

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, liczby jednostkowych stawek ryczałtowych muszą spełniać następujące warunki:

- powinny zostać rzeczywiście wykorzystane lub wytworzone w okresie ustalonym w art. I.2.2 Warunków szczegółowych (WS);
- muszą być niezbędne do celów realizacji projektu lub muszą być wytworzone w ramach projektu;
- 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

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, beneficjent musi podać uzasadnienie takiej zmiany.

W sytuacji, 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), beneficjent musi odnotować w systemie *Mobility Tool+* każdy taki przypadek odnoszący się do mobilności. W przypadku zaistnienia powyższej sytuacji dofinansowanie kosztów podróży nie zostanie przyznane.

(a) Kwota dofinansowania kosztów podróży: zostanie wyrażona za pomocą iloczynu liczby uczestników, włącznie z osobami towarzyszącymi, pokonujących dany przedział odległości i ryczałtowej stawki jednostkowej właściwej dla takiego przedziału zgodnie z załącznikiem IV do 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 skorzysta z kalkulatora odległości online dostępnego na stronie internetowej Komisji Europejskiej (KE) pod adresem: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Beneficjent obliczy za pomocą systemu *Mobility Tool+* kwoty dofinansowania podróży na podstawie mających zastosowanie ryczałtowych stawek jednostkowych.

(b) Kwalifikowalność działania:

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

(c) Dokumenty potwierdzające:

- Potwierdzenie uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez uczestnika i organizację przyjmującą, z podaniem miejsca i daty rozpoczęcia i zakończenia działania oraz imienia i nazwiska uczestnika.

B. Wsparcie indywidualne

Ustalanie kwoty dofinansowania:

(a) Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni przypadających na uczestnika, przez ryczałtową stawkę jednostkową na dzień w określonej kategorii właściwej dla kraju przyjmującego, jak określono w załączniku IV do Umowy. 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.

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

(b) Kwalifikowalność działania:

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

(c) Dokumenty potwierdzające:

Akcja 125- Projekty w zakresie wolontariatu -Młodzież-typ umowy: z pojedynczym beneficjentem- załącznik III-do zastosowania w konkursie 2018 programu Erasmus+

- potwierdzenie uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez wolontariusza i organizację przyjmującą z podaniem miejsca, daty rozpoczęcia i zakończenia działania, jak również imienia i nazwiska wolontariusza;
- 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:

- Beneficjent musi sprawozdawać w *Mobility Tool+* wszystkie mobilności zrealizowane w ramach projektu.
- Jeżeli okres mobilności będzie dłuższy niż ten określony w umowie z uczestnikiem, beneficjent musi aneksować umowę, aby obejmowała dłuższy pobyt, pod warunkiem, że jest to możliwe przy pozostałej kwocie dofinansowania. W takim przypadku, beneficjent musi wskazać w systemie *Mobility Tool+* nową datę rozpoczęcia i zakończenia zgodnie z zatwierdzoną zmianą.

C. Wsparcie organizacyjne

Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni przypadających na uczestnika przez ryczałtową stawkę jednostkową na dzień w określonej kategorii właściwej dla kraju przyjmującego, jak określono w załączniku IV do Umowy. 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 do 50%.

(a) Kwalifikowalność działania:

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

(b) Dokumenty potwierdzające:

Potwierdzenie uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez uczestnika oraz organizację przyjmującą z podaniem miejsca, daty rozpoczęcia i zakończenia działania jak również imienia i nazwiska uczestnika.

(d) Sprawozdawczość:

- Beneficjent będzie zobowiązany sprawozdać w systemie **Mobility Tool+** wszystkie mobilności zrealizowane w ramach projektu.
- Osoby uczestniczące w działaniach muszą złożyć sprawozdanie z działań za pośrednictwem kwestionariusza online, w którym przedstawią informacje zwrotne, takie jak informacje oparte na faktach i elementy jakościowe działania, oraz informacje o przygotowaniach i działaniach stanowiących kontynuację.

D. System wsparcia językowego online (OLS)

System obowiązuje wyłącznie w przypadku mobilności, których głównym językiem wykładowym, pracy jest język bułgarski, chorwacki, czeski, duński, niderlandzki, niemiecki, grecki, angielski, estoński, fiński, francuski, węgierski, włoski, łotewski, litewski, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, hiszpański 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 za granicą trwających przynajmniej dwa miesiące.
- Licencje muszą być rozdystrybuowane pośród uczestników przez beneficjenta. Beneficjent zapewni dystrybucję licencji i dołoży starań, aby zapewnić, że wszystkie przyznane licencje zostały wykorzystane przez wybranych uczestników.
- Beneficjent musi rozdystrybuować licencje na przeprowadzenie testów biegłości językowej wśród uczestników po ich wyborze do udziału w mobilności.
- Beneficjent musi zapewnić, 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 beneficjenta 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 muszą być przyznane wszystkim zainteresowanym uczestnikom zgodnie z ich potrzebami językowymi.
- Licencje muszą być rozdystrybuowane pośród uczestników przez beneficjenta zgodnie z ich potrzebami. Wszyscy uczestnicy, którzy przystąpili do testu biegłości językowej będą mieć możliwość realizacji kursu językowego, chyba że chodzi o język irlandzki lub maltański.

Akcja 125- Projekty w zakresie wolontariatu -Młodzież-typ umowy: z pojedynczym beneficjentem- załącznik III-do zastosowania w konkursie 2018 programu Erasmus+

- 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 beneficjenta będzie zaznaczenie takiego wyboru w systemie OLS.
- 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.
- Beneficjent musi monitorować korzystanie z licencji na podstawie informacji przedstawionych przez dostawcę usług.
- Beneficjent musi dołożyć wszelkich 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.
- Beneficjent musi przestrzegać wytycznych korzystania z systemu OLS dostarczonych przez dostawcę usług.
- Beneficjent musi 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 beneficjentowi w kolejnych rundach selekcyjnych.

E. Wsparcie językowe (dotyczy wyłącznie języków, których nie obejmuje narzędzie OLS)

a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwotę dofinansowania oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby wolontariuszy otrzymujących wsparcie językowe przez wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do umowy.

b) Kwalifikowalność działania:

Zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dofinansowania, jest rzeczywisty udział wolontariusza w przygotowaniu językowym w zakresie języka, w którym wykonywana jest praca.

c) Dokumenty potwierdzające:

Akcja 125- Projekty w zakresie wolontariatu -Młodzież-typ umowy: z pojedynczym beneficjentem- załącznik III-do zastosowania w konkursie 2018 programu Erasmus+

- dowód uczestnictwa w kursach w formie oświadczenia podpisanego przez organizatora kursu, w którym wyszczególniono imię i nazwisko wolontariusza, nauczany język, format i czas trwania zapewnionego wsparcia językowego 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
- jeżeli wsparcie językowe zapewniane jest bezpośrednio przez beneficjenta: oświadczenie opatrzone podpisem i datą przez wolontariusza, w którym wyszczególniono imię i nazwisko wolontariusza, nauczany język oraz format i czas trwania otrzymanego wsparcia językowego.]

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 muszą być:

- (a) rzeczywiście poniesione przez beneficjenta;
- (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

Ustalanie kwoty dofinansowania:

- (a) Dofinansowanie będzie obejmowało refundację 100% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych.

Kwalifikowalne koszty:

- (b) 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 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 dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;

- (d) Sprawozdawczość:

- Beneficjent musi sprawozdać w systemie *Mobility Tool+* informacje, czy dodatkowe dofinansowanie w kategorii *Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami uczestników* było zastosowane w odniesieniu do uczestników ze specjalnymi potrzebami i/lub osób towarzyszących.
- W takim przypadku, beneficjent musi sprawozdać w systemie *Mobility Tool+* rodzaj dodatkowych wydatków, jak również rzeczywistych kwot związanych z dodatkowymi poniesionymi kosztami.

B. Koszty nadzwyczajne

Ustalanie kwoty dofinansowania:

- (a) Dofinansowanie będzie obejmowało zwrot 75% poniesionych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do gwarancji finansowej, 80% poniesionych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do wysokich kosztów podróży kwalifikowalnych uczestników 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 kosztów związanych z zakwaterowaniem uczestników w trakcie wizyty przygotowawczej..

- (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 najkorzystniejszej ekonomicznie a zarazem efektywnej podróży uczestników, w odniesieniu do których standardowe zasady finansowania nie pokrywają przynajmniej 70% kosztów kwalifikowanych. Koszty nadzwyczajne drogich podróży zastępują standardowe dofinansowanie kosztów podróży.;
- Koszty związane z otrzymaniem wiz, pozwoleń na pobyt, szczepień uczestników mobilności;
- 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: dowód zapłaty na podstawie faktur dokumentujących poniesione koszty rzeczywiste związane z powyższym rodzajem kosztu, z podaniem w treści faktur 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 dokumentujących poniesione koszty rzeczywiste, z podaniem w treści faktur nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty, daty wystawienia i trasy podróży;
- W przypadku kosztów związanych z uczestnictwem młodzieży z mniejszymi szansami: dowody zapłaty za poniesione koszty rzeczywiste na podstawie faktur, 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, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;

(d) Sprawozdawczość:

- Beneficjent musi zamieścić w systemie **Mobility Tool+** informację czy zostały poniesione koszty nadzwyczajne;
- Jeżeli zostały one poniesione, beneficjent musi zamieścić w systemie **Mobility Tool+** informację dotyczącą rodzaju wydatków oraz rzeczywistej kwoty powiązanych z nimi kosztów.

C. Koszty działań uzupełniających

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Dofinansowanie będzie obejmowało zwrot 80% poniesionych kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych bezpośrednio związanych z realizacją *Działań uzupełniających* i zawierających kwotę ryczałtową na pokrycie kosztów pośrednich projektu nieprzekraczającą 7% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich działań uzupełniających.

(b) Koszty kwalifikowalne:

- Koszty bezpośrednio związane z realizacją *Działań uzupełniających* włączając w nie podwykonawstwo oraz zakup towarów i usług, o ile beneficjent o nie wnioskował do NA, a NA zaakceptowała i zawarła je w załączniku II Umowy;
- Pośrednie koszty odnoszące się do ogólnych kosztów administracyjnych beneficjenta, które można przypisać do projektu (np. rachunki za prąd elektryczny lub internet, koszty wynajmu za lokal, koszty stałego personelu, itd.) nieprzekraczające 7% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich działań uzupełniających.

(c) Dokumenty potwierdzające:

- Faktury za poniesione koszty rzeczywiste, z podaniem nazwy i adresu wystawcy, kwoty i waluty oraz daty wystawienia faktury;

III. WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH

- a) Beneficjent musi 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 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 beneficjenta (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 *z za 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.
-
- W przypadku akredytowanych organizacji, jeżeli NA stwierdzi, że beneficjent podczas realizacji projektu nie przestrzegał podjętych przez siebie zobowiązań dotyczących jakości, NA może dodatkowo lub alternatywnie zażądać od beneficjenta opracowania i wdrożenia planu naprawczego w ustalonych ramach czasowych w celu zapewnienia przestrzegania obowiązujących wymogów jakości. Jeżeli beneficjent nie wdroży w terminie planu naprawczego 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:
 - 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,
 - 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.

Akcja 125- Projekty w zakresie wolontariatu -Młodzież-typ umowy: z pojedynczym beneficjentem-załącznik III-do zastosowania w konkursie 2018 programu Erasmus+

- stopniu, w jakim działanie zostało zrealizowane z zachowaniem jakości i wymogów zapewnienia zgodności określonych w Karcie WolontariatuErasmus+.
- 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 BENEFICJENTA I DOSTARCZENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH

Zgodnie z art. II.27, załącznika I Umowy, beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom związanym z Umową. Kontrole i audyty mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego i zgodnego z zasadami Umowy zarządzania dotacją przez beneficjenta, w celu ustalenia ostatecznej kwoty dotacji, do której beneficjent będzie uprawniony.

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 jej do celowej kontroli dokumentów w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka.

Do celów kontroli raportu końcowego i kontroli dokumentów *zza biurka*, beneficjent musi dostarczyć do NA kopie dokumentów potwierdzających 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 będzie uprawniony beneficjent.

Za pośrednictwem systemu **Mobility Tool+**, beneficjent musi przesłać 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,*
 - *Wsparcie językowe.*
- kosztów rzeczywistych, poniesionych w ramach kategorii budżetu:
 - *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami*
- rzeczywiste poniesionych kosztów wraz z dokumentacją potwierdzającą określoną w sekcji II niniejszego załącznika w ramach kategorii budżetu:
 - *Koszty nadzwyczajne,*
 - *Koszty działań uzupełniających.*

b) Kontrola dokumentów *zza biurka*

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

Na żądanie NA, beneficjent 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, beneficjent musi udostępnić do weryfikacji NA oryginalne dokumenty potwierdzające dla wszystkich kategorii budżetowych.

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.

Akcja 125- Projekty w zakresie wolontariatu -Młodzież-typ umowy: z pojedynczym beneficjentem- załącznik III-do zastosowania w konkursie 2018 programu Erasmus+

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

Kontrola systemowa

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