ZAŁĄCZNIK III – ZASADY FINANSOWE I UMOWNE

WPROWADZENIE DLA BENEFICJENTÓW
UMÓW TYPU ***MULTI-BENEFICIARY***
PROGRAMU OPERACYJNEGO *WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020* (POWER)

W stosunku do umów w ramach projektu ***Mobilność kadry edukacji szkolnej,*** POWER**,** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego będzie miał zastosowanie **Załącznik III - Zasady finansowe i umowne**, przeznaczony dla umów typu *multi-beneficiary* programu Erasmus+, stosowanych w tym przypadku do umów projektów ***Mobilność edukacyjna*** w ramach Akcji 1. Edukacji szkolnej (KA101) programu Erasmus+, zawartych w ramach konkursu wniosków 2015.

Powyższy **Załącznik III - Zasady finansowe i umowne,** przeznaczony odpowiednio dla umów typu *mono-* lub *multi-beneficiary* programu Erasmus+ będzie dostępny na stronie:

http://power.frse.org.pl/edukacja-szkolna

Wszelkie odniesienia do Narodowej Agencji (NA) w **Załączniku III - Zasady finansowe i umowne** dla umów programu Erasmus+ w przypadku umów POWER będą odnosiły się do Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE), określonej w Warunkach Szczególnych umów POWER jako strony umowy.

Obie strony Umowy będą stosowały zapisy zawarte w **Załączniku III - Zasady finansowe i umowne** odpowiednio do zasad obowiązujących w POWER.

ZAŁĄCZNIK III – ZASADY FINANSOWE I UMOWNE

Załącznik jest przeznaczony dla umów z wieloma Beneficjentami:

- Akcji 1 – ***Mobilność edukacyjna*** w sektorze ***Edukacja szkolna*** *(ES):*

I. WPROWADZENIE

Niniejszy Załącznik uzupełnia zasady związane z wykorzystaniem przyznanego dofinansowania w ramach różnych kategorii budżetu, mających zastosowanie w projekcie, jak określono w Umowie. Wyjaśnienia są zawarte w sekcji III, niniejszego Załącznika.

Natomiast w sekcji IV podane są ryczałtowe stawki jednostkowe mające zastosowanie do kategorii budżetowych związanych z udziałem ryczałtowym w dofinansowaniu, jak określono w Artykule II.16.2 Umowy.

Sekcja V podaje rodzaje kontroli, jakim może być poddany Beneficjent, a których przedmiotem będą właściwe dokumenty potwierdzające.

II. ZASADY RAPORTOWANIA

Zgodnie z Artykułem I.4.2. i I.4.3 Umowy, w celu składania sprawozdań z działań, na które przyznano dofinansowanie, Beneficjent będzie posługiwał się systemem ***Mobility Tool+,*** wypełniając wszelkie wymagane pola zawarte w formularzach systemu.

III. UZUPEŁNIAJĄCE ZASADY FINANSOWE I UMOWNE

A. Kwalifikowalność działania i wydatków

1. Kwalifikowalność mobilności

- Beneficjenci dopilnują, aby mobilności indywidualnych uczestników były realizowane zgodnie z zasadami ustalonymi w ***Przewodniku po programie Erasmus+***.

- Mobilności, które nie będą realizowane zgodnie z zasadami ustalonymi w ***Przewodniku po programie Erasmus+***, jak również z uzupełniającymi zasadami ustalonymi w niniejszym Załączniku, będą uznane za niekwalifikowalne. Kwota otrzymanego dofinansowania odnosząca się do działań z nimi związanych będzie w całości zwrócona przez Beneficjenta. Zwrot obejmie kategorie budżetu odnoszące się do mobilności uznanych za niekwalifikowalne, którymi mogą być: ***Podróż, Wsparcie indywidualne, Wsparcie organizacyjne***, a tam gdzie będzie miało to zastosowanie ***Wsparcie językowe, Opłata za udział w kursie, Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami i Koszty nadzwyczajne***.

- Minimalny kwalifikowalny okres trwania mobilności, jak określono w ***Przewodniku po programie,*** nie uwzględnia czasu przeznaczonego na podróż.

2. Podróż

- Koordynator zobowiązany będzie do sprawozdania w systemie ***Mobility Tool+*** każdej mobilności dofinansowanej z kategorii ***Podróż,*** miejsca wyjazdu z kraju organizacji wysyłającej i miejsca docelowego przyjazdu w kraju organizacji przyjmującej.

- W przypadku, gdy podróż nie odbyła się lub została sfinansowana z innych źródeł, niż ***programu Erasmus+*** (np. uczestnik był już wcześniej w miejscu docelowym, w kraju organizacji przyjmującej, w związku z innymi działaniami, niż te dofinansowane w ramach niniejszej Umowy), Beneficjent będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie ***Mobility Tool+*** każdego takiego przypadku, zgodnie z jego stanem faktycznym. W ww. przypadkach, dofinansowanie kosztów ***Podróży*** nie będzie przyznane.

- W celu przyjęcia właściwej stawki, zależnej od pokonanego dystansu, Beneficjent wskaże dystans podróży w jedną stronę, używając w tym celu kalkulatora ***on-line***, dostępnego pod adresem internetowym Komisji Europejskiej (KE):

  http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

  System ***Mobility Tool*** obliczy kwotę dofinansowania w formie udziału ryczałtowego w kategorii budżetu ***Podróż,*** z zastosowaniem ryczałtowej stawki jednostkowej.

- Domyślnym miejscem wyjazdu z kraju organizacji wysyłającej będzie miejsce jej siedziby, natomiast analogicznym miejscem przyjazdu, będzie siedziba organizacji przyjmującej. W sytuacji sprawozdania zawierającego przypadki wskazania innych miejsc, niż te opisane w zdaniu poprzednim, Beneficjent uzasadni w systemie ***Mobility Tool+*** powód przyjętego niestandardowego rozwiązania.

3. Wsparcie indywidualne

- Koordynator/Beneficjent będzie zobowiązany do udokumentowania w systemie ***Mobility Tool+*** daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności za granicą, w każdym przypadku dofinansowania przyznanego w kategorii budżetu ***Wsparcie indywidualne***. Jeśli będzie to konieczne, Koordynator/Beneficjent będzie mógł dodać jeden dzień na podróż, przed pierwszym dniem działania i analogicznie, jeden dzień na podróż, po ostatnim dniu działania; te dodatkowe dni przeznaczone na podróż będą uwzględnione w obliczeniu dofinansowania w ramach kategorii budżetu ***Wsparcie indywidualne***.

- System ***Mobility Tool+*** obliczy kwotę dofinansowania w formie udziału ryczałtowego kategorii budżetu ***Wsparcie indywidualne,*** z zastosowaniem ryczałtowej stawki jednostkowej.

- Uczestnicy mobilności będą zobowiązani do złożenia indywidualnego raportu uczestnika za pomocą kwestionariusza ***on-line***, z podaniem swoich opinii związanych z faktografią działania i jego oceną pod kątem uzyskanych korzyści w okresie realizacji, przygotowania i upowszechniania rezultatów działania.

- W przypadku wypowiedzenia przez uczestnika umowy zawartej z Beneficjentem z powodu wystąpienia ***siły wyższej***, tj. nieprzewidywanej, nadzwyczajnej sytuacji lub wydarzenia

pozostających poza kontrolą uczestnika i nie związanych z popełnieniem błędu lub niedopełnieniem staranności ze strony uczestnika, ten ostatni będzie uprawniony do otrzymania kwoty dofinansowania proporcjonalnej do rzeczywistego okresu mobilności, jak określono w Artykule 2.2 umowy pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem. Wszystkie pozostałe niewykorzystane przez uczestnika środki zostaną zwrócone, z wyjątkiem gdy uzgodnienia z Beneficjentem stanowiły inaczej.

- W przypadku zawieszenia przez uczestnika umowy z Beneficjentem z powodu ***siły wyższej***, tj. wystąpienia nieprzewidywalnej wyjątkowej sytuacji lub wydarzenia będącego poza kontrolą uczestnika, niezwiązanej/-go z popełnionym przez niego błędem lub zaniedbaniem, uczestnik będzie mógł kontynuować działania po przerwie pod warunkiem, że mobilność nie zakończy się później niż wskazana w umowie końcowa data realizacji projektu mobilności. Powyższe zdarzenie powinno być sprawozdane w systemie ***Mobility Tool+*** jako pojedyncza mobilność z okresem przerwy.

4. Wsparcie organizacyjne

- Dofinansowanie będzie obliczone automatycznie przez system ***Mobility Tool+*** w oparciu o liczbę mobilności (tj. bez rozróżnienia, czy dany uczestnik realizuje jedną, czy więcej mobilności) sprawozdanych przez Koordynatora w ***Mobility Tool+***.

- W obliczonej kwocie dofinansowania w kategorii ***Wsparcie organizacyjne*** liczba uczestników nie uwzględnia osób towarzyszących.

5. Opłata za udział w kursie

- Koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie ***Mobility Tool+*** udziału każdego uczestnika w kursie za granicą, na który uczestnik musiał dokonać formalnego zapisu i za udział w którym musiał uiścić obowiązkową opłatę, podając w ww. sprawozdaniu datę rozpoczęcia i zakończenia kursu. Jedynie dni rzeczywistego uczestnictwa w kursie będą uwzględnione przy obliczeniu dofinansowania w kategorii budżetu ***Opłata za udział w kursie***.

- System ***Mobility Tool+*** obliczy kwotę dofinansowania w kategorii budżetu ***Opłata za udział w kursie*** w formie udziału ryczałtowego, z zastosowaniem ryczałtowej stawki jednostkowej.

6. Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami

- Koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie ***Mobility Tool+*** informacji o dodatkowym dofinansowaniu w kategorii budżetu **uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami lub osób towarzyszących,** wykorzystanym przez jakiegokolwiek uczestnika ze specjalnymi potrzebami**.**

- W takim przypadku Koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie ***Mobility Tool+*** rodzaju dodatkowych wydatków, jak również rzeczywistej kwoty poniesionych dodatkowych kosztów.

7. Koszty nadzwyczajne

- W ramach kategorii budżetu ***Koszty Nadzwyczajne*** dofinansowaniem będą objęte wyłącznie te rodzaje kosztów, które zostały wyszczególnione w Artykule II.16.4 Umowy .

- Koordynator będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie ***Mobility Tool*** rodzajów wydatków i kosztów rzeczywistych, poniesionych w ramach kategorii budżetu ***Koszty Nadzwyczajne***.

- W celu rozliczenia kategorii budżetu ***Koszty nadzwyczajne***, na etapie składania raportu końcowego, Koordynator będzie zobowiązany dostarczyć wszystkie dokumenty potwierdzające.

<u>B. Obniżenie dofinansowania z powodu niskiej jakości, częściowej lub nieterminowej realizacji projektu</u>

- Określenie przez NA niskiego poziomu jakości, częściowej lub nieterminowej realizacji projektu będzie mogło nastąpić w oparciu o raport końcowy złożony przez Koordynatora, zawierający raporty indywidualne uczestników mobilności, biorących udział w mobilnościach.

- NA może również uznać informacje otrzymane z jakiegokolwiek innego źródła, które potwierdzi, że projekt nie został zrealizowany zgodnie z postanowieniami Umowy. Do innych źródeł informacji można będzie zaliczyć ustalenia uzyskane podczas wizyt monitoringowych, kontroli w siedzibie NA, nadesłanych na jej żądanie dokumentów (tzw. kontrola dokumentów *zza biurka*) lub kontroli przeprowadzonych przez NA w miejscu realizacji projektu m.in. w siedzibie Beneficjenta.

- Raport końcowy będzie oceniony w oparciu o kryteria jakościowe i ocenę punktową uzyskaną w ramach 100-punktowej skali. Jeśli wynik punktowy będzie niższy niż 50 punktów, NA będzie mogła zmniejszyć ostateczną kwotę przyznanego dofinansowania w kategorii ***Wsparcie organizacyjne*** z uwagi na niski poziom jakości, częściową lub nieterminową realizację projektu, nawet jeśli wszystkie sprawozdane działania były kwalifikowalne i rzeczywiście odbyły się.

- Raport końcowy będzie oceniony w powiązaniu z raportami indywidualnymi uczestników mobilności, z zastosowaniem uniwersalnego zestawu kryteriów jakości, odnoszących się do:

    - stopnia zgodności zrealizowanych działań z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie;

    - jakości uzyskanych rezultatów uczenia się i wpływu na uczestników,

    - wpływu na uczestniczące w projekcie organizacje,

    - jakości praktycznych rozwiązań zastosowanych w celu wsparcia realizacji mobilności, w zakresie przygotowania, monitorowania i wspierania uczestników;

    - jakości rozwiązań dotyczących rozpoznania i potwierdzenia uzyskanych rezultatów uczenia się uczestników,

- Obniżenie dofinansowania w oparciu o niską jakość, częściową lub nieterminową realizację, będzie mogło mieć zastosowanie przy ustaleniu ostatecznej kwoty dofinansowania w kategorii budżetu ***Wsparcie organizacyjne*** 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.

C. Zmiany kwoty dofinansowania

C.1 Zmiany kwoty dofinansowania pod warunkiem dostępności dodatkowych funduszy

- W przypadku, gdy dodatkowe fundusze będą dostępne dla NA w celu ponownej lub nowej alokacji budżetów Beneficjentów, maksymalna kwota dofinansowania, określona w Artykule I.3.1 może zostać zwiększona, pod następującymi warunkami:
    - Beneficjentowi nie przyznano dofinansowania w pełnej wnioskowanej kwocie podczas głównej rundy selekcyjnej z powodu jego zbyt wysokiego zapotrzebowania w stosunku do możliwości podażowej budżetu programu, a nie z powodu słabej realizacji przez Beneficjenta projektów w przeszłości;
    - w oparciu o informacje uzyskane na podstawie raportu przejściowego/postępu dostarczonego na żądanie NA i danych zarejestrowanych w systemie ***Mobility Tool+,***
    - ostateczna kwota przyznanego dofinansowania w żadnym wypadku nie przekroczy wnioskowanej kwoty dofinansowania na etapie składania przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie.

C.2 Zmiany w zapisach Umowy

- Zgodnie z Artykułem II.11 Umowy, wszelkie zmiany dotyczące wysokości kwoty dofinansowania, jak określono w ww. akapitach punktu C.1, przyjmą formę aneksu do Umowy.

IV. Stawki mające zastosowanie przy dofinansowaniu w formie udziału ryczałtowego, z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych

1. Podróż

dystans podróży	kwota
pomiędzy 100 a 499 km:	180 EUR na uczestnika
pomiędzy 500 a 1999 km:	275 EUR na uczestnika
pomiędzy 2000 a 2999 km:	360 EUR na uczestnika
pomiędzy 3000 a 3999 km:	530 EUR na uczestnika
pomiędzy 4000 a 7999 km:	820 EUR na uczestnika
8000 km i więcej:	1100 EUR na uczestnika

Proszę zwrócić uwagę: ***dystans podróży*** określa odległość pomiędzy miejscem wyjazdu a przyjazdu docelowego, a ***kwota*** udział w dofinansowaniu podróży, do i z miejsca docelowego.

2. Wsparcie indywidualne

kraj docelowy	**stawka dzienna w walucie EUR**	
	1 - 14 dni	15 - 60 dni
Austria	98	69
Belgia	98	69
Bułgaria	98	69
Cypr	98	69
Czechy	98	69
Niemcy	84	59
Dania	112	78
Estonia	70	49
Grecja	98	69
Hiszpania	84	59
Finlandia	98	69
Francja	98	69
Chorwacja	70	49
Węgry	98	69
Irlandia	112	78
Islandia	98	69
Włochy	98	69
Liechtenstein	98	69
Litwa	70	49
Luksemburg	98	69
Łotwa	84	59
Była Jugosłowiańska Republika Macedonii	84	59
Malta	84	59
Holandia	112	78
Norwegia	98	69
Portugalia	84	59
Rumunia	98	69
Szwecja	112	78
Słowenia	70	49
Słowacja	84	59
Turcja	98	69
Zjednoczone Królestwo	112	78

Proszę zwrócić uwagę: ***kwota na dzień*** jest obliczona w następujący sposób: do 14. dnia działania : kwota na dzień, przypadająca na uczestnika, jak określono w ww. tabeli + pomiędzy 15. a 60. dniem działania: 70% kwoty na dzień, przypadająca na uczestnika, jak określono w ww. tabeli

3. Wsparcie organizacyjne

Do 100 uczestników: **350 EUR** na uczestnika, a powyżej 100 uczestników: **200 EUR** na dodatkowego uczestnika.

4. Opłaty za udział w kursie

70 EUR na dzień, na uczestnika, maksymalnie 700 EUR na uczestnika na kurs

V. Zasady dotyczące dokumentów potwierdzających

Zgodnie z Artykułem II.20, Beneficjenci mogą zostać poddani kontrolom i audytom w związku z realizacją projektu. Kontrole i audyty będą przeprowadzone w celu dokonania weryfikacji prawidłowego zarządzania przez Beneficjentów dofinansowaniem, z przestrzeganiem zasad ustalonych w Umowie oraz określenia ostatecznej kwoty dofinansowania, do której Beneficjenci byli uprawnieni. Beneficjenci mogą być poddani następującym rodzajom kontroli:

- **analiza raportu końcowego:** NA w swojej siedzibie, dokona kontroli na etapie składania raportu końcowego, w celu ustalenia ostatecznej kwoty dofinansowania, do której Beneficjenci byli uprawnieni; tego rodzaju kontrola będzie przeprowadzona w każdym przypadku;

- **kontrola w siedzibie NA, nadesłanych na jej żądanie dokumentów (tzw. kontrola dokumentów *zza biurka*):** pogłębiona kontrola dokumentów potwierdzających, przeprowadzana zwykle po etapie złożenia raportu końcowego, 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;

- **kontrole w siedzibach Beneficjentów lub innych pomieszczeniach, gdzie projekt był realizowany:** Beneficjenci mogą być poddani kontroli w swoich siedzibach, w przypadku gdy Umowa została wybrana do próby statystycznej wymaganych przez KE tego rodzaju kontroli lub gdy NA dokonała wyboru Umowy do celowej kontroli dokumentów w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka. Powyższy rodzaj kontroli może wystąpić w dwóch wariantach:

    - **w czasie realizacji działania:** kontrola w trakcie realizacji projektu,

    - **po zakończeniu realizacji działania:** kontrola podjęta po zakończeniu realizacji projektu, zwykle po kontroli raportu końcowego.

- Poniższa tabela określa zakres przeprowadzanej przez NA weryfikacji, podczas różnego rodzaju kontroli, dotyczącej każdej kategorii budżetowej. Beneficjenci przyjmują do wiadomości, że NA może żądać również dokumentacji potwierdzającej w ramach jakiegokolwiek rodzaju kontroli lub dokumentacji właściwej innym rodzajom kontroli wymienionym w tabeli poniżej.

- W ramach przeprowadzanych kontroli, Koordynator projektu będzie zobowiązany dostarczyć oryginalną dokumentację potwierdzającą kwalifikowalność realizacji projektu, w tym dokumentację pozostałych Beneficjentów. W przypadkach gdy i Beneficjenci nie są uprawnieni na podstawie obowiązujących przepisów prawa do przysyłania oryginalnych

dokumentów, na etapie złożenia raportu końcowego lub kontroli w siedzibie NA, nadesłanych na jej żądanie dokumentów (tzw. kontrola dokumentów *zza biurka*), właściwy Beneficjent będzie mógł przysłać zamiennie, kopie wymaganych dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem. Po przeprowadzeniu weryfikacji nadesłanej dokumentacji NA zwróci Koordynatorowi oryginalne dokumenty.

Kategoria budżetowa	**Analiza raportu końcowego**	**Kontrola w siedzibie NA, nadesłanych na jej żądanie dokumentów (tzw. kontrola dokumentów *zza biurka*)**	**Kontrola w siedzibach Beneficjentów, w trakcie realizacji działania**	**Kontrola w siedzibach Beneficjentów, po zakończeniu realizacji działania**
Podróż	Raport końcowy	Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.2	Faktyczność i kwalifikowalność działania i uczestników	Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.2 Ewidencja księgowa wydatków poniesionych w ramach projektu
Wsparcie indywidualne	Raport końcowy	Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.2	Faktyczność i kwalifikowalność działania i uczestników	Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.2 Ewidencja księgowa wydatków poniesionych w ramach projektu
Wsparcie organizacyjne	Raport końcowy	Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.2	Faktyczność i kwalifikowalność działania i uczestników	Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.2 Ewidencja księgowa wydatków poniesionych w ramach projektu
Opłaty za udział w kursie	Raport końcowy	Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.2	n/d	Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.2 Ewidencja księgowa wydatków poniesionych w ramach projektu
Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi	Rraport końcowy	Raport końcowy	Faktyczność i kwalifikowalność działania	Rraport końcowy

Kategoria budżetowa	**Analiza raportu końcowego**	**Kontrola w siedzibie NA, nadesłanych na jej żądanie dokumentów (tzw. kontrola dokumentów *zza biurka*)**	**Kontrola w siedzibach Beneficjentów, w trakcie realizacji działania**	**Kontrola w siedzibach Beneficjentów, po zakończeniu realizacji działania**
potrzebami		Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.4	i uczestników	Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.4 Ewidencja księgowa wydatków poniesionych w ramach projektu
Koszty nadzwyczajne	Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.4	Raport końcowy Dokumenty potwierdzające, jak określono w Artykule II.16.4	Faktyczność i kwalifikowalność działania i uczestników	Raport końcowy Dokumenty potwierdzjące, jak określono w Artykule II.16.4 Ewidencja księgowa wydatków poniesionych w ramach projektu