

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, beneficjent musi 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), beneficjent musi 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, 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 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) Sprawozdawczość:

W przypadku wizyt przygotowawczych u przyjmujących partnerów, w wyniku których nie doszło do organizacji działania ErasmusPro beneficjent prześle NA uzasadnienie wyjaśniające powody braku realizacji działań ErasmusPro z danym partnerem przyjmującym. W drodze odstępstwa od art. III niniejszego załącznika NA może zatwierdzić taki wniosek na podstawie przekazanego uzasadnienia.

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. 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 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 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 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.

(c) Sprawozdawczość:

- Uczestnicy mobilności muszą złożyć sprawozdanie z działania za pośrednictwem kwestionariusza online, w którym przedstawią informacje zwrotne, oparte na faktach i ich wrażenia z pobytu oraz informacje o przygotowaniach i działaniach stanowiących kontynuację mobilności.

- W przypadku wizyt przygotowawczych u przyjmujących partnerów, w wyniku których nie doszło do organizacji działania ErasmusPro beneficjent prześle NA uzasadnienie wyjaśniające powody braku realizacji działań ErasmusPro z danym partnerem przyjmującym. W drodze odstępstwa od art. III niniejszego załącznika NA może zatwierdzić taki wniosek na podstawie przekazanego uzasadnienia.

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 oraz osoby biorące udział w wizytach przygotowawczych nie są uznawane za uczestników działań w zakresie 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.

(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. System wsparcia językowego online (OLS)

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 dziewiętnaście dni bez podróży.
- Licencje muszą być rozesłane do uczestników przez instytucję wysyłającą. Beneficjent musi zapewnić dystrybucję licencji i dołożyć 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 testu biegłości językowej OLS przez rozpoczęciem 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 instytucję wysyłającą 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.
- Uczestnicy mobilności, którzy w wyniku testu biegłości językowej w zakresie głównego języka wykładowego lub pracy 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 od wykonania testu językowego (przed rozpoczęciem mobilności) do zakończenia okresu mobilności..
- 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 przyznaczonych licencji.

Wszystkie licencje

- Poprzez złożenie podpisu na umowie o dofinansowanie mobilności, uczestnicy mobilności zobowiązują się do przystąpienia do testu biegłości językowej w systemie OLS 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 nieprzyznaných licencji na etapie raportu końcowego, NA może zdecydować o uwzględnieniu ich przy przyznawaniu liczby licencji beneficjentowi w kolejnych latach.

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

a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwotę dofinansowania oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby osób uczących się otrzymujących wsparcie językowe przez ryczałtowej stawki jednostkowej, jak określono w załączniku IV do umowy.

b) Kwalifikowalność działania

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywisty, uczestnictwo w kursie języka obcego, obowiązujące podczas pracy.

c) Dokumenty potwierdzające:

- dowód uczestnictwa w kursach w formie oświadczenia podpisanego przez organizatora kursu, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, 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 uczestnika, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, 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 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 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 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:

- Beneficjent musi sprawozdać w systemie *Mobility Tool+* czy dodatkowe dofinansowanie w kategorii *Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami* było zastosowane w odniesieniu do uczestników ze specjalnymi potrzebami i/lub wobec osób towarzyszących.

- W takim przypadku, beneficjent musi sprawozdać w systemie *Mobility Tool+* rodzaj dodatkowych wydatków, jak również rzeczywiste kwoty związane z poniesionymi kosztami.

B. Koszty nadzwyczajne

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Dofinansowanie będzie obejmowało refundację 75% kwalifikowalnych kosztów faktycznie poniesionych na gwarancję finansową, 80% kwalifikowalnych kosztów drogowych podróży kwalifikowalnych uczestników oraz 100% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do uczestnictwa uczniów z mniejszymi szansami.

(b) Kwalifikowalne koszty:

- Koszty niezbędne w celu umożliwienia uczniom z mniejszymi szansami uczestnictwa w projekcie (z wyłączeniem kosztów w kategorii *Podróż* i *Wsparcie indywidualne* przeznaczonych dla uczestników i osób towarzyszących) dodatkowe do tych pokrytych dofinansowaniem obliczonym z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych zgodnie z sekcją I niniejszego załącznika.
- 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 Umowy;
- Koszty najkorzystniejszej ekonomicznie a zarazem efektywnej podróży kwalifikowalnych uczestników, dla których standardowe zasady finansowania nie pokrywają przynajmniej 70% kosztów kwalifikowalnych. Koszty nadzwyczajne drogowych podróży zastępują standardowe dofinansowanie kosztów podróży.

(c) Dokumenty potwierdzające:

- W przypadku kosztów związanych z uczestnictwem uczniów z mniejszymi szansami: faktury dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;
- 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 oraz kosztu gwarancji, a także daty i podpisu przedstawiciela prawnego podmiotu wystawiającego gwarancję.
- W przypadku kosztów podróży: dowody poniesienia związanych z powyższym kosztów na podstawie faktur z wyszczególnieniem nazwy, adresu wystawcy faktury, kwoty i waluty, daty wystawienia oraz trasę 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) Beneficjent musi 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 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 być w całości. 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 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 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 *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.
- **Wyłącznie organizacje posiadające akredytację:** Jeżeli w przypadku organizacji posiadających akredytację NA uzna, że realizacja projektu nie spełnia wymogów dotyczących zapewnienia jakości spoczywających na beneficjentach, NA może dodatkowo lub niezależnie nałożyć na nich obowiązek opracowania i wdrożenia planu działań w uzgodnionym terminie, aby zapewnić przestrzeganie mających zastosowanie wymogów. Jeżeli w wyznaczonym terminie beneficjent nie wdroży planu działań w zadowalający sposób, NA będzie mogła wycofać akredytację.
- Raport końcowy z raportami indywidualnymi uczestników mobilności, zostanie oceniony z zastosowaniem uniwersalnego zestawu kryteriów jakości koncentrujących się na:

Dotyczy organizacji nieposiadających akredytacji

- 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,

Dotyczy organizacji posiadających akredytację sektora KSZ :

- stopniu realizacji projektu zgodnie zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
 - stopniu, w jakim projekt został zrealizowany w odniesieniu do wymogów związanych z jakością i przestrzeganiem zobowiązań określonych w *Karcie jakości mobilności w sektorze KSZ programu Erasmus+*.
 - stopniu, w jakim kwoty dofinansowania należne uczestnikom mobilności zostały im przekazane zgodnie z warunkami umownymi określonymi w umowie pomiędzy beneficjentem a uczestnikiem, zgodnie ze wzorami zawartymi w załączniku V do Umowy.
- 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 *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 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 zarządzania dofinansowaniem przez beneficjenta wraz z przestrzeganiem zasad określonych w Umowie oraz określenie ostatecznej kwoty dofinansowania, 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.

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 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:
 - *Podróż,*
 - *Wsparcie indywidualne,*

- *Wsparcie organizacyjne,*
- *Wsparcie językowe.*
- kosztów rzeczywistych, poniesionych w ramach kategorii budżetu:
 - *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami*
- rzeczywiście 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, 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 NA do weryfikacji 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.

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

Kontrola systemowa

Kontrola systemowa jest przeprowadzana w celu potwierdzenia przestrzegania przez beneficjenta norm realizacji, do których zobowiązał się w ramach programu Erasmus+, w tym zgodnie z *Kartą jakości mobilności w sektorze KSZ*. Beneficjent musi umożliwić NA weryfikację realności i kwalifikowalności wszystkich działań i uczestników projektu.