

ZAŁĄCZNIK III – ZASADY FINANSOWE I UMOWNE

I. ZASADY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU NA PODSTAWIE UDZIAŁU RYCZAŁTOWEGO

I.1. Warunki kwalifikowalności udziału ryczałtowego

Jeśli dofinansowanie w ramach Umowy przybierze formę udziału ryczałtowego, obliczonego z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych, obliczone kwoty udziału w ramach danej kategorii kosztów muszą spełniać następujące warunki:

- (a) powinny zostać rzeczywiście wykorzystane lub wytworzone w okresie ustalonym w art. I.2.2 Warunków szczegółowych (WS);
- (b) muszą być niezbędne do celów realizacji projektu lub muszą być wytworzone w ramach projektu;
- (c) obliczone kwoty udziałów ryczałtowych muszą poddawać się identyfikacji i weryfikacji, w szczególności muszą być poparte odpowiednią ewidencją i dokumentacją wyszczególnioną w niniejszym załączniku.

I.2 Ustalenie udziału ryczałtowego i dokumenty potwierdzające ryczałtowe stawki jednostkowe

Akcja 1 – Mobilność edukacyjna

A. Podróż

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby uczestników z uwzględnieniem dystansu podróży, włącznie z osobami towarzyszącymi, przez ryczałtową stawkę jednostkową właściwą dla danego dystansu podróży, jak określono w załączniku IV umowy. Ryczałtowa stawka jednostkowa, której wysokość uzależniona jest od dystansu podróży, będzie stanowić kwotę dofinansowania podróży z miejsca wyjazdu do miejsca przyjazdu i z powrotem.

Aby ustalić mający zastosowanie dystans podróży, beneficjent określi dystans podróży w jedną stronę za pomocą kalkulatora odległości online dostępnego na stronie internetowej Komisji Europejskiej (KE) pod adresem: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-lus/tools/distance_en.htm.

Beneficjent obliczy w systemie *Mobility Tool+* kwoty dofinansowania podróży na podstawie mających zastosowanie ryczałtowych stawek jednostkowych.

W sposób domyślny przez miejsce wyjazdu będzie rozumiane miejsce, w którym ma siedzibę organizacja wysyłająca, a przez miejsce przyjazdu (działania) - miejsce, w którym ma siedzibę organizacja przyjmująca. W przypadku wykazania innego miejsca wyjazdu lub przyjazdu (działania), beneficjent powinien podać uzasadnienie takiej zmiany.

W przypadku, gdy podróż nie odbyła się lub została dofinansowana ze źródeł innych niż program Erasmus+ (np. uczestnik mobilności jest już na miejscu działania w odniesieniu

do działania innego niż to dofinansowane w ramach Umowy), beneficjent będzie zobowiązany do sprawozdania takiej sytuacji w systemie **Mobility Tool+** w odniesieniu do każdej takiej mobilności. W takim przypadku nie zostanie przyznane dofinansowanie kosztów podróży.

(b) Kwalifikowalność działania:

Działanie, dla którego warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste odbycie przez uczestnika sprawozdanej podróży.

(c) Dokumenty potwierdzające:

- W przypadku podróży pomiędzy organizacją wysyłającą a przyjmującą: potwierdzenie uczestnictwa w działaniu za granicą w formie zaświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu działania za granicą, jak również daty rozpoczęcia i zakończenia działania za granicą.
- W wyjątkowych przypadkach podróży z miejsca innego niż miejsce siedziby organizacji wysyłającej i/lub do miejsca innego niż siedziba organizacji przyjmującej, co będzie prowadziło do zmiany dystansu podróży: beneficjent przedstawi informację nt. rzeczywistej trasy przejazdu udokumentowaną biletami podróżnymi lub fakturami/rachunkami za nie, z podaniem miejsca wyjazdu i przyjazdu.

B. Wsparcie indywidualne

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni/miesiący przypadających na uczestnika, włączając osoby towarzyszące, przez ryczałtową stawkę jednostkową na dzień/miesiąc w określonej kategorii właściwej dla kraju przyjmującego, jak określono w załączniku IV do Umowy. Jeśli ma to zastosowanie, przy obliczaniu kwoty *Wsparcia indywidualnego* można uwzględnić jeden dzień podróży przed rozpoczęciem okresu działania oraz jeden dzień podróży po zakończeniu okresu działania.

- W przypadku przerwy w pobycie, czas przerwy nie zostanie uwzględniony przy obliczaniu dofinansowania w ramach *Wsparcia indywidualnego*.
- W przypadku wypowiedzenia przez uczestnika umowy z beneficjentem ze względu na działanie *siły wyższej*, uczestnik będzie uprawniony do otrzymania kwoty dofinansowania odpowiadającej rzeczywistemu czasowi trwania mobilności jak zdefiniowano w art. 2.2. umowy pomiędzy beneficjentem a uczestnikiem. Wszelkie pozostałe fundusze będą podlegać zwrotowi, o ile nie uzgodniono inaczej z beneficjentem.
- W przypadku zawieszenia przez uczestnika umowy z beneficjentem ze względu na działanie *siły wyższej*, uczestnik będzie uprawniony do kontynuowania działań po przerwie, pod warunkiem, że data końcowa mobilności nie będzie późniejsza niż data końcowa projektu mobilności. Działania te należy sprawozdać w systemie *Mobility Tool+* jako mobilność z przerwą.

Akcja 1-Edukacja dorosłych –typ umowy: z wieloma beneficjentami-załącznik III-do stosowania w konkursie 2016 programu Erasmus+

(b) Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste zrealizowanie przez uczestnika działania za granicą w danym okresie.

(c) Dokumenty potwierdzające:

Potwierdzenie uczestnictwa w działaniu za granicą w formie zaświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu działania za granicą, jak również daty jego rozpoczęcia i zakończenia.

(d) Sprawozdawczość:

Uczestnicy mobilności zobowiązani są złożyć raport indywidualny uczestnika mobilności w systemie online, w którym przedstawia informacje oparte na faktach i ich wrażeniach z pobytu za granicą oraz informacje o przygotowaniu uczestników do wyjazdu i działaniach projektowych po zakończeniu mobilności.

C. Wsparcie organizacyjne

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie łącznej liczby mobilności przez mającą zastosowanie ryczałtową stawkę jednostkową, jak określono w załączniku IV do Umowy. Łączna liczba osób objętych wsparciem organizacyjnym nie będzie uwzględniała osób towarzyszących uczestnikom podczas ich działań za granicą.

(b) Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste zrealizowanie przez uczestnika działania za granicą.

(c) Dokumenty potwierdzające:

Potwierdzenie uczestnictwa w działaniu za granicą jak określono powyżej w odniesieniu do kategorii *Wsparcie indywidualne*.

D. Oplata za udział w kursie

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie ustalona poprzez pomnożenie łącznej liczby dni przypadających na kurs przez mającą zastosowanie ryczałtową stawkę jednostkową zgodnie z załącznikiem IV do Umowy. W odniesieniu do każdego uczestnika, koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie *Mobility Tool+* czy dany uczestnik brał udział w szkoleniu za granicą w formie kursu, za który należało wnieść opłatę (lub też nie) oraz poda daty rozpoczęcia i zakończenia takiego kursu. Przy ustalaniu kwoty dofinansowania w kategorii *Oplata za udział w kursie*, zostaną wzięte pod uwagę wyłącznie dni, w których kurs był realizowany.

Akcja 1-Edukacja dorosłych –typ umowy: z wieloma beneficjentami-załącznik III-do stosowania w konkursie 2016 programu Erasmus+

(b) Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste uczestnictwo w kursie z określonym zakresem programowym za granicą, za udział w którym należało wnieść opłatę za udział w kursie.

(c) Dokumenty potwierdzające:

Potwierdzenie zarejestrowania uczestnictwa w kursie i opłaty za niego wniesionej w formie faktury lub innego zaświadczenia wystawionego i podpisanego przez organizatora kursu, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika kursu, tytułu odbytego kursu, jak również daty rozpoczęcia i zakończenia udziału uczestnika w tymże kursie.

II. ZASADY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU OPIERAJĄCYCH SIĘ NA REFUNDACJI RZECZYWIŚCIE PONIESIONYCH KOSZTÓW

II.1. Warunki kwalifikowalności dotyczące refundacji kosztów rzeczywistych

W przypadku, gdy dofinansowanie przybierze formę refundacji kosztów rzeczywistych będą miały zastosowanie następujące warunki. Koszty te będą:

- (a) rzeczywiście poniesione przez beneficjenta;
- (b) poniesione przez beneficjenta w okresie ustalonym w art. I.2.2;
- (c) ujęte w planowanym budżecie określonym w załączniku II lub kwalifikowalne w wyniku przesunięć pomiędzy kategoriami budżetu zgodnie z art. I.3.3;
- (d) poniesione w związku z realizacją projektu i muszą być niezbędne do jego realizacji, zgodnie z zapisem zawartym w załączniku II;
- (e) możliwe do zidentyfikowania i weryfikacji oraz zewidencjonowane w systemie księgowym organizacji beneficjenta i zostaną określone zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości kraju, w którym beneficjent prowadzi działalność oraz zgodnie z rutynową praktyką w zakresie ewidencji księgowej kosztów stosowaną w organizacji beneficjenta;
- (f) poniesione zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne w zakresie, w którym te ich dotyczą;
- (g) racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności z zasadami oszczędności i efektywności;
- (h) niepokryte dofinansowaniem opartym na stawkach jednostkowych zgodnie z sekcją I niniejszego załącznika.

II.2. Obliczanie kosztów rzeczywistych

A. Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami

a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Dofinansowanie będzie obejmowało refundację 100% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych.

b) Kwalifikowalne koszty:

Koszty te będą bezpośrednio dotyczyć niepełnosprawnych uczestników i osób im towarzyszących, włącznie z kosztami związanymi z podróżą i utrzymaniem, jeśli tylko będą one uzasadnione, i o ile nie wystąpią one w kategoriach *Podróż* i *Wsparcie indywidualne* oraz będą dodatkowymi kosztami do tych w formie udziału ryczałtowego obliczonego z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych, zgodnie z warunkami określonymi w sekcji I niniejszego załącznika.

c) Dokumenty potwierdzające:

Faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;

d) Sprawozdawczość:

- Koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie *Mobility Tool+* informacji, czy dodatkowe dofinansowanie w kategorii *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami* było zastosowane w odniesieniu do uczestników ze specjalnymi potrzebami i/lub wobec osób towarzyszących.
- W takim przypadku, koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie *Mobility Tool+* rodzaju dodatkowych wydatków, jak również rzeczywistych kwot związanych z poniesionymi kosztami.

B. Koszty nadzwyczajne

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Dofinansowanie będzie obejmowało refundację 75% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do gwarancji finansowej, 80% kwalifikowalnych kosztów w odniesieniu do wysokich kosztów podróży uczestników z najbardziej *oddalonych regionów* oraz *krajów i terytoriów zamorskich*.

(b) Kwalifikowalne koszty:

- Koszty związane z wystawieniem gwarancji finansowej, zabezpieczającej płatności zaliczkowe wymaganej przez NA, złożonej przez beneficjenta w celu zabezpieczenia płatności zaliczkowych zgodnie z art. I.4.2;
- Koszty podróży uczestników z najbardziej *oddalonych regionów* oraz *krajów i terytoriów zamorskich*, w odniesieniu do których standardowa zasada finansowania nie pokrywa przynajmniej 70% kwalifikowanych kosztów;

(c) Dokumenty potwierdzające:

- Dokumenty potwierdzające: potwierdzenie poniesienia przez beneficjenta kosztów związanych z wystawieniem gwarancji finansowej przez podmiot do tego upoważniony, z podaniem jego nazwy i adresu, kwoty, waluty oraz kosztu gwarancji, a także daty i podpisu przedstawiciela prawnego podmiotu wystawiającego gwarancję;
- W przypadku kosztów podróży uczestników z najbardziej *oddalonych regionów* oraz *krajów i terytoriów zamorskich*, dowód zapłaty na podstawie faktur/rachunków dokumentujących poniesione koszty rzeczywiste związane z powyższym rodzajem kosztu, z podaniem w treści faktur/rachunków nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty i daty wystawienia;

III. WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH

- a) Beneficjenci będą zobowiązani zapewnić, by działania w ramach projektu, na który przyznano dotację były kwalifikowalne zgodnie z zasadami określonymi w Przewodniku po programie Erasmus+ w odniesieniu do każdej akcji i każdego sektora.
- b) NA uzna za niekwalifikowane zrealizowane działania, które nie będą zgodne z zasadami określonymi w Przewodniku po programie Erasmus+ oraz z zasadami uzupełniającymi określonymi w niniejszym załączniku, a kwoty dofinansowania dotyczące takich działań będą w całości podlegać zwrotowi. Zwrot będzie obejmował wszystkie kategorie budżetu, na które zostało przyznane dofinansowanie dotyczące działania uznane za niekwalifikowalne.
- c) Kwalifikowalny minimalny czas trwania mobilności określony w Przewodniku po programie Erasmus+ będzie obejmować minimalny czas trwania działania z wyłączeniem czasu przeznaczonego na podróż.

IV. ZASADY I WARUNKI OBNIŻENIA DOTACJI Z POWODU NISKIEJ JAKOŚCI, CZĘŚCIOWEJ LUB NIETERMINOWEJ REALIZACJI PROJEKTU

- Określenie przez NA niskiego poziomu jakości, częściowej lub nieterminowej realizacji projektu będzie mogło nastąpić w oparciu o raport końcowy złożony przez koordynatora (z uwzględnieniem raportów uczestników mobilności).
- NA może również wziąć pod uwagę informacje otrzymane z innego źródła związanego z realizacją projektu, które potwierdzą, że projekt nie został zrealizowany zgodnie z postanowieniami Umowy. Do innych źródeł informacji można będzie zaliczyć ustalenia wizyt monitorujących, kontroli dokumentów *zza biurka* lub kontroli przeprowadzonych przez NA *na miejscu* - w siedzibie beneficjenta.
- Raport końcowy zostanie oceniony w oparciu o kryteria jakościowe i ocenę punktową uzyskaną w ramach 100-punktowej skali. Jeżeli w wyniku oceny raportu końcowego zostanie przyznanych mniej niż 50 punktów, NA będzie mogła zmniejszyć końcową kwotę przyznanego dofinansowania w kategorii *Wsparcie organizacyjne* z uwagi na niską jakość, częściową lub nieterminową realizację projektu, nawet jeśli wszystkie sprawozdane działania były kwalifikowalne i rzeczywiście miały miejsce.

Akcja 1-Edukacja dorosłych –typ umowy: z wieloma beneficjentami-załącznik III-do stosowania w konkursie 2016 programu Erasmus+

- Raport końcowy z raportami indywidualnymi uczestników mobilności, zostanie oceniony z zastosowaniem uniwersalnego zestawu kryteriów jakości koncentrujących się na:
 - stopniu realizacji projektu, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
 - jakości efektów uczenia się i wpływie projektu na uczestników,
 - wpływie na organizacje uczestniczące w projekcie,
 - jakości praktycznych działań zastosowanych w celu wspierania realizacji mobilności, w zakresie przygotowania, monitorowania i wspierania uczestników podczas realizacji mobilności;
 - jakości działań w celu uznawania/walidacji efektów uczenia się uczestników,
 - stopniu, w jakim kwoty dofinansowania należne uczestnikom mobilności zostały im przekazane zgodnie z warunkami umownymi określonymi w umowie pomiędzy beneficjentem a uczestnikiem, zgodnie ze wzorami zamieszczonymi w załączniku VI do Umowy.
- Obniżenie dotacji w oparciu o niską jakość, częściową lub nieterminową realizację będzie mogło mieć zastosowanie przy ustaleniu ostatecznej kwoty dotacji kwalifikowanych kosztów *Wsparcia organizacyjnego* i będzie wynosić:
 - 25%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 40-49 punktów;
 - 50%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 25-39 punktów;
 - 75%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 0-24 punktów.

V. ZMIANY DOFINANSOWANIA

(a) Zmiana dofinansowania ze względu na dostępność dodatkowych funduszy

- W przypadku, gdy NA uzyska dodatkowe fundusze przeznaczone na (re)alokację na rzecz beneficjentów, łączna maksymalna kwota dofinansowania określonego w art. I.3.1 może zostać zwiększona, z dochowaniem następujących warunków:
 - Beneficjentowi nie przyznano pełnej kwoty dofinansowania, o jaką wnioskował w głównej rundzie selekcyjnej z powodu wysokiego zapotrzebowania i ograniczonego budżetu, a nie ze względu na niską jakość wcześniejszych działań beneficjenta;
 - Na podstawie informacji przedstawionych w raporcie przejściowym *ad hoc* i danych zarejestrowanych w systemie *Mobility Tool+*, realizacja poziomu mobilności jest zgodna z postanowieniami umowy o dofinansowanie.
- Ostateczna kwota przyznanego dofinansowania nie może przekroczyć kwoty dofinansowania, o jaką wnioskowano we wstępnym wniosku o dofinansowanie.

Akcja 1-Edukacja dorosłych –typ umowy: z wieloma beneficjentami-załącznik III-do stosowania w konkursie 2016 programu Erasmus+

(b) Zmiany w umowie

- Zgodnie z art. II.13 Umowy, wszelkie zmiany dofinansowania określone w sekcji V(a) zostaną sporządzone w formie aneksu do Umowy.

VI. KONTROLE DOTACJI BENEFICJENTÓW I DOSTARCZENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH

Zgodnie z art. II.27, beneficjenci mogą zostać poddani kontrolom i audytom związanym z Umową. Kontrole i audyty mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego zarządzania dotacją przez beneficjentów wraz z przestrzeganiem zasad określonych w Umowie oraz określenie ostatecznej kwoty dotacji, do której beneficjenci będą uprawnieni.

Kontrola raportu końcowego zostanie przeprowadzona dla wszystkich projektów. Dodatkowo projekt może zostać poddany dalszej kontroli dokumentów *zza biurka* lub kontroli *na miejscu* - w siedzibie beneficjenta, w przypadku gdy niniejsza Umowa została uwzględniona w próbie statystycznej zastosowanej przy kontroli wymaganej przez KE lub, gdy NA dokonała wyboru Umowy do celowej kontroli dokumentów w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka.

Do celów kontroli raportu końcowego, koordynator będzie zobowiązany dostarczyć do NA kopie dokumentów potwierdzających (w tym dokumentów potwierdzających od pozostałych beneficjentów), chyba że NA zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów. Po przeprowadzeniu ich analizy, NA zwróci beneficjentowi oryginalne dokumenty potwierdzające. Jeżeli beneficjent nie będzie uprawniony zgodnie z przepisami prawa do przesłania oryginalnych dokumentów dla celów kontroli raportu końcowego i kontroli dokumentów *zza biurka*, będzie on mógł przesłać kopie dokumentów potwierdzających.

Beneficjenci powinni mieć na względzie, że w przypadku każdej kontroli NA może dodatkowo zażądać dostarczenia dokumentów potwierdzających lub dowodów, które są przewidziane dla innego typu kontroli.

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

a) Kontrola raportu końcowego

Kontrola raportu końcowego następuje po jego złożeniu. Jest ona dokonywana w siedzibie NA i ma na celu ustalenie ostatecznej kwoty dotacji, do jakiej będą uprawnieni beneficjenci.

Za pośrednictwem systemu *Mobility Tool+*, beneficjent prześle do NA raport końcowy, który będzie zawierał następujące informacje dotyczące wykorzystania dofinansowania na podstawie:

- udziału ryczałtowego w ramach następujących kategorii budżetu:
 - *Podróż,*
 - *Wsparcie indywidualne,*
 - *Wsparcie organizacyjne,*
 - *Oplata za udział w kursie.*
- kosztów rzeczywistych, poniesionych w ramach kategorii budżetu:
 - *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami*

Akcja 1-Edukacja dorosłych –typ umowy: z wieloma beneficjentami-załącznik III-do stosowania w konkursie 2016 programu Erasmus+

- poniesionych kosztów rzeczywistych wraz z dokumentacją potwierdzającą, jak określono w sekcji II niniejszego załącznika, w ramach kategorii budżetu:

– *Koszty nadzwyczajne*

b) Kontrola dokumentów z za biurka

Kontrola dokumentów *z za biurka* to pogłębiona kontrola dokumentów potwierdzających, przeprowadzana w siedzibie NA, która może zostać przeprowadzona na lub po etapie raportu końcowego.

Na żądanie NA, beneficjent powinien dostarczyć dokumenty potwierdzające do wszystkich kategorii budżetu.

c) Kontrole na miejscu - w siedzibie beneficjenta

NA prowadzi takie kontrole w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją projektu. Podczas kontroli w miejscu realizacji projektu, beneficjent udostępni NA do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające przewidziane dla kontroli raportu końcowego i kontroli dokumentów z za biurka.

Rozróżnia się następujące typy kontroli na miejscu:

Kontrola na miejscu - w siedzibie beneficjenta - podczas realizacji projektu

Taka kontrola jest przeprowadzana podczas realizacji projektu, aby NA mogła bezpośrednio zweryfikować realność i kwalifikowalność wszystkich działań i uczestników projektu;

Kontrola na miejscu - w siedzibie beneficjenta - po zakończeniu projektu

Taka kontrola jest przeprowadzana po zakończeniu projektu i zazwyczaj po przeprowadzeniu kontroli raportu końcowego.

Poza przedstawieniem wszystkich dokumentów potwierdzających, beneficjent powinien zapewnić NA dostęp do ewidencji kosztów projektu poniesionych w ramach projektu, zawartej w księgach rachunkowych beneficjenta.