ZAŁĄCZNIK III – ZASADY FINANSOWE I UMOWNE

I. ZASADY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU NA PODSTAWIE UDZIAŁU RYCZAŁTOWEGO

I.1. Warunki kwalifikowalności udziału ryczałtowego

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

(a) powinny 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 Ustalenie udziału ryczałtowego i dokumenty potwierdzające jednostkowe stawki ryczałtowe

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 o takiej sytuacji w systemie ***Mobility Tool+*** w odniesieniu do każdej takiej mobilności. W takim przypadku nie zostanie przyznane dofinansowanie kosztów podróży.

(a) Kwota dofinansowania kosztów podróży: zostanie wyrażona za pomocą iloczynu liczby uczestników, włącznie z osobami towarzyszącymi, pokonujących dany przedział odległości i ryczałtowej stawki jednostkowej właściwej dla takiego przedziału zgodnie z załącznikiem IV do 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 odbycie przez uczestnika sprawozdanej podróży.

(c) 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) W przypadku *Wizyt przygotowawczych* które nie doprowadziły do *Wymiany młodzieży* beneficjent przekaże wyjaśnienie do NA opisujące przyczyny braku przeprowadzenia *Wymiany młodzieży*. W trybie wyjątku od Art. III niniejszego załącznika, NA może zaaprobować takie żądanie, zależnie od jego uzasadnienia.

A. Wsparcie organizacyjne

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni przypadających na uczestnika przez ryczałtową stawkę jednostkową na dzień w określonej kategorii właściwej dla kraju przyjmującego, jak określono w załączniku IV do Umowy. W stosownych przypadkach przy obliczaniu wsparcia organizacyjnego, możliwe jest doliczenie jednego dnia na podróż przed pierwszym dniem działania i jednego dnia na podróż po ostatnim dniu działania.

W przypadku projektów, w których koordynatorem będzie podmiot publiczny na poziomie regionalnym lub krajowym, stowarzyszenie regionów, europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej lub organizacja skierowana na osiąganie zysków działająca zgodnie z koncepcją społecznej odpowiedzialności biznesu, ryczałtowe stawki jednostkowe określone w załączniku IV zostaną zmniejszone do 50%.

(b) Kwalifikowalność działania:

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania będzie rzeczywiste zrealizowanie przez uczestnika działania za granicą.

(c) 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:

- Dotyczy *Wymian młodzieży* i *Osób pracujących z młodzieżą*: Koordynator musi sprawozdać w systemie ***Mobility Tool+*** wszystkie mobilności zrealizowane w ramach projektu włączając w to mobilności w kraju przyjmującym.
- Dotyczy *Osób pracujących z młodzieżą*: Osoby uczestniczące w działaniach muszą złożyć sprawozdanie z działań za pośrednictwem kwestionariusza online, w którym przedstawią informacje zwrotne, takie jak informacje oparte na faktach i elementy jakościowe działania, oraz informacje o przygotowaniach i działaniach stanowiących kontynuację.
- Dotyczy *Wymian młodzieży*: Liderzy grupy uczestniczący w działaniach muszą złożyć sprawozdanie z działań za pośrednictwem kwestionariusza online, w którym przedstawią informacje zwrotne, takie jak informacje oparte na faktach i elementy jakościowe działania, oraz informacje o przygotowaniach i działaniach stanowiących kontynuację.

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

Ustalanie kwoty dofinansowania:

(a) Dofinansowanie będzie obejmowało refundację 100% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych**.**

Kwalifikowalne koszty:

(b) 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 organizacyjne* oraz będą dodatkowymi do tych w formie udziału ryczałtowego obliczonego z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych, zgodnie z warunkami określonymi w sekcji I niniejszego załącznika**.**

Dokumenty potwierdzające:

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

(d) Sprawozdawczość:

- Beneficjenci muszą sprawozdać w systemie ***Mobility Tool+*** informacje, 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 rzeczywistych kwot związanych z poniesionymi kosztami.

B.Koszty nadzwyczajne - *Wymiany młodzieży*

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Dofinansowanie będzie obejmowało refundację 75% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do gwarancji finansowej, 80% kwalifikowalnych kosztów w odniesieniu do wysokich kosztów podróży kwalifikowalnych uczestników oraz 100% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do uczestnictwa młodzieży z mniejszymi szansami, w tym kosztów związanych z otrzymaniem wiz, pozwoleniem na pobyt, szczepieniami oraz zakwaterowania uczestników *Wizyty przygotowawczej*.

(b) Kwalifikowalne koszty:

- Koszty związane z wystawieniem gwarancji finansowej, zabezpieczającej płatności zaliczkowe wymaganej przez NA, złożonej przez beneficjenta w celu zabezpieczenia płatności zaliczkowych zgodnie z art. I.4.2;

- Koszty najkorzystniejszej ekonomicznie a zarazem efektywnej podróży kwalifikowalnych uczestników, w odniesieniu do których standardowa zasada finansowania nie pokrywa przynajmniej 70% kwalifikowanych kosztów. Koszty nadzwyczajne drogich podróży zastępują standardowe dofinansowanie kosztów podróży;

- Koszty związane z otrzymaniem wiz, pozwoleń na pobyt, szczepień uczestników mobilności;

- Koszty związane z uczestnictwem młodzieży z mniejszymi szansami (z wyłączeniem kosztów w kategorii *Podróż* i *Wsparcie organizacyjne* w odniesieniu do uczestników i osób towarzyszących);

- Koszty zakwaterowania uczestników *Wizyty przygotowawczej*;

(c) Dokumenty potwierdzające:

- 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;

- W przypadku kosztów związanych z otrzymaniem wiz, pozwoleń na pobyt, szczepień: dowód zapłaty na podstawie faktur dokumentujących poniesione koszty rzeczywiste, z podaniem w treści faktur nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty i daty wystawienia;

- W przypadku kosztów dofinansowania uczestnictwa młodzieży z mniejszymi szansami: faktury dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;

- W przypadku kosztów związanych z zakwaterowaniem uczestników *Wizyty przygotowawczej*: dowód zapłaty na podstawie faktur dokumentujących poniesione koszty rzeczywiste, z podaniem w treści faktur nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty i daty wystawienia;

B. Koszty nadzwyczajne -*Mobilności pracowników młodzieżowych*

(a) Ustalanie kwoty dofinansowania:

Dofinansowanie będzie obejmowało zwrot 75% poniesionych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do gwarancji finansowej, 80% kwalifikowalnych kosztów w odniesieniu do wysokich kosztów podróży kwalifikowalnych uczestników oraz 100% poniesionych kosztów rzeczywistych w odniesieniu do kosztów związanych z otrzymaniem wiz, pozwoleń na pobyt oraz szczepień.

(b) Koszty kwalifikowalne:

- Koszty związane ze złożeniem przez beneficjenta gwarancji finansowej wymaganej przez NA, jak określono w art. I.4.2;

- Koszty najkorzystniejszej ekonomicznie, a zarazem efektywnej podróży kwalifikowalnych uczestników, w odniesieniu do których standardowa zasada finansowania nie pokrywa przynajmniej 70% kwalifikowanych kosztów. Koszty nadzwyczajne drogich podróży zastępują standardowe dofinansowanie kosztów podróży;

- Koszty związane z otrzymaniem wiz, pozwoleń na pobyt, szczepień uczestników mobilności.

(c) Dokumenty potwierdzające:

- W przypadku kosztów wystawienia gwarancji finansowej: potwierdzenie poniesienia przez beneficjenta kosztów związanych z wystawieniem gwarancji finansowej przez podmiot do tego upoważniony, z podaniem jego nazwy i adresu, kwoty, waluty i kosztu gwarancji, a także daty i podpisu reprezentanta prawnego podmiotu udzielającego gwarancji;

- 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;

- W przypadku kosztów związanych z otrzymaniem wizy, pozwolenia na pobyt, szczepieniami: dowód zapłaty na podstawie faktur dokumentujących poniesione koszty rzeczywiste, z podaniem w treści faktur nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty i daty wystawienia;

(d) Sprawozdawczość:

- Koordynator musi zamieścić w systemie ***Mobility Tool+*** informację czy zostały poniesione koszty nadzwyczajne;

- Jeżeli zostały one poniesione, koordynator musi zamieścić w systemie ***Mobility Tool+*** informację dotyczącą rodzaju wydatków oraz rzeczywistej kwoty powiązanych z nimi kosztów.

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 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 w całości podlegać zwrotowi. 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 będzie obejmować minimalny czas trwania działania z wyłączeniem czasu przeznaczonego na podróż.

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 (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, wraz ze sprawozdaniami 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 na uczestników,

    - wpływie na organizacje uczestniczące w projekcie,

    - jakości praktycznych rozwiązań zastosowanych w celu wspierania realizacji mobilności, w zakresie przygotowań, monitorowania i wspierania uczestników podczas realizacji mobilności,

    - jakości rozwiązań w celu uznawania/walidacji efektów uczenia się uczestników.

- Obniżenie dotacji w oparciu o niską jakość, częściową lub nieterminową realizację będzie mogło mieć zastosowanie przy ustaleniu ostatecznej kwoty dotacji kwalifikowanych kosztów *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

Nie ma zastosowania

VI. 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 zarządzania dotacją przez beneficjentów wraz z przestrzeganiem zasad określonych w Umowie 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 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.

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 następuje po jego złożeniu. Jest ona dokonywana w siedzibie NA i ma na celu ustalenie ostatecznej kwoty dotacji, 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 organizacyjne,*

- kosztów rzeczywistych, poniesionych w ramach kategorii budżetu:
  - *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami*
- rzeczywiście poniesionych kosztów wraz z dokumentacją potwierdzające określone 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 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, 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 Programu Erasmus+. Beneficjenci muszą umożliwić NA weryfikację realności i kwalifikowalności wszystkich działań i uczestników projektu.