

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:

- (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.

Ustalenie udziału ryczałtowego i dokumenty potwierdzające jednostkowe stawki ryczałtowe

A. Zarządzanie projektem i jego wdrażanie

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie wyrażona za pomocą iloczynu łącznej liczby miesięcy trwania projektu i ryczałtowej stawki jednostkowej przeznaczony dla beneficjenta zgodnie z załącznikiem IV Umowy.

(b) Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie realizacja przez beneficjenta działań projektowych i wytworzenie rezultatów projektu, zgodnie z zatwierdzonym przez NA wnioskiem o dofinansowanie.

(c) Dokumenty potwierdzające:

Dowód realizacji działań i wytworzenia rezultatów w formie opisu zrealizowanych działań i wytworzonych rezultatów w raporcie końcowym. Dodatkowo koordynator musi umieścić wytworzone rezultaty na **Platformie rezultatów projektów Erasmus+** oraz - w zależności od ich charakteru - udostępnić je w siedzibie beneficjenta do celów kontroli i audytów.

(d) Sprawozdawczość:

W imieniu stron realizujących projekt, organizacja koordynująca musi złożyć raport dotyczący zrealizowanych działań i wytworzonych rezultatów.

B. Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania przybierze formę ryczałtowej stawki jednostkowej mającej zastosowanie do określonych kategorii takich, jak *Podróż*, *Wsparcie indywidualne* i

Wsparcie językowe. Dofinansowanie zostanie ustalone w następujący sposób:

- *Podróż:* kwota dofinansowania zostanie wyrażona iloczynem liczby uczestników i ryczałtowej stawki jednostkowej właściwej dla danego przedziału odległości zgodnie z załącznikiem IV do Umowy. Aby ustalić mający zastosowanie przedział odległości, beneficjent musi skorzystać z kalkulatora odległości online dostępnego na stronie internetowej KE pod adresem: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.
- *Wsparcie indywidualne:* kwota dofinansowania zostanie wyrażona iloczynem liczby dni/miesiący przypadających na uczestnika, włączając w to osoby towarzyszące z pobytem trwającym do 60 dni i ryczałtowej stawki jednostkowej przypadającej na dzień/miesiąc w określonej kategorii uczestnika i właściwej dla kraju przyjmującego, zgodnie z załącznikiem IV do Umowy. W przypadku niepełnego miesiąca w ramach mobilności trwających powyżej dwóch miesięcy, dofinansowanie zostanie obliczone za pomocą iloczynu liczby dni niepełnego miesiąca i 1/30 (jednej trzydziestej) jednostkowej stawki ryczałtowej, określonej dla pełnego miesiąca. Jeżeli będzie to konieczne, beneficjent będzie mógł doliczyć jeden dzień na podróż bezpośrednio przed rozpoczęciem działania i jeden dzień bezpośrednio po jego zakończeniu. Takie dodatkowe dni podróży zostaną uwzględnione przy ustalaniu dofinansowania w kategorii *Wsparcie indywidualne*.
- *Wsparcie językowe:* kwota dofinansowania wyrażona będzie za pomocą iloczynu łącznej liczby uczestników otrzymujących wsparcie językowe i mającej zastosowanie ryczałtowej stawki jednostkowej zgodnie z załącznikiem IV do Umowy.
- *Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami* uczestników odbywające się na terenie ich kraju będzie kwalifikowalne w ramach niniejszej kategorii budżetu, pod warunkiem, że działania będą angażować uczestników z organizacji beneficjentów z przynajmniej dwóch różnych krajów programu, a odległość pomiędzy miejscem wyjazdu a miejscem przyjazdu, jak określono powyżej, wyniesie przynajmniej 10 km, zgodnie ze wskazaniem kalkulatora odległości online.
- We wszystkich wypadkach beneficjent musi być zdolny do wykazania formalnego związku z osobami uczestniczącymi w *Działaniach związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami* bez względu na to, czy osoby te biorą udział w projekcie jako pracownicy (zarówno w charakterze zawodowym jak i wolontariusze) czy jako osoby uczące się.

(b) Kwalifikowalność działania:

- *Koszty podróży:* warunkiem otrzymania dofinansowania będzie rzeczywiste zrealizowanie działania przez uczestnika.
- *Wsparcie indywidualne:* warunkiem otrzymania dofinansowania będzie rzeczywiste uczestnictwo w działaniu.
- *Wsparcie językowe:* warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste uczestnictwo w działaniu trwającym dłużej niż dwa miesiące oraz rzeczywiste uczestnictwo w przygotowaniu językowym dotyczącym języka obcego

będącego językiem wykładowym lub językiem obowiązującym w pracy.

(c) Dokumenty potwierdzające:

(i) *Podróż*

- Potwierdzenie uczestnictwa w działaniu w formie listy obecności lub indywidualnego zaświadczenia o obecności podpisanego przez organizację przyjmującą z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu działania, jak również daty jego rozpoczęcia i zakończenia;

(ii) *Wsparcie indywidualne:*

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

(iii) *Wsparcie językowe*

- Potwierdzenie uczestnictwa w kursie językowym w formie zaświadczenia podpisanego przez organizatora kursu, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nauczanego języka, jak również formatu i czasu trwania zapewnionego wsparcia językowego lub
- Faktura za zakup materiałów wykorzystanych do nauki, z podaniem w treści faktury, języka obcego, do nauki którego materiały służyły, nazwy i adresu podmiotu wystawiającego fakturę, kwoty i waluty oraz daty wystawienia faktury lub
- W przypadku *Wsparcia językowego* zapewnionego bezpośrednio przez beneficjenta: oświadczenie uczestnika opatrzone datą i podpisem uczestnika, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nauczanego języka, jak również formy i czasu trwania wsparcia językowego.

(d) Sprawozdawczość:

- Beneficjent musi sprawozdać informacje dotyczące miejsca wszystkich działań związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami, ich daty oraz liczby uczestników.

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 beneficjenta;
- (b) poniesione przez beneficjenta w okresie ustalonym w art. I.2.2;
- (c) ujęte w planowanym budżecie określonym w załączniku II lub kwalifikowalne

w wyniku przesunięć pomiędzy kategoriami budżetu zgodnie z art. I.3.3;

- (d) poniesione w związku z realizacją projektu i muszą być niezbędne do jego realizacji, zgodnie z zapisem zawartym w załączniku II;
- (e) możliwe do zidentyfikowania i weryfikacji oraz zewidencjonowane w systemie księgowym organizacji beneficjenta i zostaną określone zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości kraju, w którym beneficjent ma zarejestrowaną 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 jednostkowych stawkach ryczałtowych 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 zwrot 100% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych.

(b) Koszty kwalifikowalne:

Koszty te będą bezpośrednio związane z uczestnikami ze specjalnymi potrzebami i osobami towarzyszącymi, włącznie z kosztami utrzymania osób towarzyszących, począwszy od 61. dnia ich pobytu oraz będą dodatkowymi do kosztów pokrytych dofinansowaniem obliczonym z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych zgodnie z sekcją I niniejszego załącznika.

(c) Dokumenty potwierdzające:

Faktury dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia.

A. Koszty nadzwyczajne

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Dofinansowanie stanowi zwrot:

- 75% rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowanych podwykonawstwa lub zakupu towarów i zapewnienia gwarancji finansowej.

- oraz 80% kosztów kwalifikowalnych w odniesieniu do wysokich kosztów podróży nie więcej jednak niż 50 tyś EUR dla pojedynczego projektu z wyłączeniem kosztów wystawienia gwarancji finansowej, jeżeli taka będzie wymagana Umową.

(b) Koszty kwalifikowalne:

- Podwykonawstwo: zlecenia wykonania zadań podwykonawcom oraz zakup towarów i usług, w zakresie, w jakim beneficjent o nie wnioskował i w zakresie, w jakim zostały one zatwierdzone przez NA zgodnie z załącznikiem II;
- Gwarancja finansowa: koszty związane z wystawieniem wymaganej przez NA gwarancji finansowej, zabezpieczającej płatności zaliczkowe, złożonej przez beneficjenta w celu zabezpieczenia powyższych płatności zgodnie z art. I.4.2.;
- Koszty najkorzystniejszej ekonomicznie a zarazem efektywnej podróży kwalifikowalnych uczestników, w odniesieniu do których standardowe zasady finansowania nie pokrywają przynajmniej 70% kosztów kwalifikowanych. Koszty nadzwyczajne dot. wysokich kosztów podróży zastępują standardowe dofinansowanie kosztów podróży.;
- Koszt związany z amortyzacją sprzętu lub innych składników majątku (nowych lub używanych), zgodny z ewidencją księgową beneficjenta, pod warunkiem że składnik ten został zakupiony zgodnie z art. II.10, a odpis amortyzacyjny został dokonany zgodnie z międzynarodowymi standardami rachunkowości i rutynowymi praktykami księgowymi beneficjenta. Koszty najmu lub leasingu sprzętu lub innych aktywów będą również traktowane jako kwalifikowalne, pod warunkiem, że koszty te nie przekroczą wartości kosztów amortyzacji podobnego sprzętu lub aktywów i nie będą uwzględniać żadnych opłat. W przypadku zakupu sprzętu, najmu lub leasingu możliwe jest wnioskowanie jedynie o kwotę odpowiadającą okresowi czasu, w jakim sprzęt będzie wykorzystywany dla celów projektu.

(c) Dokumenty potwierdzające:

- Podwykonawstwo: dowód opłacenia powiązanych kosztów na podstawie faktur, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;
- Gwarancja finansowa: 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 reprezentanta prawnego podmiotu wystawiającego gwarancję.
- Koszty związane z amortyzacją: dowód zakupu, najmu lub leasingu sprzętu zgodny z ewidencją księgową beneficjenta, z poświadczeniem, że koszt ten odnosi się do okresu ustalonego w art. I.2.2 i może zostać uwzględniony stopień rzeczywistego wykorzystania dla celów realizacji projektu.
- 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;

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 musi uznać za niekwalifikowalne 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 przeznaczanego na podróże.

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 i organizacje partnerskie,
 - produkty i rezultaty wytworzone w ramach projektu.
- 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 będzie można zaliczyć ustalenia wizyt monitorujących, kontroli dokumentów *zza biurka* lub kontroli realizacji projektu przeprowadzonych przez NA *na miejscu* – w siedzibie beneficjenta.
- Raport końcowy zostanie oceniony w oparciu o kryteria jakościowe w ramach oceny z zastosowaniem 100-punktowej skali. Jeżeli w wyniku oceny raportu końcowego zostanie przyznanych mniej niż 50 punktów, NA będzie mogła zmniejszyć końcową kwotę przyznanego dofinansowania z uwagi na niski poziom jakości, częściową lub nieterminową realizację projektu, nawet jeśli wszystkie sprawozdane działania były kwalifikowalne i rzeczywiście miały miejsce.
- NA dokona oceny raportu końcowego, produktów i rezultatów z zastosowaniem uniwersalnego zestawu kryteriów jakościowych koncentrujących się na:
 - stopniu realizacji projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
 - jakości podjętych działań i ich spójności z celami projektu,
 - jakości wytworzonych produktów i rezultatów,
 - efektach uczenia się i wpływie na uczestników,
 - stopniu, w jakim realizacja projektu okazała się innowacyjna /komplementarna w stosunku do innych inicjatyw,
 - stopniu, w jakim realizacja projektu udowodniła wniesienie przez projekt wartości dodanej na poziomie UE,
 - stopniu, w jakim w ramach realizacji projektu wdrożono skuteczne środki zapewnienia jakości jak również środki oceny rezultatów projektu,
 - wpływie na organizację/-e uczestniczące w projekcie,
 - w przypadku *Działań związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami:*

- o jakości praktycznych rozwiązań zastosowanych w celu wspierania realizacji mobilności, w zakresie przygotowania, monitorowania i wspierania uczestników podczas mobilności, jakości rozwiązań stosowanych do celów uznawania i walidacji efektów uczenia się uczestników,
 - o jakości i zakresie zrealizowanych działań upowszechniających,
 - o potencjalnym szerszym wpływie projektu na osoby i organizacje niezwiązane z organizacją beneficjenta.
- Obniżenie dofinansowania w oparciu o niską jakość, częściową lub nieterminową realizację będzie mogło mieć zastosowanie przy ustalaniu ostatecznej kwoty dofinansowania kwalifikowalnych kosztów i będzie mogło wynosić:
 - o 25%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 40-49 punktów;
 - o 50%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 25-39 punktów;
 - o 75%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 0-24 punktów.

V. 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 oraz określenie 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 Umowy 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.

NA może zwrócić się do beneficjenta o dowolny rodzaj kontroli, dodatkowe dokumenty potwierdzające lub dowody, które przekazuje się zazwyczaj na potrzeby innego rodzaju kontroli, jak określono w art. II.27 warunków ogólnych.

Poszczególne kontrole muszą obejmować następujące elementy:

a) Kontrola raportu końcowego

Kontrola raportu końcowego odbywa się po jego złożeniu w siedzibie NA i ma na celu ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania, 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:
 - *Zarządzanie projektem i jego wdrażanie*
 - *Podróż*
 - *Wsparcie indywidualne*
 - *Wsparcie językowe*
- kosztów rzeczywistych, poniesionych w ramach kategorii budżetu:
 - *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami*
- kosztów rzeczywistych, wraz z dokumentacją potwierdzającą określoną w sekcji II niniejszego załącznika, poniesionych w ramach kategorii budżetu:
 - *Koszty nadzwyczajne*
- rezultatów projektu, poprzez umieszczenie ich na **Platformie rezultatów projektów Erasmus+**.

b) Kontrola dokumentów zza biurka

Kontrola dokumentów *zza biurka* stanowi pogłębioną kontrolę dokumentów potwierdzających, przeprowadzoną w siedzibie NA, która może zostać przeprowadzona na lub po etapie raportu końcowego.

Na żądanie NA, beneficjent musi dostarczyć dokumenty potwierdzające dotyczące wszystkich kategorii budżetu.

c) Kontrole w siedzibie beneficjenta

NA prowadzi takie kontrole w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją projektu. Podczas kontroli, beneficjent musi udostępnić NA do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające przewidziane dla kontroli raportu końcowego i kontroli *zza biurka*.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w miejscu realizacji projektu:

Kontrola 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 w siedzibie beneficjenta po zakończeniu projektu

Taka kontrola jest przeprowadzana po zakończeniu projektu i zazwyczaj po przeprowadzeniu kontroli raportu końcowego.

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

