

## **ZAŁĄCZNIK III – POSTANOWIENIA FINANSOWE I UMOWNE**

### **Spis treści**

I. POSTANOWIENIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU OPARTYCH NA WKŁADACH JEDNOSTKOWYCH.....	2
II. POSTANOWIENIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU OPARTYCH NA ZWROCIE FAKTYCZNIE PONIESIONYCH KOSZTÓW .....	8
III. WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W RAMACH PROJEKTU .....	10
IV. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE .....	10
V. OBNIŻENIE DOTACJI W PRZYPADKU NIEZADOWALAJĄCEJ, NIEPEŁNEJ LUB SPÓŹNIONEJ REALIZACJI PROJEKTU .....	11
VI. ZMIANY KWOTY DOTACJI.....	12
VII. KONTROLE BENEFICJENTA DOTACJI I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH .....	13

## **I. POSTANOWIENIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU OPARTYCH NA WKŁADACH JEDNOSTKOWYCH**

### **I.1 Warunki kwalifikowalności wkładów jednostkowych**

W przypadku gdy dotacja przybiera formę wkładu jednostkowego, liczba jednostek musi spełniać następujące warunki:

- jednostki muszą być faktycznie wykorzystane lub wytworzone w okresie ustalonym w art. I.2.2 warunków szczegółowych;
- jednostki muszą być niezbędne do realizacji projektu lub wytworzone w jego trakcie;
- możliwa musi być identyfikacja i sprawdzenie liczby jednostek, w szczególności na podstawie ewidencji i dokumentacji określonej w niniejszym załączniku.

### **I.2 Obliczanie wkładów jednostkowych i dokumenty je potwierdzające**

#### **A. Podróż**

Miejsce pochodzenia rozumie się domyślnie jako miejsce, w którym znajduje się organizacja wysyłająca, natomiast miejsce docelowe – jako miejsce, w którym znajduje się organizacja przyjmująca. W przypadku zgłoszenia innego miejsca pochodzenia lub miejsca docelowego beneficjent musi uzasadnić taką zmianę.

Jeżeli podróż nie odbyła się lub została sfinansowana z innych źródeł unijnych niż program Erasmus+ (np. uczestnik programu mobilności przebywa już w miejscu docelowym w związku z innym działaniem niż to objęte finansowaniem na mocy umowy), beneficjent musi odpowiednio zgłosić tę sytuację w narzędziu raportowania i zarządzania Erasmus+ w odniesieniu do każdego działania w zakresie mobilności, którego ona dotyczy. W takim przypadku dotacja na koszty podróży nie zostanie przyznana.

- a) Obliczanie kwoty dotacji na koszty podróży: kwotę dotacji oblicza się, mnożąc liczbę uczestników, osób towarzyszących przez przedział odległości, według wkładu jednostkowego mającego zastosowanie do danego przedziału odległości i rodzaju podróży (standardowy lub ekologiczny), jak określono w załączniku IV do umowy. Wkład jednostkowy w przeliczeniu na przedział odległości stanowi kwotę dotacji na koszty podróży w obie strony pomiędzy miejscem wyjazdu a miejscem przyjazdu. W przypadku podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków

transportu (pociąg, autobus, wspólny samochód, łódź) („green travel”) zastosowanie mają wkłady jednostkowe na rzecz ekologicznych środków transportu, w przeciwnym razie zastosowanie mają standardowe wkłady jednostkowe mające zastosowanie do podróży.

Aby ustalić odpowiedni przedział odległości, beneficjent wskazuje odległość pokonywaną podczas podróży w jedną stronę, obliczoną za pomocą internetowego kalkulatora odległości dostępnego na stronie internetowej Komisji pod adresem: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_pl](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_pl).

Beneficjent oblicza kwoty dotacji na koszty podróży w narzędziu sprawozdawczym i zarządzania Erasmus+ w oparciu o mające zastosowanie stawki wkładów jednostkowych.

- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste podjęcie działania przez uczestnika.
- c) Dokumenty potwierdzające
  - Działania indywidualne: dowód uczestnictwa w działaniu w formie jednego lub kilku dokumentów określających imię i nazwisko uczestnika oraz efekty uczenia się, a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. W przypadku gdy osoby towarzyszące wsparły uczestników w trakcie działania, podaje się również ich imiona i nazwiska oraz czas trwania pobytu. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację przyjmującą i uczestnika.
  - Działania grupowe: dowód uczestnictwa w działaniu w formie listy uczestników (w tym osób towarzyszących) oraz wdrożonego programu uczenia się (w tym harmonogramu działań, zastosowanych metod, osiągniętych efektów uczenia się), a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację wysyłającą i przyjmującą.

Ponadto w przypadku korzystania ze zrównoważonych środków transportu (ekologiczne podróże): dokumentem potwierdzającym będzie oświadczenie podpisane przez osobę otrzymującą dotację na pokrycie kosztów podróży i organizację wysyłającą. W przypadku działań grupowych odpowiedzialna osoba towarzysząca podpisuje oświadczenie w imieniu grupy. Uczestnicy powinni być poinformowani o obowiązku przechowywania dowodów podróży (biletów) i przedstawienie ich beneficjentowi na żądanie.

## **B. Wsparcie indywidualne**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się, mnożąc liczbę dni na uczestnika i osobę towarzyszącą przez wkład jednostkowy mający zastosowanie w przeliczeniu na dzień w danym kraju przyjmującym, jak określono w załączniku IV do umowy. Można dodać dni podróży, jeżeli ma to zastosowanie dla danego działania, do wysokości limitów określonych w przewodniku po programie.
- W przypadku przerwania pobytu okres przerwy nie będzie brany pod uwagę przy obliczaniu dotacji na wsparcie indywidualne. W przypadku przerwy spowodowanej siłą wyższą uczestnik musi mieć możliwość kontynuowania działań po ich przerwaniu (w miarę możliwości na warunkach określonych w niniejszej umowie).
  - W przypadku rozwiązania przez uczestnika umowy z beneficjentem ze względu na działanie siły wyższej uczestnik musi mieć prawo do otrzymania kwoty dotacji w wysokości odpowiadającej co najmniej rzeczywistemu czasowi trwania okresu mobilności. Wszelkie pozostałe środki muszą zostać zwrócone beneficjentowi, chyba że strony uzgodniły inaczej.
- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste podjęcie przez uczestnika działania w ustalonym okresie.
- c) Dokumenty potwierdzające:
- Działania indywidualne: dowód uczestnictwa w działaniu w formie jednego lub kilku dokumentów określających imię i nazwisko uczestnika oraz efekty uczenia się, a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. W przypadku gdy osoby towarzyszące wsparły uczestników w trakcie działania, podaje się również ich imiona i nazwiska oraz czas trwania pobytu. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację przyjmującą i uczestnika.
  - Działania grupowe: dowód uczestnictwa w działaniu w formie listy uczestników (w tym osób towarzyszących) oraz wdrożonego programu uczenia się (w tym harmonogramu działań, zastosowanych metod, osiągniętych efektów uczenia się), a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację wysyłającą i przyjmującą.
- d) Sprawozdawczość:

Uczestnicy mobilności muszą złożyć indywidualny raport uczestnika z działania, w którym przedstawia informacje zwrotne, oparte na faktach i ich wrażenia z pobytu oraz informacje o przygotowaniach i działaniach stanowiących kontynuację mobilności. W tym celu uczestnicy muszą skorzystać ze standardowego internetowego kwestionariusza dostarczonego przez Komisję Europejską (sprawozdanie uczestnika).

W przypadku działań związanych z mobilnością grupową jeden z wykwalifikowanych pracowników kierujących grupą zostanie poproszony o wypełnienie internetowego kwestionariusza w tym samym celu.

Uczestnicy, którzy nie złożą sprawozdania, mogą zostać zobowiązani do częściowego lub pełnego zwrotu wkładu finansowego otrzymanego ze środków programu Erasmus+.

### **C. Wsparcie organizacyjne**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby zrealizowanych mobilności przez mający zastosowanie wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do umowy. Osoby towarzyszące oraz osoby biorące udział w wizytach przygotowawczych nie są uznawane za uczestników mobilności i nie są brane pod uwagę przy obliczaniu kwoty dotacji na wsparcie organizacyjne.
- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste podjęcie działania przez uczestnika.
- c) Dokumenty potwierdzające:
  - Działania indywidualne: dowód uczestnictwa w działaniu w formie jednego lub kilku dokumentów określających imię i nazwisko uczestnika oraz efekty uczenia się, a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. W przypadku gdy osoby towarzyszące wsparły uczestników w trakcie działania, podaje się również ich imiona i nazwiska oraz czas trwania pobytu. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację przyjmującą i uczestnika.
  - Działania grupowe: dowód uczestnictwa w działaniu w formie listy uczestników (w tym osób towarzyszących) oraz wdrożonego programu uczenia się (w tym harmonogramu działań, zastosowanych metod, osiągniętych efektów uczenia się), a także daty rozpoczęcia i zakończenia

działania. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację wysyłającą i przyjmującą.

d) Sprawozdawczość:

Wsparcie organizacyjne w zakresie mieszanego programu intensywnego: Beneficjent musi złożyć sprawozdanie na temat zakończonego działania.

Działania w zakresie mobilności: Beneficjent musi złożyć sprawozdanie na temat zakończonego działania.

### **D. Wsparcie włączenia dla organizacji**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się poprzez pomnożenie łącznej liczby uczestników o mniejszych szansach działań w zakresie mobilności przez mający zastosowanie wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do umowy.
- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste podjęcie działania przez uczestnika.
- c) Dokumenty potwierdzające:
  - Działania indywidualne: dowód uczestnictwa w działaniu w formie jednego lub kilku dokumentów określających imię i nazwisko uczestnika oraz efekty uczenia się, a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. W przypadku gdy osoby towarzyszące wsparły uczestników w trakcie działania, podaje się również ich imiona i nazwiska oraz czas trwania pobytu. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację przyjmującą i uczestnika.
  - Działania grupowe: dowód uczestnictwa w działaniu w formie listy uczestników (w tym osób towarzyszących) oraz wdrożonego programu uczenia się (w tym harmonogramu działań, zastosowanych metod, osiągniętych efektów uczenia się), a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację wysyłającą i przyjmującą.]

Ponadto: dokumentacja określona przez właściwą agencję narodową jako odpowiedni dowód na to, że uczestnik należy do jednej z kategorii osób o mniejszych szansach wymienionych w przewodniku po programie.

### **E. Wsparcie językowe**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby uczestników otrzymujących wsparcie językowe przez wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do umowy. Uczestnicy, którzy otrzymali wsparcie językowe online, zostaną wykluczeni z tego obliczenia.
- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywisty udział uczestnika w przygotowaniu językowym w zakresie języka nauczania lub pracy.
- c) Dokumenty potwierdzające:
  - dowód uczestnictwa w kursach językowych w formie oświadczenia podpisanego przez organizatora kursu, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, nauczany język, format i czas trwania przebytych kursów lub
  - faktura za zakup materiałów edukacyjnych, która zawiera szczegółowe informacje na temat danego języka, nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę wystawienia faktury lub
  - w przypadku gdy szkolenie językowe jest zapewniane bezpośrednio przez organizację wysyłającą lub przyjmującą: oświadczenie opatrzone podpisem i datą przez organizację zapewniającą szkolenie, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, nauczany język oraz format i czas trwania przebytego szkolenia językowego.

#### **F. Opłaty za kursy**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby dni w przeliczeniu na kurs przez mający zastosowanie wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do umowy. Przy obliczaniu dotacji na opłaty za kursy uwzględnia się jedynie rzeczywistą liczbę dni trwania kursu.
- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest uczestnictwo uczestnika w zorganizowanym kursie, za który trzeba wnieść opłatę.
- c) Dokumenty potwierdzające: dowód zapisania się na kurs i dowód wniesienia opłaty za kurs w formie faktury lub innego zaświadczenia wydanego i podpisanego przez organizatora kursu, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, nazwę odbytego kursu oraz daty rozpoczęcia i zakończenia uczestnictwa uczestnika w kursie].

#### **G. Wizyty przygotowawcze**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby osób uczestniczących w wizytach przygotowawczych przez mający zastosowanie wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do umowy oraz w granicach limitów określonych w przewodniku po programie.

- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest faktyczne podjęcie przez uczestnika wizyty przygotowawczej.
- c) Dokumenty potwierdzające: dowód uczestnictwa w wizycie przygotowawczej w formie harmonogramu i oświadczenia podpisanego przez uczestnika i organizację przyjmującą, w którym wyszczególniono imię i nazwisko danej osoby i cel działania.

## **II. POSTANOWIENIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU OPARTYCH NA ZWROCIE FAKTYCZNIE PONIESIONYCH KOSZTÓW**

### **II.1. Warunki zwrotu kosztów rzeczywistych**

W przypadku gdy dotacja przybiera formę zwrotu kosztów rzeczywistych, należy stosować następujące warunki:

- a) zostały one poniesione przez beneficjenta;
- b) poniesiono je w okresie przewidzianym w art. I.2.2;
- c) wskazano je w szacunkach budżetowych określonych w załączniku II lub w kwalifikowalnych późniejszych przelewach zgodnie z art. I.17;
- d) są ponoszone w związku z projektem w sposób opisany w załączniku II i są niezbędne do jego wdrażania;
- e) możliwa jest ich identyfikacja i sprawdzenie, w szczególności są one ujmowane w dokumentacji księgowej beneficjenta i ustalane zgodnie z mającymi zastosowanie standardami rachunkowości kraju, w którym beneficjent ma siedzibę, oraz zgodnie z jego zwykłą praktyką księgowania kosztów;
- f) spełniają wymogi stosownego prawodawstwa podatkowego i socjalnego;
- g) są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami, w szczególności jeśli chodzi o oszczędność i efektywność;
- h) nie pokrywa ich wkład jednostkowy, jak określono w sekcji I niniejszego załącznika.



## II.2. Obliczanie kosztów rzeczywistych

### A. **Wsparcie włączenia dla uczestników:**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: dotacja stanowi zwrot 100 % faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
- b) Koszty kwalifikowalne: koszty bezpośrednio związane z uczestnikami o mniejszych szansach i osobami im towarzyszącymi, które mają charakter dodatkowy w odniesieniu do kosztów, które pokrywa wkład jednostkowy określony w sekcji I niniejszego załącznika. W ramach tej kategorii budżetowej można wystąpić o zwrot kosztów związanych z podróżą i utrzymaniem, jeżeli nie wnioskowano o dotację dla tych samych uczestników w kategoriach budżetowych: „Podróże” i „Wsparcie indywidualne”.

#### [w przypadku akredytowanych beneficjentów:

Środki pieniężne na wsparcie włączenia dla uczestników po wyborze uczestników mogą zostać udostępnione na dwa sposoby. Beneficjent może złożyć wniosek o finansowanie do agencji narodowej lub wykonać przesunięcie budżetowe zgodnie z art. I.17.]

- c) Dokumenty potwierdzające: dowód pokrycia powiązanych kosztów na podstawie faktur, w których wyszczególniono nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę wystawienia faktury.
- d) Sprawozdawczość: w odniesieniu do każdej pozycji kosztów w tej kategorii budżetowej beneficjent musi podać rodzaj kosztów i rzeczywistą kwotę poniesionych kosztów.

### B. **Koszty nadzwyczajne**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: dotacja stanowi zwrot 80 % faktycznie poniesionych następujących kosztów kwalifikowalnych.
- b) Koszty kwalifikowalne:
  - koszty związane z gwarancją dotyczącą płatności zaliczkowych wniesioną przez beneficjenta, w przypadku gdy takiej gwarancji wymaga agencja narodowa, jak określono w art. I.4.2 umowy;
  - koszty najkorzystniejszego ekonomicznie a zarazem efektywnego sposobu podróżowania kwalifikowalnych uczestników, w przypadku których standardowa zasada finansowania nie pokrywa co najmniej 70 % kosztów

kwalifikowalnych. Koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży zastępują oddzielną dotację na pokrycie kosztów podróży.

c) Dokumenty potwierdzające:

- dokument stanowiący dowód poniesienia kosztów związanych z zabezpieczeniem finansowym wydany przez organ udzielający zabezpieczenia beneficjentowi, w którym wyszczególniono nazwę i adres organu wydającego zabezpieczenie finansowe, kwotę i walutę kosztów zabezpieczenia oraz podano datę i opatrzone podpisem pełnomocnika organu wydającego zabezpieczenie.
- w przypadku kosztów podróży: dowód pokrycia powiązanych kosztów na podstawie faktur, w których wyszczególniono nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę, datę wystawienia faktury i trasę podróży.

### **III. WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W RAMACH PROJEKTU**

- a) Beneficjent musi zapewnić kwalifikowalność działań podejmowanych w ramach projektu, na których realizację przyznano dotację, zgodnie z zasadami określonymi w Przewodniku po programie Erasmus+.
- b) Czas podróży nie będzie brany pod uwagę przy ustalaniu zgodności z minimalnym kwalifikowalnym czasem trwania mobilności określonym w Przewodniku po programie.
- c) Działania, które nie są zgodne z zasadami określonymi w przewodniku po programie Erasmus+ (uzupełnionymi postanowieniami określonymi w niniejszym załączniku), agencja narodowa musi uznać za niekwalifikowalne, a kwota dotacji odpowiadająca danym działaniom musi zostać zwrócona w całości. Zwrot musi objąć wszystkie kategorie budżetu, na które przyznano dotację, w odniesieniu do działania uznanego za niekwalifikowalne.

### **IV. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

[w przypadku nieakredytowanych beneficjentów:

Sprawozdanie końcowe zostaje ocenione w związku ze sprawozdaniami uczestników w skali do 100 punktów. Wspólny zestaw kryteriów oceny będzie stosowany do pomiaru zakresu, w jakim projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o udzielenie dotacji i standardami jakości programu Erasmus+.

Beneficjent musi przedłożyć sprawozdanie końcowe po dacie zakończenia projektu. Wcześniejsze przekazanie sprawozdania końcowego zostanie uznane za wniosek o przedterminowe rozwiązanie umowy o udzielenie dotacji i może skutkować niższym wynikiem oceny. ]

**[w przypadku akredytowanych beneficjentów:**

Sprawozdanie końcowe zostaje ocenione w związku ze sprawozdaniami uczestników w skali do 100 punktów. Wspólny zestaw kryteriów oceny będzie stosowany do pomiaru zakresu, w jakim projekt został zrealizowany zgodnie z celami określonymi w załączniku II do niniejszej umowy, zatwierdzonym planem Erasmus+ i standardami jakości programu Erasmus+.

Beneficjent musi przedłożyć sprawozdanie końcowe po dacie zakończenia projektu. Wcześniejsze przekazanie sprawozdania końcowego zostanie uznane za wniosek o przedterminowe rozwiązanie umowy o udzielenie dotacji i może skutkować niższym wynikiem oceny.]

## **V. OBNIŻENIE DOTACJI W PRZYPADKU NIEZADOWALAJĄCEJ, NIEPEŁNEJ LUB SPÓŹNIONEJ REALIZACJI PROJEKTU**

Agencja narodowa może uznać, że realizacja projektu była niezadowalająca, niepełna lub spóźniona, w oparciu o sprawozdanie końcowe przekazane przez beneficjenta (w tym sprawozdania poszczególnych uczestników biorących udział w działaniach w zakresie mobilności).

Agencja narodowa może również wziąć pod uwagę pochodzące z dowolnego innego istotnego źródła informacje świadczące o tym, że projekt nie został zrealizowany zgodnie z postanowieniami umownymi. Wśród innych źródeł informacji można wymienić wizyty monitorujące, sprawozdania okresowe dotyczące akredytacji, kontrole dokumentacji lub kontrole na miejscu przeprowadzane przez agencję narodową.

jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano mniej niż 60 punktów ogółem, agencja narodowa może obniżyć ostateczną kwotę dotacji na wsparcie organizacyjne na podstawie niezadowalającej, niepełnej lub spóźnionej

realizacji akcji, nawet jeśli wszystkie zgłoszone działania były kwalifikowalne i rzeczywiście się odbyły. W takim przypadku obniżenie dotacji może odpowiadać:

- 10%, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano co najmniej 50 punktów, ale mniej niż 60 punktów;
- 25%, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano co najmniej 40 punktów, ale mniej niż 50 punktów;
- 50%, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano co najmniej 25 punktów, ale mniej niż 40 punktów;
- 75%, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano mniej niż 25 punktów.

Ponadto agencja narodowa może obniżyć ostateczną kwotę dotacji na wsparcie organizacyjne o kwotę wynoszącą do 100 % dotacji w przypadku, gdy ocena sprawozdania końcowego, wizyta monitorująca lub kontrola na miejscu wykaże, że standardy jakości programu Erasmus dotyczące dobrego zarządzania działaniami w zakresie mobilności nie są przestrzegane.

## **VI. ZMIANY KWOTY DOTACJI**

[w przypadku akredytowanych beneficjentów:

Całkowita maksymalna kwota dotacji wskazana w art. I.3.1 może zostać zwiększona poprzez zmianę umowy o udzielenie dotacji w następujących przypadkach:

- a) w przypadku udostępnienia agencji narodowej dodatkowych funduszy w celu ich redystrybucji akredytowanym beneficjentom i pod warunkiem, że informacje przekazane przez danego beneficjenta w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ wykazują, że jest on w stanie zrealizować dodatkowe działania w zakresie mobilności,
- b) do momentu upłynięcia okresu 12 miesięcy od rozpoczęcia projektu beneficjent może przedstawić uzasadniony wniosek o dodatkowe fundusze na koszty nadzwyczajne i wsparcie włączenia dla uczestników, jeśli te dodatkowe potrzeby nie mogą zostać pokryte transferem środków pieniężnych w ramach istniejącej kwoty dotacji, nie wpływając przy tym negatywnie na realizację celów określonych w załączniku II.

Agencja narodowa rozpatrzy takie wnioski, jeżeli środki na ten cel pozostaną dostępne. W przypadku zatwierdzenia wniosku o dodatkowe fundusze agencja narodowa ocenia, czy zmiana dotycząca dodatkowych funduszy musi zostać dokonana niezwłocznie czy na późniejszym etapie.

Agencja narodowa dokonuje oceny w oparciu o kwotę płatności zaliczkowej, która została już udostępniona beneficjentowi, kwotę wymaganych dodatkowych funduszy oraz charakter zatwierdzonych wydatków. Agencja narodowa wydaje wymaganą zmianę w trybie pilnym, jeżeli beneficjent musi przestrzegać postanowień dotyczących udzielania wsparcia włączenia dla uczestników, jak określono w warunkach szczegółowych.]

## **VII. KONTROLE BENEFICJENTA DOTACJI I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH**

Zgodnie z art. II.27 załącznika I do umowy beneficjent może być poddawany kontrolom i audytom w związku z umową. Celem kontroli i audytów jest zweryfikowanie, czy beneficjent zarządzał dotacją zgodnie z postanowieniami umowy, dzięki czemu można ustalić ostateczną kwotę dotacji, do której otrzymania beneficjent jest uprawniony.

W przypadku wszystkich projektów należy przeprowadzić kontrolę sprawozdania końcowego. Ponadto projekt może zostać poddany dodatkowej kontroli dokumentacji lub kontroli na miejscu, jeżeli umowa dotycząca projektu wchodzi w skład próby przygotowanej przez agencję narodową na żądanie Komisji Europejskiej lub jeżeli agencja narodowa wybrała daną umowę do ukierunkowanej kontroli w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka.

Jeżeli chodzi o kontrole sprawozdania końcowego i kontrole dokumentacji, beneficjent musi przekazać agencji narodowej papierową lub elektroniczną kopię dokumentów potwierdzających określonych w sekcji I.2, chyba że agencja narodowa zwróci się o przekazanie oryginałów tych dokumentów. Po zbadaniu oryginałów dokumentów potwierdzających agencja narodowa musi zwrócić je beneficjentowi. Jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami beneficjent nie jest upoważniony do przekazania oryginałów dokumentów do celów związanych z kontrolą sprawozdania końcowego lub kontrolą dokumentacji, może zamiast tego przekazać kopię dokumentów potwierdzających.

W przypadku każdego rodzaju kontroli agencja narodowa może zwrócić się do beneficjenta o przekazanie dodatkowych dokumentów potwierdzających lub dowodów,

które przekazuje się zazwyczaj na potrzeby innego rodzaju kontroli, jak określono w art. II.27 warunków ogólnych.

Poszczególne rodzaje kontroli muszą obejmować:

**a) Kontrola sprawozdania końcowego**

Kontrolę sprawozdania końcowego przeprowadza się w siedzibie agencji narodowej na etapie sporządzania sprawozdania końcowego, aby ustalić ostateczną kwotę dotacji, do otrzymania której beneficjent jest uprawniony.

Sprawozdanie końcowe beneficjenta dla agencji narodowej musi zawierać następujące informacje (w stosownych przypadkach w ramach formatu działania i danego projektu):

- informacje na temat wkładu jednostkowego wykorzystanego w ramach następujących kategorii budżetu:
  - Wsparcie kosztów podróży
  - Wsparcie indywidualne
  - Wsparcie włączenia dla organizacji
  - Wizyty przygotowawcze
  - Opłata za udział w kursie
  - Wsparcie językowe
  
- Koszty faktycznie poniesione w związku z poszczególnymi kategoriami budżetu:
  - Wsparcie włączenia dla uczestników
  - Koszty nadzwyczajne

**b) Kontrola dokumentacji**

Kontrola dokumentacji to szczegółowa kontrola dokumentów potwierdzających w siedzibie agencji narodowej, która może zostać przeprowadzona na etapie sporządzania sprawozdania końcowego lub po zakończeniu tego etapu. Na żądanie agencji narodowej beneficjent musi przekazać jej dokumenty potwierdzające dotyczące wszystkich kategorii budżetu.

**c) Kontrole na miejscu**

Agencja narodowa przeprowadza kontrole na miejscu w siedzibie beneficjenta lub w dowolnych innych pomieszczeniach istotnych dla realizacji projektu. Podczas kontroli na miejscu beneficjent musi udostępnić agencji narodowej oryginały dokumentacji potwierdzającej dla wszystkich kategorii budżetu i zapewnić jej możliwość uzyskania wglądu do ksiąg rachunkowych beneficjenta zawierających informacje o wydatkach poniesionych na realizację projektu.

Kontrole na miejscu mogą przybrać następującą formę:

- **Kontrola na miejscu w trakcie realizacji projektu:** tego rodzaju kontrolę przeprowadza się w trakcie realizacji projektu, aby umożliwić agencji narodowej bezpośrednie zbadanie sytuacji i ocenę kwalifikowalności wszystkich działań podejmowanych w ramach projektu i wszystkich uczestników projektu;
- **Kontrola na miejscu po zakończeniu projektu:** tego rodzaju kontrolę przeprowadza się po zakończeniu projektu, zazwyczaj po przeprowadzeniu kontroli sprawozdania końcowego.

[w przypadku akredytowanych beneficjentów:

- ***Kontrola systemów***

Kontrolę systemów przeprowadza się, aby ocenić ustanowienie systemu składania przez beneficjenta regularnych wniosków o dotację w kontekście programu, jak również aby ocenić wywiązywanie się przez niego ze zobowiązań podjętych w wyniku jego akredytacji. Kontrolę systemów przeprowadza się, aby ocenić wywiązywanie się przez beneficjenta z norm realizacji, do których zobowiązał się w ramach programu Erasmus+. Beneficjent musi umożliwić agencji narodowej sprawdzenie realności i kwalifikowalności wszystkich działań w ramach projektu i wszystkich uczestników za pomocą wszelkich środków dokumentacji, w tym nagrań wideo i zdjęć podjętych działań, w celu uniknięcia podwójnego finansowania lub innych nieprawidłowości.]