet matkasta (matkaliput) ja esittää ne avustuksen saajalle pyynnöstä.

B. Yksilötuki

- (a) Avustuksen määrän laskeminen: avustuksen määrä lasketaan kertomalla päivien määrä osallistujaa ja tukihenkilöä kohden 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 avustuksen saajan kanssa tekemänsä sopimuksen ylivoimaisen esteen takia, osallistujalla on oikeus saada avustusta se määrä, joka

vastaa vähintään liikkuvuusjakson tosiasiallista kesto. Jäljellä olevat varat on palautettava avustuksen saajalle, elleivät molemmat osapuolet sovi toisin.

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

(c) Tositteet:

Todiste osallistumisesta toimintoon Europass-liikkuvuustodistuksena tai muuna sellaisena asiakirjana, jossa esitetään osallistujan nimi, oppimistulokset sekä toiminnon alkamis- ja päättymispäivä. Jos kyseessä ovat kutsutut asiantuntijat, oppimistulosten sijasta toimitetaan asiantuntijan laatima opinto-ohjelma. Jos tukihenkilöt ovat tukeneet osallistujia toiminnon aikana, heidän nimensä ja oleskelun kesto on myös ilmoitettava. Tositteiden on oltava vastaanottavan organisaation ja osallistujan allekirjoittamat.

Tositteeksi vaaditaan lisäksi avustuksen saajaorganisaation ja osallistujan välinen allekirjoitettu avustussopimus, jos kyseessä on jokin seuraavista toimintotyypeistä: opiskelijaliikkuvuuteen oppilaitoksessa tai yrityksessä (10-89 pv); pitkäkestoiseen opiskelijaliikkuvuuteen oppilaitoksessa tai yrityksessä ErasmusPro (90-365 pv) sekä osallistumiseen ammattitaitokilpailuihin (1-10 pv).

d) Raportointi:

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

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 organisointitukea laskettaessa.

(b) Korvauseruste: avustuksen saamisen ehtona on, että osallistuja on tosiasiallisesti osallistunut toimintoon.

- (c) Tositteet: Todiste osallistumisesta toimintoon Europass-liikkuvuustodistuksena tai muuna sellaisena asiakirjana, jossa esitetään osallistujan nimi, oppimistulokset sekä toiminnon alkamis- ja päättymispäivä. Jos kyseessä ovat kutsutut asiantuntijat, oppimistulosten sijasta toimitetaan asiantuntijan laatima opinto-ohjelma. Jos tukihenkilöt ovat tukeneet osallistujia toiminnon aikana, heidän nimensä ja oleskelun kesto on myös ilmoitettava. Tositteiden on oltava vastaanottavan organisaation ja osallistujan 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) Korvauseruste: Avustuksen saamisen ehtona on, että osallistuja on tosiasiallisesti osallistunut toimintoon.
- (c) Tositteet: Todiste osallistumisesta toimintoon Europass-liikkuvuustodistuksena tai muuna sellaisena asiakirjana, jossa esitetään osallistujan nimi, oppimistulokset sekä toiminnon alkamis- ja päättymispäivä. Jos kyseessä ovat kutsutut asiantuntijat, oppimistulosten sijasta toimitetaan asiantuntijan laatima opinto-ohjelma. Jos tukihenkilöt ovat tukeneet osallistujia toiminnon aikana, heidän nimensä ja oleskelun kesto on myös ilmoitettava. Tositteiden on oltava vastaanottavan organisaation ja osallistujan allekirjoittamat.

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

E. Kielivalmennus verkossa (Online Language Support, OLS)

- Avustuksen saajan on käytettävä OLS:ää parhaalla mahdollisella tavalla kielivalmennustuen tarjoamisessa Erasmus+ -laatustandardeissa täsmennetyllä tavalla.
- Ohjelman toteutuksen aikana avustuksen saajan on seurattava, millä tavoin osallistujat, joille on myönnetty pääsyoikeus OLS-kursseille, käyttävät OLS:ää, sekä tuettava ja aktiivisesti kannustettava heitä sen käyttöön.
- Avustuksen saajan on toimittava OLS-palveluntarjoajan antamien OLS:n käyttöä koskevien ohjeiden mukaisesti.

- Jos OLS-arvioinnin tulos osoittaa, että OLS ei kata osallistujan tasoa vaaditussa kielessä, tulos katsotaan riittäväksi perusteeksi hakea kielivalmennustuen yksikkökustannusten korvaamista ohjelmaoppaassa täsmennetyllä tavalla.
- Avustuksen saajan on raportoitava kielivalmennustuen tarjoamisesta hankkeessaan, mukaan lukien niiden osallistujien lukumäärä, jotka ovat käyttäneet OLS:ää.

F. Kielivalmennustuki

- (a) Avustuksen määrän laskeminen: avustuksen määrä lasketaan kertomalla kielivalmennustukea saaneiden osallistujien kokonaismäärä yksikkökorvauksella sopimuksen liitteen IV mukaisesti. Osallistajat, jotka ovat hyödyntäneet OLS:ää, suljetaan pois tästä laskelmasta.

Pitkäkestoiseen liikkuvuuteen osallistuvat oppijat saavat lisää kielivalmennustukea, joka vastaa samaa yksikkökorvausta siten kuin liitteessä IV täsmennetään.

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

- (c) Tositteet:

- todiste kielikursseille osallistumisesta kurssin järjestäjän allekirjoittamana ilmoituksena, josta käy ilmi osallistujan nimi, opetettu kieli, tarjotun kurssin muoto ja kesto, tai
- oppimateriaalin ostolasku, josta käy ilmi 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, josta käy ilmi 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) Korvauseruste: 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 soveltaen ohjelmaoppaassa määritellyjä rajoituksia.
- (b) Korvauseruste: avustuksen saamisen ehtona on, että henkilö on tosiasiallisesti osallistunut valmistelevaan vierailuun.
- (c) Tositteet: todiste osallistumisesta valmistelevaan vierailuun vierailuohjelman muodossa sekä osallistujan ja vastaanottavan organisaation allekirjoittamana ilmoituksena, josta käy ilmi osallistujan nimi ja toiminnon tarkoitus.

II. KULULUOKKIIN SOVELLETTAVAT TODELLISTEN AIHEUTUNEIDEN KUSTANNUSTEN KORVAAMISEEN PERUSTUVAT SÄÄNNÖT

II.1. Todellisten kustannusten korvaamisen edellytykset

Silloin kun avustusmuotona on todellisten kustannusten korvaaminen, todellisten kustannusten on täytettävä seuraavat ehdot:

- (a) ne ovat aiheutuneet avustuksen saajalle;
- (b) ne ovat aiheutuneet I.2 artiklan 2 kohdassa määritellyn ajanjaksona;
- (c) ne on ilmoitettu liitteen II mukaisessa alustavassa talousarviossa tai ne ovat avustuskelpoisia I.17 artiklan varainsiirtojen mukaisesti;
- (d) ne ovat aiheutuneet liitteessä II kuvatun hankkeen yhteydessä ja ovat välttämättömiä sen toteuttamiselle;
- (e) ne ovat yksilöitävissä ja todennettavissa, ja ne on kirjattu avustuksen saajan kirjanpitoon ja määritetty avustuksen saajan sijoittautumisvaltiossa sovellettavien kirjanpitosäännösten ja avustuksen saajan tavanomaisen kustannuslaskentakäytännön mukaisesti;
- (f) ne täyttävät sovellettavassa vero- ja sosiaalilainsäädännössä asetetut vaatimukset;

- (g) ne ovat kohtuullisia ja perusteltuja sekä moitteettoman varainhoidon periaatteen mukaisia erityisesti taloudellisuuden ja vaikuttavuuden osalta;
- (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.
- c) Tositteet: todiste aiheutuneiden kustannusten maksamisesta sellaisten laskujen perusteella, joissa ilmoitetaan laskun esittävän elimen nimi ja osoite, summa ja valuutta, laskutuspäivä sekä tarvittaessa vastaanottavan organisaation allekirjoittama asiakirja, jossa ilmoitetaan tukihenkilön oleskelun vahvistetut alkamis- ja päättymispäivät.
- d) Raportointi: avustuksen saajan on ilmoitettava kunkin tähän kululuokkaan kuuluvan kuluerän osalta kustannusten tyyppi ja aiheutuneiden kustannusten todellinen määrä.

B. Poikkeukselliset kulut

- (a) Avustuksen määrän laskeminen: avustuksella korvataan 80 prosenttia seuraavista tosiasiallisesti aiheutuneista avustuskelpoisista kustannuksista lukuun ottamatta kustannuksia, jotka liittyvät viisumeihin, oleskelulupiin ja rokotuksiin ja lääkärintodistuksiin, joista korvataan 100 prosenttia.
- (b) Avustuskelpoiset kustannukset:
 - Ennakkomaksusta vaaditusta vakuudesta aiheutuvat kustannukset, kun kansallinen toimisto vaatii vakuutta avustuksen saajalta sopimuksen I.4 artiklan 2 kohdan 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 korkeista matkakustannuksista aiheutuviin poikkeuksellisiin kuluihin korvaa erillisen matkatuen.

- Viisumeihin, oleskelulupiin ja rokotuksiin ja lääkärintodistuksiin liittyvät kustannukset.

(c) Tositteet:

- Vakuuden antavan elimen avustuksen saajalle vakuudesta aiheutuvista kustannuksista antama todistus, josta käy ilmi vakuuden antavan elimen nimi ja osoite, vakuuden kustannusten summa ja valuutta sekä vakuuden myöntävän elimen laillisen edustajan päiväys ja allekirjoitus.
- Matkakustannukset: todiste aiheutuneiden kustannusten maksamisesta sellaisten laskujen perusteella, joissa ilmoitetaan laskun esittävän elimen nimi ja osoite, summa ja valuutta sekä laskutuspäivä ja matkareitti.
- Kun on kyse viisumeihin, oleskelulupiin ja rokotuksiin ja lääkärintodistuksiin liittyvistä matkakustannuksista: todiste aiheutuneiden kustannusten maksamisesta sellaisten laskujen perusteella, joista käy ilmi laskun esittävän elimen nimi ja osoite, summa ja valuutta sekä laskutuspäivä.

III. HANKETOIMINTOJEN AVUSTUSKELPOISUUSEHDOT

- a) Avustuksen saajan on varmistettava, että hanketoiminnot, joille avustus myönnettiin, ovat avustuskelpoisia Erasmus+ -ohjelmaoppaassa vahvistettujen sääntöjen mukaisesti.
- b) Matkustusaikaa ei oteta huomioon määritettäessä ohjelmaoppaassa täsmennetyt liikkuvuustoimintojen avustuskelpoisen vähimmäiskeston noudattamista.
- c) Kansallisen toimiston on ilmoitettava avustuskelvottomiksi toiminnot, jotka eivät ole Erasmus+ -ohjelmaoppaan sääntöjen mukaisia (sellaisina kuin säännöt ovat täydennettyinä tässä liitteessä vahvistetuilla säännöillä), ja kyseisiä toimintoja koskevat avustusmäärät on perittävä täysimääräisesti takaisin. Perinnän on katettava kaikki kululuokat, joista kelpoisuusehdot täyttämättömälle toiminnolle myönnettiin avustusta.

IV. LOPPURAPORTTI

Akkreditoimattomat avustuksen saajat

Loppuraportti arvioidaan yhdessä osallistujaraporttien sekä muiden tässä avustussopimuksessa edellytettyjen ja Erasmus+ -laatustandardien mukaisten hankeasiakirjojen kanssa. Arvioinnin tulos on pistemäärä, joka on enintään 100 pistettä. Yhteisiä arviointikriteerejä käytetään mitattaessa, missä määrin hanke toteutettiin hyväksytyin avustushakemuksen ja Erasmus+ -laatustandardien mukaisesti.

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

Akkreditoidut avustuksen saajat

Loppuraportti arvioidaan yhdessä osallistujaraporttien sekä muiden tässä avustussopimuksessa edellytettyjen ja Erasmus+ -laatustandardien mukaisten hankeasiakirjojen kanssa. Arvioinnin tulos on pistemäärä, joka on enintään 100 pistettä. Yhteisiä arviointikriteerejä käytetään mitattaessa, missä määrin hanke toteutettiin tämän sopimuksen liitteessä II määritettyjen tavoitteiden, hyväksytyin Erasmus+ -suunnitelman ja Erasmus+ -laatustandardien mukaisesti.

Avustuksen saajan 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 avustuksen saajan 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

Akkreditoitujen avustuksen saajat

Sopimuksen I.3 artiklan 1 kohdassa mainittua avustuksen enimmäismäärää voidaan korottaa tekemällä muutos avustussopimukseen seuraavien ehtojen mukaisesti:

- a) Jos kansallinen toimisto saa käyttöönsä lisävaroja kohdennettavaksi uudelleen akkreditoitujen avustuksen saajille ja sillä edellytyksellä, että avustuksen saajan Erasmus+ -raportointi- ja hallinnointivälineen kautta toimittamat tiedot osoittavat, että nämä kykenevät toteuttamaan lisää liikkuvuustoimintoja.
- b) Hankkeen aloittamista seuraavan 12 kuukauden ajanjakson päättymiseen asti avustuksen saaja voi esittää perusteltuja pyyntöjä lisävarojen saamiseksi poikkeuksellisiin kuluihin ja osallistujien osallisuustukeen, jos näitä lisätarpeita ei voida kattaa siirtämällä varoja olemassa olevan avustuksen 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 avustuksen saajalle jo maksetun ennakkomaksun määrään, pyydettyjen lisävarojen määrään ja hyväksyttävien kulujen luonteeseen. Kansallisen toimiston on tehtävä pyydetty muutos

kiireellisesti, jos se on tarpeen sitä varten, että avustuksen saaja voi noudattaa osallisuustuen myöntämistä osallistujille koskevia sääntöjä siten kuin erityisehdoissa täsmennetään.

VII. AVUSTUKSEN SAAJAN TARKASTUKSET JA TOSITTEIDEN ESITTÄMINEN

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

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

Loppuraportin tarkastusta ja asiakirjatarkastusta varten avustuksen saajan 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 avustuksen saajalle analysoituaan ne. Jos avustuksen saajalla 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 avustuksen saajaa 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 avustuksen määrä, johon avustuksen saaja on oikeutettu.

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

- Seuraavista kululuokista käytetyt yksikkökorvaukset:
 - 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. Avustuksen saajan on pyydettäessä toimitettava kansalliselle toimistolle tositteet kaikista kululuokista.

c) Paikalla tehtävät tarkastukset

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

Paikalla tehtävät tarkastukset voidaan toteuttaa seuraavissa muodoissa:

- **Paikalla 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.
- **Paikalla tehtävä tarkastus hankkeen päättymisen jälkeen:** Tämä tarkastus tehdään hankkeen päättymisen jälkeen ja yleensä loppuraportin tarkastuksen jälkeen.

Akkreditoidut avustuksen saajat

- Järjestelmätarkastus

Järjestelmätarkastuksen tarkoituksena on varmistaa, että avustuksen saajan järjestelmä soveltuu säännönmukaisten avustushakemusten tekemiseen ohjelman puitteissa ja että avustuksen saaja noudattaa akkreditointinsa tuloksena annettuja sitoumuksia. Järjestelmätarkastuksen tarkoituksena on varmistaa, että avustuksen saaja noudattaa täytäntöönpanovaatimuksia, joihin se on sitoutunut Erasmus+ -ohjelman puitteissa. Avustuksen saajan 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.