

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 jednostkowych stawek ryczałtowych, obliczonego z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych, 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**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 odniesieniu do działania innego 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 kosztów podróży zostanie wyrażona za pomocą iloczynu liczby uczestników, włącznie z osobami towarzyszącymi, pokonujących dany przedział odległości i ryczałtowej stawki jednostkowej właściwej dla takiego przedziału zgodnie z załącznikiem IV do Umowy. Jednostkowa stawka ryczałtowa, której wysokość uzależniona jest od dystansu podróży, będzie stanowić kwotę dofinansowania podróży z miejsca wyjazdu do miejsca przyjazdu i z powrotem.

Aby ustalić mający zastosowanie dystans podróży, beneficjenci skorzystają z kalkulatora odległości online dostępnego na stronie internetowej Komisji Europejskiej (KE) pod adresem: https://ec.europa.eu/youth/solidarity-corps/resources-and-contacts_en.

Beneficjenci obliczą 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 uczestnictwo w działaniu.

(c) Dokumenty potwierdzające:

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

B. Wsparcie organizacyjne(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie ustalona poprzez pomnożenie liczby dni przypadających na uczestnika przez ryczałtową stawkę jednostkową na dzień w określonej kategorii właściwej dla kraju przyjmującego zgodnie z załącznikiem IV do Umowy. W stosownych przypadkach w celu obliczenia wsparcia organizacyjnego, możliwe jest doliczenie jednego dnia na podróż przed pierwszym dniem działania i jednego dnia na podróż po ostatnim dniu działania.

(b) Kwalifikowalność działania:

Warunkiem otrzymania dofinansowania będzie rzeczywiste uczestnictwo w działaniu.

(c) Dokumenty potwierdzające:

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

(d) Sprawozdawczość:

Beneficjenci muszą sprawozdać w systemie *Mobility Tool+* wszystkie mobilności zrealizowane w ramach projektu.

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 beneficjentów;
- (b) poniesione przez beneficjentów w okresie ustalonym w art. I.2.2;
- (c) ujęte w planowanym budżecie określonym w załączniku II lub kwalifikowalne w wyniku przesunięć pomiędzy kategoriami budżetu zgodnie z art. I.3.3;
- (d) poniesione w związku z realizacją projektu i muszą być niezbędne do jego

realizacji, zgodnie z zapisem zawartym w załączniku II;

- (e) możliwe do zidentyfikowania i weryfikacji oraz zewidencjonowane w systemie księgowym organizacji beneficjenta i zostaną określone zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości kraju, w którym beneficjent prowadzi działalność oraz zgodnie z rutynową praktyką w zakresie ewidencji księgowej kosztów stosowaną w organizacji beneficjenta;
- (f) poniesione zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne w zakresie, w którym te ich dotyczą;
- (g) racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności z zasadami oszczędności i efektywności;
- (h) niepokryte dofinansowaniem opartym na stawkach jednostkowych zgodnie z sekcją I niniejszego załącznika.

II.2. Obliczanie kosztów rzeczywistych

A. Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami

(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 towarzyszących (włącznie z kosztami związanymi z podróżą i utrzymaniem, jeśli tylko będą one uzasadnione i nie wystąpią jednocześnie w kategoriach *Podróż* i *Wsparcie organizacyjne*) oraz będą dodatkowymi do tych w formie jednostkowych stawek ryczałtowych obliczonych z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych zgodnie z warunkami określonymi w sekcji I niniejszego załącznika.

(c) Dokumenty potwierdzające:

Dowód opłacenia powiązanych kosztów na podstawie faktur, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;

(d) Sprawozdawczość:

- Koordynator musi zamieścić w systemie *Mobility Tool+* informację, czy miało miejsce wykorzystanie dofinansowania w kategorii budżetu *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami* związanego z jakimkolwiek z uczestników wymagającym takiego wsparcia i/lub osobom im towarzyszącym;
- W takim przypadku, koordynator musi zamieścić w systemie *Mobility Tool+* informację dotyczącą rodzaju dodatkowych wydatków oraz rzeczywistą kwotę z tym związanych poniesionych kosztów.

B. Koszty nadzwyczajne

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Dofinansowanie będzie obejmowało refundację 75% kosztów kwalifikowalnych w

odniesieniu do gwarancji finansowej, kosztów związanych z (online) konsultacjami i sondażami dotyczącymi młodzieży oraz działań rozpowszechniających, 80% kosztów kwalifikowalnych w odniesieniu do wysokich kosztów podróży kwalifikowalnych uczestników oraz 100% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do dodatkowych kosztów bezpośrednio związanych z uczestnikami z mniejszymi szansami oraz kosztów związanych z otrzymaniem wiz, zezwoleń na pobyt i szczepieniami.

(b) Koszty kwalifikowalne:

- Koszty związane ze złożeniem przez beneficjenta gwarancji finansowej wymaganej przez NA, jak określono w art. I.4.2;
- Koszty związane z (online) konsultacjami i sondażami adresowanymi do młodzieży, w przypadkach niezbędnych do celów realizacji projektu;
- Koszty związane z rozpowszechnianiem i wykorzystaniem rezultatów;
- Koszty najkorzystniejszej ekonomicznie a zarazem efektywnej podróży uczestników, w odniesieniu do których standardowa zasada finansowania nie pokrywa przynajmniej 70% kosztów kwalifikowalnych. Koszty nadzwyczajne drogich podróży zastępują standardowe dofinansowanie kosztów podróży.;
- Koszty niezbędne w celu umożliwienia młodzieży z mniejszymi szansami uczestnictwa w projekcie (z wyłączeniem kosztów w kategorii *Podróż* i *Wsparcie organizacyjne* przeznaczonych dla uczestników i osób towarzyszących);
- Koszty związane z otrzymaniem wizy, pozwolenia na pobyt, szczepieniami uczestników mobilności.

(c) Dokumenty potwierdzające:

- 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.
- W przypadku kosztów związanych z (online) konsultacjami i sondażami adresowanymi do młodzieży: dowody zapłaty za poniesione koszty rzeczywiste na podstawie faktur, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;
- W przypadku kosztów związanych z rozpowszechnianiem i wykorzystaniem rezultatów: dowód opłacenia powiązanych kosztów na podstawie faktur, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;
- W przypadku kosztów podróży: dowód opłacenia powiązanych kosztów na podstawie faktur, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia oraz trasy podróży;
- W przypadku kosztów związanych z uczestnictwem młodzieży z mniejszymi szansami: dowód opłacenia powiązanych kosztów na podstawie faktur, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;
- W przypadku kosztów związanych z otrzymaniem wizy, pozwolenia na pobyt, szczepieniami: dowód opłacenia powiązanych kosztów na podstawie faktur, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;

wystawienia.

(d) Sprawozdawczość:

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

III. WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH

- a) Beneficjenci muszą zapewnić, by działania w ramach projektu, na które 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 w całości podlegać zwrotowi. Zwrot musi obejmować wszystkie kategorie budżetu, na które zostało przyznane dofinansowanie dotyczące działania uznanego za niekwalifikowalne.
- c) Kwalifikowalny minimalny czas trwania mobilności określony w Przewodniku po programie będzie obejmować minimalny czas trwania działania z wyłączeniem czasu przeznaczonego na podróż.

IV. ZASADY I WARUNKI OBNIŻENIA DOFINANSOWANIA Z POWODU NISKIEJ JAKOŚCI, CZĘŚCIOWEJ LUB NIETERMINOWEJ REALIZACJI PROJEKTU

- Określenie przez NA niskiej jakości, częściowej lub nieterminowej realizacji projektu będzie mogło nastąpić w oparciu o raport końcowy złożony przez koordynatora.
- 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 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 zostanie oceniony z zastosowaniem uniwersalnego zestawu kryteriów jakości koncentrujących się na:
 - o stopniu realizacji projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
 - o jakości metod partycypacyjnych stosowanych w uczeniu się pozaformalnym oraz zaangażowaniu młodzieży na wszystkich etapach realizacji projektu,

- o wpływie na uczestników i organizacje uczestniczące w projekcie,
 - o jakości uzgodnień praktycznych, zarządzania i procedur wspierania,
 - o jakości i zakresie rozpowszechniania zrealizowanych działań.
- Obniżenie dofinansowania w oparciu o niską jakość, częściową lub nieterminową realizację będzie mogło mieć zastosowanie przy ustaleniu ostatecznej kwoty *Wsparcia organizacyjnego* 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. ZMIANY DOFINANSOWANIA

Nie ma zastosowania

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 (w tym dokumentów potwierdzających od pozostałych beneficjentów) 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 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 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 organizacyjne.*
- 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*

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 beneficjentów 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 budżetowych.

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 swoich księgach rachunkowych.