

## 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 jednostkowe stawki ryczałtowe

##### Akcja 1 – Mobilność edukacyjna

###### A. Podróż

###### (a) Ustalenie 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. Jednostkowa stawka ryczałtowa, 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](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-lus/tools/distance_en.htm).

Beneficjent obliczy za pomocą systemu *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 - miejsce, w którym ma siedzibę organizacja przyjmująca. W przypadku wykazania innego miejsca wyjazdu lub przyjazdu, 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 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 oświadczenia podpisanego przez uczestnika i organizację przyjmującą, z podaniem jego imienia i nazwiska, adresu e-mail, 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. W odpowiednio uzasadnionych wyjątkowych przypadkach, gdy dokumenty dotyczące podróży nie będą mogły zostać dostarczone przez uczestnika ze względu na posiadanie ich przez osobę trzecią, uczestnik i organizacja przyjmująca mogą podpisać oświadczenia, zawierając w nim imię i nazwisko oraz adres e-mail uczestnika, a także miejsce wyjazdu i przyjazdu.

**B. Wsparcie indywidualne – wyłącznie dla Wolontariatu Europejskiego (WE)**

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni/miesiący przypadających na uczestnika, przez ryczałtową stawkę jednostkową na dzień/miesiąc w określonej kategorii właściwej dla kraju przyjmującego, jak określono w załączniku IV do Umowy. W przypadku niepełnego miesiąca w ramach mobilności długoterminowych, kwota dofinansowania zostanie obliczona za pomocą iloczynu liczby dni niepełnego miesiąca i 1/30 (jednej trzydziestej) ryczałtowej stawki jednostkowej określonej dla pełnego miesiąca. W stosownych przypadkach, przy ustalaniu indywidualnego wsparcia możliwe jest doliczenie jednego dnia na podróż przed pierwszym dniem działania i jednego dnia na podróż po ostatnim dniu działania.

(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 oświadczenia podpisanego przez wolontariusza i organizację przyjmującą z podaniem jego imienia i nazwiska, adresu e-mail, jak również miejsca, daty rozpoczęcia i zakończenia działania za granicą;

- potwierdzenie dokonania przez beneficjenta płatności na rzecz wolontariusza pełnej kwoty związanej z jego wsparciem indywidualnym, w formie potwierdzenia realizacji przelewu na konto bankowe wolontariusza lub pokwitowania przyjęcia środków przez wolontariusza.

(d) Sprawozdawczość:

- Koordynator będzie wpisywał wszystkie mobilności zrealizowane w ramach projektu do **Mobility Tool+**.
- Jeżeli okres mobilności za granicą będzie dłuższy niż ten określony w umowie z uczestnikiem, koordynator zmieni umowę, aby obejmowała dłuższy pobyt, pod warunkiem, że jest to możliwe przy pozostałej kwocie dofinansowania. W takim przypadku, beneficjenci wskażą w systemie **Mobility Tool+** nową datę rozpoczęcia i zakończenia zgodnie z zatwierdzoną zmianą.
- W przypadku zawieszenia przez uczestnika umowy finansowej z beneficjentem z powodu wystąpienia **sily wyższej**, uczestnik będzie mógł kontynuować działania po zaistniałej przerwie, pod warunkiem że data zakończenia mobilności nie będzie późniejsza od daty zakończenia projektu. W takim przypadku mobilność powinna zostać wykazana w systemie **Mobility Tool+** jako mobilność z okresem zawieszenia.

**C. Wsparcie organizacyjne**

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni/miesiący przypadających na uczestnika przez ryczałtową stawkę jednostkową na dzień/miesiąc w określonej kategorii właściwej dla kraju przyjmującego, jak określono w załączniku IV do Umowy. W przypadku niepełnego miesiąca w ramach mobilności długoterminowych, kwota dofinansowania zostanie obliczona za pomocą iloczynu liczby dni niepełnego miesiąca i 1/30 (jednej trzydziestej) ryczałtowej stawki jednostkowej określonej dla pełnego miesiąca. W stosownych przypadkach przy obliczaniu wsparcia organizacyjnego, możliwe jest doliczenie jednego dnia na podróż przed pierwszym dniem działania i jednego dnia na podróż po ostatnim dniu działania.

W przypadku projektów, w których koordynatorem będzie podmiot publiczny na poziomie regionalnym lub krajowym, stowarzyszenie regionów, Europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej lub organizacja skierowana na osiągnięcie zysków działająca zgodnie z koncepcją społecznej odpowiedzialności biznesu, ryczałtowe stawki jednostkowe określone w załączniku IV zostaną zmniejszone o 50%.

(b) Kwalifikowalność działania:

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

(c) Dokumenty potwierdzające:

Potwierdzenie uczestnictwa w działaniu za granicą w formie oświadczenia podpisanego przez uczestnika oraz organizację przyjmującą z podaniem jego imienia

Akcja 1-Młodzież –typ umowy: z wieloma beneficjentami-załącznik III-do zastosowania w konkursie 2016 programu Erasmus+

i nazwiska, adresu e-mail, jak również daty rozpoczęcia i zakończenia działania za granicą.

(d) Sprawozdawczość:

- **Dotyczy WE:** koordynator będzie zobowiązany sprawozdać w systemie *Mobility Tool+* wszystkie mobilności zrealizowane w ramach projektu.
- **Dotyczy wymian młodzieży i osób pracujących z młodzieżą:** Koordynator będzie zobowiązany sprawozdać w systemie *Mobility Tool+* wszystkie mobilności zrealizowane w ramach projektu włączając w to mobilności z państwa goszczącego.
- **Dotyczy osób pracujących z młodzieżą i WE:** Osoby uczestniczące w działaniach będą zobowiązane złożyć sprawozdanie z działań za pośrednictwem kwestionariusza online, w którym przedstawią informacje zwrotne, takie jak informacje oparte na faktach i elementy jakościowe działania za granicą, oraz informacje o przygotowaniach i działaniach stanowiących kontynuację.
- **Dotyczy Wymian młodzieży:** Liderzy grupy uczestniczący w działaniach będą zobowiązani złożyć sprawozdanie z działań za pośrednictwem kwestionariusza online, w którym przedstawią informacje zwrotne, takie jak informacje oparte na faktach i elementy jakościowe działania za granicą, oraz informacje o przygotowaniach i działaniach stanowiących kontynuację.

**D. Wsparcie językowe (mające wyłącznie zastosowanie do WE i nauki języków nieobjętych systemem wsparcia językowego online (OLS))**

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie wyrażona za pomocą iloczynu łącznej liczby wolontariuszy otrzymujących wsparcie językowe i ryczałtowej stawki jednostkowej, określonej w załączniku IV do Umowy.

(b) Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste uczestnictwo wolontariusza w przygotowaniu językowym języka obcego obowiązującego podczas pracy za granicą.

(c) Dokumenty potwierdzające:

- Potwierdzenie uczestnictwa w kursie językowym w formie zaświadczenia podpisanego przez organizatora kursu z podaniem imienia i nazwiska wolontariusza, nauczanego języka, jak również rodzaju i czasu trwania wsparcia językowego i/lub
- Faktura/rachunek za zakup materiałów służących w trakcie przygotowania językowego, z podaniem w treści faktury/rachunku, języka obcego, do nauki którego materiały służyły, nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty i waluty i daty wystawienia faktury/rachunku i/lub
- W przypadku wsparcia językowego przeprowadzonego bezpośrednio przez beneficjenta: oświadczenie podpisane przez wolontariusza opatrzone datą podpisania,

Akcja 1-Młodzież –typ umowy: z wieloma beneficjentami-załącznik III-do zastosowania w konkursie 2016 programu Erasmus+

z podaniem imienia i nazwiska wolontariusza, nauczanego języka, jak również rodzaju i czasu trwania wsparcia językowego.

**System wsparcia językowego online (OLS) [Obowiązuje tylko w przypadku mobilności, w przypadku których głównym językiem wykładowym, pracy lub wolontariatu jest język czeski, duński, grecki, angielski, francuski, niemiecki, włoski, hiszpański, flamandzki, polski, portugalski lub szwedzki (lub dodatkowe języki, po tym jak będą dostępne w systemie wsparcia językowego online (OLS), z wyjątkiem rodzimych użytkowników języka.**

*Testy biegłości językowej online (OLS)*

- Licencje na przeprowadzenie testów biegłości językowej zostaną dostarczone uczestnikom biorącym udział w mobilnościach trwających przynajmniej dwa miesiące.
- Licencje zostaną rozesłane do uczestników przez organizację koordynującą. beneficjent zapewni dystrybucję licencji i dołoży starań, aby zapewnić, że wszystkie przyznane licencje zostały wykorzystane przez wybranych uczestników.
- Beneficjenci będą pomagać przy dystrybucji licencji i zapewnią koordynatorowi niezbędne informacje w tym zakresie.
- Beneficjenci będą dystrybuować licencje na przeprowadzenie testów biegłości językowej wśród uczestników po ich wyborze do udziału w mobilności za granicą.
- Beneficjenci zapewnią, że uczestnicy mobilności przystąpią do pierwszego testu biegłości językowej OLS przez rozpoczęciem mobilności i do drugiego testu biegłości językowej OLS na koniec okresu mobilności.
- Dostawca usług powiadomi koordynatora o rezultatach oceny.

*Kursy językowe online (OLS)*

- Przed uzyskaniem licencji na realizację kursu językowego online (OLS), uczestnicy muszą przejść testy biegłości językowej OLS. Licencje na realizację kursów językowych OLS zostaną przyznane wszystkim zainteresowanym uczestnikom zgodnie z ich potrzebami językowymi.
- Licencje zostaną rozesłane do uczestników przez organizację koordynującą zgodnie z ich potrzebami. Wszyscy uczestnicy, którzy przystąpili do testu biegłości językowej będą mieć możliwość realizacji kursu językowego. Beneficjenci będą pomagać przy dystrybucji licencji i zapewnią koordynatorowi niezbędne informacje w tym zakresie.
- Uczestnicy mobilności, którzy po pierwszym teście biegłości językowej w zakresie głównego języka wykładowego, pracy lub wolontariatu zostaną sklasyfikowani na poziomie B2 lub wyższym, będą mieć możliwość realizacji kursu językowego OLS w tym języku lub w innym lokalnym języku danego kraju, pod warunkiem, że jest on dostępny w systemie OLS. Zadaniem instytucji wysyłającej lub organizacji koordynującej będzie zaznaczenie takiego wyboru w systemie OLS.

Akcja 1-Młodzież –typ umowy: z wieloma beneficjentami-załącznik III-do zastosowania w konkursie 2016 programu Erasmus+

- Licencje na realizację kursów językowych OLS muszą zostać wykorzystane w okresie pomiędzy pierwszym a drugim testem biegłości językowych w systemie OLS, przed i podczas realizacji mobilności przez wybranych uczestników.
- beneficjenci będą monitorować korzystanie z licencji na podstawie informacji przedstawionych przez dostawcę usług.
- beneficjenci dołożą starań by zapewnić, że wszyscy wybrani uczestnicy aktywnie korzystają z przyznanych licencji.

#### *Wszystkie licencje*

- Poprzez złożenie podpisu na umowie o dofinansowanie mobilności, uczestnicy mobilności zobowiązują się do przystąpienia do obu testów biegłości językowej w systemie OLS (przed i na koniec okresu mobilności) oraz do realizacji kursu językowego OLS, jeżeli taki został im przyznany.
- Beneficjenci zobowiązani są przestrzegać wytycznych korzystania z systemu OLS dostarczonych przez dostawcę usług.
- Koordynator będzie zobowiązany złożyć sprawozdania na temat liczby zrealizowanych testów biegłości językowej i wykorzystanych licencji na realizację kursu w raporcie końcowym.
- W przypadku niewykorzystanych lub nieprzyznanych licencji na etapie raportu końcowego, NA może zdecydować o uwzględnieniu ich przy przyznawaniu liczby licencji beneficjentom w kolejnych rundach selekcyjnych.

## **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;

Akcja 1-Młodzież –typ umowy: z wieloma beneficjentami-załącznik III-do zastosowania w konkursie 2016 programu Erasmus+

- (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 organizacyjne* oraz będą dodatkowymi 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 związane 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 (dot. Wymiany młodzieży)**

#### 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 oraz 100% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do uczestnictwa młodzieży

z mniejszymi szansami, w tym kosztów związanych z otrzymaniem wiz, pozwoleniem na pobyt, szczepieniami oraz zakwaterowania uczestników *Wizyty przygotowawczej*.

(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;
- Koszty związane z otrzymaniem wiz, pozwoleń na pobyt, szczepień uczestników mobilności za granicą;
- Koszty związane z uczestnictwem młodzieży z mniejszymi szansami (z wyłączeniem kosztów w kategorii *Podróż i Wsparcie organizacyjne* w odniesieniu do uczestników i osób towarzyszących);
- Koszty zakwaterowania uczestników *Wizyty przygotowawczej*;

(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;
- W przypadku kosztów związanych z otrzymaniem wiz, pozwoleń na pobyt, szczepień: dowód zapłaty na podstawie faktur/rachunków dokumentujących poniesione koszty rzeczywiste, z podaniem w treści faktur/rachunków nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty i daty wystawienia;
- W przypadku kosztów dofinansowania uczestnictwa młodzieży z mniejszymi szansami: faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;
- W przypadku kosztów związanych z zakwaterowaniem uczestników *Wizyty przygotowawczej*: dowód zapłaty na podstawie faktur/rachunków dokumentujących poniesione koszty rzeczywiste, z podaniem w treści faktur/rachunków nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty i daty wystawienia;



(a) Sprawozdawczość:

- Koordynator zamieści w systemie *Mobility Tool+* informację czy zostały poniesione koszty nadzwyczajne;
- Jeżeli zostały one poniesione, koordynator zamieści w systemie *Mobility Tool+* informację dotyczącą rodzaju dodatkowych wydatków oraz rzeczywistej kwoty powiązanych z nimi kosztów.

**B. Koszty nadzwyczajne (dot. WE)**

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Dofinansowanie będzie obejmowało zwrot 75% poniesionych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do gwarancji finansowej, 80% poniesionych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do wysokich kosztów podróży uczestników z najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich oraz 100% poniesionych kosztów rzeczywistych wynikających z uczestnictwa młodzieży z mniejszymi szansami w odniesieniu o kosztów związanych z otrzymaniem wiz, pozwoleń na pobyt, szczepień oraz zakwaterowania uczestników *Wizyt przygotowawczych* itd.

(b) Koszty kwalifikowalne:

- Koszty związane z wystawieniem wymaganej przez NA gwarancji finansowej zabezpieczającej płatności zaliczkowe NA, złożonej przez beneficjenta w celu zabezpieczenia powyższych płatności zgodnie z art. 1.4.2 Umowy;
- Koszty podróży uczestników z najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich, w odniesieniu do których standardowe zasady finansowania nie pokrywają przynajmniej 70% kosztów kwalifikowanych;
- Koszty związane z otrzymaniem wiz, pozwoleń na pobyt, szczepień uczestników mobilności za granicą;
- Koszty związane z uczestnictwem młodzieży z mniejszymi szansami w tym koszty przygotowania i dodatkowej opieki mentora (z wyłączeniem kosztów w kategorii *Podróż* i *Wsparcie organizacyjne* w odniesieniu do uczestników i osób towarzyszących);
- Koszty zakwaterowania uczestników *Wizyty przygotowawczej*.

(c) Dokumenty potwierdzające:

- W przypadku kosztów wystawienia gwarancji finansowej: potwierdzenie poniesienia przez beneficjenta kosztów związanych z wystawieniem gwarancji finansowej przez podmiot do tego upoważniony, z podaniem jego nazwy i adresu, kwoty, waluty i kosztu gwarancji, a także daty i podpisu reprezentanta prawnego podmiotu udzielającego gwarancji;
- 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;

- W przypadku kosztów związanych z otrzymaniem wizy, pozwolenia na pobyt, szczepieniami: dowód zapłaty na podstawie faktur/rachunków dokumentujących poniesione koszty rzeczywiste, z podaniem w treści faktur/rachunków nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty i daty wystawienia;
- W przypadku kosztów związanych z uczestnictwem młodzieży z mniejszymi szansami: dowody zapłaty za poniesione koszty rzeczywiste na podstawie faktur/rachunków, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;
- W przypadku kosztów zakwaterowania uczestników *Wizyty przygotowawczej*: dowody zapłaty za poniesione koszty rzeczywiste na podstawie faktur/ rachunków, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;

(d) Sprawozdawczość:

- Koordynator zamieści w systemie *Mobility Tool+* informację czy zostały poniesione koszty nadzwyczajne;
- Jeżeli zostały one poniesione, koordynator zamieści w systemie *Mobility Tool+* informację dotyczącą rodzaju dodatkowych wydatków oraz rzeczywistej kwoty powiązanych z nimi kosztów.

**B. Koszty nadzwyczajne (dot. Mobilności pracowników młodzieżowych)**

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Dofinansowanie będzie obejmowało zwrot 75% poniesionych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do gwarancji finansowej, 80% poniesionych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do wysokich kosztów podróży uczestników z najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich oraz 100% poniesionych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do kosztów związanych z otrzymaniem wiz, pozwolenia na pobyt oraz szczepień.

(b) Koszty kwalifikowalne:

- Koszty związane ze złożeniem przez beneficjenta gwarancji finansowej wymaganej przez NA, jak określono w art. I.4.2;
- Koszty podróży uczestników z najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich, w odniesieniu do których standardowe zasady finansowania nie pokrywają przynajmniej 70% kosztów kwalifikowanych;
- Koszty związane z otrzymaniem wiz, pozwoleń na pobyt, szczepień uczestników mobilności za granicą.

(c) Dokumenty potwierdzające:

- W przypadku kosztów wystawienia gwarancji finansowej: potwierdzenie poniesienia przez beneficjenta kosztów związanych z wystawieniem gwarancji finansowej przez podmiot do tego upoważniony, z podaniem jego nazwy i adresu, kwoty, waluty i kosztu gwarancji, a także daty i podpisu reprezentanta prawnego podmiotu udzielającego gwarancji;
- 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;
- W przypadku kosztów związanych z otrzymaniem wizy, pozwolenia na pobyt, szczepieniami: dowód zapłaty na podstawie faktur/rachunków dokumentujących poniesione koszty rzeczywiste, z podaniem w treści faktur/rachunków nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty i daty wystawienia;

(d) Sprawozdawczość:

- Koordynator zamieści w systemie **Mobility Tool+** informację czy zostały poniesione koszty nadzwyczajne;
- Jeżeli zostały one poniesione, koordynator zamieści w systemie **Mobility Tool+** informację dotyczącą rodzaju dodatkowych wydatków oraz rzeczywistej kwoty powiązanych z nimi kosztów.

### **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 uznanego za niekwalifikowalne.
- c) Kwalifikowalny minimalny czas trwania mobilności określony w Przewodniku po programie 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.
- **Dotyczy WE - tylko organizacje posiadające akredytację** Jeżeli w przypadku organizacji posiadających akredytację NA uzna, że realizacja projektu nie spełnia wymogów dotyczących zapewnienia jakości spoczywających na beneficjentach, NA może dodatkowo lub niezależnie nałożyć na nich obowiązek opracowania i wdrożenia planu działań w uzgodnionym terminie, aby zapewnić przestrzeganie mających zastosowanie wymogów. Jeżeli w wyznaczonym terminie beneficjenci nie wdrożą planu działań w zadowalający sposób, NA będzie mogła wycofać akredytację.
- Raport końcowy, wraz ze sprawozdaniami uczestników mobilności, zostanie oceniony z zastosowaniem uniwersalnego zestawu kryteriów jakości koncentrujących się na:

**Dotyczy organizacji nieposiadających akredytacji i wszystkich projektów młodzieżowych:**

- stopniu realizacji projektu, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- jakości efektów uczenia się i wpływie na uczestników,
- wpływie na organizacje uczestniczące w projekcie,
- jakości praktycznych rozwiązań zastosowanych w celu wspierania realizacji mobilności, w zakresie przygotowań, monitorowania i wspierania uczestników podczas realizacji mobilności,
- jakości rozwiązań w celu uznawania/walidacji efektów uczenia się uczestników,
- **Dotyczy wyłącznie WE:** stopniu, w jakim kwoty dofinansowania należne uczestnikom mobilności zostały im przekazane zgodnie z warunkami umownymi określonymi w umowie pomiędzy danym beneficjentem a uczestnikiem, zgodnie ze wzorami zamieszczonymi w załączniku VI do Umowy.
- **Dotyczy wyłącznie WE:** stopniu, w jakim działanie zostało zrealizowane z zachowaniem jakości i wymogów zapewnienia zgodności określonych w Karcie WE.

Akcja 1-Młodzież –typ umowy: z wieloma beneficjentami-załącznik III-do zastosowania w konkursie 2016 programu Erasmus+

- 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

**Nie ma zastosowania**

## 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:

Akcja 1-Młodzież –typ umowy: z wieloma beneficjentami-załącznik III-do zastosowania w konkursie 2016 programu Erasmus+

- *Podróż,*
  - *Wsparcie indywidualne* – wyłącznie w przypadku **WE**,
  - *Wsparcie organizacyjne,*
  - *Wsparcie językowe* – wyłącznie w przypadku **WE**.
- kosztów rzeczywistych, poniesionych w ramach kategorii budżetu:
    - *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami*
  - rzeczywiście poniesionych kosztów wraz z dokumentacją potwierdzającą określone 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 trzy 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.

##### ***Kontrola systemowa*** – wyłącznie w przypadku **WE**

Kontrola systemowa jest przeprowadzana w celu potwierdzenia przestrzegania przez beneficjenta zobowiązań podjętych w ramach Karty **WE**. Beneficjent jest zobowiązany umożliwić NA weryfikację realności i kwalifikowalności wszystkich działań i uczestników projektu.