

## ZAŁĄCZNIK III – ZASADY FINANSOWE I UMOWNE

### I. ZASADY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU W OPARCIU O JEDNOSTKOWE STAWKI RYCZAŁTOWE

#### I.1. Warunki kwalifikowalności jednostkowych stawek ryczałtowych

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

- (a) muszą 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 Obliczenie jednostkowych stawek ryczałtowych i dokumenty je potwierdzające

##### 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 związku z innym działaniem 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 w kategorii *Podróż* 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 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:

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

**B. Wsparcie indywidualne**

(a) Ustalenie 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. Działania te należy sprawozdzać w systemie *Mobility Tool+* jako mobilność z przerwą.

(b) Kwalifikowalność działania:

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

(c) Dokumenty potwierdzające:

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

(d) Sprawozdawczość:

Uczestnicy mobilności muszą złożyć raport indywidualny uczestnika mobilności w systemie online, w którym przedstawią informacje oparte na faktach

i ich wrażeniach z pobytu 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 uwzględniane przy obliczaniu kwoty dofinansowania *Wsparcia organizacyjnego*.

(b) Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste zrealizowanie przez uczestnika działania.

(c) Dokumenty potwierdzające:

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

### **D. Opłata za udział w kursie**

(a) Ustalenie 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 w formie kursu, za który należało wnieść opłatę (lub też nie) oraz musi wskazać daty rozpoczęcia i zakończenia takiego kursu. Przy ustalaniu kwoty dofinansowania w kategorii *Opłata 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 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 muszą być:

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

d) Sprawozdawczość:

- Beneficjenci muszą sprawozdać w systemie **Mobility Tool+** 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 rzeczywiste kwoty 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 drożych podróży kwalifikowalnych uczestników.

(b) Kwalifikowalne koszty:

- Koszty związane z wystawieniem gwarancji finansowej, wymaganej przez NA, złożonej przez beneficjenta w celu zabezpieczenia płatności zaliczkowych, jak określono w art. I.4.2 Umowy;
- Koszty najkorzystniejszej ekonomicznie a zarazem efektywnej podróży kwalifikowalnych uczestników dla których standardowe zasady finansowania nie pokrywają przynajmniej 70% kwalifikowanych kosztów. Koszty nadzwyczajne drożych podróży zastępują standardowe dofinansowanie kosztów podróży;

(c) 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 nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty, daty wystawienia i 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 dofinansowanie 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 być w całości zwrócone. Zwrot musi obejmować wszystkie kategorie budżetu, w których 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 przeznaczanego na podróż.

### IV. ZASADY I WARUNKI OBNIŻENIA DOFINANSOWANIA 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 beneficjentów (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 z 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 dofinansowania w oparciu o niską jakość, częściową lub nieterminową realizację będzie mogło mieć zastosowanie przy ustaleniu ostatecznej kwoty dofinansowania *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 Umowy, wszelkie zmiany dofinansowania określone w sekcji V(a) zostaną sporządzone w formie aneksu do Umowy.

## VI. KONTROLE DOFINANSOWANIA 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 dofinansowaniem przez beneficjentów wraz z przestrzeganiem zasad określonych w Umowie oraz określenie ostatecznej kwoty dofinansowania, 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 wyszczególnionych w sekcji I.2 i II.2 niniejszego załącznika (w tym dokumentów potwierdzających od pozostałych beneficjentów), 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 beneficjentów 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 dofinansowania, 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.*
- kosztów rzeczywistych, poniesionych w ramach kategorii budżetowych:
  - *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami*
- rzeczywiste poniesionych kosztów wraz z dokumentacją potwierdzającą, jak określono w sekcji II niniejszego załącznika, w ramach kategorii budżetu:
  - *Koszty nadzwyczajne*

#### **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, 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 budżetu.

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.