

## 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, liczby jednostkowych stawek ryczałtowych 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 jednostkowych stawek 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. Zarządzanie projektem i jego wdrażanie

##### (a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie wyrażona za pomocą iloczynu łącznej liczby miesięcy trwania projektu i ryczałtowej stawki jednostkowej przeznaczonej dla beneficjenta zgodnie z załącznikiem IV. Beneficjenci muszą uzgodnić podział kwoty między sobą, w zależności od nakładu pracy i wkładu każdego z nich w działania i rezultaty projektu.

##### (b) Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie realizacja przez beneficjenta działań projektowych i wytworzenie rezultatów projektu dofinansowanych z niniejszej kategorii budżetowej, zgodnie z zatwierdzonym przez NA wnioskiem o dofinansowanie.

##### (c) Dokumenty potwierdzające:

Dowód realizacji działań i wytworzenia rezultatów w formie opisu zrealizowanych działań i wytworzonych rezultatów w raporcie końcowym. Dodatkowo, koordynator musi umieścić wytworzone rezultaty na **Platformie rezultatów projektów Erasmus+** oraz/lub, w zależności od ich charakteru, udostępnić je w siedzibach beneficjentów do celów kontroli i audytów.

##### (d) Sprawozdawczość:

W imieniu stron realizujących projekt, koordynator musi złożyć raport dotyczący końcowego podziału dotacji oraz zrealizowanych działań i wytworzonych rezultatów.

**B. Międzynarodowe spotkania projektowe**

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie wyrażona za pomocą iloczynu łącznej liczby mobilności i mającej zastosowanie ryczałtowej stawki jednostkowej zgodnie z załącznikiem IV do Umowy.

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 podania innego miejsca wyjazdu lub przyjazdu, beneficjent musi podać uzasadnienie takiej zmiany.

(b) Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste uczestnictwo w międzynarodowym spotkaniu projektowym.

(c) Dokumenty potwierdzające:

- Podróż: potwierdzenie uczestnictwa w działaniu w formie listy obecności lub zaświadczenia o obecności podpisane przez organizację przyjmującą z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu działania, jak również daty jego rozpoczęcia i zakończenia.
- W przypadkach podróży z innego miejsca niż miejsce siedziby organizacji wysyłającej i/lub podróży do innego miejsca niż miejsce siedziby organizacji przyjmującej prowadzącej do zmiany przedziału odległości, rzeczywista trasa podróży musi być potwierdzona biletami lub fakturami określającymi miejsce wyjazdu i miejsce przyjazdu.
- Dowód obecności na międzynarodowym spotkaniu projektowym w formie listy obecności podpisanej przez uczestników i organizację przyjmującą, określającej nazwę, datę oraz miejsce międzynarodowego spotkania projektowego oraz imię, nazwisko i podpis każdego uczestnika, jak również nazwę i adres jego organizacji wysyłającej.
- Szczegółowy program oraz dokumenty wykorzystane lub udostępniane podczas międzynarodowego spotkania projektowego.

(d) Sprawozdawczość:

- Koordynator musi sprawozdać informacje dotyczące miejsca spotkania, jego daty oraz liczby uczestników.
- We wszystkich przypadkach beneficjenci muszą wykazać formalne powiązania z osobami biorącymi udział w międzynarodowych spotkaniach projektowych, bez względu na to czy będą one zaangażowane w realizację projektu jako pracownicy (zatrudnieni w organizacji lub będący wolontariuszami) czy też jako osoby uczące się w organizacji beneficjenta.

**C. Rezultaty pracy intelektualnej****(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:**

Kwota dofinansowania zostanie wyrażona za pomocą iloczynu liczby dni pracy pracowników beneficjentów i ryczałtowej stawki jednostkowej za jeden dzień w odniesieniu do określonej kategorii pracowników, właściwej dla kraju, w którym beneficjent zarejestrował działalność zgodnie z załącznikiem IV do Umowy. Kategoria nie będzie odnosić się do profilu zawodowego takiej osoby, lecz do funkcji pełnionej przez tę osobę w odniesieniu do opracowania rezultatu pracy intelektualnej.

Pokrycie kosztów osób zarządzających i pracowników administracyjnych przewidziane zostało w ramach kategorii *Zarządzanie projektem i jego wdrażanie*. Powyższe koszty będą mogły zostać pokryte w ramach kategorii budżetu *Rezultaty pracy intelektualnej* wyłącznie jeżeli o to wnioskowano i jeżeli zostało to zatwierdzone przez NA, jak określono w załączniku II.

**(b) Kwalifikowalność działania:**

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie wytworzenie rezultatów pracy intelektualnej na zaakceptowanym przez NA poziomie jakości, co zostanie określone przez NA podczas oceny projektu.

**(c) Dokumenty potwierdzające:**

- Potwierdzenie wytworzenia rezultatów pracy intelektualnej, które muszą zostać umieszczone na *Platformie rezultatów projektów Erasmus+ i/lub*, w zależności od ich charakteru, zostaną udostępnione do celów kontroli i audytów w siedzibach beneficjentów;
- Potwierdzenie czasu pracy pracowników poświęconego na wytworzenie rezultatów pracy intelektualnej w formie karty czasu pracy każdego z nich, z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska pracownika w rozumieniu czterech kategorii określonych w załączniku IV, dat i łącznej liczby dni pracy danej osoby, przeznaczonych na wytworzenie rezultatów pracy intelektualnej;
- Potwierdzenie charakteru powiązań pomiędzy osobą a danym beneficjentem (rodzaj umowy o pracę, wolontariat, własność małego/średniego przedsiębiorstwa itd.), na podstawie oficjalnej ewidencji w organizacji beneficjenta. We wszystkich przypadkach beneficjenci będą zobowiązani wykazać formalny związek z tą osobą, bez względu na to, czy dana osoba jest zaangażowana w realizację projektu zawodowo, czy jako wolontariusz. Osoby pracujące dla beneficjenta na zasadach umów o świadczenie usług (np. tłumacze, projektanci stron internetowych itd.) nie zostaną uznani za pracowników danej organizacji. Czas pracy tych osób nie podlega dofinansowaniu w ramach kategorii *Rezultaty pracy intelektualnej*, ale może podlegać dofinansowaniu w ramach kategorii *Koszty nadzwyczajne*, zgodnie z warunkami określonymi we właściwych sekcjach niniejszego załącznika odnoszących się do powyższego zagadnienia.

**(d) Sprawozdawczość:**

Koordynator, w imieniu całego projektu, musi przedłożyć raport z realizacji działań i wytworzonych rezultatów. Koordynator musi w nim załączyć informacje dotyczące dat rozpoczęcia i zakończenia oraz liczby dni pracy każdej kategorii pracowników, każdego z beneficjentów, pracujących bezpośrednio nad opracowaniem rezultatów pracy intelektualnej.

**D. Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej**

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie wyrażona za pomocą iloczynu ryczałtowej stawki jednostkowej przypadającej na uczestnika z organizacji innych niż: organizacja beneficjenta, stowarzyszeni partnerzy organizujący wydarzenie upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej i inne organizacje partnerskie projektu zgodnie z załącznikiem IV do Umowy.

(b) Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste odbycie się wydarzenia upowszechniającego rezultaty pracy intelektualnej na akceptowalnym poziomie jakości określonym przez NA w czasie ewaluacji projektu.

(c) Dokumenty potwierdzające:

- Potwierdzenie uczestnictwa w wydarzeniu upowszechniającym rezultaty pracy intelektualnej w formie listy obecności uczestników zawierającej podpisy uczestników i podpisanej przez organizację przyjmującą, określającej tytuł, datę i miejsce wydarzenia upowszechniającego, a w odniesieniu do każdego uczestnika: imię i nazwisko, podpis uczestnika, nazwę i adres organizacji wysyłającej (jeśli będzie miało to zastosowanie);
- Szczegółowy program i wszelkie wykorzystane lub rozpowszechnione dokumenty podczas wydarzenia upowszechniającego rezultaty pracy intelektualnej.

(d) Sprawozdawczość:

- Koordynator w imieniu całego projektu musi przedłożyć sprawozdanie zawierające opis wydarzenia upowszechniającego rezultaty pracy intelektualnej, z wyszczególnieniem rezultatów upowszechnianych w trakcie jego realizacji, organizacji prowadzących to wydarzenie i w nim uczestniczących, miejsca spotkania i liczby krajowych i międzynarodowych uczestników.
- W przypadku, gdy beneficjenci nie opracują rezultatów pracy intelektualnej przedstawionych we wniosku i zatwierdzonych przez NA, powiązane wydarzenia upowszechniające nie zostaną uznane za kwalifikowalne w ramach dofinansowania projektu. Jeśli NA przyzna dofinansowanie na opracowanie kilku rezultatów pracy intelektualnej, a tylko niektóre z nich zostaną ostatecznie zrealizowane, NA musi określić stopień, w jakim każde z wydarzeń upowszechniających rezultaty pracy intelektualnej będzie kwalifikowalne w ramach dofinansowania projektu.

**E. Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami**

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania przybierze formę ryczałtowej stawki jednostkowej mającej zastosowanie do określonych kategorii takich, jak *Podróż*, *Wsparcie indywidualne* i *Wsparcie językowe*. Dofinansowanie zostanie ustalone w następujący sposób:

- *Podróż*: kwota dofinansowania zostanie wyrażona iloczynem liczby uczestników i ryczałtowej stawki jednostkowej właściwej dla danego przedziału odległości zgodnie z załącznikiem IV do Umowy. Aby ustalić mający zastosowanie przedział odległości, beneficjenci muszą skorzystać z kalkulatora odległości online dostępnego na stronie internetowej KE pod adresem: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).
- *Wsparcie indywidualne*: kwota dofinansowania zostanie wyrażona iloczynem liczby dni/miesiący przypadających na uczestnika, włączając w to osoby towarzyszące z pobytem trwającym do 60 dni, i ryczałtowej stawki jednostkowej przypadającej na dzień/miesiąc w określonej kategorii uczestnika i właściwej dla kraju przyjmującego, zgodnie z załącznikiem IV do Umowy. W przypadku niepełnego miesiąca w ramach mobilności trwających powyżej dwóch miesięcy, dofinansowanie zostanie obliczone za pomocą iloczynu liczby dni niepełnego miesiąca i 1/30 (jednej trzydziestej) jednostkowej stawki ryczałtowej, określonej dla pełnego miesiąca. Jeżeli będzie to konieczne, beneficjent będzie mógł doliczyć jeden dzień na podróż bezpośrednio przed rozpoczęciem działania i jeden dzień bezpośrednio po jego zakończeniu. Takie dodatkowe dni podróży zostaną uwzględnione przy ustalaniu dofinansowania w kategorii *Wsparcie indywidualne*.
- *Wsparcie językowe*: kwota dofinansowania wyrażona będzie za pomocą iloczynu łącznej liczby uczestników otrzymujących wsparcie językowe i mającej zastosowanie ryczałtowej stawki jednostkowej zgodnie z załącznikiem IV do Umowy.
- *Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami* odbywające się na terenie ich kraju będzie kwalifikowalne, pod warunkiem, że działania będą angażować uczestników z organizacji beneficjentów z przynajmniej dwóch różnych krajów programu, a odległość pomiędzy miejscem wyjazdu a miejscem przyjazdu, jak określono powyżej, wyniesie przynajmniej 10 km, zgodnie ze wskazaniem kalkulatora odległości online.
- We wszystkich wypadkach beneficjenci muszą być zdolni do wykazania formalnego związku z osobami uczestniczącymi w *Działaniach związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami* bez względu na to, czy osoby te biorą udział w projekcie jako pracownicy (zarówno w charakterze zawodowym jak i jako wolontariusze) czy jako osoby uczące się.

**Dotyczy wyłącznie sektora SW:** Eksperti zewnątrzni – zaproszeni pracownicy instytucji SW nieuczestniczących w partnerstwie oraz z przedsiębiorstw i innych instytucji mogą również uczestniczyć w Programach Intensywnych.

**Dotyczy wyłącznie sektora Młodzież:** Jednakże wspomniany formalny związek nie jest wymagany w przypadku młodych ludzi uczestniczących w mobilności mieszanej i pracowników młodzieżowych uczestniczących w krótkich programach szkoleniowych dla pracowników.

(b) Kwalifikowalność działania:

- *Koszty podróży:* warunkiem otrzymania dofinansowania będzie rzeczywiste uczestnictwo w działaniu.
- *Wsparcie indywidualne:* warunkiem otrzymania dofinansowania będzie rzeczywiste uczestnictwo w działaniu.
- *Wsparcie językowe:* warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste uczestnictwo w działaniu trwającym dłużej niż dwa miesiące oraz rzeczywiste uczestnictwo w przygotowaniu językowym dotyczącym języka obcego będącego językiem wykładowym lub językiem obowiązującym w pracy.

(c) Dokumenty potwierdzające:

- *Podróż*
  - Potwierdzenie uczestnictwa w działaniu w formie listy obecności lub indywidualnego zaświadczenia o obecności podpisanego przez organizację przyjmującą z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu działania, jak również daty jego rozpoczęcia i zakończenia;
- *Wsparcie indywidualne:*
  - Potwierdzenie uczestnictwa w działaniu w formie listy obecności lub indywidualnego zaświadczenia o obecności podpisanego przez organizację przyjmującą z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu działania, jak również daty jego rozpoczęcia i zakończenia.
- *Wsparcie językowe*
  - Potwierdzenie uczestnictwa w kursie językowym w formie zaświadczenia podpisanego przez organizatora kursu, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nauczanego języka, jak również formatu i czasu trwania zapewnionego wsparcia językowego lub
  - Faktura za zakup materiałów wykorzystanych do nauki, z podaniem w treści faktury, języka obcego, do nauki którego materiały służyły, nazwy i adresu podmiotu wystawiającego fakturę, kwoty i waluty oraz daty wystawienia faktury lub
  - W przypadku *Wsparcia językowego* zapewnionego bezpośrednio przez beneficjenta: oświadczenie uczestnika opatrzone datą i podpisem uczestnika, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nauczanego języka, jak również formy i czasu trwania wsparcia językowego.

(d) Sprawozdawczość:

Koordinator musi sprawozdać informacje dotyczące miejsca wszystkich działań związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami, ich daty oraz liczby uczestników.

## 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 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 ma zarejestrowaną 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 jednostkowych stawkach ryczałtowych 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 zwrot 100% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych.

##### (b) Koszty kwalifikowalne:

Koszty te będą bezpośrednio związane z uczestnikami ze specjalnymi potrzebami i osobami towarzyszącymi, włącznie z kosztami utrzymania osób towarzyszących, począwszy od 61. dnia ich pobytu oraz będą dodatkowymi do kosztów pokrytych dofinansowaniem obliczonym z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych zgodnie z sekcją I niniejszego załącznika.

##### (c) Dokumenty potwierdzające:

Faktury dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia.

#### B. Koszty nadzwyczajne

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Dofinansowanie stanowi zwrot:

- 75 % rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowalnych podwykonawstwa lub zakupu towarów i zapewnienia gwarancji finansowej,

- 80 % kosztów kwalifikowalnych w związku z wysokimi kosztami podróży,

maksymalnie 50 000 EUR na projekt, z wyłączeniem kosztów gwarancji finansowej, o ile jest to wymagane na mocy umowy.

(b) Koszty kwalifikowalne:

- Podwykonawstwo: zlecenia wykonania zadań podwykonawcom oraz zakup towarów i usług, w zakresie, w jakim beneficjent o nie wnioskował i w zakresie, w jakim zostały one zatwierdzone przez NA zgodnie z załącznikiem II.
- Gwarancja finansowa: koszty związane z wystawieniem wymaganej przez NA gwarancji finansowej, zabezpieczającej płatności zaliczkowe, złożonej przez beneficjenta w celu zabezpieczenia powyższych płatności zgodnie z art. I.4.2.
- Koszty najkorzystniejszej ekonomicznie a zarazem efektywnej podróży uczestników, w odniesieniu do których standardowe zasady finansowania nie pokrywają przynajmniej 70% kosztów kwalifikowanych. Koszty nadzwyczajne dot. wysokich kosztów podróży zastępują standardowe dofinansowanie kosztów podróży.
- Koszt związany z amortyzacją sprzętu lub innych składników majątku (nowych lub używanych), zgodny z ewidencją księgową beneficjenta, pod warunkiem że składnik ten został zakupiony zgodnie z art. II.10, a odpis amortyzacyjny został dokonany zgodnie z międzynarodowymi standardami rachunkowości i rutynowymi praktykami księgowymi beneficjenta. Koszty najmu lub leasingu sprzętu lub innych aktywów będą również traktowane jako kwalifikowalne, pod warunkiem, że koszty te nie przekroczą wartości kosztów amortyzacji podobnego sprzętu lub aktywów i nie będą uwzględniać żadnych opłat. W przypadku zakupu sprzętu, najmu lub leasingu możliwe jest wnioskowanie jedynie o kwotę odpowiadającą okresowi czasu, w jakim sprzęt będzie wykorzystywany dla celów projektu.

(c) Dokumenty potwierdzające:

- Podwykonawstwo: dowód opłacenia powiązanych kosztów na podstawie faktur, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;
- Gwarancja finansowa: potwierdzenie poniesienia przez beneficjenta kosztów związanych z wystawieniem gwarancji finansowej przez podmiot do tego upoważniony, z podaniem jego nazwy i adresu, kwoty i waluty oraz kosztu gwarancji, a także daty i podpisu reprezentanta prawnego podmiotu wystawiającego gwarancję.
- Koszty związane z amortyzacją: dowód zakupu, najmu lub leasingu sprzętu zgodny z ewidencją księgową beneficjenta, z poświadczeniem, że koszt ten odnosi się do okresu ustalonego w art. I.2.2 i może zostać uwzględniony stopień rzeczywistego wykorzystania dla celów realizacji projektu.



- 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;

### III. WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH

- a) Beneficjenci muszą zapewnić, by działania w ramach projektu, na który przyznano dotację 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 uznane za niekwalifikowalne.
- c) Kwalifikowalny minimalny czas trwania mobilności określony w Przewodniku po programie będzie obejmować minimalny czas trwania działania z wyłączeniem czasu przeznaczonego na podróz.

### IV. ZASADY I WARUNKI OBNIŻENIA DOTACJI 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;
  - produkty i rezultaty wytworzone w ramach projektu;
- 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 realizacji projektu przeprowadzonych przez NA *na miejscu* – w siedzibie beneficjenta.
- Raport końcowy zostanie oceniony w oparciu o kryteria jakościowe w ramach oceny z zastosowaniem 100-punktowej skali. Jeżeli w wyniku oceny raportu końcowego zostanie przyznanych mniej niż 50 punktów, NA będzie mogła zmniejszyć końcową kwotę przyznanego dofinansowania z uwagi na niski poziom jakości, częściową lub nieterminową realizację projektu, nawet jeśli wszystkie sprawozdane działania były kwalifikowalne i rzeczywiście miały miejsce.
- **Dotyczy wyłącznie akredytowanych organizacji sektora SW:** Jeżeli w przypadku organizacji posiadających akredytację NA uzna, że realizacja projektu nie spełnia zobowiązań zapewnienia jakości spoczywających na beneficjentach, NA może dodatkowo lub opcjonalnie nałożyć na nie obowiązek wdrożenia planu działań w uzgodnionym terminie, aby zapewnić przestrzeganie przez beneficjentów mających zastosowanie wymogów dotyczących jakości i zgodności. Jeżeli w wyznaczonym

terminie beneficjenci nie wdrożą planu działań w zadowalający sposób, NA będzie mogła wycofać akredytację przyznaną takim beneficjentom.

- NA dokona oceny raportu końcowego, produktów i rezultatów z zastosowaniem uniwersalnego zestawu kryteriów jakościowych koncentrujących się na:
  - stopniu realizacji projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
  - jakości podjętych działań i ich spójności z celami projektu,
  - jakości wytworzonych produktów i rezultatów,
  - efektach uczenia się i wpływie na uczestników,
  - stopniu, w jakim realizacja projektu okazała się innowacyjna /komplementarna w stosunku do innych inicjatyw,
  - stopniu, w jakim realizacja projektu udowodniła wniesienie przez projekt wartości dodanej na poziomie UE,
  - stopniu, w jakim w ramach realizacji projektu wdrożono skuteczne środki zapewnienia jakości jak również środki oceny rezultatów projektu,
  - wpływie na organizacje uczestniczące w projekcie,
  - w przypadku *Działań związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami*: jakości praktycznych rozwiązań zastosowanych w celu wspierania realizacji mobilności, w zakresie przygotowania, monitorowania i wspierania uczestników podczas mobilności, jakości rozwiązań stosowanych do celów uznawania i walidacji efektów uczenia się uczestników,
  - jakości i zakresie zrealizowanych działań upowszechniających,
  - potencjalnym szerszym wpływie projektu na osoby i organizacje niezwiązane z organizacjami beneficjentów.
- Obniżenie dofinansowania w oparciu o niską jakość, częściową lub nieterminową realizację będzie mogło mieć zastosowanie przy ustalaniu ostatecznej kwoty dofinansowania kwalifikowalnych kosztów 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.

## **V. KONTROLE DOTACJI 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 i zgodnego z zasadami Umowy zarządzania dotacją przez beneficjentów oraz określenie ostatecznej kwoty dotacji, 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 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.

NA może zwrócić się do beneficjentów o dowolny rodzaj kontroli, dodatkowe dokumenty potwierdzające lub dowody, które przekazuje się zazwyczaj na potrzeby innego rodzaju kontroli, jak określono w art. II.27 warunków ogólnych.

Poszczególne kontrole muszą obejmować następujące elementy:

#### a) Kontrola raportu końcowego

Kontrola raportu końcowego odbywa się po jego złożeniu 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:

- jednostkowych stawek ryczałtowych w ramach następujących kategorii budżetu:
  - *Zarządzanie projektem i jego wdrażanie*
  - *Międzynarodowe spotkania projektowe*
  - *[Dotyczy tylko Partnerstw strategicznych na rzecz innowacji: Rezultaty pracy intelektualnej]*
  - *[Dotyczy tylko Partnerstw strategicznych na rzecz innowacji: Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej]*
  - *Podróż*
  - *Wsparcie indywidualne*
  - *Wsparcie językowe*
- 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*

- rezultatów projektu, poprzez umieszczenie ich na **Platformie rezultatów projektów Erasmus+**.

**b) Kontrola dokumentów z za biurka**

Kontrola dokumentów *z za biurka* stanowi pogłębioną kontrolę dokumentów potwierdzających, przeprowadzoną w siedzibie NA, która może zostać przeprowadzona na lub po etapie raportu końcowego.

Na żądanie NA, koordynator musi dostarczyć dokumenty potwierdzające dotyczące wszystkich kategorii budżetu.

**c) Kontrole w siedzibach beneficjentów**

NA prowadzi takie kontrole w siedzibach beneficjentów lub w innym miejscu mającym związek z realizacją projektu. Podczas kontroli NA beneficjenci muszą udostępnić do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające przewidziane dla kontroli raportu końcowego i kontroli *z za biurka*.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w miejscu realizacji projektu:

- ***Kontrola 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 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 księgach rachunkowych beneficjentów.