

LIITE III – RAHOITUS- JA SOPIMUSSÄÄNNÖT**Avaintoimi 1 – KA151, KA152, KA153**

yhden avustuksen saajan ja usean avustuksen saajan avustussopimukset

Sisällysluettelo

I.	YKSIKÖKORVAUKSIIN PERUSTUVIIN KULULUOKKIIN SOVELLETTAVAT SÄÄNNÖT.....	2
II.	KULULUOKKIIN SOVELLETTAVAT TOSIASIALLISTA AIHEUTUNEIDEN KUSTANNUSTEN KORVAAMISEEN PERUSTUVAT SÄÄNNÖT	5
III.	HANKETOIMINTOJEN AVUSTUSKELPOISUUSEHDOT	8
IV.	LOPPURAPORTTI	9
V.	AVUSTUKSEN VÄHENTÄMINEN PUUTTEELLISEN, OSITTAISEN TAI VIHÄSTYNEEN TOTEUTUKSEN VUOKSI	9
VI.	AVUSTUKSEN MUUTTAMINEN (AKKREDITOIDUT AVUSTUKSEN SAAJAT).....	10
VII.	AVUSTUKSEN SAAJAN TARKASTUKSET JA TOSITTEIDEN ESITTÄMINEN.....	10

I. YSIKKÖKORVAUKSIIN 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 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 (tukihenkilöiden, fasilitaattorien ja ryhmänvetäjien) lukumäärä välimatkakategoriaa kohti asianomaiseen välimatkakategoriaan ja matkatyyppiin (tavanomainen tai vihreä) sovellettavalla yksikkökorvauksella siten kuin sopimuksen liitteessä IV täsmennetään. Välimatkakategorian yksikkökorvaus vastaa lähtö- ja saapumipaikan 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.

Liikkuvien toimintojen tapauksessa avustuksen määrä lasketaan kertomalla osallistujien määrä sitä välimatkakategoriaa kohti, joka vastaa yksittäisten tapahtumapaikkojen välisten etäisyyksien yhteenlaskettua kokonaismäärää.

Avustuksen saajan 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.

Avustuksen saaja 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:
Todiste osallistumisesta toimintoon osallistujan ja vastaanottavan organisaation allekirjoittamana ilmoituksena, jossa esitetään osallistujan nimi, toiminnon tarkoitus sekä sen alkamis- ja päättymispäivä.

Lisäksi siinä tapauksessa, että käytetään kestäviä liikennemuotoja (vihreä matkustaminen): valahtoinen vakuus, 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 lukumäärä osallistujaa ja tukihenkilöä kohti [ryhmänvetäjät ja fasilitaattorit mukaan lukien] 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 kestoja. Jäljellä olevat varat on palautettava avustuksen saajalle, elleivät molemmat osapuolet sovi toisin.
- (b) Korvausperuste: Avustuksen saamisen ehtona on, että osallistuja on tosiasiallisesti osallistunut toimintoon määritelynä aikana.
- (c) Tositteet:

Todiste osallistumisesta toimintoon osallistujan ja vastaanottavan organisaation allekirjoittamana ilmoituksena, jossa esitetään osallistujan nimi, toiminnon tarkoitus sekä sen alkamis- ja päättymispäivä.

d) Raportointi:

Liikkuvuustoimintojen osallistujien [Nuorisovaihdoissa: ryhmänvetäjien] on annettava palautetta, kuten tosiasiallisia tietoja ja arvionsa liikkuvuusjaksosta, sen valmistelusta ja seurannasta. Osallistujien on käytettävä Euroopan komission tarjoamaa vakimuotoista verkkokyselyä (osallistujaraportti) palautteensa antamiseen.

C. Organisoitituki

(a) Avustuksen määrän laskeminen: Avustuksen määrä lasketaan kertomalla liikkuvuustoimintojen osallistujien kokonaismäärä sopimuksen liitteen IV mukaisesti sovellettavalla yksikkökorvauksella. Tukihenkilöitä (ryhmänvetäjiä, kouluttajia, fasilitaattoreita) 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:

Todiste osallistumisesta toimintoon osallistujan ja vastaanottavan organisaation allekirjoittamana ilmoituksena, jossa esitetään osallistujan nimi, toiminnon tarkoitus sekä sen alkamis- ja päättymispäivä.

d) Raportointi:

Koordinaattorin on raportoitava kaikista hankkeessa toteutetuista liikkuvuustoiminnoista, myös isäntämaan toiminnoista.

- *Nuorisotyöntekijöiden liikkuvuus:* Toimintoihin osallistuvien olisi raportoitava toiminnoista vastaamalla verkkokyselyyn, jossa annetaan palautetta, kuten tosiasiallisia ja laadullisia tietoja liikkuvuusjaksosta, sen valmistelusta ja seurannasta.
- *Nuorisovaihdot:* Ryhmänvetäjien olisi raportoitava toiminnoista vastaamalla verkkokyselyyn, jossa annetaan palautetta, kuten tosiasiallisia ja laadullisia tietoja liikkuvuusjaksosta, sen valmistelusta ja seurannasta.

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: Todiste osallistumisesta toimintoon vastaanottavan organisaation allekirjoittamana ilmoituksena, jossa esitetään osallistujan nimi, toiminnon tarkoitus sekä sen alkamis- ja päättymispäivä.

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

E. 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 avustuksen saajalle
- (b) ne ovat aiheutuneet I.2.2 artiklassa määriteltynä ajanjaksona
- (c) ne on ilmoitettu liitteen II mukaisessa alustavassa talousarviossa 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 avustuksen saajan kirjanpitoon ja määritelty sen maan sovellettavien kirjanpitostandardien mukaisesti, jossa avustuksen saajan kotipaikka on, ja avustuksen saajan 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 samoilta osallistujille ei ole haettu avustusta matkoja ja yksilötukea koskevista kululuokista.

Osallistujien osallisuustukeen voidaan osallistujien valitsemisen jälkeen myöntää varoja kahdella tavalla. Avustuksen saaja 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: avustuksen saajan on ilmoitettava kunkin tähän kululuokkaan kuuluvan kulukohtan 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.4.2 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.
- Viisumeihin, oleskelulupiin ja rokotuksiin ja lääkärintodistuksiin liittyvät kustannukset.

(c) Tositteet:

- Vakuuden antavan elimen avustuksen saajalle 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.
- Kun on kyse viisumeihin, oleskelulupiin ja rokotuksiin ja lääkärintodistuksiin liittyvistä matkakustannuksista: todiste aiheutuneiden kustannusten maksamisesta sellaisten laskujen perusteella, joissa ilmoitetaan laskun esittävän elimen nimi ja osoite, summa ja valuutta sekä laskutuspäivä.

Nuorisotyöntekijöiden liikkuvuus:***Täydentävien toimintojen kustannukset (järjestelmän kehittäminen ja etsivä työ)***

- (a) Avustuksen määrän laskeminen: avustuksella korvataan 80 prosenttia tosiasiallisesti aiheutuneista avustuskelpoisista kustannuksista, jotka aiheutuvat täydentävien toimintojen toteutumiseen välittömästi liittyvistä kustannuksista, mukaan luettuna välillisiä kustannuksia koskeva kiinteämääräinen korvaus, joka on enintään 7 prosenttia täydentävien toimintojen välittömistä avustuskelpoisista kustannuksista.

- (b) Avustuskelpoiset kustannukset:

- Täydentävien toimintojen toteutukseen välittömästi liittyvät kustannukset, mukaan lukien alihankinta ja tavaroiden ja palveluiden hankinta, edellyttäen että avustuksen saaja on esittänyt niistä hakemuksen ja kansallinen toimisto on hyväksynyt ne ja ne on määritelty liitteessä I;
- Välilliset kustannukset, jotka edustavat avustuksen saajan yleisiä hallintokustannuksia, joiden voidaan katsoa aiheutuvan hankkeesta (esimerkiksi sähkö- tai internetlaskut, tilakustannukset tai pysyvät henkilöstökustannukset) ja jotka ovat enintään 7 prosenttia täydentävien toimintojen välittömistä avustuskelpoisista kustannuksista.

(c) Tositteet:

- Välittömät kustannukset: todiste aiheutuneiden kustannusten maksamisesta sellaisten tosiasiallisesti aiheutuneisiin kustannuksiin liittyvien laskujen perusteella, joissa ilmoitetaan laskun esittävän elimen nimi ja osoite, summa ja valuutta sekä laskutuspäivä.
- Välilliset kustannukset: tositteita ei vaadita.

(a) Raportointi:

- Välittömät kustannukset: avustuksen saajan on ilmoitettava kunkin tähän kululuokkaan kuuluvan kulukohdan osalta kustannusten tyyppi ja aiheutuneiden kustannusten todellinen määrä.
- Välilliset kustannukset: raportointia ei vaadita.

III. HANKETOIMINTOJEN AVUSTUSKELPOISUUSEHDOT

- a) Avustuksen saajan on varmistettava, että hanketoiminnot, joille avustus myönnettiin, ovat avustuskelpoisia Erasmus+ -ohjelmaoppaassa vahvistettujen sääntöjen mukaisesti.
- b) Matkustusajaa ei oteta huomioon määritettäessä ohjelmaoppaassa täsmennetyin 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 avustuskelpoisuuden määrät on perittävä täysimääräisesti takaisin. Perinnän on katettava kaikki kululuokat, joista avustuskelvottomalle toiminnolle myönnettiin avustusta.

IV. LOPPURAPORTTI

Akkreditoimattomat avustuksen saajat:

Loppuraportti arvioidaan yhdessä osallistujaraporttien kanssa, ja sille voidaan antaa 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 tai kun suunnitellut toiminnot on saatu päätökseen.

Akkreditoidut avustuksen saajat:

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, hyväksytyin Erasmus+ -suunnitelman ja Erasmus+ -laatustandardien mukaisesti.

Avustuksen saajan on toimitettava loppuraportti hankkeen päättymispäivän jälkeen. Loppuraportin toimittaminen aiemmin voitaisiin katsoa pyynnöksi päättää avustussopimus enneaikaisesti, 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.

VI. AVUSTUKSEN MUUTTAMINEN (*Akkreditoidut avustuksen saajat*)

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 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 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 avustuksen saajan 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 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 avustusmäärä, johon avustuksen saaja 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 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 avustusmäärä, johon avustuksen saaja on oikeutettu.

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

- Käytetyt yksikkökorvaukset kululuokissa:
 - Matkatuki
 - Yksilötuki
 - Organisoitituki
 - Osallisuustuki organisaatioille
 - Valmistelevat vierailut
- Todelliset kustannukset kululuokissa:
 - Osallisuustuki osallistujille
 - Poikkeukselliset kulut
 - Nuorisotyöntekijöiden liikkuvuuteen liittyvät täydentävät toiminnot

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) Paikan päällä tehtävät tarkastukset

Kansallinen toimisto tekee tarkastukset paikan päällä avustuksen saajan tiloissa tai muissa hankkeen toteuttamisen kannalta olennaisissa tiloissa. Paikan päällä 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.

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 (*Akkreditoidut avustuksen saajat*):**

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.