

ZAŁĄCZNIK III – ZASADY FINANSOWE I UMOWNE

Powyższy Załącznik jest przeznaczony dla Umów z wieloma Beneficjentami, dla :

- Akcji 1 –*Szkolnictwo Wyższe (SW) Mobilność edukacyjna realizowana przez konsorcjum szkół wyższych*

I. WPROWADZENIE

Niniejszy Załącznik uzupełnia zasady związane z wykorzystaniem przyznanego dofinansowania w ramach różnych kategorii budżetu, mających zastosowanie w Projekcie, jak określono w Umowie. Wyjaśnienia są zawarte w sekcji II, niniejszego Załącznika.

Natomiast w sekcji III, podane są ryczałtowe stawki jednostkowe mające zastosowanie do kategorii budżetowych związanych z udziałem ryczałtowym w dofinansowaniu, jak określono w Artykule II.16.2 Umowy.

Sekcja IV podaje przekrój typów kontroli, którym może być poddany Beneficjent, a których przedmiotem będą właściwe dokumenty potwierdzające.

II. UZUPEŁNIAJĄCE ZASADY FINANSOWE I UMOWNE

A. Kwalifikowalność działania i wydatków

1. Kwalifikowalność mobilności

- Beneficjenci zapewnią, że mobilności podjęte przez indywidualnych uczestników będą kwalifikowalne, zgodnie z zasadami ustalonymi w Przewodniku po Programie Erasmus+
- Podjęte mobilności, które nie będą zgodne z zasadami ustalonymi w **Przewodniku po Programie Erasmus+**, jak również z uzupełniającymi zasadami ustalonymi w niniejszym Załączniku, będą uznane za niekwalifikowalne. Kwota otrzymanego dofinansowania odnosząca się do działań z nimi związanych będzie w całości zwrócona przez Beneficjentów. Zwrot obejmie kategorie budżetu odnoszące się do mobilności uznanych za niekwalifikowalne, którymi mogą być: **Podróż, Wsparcie Indywidualne, Wsparcie organizacyjne**, a tam gdzie będzie miało to zastosowanie, **Wsparcie Uczestników Projektu ze Specjalnymi Potrzebami i Koszty Nadzwyczajne**.
- Minimalny kwalifikowalny okres trwania mobilności, jak określono w **Przewodniku po Programie**, nie uwzględnia czasu przeznaczonego na podróż.

2. Podróż

- Koordynator zobowiązany będzie do sprawozdania w systemie **Mobility Tool** każdej mobilności dofinansowanej z kategorii **Podróż**, miejsca wyjazdu z kraju organizacji wysyłającej i miejsca docelowego przyjazdu, kraju organizacji przyjmującej.
- W przypadku gdy podróż nie odbyła się lub została sfinansowana z innych źródeł funduszy, niż te przyznane w ramach **Programu Erasmus+** (np. uczestnik był już wcześniej w miejscu

docelowym, w kraju organizacji przyjmującej, w związku z innymi działaniami, niż te dofinansowane w ramach niniejszej Umowy), Beneficjent będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie **Mobility Tool**, każdego takiego przypadku, zgodnie z jego stanem faktycznym. W ww. przypadkach, dofinansowanie kosztów **Podróży** nie będzie przyznane.

- W celu przyjęcia właściwej stawki, zależnej od pokonanego dystansu, Beneficjent użyje kalkulatora **on-line**, dostępnego pod adresem internetowym Komisji Europejskiej (KE):

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

System **Mobility Tool** obliczy kwotę dofinansowania w formie udziału ryczałtowego kategorii budżetu **Podróż**, z zastosowaniem ryczałtowej stawki jednostkowej.

- Domyślnym miejscem wyjazdu z kraju organizacji wysyłającej będzie miejsce jej lokalizacji, natomiast analogicznym miejscem przyjazdu, będzie lokalizacja organizacji przyjmującej. W sytuacji sprawozdania zawierającego przypadki wskazania innych miejsc, niż te opisane w zdaniu poprzednim, Beneficjent uzasadni w systemie **Mobility Tool** powód przyjętego niestandardowego rozwiązania.

3. Wsparcie Indywidualne

- Beneficjent będzie zobowiązany do udokumentowania w systemie **Mobility Tool** daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności za granicą, w każdym przypadku dofinansowania przyznanego w kategorii budżetu **Wsparcie Indywidualne**. W przypadku wszystkich mobilności jeśli będzie to konieczne, z wyjątkiem mobilności studentów **SW**, Beneficjent będzie mógł dodać jeden dzień na podróż, bezpośrednio przed pierwszym dniem działania i analogicznie, jeden dzień na podróż, bezpośrednio po ostatnim dniu działania; te dodatkowe dni przeznaczone na podróż będą uwzględnione w obliczeniu dofinansowania w ramach kategorii budżetu **Wsparcie Indywidualne**.
- W przypadku mobilności studentów **SW** wyjeżdżających na praktykę, student otrzyma dodatkowo do kategorii budżetu **Wsparcie Indywidualne**, dofinansowanie w kwocie **100 EUR** na miesiąc (30 dni). Studenci pochodzący ze środowisk defaworyzowanych, posiadający uprawnienia do stypendium socjalnego, określonego w regulaminie uczelni, biorący udział w mobilnościach studentów wyjeżdżających na studia, otrzymają dodatkowo do kategorii budżetu **Wsparcie Indywidualne**, dofinansowanie w kwocie **200 EUR** na miesiąc (30 dni), pod warunkiem spełnienia ustalonych krajowych kryteriów kwalifikowalności, jak określono w „Zasadach alokacji i wykorzystania środków na działania zdecentralizowane programu Erasmus+: wyjazdy edukacyjne (mobilność) – Szkolnictwo wyższe”. Otrzymanie dodatkowego dofinansowania do kategorii budżetu **Wsparcie Indywidualne**, będzie możliwe wyłącznie na podstawie jednego z dwóch ww. alternatywnych kryteriów uzasadniających jego przyznanie.
- System **Mobility Tool** obliczy kwotę dofinansowania w formie udziału ryczałtowego kategorii budżetu **Wsparcie Indywidualne**, z zastosowaniem ryczałtowej stawki jednostkowej.
- Uczestnicy mobilności będą zobowiązani do złożenia indywidualnego raportu z mobilności za pomocą kwestionariusza **on-line**, z podaniem swoich opinii związanych z faktografią działania

i jego oceną pod kątem uzyskanych korzyści w okresie realizacji, przygotowania i upowszechniania rezultatów uzyskanych po zakończeniu działania. Uczestnicy, którzy nie dopełnią obowiązku złożenia ww. sprawozdania, mogą zostać wezwani przez swoją uczelnię wysyłającą do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego dofinansowania.

- W przypadku wypowiedzenia przez uczestnika umowy zawartej z Beneficjentem z powodu wystąpienia **sily wyższej**, tj. nieprzewidywanej, nadzwyczajnej sytuacji lub wydarzenia pozostających poza kontrolą uczestnika i nie związanych z popełnieniem błędu lub niedopełnieniem staranności ze strony uczestnika, ten ostatni będzie uprawniony do otrzymania kwoty dofinansowania proporcjonalnej do rzeczywistego okresu mobilności, jak określono w Artykule II.13. umowy, pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem. Wszystkie pozostałe niewykorzystane przez uczestnika środki zostaną zwrócone, z wyjątkiem gdy uzgodnienia z organizacją wysyłającą stanowią inaczej.
- W przypadku mobilności studentów **SW**, Beneficjent będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie **Mobility Tool**, daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności, wg następujących zasad:
 - Datą rozpoczęcia powinien być dzień, w którym student był zobowiązany do stawienia się w organizacji przyjmującej, np. mógłby to być dzień rozpoczęcia kursu/ obowiązku stawienia się w pracy, uroczystego powitania zorganizowanego przez instytucję przyjmującą lub kursu przygotowania językowego i międzykulturowego, jak również rozpoczęcia kursu zorganizowanego przez innego rodzaju organizację, niż przyjmująca uczelnia, jeśli wysyłająca organizacja uzna tego rodzaju kurs, jako integralną część okresu trwania mobilności za granicą.
 - Datą zakończenia powinien być ostatni dzień obowiązkowej obecności studenta w organizacji przyjmującej, np. mógłby to być ostatni dzień sesji egzaminacyjnej/kursu/ w pracy/obowiązkowy termin zajęć.
 - Potwierdzona data rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności studentów będzie podana w **Wykazie Zaliczeń**, wystawionym przez organizację przyjmującą, w przypadku mobilności studentów wyjeżdżających na studia i w **Zaświadczeniu Odbitej Praktyki**, w przypadku mobilności studentów wyjeżdżających na praktykę. Beneficjent może załączyć odrębne zaświadczenie potwierdzające okres mobilności, uzyskane od organizacji przyjmującej lub przedsiębiorstwa zamiast zawierania ww. potwierdzenia w **Wykazie Zaliczeń** lub **Zaświadczeniu Odbitej Praktyki**.
 - Jeśli potwierdzony okres pobytu będzie krótszy, niż ten wskazany w Umowie, Beneficjent będzie zobowiązany wskazać w systemie **Mobility Tool** potwierdzony termin rozpoczęcia i zakończenia, zgodnie z **Wykazem Zaliczeń** lub **Zaświadczeniem Odbitej Praktyki**. W przypadku zaistnienia przerw w trakcie pobytu, Beneficjent będzie zobowiązany sprawozdać o tym w systemie **Mobility Tool**, który przeliczy ponownie kwotę dofinansowania dla kategorii budżetu **Wsparcie Indywidualne** w oparciu o skorygowane terminy i odpowiednie stawki dofinansowania w formie udziału ryczałtowego, z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych.

- Jeśli potwierdzony okres pobytu będzie dłuższy niż ten wskazany w Umowie, Beneficjenci będą mogli:
 - albo aneksować umowę zawartą ze studentem w trakcie okresu realizacji jego mobilności za granicą, uwzględniając w aneksie dłuższy okres, pod warunkiem, że pozostała niewykorzystana część dofinansowania na to pozwoli. W takim przypadku, Beneficjenci wskażą w systemie **Mobility Tool** potwierdzony termin rozpoczęcia i zakończenia, zgodnie z **Wykazem Zaliczeń** lub **Zaświadczeniem Odbytej Praktyki** oraz z postanowieniami aneksu do Umowy.
 - lub NA uzgodni ze studentem w trakcie okresu mobilności studenta za granicą, że wydłużony okres będzie uznany za okres z **zerowym** dofinansowaniem. W takim przypadku, Beneficjenci powinni wskazać potwierdzony termin rozpoczęcia i zakończenia, zgodnie z powiadomieniem w **Wykazie Zaliczeń** lub **Zaświadczeniem Odbytej Praktyki**, jak również liczbę dni z **zerowym** dofinansowaniem, w celu odjęcia ich od obliczonego dofinansowania.

4. Wsparcie Organizacyjne

- Dofinansowanie będzie obliczone automatycznie przez system **Mobility Tool** w oparciu o liczbę mobilności (tj. bez rozróżnienia, czy dany uczestnik realizuje jedną, czy więcej mobilności) sprawozdanych przez Beneficjentów w **Mobility Tool**.
- Liczba wysłanych uczestników w obszarze **SW** z **zerowym** dofinansowaniem z funduszy UE w pełnym okresie mobilności, jak również zaproszonych pracowników z przedsiębiorstw, uczestniczących w mobilności będą włączone do sumarycznej liczby uwzględnionej w obliczeniu dofinansowania w kategorii budżetu **Wsparcie organizacyjne**.
- Będzie obowiązywał margines 10% tolerancji, tzn., że jeżeli zrealizowano mniejszą liczbę mobilności od zakładanej sumarycznej liczby mobilności podanej w Załączniku II Umowy, a różnica będzie mniejsza lub równa 10% liczby podanej w Załączniku II, dofinansowanie kategorii budżetu **Wsparcie Organizacyjne** nie będzie podlegać zmniejszeniu. Jeżeli jednak liczba zrealizowanych mobilności będzie większa od zakładanej w Załączniku II, to dofinansowanie ww. kategorii zostanie utrzymane na poziomie założonym w Załączniku II.

5. Wsparcie Językowe

Testy biegłości językowej on-line

- Licencje na przeprowadzenie *testów biegłości językowej on-line* będą przeznaczone dla studentów podejmujących udział w mobilności za granicą, trwającej minimum **dwa miesiące**.
- Licencje na przeprowadzenie *testów biegłości językowej on-line* będą przekazane uczestnikom wszystkich Beneficjentów. Współbeneficjenci będą zobowiązani, zgodnie z wymogami, zapewnić właściwe wykorzystanie licencji i dostarczyć Koordynatorowi sprawozdania z ich wykorzystania, zawierające w swojej treści wszystkie wymagane informacje w sprawie.

- Beneficjenci prześlą licencje na *testy biegłości językowej on-line* uczestnikom, którzy w wyniku wyboru zostali zakwalifikowani do wzięcia udziału w mobilności za granicą. Uczestnicy będący **native speakerami** języka wykładowego lub obowiązującego w pracy za granicą nie będą brali udziału w *testach biegłości językowej on-line*.
- Beneficjenci dopilnują uczestników mobilności, by wzięli udział w *teście biegłości językowej on-line* przed i na zakończenie okresu trwania mobilności. Koordynator będzie powiadomiony o wynikach testów przez dostawcę systemu wsparcia językowego *on-line*.

Kursy językowe on-line

- Licencje na *kursy językowe on-line* będą przekazane uczestnikom, zgodnie z ich potrzebami. Współbeneficjenci będą zobowiązani zapewnić właściwe wykorzystanie licencji, zgodnie z wymogami i dostarczenie sprawozdania dotyczące tegoż wykorzystania Koordynatorowi, zawierające w swojej treści wszystkie wymagane informacje w sprawie.
- Licencje na *kursy językowe on-line* muszą być wykorzystane przez zainteresowanego uczestnika w okresie pomiędzy *testami biegłości językowych on-line*, przeprowadzonymi na początku i na zakończenie okresu trwania mobilności. Uczestnicy muszą przejść *testy biegłości językowej on-line* przed przyznaniem im licencji na *kursy językowe on-line*.
- Beneficjenci będą monitorowali wykorzystywanie licencji na podstawie informacji dostarczonych przez dostawcę systemu *on-line*.
- Beneficjenci dołożą wszelkich starań, aby wszystkie przekazane licencje były wykorzystane wyłącznie przez uczestników, dla których były przeznaczone.
- W celu maksymalizacji wykorzystania **Wsparcia Językowego on-line**, niewykorzystane licencje będą zwrócone do NA

Wszystkie licencje

- Beneficjenci podczas użytkowania systemu **Wsparcia Językowego on-line** UE, będzie postępował zgodnie z uzyskanymi *Technicznymi instrukcjami*, dostępnymi na stronie internetowej NA.
- Koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania liczby wykorzystanych licencji na *testy biegłości językowej on-line* i *kursy językowe on-line* w systemie **Mobility Tool**. W przypadku niewykorzystania lub nie przekazania odpowiednim uczestnikom licencji, NA może uwzględnić zaistnienie tego faktu, przy rozpatrywaniu przyznania określonej liczby licencji danym Beneficjentom w przyszłych rundach i latach konkursów o dofinansowanie.

6. Wsparcie Uczestników Projektu ze Specjalnymi Potrzebami - Osób Niepełnosprawnych

- Koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie **Mobility Tool** informacji o wystąpieniu dodatkowego dofinansowania w kategorii budżetu **Wsparcie Uczestników Projektu ze Specjalnymi Potrzebami**, wykorzystanego przez uczestników ze specjalnymi potrzebami związanymi z niepełnosprawnością.

- W takim przypadku Koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie **Mobility Tool** rodzaju dodatkowych wydatków, jak również kwotę związaną z poniesieniem kosztów z tym związanych.

7. Koszty Nadzwyczajne

- W ramach kategorii budżetu **Koszty Nadzwyczajne** dofinansowaniem będą objęte wyłącznie te rodzaje kosztów, które zostały wyszczególnione w Artykule II.16.4 Umowy.
- Koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie **Mobility Tool** rodzajów wydatków i kosztów rzeczywistych, poniesionych w kategorii budżetu **Koszty Nadzwyczajne**.
- W celu rozliczenia kategorii budżetu **Koszty Nadzwyczajne**, Koordynator będzie zobowiązany dostarczyć wszystkie dokumenty potwierdzające, wymagane na etapie składania raportu końcowego.

B. Obniżenie dofinansowania z powodu niskiej jakości, częściowej lub nieterminowej realizacji Projektu

- Określenie przez NA niskiego poziomu jakości, częściowej lub nieterminowej realizacji Projektu nastąpi w oparciu o:
 - Raport końcowy złożony przez Koordynatora,
 - Raporty indywidualnych uczestników mobilności,
- NA może również uznać informacje otrzymane z jakiegokolwiek innego, związanego z realizacją Projektu źródła, które potwierdzą, że Projekt nie został zrealizowany, zgodnie z postanowieniami Umowy. Do innych źródeł informacji będzie można zaliczyć ustalenia uzyskane podczas wizyt monitoringowych, kontroli w siedzibie NA, nadesłanych na jej żądanie dokumentów (tzw. kontrola dokumentów *zza biurka*) lub kontroli przeprowadzonych przez NA w miejscu realizacji Projektu m.in. w siedzibie Beneficjenta.
- Raport końcowy będzie oceniony w oparciu o kryteria jakościowe i ocenę punktową uzyskaną w ramach 100 punktowej skali. Jeśli wynik punktowy będzie niższy niż 50 punktów, NA zmniejszy ostateczną kwotę przyznanego dofinansowania z uwagi na niski poziom jakości, częściową lub nieterminową realizację działania, nawet jeśli wszystkie sprawozdane działania były kwalifikowalne i rzeczywiście odbyły się.
- Jeśli NA uzna, w przypadku organizacji akredytowanych, że podczas realizacji Projektu nie przestrzegano spoczywających na Beneficjencie zobowiązań jakościowych odnoszących się do działań Projektu, NA może dodatkowo lub alternatywnie zażądać od Beneficjenta udoskonalenia w uzgodnionych ramach czasowych podjętych działań i wdrożenia planu naprawczego, w celu dopełnienia stosownych wymagań. Jeśli Beneficjent nie wdroży ww. planu naprawczego w określonym terminie i w sposób zadowalający, NA może zarekomendować KE cofnięcie zainteresowanemu Beneficjentowi akredytacji.

- Raport końcowy będzie oceniony w powiązaniu z raportami indywidualnych uczestników mobilności, z zastosowaniem uniwersalnego zestawu kryteriów jakości, koncentrując się na:
 - Stopniu, do którego, działanie było realizowane w zgodzie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie;
 - Stopniu, do którego, działanie było realizowane z poszanowaniem jakości i zgodności z wymogami ustalonymi w Akredytacji Konsorcjum,
 - Stopniu, do którego należne uczestnikom mobilności kwoty były im przekazane w zgodzie z warunkami ustalonymi w umowie pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem, zgodnie z jej wzorami określonymi w Załączniku IV Umowy.
- Obniżenie dofinansowania w oparciu o niską jakość, częściową lub nieterminową realizację, będzie miało zastosowanie przy ustaleniu ostatecznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w kategorii budżetu **Wsparcie Organizacyjne** i **Koszty Nadzwyczajne** i będzie wynosić:
 - 25%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 41-50 punktów, włącznie z granicznymi wartościami punktów;
 - 50%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 26-40 punktów, włącznie z granicznymi wartościami punktów;
 - 75%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 0-25 punktów, włącznie z granicznymi wartościami punktów.

C. Zmiany dofinansowania

C.1 Zmiany dofinansowania wynikające z dostępności dodatkowych funduszy:

- W przypadku, gdy dodatkowe fundusze będą dostępne dla NA w celu ponownej lub nowej alokacji budżetu organizacji Beneficjenta, maksymalna kwota dofinansowania, określona w Artykule I.3.1 może zostać zwiększona, pod warunkiem wykazania w raporcie postępu, większej niż przyznano w Umowie, liczby wysłanych uczestników lub dłuższego ich pobytu w ramach mobilności (włączając w to pracowników zaproszonych z przedsiębiorstw, jeśli będzie miało to zastosowanie). Dodatkowe fundusze będą mogły być przyznane na podstawie następujących kryteriów: terminowe złożenie dokumentacji wymaganej przez NA do dokonania ponownej dystrybucji środków oraz zdolność do zrealizowania dodatkowych mobilności; w pierwszej kolejności NA będzie przydzielać środki na realizację dodatkowych mobilności, w drugiej, na dofinansowanie przedłużonych pobytów.

C.2 Zwiększenie dofinansowania dla kategorii budżetu *Wsparcie Uczestników Projektu ze Specjalnymi Potrzebami - Osób Niepełnosprawnych*

- Jeśli na etapie składania wniosków o dofinansowanie nie obowiązywały żadne warunki odnośnie wnioskowania o dofinansowanie w kategorii budżetu **Wsparcie Uczestników Projektu ze Specjalnymi Potrzebami** związanymi z niepełnosprawnością, w obszarze **SW**,

Koordinator będzie mógł wnioskować o dodatkowe dofinansowanie pod warunkiem przeprowadzenia procesu wyboru uczestników Projektu. Dofinansowanie to będzie mogło być zastosowane przez NA wobec uczestników, których osobista sytuacja materialna, psychiczna i związana ze zdrowiem, uniemożliwiłaby ich udział w mobilności, jedynie dodatkowe wsparcie finansowe jest w stanie to zmienić.

C.3 Zmiany umowne

- Zgodnie z Artykułem II.11 Umowy, jakiegokolwiek zmiany dofinansowania, jak określono w ww. punkcie C.1 i C.2, będą wymagać podpisania stosownego aneksu do Umowy.

III. Stawki mające zastosowanie przy dofinansowaniu w formie udziału ryczałtowego, z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych.

1. Podróż

| Dystans Podróży | Kwota |
|--------------------------|------------------------|
| Pomiędzy 100 a 499 KM: | 180 EUR na uczestnika |
| Pomiędzy 500 a 1999 KM: | 275 EUR na uczestnika |
| Pomiędzy 2000 a 2999 KM: | 360 EUR na uczestnika |
| Pomiędzy 3000 a 3999 KM: | 530 EUR na uczestnika |
| Pomiędzy 4000 a 7999 KM: | 820 EUR na uczestnika |
| 8000 KM i więcej: | 1100 EUR na uczestnika |

Proszę zwrócić uwagę: *Dystans Podróży* określa odległość pomiędzy miejscem wyjazdu a przyjazdem docelowego, a *Kwota* udział w dofinansowaniu podróży, do i z miejsca docelowego.

2. Wsparcie Indywidualne

| Kraj przyjmujący | Mobilność pracowników |
|--|-------------------------------------|
| | Kwota na dzień w walucie EUR |
| Dania, Irlandia, Holandia, Szwecja, Wielka Brytania | 130 |
| Belgia, Bułgaria, Republika Czech, Grecja, Francja, Włochy, Cypr, Luksemburg, Węgry, Austria, Polska, Rumunia, Finlandia, Islandia, Liechtenstein, Norwegia, Turcja | 110 |
| Niemcy, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Macedonia -była Republika Jugosławii | 100 |
| Estonia, Chorwacja, Litwa, Słowenia | 80 |

Proszę zwrócić uwagę: *Kwota na dzień* jest obliczona w następujący sposób: do 14-tego dnia działania : kwota na dzień, przypadająca na uczestnika, jak określono w ww. tabeli + pomiędzy 15-tym a 60-tym dniem działania: 70% kwoty na dzień, przypadająca na uczestnika, jak określono w ww. tabeli

- **Mobilności studentów wyjeżdżających na studia, z wyjątkiem studentów spoza Krajów Programu i Regionów Peryferyjnych**

| | Kraj przyjmujący | Kwota na m-c w EUR |
|---|---|---------------------------|
| Grupa 1 Kraje Programu z wyższymi kosztami utrzymania | Dania, Irlandia, Francja, Włochy, Austria, Finlandia, Szwecja, Wielka Brytania, Liechtenstein, Norwegia | 500 |
| Grupa 2 Kraje Programu ze średnimi kosztami utrzymania | Belgia, Republika Czech, Niemcy, Grecja, Hiszpania, Chorwacja, Cypr, Luksemburg, Holandia, Portugalia, Słowenia, Islandia, Turcja | 400 |
| Grupa 3 Kraje Programu z niższymi kosztami utrzymania | Bułgaria, Estonia, Łotwa, Litwa, Węgry, Malta, Polaska, Rumunia, Słowacja, Macedonia-była Republika Jugosławii | 300 |

- **Mobilności studentów wyjeżdżających na praktykę:** dodatkowe dofinansowanie do 100 EUR/m-c
- **Studenci ze środowisk defaworyzowanych** (inni, niż ci ze specjalnymi potrzebami): dodatkowo dofinansowanie 200 EUR/m-c

3. Wsparcie Organizacyjne

Do 100 uczestników: 350 EUR na uczestnika + powyżej 100 uczestników : 200 EUR na dodatkowego uczestnika.

IV. Zasady dotyczące dokumentów potwierdzających

Zgodnie z Artykułem II.20, Beneficjenci mogą zostać poddani kontrolom i audytom w związku z realizacją Projektu. Kontrole i audyty będą przeprowadzone w celu dokonania weryfikacji prawidłowego zarządzania przez Beneficjentów dofinansowaniem, z przestrzeganiem zasad ustalonych w Umowie oraz w celu określenia ostatecznej kwoty dofinansowania, do której Beneficjenci byli uprawnieni. Beneficjenci mogą być poddani następującym rodzajom kontroli:

- **analiza raportu końcowego:** NA w swojej siedzibie, dokona kontroli na etapie składania raportu końcowego, w celu ustalenia ostatecznej kwoty dofinansowania, do której Beneficjenci byli uprawnieni; tego rodzaju kontrola będzie przeprowadzona w każdym przypadku;
- **kontrola w siedzibie NA, nadesłanych na jej żądanie dokumentów (tzw. kontrola dokumentów zza biurka):** pogłębiona kontrola dokumentów potwierdzających, przeprowadzana zwykle po etapie złożenia raportu końcowego, 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;
- **kontrole w siedzibie Beneficjenta:** lub innych pomieszczeniach, gdzie Projekt był realizowany. Beneficjenci mogą być poddani kontroli w swoich siedzibach, w przypadku gdy

Umowa została wybrana do próby statystycznej wymaganych przez KE tego rodzaju kontroli lub gdy NA dokonała wyboru Umowy do celowej kontroli dokumentów w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka. Powyższy rodzaj kontroli może wystąpić w trzech wariantach:

- **w czasie realizacji działania:** kontrola w trakcie realizacji Projektu,
- **po zakończeniu realizacji działania:** kontrola w podjęta po zakończeniu realizacji Projektu, zwykle po kontroli raportu końcowego;
- **Kontrola Systemowa:** kontrola Beneficjenta w celu ustalenia zgodności z przyjętymi zobowiązaniami w ramach **Karty Konsorcjum**.

Poniższa tabela określa zakres przeprowadzanej przez NA weryfikacji, podczas różnego rodzaju kontroli, dotyczącej każdej kategorii budżetowej. Beneficjenci przyjmują do wiadomości, że NA może żądać również dokumentacji potwierdzającej w ramach jakiegokolwiek rodzaju kontroli lub dokumentacji właściwej innym rodzajom kontroli wymienionym w tabeli poniżej.

W ramach przeprowadzanych kontroli, Koordynator projektu będzie zobowiązany dostarczyć oryginalną dokumentację potwierdzającą kwalifikowalność realizacji Projektu, w tym dokumentację pozostałych Beneficjentów. W przypadkach gdy Koordynator lub/i Beneficjenci nie są uprawnieni na podstawie obowiązujących przepisów prawa do przysyłania oryginalnych dokumentów, na etapie złożenia raportu końcowego lub kontroli w siedzibie NA, nadesłanych na jej żądanie dokumentów (tzw. kontrola dokumentów *zza biurka*), Koordynator będzie mógł przysłać zamiennie, kopie wymaganych dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem. Po przeprowadzeniu weryfikacji nadesłanej dokumentacji NA zwróci Koordynatorowi oryginalne dokumenty.

| Kategoria budżetowa | Analiza raportu końcowego | Kontrola w siedzibie NA, nadesłanych na jej żądanie dokumentów (tzw. kontrola dokumentów <i>zza biurka</i>) | Kontrola w siedzibie Beneficjenta, w trakcie realizacji działania | Kontrola systemowa | Kontrola w siedzibie Beneficjenta, po zakończeniu realizacji działania |
|------------------------------|---------------------------|--|---|--|--|
| Podróż | Raport końcowy | Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.2 | Faktyczność i kwalifikowalność działania i uczestników | Faktyczność i kwalifikowalność działania i uczestników Zgodność z Kartą Erasmusa dla SW | Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.2 Ewidencja księgową wydatków poniesionych w ramach Projektu |
| Wsparcie Indywidualne | Raport końcowy | Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono | Faktyczność i kwalifikowalność działania i uczestników | Faktyczność i kwalifikowalność działania i uczestników | Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono |

| Kategoria budżetowa | Analiza raportu końcowego | Kontrola w siedzibie NA, nadesłanych na jej żądanie dokumentów (tzw. kontrola dokumentów z za biurka) | Kontrola w siedzibie Beneficjenta, w trakcie realizacji działania | Kontrola systemowa | Kontrola w siedzibie Beneficjenta, po zakończeniu realizacji działania |
|--|---------------------------|---|---|--|--|
| | | w Artykule II.16.2 | | Zgodność z Kartą Erasmusa dla SW | w Artykule II.16.2 Ewidencja księgową wydatków poniesionych w ramach Projektu |
| Wsparcie Organizacyjne | Raport końcowy | Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.2 | Faktyczność i kwalifikowalność działania i uczestników | Faktyczność i kwalifikowalność działania i uczestników Zgodność z Kartą Erasmusa dla SW | Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.2 Ewidencja księgową wydatków poniesionych w ramach Projektu |
| Wsparcie Uczestników Projektu ze Specjalnymi Potrzebami | Raport końcowy | Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.4 | Faktyczność i kwalifikowalność działania i uczestników | Faktyczność i kwalifikowalność działania i uczestników | Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.4 Ewidencja księgową wydatków poniesionych w ramach Projektu |