

## 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

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, beneficjenci muszą podać uzasadnienie takiej zmiany.

W przypadku, gdy podróż nie odbyła się lub została dofinansowana z innych źródeł finansowania UE niż program Erasmus+ (np. uczestnik mobilności jest już na miejscu w odniesieniu do działania innego niż to dofinansowane w ramach Umowy), beneficjenci muszą odnotować taką sytuację w systemie *Mobility Tool+* w odniesieniu do każdej takiej mobilności. W takim przypadku nie zostanie przyznane dofinansowanie kosztów podróży.

(a) Kwota dofinansowania kosztów *Podróży* 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, beneficjenci muszą wskazać dystans podróży w jedną stronę za pomocą kalkulatora odległości online dostępnego na stronie

Akcja 1-Edukacja dorosłych –typ umowy: z wieloma beneficjentami-załącznik III-do stosowania w konkursie 2018 programu Erasmus+

internetowej Komisji Europejskiej (KE) pod adresem: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

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

(b) Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste zrealizowanie przez uczestnika działania.

(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.

## **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 *sily wyższej*, uczestnik musi być uprawniony do otrzymania kwoty dofinansowania odpowiadającej co najmniej rzeczywistemu czasowi trwania mobilności. Wszelkie pozostałe fundusze muszą podlegać zwrotowi, o ile nie uzgodniono inaczej z beneficjentem.
- W przypadku zawieszenia przez uczestnika umowy z beneficjentem ze względu na działanie *sily wyższej*, uczestnik musi być uprawniony do kontynuowania działań po przerwie, pod warunkiem, że data końcowa mobilności nie będzie późniejsza niż data końcowa projektu mobilności. Takie działanie należy zgłosić w systemie **Mobility Tool+** jako mobilność z przerwą.

Akcja 1-Edukacja dorosłych –typ umowy: z wieloma beneficjentami-załącznik III-do stosowania w konkursie 2018 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 muszą 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 Osoby towarzyszące uczestnikom podczas ich działań nie są uznawane za uczestników mobilności i nie są brane pod uwagę przy obliczaniu kwoty dofinansowania na wsparcie organizacyjne..

(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, beneficjenci muszą sprawozdać 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 muszą wskazać 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.

(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 muszą być:

- (a) rzeczywiście poniesione przez beneficjentów;
- (b) poniesione przez beneficjentów 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 uczestników ze specjalnymi potrzebami 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 dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;

d) Sprawozdawczość:

- Beneficjenci muszą sprawozdać w systemie **Mobility Tool+** informacje, czy dodatkowe dofinansowanie w kategorii *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami* lub na osobę towarzyszącą było zastosowane w odniesieniu do uczestników ze specjalnymi potrzebami i/lub wobec osób towarzyszących.
- W takim przypadku, beneficjenci muszą sprawozdać w systemie **Mobility Tool+** rodzaj 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 kwalifikowalnych uczestników .

(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 najkorzystniejszej ekonomicznie a zarazem efektywnej podróży kwalifikowalnych uczestników, do których standardowa zasada finansowania nie pokrywa przynajmniej 70% kwalifikowanych kosztów. Koszty nadzwyczajne drogich podróży zastępują standardowe dofinansowanie kosztów podróży.;

(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: dowód zapłaty na podstawie faktur dokumentujących poniesione koszty rzeczywiste związane z powyższym rodzajem kosztu, z podaniem w treści faktur/rachunków nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty, daty wystawienia oraz trasy podróży;

(d) Sprawozdawczość:

- beneficjent musi zgłosić w Mobility Tool+, czy poniesiono koszty nadzwyczajne,
- w takim przypadku beneficjent musi zgłosić w Mobility Tool+ rodzaj kosztów oraz rzeczywistą kwotę poniesionych kosztów powiązanych.

### III. WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH

- a) Beneficjenci muszą 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 muszą w całości podlegać zwrotowi. Zwrot musi obejmować wszystkie kategorie budżetu, na które zostało przyznane dofinansowanie dotyczące działania uznanego 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.

- 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.
- 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.

### (b) Zmiany w umowie

- Zgodnie z art. II.13 załącznika I do 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, załącznika I Umowy, 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 musi być 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 i kontroli dokumentów *zza biurka*, koordynator musi dostarczyć do NA kopie dokumentów potwierdzających (w tym dokumentów potwierdzających od pozostałych beneficjentów) wyszczególnionych w sekcji I.2 i II.2 niniejszego załącznika, chyba że NA zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów. Po przeprowadzeniu ich analizy, NA musi zwrócić 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.

W przypadku każdej kontroli NA może zwrócić się do beneficjenta z żądaniem dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających lub dowodów, które są zazwyczaj przewidziane dla innego typu kontroli, jak określono w art. II.27 Warunków Ogólnych.

Poszczególne kontrole muszą obejmować 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+*, koordynator 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.*



Akcja 1-Edukacja dorosłych –typ umowy: z wieloma beneficjentami-załącznik III-do stosowania w konkursie 2018 programu Erasmus+

- kosztów rzeczywistych, poniesionych w ramach kategorii budżetu:
  - *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami*
- 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, koordynator musi 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, beneficjenci muszą udostępnić NA do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające dla wszystkich kategorii budżetowych.

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, beneficjenci muszą zapewnić NA dostęp do ewidencji kosztów projektu poniesionych w ramach projektu, zawartej w księgach rachunkowych beneficjenta.