

ZAŁĄCZNIK III – ZASADY FINANSOWE I UMOWNE

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 III, niniejszego Załącznika.

Natomiast w sekcji IV 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 V podaje rodzaje kontroli, jakim może być poddany Beneficjent, a których przedmiotem będą właściwe dokumenty potwierdzające.

II. ZASADY RAPORTOWANIA

Zgodnie z Artykułem I.4.2. i I.4.3 Umowy, w celu składania sprawozdań z działań na które przyznano dofinansowanie, Beneficjent będzie posługiwał się systemem **Mobility Tool+**, wypełniając wszelkie wymagane pola zawarte w formularzach systemu.

III. 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 językowe, 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 będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie **Mobility Tool+** każdej mobilności dofinansowanej z kategorii budżetu **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 wskaże dystans podróży w jedną stronę, używając w tym celu 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

- Koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie **MobilityTool+** daty rozpoczęcia i zakończenia każdej mobilności za granicą, dla której przyznano dofinansowanie w kategorii budżetu **Wsparcie indywidualne**. System **Mobilty Tool+** obliczy dofinansowanie w formie udziału ryczałtowego w kategorii budżetu **Wsparcie indywidualne**, z zastosowaniem ryczałtowej stawki jednostkowej.
- W przypadku gdy okres trwania mobilności za granicą będzie dłuższy od zakładanego w umowie pt. **Porozumieniu o Wolontariacie**, Koordynator wystawi aneks do ww. umowy, uwzględniając w nim dłuższy okres, pod warunkiem, że pozostała, niewykorzystana kwota dofinansowania na to pozwoli. W takim przypadku, Beneficjenci wykażą w systemie **Mobility Tool+** datę rozpoczęcia i zakończenia mobilności, zgodnie z ww. wystawionym aneksem.

4. Wsparcie organizacyjne

- Koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie **Mobility Tool+** daty rozpoczęcia i zakończenia każdej mobilności za granicą, dla której przyznano dofinansowanie w kategorii budżetu **Wsparcie organizacyjne**. Jeśli będzie to konieczne, Koordynator będzie mógł dodać jeden dzień na podróż, przed pierwszym dniem działania za granicą i analogicznie, jeden dzień na podróż, po ostatnim dniu działania za granicą; te dodatkowe dni przeznaczone na podróż będą uwzględnione w obliczeniu dofinansowania w ramach kategorii budżetu **Wsparcie organizacyjne**.
- Dla Wymian młodzieżowych i osób pracujących z młodzieżą: Koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania dat rozpoczęcia i zakończenia działań uczestników z kraju przyjmującego.

- **Dla osób pracujących z młodzieżą i Wolontariatu Europejskiego (WE):** Uczestnicy działań będą zobowiązani do złożenia indywidualnego raportu z przeprowadzonych działań za pomocą kwestionariusza **on-line**, z podaniem swoich opinii związanych z faktografią działania i jego oceną pod kątem uzyskanych korzyści w okresie jego realizacji, przygotowania i upowszechniania rezultatów uzyskanych po zakończeniu działania.
- **Dla wymian młodzieżowych:** Liderzy grup w działaniach będą zobowiązani do złożenia indywidualnego raportu z przeprowadzonych działań za pomocą kwestionariusza **on-line**, z podaniem swoich opinii związanych z faktografią działania i jego oceną pod kątem uzyskanych korzyści w okresie jego realizacji, przygotowania i upowszechniania rezultatów uzyskanych po zakończeniu działania.
- System **Mobilty Tool+** obliczy dofinansowanie w formie udziału ryczałtowego w kategorii budżetu **Wsparcie organizacyjne**, z zastosowaniem ryczałtowej stawki jednostkowej. Dofinansowanie w formie udziału ryczałtowego, jak określono w sekcji IV niniejszego Załącznika, będzie obniżone o 50%, w przypadku projektów, których Koordynatorem będzie organizacja publiczna z poziomu regionalnego lub krajowego, stowarzyszenie regionów, Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej lub generująca zysk i działająca w obszarze Społecznej Odpowiedzialności Biznesu.

5. Wsparcie językowe – wyłącznie dla języków nie objętych wsparciem językowym *on-line*

- Dofinansowania kategorii budżetu **Wsparcie językowe** można wymagać jedynie w przypadku mobilności wolontariuszy wyjeżdżających za granicę na okres minimum dwóch miesięcy i wyłącznie dla języków nie objętych wsparciem językowym *on-line*.
- Beneficjent będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie **Mobility Tool+** każdego uczestnika, bez znaczenia, czy przygotowanie językowe wobec niego było, czy też nie było zrealizowane z pomocą przyznanego dofinansowania, w kategorii budżetowej **Wsparcie językowe**.
- System **Mobility Tool+** obliczy dofinansowanie kategorii budżetu **Wsparcie językowe**, w formie udziału ryczałtowego, z zastosowaniem ryczałtowej stawki jednostkowej.

Wsparcie językowe on-line – będzie miało zastosowanie wyłącznie dla mobilności, których głównym językiem pracy podczas działań wolontariackich będzie: angielski, francuski, niemiecki, włoski, hiszpański lub niderlandzki (albo dodatkowy język, który stanie się dostępny w systemie wsparcia językowego on-line); native speakerzy będą wyłączeni z powyższych testów

Testy biegłości językowej on-line

- Licencje na przeprowadzenie *testów biegłości językowej on-line* będą dostarczone wolontariuszom podejmującym udział w mobilności za granicą, trwającej minimum **dwie miesiące**.
- Licencje na przeprowadzenie *testów biegłości językowej on-line* będą przekazane uczestnikom przez organizację koordynującą. Organizacja koordynująca dopilnuje

właściwego wykorzystania licencji i dołoży wszelkich starań, aby wszystkie przyznane licencje były wykorzystane przez wybranych uczestników.

- Współbeneficjenci będą wspierać właściwe wykorzystanie licencji i dostarczą Koordynatorowi wszelkich wymaganych w tym zakresie informacji.
- Beneficjenci prześlą licencje na *testy biegłości językowej on-line* uczestnikom, którzy w wyniku selekcji zostali wytypowani do wzięcia udziału w mobilności za granicą.
- Beneficjenci dopilnują, aby uczestnicy mobilności wykonali *testy biegłości językowej on-line* przed rozpoczęciem mobilności oraz na zakończenie okresu trwania mobilności.
- Koordynator zostanie powiadomiony przez dostawcę usługi wsparcia językowego *on-line* o rezultatach osiągniętych przez uczestników.

Kursy językowe on-line

- Przed przyznaniem licencji pozwalającej na uczestnictwo w kursie językowym *on-line* uczestnicy muszą przejść testy biegłości językowej *on-line*. Licencje na kursy językowe *on-line* będą przyznane wszystkim uczestnikom chcącym wziąć udział w kursie, zgodnie z ich potrzebami.
- Licencje na *kursy językowe on-line* będą przekazane przez organizację koordynującą uczestnikom, zgodnie z ich potrzebami. Współbeneficjenci będą wspierać właściwe wykorzystanie licencji i dostarczą Koordynatorowi wszelkich wymaganych w tym zakresie informacji.
- Licencje na *kursy językowe on-line* muszą być wykorzystane przez zainteresowanego uczestnika w okresie pomiędzy uzyskaniem oceny z *testów biegłości językowych on-line*, przeprowadzonych na początku i na zakończenie okresu trwania mobilności.
- 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 przekazane.

Wszystkie licencje

- Uczestnicy mobilności zobowiązują się w podpisanych przez siebie umowach do poddania się testom biegłości językowej przed i na zakończenie okresu mobilności i jeśli będzie im to przyznane do uczestnictwa w kursie językowym *on-line*.
- Beneficjenci podczas użytkowania systemu **Wsparcia językowego on-line** UE, będą postępowali zgodnie z uzyskanymi wytycznymi udostępnionymi przez dostawcę usługi.
- Koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania w raporcie końcowym liczby wykorzystanych *testów biegłości językowej on-line* i *kursów językowych on-line*.

- W przypadku niewykorzystania lub opóźnionego sprawozdania przez Beneficjenta w raporcie końcowym wykorzystanych *testów biegłości językowej on-line* i *kursów językowych on-line*, NA może uwzględnić zaistnienie tego faktu, przy rozpatrywaniu w przyszłych rundach konkursów o dofinansowanie, przyznania określonej liczby licencji danym Beneficjentom.

6. Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami

- Koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie **Mobility Tool+** informacji o wystąpieniu dodatkowego dofinansowania wsparcia uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami lub osób im towarzyszących, wykorzystanego przez uczestników ze specjalnymi potrzebami.
- W takim przypadku Koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie **Mobility Tool+** rodzaju dodatkowych wydatków, jak również kwoty z tym związanej - poniesionych kosztów rzeczywistych.

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 będzie mogło nastąpić w oparciu o raport końcowy złożony przez Koordynatora, zawierający 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 monitorujących, 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 będzie mogła zmniejszyć ostateczną kwotę przyznanego dofinansowania w kategorii **Wsparcia organizacyjnego** w oparciu o niski poziom jakości, częściową lub nieterminową realizację działania, nawet jeśli wszystkie sprawozdane działania rzeczywiście odbyły się i były kwalifikowalne.

Wyłącznie dla akredytowanych organizacji w ramach WE: 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 wycofać akredytację zainteresowanemu Beneficjentom.

- Raport końcowy będzie oceniony w powiązaniu z raportami indywidualnych uczestników mobilności, z zastosowaniem uniwersalnego zestawu kryteriów jakości, koncentrując się na:

dla organizacji bez akredytacji i dla wszelkich projektów młodzieżowych

- stopniu, do którego działanie było realizowane w zgodzie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie;
 - jakości uzyskanych efektów uczenia się i ich wpływu na uczestników,
 - wpływie na organizacje uczestniczące w projekcie,
 - jakości praktycznych rozwiązań przewidzianych w celu wsparcia mobilności, w zakresie przygotowania, monitorowania i wspierania uczestników w okresie realizacji przez nich mobilności;
 - jakości rozwiązań w celu rozpoznania i potwierdzenia uzyskanych rezultatów w trakcie uczenia się uczestników,
 - **wyłącznie dla WE** - stopniu, do którego kwoty należne uczestnikom mobilności były im przekazane w zgodzie z warunkami ustalonymi w umowie, pomiędzy danym Beneficjentem a uczestnikiem, zgodnie z jej wzorami określonymi w Załączniku IV Umowy,
 - **wyłącznie dla WE** - stopniu, do którego działanie zostało zrealizowane z poszanowaniem wymogów jakości i zgodności, określonych w Karcie Wolontariatu Europejskiego.
- Obniżenie dofinansowania w oparciu o niską jakość, częściową lub spóźnioną realizację, będzie mogło mieć zastosowanie przy ustaleniu ostatecznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w kategorii budżetu **Wsparcie organizacyjne** i będzie mogło 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.

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

1. Podróż

Dla Mobilności osób pracujących z młodzieżą i WE

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 przyjazdu docelowego, a *Kwota* udział w dofinansowaniu podróży, do i z miejsca docelowego.

Dla Wymian młodzieży

Podróż

Dla dystansu pomiędzy 10 a 99 KM: 20 EUR na uczestnika
Dla dystansu pomiędzy 100 a 499 KM: 80 EUR na uczestnika
Dla dystansu pomiędzy 500 a 1999 KM: 170 EUR na uczestnika
Dla dystansu pomiędzy 2000 a 2999 KM: 270 EUR na uczestnika
Dla dystansu pomiędzy 3000 a 3999 KM: 400 EUR na uczestnika
Dla dystansu pomiędzy 4000 a 7999 KM: 620 EUR na uczestnika
Dla dystansu od 8000 KM i więcej: 830 EUR na uczestnika

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

2. Wsparcie indywidualne

Wolontariat Europejski: kieszonkowe

kraj realizacji działania	WE	
	trwający mniej niż 2 m-ce	trwający od 2 do 12m-cy
	kwota na dzień w EUR	kwota na miesiąc w EUR
	A5.4	A5.5
Belgia	4	110
Bułgaria	3	70
Republika Czech	4	90
Dania	5	145
Niemcy	4	110
Estonia	3	85
Irlandia	5	125
Grecja	4	100
Hiszpania	4	105
Francja	5	115
Chorwacja	4	90
Włochy	4	115
Cypr	4	110
Łotwa	3	80
Litwa	3	80
Luksemburg	4	110
Węgry	4	90
Malta	4	110
Holandia	4	110
Austria	4	115
Polska	3	85
Portugalia	4	100
Rumunia	2	60
Słowenia	3	85
Słowacja	4	95
Finlandia	4	125
Szwecja	4	115
Wielka Brytania	5	140
Była Jugosłowiańska Republika Macedonii	2	60
Islandia	5	135
Liechtenstein	5	120

Norwegia	5	135
Szwajcaria	5	130
Turcja	3	80
kraje partnerskie	2	55

3. Wsparcie organizacyjne

Dla mobilności osób pracujących z młodzieżą

Proszę o zwrócenie uwagi: Dofinansowanie kategorii budżetu ***Wsparcie organizacyjne*** będzie obliczone jako kwota przeznaczona na dzień, na uczestnika do maksymalnego limitu **1100 EUR** na uczestnika, niezależnie od rzeczywistego czasu trwania mobilności

kraj realizacji działania	Mobilność osób pracujących z młodzieżą
	Kwota na dzień w EUR
	A5.6
Belgia	65
Bułgaria	53
Republika Czech	54
Dania	72
Niemcy	58
Estonia	56
Irlandia	74
Grecja	71
Hiszpania	61
Francja	66
Chorwacja	62
Włochy	66
Cypr	58
Łotwa	59
Litwa	58
Luksemburg	66
Węgry	55
Malta	65
Holandia	69
Austria	61
Polska	59
Portugalia	65
Rumunia	54
Słowenia	60
Słowacja	60
Finlandia	71
Szwecja	70
Wielka Brytania	76
Była Jugosłowiańska Republika Macedonii	45
Islandia	71
Liechtenstein	74

Norwegia	74
Szwajcaria	71
Turcja	54
kraje partnerskie	48

Dla Wolontariatu Europejskiego

kraj realizacji działania	WE	
	trwający mniej niż 2 m-ce	trwający od 2 do 12 m-cy
	kwota na dzień w EUR	kwota na miesiąc w EUR
	A5.2	A5.3
Belgia	20	590
Bułgaria	17	500
Republika Czech	17	490
Dania	21	630
Niemcy	18	520
Estonia	18	520
Irlandia	21	610
Grecja	21	610
Hiszpania	18	530
Francja	19	570
Chorwacja	19	570
Włochy	21	610
Cypr	21	610
Łotwa	19	550
Litwa	18	540
Luksemburg	21	610
Węgry	17	510
Malta	20	600
Holandia	21	620
Austria	18	540
Polska	18	540
Portugalia	20	600
Rumunia	17	500
Słowenia	20	580
Słowacja	19	550
Finlandia	21	630
Szwecja	21	630
Wielka Brytania	21	630
Była Jugosłowiańska	15	440

Republika Macedonii		
Islandia	21	610
Liechtenstein	21	610
Norwegia	21	630
Szwajcaria	21	620
Turcja	17	500
kraje partnerskie	15	440

Dla Wymian młodzieży

kraj realizacji działania	Wymiana młodzieży
	Kwota na dzień w EUR
	A5.1
Belgia	37
Bułgaria	32
Republika Czech	32
Dania	40
Niemcy	33
Estonia	33
Irlandia	39
Grecja	38
Hiszpania	34
Francja	37
Chorwacja	35
Włochy	39
Cypr	32
Łotwa	34
Litwa	34
Luksemburg	36
Węgry	33
Malta	37
Holandia	39
Austria	39
Polska	34
Portugalia	37
Rumunia	32
Słowenia	34
Słowacja	35
Finlandia	39
Szwecja	39
Wielka Brytania	40

Była Jugosłowiańska Republika Macedonii	28
Islandia	39
Liechtenstein	39
Norwegia	40
Szwajcaria	39
Turcja	32
kraje partnerskie	29

4. Wsparcie językowe - wyłącznie dla Wolontariatu Europejskiego dla języków nieobjętych systemem wsparcia językowego *on-line*

150 EUR na uczestnika

V. Zasady dotyczące dokumentów potwierdzających

Zgodnie z Artykułem II.20, Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom w związku z realizacją projektu. Kontrole i audyty będą przeprowadzone w celu dokonania weryfikacji prawidłowego zarządzania przez Beneficjenta dofinansowaniem, z przestrzeganiem zasad ustalonych w Umowie oraz określenia ostatecznej kwoty dofinansowania, do której Beneficjent był uprawniony. Beneficjent może być poddany 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 Beneficjent był uprawniony; 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; Beneficjent może być poddany kontroli w jego siedzibie, 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 podjęta po zakończeniu realizacji projektu, zwykle po kontroli raportu końcowego;

- **Kontrola Systemowa:** kontrola Beneficjenta w celu ustalenia zgodności z przyjętymi zobowiązaniami w ramach **Karty Wolontariatu Europejskiego**.
- Poniższa tabela określa zakres przeprowadzanej przez NA weryfikacji, podczas różnego rodzaju kontroli, dotyczącej każdej kategorii budżetowej. Beneficjent przyjmuje 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 [Wyłącznie dla WE:]Zgodność z Kartą WE	Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.2 Ewidencja księgowa Beneficjenta wydatków poniesionych w ramach projektu
[Wyłącznie dla WE] Wsparcie indywidualne	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 WE	Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.2 Ewidencja księgowa

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
					Beneficjenta 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 [Wyłącznie dla WE:] Zgodność z Kartą WE	Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.2 Ewidencja księgowa Beneficjenta wydatków poniesionych w ramach projektu
[Wyłącznie dla WE] Wsparcie językowe	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 WE	Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.2 Ewidencja księgowa Beneficjenta 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 księgowa wydatków poniesionych

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
					w ramach projektu
Koszty nadzwyczajne	Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.4	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 księgowa Beneficjenta wydatków poniesionych w ramach projektu