

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

[Niniejszy załącznik odnosi się do **akcji kluczowej 1** – edukacja szkolna, kształcenie i szkolenie zawodowe, szkolnictwo wyższe, edukacja dorosłych i młodzież, w przypadku umów o udzielenie dotacji dla **jednego beneficjenta i wielu beneficjentów.**]

### **Spis treści**

I. POSTANOWIENIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU OPARTYCH NA WKŁADACH JEDNOSTKOWYCH.....	2
II. POSTANOWIENIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KATEGORII BUDŻETU OPARTYCH NA ZWROCIE FAKTYCZNIE PONIESIONYCH KOSZTÓW .....	25
III. WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W RAMACH PROJEKTU .....	30
IV. RAPORT KOŃCOWY .....	31
V. OBNIŻENIE DOTACJI W PRZYPADKU NIEZADOWALAJĄCEJ, NIEPEŁNEJ LUB SPÓŹNIONEJ REALIZACJI PROJEKTU .....	33
VI. ZMIANY KWOTY DOTACJI.....	34
VII. KONTROLE BENEFICJENTA DOTACJI I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH .....	36

## 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:

- jednostki muszą być faktycznie wykorzystane lub wytworzone w okresie ustalonym w art. I.2.2 warunków szczegółowych Umowy;
- jednostki muszą być niezbędne do realizacji projektu lub wytworzone w jego trakcie;
- 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. Podróż [szkolnictwo wyższe: wsparcie] [DiscoverEU: koszt]

Miejsce pochodzenia 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 pochodzenia lub miejsca docelowego beneficjent musi uzasadnić taką zmianę.

Jeżeli podróż nie odbyła się lub została sfinansowana z innych źródeł unijnych niż program Erasmus+ (np. uczestnik programu mobilności przebywa już w miejscu docelowym w związku z innym działaniem niż to objęte finansowaniem na mocy Umowy), beneficjent musi zgłosić tę sytuację zgodnie z narzędziem sprawozdawczym i zarządzania Erasmus+ w odniesieniu do każdego działania w zakresie mobilności, którego ona dotyczy. W takim przypadku dotacja na koszty podróży nie zostanie przyznana.

- a) Obliczanie kwoty dotacji na koszty podróży: kwotę dotacji oblicza się, mnożąc liczbę uczestników [W przypadku kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji dorosłych, edukacji szkolnej, osób towarzyszących] [W przypadku młodzieży: osób towarzyszących, osób wspomagających proces kształcenia i liderów grupy] [w przypadku działań wspierających uczestnictwo młodzieży: osób towarzyszących, decydentów i osób wspomagających proces kształcenia] przez przedział odległości, według wkładu jednostkowego mającego zastosowanie do danego przedziału

odległości i rodzaju podróży (standardowy lub ekologiczny), jak określono w załączniku IV do Umowy. Wkład jednostkowy w przeliczeniu na przedział odległości stanowi kwotę dotacji na koszty podróży w obie strony pomiędzy miejscem wyjazdu a miejscem przyjazdu. W przypadku podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu (pociąg, autobus, wspólny samochód) zastosowanie mają wkłady jednostkowe na rzecz ekologicznych środków transportu, w przeciwnym razie zastosowanie mają standardowe wkłady jednostkowe mające zastosowanie do podróży.

**[W przypadku akcji kluczowej 131 w zakresie szkolnictwa wyższego:** Wkłady jednostkowe na pokrycie kosztów podróży mają zastosowanie do każdej kategorii mobilności pracowników. W przypadku mobilności studentów wkłady jednostkowe na pokrycie kosztów podróży mają zastosowanie a) w przypadku instytucji wysyłających z najbardziej oddalonych państw członkowskich UE i państw trzecich stowarzyszonych z programem oraz regionów (regiony najbardziej oddalone, Cypr, Islandia, Malta) oraz krajów i terytoriów zamorskich, b) w przypadku uczestników o mniejszych szansach w zakresie krótkoterminowej mobilności studentów oraz c) w przypadku uczestników udających się do państw trzecich niestowarzyszonych z programem z wyjątkiem państw trzecich niestowarzyszonych z programem z regionów 13 i 14. W tym ostatnim przypadku c) beneficjenci mogą podjąć decyzję o niezapewnieniu wkładu jednostkowego na pokrycie kosztów podróży, z wyjątkiem wkładu na rzecz uczestników o mniejszych szansach. Kryteria niezapewnienia wkładu muszą być sprawiedliwe (zapewniające równe traktowanie), przejrzyste, udokumentowane i opublikowane na stronie internetowej instytucji.]

**[W przypadku akcji kluczowej 171 w zakresie szkolnictwa wyższego:** Wkłady jednostkowe na pokrycie kosztów podróży mają zastosowanie do każdej kategorii mobilności pracowników i studentów.]

**[W przypadku młodzieży:** W przypadku działań objazdowych kwotę dotacji oblicza się, mnożąc liczbę uczestników przez przedział odległości odpowiadający sumie odległości między poszczególnymi obiektami.]

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:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_pl](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_pl).

Beneficjent oblicza kwoty dotacji na koszty podróży w narzędziu sprawozdawczym i zarządzania Erasmus+ w oparciu o mające zastosowanie stawki wkładów jednostkowych.

[W przypadku DiscoverEU: Koszty podróży w formie abonamentu (biletu) opierają się na rzeczywistych kosztach. Abonament (bilet) przewiduje możliwość podróżowania przez 7 dni w ciągu jednego miesiąca za pomocą środka transportu o ogólnie najniższym poziomie emisji gazów cieplarnianych. Obejmuje on również nową kartę zniżkową DiscoverEU. Jeden abonament (bilet) na uczestnika i, w stosownych przypadkach, na osobę towarzyszącą, korzystającą z tego samego środka transportu co uczestnik.

W przypadku, gdy kraj pochodzenia nie jest bezpośrednio powiązany z systemem kolejowym w Europie kontynentalnej i potrzebna jest podróż dodatkowa, za pomocą innych środków transportu, w celu dotarcia do kraju, w którym rozpoczyna się mobilność, dodatkową podróż można uzupełnić wkładem w koszty jednostkowe. Zastosowanie ma przedział odległości oraz w stosownych przypadkach, podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu.

- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste podjęcie działania przez uczestnika.
- c) Dokumenty potwierdzające

[W przypadku młodzieży: Dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia organizacji przyjmującej podpisanego przez uczestnika i organizację przyjmującą, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, a także daty jego rozpoczęcia i zakończenia.]

[W przypadku DiscoverEU: Dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez uczestnika i osobę towarzyszącą, w stosownych przypadkach, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika/osoby towarzyszącej, cel działania, a także daty jego rozpoczęcia i zakończenia.] Po udostępnieniu świadectwa Youthpass dla DiscoverEU: dowód uczestnictwa w działaniu w formie świadectwa Youthpass lub innego rodzaju dokumentu określającego imię i nazwisko uczestnika oraz efekty uczenia się, a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. W przypadku gdy osoby towarzyszące wsparły uczestników w trakcie działania, podaje się również ich imiona i nazwiska oraz czas trwania pobytu. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację wysyłającą i uczestnika.

[W przypadku edukacji szkolnej / edukacji dorosłych:

- Działania indywidualne: dowód uczestnictwa w działaniu w formie dokumentu Europass-Mobilność lub innego rodzaju dokumentu określającego imię i nazwisko uczestnika oraz efekty uczenia się, a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. W przypadku gdy osoby towarzyszące wsparły uczestników w trakcie działania, podaje się również ich imiona i nazwiska oraz czas trwania pobytu. W przypadku zaproszonych ekspertów wykaz efektów uczenia się zostanie zastąpiony programem uczenia się udostępnionym przez eksperta. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację przyjmującą i uczestnika. [ Ponadto w odniesieniu do następujących rodzajów działań wymagana będzie – jako dokumentacja uzupełniająca – podpisana umowa o udzielenie dotacji między organizacją będącą beneficjentem a uczestnikiem [edukacja szkolna] /jego pełnoprawnym opiekunem (jeżeli dotyczy)]:

[edukacja szkolna] Obserwacje, *tzw. job shadowing*; Prowadzenia zajęć w placówkach zagranicznych, *tzw. teaching assignment*; Kursy i szkolenia; Zaproszeni eksperci; Przyjmowanie szkolących się nauczycieli stażystów; Krótkoterminowa mobilność edukacyjna uczniów; Długoterminowa mobilność edukacyjna uczniów.

[edukacja dorosłych]] obserwacja pracy, wyjazdy w celu nauczania lub szkoleniowe, kursy i szkolenia, indywidualna mobilność edukacyjna dorosłych słuchaczy, przyjmowanie szkolących się nauczycieli i edukatorów.]

- Działania grupowe: dowód uczestnictwa w działaniu w formie listy uczestników (w tym osób towarzyszących) oraz zrealizowanego programu uczenia się (w tym harmonogramu działań, zastosowanych metod, osiągniętych efektów uczenia się), a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację wysyłającą i przyjmującą. W przypadku działań organizowanych w siedzibie jednej z instytucji Unii Europejskiej dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez dwie organizacje wysyłające.]

[W przypadku kształcenia i szkolenia zawodowego: Dowód uczestnictwa w działaniu w formie dokumentu Europass-Mobilność lub innego rodzaju dokumentu określającego imię i nazwisko uczestnika oraz efekty uczenia się, a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. W przypadku zaproszonych ekspertów wykaz efektów uczenia się zostanie zastąpiony programem uczenia się udostępnionym przez eksperta. W przypadku gdy osoby towarzyszące wsparły uczestników w trakcie działania, podaje się również ich imiona i nazwiska oraz czas trwania pobytu. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację

przyjmującą i uczestnika. Ponadto w odniesieniu do następujących rodzajów działań wymagana będzie – jako dokumentacja uzupełniająca – podpisana umowa o udzielenie dotacji między organizacją będącą beneficjentem a uczestnikiem: obserwacja pracy, wyjazdy w celu nauczania lub szkoleniowe, kursy i szkolenia, udział w konkursach umiejętności zawodowych, krótkoterminowa mobilność edukacyjna osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego, długoterminowa mobilność edukacyjna osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego – ErasmusPro, zaproszeni eksperci, przyjmowanie szkolących się nauczycieli i edukatorów.]

**[W przypadku szkolnictwa wyższego:**

- c) Dokumenty potwierdzające w przypadku pracowników: dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą, obejmujący również elementy wirtualne w przypadku mobilności mieszanej, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, a także potwierdzone daty rozpoczęcia i zakończenia działania w zakresie mobilności fizycznej.

Dokumenty potwierdzające w przypadku studentów: dowód w postaci dokumentu wydany przez organizację przyjmującą, obejmujący również elementy wirtualne w przypadku mobilności mieszanej, określający:

- imię i nazwisko studenta,
- potwierdzone daty rozpoczęcia i zakończenia działania w zakresie mobilności fizycznej

w następującym formacie:

- wykaz zaliczeń (lub dołączone oświadczenie) w przypadku mobilności w celu odbycia studiów;
- świadectwo odbycia praktyki (lub dołączone oświadczenie) w przypadku mobilności w celu odbycia praktyki.]

**[We WSZYSTKICH przypadkach]** Ponadto w przypadku korzystania z ekologicznych środków transportu (ekologiczne podróże/korzystanie ze zrównoważonych środków transportu): dokumentem potwierdzającym będzie oświadczenie podpisane przez osobę otrzymującą dotację na pokrycie kosztów podróży i organizację wysyłającą. **[W przypadku edukacji szkolnej / edukacji dorosłych:** W przypadku działań grupowych odpowiedzialna

osoba towarzysząca podpisuje oświadczenie w imieniu grupy.] Uczestnicy powinni być poinformowani o obowiązku przechowywania dowodów podróży (biletów) i przedstawienie ich beneficjentowi na żądanie.]

## **B. Wsparcie indywidualne**

- a) [W przypadku edukacji dorosłych, edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego, młodzieży: Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się, mnożąc liczbę dni w przeliczeniu na uczestnika i osobę towarzyszącą [w przypadku młodzieży: z uwzględnieniem decydentów, liderów grupy i osób wspomagających proces kształcenia] przez wkład jednostkowy mający zastosowanie w przeliczeniu na dzień w danym kraju przyjmującym, jak określono w załączniku IV do Umowy. Można dodać dni podróży, jeżeli są one istotne dla danego działania, do wysokości limitów określonych w przewodniku po programie.]

[W przypadku DiscoverEU: Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się, mnożąc liczbę dni w przeliczeniu na uczestnika i osobę towarzyszącą, maksymalnie do 21 dni.

Jeżeli uczestnik lub uczestnicy podróżują dłużej niż 21 dni, ale w ciągu 30 dni od daty ważności biletu, dodatkowe dni nie są objęte dofinansowaniem w ramach DiscoverEU.]

[W przypadku szkolnictwa wyższego: Obliczanie kwoty dotacji w przypadku studentów: kwotę dotacji oblicza się poprzez pomnożenie liczby dni/miesiący fizycznej obecności na studenta przez wkład jednostkowy mający zastosowanie w przeliczeniu na dzień/miesiąc w danym kraju przyjmującym, jak określono w załączniku IV do Umowy. Można dodać finansowane dni podróży, jeżeli są one istotne dla danego działania, do wysokości limitów określonych w przewodniku po programie.

W przypadku długich wyjazdów, które nie objęły pełnej liczby miesięcy, kwotę dotacji oblicza się poprzez pomnożenie liczby dni niepełnego miesiąca przez 1/30 wysokości wkładu jednostkowego na miesiąc, w tym dopłaty uzupełniające.

Studenci i niedawni absolwenci o mniejszych szansach, którzy uczestniczą w mobilności, muszą otrzymać dopłatę uzupełniającą do wsparcia indywidualnego w przypadku mniejszych szans, jeżeli spełniają kryteria kwalifikowalności ustanowione na szczeblu krajowym.

[W przypadku akcji kluczowej 131 w zakresie mobilności studentów w szkolnictwie wyższym [agencja narodowa wybiera, w stosownych przypadkach]: W przypadku mobilności studentów szkół wyższych w ramach staży pomiędzy państwami członkowskimi UE i państwami trzecimi stowarzyszonymi z programem a państwami trzecimi niestowarzyszonych z programem z regionów 13 i 14 studenci i niedawni absolwenci muszą otrzymywać miesięczną dopłatę uzupełniającą na staże w ramach wsparcia indywidualnego.

Dopłaty uzupełniające na staże i mniejsze szanse są kumulowane w przypadku długoterminowej mobilności studentów pomiędzy państwami członkowskimi UE i państwami trzecimi stowarzyszonymi z programem a państwami trzecimi niestowarzyszonymi z programem z regionów 13 i 14.

W przypadku gdy studenci i niedawni absolwenci nie otrzymują wsparcia kosztów podróży w ramach odrębnej kategorii budżetowej, mają oni prawo do otrzymania finansowania na korzystanie z ekologicznych środków transportu (ekologiczne podróże/korzystanie ze zrównoważonych środków transportu):, jak określono w przewodniku po programie. Dokumenty potwierdzające wyszczególnione są w sekcji dotyczącej wsparcia kosztów podróży.]

Daty rozpoczęcia i zakończenia są liczone w następujący sposób:

- datą rozpoczęcia powinien być pierwszy dzień, w którym student musi być obecny w organizacji przyjmującej (pierwsze zajęcia, pierwszy dzień w pracy, pierwszy dzień wydarzenia zapoznawczego lub kursów językowych i międzykulturowych).
- Datą zakończenia powinien być ostatni dzień, w którym student musi być obecny w organizacji przyjmującej (ostatni dzień sesji egzaminacyjnej, zajęć, pracy lub okresu obowiązkowego pobytu).

Obliczanie kwoty dotacji w przypadku pracowników: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie liczby dni obecności fizycznej w przeliczeniu na uczestnika przez wkład jednostkowy mający zastosowanie w przeliczeniu na dzień w danym kraju przyjmującym, jak określono w załączniku IV do Umowy. Można dodać finansowane dni podróży, jeżeli są one istotne dla danego działania, do wysokości limitów określonych w przewodniku po programie.

W przypadku „częściowego braku dofinansowania mobilności” w ramach mobilności w szkolnictwie wyższym wspieranej z funduszy polityki wewnętrznej, uczestnicy muszą otrzymać indywidualne wsparcie przez minimalny okres trwania mobilności, z wyjątkiem mobilności w pełni niefinansowanej („mobilność bez dofinansowania”).



Zmiany okresu pobytu w przypadku studentów i pracowników:

- Jeżeli spodziewany okres pobytu jest dłuższy niż wskazano w umowie o udzielenie dotacji, beneficjent może:
  - zmienić umowę o udzielenie dotacji podczas okresu mobilności, aby uwzględnić dłuższy czas trwania, jeżeli pozwala na to pozostała kwota dotacji
  - albo uzgodnić z uczestnikiem podczas okresu mobilności, że dodatkowa liczba dni będzie traktowana jako okres „zerowej dotacji” (okres nieobjęty finansowaniem).
  - Po zakończeniu okresu mobilności nie można zwiększyć kwoty dotacji.
- Jeżeli potwierdzony okres pobytu jest dłuższy niż wskazano w umowie o udzielenie dotacji, dodatkowe dni traktuje się jako okres „zerowej dotacji”.
- W przypadku długoterminowej mobilności studentów: bez uszczerbku dla obowiązku przestrzegania minimalnego czasu trwania pobytu, jeżeli potwierdzony okres pobytu jest krótszy niż okres wskazany w umowie o udzielenie dotacji, beneficjent powinien postąpić w następujący sposób:
  - jeżeli różnica między potwierdzonym okresem pobytu a okresem wskazanym w umowie o udzielenie dotacji wynosi ponad 5 dni, beneficjent musi zaktualizować odnośne informacje w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ przez wskazanie potwierdzonego okresu (tj. dat rozpoczęcia i zakończenia wpisanych w wykazie zaliczeń lub na świadectwie odbycia praktyki), a kwota dotacji zostanie obliczona ponownie.
  - Jeśli natomiast różnica ta wynosi maksymalnie 5 dni, beneficjent nie powinien zmieniać w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ okresu wskazanego w umowie o udzielenie dotacji (tj. kwota dotacji nie zostaje obliczona ponownie).]

**[We WSZYSTKICH przypadkach:**

- W przypadku przerwania pobytu okres przerwy nie będzie brany pod uwagę przy obliczaniu dotacji na wsparcie indywidualne. W przypadku przerwy spowodowanej siłą wyższą uczestnik musi mieć możliwość kontynuowania działań po ich przerwaniu (w miarę możliwości na warunkach określonych w niniejszej Umowie).

- W przypadku rozwiązania przez uczestnika umowy z beneficjentem ze względu na działanie siły wyższej uczestnik musi mieć prawo do otrzymania kwoty dotacji w wysokości odpowiadającej co najmniej rzeczywistemu czasowi trwania okresu mobilności. Wszelkie pozostałe środki muszą zostać zwrócone beneficjentowi, chyba że strony uzgodniły inaczej.
- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste podjęcie działania przez uczestnika w określonym czasie.
- c) Dokumenty potwierdzające:

**[W przypadku edukacji szkolnej / edukacji dorosłych:**

- Działania indywidualne: dowód uczestnictwa w działaniu w formie dokumentu Europass-Mobilność lub innego rodzaju dokumentu określającego imię i nazwisko uczestnika oraz efekty uczenia się, a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. W przypadku zaproszonych ekspertów wykaz efektów uczenia się zostanie zastąpiony programem uczenia się udostępnionym przez eksperta. W przypadku gdy osoby towarzyszące wsparły uczestników w trakcie działania, podaje się również ich imiona i nazwiska oraz czas trwania pobytu. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację przyjmującą i uczestnika. **[Jeżeli jest to wymagane przez agencję narodową:** Ponadto w odniesieniu do następujących rodzajów działań wymagana będzie – jako dokumentacja uzupełniająca – podpisana umowa o udzielenie dotacji między organizacją będącą beneficjentem a uczestnikiem **[edukacja szkolna]** /jego prawnym opiekunem (jeśli dotyczy):

**[edukacja szkolna]** Obserwacje, *tzw. job shadowing*; Prowadzenia zajęć w placówkach zagranicznych, *tzw. teaching assignment*; Kursy i szkolenia; Zaproszeni eksperci; Przyjmowanie szkolących się nauczycieli stażystów; Krótkoterminowa mobilność edukacyjna uczniów; Długoterminowa mobilność edukacyjna uczniów.

**[edukacja dorosłych]** obserwacja pracy, wyjazdy w celu nauczania lub szkoleniowe, kursy i szkolenia, indywidualna mobilność edukacyjna dorosłych słuchaczy, przyjmowanie szkolących się nauczycieli i edukatorów.]

- Działania grupowe: dowód uczestnictwa w działaniu w formie listy uczestników (w tym osób towarzyszących) oraz zrealizowanego programu uczenia się (w tym harmonogramu działań, zastosowanych metod, osiągniętych efektów uczenia się), a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację wysyłającą

i przyjmującą. W przypadku działań organizowanych w siedzibie jednej z instytucji Unii Europejskiej dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez dwie organizacje wysyłające.]

**[W przypadku kształcenia i szkolenia zawodowego:** Dowód uczestnictwa w działaniu w formie dokumentu Europass-Mobilność lub innego rodzaju dokumentu określającego imię i nazwisko uczestnika oraz efekty uczenia się, a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. W przypadku zaproszonych ekspertów wykaz efektów uczenia się zostanie zastąpiony programem uczenia się udostępnionym przez eksperta. W przypadku gdy osoby towarzyszące wsparły uczestników w trakcie działania, podaje się również ich imiona i nazwiska oraz czas trwania pobytu. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację przyjmującą i uczestnika. Ponadto w odniesieniu do następujących rodzajów działań wymagana będzie – jako dokumentacja uzupełniająca – podpisana umowa o udzielenie dotacji między organizacją będącą beneficjentem a uczestnikiem: obserwacja pracy, wyjazdy w celu nauczania lub szkoleniowe, kursy i szkolenia, udział w konkursach umiejętności zawodowych, krótkoterminowa mobilność edukacyjna osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego, długoterminowa mobilność edukacyjna osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego – ErasmusPro; zaproszeni eksperci; przyjmowanie szkolących się nauczycieli i edukatorów.

**[W przypadku młodzieży:** Dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez uczestnika i organizację przyjmującą, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, a także daty jego rozpoczęcia i zakończenia.]

**[W przypadku szkolnictwa wyższego:**

Dokumenty potwierdzające w przypadku pracowników: Dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą, obejmujący również elementy wirtualne w przypadku mobilności mieszanej, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, a także potwierdzone daty rozpoczęcia i zakończenia działania w zakresie mobilności fizycznej.

Dokumenty potwierdzające w przypadku studentów: Dowód w postaci dokumentu wydany przez organizację przyjmującą, obejmujący również elementy wirtualne w przypadku mobilności mieszanej, określający:

- imię i nazwisko studenta,
- potwierdzone daty rozpoczęcia i zakończenia działania w zakresie mobilności fizycznej

w następującym formacie:

- wykaz zaliczeń (lub dołączone oświadczenie (zaświadczenie o obecności)) w przypadku mobilności w celu odbycia studiów;
- świadectwo odbycia praktyki (lub dołączone oświadczenie (zaświadczenie o obecności)) w przypadku mobilności w celu odbycia praktyki.

Dokumenty potwierdzające mobilność mieszaną i uczestnictwo w mieszanych programach intensywnych: należy korzystać z zazwyczaj stosowanych dokumentów określonych powyżej.

Dokumenty potwierdzające dopłatę uzupełniającą w przypadku mniejszych szans: dowód spełnienia jednego kryterium krajowego. W ramach kryteriów krajowych dopuszcza się stosowanie oświadczenia własnego jako dokumentu potwierdzającego.]

#### d) Sprawozdawczość:

**[We WSZYSTKICH przypadkach:** Uczestnicy **[W przypadku wymian młodzieży:** liderzy grupy] działań związanych z mobilnością] **[W przypadku działań wspierających uczestnictwo młodzieży:** o ile beneficjent zrezygnował z wyboru ze względu na ograniczony zakres/długość jego udziału w działaniach w zakresie mobilności] muszą przedstawić swoje informacje zwrotne w postaci informacji faktycznych i oceny okresu działania, jego przygotowania i działań następczych. Podczas przekazywania informacji zwrotnych uczestnicy muszą skorzystać ze standardowego internetowego kwestionariusza dostarczonego przez Komisję Europejską (sprawozdanie uczestnika). **[W przypadku działań wspierających uczestnictwo młodzieży:** Członkowie nieformalnej grupy realizującej projekt wypełniają kwestionariusz internetowy bez względu na to, czy uczestniczyli w działaniach w zakresie mobilności. Jeżeli członkowie nieformalnej grupy uczestniczyli w jednym lub kilku działaniach w zakresie mobilności, internetowy kwestionariusz wypełniony przez każdego z nich obejmuje cały projekt, tj. nie wypełniają oni oddzielnych kwestionariuszy dla każdego działania w zakresie mobilności.]

[W przypadku edukacji szkolnej / edukacji dorosłych: W przypadku działań związanych z mobilnością grupową jeden z wykwalifikowanych pracowników kierujących grupą zostanie poproszony o wypełnienie internetowego kwestionariusza w tym samym celu.]

[W przypadku edukacji szkolnej / kształcenia i szkolenia zawodowego / edukacji dorosłych / szkolnictwa wyższego: Uczestnicy, którzy nie złożą sprawozdania, mogą zostać zobowiązani do częściowego lub pełnego zwrotu wkładu finansowego otrzymanego ze środków programu Erasmus+.]

### **C. Wsparcie organizacyjne**

[W przypadku kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji dorosłych, edukacji szkolnej, młodzieży (z wyjątkiem działań wspierających uczestnictwo młodzieży):

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby uczestników w działaniach w zakresie mobilności przez mający zastosowanie wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do Umowy. Osoby towarzyszące [w przypadku młodzieży: liderzy grupy, osoby prowadzące szkolenie, osoby wspomagające proces kształcenia] oraz osoby biorące udział w wizytach przygotowawczych nie są uznawane za uczestników działań w zakresie mobilności i nie są brane pod uwagę przy obliczaniu kwoty dotacji na wsparcie organizacyjne.]

[W przypadku szkolnictwa wyższego

Obliczanie kwoty dotacji na wsparcie organizacyjne działań w zakresie mobilności: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby uczestników w działaniach w zakresie mobilności (tj. bez względu na to, czy dany uczestnik brał udział w działaniach w zakresie mobilności raz czy więcej razy) przez mający zastosowanie wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do Umowy.

[Akcja kluczowa 131 w zakresie szkolnictwa wyższego: Łączna liczba przypadków uczestnictwa uwzględnianych przy obliczaniu wsparcia organizacyjnego obejmuje wszystkich studentów i pracowników, którzy podjęli działanie wyjazdowe, w tym tych, którzy otrzymali zerowe dofinansowanie ze środków unijnych programu Erasmus+ na cały okres mobilności, a także zaproszonych pracowników przedsiębiorstw, którzy podjęli działanie przyjazdowe w zakresie mobilności. Łączna liczba osób uwzględnianych przy obliczaniu

wsparcia organizacyjnego nie obejmuje osób towarzyszących uczestnikom w ich działaniu.

Obliczanie kwoty dotacji na wsparcie organizacyjne działań w zakresie mieszanego programu intensywnego: kwotę dotacji oblicza się, mnożąc łączną liczbę uczestników (osób uczących się) mieszanych programów intensywnych, przyjeżdżających w ramach działań w zakresie mobilności studentów lub szkoleń personelu, przez mający zastosowanie wkład jednostkowy określony w załączniku IV do Umowy oraz w granicach limitów określonych w przewodniku po programie.]

[W przypadku akcji kluczowej 171 w zakresie szkolnictwa wyższego: Łączna liczba uczestników uwzględnianych przy obliczaniu wsparcia organizacyjnego obejmuje wszystkich studentów i pracowników, którzy podjęli działanie przyjazdowe i wyjazdowe w zakresie mobilności zarejestrowane w załączniku II. Beneficjent może zwrócić się do agencji narodowej o dodatkowe wsparcie organizacyjne dla uczestników, którzy otrzymali zerowe dofinansowanie ze środków unijnych z programu Erasmus+. Łączna liczba osób uwzględnianych do wsparcia organizacyjnego nie obejmuje osób towarzyszących uczestnikom w ich działaniu ani dodatkowych działań w zakresie mobilności, które mogą być organizowane dzięki przesunięciu środków między kategoriami budżetu.]

**[We WSZYSTKICH przypadkach:**

- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste podjęcie działania przez uczestnika [akcja kluczowa 131 w zakresie szkolnictwa wyższego: a w przypadku mieszanych programów intensywnych, udział w działaniu w zakresie mobilności minimalnej wymaganej liczby uczestników będących osobami uczącymi się].]
- c) Dokumenty potwierdzające:

**[W przypadku edukacji szkolnej / edukacji dorosłych:**

- Działania indywidualne: dowód uczestnictwa w działaniu w formie dokumentu Europass-Mobilność lub innego rodzaju dokumentu określającego imię i nazwisko uczestnika oraz efekty uczenia się, a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. W przypadku zaproszonych ekspertów wykaz efektów uczenia się zostanie zastąpiony programem uczenia się udostępnionym przez eksperta. W przypadku gdy osoby towarzyszące wsparły uczestników w trakcie działania, podaje się również

ich imiona i nazwiska oraz czas trwania pobytu. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację przyjmującą i uczestnika. **[Jeżeli jest to wymagane przez agencję narodową]**: Ponadto w odniesieniu do następujących rodzajów działań wymagana będzie – jako dokumentacja uzupełniająca – podpisana umowa o udzielenie dotacji między organizacją będącą beneficjentem a uczestnikiem **[edukacja szkolna]** /jego prawnym opiekunem (jeśli dotyczy):

**[edukacja szkolna]** Obserwacje, *tzw. job shadowing*; Prowadzenia zajęć w placówkach zagranicznych, *tzw. teaching assignment*; Kursy i szkolenia; Zaproszeni eksperci; Przyjmowanie szkolących się nauczycieli stażystów; Krótkoterminowa mobilność edukacyjna uczniów; Długoterminowa mobilność edukacyjna uczniów.

**[edukacja dorosłych]** obserwacja pracy, wyjazdy w celu nauczania lub szkoleniowe, kursy i szkolenia, indywidualna mobilność edukacyjna dorosłych słuchaczy, przyjmowanie szkolących się nauczycieli i edukatorów.

- Działania grupowe: dowód uczestnictwa w działaniu w formie listy uczestników (w tym osób towarzyszących) oraz zrealizowanego programu uczenia się (w tym harmonogramu działań, zastosowanych metod, osiągniętych efektów uczenia się), a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację wysyłającą i przyjmującą. W przypadku działań organizowanych w siedzibie jednej z instytucji Unii Europejskiej dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez dwie organizacje wysyłające.]

**[W przypadku kształcenia i szkolenia zawodowego]**: Dowód uczestnictwa w działaniu w formie dokumentu Europass-Mobilność lub innego rodzaju dokumentu określającego imię i nazwisko uczestnika oraz efekty uczenia się, a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. W przypadku zaproszonych ekspertów wykaz efektów uczenia się zostanie zastąpiony programem uczenia się udostępnionym przez eksperta. W przypadku gdy osoby towarzyszące wsparły uczestników w trakcie działania, podaje się również ich imiona i nazwiska oraz czas trwania pobytu. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację przyjmującą i uczestnika Ponadto w odniesieniu do następujących rodzajów działań wymagana będzie – jako dokumentacja uzupełniająca – podpisana umowa o udzielenie dotacji między organizacją będącą beneficjentem a uczestnikiem: obserwacja pracy, wyjazdy w celu nauczania lub szkoleniowe, kursy i szkolenia, udział w konkursach umiejętności zawodowych, krótkoterminowa mobilność

edukacyjna osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego, długoterminowa mobilność edukacyjna osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego – ErasmusPro; zaproszeni eksperci; przyjmowanie szkolących się nauczycieli i edukatorów.]

[W przypadku szkolnictwa wyższego: takie same dokumenty potwierdzające, jak określono w sekcji dotyczącej wsparcia indywidualnego.]

[W przypadku akcji kluczowej 131 w zakresie szkolnictwa wyższego: W przypadku mieszanych programów intensywnych, dowód uczestnictwa określający imię i nazwisko uczestników (osób uczących się) oraz daty rozpoczęcia i zakończenia działania fizycznego.]

[W przypadku Młodzieży: Dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez uczestnika i organizację przyjmującą, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, a także daty jego rozpoczęcia i zakończenia.]

d) Sprawozdawczość:

[W przypadku szkolnictwa wyższego:

Wsparcie organizacyjne w zakresie mobilności:

- Margines tolerancji wynosi 10%, co oznacza, że dotacja na wsparcie organizacyjne nie może zostać zmniejszona, jeżeli łączna liczba działań w zakresie mobilności studentów i pracowników jest niższa od liczby działań w zakresie mobilności określonej w załączniku II do Umowy o maksymalnie 10%.
- Jeżeli na etapie sprawozdania końcowego liczba zrealizowanych działań w zakresie mobilności jest wyższa od liczby określonej w załączniku II, kwota dofinansowania na wsparcie organizacyjne zostanie ograniczona do maksymalnej kwoty określonej w załączniku II.

Działania w zakresie mobilności: Beneficjent musi złożyć sprawozdanie na temat zakońzonego działania.



Wsparcie organizacyjne w zakresie mieszanego programu intensywnego: Beneficjent musi złożyć sprawozdanie na temat zakończonego działania.]

[W przypadku wymian młodzieży i osób pracujących z młodzieżą: Koordynator musi zgłosić wszelkie działania w zakresie mobilności zrealizowane w ramach projektu, w tym działania z kraju przyjmującego.

- [W przypadku osób pracujących z młodzieżą: Uczestnicy działań powinni złożyć sprawozdanie z tych działań za pomocą internetowego kwestionariusza, w którym przedstawiają informacje zwrotne na temat faktycznych i jakościowych elementów okresu działania, a także przygotowania do niego i działań podejmowanych po jego zakończeniu. Podczas przekazywania informacji zwrotnych uczestnicy muszą skorzystać ze standardowego internetowego kwestionariusza dostarczonego przez Komisję Europejską (sprawozdanie uczestnika)..]
- [W przypadku wymian młodzieży: Liderzy grupy powinni złożyć sprawozdanie z tych działań za pomocą internetowego kwestionariusza, w którym przedstawiają informacje zwrotne na temat faktycznych i jakościowych elementów okresu działania, a także przygotowania do niego i działań podejmowanych po jego zakończeniu. Podczas przekazywania informacji zwrotnych uczestnicy muszą skorzystać ze standardowego internetowego kwestionariusza dostarczonego przez Komisję Europejską (sprawozdanie uczestnika).]
- [W przypadku DiscoverEU: Uczestnicy działań powinni złożyć sprawozdanie z podróży w ramach DiscoverEU za pomocą internetowego kwestionariusza, w którym przedstawiają informacje zwrotne na temat faktycznych i jakościowych elementów okresu działania, a także przygotowania do niego i działań podejmowanych po jego zakończeniu. Podczas przekazywania informacji zwrotnych uczestnicy muszą skorzystać ze standardowego internetowego kwestionariusza dostarczonego przez Komisję Europejską (sprawozdanie uczestnika).]

[W przypadku działań wspierających uczestnictwo młodzieży:

#### **C1. Koszty zarządzania projektem**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie liczby miesięcy w przeliczeniu na projekt przez mający zastosowanie wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do Umowy.

- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywista realizacja projektu przez beneficjenta.
- c) Dokumenty potwierdzające: dowód realizacji projektu zostanie przedstawiony w formie opisu podjętych działań w sprawozdaniu końcowym, zawierającego harmonogram każdego z działań w zakresie mobilności i wszystkich zrealizowanych wydarzeń.
- d) Sprawozdawczość:
- beneficjent musi złożyć sprawozdanie na temat projektu w ramach działań wspierających uczestnictwo młodzieży (w przypadku nieformalnych grup młodzieży: koordynator w imieniu nieformalnej grupy młodzieży) oraz przedstawić informacje na temat zrealizowanych działań w ramach projektu w sprawozdaniu końcowym;
  - uczestnicy nieformalnych grup młodzieży realizujący projekt muszą złożyć sprawozdanie za pomocą internetowego kwestionariusza, w którym przedstawiają informacje zwrotne na temat ich uczestnictwa w projekcie.

## **C2. Koszty związane z zatrudnieniem osoby wspierającej (coacha)**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie dni roboczych osoby wspierającej przez wkład jednostkowy mający zastosowanie w danym kraju, jak określono w załączniku IV do Umowy. Ograniczenie kwoty przyznanej na koszty związane z zatrudnieniem osoby wspierającej ustala się w maksymalnej wysokości 12 dni na projekt.
- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest to, że koordynator jest nieformalną grupą młodzieży ORAZ że nieformalne grupy młodzieży skorzystały z pomocy osoby wspierającej/kilku osób wspierających do celów opisanych w załączniku II do Umowy.
- c) Dokumenty potwierdzające:
- dowód zaangażowania osoby wspierającej w projekt należy dostarczyć w formie opisu podjętych działań w sprawozdaniu końcowym;
  - dowód czasu poświęconego projektowi przez osobę wspierającą należy dostarczyć w formie karty ewidencji czasu pracy zawierającej imię i nazwisko osoby

wspierającej, daty oraz łączną liczbę dni roboczych spędzonych przez tę osobę nad projektem, należyście podpisanej przez osobę wspierającą.

- d) Sprawozdawczość: koordynator musi sporządzić sprawozdanie końcowe z działań wspierających uczestnictwo młodzieży w imieniu nieformalnej grupy młodzieży i dostarczyć informacji o liczbie dni roboczych oraz roli / zaangażowaniu osoby wspierającej w projekt.

### **C3. Dodatkowe środki finansowe na rzecz wydarzeń wymagających fizycznej obecności uczestników w ramach projektów działań wspierających uczestnictwo młodzieży (wsparcie na rzecz wydarzeń z uczestnictwem młodzieży)**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby fizycznych przypadków uczestnictwa w wydarzeniach w ramach projektu (tj. bez względu na to, czy dany uczestnik fizycznie brał udział w danym wydarzeniu lub w większej liczbie wydarzeń) przez mający zastosowanie wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do Umowy. Łączna liczba przypadków uczestnictwa branych pod uwagę przy obliczaniu wsparcia na rzecz wydarzeń z uczestnictwem młodzieży obejmuje liczbę uczestników fizycznie obecnych podczas tych wydarzeń, z wyjątkiem pracowników organizacji uczestniczących/członków nieformalnej grupy lub nieformalnych grup młodzieży i osób wspomagających proces kształcenia (z uwzględnieniem, w stosownych przypadkach, decydentów).
- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest faktyczne wzięcie przez uczestnika fizycznego udziału w działaniu na miejscu.
- c) Dokumenty potwierdzające: dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez uczestników i organizację przyjmującą, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika (oraz nazwę i adres organizacji wysyłającej uczestnika, jeżeli to istotne), cel działania, a także daty jego rozpoczęcia i zakończenia; szczegółowy program wydarzenia i wszelkie dokumenty wykorzystane lub rozpowszechnione podczas wydarzenia.
- d) Sprawozdawczość: koordynator jako osoba odpowiedzialna za cały projekt, musi przedstawić opis wydarzenia/wydarzeń z uczestnictwem młodzieży, wyniki, miejsce i liczbę uczestników krajowych (oraz w stosownych przypadkach), uczestników międzynarodowych.

### **D. Wsparcie włączenia dla organizacji**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby uczestników [szkolnictwo wyższe: otrzymujących wsparcie włączenia] [we wszystkich przypadkach oprócz szkolnictwa wyższego: o mniejszych szansach] działań w zakresie mobilności przez mający zastosowanie wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do Umowy. [W przypadku DiscoverEU: liderzy grupy, osoby towarzyszące, osoby wspomagające proces kształcenia nie są uznawane za uczestników działań w zakresie mobilności i nie są brane pod uwagę przy obliczaniu kwoty dotacji na wsparcie włączenia.]
- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste podjęcie działania przez uczestnika [w przypadku szkolnictwa wyższego: i otrzymanie wsparcia włączenia dla uczestników] [w przypadku działań wspierających uczestnictwo młodzieży / DiscoverEU: gdy organizacja uczestnicząca zorganizowała działania w zakresie mobilności uczestnika].
- c) [W przypadku młodzieży: Dokumenty potwierdzające: 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.

[W przypadku szkolnictwa wyższego: Dokumenty potwierdzające: dokumenty potwierdzające wypłatę wsparcia włączenia dla uczestników, jak określono w sekcji II.2.A niniejszego załącznika.

[W przypadku edukacji szkolnej / edukacji dorosłych:

- Działania indywidualne: dowód uczestnictwa w działaniu w formie dokumentu Europass-Mobilność lub innego rodzaju dokumentu określającego imię i nazwisko uczestnika oraz efekty uczenia się, a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. W przypadku zaproszonych ekspertów wykaz efektów uczenia się zostanie zastąpiony programem uczenia się udostępnionym przez eksperta. W przypadku gdy osoby towarzyszące wsparły uczestników w trakcie działania, podaje się również ich imiona i nazwiska oraz czas trwania pobytu. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację przyjmującą i uczestnika. [Jeżeli jest to wymagane przez agencję narodową: Ponadto w odniesieniu do następujących rodzajów działań wymagana będzie – jako dokumentacja uzupełniająca – podpisana umowa o udzielenie dotacji między organizacją będącą beneficjentem a uczestnikiem [edukacja szkolna] /jego prawnym opiekunem (jeśli dotyczy):

[edukacja szkolna] Obserwacje, tzw. *job shadowing*; Prowadzenia zajęć w placówkach zagranicznych, tzw. *teaching assignment*; Kursy i szkolenia; Zaproszeni eksperci; Przyjmowanie szkolących się nauczycieli stażystów; Krótkoterminowa mobilność edukacyjna uczniów; Długoterminowa mobilność edukacyjna uczniów.

[edukacja dorosłych] obserwacja pracy, wyjazdy w celu nauczania lub szkoleniowe, kursy i szkolenia, indywidualna mobilność edukacyjna dorosłych słuchaczy, przyjmowanie szkolących się nauczycieli i edukatorów.]

- Działania grupowe: dowód uczestnictwa w działaniu w formie listy uczestników (w tym osób towarzyszących) oraz zrealizowanego programu uczenia się (w tym harmonogramu działań, zastosowanych metod, osiągniętych efektów uczenia się), a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację wysyłającą i przyjmującą. W przypadku działań organizowanych w siedzibie jednej z instytucji Unii Europejskiej dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez dwie organizacje wysyłające.]

[W przypadku kształcenia i szkolenia zawodowego: dowód uczestnictwa w działaniu w formie dokumentu Europass-Mobilność lub innego rodzaju dokumentu określającego imię i nazwisko uczestnika oraz efekty uczenia się, a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. W przypadku zaproszonych ekspertów wykaz efektów uczenia się zostanie zastąpiony programem uczenia się udostępnionym przez eksperta. W przypadku gdy osoby towarzyszące wsparły uczestników w trakcie działania, podaje się również ich imiona i nazwiska oraz czas trwania pobytu. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację przyjmującą i uczestnika. Ponadto w odniesieniu do następujących rodzajów działań wymagana będzie – jako dokumentacja uzupełniająca – podpisana umowa o udzielenie dotacji między organizacją będącą beneficjentem a uczestnikiem: obserwacja pracy, wyjazdy w celu nauczania lub szkoleniowe, kursy i szkolenia, udział w konkursach umiejętności zawodowych, krótkoterminowa mobilność edukacyjna osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego, długoterminowa mobilność edukacyjna osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego – ErasmusPro; zaproszeni eksperci; przyjmowanie szkolących się nauczycieli i edukatorów.]

[We WSZYSTKICH przypadkach oprócz szkolnictwa wyższego: 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.]

## **E. Wsparcie językowe online (Online Linguistic Support – OLS)**

### **[Akcja kluczowa 1 – Szkolnictwo wyższe**

- Beneficjent musi dopilnować, aby dostęp do OLS/licencja OLS był przyznawany wszystkim kwalifikującym się uczestnikom (jak najszybciej po ich wyborze do działania w zakresie mobilności).
- Uczestnicy mogą odbyć dowolną liczbę kursów językowych (i ocen) w wybranych językach dostępnych w narzędziu OLS, biorąc pod uwagę, że uczestnicy szkolnictwa wyższego podejmujący długoterminowe działania (minimum 14 dni) między państwami członkowskimi powinni jednak dokonać samooceny w swoim języku mobilności w narzędziu OLS.
- OLS musi być wykorzystany w okresie między otrzymaniem dostępu do wsparcia językowego a zakończeniem działania w zakresie mobilności.
- Beneficjent musi monitorować wykorzystanie dostępu do OLS przez uczestników na podstawie informacji przekazywanych za pomocą odpowiednich narzędzi zarządzania.
- Beneficjent musi dołożyć wszelkich starań, by zapewnić aktywne wykorzystywanie wszystkich przydzielonych dostępu (obejmujących zarówno oceny, jak i kursy) przez wybranych uczestników.
- Podpisując indywidualną umowę o dotację w ramach mobilności, uczestnicy programu mobilności zobowiązują się do poświęcenia niezbędnej uwagi nauce języków obcych, korzystając z oceny znajomości języka OLS i kursów przed rozpoczęciem mobilności (oraz w stosownych przypadkach, w trakcie jej trwania), jeżeli zostanie przyznana. Uczestnicy w ramach szkolnictwa wyższego podejmujący działania długoterminowe (minimum 14 dni) między państwami członkowskimi zobowiązują się do wstępnej oceny języka mobilności przed wyjazdem.
- Beneficjent musi działać zgodnie z wytycznymi w zakresie wykorzystywania OLS zapewnionymi przez dostawcę usług OLS.
- Beneficjent musi zgłosić liczbę wykorzystanych dostępu do oceny znajomości języka i kursów w swoim sprawozdaniu.
- W przypadku znacznej liczby niewykorzystanych dostępu do OLS w momencie składania sprawozdania okresowego i końcowego agencja

narodowa może podjąć decyzję o uwzględnieniu tego faktu w ocenie wyników projektu w odniesieniu do beneficjenta.]

[W przypadku kształcenia i szkolenia zawodowego / edukacji dorosłych / edukacji szkolnej / młodzieży:

- Beneficjent musi optymalnie wykorzystywać OLS do zapewniania wsparcia językowego, jak określono w standardach jakości programu Erasmus.
- W trakcie realizacji beneficjent musi monitorować, wspierać i aktywnie zachęcać do korzystania z OLS przez uczestników, którym zapewniono dostęp do kursów OLS.
- Beneficjent musi działać zgodnie z wytycznymi w zakresie wykorzystywania OLS zapewnionymi przez dostawcę usług OLS.
- [Kształcenie i szkolenie zawodowe / edukacja dorosłych / edukacja szkolna Jeżeli wynik oceny OLS wskazuje, że poziom uczestnika w wymaganym języku nie jest objęty systemem OLS, wynik ten zostanie uznany za wystarczające uzasadnienie wniosku o koszt jednostkowy wsparcia językowego, jak określono w przewodniku po programie.]
- [Kształcenie i szkolenie zawodowe / edukacja dorosłych / edukacja szkolna Beneficjent musi złożyć sprawozdanie dotyczące zapewnienia wsparcia językowego w swoim projekcie, w tym liczbę uczestników, którzy skorzystali z OLS.]

[edukacja szkolna / kształcenie i szkolenie zawodowe / edukacja dorosłych:

## **F. Wsparcie językowe**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby uczestników otrzymujących wsparcie językowe przez wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do Umowy. Uczestnicy, którzy otrzymali wsparcie językowe online, zostaną wykluczeni z tego obliczenia. [W przypadku edukacji szkolnej / kształcenia i szkolenia zawodowego: Osoby uczące się w ramach mobilności długoterminowej otrzymają dalsze wsparcie językowe odpowiadające temu samemu wkładowi jednostkowemu określonymu w załączniku IV.]

- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywisty udział uczestnika w przygotowaniu językowym w zakresie języka nauczania lub pracy.
- c) Dokumenty potwierdzające:
  - dowód uczestnictwa w kursach językowych w formie oświadczenia podpisanego przez organizatora kursu, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, nauczany język, format i czas trwania zapewnionych kursów 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 szkolenie językowe zapewniane jest bezpośrednio przez organizację wysyłającą lub przyjmującą: oświadczenie opatrzone podpisem i datą przez organizację zapewniającą szkolenie, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, nauczany język oraz format i czas trwania otrzymanego szkolenia językowego.]

[edukacja szkolna / kształcenie i szkolenie zawodowe / edukacja dorosłych:

#### **G. Opłaty za kursy**

- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby dni w przeliczeniu na kurs przez mający zastosowanie wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do Umowy. Przy obliczaniu dotacji na opłaty za kursy uwzględnia się jedynie rzeczywistą liczbę dni trwania kursu.
- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest uczestnictwo uczestnika w zorganizowanym kursie, za który trzeba wnieść opłatę.
- c) Dokumenty potwierdzające: dowód zapisania się na kurs i dowód wniesienia opłaty za kurs w formie faktury lub innego zaświadczenia wydanego i podpisanego przez organizatora kursu, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, nazwę odbytego kursu oraz daty rozpoczęcia i zakończenia uczestnictwa uczestnika w kursie].

[W przypadku edukacji szkolnej / kształcenia i szkolenia zawodowego / młodzieży (z wyjątkiem działań wspierających uczestnictwo młodzieży):

#### **H. Wizyty przygotowawcze**



- a) Obliczanie kwoty dotacji: kwotę dotacji oblicza się przez pomnożenie łącznej liczby osób uczestniczących w wizytach przygotowawczych przez mający zastosowanie wkład jednostkowy, jak określono w załączniku IV do Umowy oraz w granicach limitów określonych w przewodniku po programie.
- b) Zdarzenie inicjujące: zdarzeniem, które warunkuje prawo do otrzymania dotacji, jest rzeczywiste wzięcie udziału przez uczestnika w wizycie przygotowawczej.
- c) Dokumenty potwierdzające: dowód uczestnictwa w wizycie przygotowawczej w formie programu i oświadczenia podpisanego przez uczestnika i organizację przyjmującą, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika i cel działania.]

## **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 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 przesunięciach budżetowych zgodnie z art. I.17;
- d) poniesiono je 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) są zgodne z wymogami określonymi w mających zastosowanie przepisach podatkowych i socjalnych;

- 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

we WSZYSTKICH przypadkach:

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

- a) Obliczanie kwoty dotacji: dotacja stanowi zwrot 100% faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
- b) Koszty kwalifikowalne: [W przypadku edukacji szkolnej / kształcenia i szkolenia zawodowego / edukacji dorosłych / młodzieży: 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. 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”.]

[W przypadku szkolnictwa wyższego: Te dodatkowe koszty to koszty bezpośrednio związane z uczestnikami o mniejszych szansach i osobami im towarzyszącymi, których nie można pokryć z kwoty dopłaty uzupełniającej do wsparcia indywidualnego dla uczestników o mniejszych szansach. W szczególności koszty te mają na celu pokrycie dodatkowego wsparcia finansowego wymaganego dla uczestników dotkniętych niepełnosprawnością fizyczną bądź psychiczną lub chorobą, aby umożliwić im udział w mobilności, a także w wizytach przygotowawczych.

Finansowanie osób towarzyszących przez pierwsze 60 dni opiera się na kosztach jednostkowych mobilności pracowników (wsparcie podróży, wsparcie indywidualne). [Akcja kluczowa 131 w zakresie szkolnictwa wyższego: Analogicznie do sytuacji uczestnika, jeśli koszty jednostkowe wsparcia podróży nie pokrywają co najmniej 70% rzeczywistych kosztów podróży osoby towarzyszącej, zastosowanie mogą mieć zasady odnośnie do kosztów nadzwyczajnych związanych z wysokimi kosztami podróży.] Jeżeli pobyt za granicą przekracza 60 dni, pozycja dotacji „Wsparcie włączenia dla uczestników” zostanie obliczona na podstawie rzeczywistych kosztów utrzymania po 60. dniu.

Środki pieniężne na wsparcie włączenia dla uczestników po wyborze uczestników mogą zostać udostępnione na dwa sposoby. Beneficjent może złożyć wniosek o finansowanie do agencji narodowej lub dokonać przesunięcia budżetowego zgodnie z art. I.17.]

- c) Dokumenty potwierdzające: [W przypadku szkolnictwa wyższego: Dokumentacja uzasadniająca potrzebę przyznania wsparcia włączenia uczestnikowi podpisana przez organizację przyjmującą lub wysyłającą, w której wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, a także daty jego rozpoczęcia i zakończenia; dokumentacja planowanych rzeczywistych kosztów i dowód ich zatwierdzenia przez agencję narodową oraz] dowód pokrycia powiązanych kosztów na podstawie faktur, w których wyszczególniono nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę, datę wystawienia faktury, oraz, w razie potrzeby, dokumentacja podpisana przez organizację przyjmującą określająca potwierdzoną datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu osoby towarzyszącej).
- d) Sprawozdawczość: w odniesieniu do każdej pozycji kosztów w tej kategorii budżetowej beneficjent musi podać rodzaj kosztów i rzeczywistą kwotę poniesionych kosztów.

We WSZYSTKICH przypadkach:

#### B. Koszty nadzwyczajne

- a) Obliczanie kwoty dotacji: dotacja stanowi zwrot 80% faktycznie poniesionych następujących kosztów kwalifikowalnych. [W przypadku młodzieży, edukacji szkolnej / edukacji dorosłych / kształcenia i szkolenia zawodowego; z wyjątkiem kosztów wizy, zezwoleń na pobyt i szczepienia oraz kosztów zaświadczeń lekarskich, które podlegają zwrotowi w wysokości 100%]
- 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. [Akcja kluczowa 131 w zakresie szkolnictwa wyższego: Środki te mogą zostać przyznane jedynie studentom i pracownikom, jeżeli kwalifikują się oni do oddzielnej dotacji na pokrycie kosztów podróży jak określono w art. I.2.A.] Koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży zastępują oddzielną dotację na pokrycie kosztów podróży.

- [W przypadku szkolnictwa wyższego: W przypadku kosztów nadzwyczajnych związanych z zabezpieczeniem finansowym beneficjent może złożyć do agencji narodowej wniosek o finansowanie. [Akcja kluczowa 131 w zakresie szkolnictwa wyższego: Środki pieniężne na wsparcie kosztów nadzwyczajnych związanych z wysokimi kosztami podróży, po wyborze uczestników, mogą zostać udostępnione na dwa sposoby. Beneficjent może złożyć wniosek o finansowanie do agencji narodowej lub dokonać przesunięcia budżetowego zgodnie z art. I.18.]]
- [W przypadku młodzieży i edukacji szkolnej / kształcenia i szkolenia zawodowego / edukacji dorosłych: koszty związane z wizami, zezwoleniami na pobyt i szczepieniami oraz zaświadczeniami lekarskimi.]
- [W przypadku DiscoverEU: koszty związane z wizami, zezwoleniami na pobyt, szczepieniami i zaświadczeniami lekarskimi. Ponadto koszty rezerwacji w przypadku, gdy podróż bez obowiązkowej rezerwacji miejsca nie jest możliwa, w kraju, w którym ma ona zastosowanie. Wówczas koszty te mogą zostać pokryte dodatkowo oprócz kosztów abonamentu (biletu). Ponadto wysokie koszty podróży dla uczestników, w tym liderów grup, osób towarzyszących i osób wspomagających proces kształcenia, m. in. obejmujące korzystanie z czystszych, niskoemisyjnych środków transportu.]

c) Dokumenty potwierdzające:

- 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: [Akcja kluczowa 131 w zakresie szkolnictwa wyższego: dokumentacja uzasadniająca potrzebę przyznania tej dotacji

uczestnikowi podpisana przez organizację przyjmującą lub wysyłającą, w której wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, a także daty jego rozpoczęcia i zakończenia; dokumentacja planowanych rzeczywistych kosztów i dowód ich zatwierdzenia przez agencję narodową oraz] dowód pokrycia powiązanych kosztów na podstawie faktur, w których wyszczególniono nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę, datę wystawienia faktury i trasę podróży.

- [W przypadku młodzieży i edukacji szkolnej / kształcenia i szkolenia zawodowego / edukacji dorosłych: w przypadku kosztów podróży związanych z wizami, zezwoleniami na pobyt i szczepieniami oraz zaświadczeniami lekarskimi: dowód opłacenia powiązanych kosztów na podstawie faktur, w których wyszczególniono nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę wystawienia faktury.]

#### [Akcja kluczowa 1 – mobilność osób pracujących z młodzieżą:

##### Koszty działań uzupełniających (rozwój systemu i działania informacyjne)

- a) Obliczanie kwoty dotacji: dotacja stanowi zwrot 80% kosztów kwalifikowalnych rzeczywiście poniesionych w związku z kosztami bezpośrednio związanymi z realizacją działań uzupełniających i obejmuje zryczałtowaną kwotę pokrywającą koszty pośrednie w wysokości nieprzekraczającej 7% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich działań uzupełniających.
- 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 agencję narodową i określone w załączniku II;
  - koszty pośrednie stanowiące ogólne koszty administracyjne beneficjenta, jakimi może zostać obciążony projekt (np. rachunki za energię lub internet, koszty związane z wynajmem lokalu, koszt stałych pracowników itp.), nieprzekraczające 7% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich działań uzupełniających.
- c) Dokumenty potwierdzające:

- W przypadku kosztów bezpośrednich: dowód opłacenia powiązanych kosztów na podstawie faktur potwierdzających poniesione koszty rzeczywiste, w których wyszczególniono nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę wystawienia faktury.
  - W przypadku kosztów pośrednich: dokumenty potwierdzające nie są wymagane]
- d) Sprawozdawczość:
- W przypadku kosztów bezpośrednich: w odniesieniu do każdej pozycji kosztów w tej kategorii budżetowej beneficjent musi podać rodzaj kosztów i rzeczywistą kwotę poniesionych kosztów.
  - W przypadku kosztów pośrednich: składanie sprawozdań nie jest wymagane

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

- a) Beneficjent musi zapewnić kwalifikowalność działań podejmowanych w ramach projektu, na które przyznano dotację, zgodnie z zasadami określonymi w przewodniku po programie Erasmus+.
- b) Czas podróży nie będzie brany pod uwagę przy ustalaniu zgodności z minimalnym kwalifikowalnym czasem trwania działań w zakresie mobilności określonym w przewodniku po programie.
- c) Działania, które nie są zgodne z zasadami określonymi w przewodniku po programie Erasmus+ (uzupełnionymi zasadami 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.

[Akcja kluczowa 131 w zakresie szkolnictwa wyższego: d) beneficjent może wykorzystać do 20% ostatnio przyznanej dotacji na projekt, o której mowa w art. I.3.1, na wyjazdową mobilność studentów i pracowników do państw trzecich niestowarzyszonych z programem (udział w budżecie na mobilność międzynarodową). Do tej części budżetu zalicza się następujące kategorie budżetu:

- Dotacje na międzynarodową mobilność studentów: wsparcie indywidualne i wsparcie kosztów podróży
- Dotacje na międzynarodową mobilność pracowników: wsparcie indywidualne i wsparcie kosztów podróży
- Wsparcie organizacyjne w zakresie mobilności: obliczane na podstawie liczby przypadków mobilności międzynarodowej, przy czym stawka na jeden przypadek mobilności międzynarodowej równa jest średniej wartości wsparcia organizacyjnego w zakresie mobilności w ramach projektu.
- Wsparcie włączenia dla organizacji

Kategorie budżetu kosztów rzeczywistych (pozycje dotacji) „Wsparcie włączenia dla uczestników” i „Koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży” stosowane w przypadku mobilności międzynarodowej nie są brane pod uwagę przy obliczaniu udziału w budżecie na mobilność międzynarodową, ani jako część całkowitej dotacji na projekt, ani jako część zgłoszonych funduszy na rzecz mobilności międzynarodowej.

#### IV. RAPORT KOŃCOWY

**[W przypadku nieakredytowanych beneficjentów w edukacji szkolnej / kształceniu i szkoleniu zawodowym / edukacji dorosłych oraz młodzieży:**

Sprawozdanie końcowe zostanie ocenione wraz ze sprawozdaniami uczestników oraz innymi dokumentami projektowymi wymaganymi na mocy niniejszej umowy o udzielenie dotacji i standardów jakości Erasmus. Wynik oceny wynosi maksymalnie 100 punktów. Wspólny zestaw kryteriów oceny będzie stosowany do pomiaru zakresu, w jakim projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o udzielenie dotacji i standardami jakości Erasmus.

**W przypadku edukacji szkolnej / kształcenia i szkolenia zawodowego / edukacji dorosłych:**

Beneficjent musi przedłożyć sprawozdanie końcowe po dacie zakończenia projektu. Wcześniejsze przekazanie sprawozdania końcowego zostanie uznane za wniosek o przedterminowe rozwiązanie umowy o udzielenie dotacji i może skutkować niższym wynikiem oceny.

**W przypadku młodzieży:** Beneficjent musi przedłożyć sprawozdanie końcowe po dacie zakończenia projektu lub za każdym razem, gdy przewidywane działania zostały zakończone.]

**[W przypadku akredytowanych beneficjentów w zakresie edukacji szkolnej / kształceniu i szkoleniu zawodowym / edukacji dorosłych oraz młodzieży:**

Sprawozdanie końcowe zostanie ocenione wraz ze sprawozdaniami uczestników oraz innymi dokumentami projektowymi wymaganymi na mocy niniejszej umowy o udzielenie dotacji i standardów jakości Erasmus. Wynik oceny wynosi maksymalnie 100 punktów. Wspólny zestaw kryteriów oceny będzie stosowany do pomiaru zakresu, w jakim projekt został zrealizowany zgodnie z celami określonymi w załączniku II do niniejszej Umowy, zatwierdzonym planem Erasmus i standardami jakości Erasmus.

Beneficjent musi przedłożyć sprawozdanie końcowe po dacie zakończenia projektu. Wcześniejsze przekazanie sprawozdania końcowego [w przypadku młodzieży: mogłoby zostać] zostanie uznane za wniosek o przedterminowe rozwiązanie umowy o udzielenie dotacji i może skutkować niższym wynikiem oceny.]

**[W przypadku szkolnictwa wyższego:**

Sprawozdanie końcowe zostanie ocenione wraz ze sprawozdaniami uczestników w oparciu o wspólny zbiór kryteriów jakościowych koncentrujących się na:

- stopniu, w jakim projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o dotację;
- stopniu, w jakim projekt został zrealizowany przy poszanowaniu wymogów dotyczących jakości i zgodności ustanowionych w Karcie Erasmusa dla szkolnictwa wyższego oraz mających zastosowanie porozumień międzyinstytucjonalnych;
- stopniu, w jakim kwoty dotacji należne uczestnikom programów mobilności zostały im przekazane zgodnie z postanowieniami umownymi przewidzianymi w umowie między beneficjentem a uczestnikiem sporządzonej na podstawie wzorów zawartych w załączniku V do Umowy.

Sprawozdanie końcowe zostaje ocenione w skali do 100 punktów. Jeżeli agencja narodowa uzna, że realizacja projektu nie przebiega zgodnie z podjętym przez beneficjenta zobowiązaniem do zapewnienia jakości, agencja narodowa może dodatkowo lub zastępczo zobowiązać beneficjenta do opracowania i wdrożenia planu działania w uzgodnionym terminie, aby zapewnić spełnienie mających zastosowanie wymogów. Jeżeli beneficjent nie wdroży planu działania w zadowalający sposób w wyznaczonym terminie, agencja narodowa może zarekomendować Komisji Europejskiej cofnięcie beneficjentowi Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego.]



## V. 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 beneficjenta (w tym sprawozdania poszczególnych uczestników biorących udział w działaniach w zakresie mobilności).

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 umownymi. Wśród innych źródeł informacji można wymienić wizyty monitorujące, sprawozdania okresowe dotyczące akredytacji, kontrole dokumentacji lub kontrole na miejscu przeprowadzane przez agencję narodową.

Jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano mniej niż 60 punktów ogółem, agencja narodowa może obniżyć ostateczną kwotę dotacji na wsparcie organizacyjne [W przypadku działań wspierających uczestnictwo młodzieży: koszty zarządzania projektem] na podstawie niezadowalającej, niepełnej lub spóźnionej realizacji akcji, nawet jeśli wszystkie zgłoszone działania były kwalifikowalne i rzeczywiście się odbyły. 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.

[W przypadku edukacji szkolnej / kształcenia i szkolenia zawodowego / edukacji dorosłych: Ponadto agencja narodowa może obniżyć ostateczną kwotę dotacji na wsparcie organizacyjne o kwotę wynoszącą do 100% dotacji w przypadku, gdy ocena sprawozdania końcowego, wizyta monitorująca lub kontrola na miejscu wykaże, że standardy jakości Erasmus dotyczące dobrego zarządzania działaniami w zakresie mobilności nie są przestrzegane.]

## VI. ZMIANY KWOTY DOTACJI

### [W przypadku szkolnictwa wyższego:

#### a) Zmiana kwoty dotacji z uwagi na redystrybucję funduszy lub udostępnienie dodatkowych funduszy

W ramach redystrybucji funduszy przeznaczonych na mobilność w szkolnictwie wyższym lub w przypadku udostępnienia agencji narodowej dodatkowych środków w celu (ponownego) przydzielenia ich beneficjentom, całkowita maksymalna kwota dotacji określona w art. I.3.1 może zostać zwiększona, pod warunkiem, że:

[W przypadku akcji kluczowej 131 w zakresie szkolnictwa wyższego na etapie sprawozdania okresowego przeprowadzono dużą liczbę działań w zakresie mobilności wyjazdowej lub planuje się ich przeprowadzenie (w tym, w stosownych przypadkach, z udziałem zaproszonych pracowników z przedsiębiorstw). Dodatkowe fundusze można zapewnić zgodnie z następującymi kryteriami: wykazanie gotowości do zrealizowania większej liczby mobilności lub dłużej trwających mobilności.]

### [W przypadku akcji kluczowej 171 w zakresie szkolnictwa wyższego:

- beneficjent nie otrzymał pełnej kwoty dotacji, o której przyznanie wystąpił w ramach głównej tury naboru, z uwagi na duże zapotrzebowanie i ograniczony budżet na dany region;
- działania w zakresie mobilności dotyczącej regionu, w odniesieniu do którego wnioskuje się o dalsze finansowanie, były już przedmiotem wniosku i przeszły ocenę jakości;
- z informacji zawartych w sprawozdaniu okresowym / sprawozdaniu z postępu prac i z danych zarejestrowanych w module beneficjenta wynika, że poziom realizacji działań w zakresie mobilności pierwotnie objętych dotacją jest zgodny z postanowieniami umowy o udzielenie dotacji.]

Jeżeli w sprawozdaniu okresowym przewidziano bardzo niewielką liczbę działań w zakresie mobilności, wskazując, że beneficjent nie wykorzysta w pełni dotacji, łączna maksymalna kwota dotacji wskazana w art. I.3.1 może zostać zmniejszona w drodze zmiany Umowy.

[W przypadku akcji kluczowej 171 w zakresie szkolnictwa wyższego: Ostateczna kwota przyznanej dotacji nie może przekraczać kwoty dotacji wnioskowanej przez wnioskodawcę we wstępnym wniosku o udzielenie dotacji, chyba że została ujęta w pkt VI lit. b). Wnioskowana kwota dotacji odnosi się do łącznej kwoty dotacji,

o którą wnioskowano w całym wniosku, niezależnie od poszczególnych kwot wnioskowanych w ramach każdej puli środków.]

b) Zwiększenie dotacji na wsparcie włączenia i koszty nadzwyczajne

Ponieważ na etapie składania wniosków dotyczących szkolnictwa wyższego nie przewidziano możliwości zwrócenia się o przyznanie wsparcia włączenia czy kosztów nadzwyczajnych, beneficjent może wystąpić z wnioskiem o przyznanie dodatkowej dotacji służącej pokryciu kosztów udzielenia takiego wsparcia po wyborze uczestników. Takie wsparcie włączenia może być udzielane przez agencję narodową uczestnikom o mniejszych szansach i ich organizacji lub w przypadku kosztów nadzwyczajnych określonych w art. II.2.B.

c) Zmiany umowy

Zgodnie z art. II.13 załącznika I do Umowy każda zmiana kwoty dotacji ustalonej w sekcji V lit. a) i b) powyżej musi zostać dokonana w drodze zmiany Umowy.]

[W przypadku akredytowanych beneficjentów w edukacji szkolnej / kształceniu i szkoleniu zawodowym / edukacji dorosłych / młodzieży

Całkowita maksymalna kwota dotacji wskazana w art. I.3.1 może zostać zwiększona poprzez zmianę umowy o udzielenie dotacji, o ile spełnione są następujące warunki:

- a) w przypadku udostępnienia agencji narodowej dodatkowych funduszy w celu ich redystrybucji akredytowanym beneficjentom i pod warunkiem, że informacje przekazane przez danego beneficjenta w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ wykazują, że jest on w stanie zrealizować dodatkowe działania w zakresie mobilności,
- b) do momentu upłynięcia okresu 12 miesięcy od rozpoczęcia projektu beneficjent może przedstawić uzasadniony wniosek o dodatkowe fundusze na koszty nadzwyczajne i wsparcie włączenia dla uczestników, jeśli tych dodatkowych potrzeb nie można pokryć przesunięciem środków pieniężnych w ramach istniejącej kwoty dotacji, nie wpływając przy tym negatywnie na realizację celów określonych w załączniku II.

Agencja narodowa rozpatrzy takie wnioski, jeżeli środki na ten cel pozostaną dostępne. W przypadku zatwierdzenia wniosku o dodatkowe fundusze agencja

narodowa ocenia, czy zmiana dotycząca dodatkowych funduszy musi zostać dokonana niezwłocznie czy na późniejszym etapie.

Agencja narodowa dokonuje oceny w oparciu o kwotę płatności zaliczkowej, która została już wypłacona beneficjentowi, kwotę wnioskowanych dodatkowych funduszy oraz charakter wydatków, które mają zostać zatwierdzone. Agencja narodowa dokonuje wymaganej zmiany w trybie pilnym, jeżeli beneficjent musi przestrzegać postanowień dotyczących udzielania wsparcia włączenia dla uczestników, jak określono w warunkach szczegółowych Umowy.]

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

Zgodnie z art. II.27 załącznika I do Umowy beneficjent może być poddawany kontrolom i audytom w związku z Umową [W przypadku akcji kluczowej 171 w zakresie szkolnictwa wyższego, w odniesieniu zarówno do działań przyjazdowych, jak i wyjazdowych]. Celem kontroli i audytów jest sprawdzenie czy beneficjent zarządzał dotacją zgodnie z postanowieniami Umowy, dzięki czemu można ustalić ostateczną kwotę dotacji, do której otrzymania beneficjent jest uprawniony.

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, beneficjent musi przekazać agencji narodowej papierowe lub elektroniczne kopie dokumentów potwierdzających określonych w sekcji I.2, 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 kopię dokumentów potwierdzających.

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

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 uprawniony jest beneficjent.

Sprawozdanie końcowe beneficjenta dla agencji narodowej musi zawierać następujące informacje (w stosownych przypadkach w ramach formatu działania i danego projektu):

- informacje na temat wkładu jednostkowego wykorzystanego w ramach następujących kategorii budżetu:
  - [Szkolnictwo wyższe: mobilność] Wsparcie organizacyjne
  - [Akcja kluczowa 131 w zakresie szkolnictwa wyższego: Wsparcie organizacyjne w zakresie mieszanego programu intensywnego]
  - Wsparcie kosztów podróży
  - Wsparcie indywidualne
  - [W przypadku działań wspierających uczestnictwo młodzieży: Wsparcie wydarzeń związanych z uczestnictwem młodzieży
  - [W przypadku DiscoverEU: odcinek podróży dla regionów oddalonych dodatkowo oprócz abonamentu (biletu)]
  - Koszty związane z zatrudnieniem osoby wspierającej]
  - Wsparcie włączenia dla organizacji [w przypadku działań wspierających uczestnictwo młodzieży: wsparcie włączenia związane z mobilnością]
  - [W przypadku edukacji szkolnej / kształcenia i szkolenia zawodowego / edukacji dorosłych i młodzieży: Wizyty przygotowawcze]
  - [W przypadku edukacji szkolnej / kształcenia i szkolenia zawodowego / edukacji dorosłych: Opłata za udział w kursie]
  - [W przypadku edukacji szkolnej / kształcenia i szkolenia zawodowego / edukacji dorosłych: Wsparcie językowe]
- Koszty faktycznie poniesione w związku z poszczególnymi kategoriami budżetu:
  - Wsparcie włączenia dla uczestników [w przypadku działań wspierających uczestnictwo młodzieży: Wsparcie włączenia]
  - Koszty nadzwyczajne
  - [w przypadku osób pracujących z młodzieżą: Działania uzupełniające na rzecz mobilności osób pracujących z młodzieżą]

#### b) Kontrola dokumentacji

Kontrola dokumentacji to szczegółowa kontrola dokumentów potwierdzających w siedzibie agencji narodowej, która może zostać przeprowadzona na etapie sporządzania sprawozdania końcowego lub po zakończeniu tego etapu. Na żądanie agencji narodowej

beneficjent musi przekazać jej dokumenty potwierdzające dotyczące wszystkich kategorii budżetu.

### c) Kontrole na miejscu

Agencja narodowa przeprowadza kontrole na miejscu w siedzibie beneficjenta lub w dowolnych innych pomieszczeniach istotnych dla realizacji projektu. Podczas kontroli na miejscu beneficjent musi udostępnić agencji narodowej oryginały dokumentacji potwierdzającej w odniesieniu do wszystkich kategorii budżetu 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 sytuacji i ocenę kwalifikowalności wszystkich działań podejmowanych w ramach projektu i odnośnie do wszystkich uczestników projektu. [W przypadku akcji kluczowej 171 w zakresie szkolnictwa wyższego: oraz aby ocenić zgodność z zobowiązaniami podjętymi na mocy porozumień międzyinstytucjonalnych];
- **Kontrola na miejscu po zakończeniu projektu:** tego rodzaju kontrolę przeprowadza się po zakończeniu projektu, zazwyczaj po przeprowadzeniu kontroli sprawozdania końcowego.

### [W przypadku akredytowanych beneficjentów

- **Kontrola systemów**

Kontrolę systemów przeprowadza się, aby ocenić ustanowienie systemu składania przez beneficjenta regularnych wniosków o dotację w kontekście programu, jak również, aby ocenić wywiązywanie się przez niego ze zobowiązań podjętych w wyniku uzyskania przez niego akredytacji. Kontrolę systemów przeprowadza się, aby ocenić wywiązywanie się przez beneficjenta z norm realizacji, do których zobowiązał się w ramach programu Erasmus+. Beneficjent musi umożliwić agencji narodowej sprawdzenie realności i kwalifikowalności wszystkich działań w ramach projektu i odnośnie do wszystkich uczestników za pomocą wszelkich środków dokumentacji, w tym nagrań wideo i zdjęć podjętych działań, w celu uniknięcia podwójnego finansowania lub innych nieprawidłowości.