

## **ZAŁĄCZNIK III – POSTANOWIENIA FINANSOWE i UMOWNE**

**w odniesieniu do umów o udzielenie dotacji z wieloma beneficjentami w ramach  
akcji kluczowej 2 – Partnerstwa współpracy**

### **Spis treści**

I. POSTANOWIENIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU OPARTYCH NA WKŁADACH JEDNOSTKOWYCH.....	2
I.1 Warunki kwalifikowalności wkładów jednostkowych.....	2
I.2 Obliczanie wkładów jednostkowych i dokumenty je potwierdzające .....	2
II. POSTANOWIENIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU OPARTYCH NA ZWROCIE FAKTYCZNIE PONIESIONYCH KOSZTÓW .....	8
II.1. Warunki zwrotu kosztów rzeczywistych .....	8
II.2. Obliczanie kosztów rzeczywistych.....	9
III. POSTANOWIENIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO DZIAŁAŃ OPARTYCH NA PŁATNOŚCIACH RYCZAŁTOWYCH .....	11
IV. WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W RAMACH PROJEKTU.....	11
V. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE.....	11
VI. OBNIŻENIE DOTACJI W PRZYPADKU NIEZADOWALAJĄCEJ, NIEPEŁNEJ LUB SPÓŹNIONEJ REALIZACJI PROJEKTU .....	12
VII. KONTROLE BENEFICJENTÓW DOTACJI I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH.....	13

## **I. POSTANOWIENIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU OPARTYCH NA WKŁADACH JEDNOSTKOWYCH**

### **I.1 Warunki kwalifikowalności wkładów jednostkowych**

W przypadku gdy dotacja przybiera formę wkładu jednostkowego, liczba jednostek musi spełniać następujące warunki:

- a) jednostki muszą być faktycznie wykorzystane lub wytworzone w okresie ustalonym w art. I.2.2 warunków szczegółowych;
- b) jednostki muszą być niezbędne do realizacji projektu lub wytworzone w jego trakcie;
- c) możliwa musi być identyfikacja i sprawdzenie liczby jednostek, w szczególności na podstawie ewidencji i dokumentacji określonej w niniejszym załączniku.

### **I.2 Obliczanie wkładów jednostkowych i dokumenty je potwierdzające**

#### **A. Zarządzanie projektem i jego wdrażanie**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby miesięcy trwania projektu przez wkład jednostkowy mający zastosowanie do beneficjenta, jak określono w załączniku IV do umowy. Beneficjenci muszą uzgodnić między sobą podział kwoty w zależności od ich nakładu pracy i wkładu w działania w ramach projektu oraz w rezultaty.
- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest przeprowadzenie przez beneficjenta działań w ramach projektu i uzyskanie przez niego wyników, które są pokrywane z tej kategorii budżetu, o którą ubiegano się we wniosku o udzielenie dotacji i którą zatwierdziła agencja narodowa.
- c) Dokumenty potwierdzające: dowód podjęcia działań i uzyskania wyników należy dostarczyć w formie opisu tych działań i wyników w sprawozdaniu końcowym. Ponadto koordynator musi przesłać uzyskane wyniki na Platformę Rezultatów Programu Erasmus+, lub, w zależności od ich charakteru, muszą one być dostępne na potrzeby kontroli i audytów w siedzibie beneficjentów.
- d) Sprawozdawczość: koordynator, jako osoba odpowiedzialna za cały projekt, musi sporządzić sprawozdanie z ostatecznego podziału środków oraz podjętych działań i uzyskanych rezultatów.

## **B. Międzynarodowe spotkania projektowe**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby uczestników przez mający zastosowanie wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do umowy.

Miejsce wyjazdu rozumie się domyślnie jako miejsce, w którym znajduje się organizacja wysyłająca, natomiast miejsce docelowe – jako miejsce, w którym znajduje się organizacja przyjmująca. W przypadku zgłoszenia innego miejsca wyjazdu lub miejsca docelowego beneficjent musi uzasadnić taką zmianę.

- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste wzięcie przez uczestnika udziału w międzynarodowym spotkaniu projektowym.

- c) Dokumenty potwierdzające:

- Podróż: dowód uczestnictwa w działaniu w formie listy obecności lub indywidualnego zaświadczenia o obecności podpisanych przez organizację przyjmującą, w których wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, a także daty jego rozpoczęcia i zakończenia.
- W przypadku, w którym miejsce rozpoczęcia podróży jest inne niż miejsce, w którym znajduje się organizacja wysyłająca, lub miejsce jej zakończenia jest inne niż miejsce, w którym znajduje się organizacja przyjmująca, co prowadzi do zmiany przedziału odległości, rzeczywistą trasę podróży należy potwierdzić za pomocą biletów na podróż lub innych faktur, w których określono miejsce wyjazdu i miejsce przyjazdu.
- Dowód uczestnictwa w międzynarodowym spotkaniu projektowym w formie listy uczestników lub indywidualnego zaświadczenia o obecności podpisanych przez uczestników i organizację przyjmującą, w których wyszczególniono nazwę, datę oraz miejsce międzynarodowego spotkania projektowego, a także w odniesieniu do każdego uczestnika: imię, nazwisko i podpis każdego uczestnika oraz nazwę i adres jego organizacji wysyłającej.
- Szczegółowy program spotkania i wszelkie dokumenty wykorzystane lub rozpowszechnione podczas międzynarodowego spotkania projektowego.

- d) Sprawozdawczość:

- koordynator, jako osoba odpowiedzialna za cały projekt, musi zaraportować miejsce spotkania, datę i liczbę uczestników.
- We wszystkich przypadkach beneficjenci muszą być w stanie wykazać formalne powiązanie z osobami uczestniczącymi w międzynarodowych

spotkaniach projektowych, 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 w ramach organizacji będących beneficjentami.

### **C. Rezultaty projektu**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie liczby dni pracy, którą wykonali pracownicy beneficjentów, przez wkład jednostkowy mający zastosowanie w przeliczeniu na dzień dla kategorii pracowników w kraju, w którym zlokalizowany jest dany beneficjent, jak określono w załączniku IV do umowy. Mająca zastosowanie kategoria nie ma związku z profilem zawodowym osoby, ale z funkcją, jaką ta osoba wykonuje w związku z wytwarzaniem rezultatów projektu.

Oczekuje się, że koszty osobowe związane z osobami zarządzającymi i pracownikami administracji zostały ujęte w pozycji budżetu „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie”. Koszty te mogą być wykorzystane w ramach pozycji budżetu „Rezultaty projektu”, pod warunkiem że o tę kategorię ubiegano się we wniosku i została ona zatwierdzona przez agencję narodową, jak określono w załączniku II.

- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest wytworzenie rezultatu projektu oraz dostateczny poziom jego jakości, według oceny przeprowadzonej przez agencję narodową.
- c) Dokumenty potwierdzające:
- dowód potwierdzający uzyskane rezultaty projektu, które należy przesłać na Platformę Rezultatów Programu Erasmus+ lub które, w zależności od ich charakteru, będą dostępne na potrzeby kontroli i audytów w siedzibach beneficjentów;
  - dowód potwierdzający, ile czasu poświęcili pracownicy, aby osiągnięto rezultaty projektu, w formie karty ewidencji czasu pracy dla każdej osoby, w której wyszczególniono imię i nazwisko osoby, kategorię pracowników przyznaną spośród 4 kategorii przewidzianych w załączniku IV, daty oraz łączną liczbę dni pracy, jaką wykonała ta osoba, aby osiągnięto rezultaty projektu;
  - dowód potwierdzający charakter stosunku między osobą a danym beneficjentem (np. rodzaj umowy o pracę, wolontariat, posiadanie małego lub średniego przedsiębiorstwa itd.), zarejestrowany w oficjalnej dokumentacji beneficjenta. We wszystkich przypadkach beneficjenci muszą być w stanie wykazać formalne powiązanie z daną osobą, niezależnie od tego, czy osoba ta jest zaangażowana w projekt w charakterze zawodowym czy jako

wolontariusz. Osób pracujących dla beneficjenta na podstawie umowy o świadczenie usług (np. tłumaczy, projektantów stron internetowych itd.) nie uważa się za pracowników danej organizacji. Nie można uwzględnić ich czasu pracy w pozycji budżetu „Rezultaty projektu”, natomiast mogą one kwalifikować się jako „Koszty nadzwyczajne” na warunkach określonych w powiązanej poniższej sekcji.

- d) Sprawozdawczość: koordynator, jako osoba odpowiedzialna za cały projekt, musi sporządzić sprawozdanie z podjętych działań i uzyskanych rezultatów. Koordynator musi uwzględnić informacje na temat dat rozpoczęcia i zakończenia oraz liczby dni pracy dla danej kategorii pracowników i dla wszystkich beneficjentów, którzy bezpośrednio współpracują w celu wytworzenia rezultatów projektu.

#### **D. Wydarzenia upowszechniające rezultaty**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się poprzez pomnożenie liczby uczestników z organizacji niebędących beneficjentami, ani partnerami stowarzyszonymi organizującymi wydarzenie upowszechniające rezultaty oraz z innych organizacji partnerskich w ramach projektu, jak określono w umowie, przez wkład jednostkowy mający zastosowanie w przeliczeniu na uczestnika, jak określono w załączniku IV do umowy.
- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest zaistnienie wydarzenia upowszechniającego rezultaty projektu oraz dostateczny poziom jego jakości, według oceny przeprowadzonej przez agencję narodową.
- c) Dokumenty potwierdzające:
- dowód rzeczywistej liczby uczestników działania w formie oświadczenia podpisanego przez organizatora, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika oraz nazwę i adres organizacji wysyłającej (w stosownych przypadkach);
  - szczegółowy program spotkania i wszelkie dokumenty wykorzystane lub rozpowszechnione podczas wydarzenia upowszechniającego rezultaty pracy intelektualnej.
- d) Sprawozdawczość:
- koordynator, jako osoba odpowiedzialna za cały projekt, musi sporządzić sprawozdanie zawierające opis wydarzenia upowszechniającego, upowszechniane rezultaty projektu, nazwy instytucji organizującej i organizacji uczestniczących, miejsce spotkania oraz liczbę uczestników krajowych i międzynarodowych.
  - W przypadku, w którym beneficjenci nie wytworzą rezultatów projektu, jakie przewidziano we wniosku i jakie zatwierdziła agencja narodowa, powiązane

wydarzenia upowszechniające rezultaty również nie będą uznane za kwalifikujące się do otrzymania dotacji. Jeżeli agencja narodowa przyznała wsparcie na rzecz wytworzenia niektórych rodzajów rezultatów projektu, ale ostatecznie wytworzono jedynie część z nich, agencja narodowa musi określić, w jakim stopniu każde powiązane wydarzenie upowszechniające rezultaty kwalifikuje się do otrzymania dotacji.

## **E. Działania w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji przyznaje się w formie wkładu jednostkowego na wsparcie włączenia dla organizacji, na podróż, wsparcie indywidualne i wsparcie językowe. Oblicza się ją w następujący sposób:
- Wsparcie włączenia dla organizacji: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby uczestników o mniejszych szansach w działaniach w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia przez mający zastosowanie wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do umowy.
  - Podróż: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie liczby uczestników przez mający zastosowanie wkład jednostkowy w przeliczeniu na przedział odległości podróży i rodzaj podróży, jak określono w załączniku IV do umowy. W przypadku podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu (pociąg, autobus, wspólny samochód, łódź) zastosowanie mają wkłady jednostkowe na rzecz ekologicznych środków transportu, w przeciwnym razie zastosowanie mają standardowe wkłady jednostkowe mające zastosowanie do podróży. Beneficjenci muszą zastosować internetowy kalkulator odległości dostępny na stronie internetowej Komisji pod adresem: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_pl](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_pl).
  - Wsparcie indywidualne: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie liczby dni w przeliczeniu na uczestnika, w tym osób towarzyszących, przez pełny wkład jednostkowy – lub jego odpowiednią część – mający zastosowanie w przeliczeniu na dzień dla danego rodzaju uczestnika, jak określono w załączniku IV do Umowy. W razie konieczności beneficjent może dodać jeden dzień standardowej podróży lub maksymalnie trzy dni w przypadku podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu bezpośrednio przed pierwszym dniem działania oraz jeden dzień standardowej podróży lub maksymalnie trzy dni w przypadku podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu bezpośrednio po ostatnim dniu działania. Te dodatkowe dni zostaną uwzględnione w obliczaniu wsparcia indywidualnego.
  - Wsparcie językowe: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby uczestników otrzymujących wsparcie językowe przez mający zastosowanie wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do umowy.

- Wsparcie dla uczestników na rzecz działań w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia, które odbywają się w ich własnym kraju, kwalifikuje się do przyznania dotacji w ramach tej kategorii budżetowej, pod warunkiem że w działaniach biorą udział uczestnicy z organizacji będących beneficjentami z co najmniej dwóch innych krajów programu i że odległość między miejscem wyjazdu a miejscem przyjazdu, jak określono powyżej, wynosi co najmniej 10 km zgodnie z internetowym kalkulatorem przedziału odległości.

b) Zdarzenie inicjujące:

- Wsparcie włączenia dla organizacji: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste podjęcie działania przez uczestnika z mniejszymi szansami.
- Koszty podróży: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste podjęcie działania przez uczestnika.
- Wsparcie indywidualne: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste podjęcie działania przez uczestnika.
- Wsparcie językowe: zdarzeniem inicjującym, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste podjęcie przez uczestnika działania, które trwa ponad 2 miesiące, oraz uczestnictwo tej osoby w przygotowaniu językowym w zakresie języka nauki lub pracy.

c) Dokumenty potwierdzające:

- Wsparcie włączenia dla organizacji: dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, a także daty jego rozpoczęcia i zakończenia. Ponadto dokumentacja określona przez właściwą agencję narodową jako odpowiedni dowód na to, że uczestnik należy do jednej z kategorii osób o mniejszych szansach wymienionych w przewodniku po programie.
- Podróż: dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez uczestnika i przez organizację przyjmującą, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, a także daty jego rozpoczęcia i zakończenia. Ponadto w przypadku korzystania ze zrównoważonych środków transportu (ekologiczne podróże) dokumentem potwierdzającym będzie oświadczenie podpisane przez osobę otrzymującą dotację na pokrycie kosztów podróży i organizację wysyłającą.
- Wsparcie indywidualne: dowód uczestnictwa w działaniu w formie listy obecności lub indywidualnego zaświadczenia o obecności podpisanych przez organizację przyjmującą, w których wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, a także daty jego rozpoczęcia i zakończenia.

- Wsparcie językowe
  - dowód uczestnictwa w kursach w formie oświadczenia podpisanego przez organizatora kursu, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, nauczany język, format i czas trwania zapewnionego wsparcia językowego lub
  - faktura za zakup materiałów edukacyjnych, która zawiera szczegółowe informacje na temat danego języka, nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę wystawienia faktury lub
  - jeżeli wsparcie językowe zapewniane jest bezpośrednio przez beneficjenta: oświadczenie opatrzone podpisem i datą przez uczestnika, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, nauczany język oraz format i czas trwania otrzymanego wsparcia językowego.

d) Sprawozdawczość:

koordynator, jako osoba odpowiedzialna za cały projekt, musi sprawozdać opis, miejsce, datę i liczbę uczestników wszystkich działań w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia.

Wsparcie włączenia dla organizacji: koordynator musi przedstawić uzasadnienie i liczbę uczestników kwalifikujących się do wsparcia włączenia.

## **II. POSTANOWIENIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU OPARTYCH NA ZWROCIE FAKTYCZNIE PONIESIONYCH KOSZTÓW**

### **II.1. Warunki zwrotu kosztów rzeczywistych**

W przypadku gdy dotacja przybiera formę zwrotu kosztów rzeczywistych, należy stosować następujące warunki:

- a) zostały one poniesione przez beneficjentów;
- b) poniesiono je w okresie przewidzianym w art. I.2.2;
- c) wskazano je w szacunkowym budżecie określonym w załączniku II lub w kwalifikowalnych późniejszych przesunięciach budżetowych zgodnie z art. I.18;
- d) są ponoszone w związku z projektem w sposób opisany w załączniku II i są niezbędne do jego wdrażania;



- e) możliwa jest ich identyfikacja i sprawdzenie, w szczególności są one ujmowane w dokumentacji księgowej beneficjenta i ustalane zgodnie z mającymi zastosowanie standardami rachunkowości kraju, w którym beneficjent ma siedzibę, oraz zgodnie z jego zwykłą praktyką księgowania kosztów;
- f) spełniają wymogi stosownego prawodawstwa podatkowego i socjalnego;
- g) są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami, w szczególności jeśli chodzi o oszczędność i efektywność;
- h) nie pokrywa ich wkład jednostkowy, jak określono w sekcji I niniejszego załącznika.

## II.2. Obliczanie kosztów rzeczywistych

### A. **Wsparcie włączenia dla uczestników:**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: dotacja stanowi zwrot 100 % faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
- b) Koszty kwalifikowalne: koszty bezpośrednio związane z uczestnikami o mniejszych szansach i osobami im towarzyszącymi, mające charakter dodatkowy w odniesieniu do kosztów, które pokrywa wkład jednostkowy określony w sekcji I niniejszego załącznika (inne niż koszty podróży i wsparcie indywidualne). W ramach tej kategorii budżetowej można wystąpić o zwrot kosztów związanych z podróżą i utrzymaniem, jeżeli nie wnioskowano o dotację dla tych samych uczestników w kategoriach budżetowych: „Podróże” i „Wsparcie indywidualne”.
- c) Dokumenty potwierdzające: dowód opłacenia powiązanych kosztów na podstawie faktur, w których wyszczególniono nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę wystawienia faktury.
- d) Sprawozdawczość: w odniesieniu do każdej pozycji kosztów w tej kategorii budżetowej beneficjent musi sprawozdać rodzaj kosztów i rzeczywistą kwotę poniesionych kosztów.

### B. **Koszty nadzwyczajne**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: dotacja jest zwrotem 80 % faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych do maksymalnej kwoty 50 000 EUR na projekt (z wyłączeniem kosztów zabezpieczenia finansowego, o ile jest to wymagane na mocy umowy).

b) Koszty kwalifikowalne:

- koszty związane z gwarancją dotyczącą płatności zaliczkowych wniesioną przez beneficjenta, w przypadku gdy takiej gwarancji wymaga agencja narodowa, jak określono w art. I.4.2 umowy;
- koszty najkorzystniejszego ekonomicznie a zarazem efektywnego sposobu podróżowania kwalifikowalnych uczestników, w przypadku których standardowa zasada finansowania nie pokrywa co najmniej 70 % kosztów kwalifikowalnych;
- podwykonawstwo i zakup towarów i usług, o ile wnioskował o nie beneficjent i o ile zostały one zatwierdzone przez agencję narodową, jak określono w załączniku II;
- koszty związane z amortyzacją wyposażenia lub innych aktywów (nowych lub używanych) ujęte w rejestrach księgowych beneficjenta, pod warunkiem że aktywa te zostały nabyte zgodnie z art. II.10 i że stosowne wydatki zostały odpisane zgodnie z międzynarodowymi standardami rachunkowości i zwykłą praktyką księgowania kosztów stosowaną przez beneficjenta. Koszty wypożyczenia lub najmu wyposażenia lub innych aktywów są również kwalifikowalne, pod warunkiem że koszty te nie przekraczają kosztów amortyzacji podobnego wyposażenia lub aktywów ani nie zawierają żadnych opłat finansowych. W przypadku zakupu, wypożyczenia lub najmu wyposażenia można zgłosić roszczenie jedynie w odniesieniu do kwoty odpowiadającej długości okresu użytkowania danego wyposażenia na potrzeby projektu.

c) Dokumenty potwierdzające:

- dokument stanowiący dowód poniesienia kosztów związanych z zabezpieczeniem finansowym wydany przez organ udzielający zabezpieczenia beneficjentowi, w którym wyszczególniono nazwę i adres organu wydającego zabezpieczenie finansowe, kwotę i walutę kosztów zabezpieczenia oraz podano datę i opatrzone podpisem pełnomocnika organu wydającego zabezpieczenie.
- W przypadku kosztów podróży: dowód opłacenia powiązanych kosztów na podstawie faktur, w których wyszczególniono nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę wystawienia faktury i trasę podróży.
- Podwykonawstwo: dowód opłacenia powiązanych kosztów na podstawie faktur, w których wyszczególniono nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę wystawienia faktury.

- Koszty amortyzacji: dowód zakupu, wypożyczenia lub najmu wyposażenia, ujęty w rejestrach księgowych beneficjenta, uzasadniający, że koszty te odpowiadają okresowi ustalonemu w art. I.2.2 i że można uwzględnić stopień rzeczywistego wykorzystania wyposażenia do celów projektu.

d) Sprawozdawczość:

w odniesieniu do każdej pozycji kosztów w tej kategorii budżetowej beneficjent musi sprawozdać rodzaj kosztów i rzeczywistą kwotę poniesionych kosztów.

### **III. POSTANOWIENIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO DZIAŁAŃ OPARTYCH NA PŁATNOŚCIACH RYCZAŁTOWYCH**

Nie dotyczy.

### **IV. WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W RAMACH PROJEKTU**

- a) Beneficjenci muszą zapewnić kwalifikowalność działań podejmowanych w ramach projektu, na które przyznano dotację, zgodnie z zasadami określonymi w przewodniku po programie Erasmus+ w odniesieniu do każdej akcji kluczowej i każdej dziedziny.
- b) Podejmowane działania, które nie są zgodne z zasadami określonymi w przewodniku po programie Erasmus+ i uzupełnionymi przepisami określonymi w niniejszym załączniku, agencja narodowa musi uznać za niekwalifikowalne, a kwota dotacji odpowiadająca danym działaniom musi zostać zwrócona w całości. Zwrot musi objąć wszystkie kategorie budżetu, na które przyznano dotację, w odniesieniu do działania uznanego za niekwalifikowalne.

### **V. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

Sprawozdanie końcowe zostaje ocenione w oparciu o kryteria jakościowe w skali do 100 punktów. Jeżeli sprawozdanie końcowe otrzyma łącznie mniej niż 60 punktów, agencja narodowa może obniżyć ostateczną kwotę dotacji z uwagi na niezadowolającą, niepełną lub spóźnioną realizację projektu, nawet jeżeli wszystkie zgłoszone działania były

kwalfikowalne i zostały faktycznie przeprowadzone. Agencja narodowa ocenia sprawozdanie końcowe i rezultaty projektu w oparciu o wspólny zbiór kryteriów jakościowych koncentrujących się na:

- stopniu, w jakim projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dotację;
- jakości podejmowanych działań i ich zgodności z celami projektu;
- jakości uzyskanych produktów i rezultatów;
- jakości efektów uczenia się i ich wpływie na uczestników;
- stopniu, w jakim projekt okazał się innowacyjny/uzupełniający względem innych inicjatyw;
- stopniu, w jakim projekt wniósł wartość dodaną na szczeblu UE;
- stopniu, w jakim w ramach projektu wdrożono skuteczne środki dotyczące jakości oraz środki zapewniające możliwość oceny rezultatów projektu;
- wpływie na organizacje uczestniczące;
- W przypadku działań w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia: jakości praktycznych ustaleń przyjętych w celu wsparcia mobilności pod względem przygotowywania, monitorowania i wspierania uczestników realizujących działanie w zakresie mobilności i ustaleń dotyczących jakości w obszarze uznawania/walidacji efektów uczenia się uczestników;
- jakości i zasięgu podjętych działań w zakresie rozpowszechniania rezultatów;
- potencjalnym szerszym wpływie projektu na osoby fizyczne i organizacje niebędące beneficjentami.

## **VI. OBNIŻENIE DOTACJI W PRZYPADKU NIEZADOWALAJĄCEJ, NIEPEŁNEJ LUB SPÓŹNIONEJ REALIZACJI PROJEKTU**

Agencja narodowa może uznać, że realizacja projektu była niezadowalająca, niepełna lub spóźniona, w oparciu o sprawozdanie końcowe przekazane przez koordynatora (w tym

sprawozdania poszczególnych uczestników biorących udział w działaniach w zakresie mobilności) i na podstawie rezultatów projektu.

Agencja narodowa może również wziąć pod uwagę pochodzące z dowolnego innego istotnego źródła informacje świadczące o tym, że projekt nie został zrealizowany zgodnie z postanowieniami umowy. Wśród innych źródeł informacji można wymienić wizyty monitorujące, sprawozdania okresowe dotyczące akredytacji, kontrole dokumentacji lub kontrole na miejscu przeprowadzane przez agencję narodową.

Jeżeli sprawozdanie końcowe otrzyma łącznie mniej niż 60 punktów, agencja narodowa może obniżyć ostateczną kwotę dotacji z uwagi na niezadowalającą, niepełną lub spóźnioną realizację projektu, nawet jeżeli wszystkie zgłoszone działania były kwalifikowalne i zostały faktycznie przeprowadzone. W takim przypadku obniżenie dotacji może odpowiadać:

- 10 %, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano co najmniej 50 punktów, ale mniej niż 60 punktów;
- 25 %, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano co najmniej 40 punktów, ale mniej niż 50 punktów;
- 50 %, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano co najmniej 25 punktów, ale mniej niż 40 punktów;
- 75 %, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano mniej niż 25 punktów.

## **VII. KONTROLE BENEFICJENTÓW DOTACJI I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH**

Zgodnie z art. II.27 załącznika I do umowy beneficjenci mogą być poddawani kontrolom i audytom w związku z umową. Celem kontroli i audytów jest sprawdzenie, czy beneficjenci zarządzali dotacją zgodnie z postanowieniami umowy, dzięki czemu można ustalić ostateczną kwotę dotacji, do której otrzymania beneficjenci są uprawnieni.

W przypadku wszystkich projektów należy przeprowadzić kontrolę sprawozdania końcowego. Ponadto projekt może zostać poddany dodatkowej kontroli dokumentacji lub kontroli na miejscu, jeżeli umowa dotycząca projektu wchodzi w skład próby przygotowanej przez agencję narodową na żądanie Komisji Europejskiej lub jeżeli agencja narodowa postanowiła poddać daną umowę ukierunkowanej kontroli w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka.

Jeżeli chodzi o kontrolę sprawozdania końcowego i kontrolę dokumentacji, koordynator musi przekazać agencji narodowej kopie dokumentów potwierdzających określonych w sekcji I.2 (w tym dokumentów potwierdzających przekazanych przez pozostałych beneficjentów), chyba że agencja narodowa zwróci się o przekazanie oryginałów tych dokumentów. Po zbadaniu oryginałów dokumentów potwierdzających agencja narodowa musi zwrócić je beneficjentowi. Jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami beneficjent nie jest upoważniony do przekazania oryginałów dokumentów do celów związanych z kontrolą sprawozdania końcowego lub kontrolą dokumentacji, może zamiast tego przekazać papierową lub elektroniczną kopię dokumentów potwierdzających.

W przypadku każdego rodzaju kontroli agencja narodowa może zwrócić się do beneficjentów o przekazanie dodatkowych dokumentów potwierdzających lub dowodów, które przekazuje się zazwyczaj na potrzeby innego rodzaju kontroli, jak określono w art. II.27 warunków ogólnych.

Poszczególne rodzaje kontroli muszą obejmować:

a) **Kontrola sprawozdania końcowego**

Kontrolę sprawozdania końcowego przeprowadza się w siedzibie agencji narodowej na etapie sporządzania sprawozdania końcowego, aby ustalić ostateczną kwotę dotacji, do otrzymania której uprawnieni są beneficjenci.

Sprawozdanie końcowe beneficjenta musi zawierać następujące informacje:

- informacje na temat wkładu jednostkowego wykorzystanego w ramach następujących kategorii budżetu:

- Zarządzanie projektem i jego wdrażanie
- Międzynarodowe spotkania projektowe
- Rezultaty projektu
- Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej

w przypadku działań w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia:

- Wsparcie włączenia dla organizacji
- Podróż
- Wsparcie indywidualne
- Wsparcie językowe

- Koszty faktycznie poniesione w związku z poszczególnymi kategoriami budżetu:

- Wsparcie włączenia dla uczestników

- Podwykonawstwo
  - Koszty amortyzacji
  - Koszty nadzwyczajne
- Rezultaty projektu udostępnione na Platformie Rezultatów Programu Erasmus+.

**b) Kontrola dokumentacji**

Kontrola dokumentacji to szczegółowa kontrola dokumentów potwierdzających, jak również dowodów dotyczących rzeczywistej realizacji projektu, przeprowadzana w siedzibie agencji narodowej, która może zostać przeprowadzona na etapie sporządzania sprawozdania końcowego lub po zakończeniu tego etapu.

Na żądanie koordynator musi przedłożyć agencji narodowej dokumenty potwierdzające i dowody potwierdzające jakość rezultatów.

**c) Kontrole na miejscu**

Agencja narodowa przeprowadza kontrole na miejscu w siedzibie beneficjentów lub w dowolnych innych pomieszczeniach istotnych dla realizacji projektu. Podczas kontroli na miejscu beneficjenci muszą udostępnić agencji narodowej oryginały dokumentacji potwierdzającej i zapewnić jej możliwość uzyskania wglądu do ksiąg rachunkowych beneficjenta zawierających informacje o wydatkach poniesionych na realizację projektu.

Kontrole na miejscu mogą przybrać następującą formę:

- Kontrola na miejscu w trakcie realizacji projektu: tego rodzaju kontrolę przeprowadza się w trakcie realizacji projektu, aby umożliwić agencji narodowej bezpośrednie zbadanie jakości, sytuacji i ocenę kwalifikowalności wszystkich działań podejmowanych w ramach projektu i wszystkich uczestników projektu;
- Kontrola na miejscu po zakończeniu projektu: tego rodzaju kontrolę przeprowadza się po zakończeniu projektu, zazwyczaj po przeprowadzeniu kontroli sprawozdania końcowego.