

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:

- (a) muszą zostać rzeczywiście wykorzystane lub wytworzone w okresie ustalonym w art. I.2.2 Warunków szczegółowych (WS);
- (b) muszą być niezbędne do celów realizacji projektu lub muszą być wytworzone w ramach projektu;
- (c) obliczone kwoty udziałów ryczałtowych muszą poddawać się identyfikacji i weryfikacji, w szczególności muszą być poparte odpowiednią ewidencją i dokumentacją wyszczególnioną w niniejszym załączniku.

I.2 Obliczenie jednostkowych stawek ryczałtowych i dokumenty je potwierdzające

Akcja 1 – Mobilność edukacyjna

A. Podróż

W sposób domyślny przez miejsce wyjazdu będzie rozumiane miejsce, w którym ma siedzibę organizacja wysyłająca, a przez miejsce przyjazdu - miejsce, w którym ma siedzibę organizacja przyjmująca. W przypadku wykazania innego miejsca wyjazdu lub przyjazdu, beneficjenci muszą podać uzasadnienie takiej zmiany.

W przypadku, gdy podróż nie odbyła się lub została dofinansowana z innych źródeł finansowania UE niż program Erasmus+ (np. uczestnik mobilności jest już na miejscu w odniesieniu do działania innego niż to dofinansowane w ramach Umowy), beneficjenci muszą odnotować taką sytuację w systemie **Mobility Tool+** w odniesieniu do każdej takiej mobilności. W takim przypadku nie zostanie przyznane dofinansowanie kosztów podróży.

- (a) Kwota dofinansowania kosztów podróży **pracowników** zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby uczestników z uwzględnieniem dystansu podróży, 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, beneficjenci skorzystają z kalkulatora odległości online dostępnego na stronie internetowej Komisji Europejskiej (KE) pod adresem: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Beneficjenci obliczą za pomocą systemu *Mobility Tool+* kwoty dofinansowania podróży na podstawie mających zastosowanie ryczałtowych stawek jednostkowych.

(b) Kwalifikowalność działania:

Działanie, dla którego warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste zrealizowanie przez uczestnika działania.

(c.1) Dokumenty potwierdzające dla pracowników:

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.

(c.2) Dokumenty potwierdzające dla studentów:

Zaświadczenie wystawione przez organizację przyjmującą z podaniem:

- imienia i nazwiska studenta,
- daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności w następującej formie:
 - *Wykaz zaliczeń* (lub oświadczenie załączone do niego), w przypadku wyjazdu na studia;
 - *Zaświadczenie o odbytej praktyce* (lub oświadczenie załączone do niego), w przypadku wyjazdu na praktykę.

B. Wsparcie indywidualne

(a.1) Ustalenie kwoty dofinansowania dla studentów:

Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni/miesiący przypadających na studenta, przez ryczałtową stawkę jednostkową na dzień/miesiąc w określonej kategorii właściwej dla kraju przyjmującego, jak określono w załączniku IV do Umowy. W przypadku niepełnego miesiąca w ramach mobilności długoterminowych, kwota dofinansowania zostanie obliczona za pomocą iloczynu liczby dni niepełnego miesiąca i 1/30 (jednej trzydziestej) ryczałtowej stawki jednostkowej określonej dla pełnego miesiąca.

Wyjazdy studentów ze środowisk defaworyzowanych – studentów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, czego dowodem jest prawo do otrzymania tzw. dodatku socjalnego – są finansowane z budżetu projektu *Zagraniczna mobilność studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, cz.2*. Taka mobilność ma w programie Erasmus+ status mobilności z dofinansowaniem zerowym. Miesięczna ryczałtowa stawka jednostkowa wypłacana w PLN z budżetu ww. projektu (PO WER) jest wyższa o 853 PLN od stawki standardowej.

Student z prawem do dodatku socjalnego wyjeżdżający na praktykę ma prawo do wyboru, z którego dodatkowego dofinansowania skorzysta (tj. dodatku socjalnego: 853 PLN albo dodatku na praktykę: 100 euro). Powyższe dwa typy dodatkowego

dofinansowania wykluczają się nawzajem. Przy wyborze dodatku w wysokości 853 PLN student otrzymuje stypendium z budżetu PO WER, a przy wyborze dodatku w wysokości 100 euro – z budżetu programu Erasmus+.

Daty rozpoczęcia i zakończenia zostaną ustalone w następujący sposób:

- Jako datę rozpoczęcia uznaje się pierwszy dzień, w którym student powinien być obecny w organizacji przyjmującej (pierwszy dzień zajęć / pierwszy dzień pracy, pierwszy dzień powitania lub kursów językowych lub międzykulturowych).
- Jako datę zakończenia uznaje się ostatni dzień, w którym student powinien być obecny w organizacji przyjmującej (ostatni dzień sesji egzaminacyjnej / zajęć / pracy / obowiązkowego okresu pobytu).

(a.2) Ustalenie kwoty dofinansowania dla **pracowników**:

Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni przypadających na uczestnika przez ryczałtową stawkę jednostkową na dzień właściwą dla kraju przyjmującego, jak określono w załączniku IV do Umowy.

Przy obliczaniu kwoty wsparcia indywidualnego można uwzględnić jeden dzień podróży przed rozpoczęciem okresu działania oraz jeden dzień podróży po zakończeniu okresu działania, jeśli będzie miało to zastosowanie.

Zmiany w okresie pobytu **studentów i pracowników**:

- Jeżeli przewidywany okres pobytu będzie dłuższy niż ten określony w umowie o dofinansowanie, beneficjenci mogą:
 - Zmienić umowę o dofinansowanie podczas mobilności, aby obejmowała ona dłuższy pobyt, pod warunkiem, że jest to możliwe przy kwocie dofinansowania pozostającej w dyspozycji beneficjentów.
 - Lub uzgodnić z uczestnikiem podczas mobilności, że dodatkowa liczba dni zostanie uznana za okres zerowego dofinansowania (okres pobytu nieobjęty dofinansowaniem).
 - Kwota dofinansowania nie może zostać zwiększona po zakończeniu mobilności.
- Jeżeli potwierdzony okres pobytu będzie dłuższy niż ten określony w umowie o dofinansowanie, dodatkowe dni zostaną uznane za okres zerowego dofinansowania.
- Wyłącznie dla **mobilności studentów**:

Z poszanowaniem ustalonego minimalnego okresu trwania, jeśli potwierdzony okres pobytu będzie krótszy niż ten wskazany w umowie o dofinansowanie, beneficjent będzie postępował w następujący sposób:

- Jeżeli różnica pomiędzy potwierdzonym okresem, a tym wskazanym w umowie o dofinansowanie będzie większa niż 5 dni, beneficjent musi uaktualnić daty pobytu w systemie **Mobility Tool+** przez wskazanie potwierzonego okresu (tj. datę rozpoczęcia i zakończenia wskazane w *Wykazie zaliczeń* lub *Zaświadczeniu o odbytej praktyce*) i w konsekwencji tego dofinansowanie zostanie ponownie przeliczone.
- W przeciwnym razie, jeżeli różnica wyniesie 5 dni lub mniej, beneficjent musi utrzymać w systemie **Mobility Tool+** okres wskazany w umowie o dofinansowanie (tj. dofinansowanie nie będzie przeliczone ponownie).
- 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 *sily wyższej*, uczestnik musi zostać uprawniony do otrzymania kwoty dofinansowania odpowiadającej przynajmniej rzeczywistemu czasowi trwania mobilności. Wszelkie pozostałe fundusze muszą podlegać zwrotowi, o ile nie uzgodniono inaczej.
- W przypadku zawieszenia przez uczestnika umowy z beneficjentem ze względu na działanie *sily wyższej*, uczestnik musi zostać uprawniony do kontynuowania działań po przerwie, pod warunkiem, że data końcowa mobilności nie będzie późniejsza niż data końcowa projektu mobilności. Należy to odnotować w systemie **Mobility Tool+** jako mobilność z przerwą.

(b) Kwalifikowalność działania:

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

(c.1) Dokumenty potwierdzające dla pracowników:

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.

(c.2) Dokumenty potwierdzające dla studentów:

- zaświadczenie wystawione przez organizację przyjmującą z podaniem:

- imienia i nazwiska studenta,
- daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności w następującej formie:
 - *Wykaz zaliczeń* (lub oświadczenie załączone do niego), w przypadku wyjazdu na studia;
 - *Zaświadczenie odbytej praktyki* (lub oświadczenie załączone do niego), w przypadku wyjazdu na praktykę.

(d) Sprawozdawczość:

Uczestnicy mobilności muszą złożyć indywidualny raport online uczestnika z działania, w którym przedstawią informacje zwrotne, oparte na faktach i ich wrażenia z pobytu, oraz informacje o przygotowaniach i działaniach stanowiących kontynuację mobilności. Uczestnicy, którzy nie złożą takiego raportu mogą zostać wezwani do częściowego lub pełnego zwrotu dofinansowania otrzymanego w ramach funduszy programu Erasmus+ UE.

C. Wsparcie organizacyjne

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie łącznej liczby mobilności (tj. bez względu na to czy jeden uczestnik brał udział w jednej czy większej liczbie mobilności) przez ryczałtową stawkę jednostkową dla określonej kategorii, jak określono w załączniku IV do Umowy. Łączna liczba mobilności uwzględniona w kalkulacji kategorii *Wsparcie organizacyjne* obejmować będzie wszystkich wysłanych studentów i pracowników, którzy wzięli udział w mobilnościach wyjazdowych, włączając mobilności z zerowym dofinansowaniem z funduszy programu Erasmus+ UE, przez cały okres trwania mobilności, jak również zaproszonych pracowników z przedsiębiorstw przyjeżdżających w celu odbycia mobilności przyjazdowej. Łączna liczba osób objętych kategorią dofinansowania *Wsparcie organizacyjne* nie będzie uwzględniała osób towarzyszących uczestnikom podczas ich działań.

(b) Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste zrealizowanie przez uczestnika działania.

(c) Dokumenty potwierdzające:

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:

- Obowiązuje margines tolerancji wynoszący 10%, co oznacza, że kwota dofinansowania w kategorii *Wsparcie organizacyjne* nie może być zmniejszona jeżeli łączna liczba mobilności studentów i pracowników będzie niższa niż liczba mobilności określonych w załączniku II do Umowy o 10% lub mniej.
- Jeżeli na etapie raportu końcowego, liczba zrealizowanych mobilności będzie wyższa niż liczba określona w załączniku II do Umowy, kwota dofinansowania w kategorii *Wsparcie organizacyjne* zostanie ograniczona do maksymalnej kwoty określonej w załączniku II.

D. System wsparcia językowego online (OLS)

Obowiązuje wyłącznie w przypadku mobilności, których głównym językiem wykładowym, pracy jest język bułgarski, chorwacki, czeski, duński, niderlandzki, niemiecki, grecki, angielski, estoński, fiński, francuski, węgierski, włoski, lotewski, litewski, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, hiszpański lub szwedzki (lub dodatkowe języki, po tym jak będą dostępne w systemie wsparcia językowego online (OLS), z wyjątkiem rodzimych użytkowników języka.

Testy biegłości językowej online (OLS)

- Licencje na przeprowadzenie testów biegłości językowej zostaną dostarczone uczestnikom biorącym udział w mobilnościach trwających przynajmniej dwa miesiące.
- Licencje muszą być rozdystrybuowane wśród uczestników przez instytucję wysyłającą. Beneficjent musi zapewnić dystrybucję licencji i dołożyć starań, aby zapewnić, że wszystkie przyznane licencje zostały wykorzystane przez wybranych uczestników.
- Beneficjenci muszą pomagać przy dystrybucji licencji i zapewnią koordynatorowi niezbędne informacje w tym zakresie.
- Beneficjenci muszą rozdystrybuować licencje na przeprowadzenie testów biegłości językowej wśród uczestników po ich wyborze do udziału w mobilności.
- Beneficjenci muszą zapewnić, że uczestnicy mobilności przystąpią do testu biegłości językowej OLS przez rozpoczęciem mobilności. Z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków, uzyskanie oceny umiejętności językowych online przed wyjazdem stanowi warunek wstępny mobilności.
- Dostawca usług powiadomi koordynatora o rezultatach oceny.

Kursy językowe online (OLS)

- Przed uzyskaniem licencji na realizację kursu językowego online (OLS), uczestnicy muszą przejść testy biegłości językowej OLS. Licencje na realizację kursów językowych OLS muszą być przyznane wszystkim zainteresowanym uczestnikom zgodnie z ich potrzebami językowymi. Ponadto uczestnikom mobilności z sektora Szkolnictwa wyższego, którzy poddali się testowi biegłości językowej, a wyrażą takie zainteresowanie oferuje się udział w kursie językowym OLS głównego języka w jakim odbywają się zajęcia/praktyka w instytucji przyjmującej lub urzędowego języka kraju instytucji przyjmującej.
- Licencje muszą być rozdystrybuowane pośród uczestników przez instytucję wysyłającą zgodnie z ich potrzebami. Wszyscy uczestnicy, którzy przystąpili do testu biegłości językowej będą mieć możliwość realizacji kursu językowego, chyba że chodzi o język irlandzki lub maltański. Beneficjenci muszą pomagać przy dystrybucji licencji i zapewnią koordynatorowi niezbędne informacje w tym zakresie.
- Uczestnicy mobilności, którzy w wyniku testu biegłości językowej w zakresie głównego języka wykładowego lub pracy zostaną sklasyfikowani na poziomie B2 lub wyższym, będą mieć możliwość realizacji kursu językowego OLS w tym języku lub w innym lokalnym języku danego kraju, pod warunkiem, że jest on

dostępny w systemie OLS. Zadaniem instytucji wysyłającej lub organizacji koordynującej będzie zaznaczenie takiego wyboru w systemie OLS.

- Licencje na realizację kursów językowych OLS muszą zostać wykorzystane w okresie od wykonania testu językowego OLS (przed rozpoczęciem mobilności) do zakończenia okresu mobilności.
- Beneficjenci muszą monitorować korzystanie z licencji na podstawie informacji przedstawionych przez dostawcę usług.
- Beneficjenci muszą dołożyć wszelkich starań by zapewnić, że wszyscy wybrani uczestnicy aktywnie korzystają z przyznanych licencji.

Wszystkie licencje

- Poprzez złożenie podpisu na umowie o dofinansowanie mobilności, uczestnicy mobilności zobowiązują się do przystąpienia do testu biegłości językowej w systemie OLS oraz do realizacji kursu językowego OLS, jeżeli taki został im przyznany.
- Beneficjenci muszą przestrzegać wytycznych korzystania z systemu OLS dostarczonych przez dostawcę usług.
- Beneficjenci muszą złożyć sprawozdania na temat liczby zrealizowanych testów biegłości językowej i wykorzystanych licencji na realizację kursu w raporcie przejściowym i raporcie końcowym.
- W przypadku niewykorzystanych lub nieprzyznanych licencji na etapie raportu przejściowego i raportu końcowego, NA może zdecydować o uwzględnieniu ich przy przyznawaniu liczby licencji beneficjentom w kolejnych latach.

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:

- (a) rzeczywiście poniesione przez beneficjentów;
- (b) poniesione przez beneficjentów w okresie ustalonym w art. I.2.2;
- (c) ujęte w planowanym budżecie określonym w załączniku II lub kwalifikowalne w wyniku przesunięć pomiędzy kategoriami budżetu zgodnie z art. I.3.3;
- (d) poniesione w związku z realizacją projektu i muszą być niezbędne do jego realizacji, zgodnie z zapisem zawartym w załączniku II;
- (e) możliwe do zidentyfikowania i weryfikacji oraz zewidencjonowane w systemie księgowym organizacji beneficjenta i zostaną określone zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości kraju, w którym beneficjent

prowadzi działalność oraz zgodnie z rutynową praktyką w zakresie ewidencji księgowej kosztów stosowaną w organizacji beneficjenta;

- (f) poniesione zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne w zakresie, w którym te ich dotyczą;
- (g) racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności z zasadami oszczędności i efektywności;
- (h) niepokryte dofinansowaniem opartym na stawkach jednostkowych zgodnie z sekcją I niniejszego załącznika.

II.2. Obliczanie kosztów rzeczywistych

A. Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami

a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Dofinansowanie będzie obejmowało refundację do 100% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych.

b) 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 do tych w formie udziału ryczałtowego obliczonego z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych, zgodnie z warunkami określonymi w sekcji I niniejszego załącznika.

Dofinansowanie wsparcia związanego ze specjalnymi potrzebami po wyborze uczestników może zostać udostępnione na dwa sposoby. Beneficjent może złożyć wniosek o dofinansowanie do NA lub wykonać przesunięcie budżetowe zgodnie z art. I.3.3.

c) Dokumenty potwierdzające:

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

d) Sprawozdawczość:

- Beneficjenci muszą sprawozdać w systemie **Mobility Tool+**, czy dodatkowe dofinansowanie w kategorii *Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami* było zastosowane w odniesieniu do uczestników ze specjalnymi potrzebami i/lub wobec osób towarzyszących.
- W takim przypadku, beneficjenci muszą sprawozdać w systemie **Mobility Tool+** rodzaj dodatkowych wydatków, jak również rzeczywiste kwoty związane z poniesionymi kosztami.

B. Koszty nadzwyczajne

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Dofinansowanie będzie obejmowało refundację 75% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do gwarancji finansowej i 80% kwalifikowalnych kosztów drogowych 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% kosztów kwalifikowalnych. Dofinansowanie może być przyznane jedynie dla studentów jak również dla pracowników jeżeli kwalifikują się oni do standardowego dofinansowania podróży, jak określono w ramach sekcji I.2.A. Koszty nadzwyczajne drogowych podróży zastępują standardowe dofinansowanie kosztów podróży.
- Dofinansowanie wsparcia kosztów nadzwyczajnych w związku z zabezpieczeniem gwarancją finansową lub w związku z wysokimi kosztami podróży, po wyborze uczestników, może zostać udostępnione na dwa sposoby. Beneficjent może złożyć wniosek o dofinansowanie do NA lub wykonać przesunięcie budżetowe zgodnie z art. I.3.3.

(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.

(d) 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

- a) Beneficjenci muszą 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.
- b) 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.

- c) Kwalifikowalny minimalny czas trwania mobilności określony w Przewodniku po programie Erasmus+ będzie obejmować minimalny czas trwania działania z wyłączeniem czasu przeznaczanego 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 koordynatora (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 *z za 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.
- Jeżeli w przypadku organizacji posiadających akredytację NA uzna, że realizacja projektu nie spełnia wymogów dotyczących zapewnienia jakości spoczywających na beneficjentach, NA może dodatkowo lub niezależnie nałożyć na nich obowiązek opracowania i wdrożenia planu działań w uzgodnionym terminie, aby zapewnić przestrzeganie mających zastosowanie wymogów. Jeżeli w wyznaczonym terminie beneficjenci nie wdrożą planu działań w zadowalający sposób, NA będzie mogła zarekomendować KE odebranie Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego przyznanej takiemu beneficjentowi.
- Raport końcowy, wraz ze sprawozdaniami uczestników mobilności, zostanie oceniony z zastosowaniem uniwersalnego zestawu kryteriów jakości koncentrujących się na:

W wypadku organizacji posiadających akredytację:

- stopniu realizacji projektu zgodnie z umową finansową,
- stopniu, w jakim projekt został zrealizowany w odniesieniu do wymogów związanych z jakością i przestrzeganiem zobowiązań określonych w Karcie Erasmusa dla szkolnictwa wyższego oraz akredytacji dla konsorcjum szkolnictwa wyższego,
- stopniu, w jakim kwoty dofinansowania należne uczestnikom mobilności zostały im przekazane zgodnie z warunkami określonymi w umowie pomiędzy

beneficjentem a uczestnikiem, zgodnie ze wzorami zawartymi w załączniku V do Umowy

- 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 z powodu redystrybucji funduszy lub dostępności dodatkowych funduszy

W ramach redystrybucji funduszy w projektach mobilności w szkolnictwie wyższym pomiędzy *krajami programu*, w przypadku, gdy wszyscy beneficjenci zostali zidentyfikowani lub 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, pod warunkiem, że w raportach cząstkowych wykazano większą liczbę lub dłuższy czas trwania mobilności wyjazdowych (w stosownych przypadkach z uwzględnieniem zaproszonych pracowników przedsiębiorstw). Kryterium, na podstawie którego dodatkowe fundusze mogą zostać przyznane to wykazanie gotowości do zrealizowania większej liczby mobilności lub dłużej trwających mobilności.

Jeżeli raport przejściowy wykazuje niższą liczbę lub krótszy okres trwania mobilności wykazując, że beneficjent nie będzie w stanie wykorzystać w całości przyznanego dofinansowania, maksymalna kwota wsparcia wskazana w art. I.3.1 może zostać zredukowana wyjątkowo poprzez zmianę podpisaną tylko przez NA. Beneficjent będzie miał 30 dni na złożenie swoich uwag.

(b) Zwiększenie dofinansowania w związku ze specjalnymi potrzebami uczestników projektu i kosztami nadzwyczajnymi

Jako że w sektorze SW nie jest możliwe wnioskowanie o wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami czy kosztami nadzwyczajnymi na etapie składania wniosków, koordynator będzie mógł wnioskować o dodatkowe dofinansowanie po tym jak uczestnicy zostaną wybrani. NA może udzielić takiego wsparcia uczestnikom, których stan fizyczny, psychiczny lub sytuacja zdrowotna uniemożliwiałyby im uczestnictwo w mobilności bez uzyskania takiego dodatkowego wsparcia finansowego, lub w przypadku kosztów nadzwyczajnych określonych w art. II.2.B. Finansowanie studentów – uczestników ze specjalnymi potrzebami odbywa się w ramach umowy finansowanej z PO WER *Zagraniczna mobilność studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej*.

(c) Zmiany w umowie

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

VI. KONTROLE DOFINANSOWANIA BENEFICJENTÓW I DOSTARCZENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH

Zgodnie z art. II.27, załącznika I Umowy, beneficjenci mogą zostać poddani kontrolom i audytom związanym z Umową. Kontrole i audyty mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego zarządzania dofinansowaniem przez beneficjentów wraz z przestrzeganiem zasad określonych w Umowie oraz określenie ostatecznej kwoty dofinansowania, do której beneficjenci będą uprawnieni.

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

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

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

Poszczególne kontrole muszą obejmować następujące elementy:

a) Kontrola raportu końcowego

Kontrola raportu końcowego następuje po jego złożeniu. Jest ona dokonywana w siedzibie NA i ma na celu ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania, do jakiej będą uprawnieni beneficjenci.

Za pośrednictwem systemu *Mobility Tool+*, koordynator musi przesłać do NA raport końcowy, który będzie zawierał następujące informacje dotyczące wykorzystania dofinansowania na podstawie:

- udziału ryczałtowego w ramach następujących kategorii budżetu:
 - *Podróż,*
 - *Wsparcie indywidualne,*
 - *Wsparcie organizacyjne,*
 - *Wsparcie językowe.*
- kosztów rzeczywistych, poniesionych w ramach kategorii budżetu:

- *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.*

b) Kontrola dokumentów *zza biurka*

Kontrola dokumentów *zza biurka* to pogłębiona kontrola dokumentów potwierdzających, przeprowadzana w siedzibie NA, która może zostać przeprowadzona na lub po etapie raportu końcowego.

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

c) Kontrole *na miejscu* - w siedzibie beneficjenta

NA prowadzi takie kontrole w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją projektu. Podczas kontroli w miejscu realizacji projektu, beneficjenci muszą udostępnić NA do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające dla wszystkich kategorii budżetowych.

Rozróżnia się trzy typy kontroli na miejscu:

Kontrola na miejscu - w siedzibie beneficjenta - podczas realizacji projektu

Taka kontrola jest przeprowadzana podczas realizacji projektu, aby NA mogła bezpośrednio zweryfikować realność i kwalifikowalność wszystkich działań i uczestników projektu.

Kontrola na miejscu - w siedzibie beneficjenta - po zakończeniu projektu

Taka kontrola jest przeprowadzana po zakończeniu projektu i zazwyczaj po przeprowadzeniu kontroli raportu końcowego.

Poza przedstawieniem wszystkich dokumentów potwierdzających, beneficjenci muszą zapewnić NA dostęp do ewidencji kosztów projektu poniesionych w ramach projektu, zawartej w księgach rachunkowych danego beneficjenta.

Kontrola systemowa

Kontrola systemowa jest przeprowadzana w celu potwierdzenia przestrzegania przez beneficjentów zobowiązań wynikających z Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego oraz akredytacji konsorcjum sektora SW. Beneficjenci muszą umożliwić NA weryfikację realności i kwalifikowalności wszystkich działań i uczestników projektu.