

## ZAŁĄCZNIK III – ZASADY FINANSOWE I UMOWNE

### Załącznik obejmuje Umowy dla:

- Projektów Wolontariatu
- Stażów i Miejsc Pracy
- Projektów Solidarności
- Dofinansowania dla Projektów Partnerstwa na rzecz Wolontariatu

## I. PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU W OPARCIU O JEDNOSTKOWE STAWKI RYCZAŁTOWE

### I.1 Warunki kwalifikowalności jednostkowych stawek ryczałtowych

W przypadku gdy dofinansowanie przybiera formę jednostkowych stawek ryczałtowych, liczba jednostek musi spełniać następujące warunki:

- jednostkowe stawki ryczałtowe muszą być rzeczywiście wykorzystane lub wytworzone w okresie ustalonym w art. I.2.2 warunków szczególnych/Umowy Szczegółowej;
- jednostkowe stawki ryczałtowe muszą być niezbędne do realizacji projektu lub wytworzone w jego trakcie;
- możliwa musi być identyfikacja i weryfikacja liczby jednostkowych stawek ryczałtowych, w szczególności na podstawie ewidencji i dokumentacji określonej w niniejszym załączniku.

### Idla Projektów Wolontariatu i Dofinansowania dla Projektów Partnerstw na rzecz Wolontariatu, Stażów i Miejsc Pracy:

### I.2 Obliczanie jednostkowych stawek ryczałtowych i dokumenty je potwierdzające

#### A. **Podróż**

Koszty podróży uczestników z ich miejsca pochodzenia do miejsca realizacji działania i z powrotem.

Domyślnie, miejscem pochodzenia jest miejsce zamieszkania uczestnika. Jeżeli zgłoszono inne miejsce pochodzenia lub miejsce docelowe inne niż miejsce realizacji działania, beneficjent musi podać przyczynę takiej różnicy.

Jeżeli podróż nie odbyła się lub podróż została sfinansowana z innych środków unijnych niż Europejski Korpus Solidarności (np. Uczestnik jest już w miejscu realizacji działania w związku z innym działaniem niż to finansowane na podstawie Umowy), beneficjent powinien zgłosić taką sytuację w narzędziu Mobility Tool+ dla każdego uczestnika, którego ona dotyczy. W takim przypadku nie zostanie udzielone wsparcie finansowe na podróż.

- (a) Obliczenie kwoty dofinansowania kosztów podróży: kwotę dofinansowania oblicza się poprzez pomnożenie liczby uczestników, w tym osób towarzyszących, w danym przedziale odległości, przez jednostkową stawkę ryczałtową obowiązującą dla danego przedziału odległości, zgodnie z Załącznikiem IV do Umowy. Jednostkowa stawka ryczałtowa dla danego przedziału odległości stanowi również kwotę dofinansowania podróży powrotnej pomiędzy miejscem pochodzenia a miejscem realizacji działania.

Aby ustalić odpowiedni przedział odległości, beneficjent wskazuje odległość pokonywaną podczas podróży w jedną stronę, obliczoną za pomocą internetowego kalkulatora odległości dostępnego na stronie internetowej Komisji pod adresem: [https://ec.europa.eu/youth/solidarity-corps/resources-and-contacts\\_en](https://ec.europa.eu/youth/solidarity-corps/resources-and-contacts_en)

- (b) Kwalifikowalność działania: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dofinansowania, jest rzeczywiste podjęcie przez uczestnika działania.
- (c) Dokumenty potwierdzające:

#### DLA PROJEKTÓW WOLONTARIU ORAZ PROJEKTÓW PARTNERSTWA NA RZECZ WOLONTARIATU – UMOWA SZCZEGÓŁOWA:

Dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez uczestnika i organizację goszczącą, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nazwy organizacji goszczącej, celu działania oraz daty jego rozpoczęcia i zakończenia.

#### DLA STAŻÓW I MIEJSC PRACY:

Dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez uczestnika i organizację, w której odbyło się dane działanie, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nazwy organizacji, w której realizowane było działanie, celu działania oraz daty jego rozpoczęcia i zakończenia.

- (d) Sprawozdawczość: Beneficjent musi zgłosić w Mobility Tool+ wszelkie działania zrealizowane w ramach projektu.

## **B. Kieszonkowe/Dodatek Relokacyjny**

- (a) Obliczanie kwoty dofinansowania: kwotę dofinansowania oblicza się przez pomnożenie liczby dni w przeliczeniu na uczestnika (wyłączając osobę towarzyszącą) przez jednostkową stawkę ryczałtową mającą zastosowanie w przeliczeniu na dzień w danym kraju goszczącym, jak określono w załączniku IV do umowy. W stosownych przypadkach do celów obliczenia kwoty wsparcia indywidualnego można uwzględnić jeden dzień podróży przed rozpoczęciem działania i jeden dzień podróży po zakończeniu działania.
- W przypadku przerwania pobytu okres przerwania nie będzie brany pod uwagę przy obliczaniu dofinansowania na kieszonkowe/dodatek relokacyjny.
  - W przypadku zawieszenia przez uczestnika umowy z beneficjentem ze względu na siłę wyższą, uczestnik może kontynuować działania po okresie zawieszenia, jednakże koniec działania musi zmieścić się w terminie obowiązywania umowy finansowej. Taka mobilność powinna być wykazana w MT + jako jedno działanie z okresem zawieszenia.
  - W przypadku rozwiązania przez uczestnika umowy z beneficjentem ze względu na działanie siły wyższej uczestnik musi mieć prawo do otrzymania dofinansowania w wysokości odpowiadającej co najmniej rzeczywistemu czasowi trwania działania. [DLA PROJEKTÓW WOLONTARIATU I PROJEKTÓW PARTNERSTWA NA RZECZ WOLONTARIATU – UMOWA SZCZEGÓŁOWA] Wszelkie pozostałe środki finansowe muszą zostać zwrócone, chyba że uzgodniono inaczej z beneficjentem. [DLA PROJEKTÓW STAŻY I MIEJSC PRACY] Jeżeli jakiegokolwiek środki zostały wypłacone, a dotyczą one dni kiedy działanie nie było realizowane, nie muszą być zwracane.
- (b) Kwalifikowalność działania: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dofinansowania, jest rzeczywiste podjęcie przez uczestnika działania za granicą w ustalonym okresie.
- (c) Dokumenty potwierdzające:
- dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez uczestnika i organizację goszczącą, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nazwy organizacji goszczącej, celu działania oraz daty jego rozpoczęcia i zakończenia;
  - dowód wypłaty na rzecz uczestnika pełnej kwoty kieszonkowego/dodatku relokacyjnego należnej od beneficjenta w formie dowodu przelewu na konto bankowe uczestnika lub pokwitowania podpisanego przez uczestnika.

(d) Sprawozdawczość:

- Beneficjent musi zgłosić w narzędziu Mobility Tool+ wszystkie działania realizowane w ramach projektu.
- Jeżeli czas trwania działania jest dłuższy niż czas wskazany w umowie z uczestnikiem, beneficjent musi zmienić umowę, aby uwzględnić dłuższy czas trwania, pod warunkiem, że pozostaje kwota dofinansowania. W takim przypadku beneficjent musi wskazać w narzędziu Mobility Tool+ nowe daty rozpoczęcia i zakończenia zgodnie ze zmienioną umową.

### **C1. Wsparcie Organizacyjne – Zarządzanie Projektem**

- (a) Obliczenie kwoty dofinansowania: kwotę dofinansowania oblicza się poprzez pomnożenie liczby uczestników (z wyłączeniem osób towarzyszących) przez właściwą jednostkową stawkę ryczałtową i zastosowanie górnego ograniczenia, zgodnie z Załącznikiem IV do Umowy.
- (b) Kwalifikowalność działania: zdarzeniem uruchamiającym uprawnienie do uzyskania dofinansowania jest to, że beneficjent realizuje działania projektowe, zgodnie z wnioskiem o przyznanie dofinansowania w sposób zatwierdzony przez Narodową Agencję.
- (c) Dokumenty uzupełniające: dowód zrealizowania działań zostanie przedstawiony w formie opisu tych działań w sprawozdaniu końcowym.
- (d) Sprawozdawczość: beneficjent musi zgłosić w Mobility Tool+ wszystkie działania realizowane w ramach projektu.

### **C2. Wsparcie Organizacyjne – Koszty Działania**

- (a) Obliczenie kwoty dofinansowania: kwotę dofinansowania oblicza się poprzez pomnożenie liczby dni przypadających na uczestnika (włącznie z osobami towarzyszącymi) przez właściwą jednostkową stawkę ryczałtową dla danego państwa przyjmującego, zgodnie z Załącznikiem IV do Umowy. W odpowiednich przypadkach można uwzględnić jeden dzień podróży przed rozpoczęciem działania i jeden dzień podróży po zakończeniu działania.
- (b) Dokumenty potwierdzające:

[DLA PROJEKTÓW WOLONTARIU ORAZ PROJEKTÓW PARTNERSTWA NA RZECZ WOLONTARIATU]:

dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez uczestnika i organizację przyjmującą, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nazwy organizacji goszczącej, celu działania oraz daty jego rozpoczęcia i zakończenia.]

#### DLA STAŻÓW I MIEJSC PRACY:

dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez uczestnika i organizację przyjmującą, w której odbyło się dane działanie, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nazwy organizacji, w której działanie się odbyło, celu działania oraz daty jego rozpoczęcia i zakończenia.

#### (c) Sprawozdawczość:

- Beneficjent musi zgłosić w Mobility Tool+ wszystkie działania realizowane w ramach projektu.
- Uczestnicy działań muszą złożyć sprawozdanie z tych działań za pomocą kwestionariusza on-line, w którym przedstawiają informacje zwrotne na temat faktycznych i jakościowych elementów okresu działania.

#### **D. Wsparcie procesu włączania**

(a) Obliczenie kwoty dofinansowania: kwotę dofinansowania oblicza się poprzez pomnożenie liczby dni przypadających na uczestnika (z wyłączeniem osób towarzyszących) przez właściwą jednostkową stawkę ryczałtową dla danego państwa przyjmującego, zgodnie z Załącznikiem IV do Umowy. W odpowiednich przypadkach można uwzględnić jeden dzień podróży przed rozpoczęciem działania i jeden dzień podróży po zakończeniu działania.

(b) Kwalifikowalność działania: zdarzeniem uruchamiającym uprawnienie do uzyskania dofinansowania jest to, że uczestnik będący młodą osobą o mniejszych szansach faktycznie wziął udział w działaniu.

(c) Dokumenty uzupełniające: dowód wdrożenia dodatkowych środków i działań podjętych w celu promowania włączania społecznego będzie wymagany w formie opisu powyższych przedsięwzięć w sprawozdaniu końcowym. Beneficjent będzie również zobowiązany do przedstawienia dowodu uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez uczestnika i organizację przyjmującą, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nazwy organizacji goszczącej, celu działania oraz daty jego rozpoczęcia i zakończenia.

#### (d) Sprawozdawczość:

- Beneficjent musi zgłosić w Mobility Tool+ wszystkie działania realizowane w ramach projektu.

- Beneficjent musi zgłosić w Mobility Tool+ informacje o barierach napotkanych przez uczestnika, a także o dodatkowych środkach i działaniach wdrożonych w celu wsparcia jego/jej uczestnictwa.

## **E1. Wsparcie językowe online (OLS)**

*[Dotyczy jedynie trans granicznych działań trwających dłużej niż dwa miesiące w ramach Projektów Wolontariatu, Projektów Partnerstwa na rzecz Wolontariatu oraz Stażów i Miejsc Pracy, o ile głównym językiem działania jest bułgarski, chorwacki, czeski, duński, holenderski, angielski, estoński, fiński, francuski, niemiecki, grecki, węgierski, włoski, łotewski, litewski, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, hiszpański lub szwedzki (albo dodatkowe języki, gdy staną się dostępne w narzędziu Wsparcie Językowe Online (OLS))]*

Testy biegłości językowej OLS

- Licencje na przeprowadzenie testów biegłości językowej OLS są przyznawane wszystkim uczestnikom uczestniczącym w działaniach trwających dłużej niż dwa miesiące z wyłączeniem podróży.
- Dystrybucją licencji wśród uczestników musi zajmować się beneficjent. Beneficjent musi zapewnić wykorzystanie licencji i dołożyć wszelkich starań, aby zagwarantować wykorzystanie wszystkich przydzielonych licencji przez wybranych uczestników.
- Beneficjent musi wydać licencje na testy biegłości językowej uczestnikom po ich wyborze do projektu solidarności.
- Beneficjent musi zapewnić, by uczestnicy przeprowadzili pierwszy test biegłości językowej OLS przed rozpoczęciem okresu trwania ich działania i drugi test biegłości językowej OLS po zakończeniu okresu działania.
- Dostawca usługi powiadamia beneficjenta o wynikach testów.

Kursy językowe OLS

- W celu uzyskania licencji na podjęcie kursu językowego OLS uczestnicy muszą przystąpić do testu biegłości językowej OLS. Licencje na kursy językowe OLS należy przyznać wszystkim uczestnikom, którzy chcą rozpocząć taki kurs, zgodnie z potrzebami językowymi uczestników.
- Dystrybucją licencji wśród uczestników musi zajmować się beneficjent w zależności od ich potrzeb. Wszyscy uczestnicy, którzy przystąpili do testu biegłości językowej,

mają możliwość podjęcia kursu językowego, chyba że chodzi o język irlandzki lub maltański.

- Uczestnicy, których znajomość głównego języka nauki, pracy lub wolontariatu oceniono w ramach pierwszego testu biegłości językowej na poziom B2 lub wyższy, mają możliwość podjęcia kursu językowego OLS we wspomnianym języku albo w miejscowym języku danego państwa, pod warunkiem że jest on dostępny w OLS. Wskazanie tego wyboru w OLS należy do zadań instytucji wysyłającej lub beneficjenta.
- Uczestnicy muszą wykorzystać licencje na kursy językowe OLS w okresie pomiędzy pierwszym a drugim podejściem do testu biegłości językowej OLS, przed rozpoczęciem działania oraz po jego zakończeniu.
- Beneficjent musi monitorować wykorzystanie licencji na podstawie informacji przekazywanych przez dostawcę usługi.
- Beneficjent musi dołożyć wszelkich starań, by zapewnić aktywne wykorzystywanie wszystkich przydzielonych licencji przez wybranych uczestników.

#### *Wszystkie licencje*

#### [PROJEKTY WOLONTARIATU, PARTNERSTWA NA RZECZ WOLONTARIATU – UMOWA SZCZEGÓŁOWA]

- Podpisując umowę wolontariatu, uczestnicy programu zobowiązują się przystąpić do obu testów biegłości językowej OLS (przed okresem mobilności i na jego koniec) oraz ukończyć kurs językowy OLS, jeżeli uczestnik otrzyma na niego licencję.

#### [STAŻE I MIEJSCA PRACY]

- Podpisując umowę z beneficjentem, uczestnicy programu zobowiązują się przystąpić do obu testów biegłości językowej OLS (przed okresem mobilności i na jego koniec) oraz ukończyć kurs językowy OLS, jeżeli uczestnik otrzyma na niego licencję.
- Beneficjent musi działać zgodnie z wytycznymi w zakresie wykorzystywania OLS zapewnionymi przez dostawcę usługi.

- Beneficjent musi zgłosić liczbę wykorzystanych licencji na testy biegłości językowej i na kursy językowe w końcowym sprawozdaniu beneficjenta.
- Jeżeli w trakcie sporządzania końcowego sprawozdania beneficjentów istnieją niewykorzystane lub nieprzydzielone licencje, Narodowa Agencja może podjąć decyzję o uwzględnieniu ich podczas przydzielania liczby licencji przyznanych beneficjentowi w następnych latach naboru i/lub turach wyboru.

## **E2. Wsparcie językowe**

***[Dotyczy tylko Projektów Wolontariatu, Projektów Partnerstwa na rzecz Wolontariatu oraz Staży i Miejsc Pracy, o ile dotyczą one działań trwających dłużej niż dwa miesiące, a główny język działania nie jest objęty OLS]***

- (a) Obliczenie kwoty dofinansowania: kwotę dofinansowania oblicza się poprzez pomnożenie łącznej liczby uczestników otrzymujących wsparcie językowe przez jednostkową stawkę ryczałtową zgodnie z Załącznikiem IV do Umowy.
- (b) Kwalifikowalność działania: zdarzeniem uruchamiającym uprawnienie do uzyskania dofinansowania jest rzeczywisty udział uczestnika w przygotowaniu językowym w głównym języku działania.
- (c) Dokumenty potwierdzające:
  - 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 i/lub
  - faktura za zakup materiałów edukacyjnych, która zawiera szczegółowe informacje na temat danego języka, nazwę i adres podmiotu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę wystawienia faktury i/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.]

## **DLA PROJEKTÓW SOLIDARNOŚCI:**

### **A. Koszty zarządzania projektem**



- (a) Obliczenie kwoty dofinansowania: kwotę dofinansowania oblicza się poprzez pomnożenie liczby miesięcy projektu przez właściwą jednostkową stawkę ryczałtową zgodnie z Załącznikiem IV do Umowy.
- (b) Kwalifikowalność działania: zdarzeniem uruchamiającym uprawnienie do uzyskania dofinansowania jest to, że grupa młodych osób faktycznie zrealizowała projekt.
- (c) Dokumenty potwierdzające:
  - dowód realizacji projektu zostanie dostarczony w formie opisu podjętych działań w sprawozdaniu końcowym.
- (d) Sprawozdanie:
  - koordynator musi złożyć sprawozdanie z projektu solidarności w imieniu grupy młodych ludzi i przekazać informacje na temat zrealizowanych działań projektowych w sprawozdaniu końcowym;
  - uczestnicy projektu muszą złożyć sprawozdanie za pośrednictwem kwestionariusza on-line, przekazując swoją opinię na temat swojego uczestnictwa w projekcie.

## **B. Koszty coachingu**

- (a) Obliczenie kwoty dofinansowania: kwotę dofinansowania oblicza się poprzez pomnożenie liczby dni roboczych coacha przez jednostkową stawkę ryczałtową właściwą dla danego kraju, określoną w Załączniku IV do Umowy. Górny limit ograniczający kwotę przyznaną na koszty coachingu wynosi maksymalnie 12 dni na projekt.
- (b) Kwalifikowalność działania: zdarzeniem uruchamiającym uprawnienie do uzyskania dofinansowania jest to, że grupa młodych ludzi skorzystała z coachingu w celach opisanych w Załączniku II do Umowy.
- (c) Dokumenty potwierdzające:
  - dowód czasu spędzonego przez coacha na wsparciu uczestników projektu zostanie dostarczony w formie opisu podjętych działań w sprawozdaniu końcowym.
  - dowód czasu spędzonego na projekcie przez coacha zostanie dostarczony w formie arkusza czasu pracy zawierającego imię i nazwisko coacha, daty i całkowitą liczbę dni pracy coacha w ramach projektu.
- (d) Sprawozdanie: koordynator musi złożyć sprawozdanie z projektu solidarności w imieniu grupy młodych ludzi i zamieścić w raporcie końcowym informacje na temat liczby dni pracy i roli/zaangażowania coacha w projekcie.

## **II. PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU W OPARCIU O ZWROT RZECZYWIŚCIE PONIESIONYCH KOSZTÓW**

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

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

- (a) zostały one poniesione przez beneficjenta;
- (b) poniesiono je w okresie przewidzianym w art. I.2.2;
- (c) wskazano je w szacunkach budżetowych określonych w załączniku II lub w kwalifikowalnych późniejszych przelewach zgodnie z art. I.3.3;
- (d) są ponoszone w związku z projektem w sposób opisany w załączniku II i są niezbędne do jego realizacji;
- (e) możliwa jest ich identyfikacja i weryfikacja, w szczególności są one zaewidencjonowane w systemie księgowym organizacji beneficjenta ujmowane w rejestrach księgowych beneficjenta i ustalane zgodnie ze standardami rachunkowości obowiązującymi w kraju, w którym beneficjent ma siedzibę, oraz zgodnie z jego rutynową praktyką w zakresie ewidencji księgowej kosztów stosowaną w organizacji beneficjenta;
- (f) spełniają wymogi obowiązującego prawodawstwa podatkowego i składek na ubezpieczenie społeczne w zakresie, w którym te ich dotyczą;
- (g) są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami, w szczególności w odniesieniu do oszczędności i wydajności;
- (h) nie pokrywają ich jednostkowe stawki ryczałtowe jak określono w sekcji I niniejszego załącznika.

### **II.2. Obliczanie kosztów rzeczywistych**

[DLA PROJEKTÓW WOŁONTARIU, PROJEKTÓW PARTNERSTWA NA RZECZ WOŁONTARIATU **ORAZ STAŻÓW I MIEJSC PRACY** ]

#### **A. Koszty nadzwyczajne**

- (a) Obliczenie kwoty dofinansowania: dofinansowanie stanowi zwrot 75% kosztów kwalifikowalnych faktycznie poniesionych w związku z zabezpieczeniem finansowym, 80% kosztów kwalifikowalnych w związku z wysokimi kosztami podróży kwalifikowalnych uczestników oraz 100% kosztów kwalifikowalnych

poniesionych w związku z uczestnictwem młodych ludzi o mniejszych szansach, kosztów dodatkowej opieki mentorskiej, kosztów wiz, zezwoleń na pobyt, szczepień, certyfikatów medycznych itp.

(b) Koszty kwalifikowalne:

- koszty związane z gwarancją finansową dostarczoną przez beneficjenta, jeżeli taka gwarancja jest wymagana przez NA zgodnie z art. I.4.2 Umowy;
- Koszty podróży odbytej w najbardziej ekonomiczny, ale również efektywny sposób dla uprawnionych uczestników, dla których standardowe zasady finansowania nie pokrywają przynajmniej 70% kosztów. Koszty nadzwyczajne do wysokich kosztów podróży zastępują standardowe dofinansowanie podróży.
- koszty wspierania uczestnictwa młodych ludzi o mniejszych szansach lub o specjalnych potrzebach na takich samych warunkach, co inni, dotyczące dodatkowej opieki mentorskiej, (np. przygotowanie, wdrożenie, follow-up specjalnych przedsięwzięć) dla których standardowe finansowanie nie pokrywa przynajmniej 80% kosztów. Koszty nadzwyczajne przeznaczone na dodatkową opiekę mentorską, zastępują wówczas koszty wsparcia procesu włączania.
- Koszty poniesione przez organizację w celu wsparcia udziału młodych osób z mniejszymi szansami lub ze specjalnymi potrzebami na zasadach równych jak inni, odnoszące się do rozsądnych dostosowań lub inwestycji w aktywa fizyczne.
- Koszty dotyczące wizej, pozwolenia na pobyt i szczepień uczestników mobilności;
- Koszty dotyczące ubezpieczenia w przypadku uczestników działań krajowych.
- Koszty związane z zakwaterowaniem i wyżywieniem uczestników podczas wizyty przygotowawczej.
- Koszty związane z uznawaniem kwalifikacji akademickich i / lub zawodowych (np. poświadczone kopie, tłumaczenia, postępowanie administracyjne, testy umiejętności itp.)

(c) Dokumenty potwierdzające:

- w przypadku zabezpieczenia finansowego: dokument stanowiący dowód poniesienia kosztów związanych z zabezpieczeniem finansowym wydany przez podmiot udzielający zabezpieczenia beneficjentowi, w którym wyszczególniono nazwę i adres podmiotu udzielającego zabezpieczenia finansowego, kwotę

i walutę kosztów zabezpieczenia oraz podano datę i opatrzone podpisem przedstawiciela prawnego podmiotu wydającego zabezpieczenie;

- w przypadku kosztów podróży: dowód opłacenia powiązanych kosztów na podstawie faktur, w których wyszczególniono nazwę i adres podmiotu organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę, datę wystawienia faktury i trasę podróży;

- w przypadku kosztów związanych ze wsparciem uczestnictwa osób młodych o mniejszych szansach: dowód opłacenia powiązanych kosztów na podstawie faktur, w których wyszczególniono nazwę i adres podmiotu organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę wystawienia faktury;

- W przypadku kosztów związanych z wizami, dokumentami pobytowymi i szczepieniami oraz innymi kosztami określonymi powyżej: dowód wpłaty na podstawie faktur określających nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę faktury.

(d) Sprawozdawczość:

- Beneficjent musi zgłosić w narzędziu Mobility Tool+, czy poniesiono koszty nadzwyczajne;
- w takim przypadku beneficjent musi zgłosić w narzędziu Mobility Tool+ rodzaj kosztów oraz rzeczywistą kwotę poniesionych kosztów powiązanych.]

**[dla Projektów Solidarności]**

#### **A. Koszty nadzwyczajne**

(a) Obliczenie kwoty dofinansowania: dofinansowanie stanowi zwrot w wysokości 100% faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowanych udziału młodych ludzi z mniejszymi szansami.

(b) Koszty kwalifikowalne:

- koszty wspierania udziału młodych ludzi z mniejszymi szansami lub młodych ludzi o specjalnych potrzebach na równych warunkach z innymi osobami;

(c) Dokumenty potwierdzające:

- W przypadku kosztów związanych z udziałem młodych ludzi o mniejszych szansach: dowód pokrycia związanych z tym kosztów w formie faktur, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego fakturę, kwoty i waluty oraz daty faktury;

(d) Sprawozdawczość:

- koordynator musi złożyć sprawozdanie z projektu solidarności w imieniu grupy młodych ludzi i dostarczyć informacji na temat rodzaju wydatków związanych z udziałem młodych ludzi o mniejszych szansach oraz rzeczywistej wysokości związanych z nim kosztów.

### **[Tylko dla PROJEKTÓW WOŁONTARIU ORAZ STAŻY I MIEJSC PRACY ]**

#### **B. Koszty działań uzupełniających**

(a) dofinansowanie stanowi zwrot 80% poniesionych kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych bezpośrednio związanych z realizacją działań uzupełniających i zawierających kwotę ryczałtową na pokrycie kosztów pośrednich projektu nieprzekraczającą 7% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich projektu.

(b) Koszty kwalifikowalne:

- koszty bezpośrednio związane z realizacją działań uzupełniających w ramach projektu, w tym koszty podwykonawstwa i zakupu towarów i usług, o ile wnioskował o nie beneficjent i o ile zostały zatwierdzone przez Narodową Agencję i określone w załączniku II;
- koszty pośrednie stanowiące ogólne koszty administracyjne beneficjenta, które można przypisać do projektu (np. rachunki za energię lub internet, koszty związane z wynajmem lokalu, koszt stałych pracowników itp.), nieprzekraczające 7 % kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich projektu.

(c) Dokumenty potwierdzające:

- faktury kosztów rzeczywiście poniesionych, w których wyszczególniono nazwę i adres podmiotu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę wystawienia faktury.

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

(a) Beneficjent musi zapewnić kwalifikowalność działań podejmowanych w ramach projektu, którym przyznano dofinansowanie, zgodnie z zasadami określonymi w przewodniku po programie Europejskiego Korpusu Solidarności dla każdego działania.

(b) Podejmowane działania, które nie są zgodne z zasadami określonymi w przewodniku po programie Europejskiego Korpusu Solidarności i uzupełnionymi zasadami określonymi w niniejszym załączniku, Narodowa Agencja musi uznać za niekwalifikowalne, a kwota dofinansowania odpowiadająca danym działaniom musi

zostać zwrócona w całości. Zwrot musi objąć wszystkie kategorie budżetu, którym przyznano dofinansowanie w odniesieniu do działania uznanego za niekwalifikowalne.

- (c) Kwalifikowalny minimalny okres trwania działań w zakresie mobilności określony w przewodniku po programie Europejskiego Korpusu Solidarności stanowi minimalny okres trwania działania z wyłączeniem czasu podróży.
- (d) W odniesieniu do kosztów poniesionych w związku z Wizytami Przygotowawczymi (tam, gdzie one występują) uczestników, którzy nie wzięli następnie udziału w żadnym działaniu Wolontariatu Indywidualnego, Wolontariatu Grupowego, lub Stażów i Miejsc Pracy, beneficjent przedstawi Narodowej Agencji uzasadnienie wyjaśniające przyczyny braku realizacji działań związanych z danym młodym uczestnikiem. Narodowa Agencja może zatwierdzić taki wniosek w oparciu o wspomniane uzasadnienie.

#### **IV. ZASADY I WARUNKI OBNIŻENIA DOFINANSOWANIA W PRZYPADKU NIEZADOWALAJĄCEJ, NIEPEŁNEJ LUB SPÓŹNIONEJ REALIZACJI PROJEKTU**

- (a) Narodowa Agencja może uznać, że realizacja projektu była niezadowalająca, niepełna lub spóźniona, w oparciu o Raport końcowy przekazany przez beneficjenta (w tym sprawozdania poszczególnych uczestników biorących udział w działaniach w zakresie mobilności).
- (b) Narodowa Agencja może również wziąć pod uwagę pochodzące z dowolnego innego istotnego źródła informacje świadczące o tym, że projekt nie został zrealizowany zgodnie z postanowieniami umownymi. Wśród innych źródeł informacji można wymienić wizyty monitorujące, kontrole dokumentacji lub kontrole na miejscu przeprowadzane przez Narodową Agencję.
- (c) Raport końcowy zostaje oceniony w oparciu o kryteria jakościowe w skali do 100 punktów. Jeżeli Raport końcowy otrzyma łącznie mniej niż 50 punktów, Narodowa Agencja może obniżyć ostateczną kwotę dofinansowania na rzecz wsparcia organizacyjnego z uwagi na niezadowalającą, niepełną lub spóźnioną realizację działania, nawet jeżeli wszystkie zgłoszone działania były kwalifikowalne i zostały rzeczywiście przeprowadzone.
- (d) [Tylko dla posiadaczy Znaku Jakości lub akredytacji Wolontariatu Erasmus+: jeżeli Narodowa Agencja uzna, że wdrażanie projektu nie przebiega zgodnie z podjętym przez beneficjenta zobowiązaniem do zapewnienia jakości, Narodowa Agencja może dodatkowo lub zastępczo zobowiązać beneficjenta do opracowania i wdrożenia planu działania w uzgodnionym terminie, aby zapewnić spełnienie obowiązujących wymogów. Jeżeli beneficjent nie wdroży planu działania w zadowalający sposób w wyznaczonym terminie, Narodowa Agencja może zawiesić lub odebrać Znak Jakości lub akredytację Wolontariatu Erasmus+.]

(e) Raport końcowy zostaje ocenione razem ze sprawozdaniami przekazanymi przez uczestników programów mobilności w oparciu o wspólny zbiór kryteriów jakościowych koncentrujących się na:

- stopniu, w jakim akcja została zrealizowana zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie;
- jakości efektów uczenia się i ich wpływie na uczestników;
- wpływie na zaangażowane organizacje;
- jakości praktycznych ustaleń przyjętych w celu wsparcia działania pod względem przygotowywania, monitorowania i wspierania uczestników podczas ich działania;
- jakości ustaleń w zakresie uznawania/walidacji efektów uczenia się uczestników;
- [dla Projektów Wolontariatu, dofinansowania dla projektów w ramach Partnerstw na rzecz Wolontariatu, Stażów i Miejsc Pracy: stopniu, w jakim kwoty dofinansowania należne uczestnikom programów mobilności zostały im przekazane zgodnie z postanowieniami umownymi przewidzianymi w umowie między danym beneficjentem, a uczestnikiem sporządzonej na podstawie wzorów zawartych w załączniku V do umowy.]

(f) Ostateczna kwota kwalifikowalnych wydatków na wsparcie organizacyjne może zostać obniżona z uwagi na niezadowalającą, niepełną lub spóźnioną realizację, przy czym skala takiego obniżenia dofinansowania może wynosić:

- 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.

## **V. ZMIANY DOFINANSOWANIA (NIE DOTYCZY)**

## **VI. KONTROLE BENEFICJENTA DOFINANSOWANIA I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH**

Zgodnie z art. II.27 załącznika I do umowy beneficjent może być poddawany kontrolom i audytom w związku z umową. Celem kontroli i audytów jest zweryfikowanie, czy beneficjent zarządzał dofinansowaniem zgodnie z zasadami określonymi w umowie, dzięki czemu można ustalić ostateczną kwotę dofinansowania, do której beneficjent jest uprawniony.

Kontrola raportu końcowego musi być przeprowadzona dla wszystkich projektów. Ponadto projekt może zostać poddany dalszej kontroli dokumentów z za biurka lub kontroli na miejscu, jeżeli umowa dotycząca projektu wchodzi w skład próby przygotowanej przez Narodową Agencję na żądanie Komisji Europejskiej lub jeżeli Narodowa Agencja wybrała daną umowę do celowej kontroli w oparciu o wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka.

Jeżeli chodzi o kontrole Raportu końcowego i kontrolę dokumentów z za biurka beneficjent musi przekazać Narodowej Agencji kopie dokumentów potwierdzających określonych w sekcji I.2, chyba że Narodowa Agencja zwróci się o przekazanie oryginałów tych dokumentów. Po zbadaniu oryginałów dokumentów potwierdzających Narodowa Agencja musi zwrócić je beneficjentowi. Jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami beneficjent nie jest upoważniony do przekazania oryginałów dokumentów do celów związanych z kontrolą Raportu końcowego lub kontrolą dokumentacji, może zamiast tego przekazać kopię dokumentacji potwierdzającej.

Narodowa Agencja może zwrócić się do beneficjenta 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 rodzaje kontroli muszą obejmować:

### **a) Kontrola Raportu końcowego**

Kontrola raportu końcowego następuje po jego złożeniu i jest ona dokonywana w siedzibie NA w celu ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania, do której beneficjent będzie uprawniony.

Beneficjent musi przekazać Narodowej Agencji Raport końcowy za pośrednictwem narzędzia Mobility Tool+ – w raporcie należy zawrzeć następujące informacje na temat wydatków związanych z dofinansowaniem:



- informacje na temat jednostkowych stawek ryczałtowych wykorzystanych w ramach następujących kategorii budżetu:
  - Podróż
  - Wsparcie organizacyjne
  - Wsparcie procesu włączania
  - Kieszonkowe / Dodatek relokacyjny
  - Wsparcie językowe
  - Koszty zarządzania projektem
  - Koszty coachingu
- Koszty rzeczywiście poniesione wraz z dokumentacją potwierdzającą wskazaną w sekcji II niniejszego załącznika, w ramach następujących kategorii budżetowych:
  - Koszty nadzwyczajne
  - Koszty działań uzupełniających, jeśli dotyczy.

**b) Kontrola dokumentacji z za biurka**

Kontrola dokumentacji z za biurka to szczegółowa kontrola dokumentów potwierdzających w siedzibie Narodowej Agencji, która może zostać przeprowadzona na lub po etapie raportu końcowego.

Na żądanie Narodowej Agencji beneficjent musi przekazać dokumenty potwierdzające dotyczące wszystkich kategorii budżetu.

**c) Kontrole na miejscu**

Narodowa Agencja przeprowadza kontrole na miejscu w siedzibie beneficjenta lub w dowolnych innych miejscach istotnych dla realizacji projektu. W trakcie kontroli na miejscu beneficjent musi udostępnić Narodowej Agencji do weryfikacji oryginały dokumentacji potwierdzającej dla wszystkich kategorii budżetu.

Rozróżnia się trzy typy kontroli na miejscu:

- ***Kontrola na miejscu w trakcie realizacji projektu***

Tego rodzaju kontrolę przeprowadza się w trakcie realizacji projektu, aby umożliwić Narodowej Agencji bezpośrednie zbadanie sytuacji i ocenę realności i 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 Raportu końcowego.

Beneficjent jest zobowiązany nie tylko do udostępnienia Narodowej Agencji całości dokumentacji potwierdzającej, ale również do zapewnienia Narodowej Agencji możliwości uzyskania wglądu do ksiąg rachunkowych beneficjenta zawierających informacje o wydatkach poniesionych na realizację projektu.

- ***Kontrola systemowa [ Nie ma zastosowania dla Projektów Solidarności]***

Kontrolę systemową przeprowadza się, aby ocenić wywiązywanie się przez beneficjenta z zobowiązań wynikających z posiadanego przez niego Znak Jakości lub akredytacji Wolontariatu Erasmus+.

Beneficjent musi umożliwić Narodowej Agencji zbadanie sytuacji i ocenę realności i kwalifikowalności wszystkich działań podejmowanych w ramach projektu i wszystkich uczestników projektu.