

ZAŁĄCZNIK III – ZASADY FINANSOWE I UMOWNE

I. ZASADY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU NA PODSTAWIE UDZIAŁU RYCZAŁTOWEGO

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 przyjeżdżających i wyjeżdżających z uwzględnieniem dystansu podróży, 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 musi określić 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.

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.1) Dokumenty potwierdzające dla pracowników:

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.2) Dokumenty potwierdzające dla studentów:

Zaświadczenie wystawione przez organizację przyjmującą z podaniem:

- imienia i nazwiska studenta,
- daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności w następującej formie:
 - *Wykaz zaliczeń* (lub oświadczenie załączone do niego) w przypadku mobilności w celu odbycia studiów;
 - *Zaświadczenie* odbytej praktyki (lub oświadczenie załączone do niego) w przypadku mobilności w celu odbycia praktyki.

B. Wsparcie indywidualne

(a.1) Ustalanie kwoty dofinansowania dla studentów:

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

W przypadku niepełnego miesiąca w ramach mobilności długoterminowych, kwota dofinansowania zostanie obliczona za pomocą iloczynu liczby dni niepełnego miesiąca i 1/30 (jednej trzydziestej) ryczałtowej stawki jednostkowej określonej dla pełnego miesiąca.

Daty rozpoczęcia i zakończenia zostaną ustalone w następujący sposób:

- Jako datę rozpoczęcia uznaje się pierwszy dzień, w którym student powinien być obecny w organizacji przyjmującej (pierwszy dzień zajęć, pierwszy dzień pracy, pierwszy dzień powitania lub kursów językowych lub międzykulturowych).
- Jako datę zakończenia uznaje się ostatni dzień, w którym student powinien być obecny w organizacji przyjmującej (ostatni dzień sesji egzaminacyjnej / zajęć / pracy/ obowiązkowego okresu pobytu).

(a.2) Ustalenie kwoty dofinansowania dla pracowników:

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

Przy obliczaniu kwoty *Wsparcia indywidualnego* można uwzględnić jeden dzień podróży przed rozpoczęciem okresu działania oraz jeden dzień podróży po zakończeniu okresu działania, jeśli będzie miało to zastosowanie.

Zmiany w okresie pobytu studentów i pracowników:

- Jeżeli przewidywany okres pobytu będzie dłuższy niż ten określony w umowie o dofinansowanie, beneficjent może:
 - Zmienić umowę o dofinansowanie podczas mobilności, aby obejmowała ona dłuższy pobyt, pod warunkiem, że jest to możliwe przy kwocie dofinansowania pozostającej w dyspozycji beneficjenta.
 - Lub uzgodnić z uczestnikiem podczas mobilności, że dodatkowa liczba dni zostanie uznana za okres zerowego dofinansowania (okres pobytu nieobjęty dofinansowaniem).
 - Kwota dofinansowania nie może zostać zwiększona po zakończeniu mobilności.
- Jeżeli potwierdzony okres pobytu będzie dłuższy niż ten określony w umowie o dofinansowanie, dodatkowe dni zostaną uznane za okres zerowego dofinansowania.
- Wyłącznie dla mobilności studentów:

Z poszanowaniem ustalonego minimalnego okresu trwania, jeśli potwierdzony okres pobytu będzie krótszy niż ten wskazany w umowie o dofinansowanie, beneficjent będzie postępował w następujący sposób:

- Jeżeli różnica pomiędzy potwierdzonym okresem, a tym wskazanym w umowie o dofinansowanie będzie większa niż 5 dni, beneficjent musi zaktualizować to w systemie **Mobility Tool+** przez wskazanie potwierdzonego okresu (tj. datę rozpoczęcia i zakończenia wskazane w *Wykazie zaliczeń lub Zaświadczeniu o odbytej praktyce*) i w konsekwencji tego dofinansowanie zostanie ponownie przeliczone.
- W przeciwnym razie, jeżeli różnica wyniesie 5 dni lub mniej, beneficjent musi utrzymać w systemie **Mobility Tool+** okres wskazany w umowie o dofinansowanie (tj. dofinansowanie nie będzie przeliczone).

- 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 pozostałe 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 w danym okresie.

(c.1) Dokumenty potwierdzające dla pracowników:

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.2) Dokumenty potwierdzające dla studentów:

- zaświadczenie wystawione przez organizację przyjmującą z podaniem:
 - imienia i nazwiska studenta,
 - daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności w następującej formie:
 - *Wykaz zaliczeń* (lub oświadczenie załączone do niego), w przypadku mobilności w celu odbycia studiów;
 - *Zaświadczenie odbytej praktyki* (lub oświadczenie załączone do niego), w przypadku mobilności w celu odbycia praktyki.

(d) Sprawozdawczość:

- Uczestnicy mobilności muszą złożyć indywidualny raport uczestnika z działania za pośrednictwem kwestionariusza online, w którym przedstawiają informacje zwrotne, takie jak informacje oparte na faktach i ich wrażenia z pobytu, oraz informacje o przygotowaniach i działaniach stanowiących kontynuację mobilności. Uczestnicy, którzy nie złożą takiego raportu mogą zostać wezwani do częściowego lub pełnego zwrotu dofinansowania otrzymanego w ramach funduszy programu Erasmus+ UE.

C. Wsparcie organizacyjne

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie łącznej liczby mobilności (tj. bez względu na to czy jeden uczestnik brał udział w jednej czy większej liczbie mobilności) przez ryczałtową stawkę jednostkową dla określonej kategorii, jak określono w załączniku IV do Umowy. Łączna liczba mobilności uwzględniona w kalkulacji kategorii *Wsparcie organizacyjne* obejmować będzie wszystkich wysłanych studentów i pracowników, którzy wzięli udział w mobilnościach przyjazdowych i wyjazdowych określonych w załączniku II. Beneficjent będzie mógł wnioskować do NA o dodatkowe *Wsparcie organizacyjne* dla uczestników z zerowym dofinansowaniem z funduszy programu Erasmus+ UE. Łączna liczba osób objętych kategorią dofinansowania *Wsparcie organizacyjne* nie będzie uwzględniała osób towarzyszących uczestnikom podczas ich działań oraz dodatkowych mobilności zorganizowanych w wyniku przesunięć funduszy pomiędzy kategoriami budżetu.

(b) Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste zrealizowanie przez uczestnika działania.

(c) Dokumenty potwierdzające:

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:

- Obowiązuje margines tolerancji wynoszący 10%, co oznacza, że kwota dofinansowania w kategorii *Wsparcie organizacyjne* nie może być zmniejszona, jeżeli łączna liczba mobilności studentów i pracowników będzie niższa niż liczba mobilności określonych w załączniku II do Umowy o 10% lub mniej.
- Jeżeli na etapie raportu końcowego, liczba zrealizowanych mobilności będzie wyższa niż liczba określona w załączniku II do Umowy, kwota dofinansowania w kategorii *Wsparcie organizacyjne* zostanie ograniczona do maksymalnej kwoty określonej w załączniku II.

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 do 100% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych.

b) Kwalifikowalność kosztów:

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.

Dofinansowanie wsparcia związanego ze specjalnymi potrzebami po wyborze uczestników może zostać udostępnione na dwa sposoby. Beneficjent może złożyć wniosek o dofinansowanie do NA lub wykonać przesunięcie budżetowe zgodnie z art. I.3.3.

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

B. Koszty nadzwyczajne

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Dofinansowanie będzie obejmowało refundację 75% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do gwarancji finansowej.

(b) Kwalifikowalność kosztów:

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.

(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.

(d) Sprawozdawczość:

Beneficjent musi zgłosić w *Mobility Tool+* kwotę nadzwyczajnych kosztów faktycznie poniesionych w związku z zabezpieczeniem finansowym.

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 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 być w całości zwrócone. 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 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.
- 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 zarekomendować KE odebranie Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego przyznanej takiemu beneficjentowi.
- Raport końcowy, wraz ze sprawozdaniami uczestników mobilności, zostanie oceniony z zastosowaniem uniwersalnego zestawu kryteriów jakości koncentrujących się na:

W wypadku organizacji posiadających akredytację:

- stopniu realizacji projektu zgodnie z umową finansową.
- stopniu, w jakim projekt został zrealizowany w odniesieniu do wymogów związanych z jakością i przestrzeganiem zobowiązań określonych w Karcie Erasmusa dla szkolnictwa wyższego i w zastosowanych umowach międzyinstytucjonalnych.

- stopniu, w jakim kwoty dofinansowania należne uczestnikom mobilności zostały im przekazane zgodnie z warunkami 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) Zmiany dofinansowania z powodu redystrybucji funduszy lub dostępności dodatkowych funduszy

- W ramach redystrybucji środków lub w przypadku, gdy NA uzyska dodatkowe fundusze przeznaczone na (re)alokację na rzecz organizacji beneficjenta, 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;
 - Działania w zakresie mobilności z tym krajem partnerskim zostały już uwzględnione we wniosku o dofinansowanie i przeszły wstępną ocenę jakości;
 - Na podstawie informacji w raporcie przejściowym *ad hoc* i danych zarejestrowanych w systemie *Mobility Tool+*, poziom realizacji mobilności jest zgodny z postanowieniami Umowy.
- Jeżeli raport przejściowy wykazuje niższą liczbę lub krótszy okres trwania mobilności wykazując, że beneficjent nie będzie w stanie w pełni wykorzystać przyznanego dofinansowania, maksymalna kwota wsparcia wskazana w art. I.3.1 może zostać zredukowana wyjątkowo poprzez zmianę podpisaną tylko przez NA. Beneficjent będzie miał 30 dni na złożenie swoich uwag.
- Ostateczna kwota przyznanego dofinansowania nie może przekroczyć kwoty dofinansowania, o jaką wnioskowano we wstępnym wniosku o dofinansowanie. Wnioskowana kwota dofinansowania odnosi się do łącznej kwoty dofinansowania, o którą wnioskowano w całym wniosku, niezależnie od poszczególnych kwot wnioskowanych w ramach każdej koperty budżetowej.

- Ostateczna kwota dofinansowania przyznanego na międzynarodową mobilność w celu uzyskania punktów zaliczeniowych może wyjątkowo przekroczyć wnioskowaną kwotę, w przypadku gdy wnioskuje się o dodatkowe środki na *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami*.
- (b) Zwiększenie dofinansowania w związku ze *Wsparciem uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami*
- Jako że w sektorze SW nie jest możliwe wnioskowanie o *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami* na etapie składania wniosków, beneficjent będzie mógł wnioskować o dodatkowe dofinansowanie po tym jak uczestnicy zostaną wybrani. NA może udzielić takiego wsparcia uczestnikom, których stan fizyczny, psychiczny lub sytuacja zdrowotna uniemożliwiłyby im uczestnictwo w mobilności bez uzyskania takiego dodatkowego wsparcia finansowego.
 - Ostateczna przyznana kwota dofinansowania w zagranicznym kredycie mobilności może wyjątkowo przekroczyć wnioskowaną kwotę w przypadku, gdy wnioskowane są dodatkowe środki na *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami*.
- (c) Zmiany w Umowie
- Zgodnie z art. II.13 załącznika I do Umowy, wszelkie zmiany dofinansowania zgodne z sekcją V, punktem (a) oraz (b) 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, obejmującą zarówno mobilność przyjazdową, jak i wyjazdową. 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.*
- kosztów rzeczywistych, poniesionych w ramach kategorii budżetu:
 - *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami.*
- rzeczywiste poniesionych kosztów wraz z dokumentacją potwierdzającą określone 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 oraz ustalić zgodność z ustaleniami poczynionymi w wyniku podpisania umowy/-ów międzyinstytucjonalnych;

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 zobowiązań wynikających z Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego, jak również z umów międzyinstytucjonalnych. Beneficjent musi umożliwić NA weryfikację realności i kwalifikowalności wszystkich działań i uczestników projektu.