**ZAŁĄCZNIK III – ZASADY FINANSOWE I UMOWNE**

**I. ZASADY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU
W OPARCIU O JEDNOSTKOWE STAWKI RYCZAŁTOWE**

**I.1. Warunki kwalifikowalności jednostkowych stawek ryczałtowych**

Jeśli dofinansowanie w ramach Umowy przybierze formę udziału ryczałtowego, obliczonego z zastosowaniem jednostkowych stawek ryczałtowych, obliczone kwoty udziału w ramach danej kategorii kosztów muszą spełniać następujące warunki:

1. muszą zostać rzeczywiście wykorzystane lub wytworzone w okresie ustalonym
w art. I.2.2 Warunków szczegółowych (WS);
2. muszą być niezbędne do celów realizacji projektu lub muszą być wytworzone
w ramach projektu;
3. 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 Ustalenie udziału ryczałtowego i dokumenty potwierdzające jednostkowe ryczałtowe stawki**

**Akcja 1 – Mobilność edukacyjna**

1. **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 odniesieniudokażdej takiej mobilności. W takim przypadku nie zostanie przyznane dofinansowanie kosztów podróży.

1. Kwota dofinansowania kosztów *Podróży* zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby uczestników z uwzględnieniem dystansu podróży, włącznie z osobami towarzyszącymi**,** przez ryczałtową stawkę jednostkową właściwą dla danego dystansu podróży, jak określono w załączniku IV umowy. Jednostkowa stawka ryczałtowa, której wysokość uzależniona jest od dystansu podróży, będzie stanowić kwotę dofinansowania podróży z miejsca wyjazdu do miejsca przyjazdu i z powrotem.

Aby ustalić mający zastosowanie dystans podróży, beneficjent musi wskazać dystans podróży w jedną stronę za pomocą kalkulatora odległości onlinedostępnego na stronie internetowej Komisji Europejskiej (KE) pod adresem: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm>.

Beneficjent obliczy w systemie ***Mobility Tool+*** kwoty dofinansowania podróży na podstawie mających zastosowanie ryczałtowych stawek jednostkowych.

1. Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste zrealizowanie przez uczestnika działania.

1. Dokumenty potwierdzające:

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

**B. Wsparcie indywidualne**

1. Ustalenie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni/miesięcy przypadających na uczestnika, włączając osoby towarzyszące, przez ryczałtową stawkę jednostkową na dzień/miesiąc w określonej kategorii właściwej dla kraju przyjmującego, jak określono w załączniku IV do Umowy. Jeśli ma to zastosowanie, przy obliczaniu kwoty *Wsparcia indywidualnego* można uwzględnić jeden dzień podróży przed rozpoczęciem okresu działania oraz jeden dzień podróży po zakończeniu okresu działania.

* W przypadku przerwy w pobycie, czas przerwy nie zostanie uwzględniony przy obliczaniu dofinansowania w ramach *Wsparcia indywidualnego*.
* W przypadku wypowiedzenia przez uczestnika umowy z beneficjentem ze względu na działanie ***siły wyższej***, uczestnik musi być uprawniony do otrzymania kwoty dofinansowania odpowiadającej co najmniej rzeczywistemu czasowi trwania mobilności. Wszelkie pozostałe fundusze muszą podlegać zwrotowi, o ile nie uzgodniono inaczej z beneficjentem.
* W przypadku zawieszenia przez uczestnika umowy z beneficjentem ze względu na działanie ***siły wyższej***, uczestnik musi być uprawniony do kontynuowania działań po przerwie, pod warunkiem, że data końcowa mobilności nie będzie późniejsza niż data końcowa projektu mobilności. Działania te należy sprawozdać w systemie ***Mobility Tool+***jako mobilność z przerwą.
1. Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste zrealizowanie przez uczestnika działania w danym okresie.

1. 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:

Uczestnicy mobilności muszą złożyć raport indywidualny uczestnika mobilności
w systemie online, w którym przedstawią informacje oparte na faktach
i ich wrażeniach z pobytu oraz informacje o przygotowaniu uczestników do wyjazdu i działaniach projektowych po zakończeniu mobilności.

**C. Wsparcie organizacyjne**

1. Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie łącznej liczby mobilności przez mającą zastosowanie ryczałtową stawkę jednostkową, jak określono w załączniku IV do Umowy. Osoby towarzyszące uczestnikom podczas ich działań nie są uznawane za uczestników mobilności i nie są uwzględniane przy obliczaniu kwoty dofinansowania na wsparcie organizacyjne.

1. Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste zrealizowanie przez uczestnika działania.

1. 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. Opłata za udział w kursie**

1. Ustalenie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie ustalona poprzez pomnożenie łącznej liczby dni przypadających na kurs przez mającą zastosowanie ryczałtową stawkę jednostkową zgodnie z załącznikiem IV do Umowy. W odniesieniu do każdego uczestnika, beneficjent musi sprawozdać w systemie *Mobility Tool+* czy dany uczestnik brał udział w szkoleniu w formie kursu, za który należało wnieść opłatę (lub też nie) oraz musi wskazać daty rozpoczęcia i zakończenia takiego kursu. Przy ustalaniu kwoty dofinansowania w kategorii *Opłata za udział w kursie,* zostaną wzięte pod uwagę wyłącznie dni, w których kurs był realizowany.

1. Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste uczestnictwo w kursie z określonym zakresem programowym, za udział w którym należało wnieść opłatę za udział w kursie.

1. Dokumenty potwierdzające:

Potwierdzenie zarejestrowania uczestnictwa w kursie i opłaty za niego wniesionej
w formie faktury lub innego zaświadczenia wystawionego i podpisanego przez organizatora kursu, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika kursu, tytułu odbytego kursu, jak również daty rozpoczęcia i zakończenia udziału uczestnika w tymże kursie.

**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:

1. rzeczywiście poniesione przez beneficjenta;
2. poniesione w okresie ustalonym w art. I.2.2;
3. ujęte w planowanym budżecie określonym w załączniku II lub kwalifikowalne w wyniku przesunięć pomiędzy kategoriami budżetu zgodnie z art. I.3.3;
4. poniesione w związku z realizacją projektu i muszą być niezbędne do jego realizacji, zgodnie z zapisem zawartym w załączniku II;
5. 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;
6. poniesione zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne w zakresie, w którym te ich dotyczą;
7. racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności z zasadami oszczędności i efektywności;
8. niepokryte dofinansowaniem opartym na stawkach jednostkowych zgodnie
z sekcją I niniejszego załącznika.

**II.2. Obliczanie kosztów rzeczywistych**

1. **Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami**
2. Ustalanie kwoty dofinansowania:

Dofinansowanie będzie obejmowało refundację 100% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych**.**

1. Kwalifikowalne koszty:

Koszty te będą bezpośrednio dotyczyć uczestników ze specjalnymi potrzebami i osób im towarzyszących, włącznie z kosztami związanymi z podróżą i utrzymaniem, jeśli tylko będą one uzasadnione, i o ile nie wystąpią one w kategoriach *Podróż* i *Wsparcie indywidualne* oraz będą dodatkowymi kosztami do tych w formie udziału ryczałtowego obliczonego z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych, zgodnie z warunkami określonymi w sekcji I niniejszego załącznika**.**

1. Dokumenty potwierdzające:

Faktury dokumentujące koszty powiązane, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;

1. Sprawozdawczość:
* Beneficjent musi sprawozdać w systemie ***Mobility Tool+*** czy dodatkowe dofinansowanie w kategorii *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami* lub na osobę towarzyszącąbyło zastosowane w odniesieniu do uczestników ze specjalnymi potrzebami i/lub wobec osób towarzyszących.
* W takim przypadku, beneficjent musi sprawozdać w systemie ***Mobility Tool+*** rodzaj dodatkowych wydatków, jak również rzeczywiste kwoty związanych
z poniesionymi kosztami.

**B. Koszty nadzwyczajne**

1. Ustalanie kwoty dofinansowania:

Dofinansowanie będzie obejmowało refundację 75% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do gwarancji finansowej, 80% kwalifikowalnych kosztów drogich podróży kwalifikowalnych uczestników.

(b) Kwalifikowalne koszty:

* 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;
* Koszty najkorzystniejszej ekonomicznie a zarazem efektywnej podróży kwalifikowalnych uczestników dla których standardowe zasady finansowania nie pokrywają przynajmniej 70% kwalifikowanych kosztów. Koszty nadzwyczajne drogich podróży zastępują standardowe dofinansowanie kosztów podróży;

(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 podmiotu wystawiającego gwarancję;
* W przypadku kosztów podróży: dowód zapłaty na podstawie faktur dokumentujących poniesione koszty rzeczywiste związane z powyższym rodzajem kosztu, z podaniem w treści faktur nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty, daty wystawienia i trasy podróży;
1. Sprawozdawczość:
* beneficjent musi zgłosić w Mobility Tool+, czy poniesiono koszty nadzwyczajne,
* w takim przypadku beneficjent musi zgłosić w Mobility Tool+ rodzaj kosztów oraz rzeczywistą kwotę poniesionych kosztów powiązanych.

**III. WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH**

1. 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.
2. NA uzna za niekwalifikowane 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.
3. Kwalifikowalny minimalny czas trwania mobilności określony w Przewodniku
po programie Erasmus+ 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.
* Raport końcowy z raportami indywidualnymi uczestników mobilności, zostanie oceniony z zastosowaniem uniwersalnego zestawu kryteriów jakości koncentrujących się na:
	+ stopniu realizacji projektu, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem
	o dofinansowanie,
	+ jakości efektów uczenia się i wpływie projektu na uczestników,
	+ wpływie na organizacje uczestniczące w projekcie,
	+ jakości praktycznych działań zastosowanych w celu wspierania realizacji mobilności, w zakresie przygotowania, monitorowania i wspierania uczestników podczas realizacji mobilności;
	+ jakości działań w celu uznawania/walidacji efektów uczenia się uczestników,
* Obniżenie dofinansowania w oparciu o niską jakość, częściową lub nieterminową realizację będzie mogło mieć zastosowanie przy ustaleniu ostatecznej kwoty dofinansowania *Wsparcia organizacyjnego* i będzie wynosić:
	+ 25%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 40-49 punktów;
	+ 50%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 25-39 punktów;
	+ 75%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 0-24 punktów.

**V. ZMIANY DOFINANSOWANIA**

 **(a)** Zmiana dofinansowania ze względu na dostępność dodatkowych funduszy

* W przypadku, gdy NA uzyska dodatkowe fundusze przeznaczone na (re)alokację
na rzecz beneficjentów, łączna maksymalna kwota dofinansowania określonego
w art. I.3.1 może zostać zwiększona, z dochowaniem następujących warunków:
* Beneficjentowi nie przyznano pełnej kwoty dofinansowania, o jaką wnioskował
w głównej rundzie selekcyjnej z powodu wysokiego zapotrzebowania
i ograniczonego budżetu, a nie ze względu na niską jakość wcześniejszych działań beneficjenta;
* Na podstawie informacji przedstawionych w raporcie przejściowym *ad hoc*
i danych zarejestrowanych w systemie *Mobility Tool+*, realizacja poziomu mobilności jest zgodna z postanowieniami umowy o dofinansowanie.
* Ostateczna kwota przyznanego dofinansowania nie może przekroczyć kwoty dofinansowania, o jaką wnioskowano we wstępnym wniosku o dofinansowanie.

**(b)** Zmiany w umowie

* Zgodnie z art. II.13 załącznika I Umowy, wszelkie zmiany dofinansowania określone w sekcji V(a) zostaną sporządzone w formie aneksu do Umowy.

**VI. KONTROLE DOFINANSOWANIA BENEFICJENTA I DOSTARCZENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH**

Zgodnie z art. II.27 załącznika I Umowy, beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom związanym z Umową. Kontrole i audyty mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego zarządzania dofinansowaniem przez beneficjenta wraz z przestrzeganiem zasad określonych w Umowie oraz określenie ostatecznej kwoty dofinansowania, do której beneficjent będzie uprawniony.

Kontrola raportu końcowego musi być przeprowadzona dla wszystkich projektów. Dodatkowo projekt może zostać poddany dalszej kontroli dokumentów ***zza biurka*** lub kontroli ***na miejscu*** - w siedzibie beneficjenta, w przypadku gdy niniejsza Umowa została uwzględniona w próbie statystycznej zastosowanej przy kontroli wymaganej przez KE lub, gdy NA dokonała wyboru Umowy do celowej kontroli dokumentów w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka.

Do celów kontroli raportu końcowego i kontroli dokumentów ***zza biurka***, beneficjent musi dostarczyć do NA kopie dokumentów potwierdzających wyszczególnionych w sekcji I.2 i II.2 niniejszego załącznika, chyba że NA zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów.
Po przeprowadzeniu ich analizy, NA musi zwrócić beneficjentowi oryginalne dokumenty potwierdzające. Jeżeli beneficjent nie będzie uprawniony zgodnie z przepisami prawa do przesłania oryginalnych dokumentów dla celów kontroli raportu końcowego i kontroli dokumentów ***zza biurka***, będzie on mógł przesłać kopie dokumentów potwierdzających.

W przypadku każdej kontroli NA może zwrócić się do beneficjenta z żądaniem dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających lub dowodów, które są zazwyczaj przewidziane dla innego typu kontroli, jak określono w art. II.27 Warunków Ogólnych.

Poszczególne kontrole muszą obejmować następujące elementy:

1. **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 prześle 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,*
	+ *Opłata za udział w kursie.*
* kosztów rzeczywistych, poniesionych w ramach kategorii budżetowych:
	+ *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami*
* rzeczywiście poniesionych kosztów wraz z dokumentacją potwierdzającą, jak określono w sekcji II niniejszego załącznika, w ramach kategorii budżetu:
	+ *Koszty nadzwyczajne*
1. **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.

1. **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 budżetu.

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, beneficjent musi zapewnić NA dostęp do ewidencji kosztów projektu poniesionych w ramach projektu, zawartej
w księgach rachunkowych beneficjenta.