

# Erasmus+

Zagadnienia finansowe  
dotyczące projektów  
z 2016 roku realizowanych  
w ramach

**Akcji 2. Partnerstwa strategiczne**

## Spis treści

1.	W jaki sposób będą rozliczane koszty projektu? .....	5
2.	W jakiej wysokości wymagany jest wkład własny do projektu? .....	5
3.	Czy koordynator zarządza całym dofinansowaniem projektu? .....	5
4.	Co jest podstawą dla koordynatora do przekazywania środków finansowych organizacjom partnerskim? W jaki sposób należy przekazywać środki finansowe partnerom na realizację projektu?.....	5
5.	W ramach działań odpowiadających kategorii budżetowej „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie” [ang. Project Management and Implementation] uwzględniono m.in. działania lokalne ze słuchaczami/osobami uczącymi się. Czy oznacza to, że wynagrodzenie kadry edukacyjnej prowadzącej takie zajęcia może być opłacone w ramach tej kategorii? Do jakiej kwoty? .....	6
6.	Czy osoba zarządzająca projektem jest uprawniona do wynagrodzenia za swoją pracę? Do jakiej kwoty?.....	6
7.	W jaki sposób rozliczana jest kategoria „Międzynarodowe spotkania projektowe” [ang. Transnational Project Meetings]? Czy możliwe jest korzystanie z przejazdów np. taksówką, samochodem prywatnym w ramach tej kategorii?.....	6
8.	Proszę wyjaśnić, co może być finansowane w ramach kategorii „Rezultaty pracy intelektualnej” [ang. Intellectual Outputs].....	7
9.	Czy w kategorii „Rezultaty pracy intelektualnej” [ang. Intellectual Outputs] mogą zostać rozliczeni jedynie pracownicy etatowi instytucji beneficjentów?.....	8
10.	Czy można zorganizować „Wydarzenie upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej” [ang. Multiplier Events] jako część innego wydarzenia, np. trzydniowej konferencji? .....	8
11.	Jakiego typu wydatki można sfinansować w kategorii „Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej” [ang. Multiplier Events]? Co oznacza 100/200 euro na jednego uczestnika? .....	8
12.	W międzynarodowych działaniach związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami mogą brać udział uczestnicy ze wszystkich organizacji realizujących projekt. Czy w ramach kategorii budżetowej „Międzynarodowe działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami” [ang. Transnational Learning Teaching and Training Activities] organizacja przyjmująca może wnioskować o dofinansowanie na pokrycie kosztów podróży i utrzymania? Jak wygląda sytuacja w przypadku partnera z tego samego kraju? .....	9
13.	Czy możliwe jest uczestniczenie w międzynarodowym spotkaniu partnerskim a w kolejnych dniach w międzynarodowym działaniu związanym z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami? .....	9
14.	Czy daty działania podane w zaświadczeniu potwierdzającym przeprowadzenie międzynarodowego działania związanego z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami powinny zawierać dni przeznaczone na podróż? .....	10

15. Czy istnieje górny próg kosztów w kategorii „Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami” [ang. Special Needs Support]? ..... 10
16. W jaki sposób w ramach międzynarodowych działań związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami rozliczyć koszty podróży i pobytu osoby towarzyszącej osobie niepełnosprawnej przy wyjeździe trwającym trzy miesiące?..... 10
17. Czy w ramach wydatków projektowych można kupić sprzęt i wyposażenie? ..... 11
18. W jaki sposób wykazać wysokość wydatków w kategorii „Kosztów nadzwyczajnych” [ang. Exceptional Costs]? Czy będą potrzebne dokumenty je potwierdzające? ..... 11
19. 19. Czy w kategorii „Koszty nadzwyczajne” [ang. Exceptional Costs] i „Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami” [ang. Special Needs Support] możliwa jest zapłata za fakturę po okresie obowiązywania umowy finansowej. Faktura została wystawiona w okresie obowiązywania umowy finansowej. .... 11
20. W ramach której kategorii budżetowej należy rozliczyć koszty zakupu wizy?..... 12
21. Czy partnerzy powinni również prowadzić ewidencję księgową poniesionych wydatków i w jaki sposób będzie to sprawdzane przez NA?..... 12
22. Jaki kurs walutowy należy stosować do przeliczania kosztów poniesionych w projekcie: w ramach otrzymanej zaliczki i tych do późniejszej refundacji ze strony NA? ..... 12
23. Czy uprawnione są koszty przelewów bankowych? ..... 12
24. Czy i kiedy NA informuje beneficjenta o kursie płatności zaliczki EUR/PLN ?..... 13
25. W jakiej walucie beneficjent dokonuje zwrotu i jaki kurs walutowy musi stosować w przypadku niewykorzystanej I raty grantu przyznanego na realizację projektu lub w przypadku wezwania do zwrotu nienależycie wydatkowanych środków finansowych? ..... 13
26. Jakie dokumenty zobowiązany jest posiadać koordynator na potrzeby monitoringu i kontroli projektu ze strony NA?..... 13
27. Czy na etapie kontroli raportu przejściowego/końcowego należy przestać oryginalną dokumentację? ..... 13
28. Czy beneficjenci (koordynator i partnerzy) mają obowiązek zakładania konta w walucie euro?... 13
29. Czy koszty gwarancji bankowej można pokryć z budżetu projektu? ..... 13
30. Jak dokonywać przesunięć pomiędzy kategoriami ryczałtowymi? ..... 14
31. Czy można dokonać przesunięć pomiędzy zaoszczędzonymi środkami z jednej podróży na kolejny wyjazd (oba wyjazdy są realizowane w ramach „Międzynarodowych działań związanych z uczeniem się/ nauczaniem/ szkoleniami” [ang. Transnational Learning, Teaching and Training Activities])?..... 14
32. Czy księgowy z zewnątrz instytucji może prowadzić księgowość naszego projektu?..... 14
33. W jaki sposób sfinansować wizytę partnerów w naszym kraju: z przyznanych nam funduszy, czy każdy partner projektu płaci za siebie?..... 15
34. 33. Czy ze stawki ryczałtowej przyznanej w kategorii „Międzynarodowe spotkania

- projektowe" [*ang. Transnational Project Meetings*] można sfinansować koszty organizacji tego spotkania (np. koszty cateringu). ..... 15
35. W jaki sposób rozpisywać wydatki na konta księgowe i paragrafy akceptowane przez księgową? ..... 15
36. Organem prowadzącym szkołę jest gmina. Czy faktury związane z projektem mają być wystawiane na gminę, czy na szkołę? ..... 15
37. Czy wszystkie dokumenty potwierdzające przechowuje koordynator bez względu na kraj gdzie odbywa się działanie? Czy też każdy partner osobno przechowuje dokumentację potwierdzającą działania, które odbyły się w jego kraju? ..... 15
38. Co powinna zawierać karta czasu pracy?..... 15
39. Czy na karcie czasu pracy można wprowadzić informacje o niepełnym dniu? Czy można wykazywać tylko całe dniówki?..... 16
40. Czy na kartach czasu pracy można wykazać dni urlopu? ..... 16
41. Czy możliwe jest przekroczenie deklarowanej wysokości pojedynczego kosztu wyszczególnionego w ramach kosztów nadzwyczajnych bez jednoczesnego przekroczenia całkowitego przyznanego dofinansowania dla tej kategorii kosztów? ..... 16
42. Czy można zakładać lokaty, a powstały zysk przeznaczyć na cele projektowe? ..... 16
43. Czy w trakcie realizacji projektu można dokonać zmiany miejsca międzynarodowego spotkania projektowego? Czy można zmienić miejsce realizacji wydarzenia (np. konferencja, międzynarodowe spotkanie partnerów)? ..... 16
44. Czy z kategorii „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie” [*ang. Project Management and Implementation*] można pokryć koszty delegacji krajowych i zagranicznych związanych z wydarzeniami powiązаныmi z projektem (np. koszty delegacji związane z uczestnictwem w konferencji realizowanej w ramach projektu)? ..... 16
45. Czy przyznany ryczałt na poszczególne kategorie musi być równy rzeczywistym wydatkom? Co w przypadku jeśli środki zostaną niewykorzystane (zaoszczędzone)? Na co mogą zostać wykorzystane w tym przypadku?..... 17
46. W jaki sposób wyliczyć 80% kosztów kwalifikowanych dotyczących wydatków związanych z podróżą uczestników z najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich (w ramach kategorii „Kosztów nadzwyczajnych” [*ang. Exceptional Costs*])? ..... 17
47. Gdzie możemy zorganizować Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej?..... 17
48. Czy odsetki narosłe na koncie beneficjenta od środków otrzymanych z NA podlegają zwrotowi do NA? ..... 17

### 1. **W jaki sposób będą rozliczane koszty projektu?**

Większość kategorii kosztów projektu to kwoty jednostkowe, ryczałtowe (dla instytucji, na uczestnika, na projekt w zależności od kategorii). Aby rozliczyć koszty ryczałtowe beneficjent będzie musiał udowodnić, iż dane działanie miało miejsce. Jedynie dwie kategorie będą wymagały potwierdzenia poniesionych kosztów rzeczywistych rachunkami/fakturami, są to: „Koszty nadzwyczajne” [ang. *Exceptional Costs*] oraz „Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami” [ang. *Special Needs Support*].

### 2. **W jakiej wysokości wymagany jest wkład własny do projektu?**

W przypadku kategorii rozliczanych stawkami ryczałtowymi wykazanie wkładu własnego nie jest wymagane. Budżet jest konstruowany w oparciu o stawki jednostkowe, które zostały ustalone na takim poziomie, że zaangażowanie środków własnych beneficjentów może być niezbędne do realizacji projektu.

Wkład własny wymagany jest jedynie dla kategorii „Kosztów nadzwyczajnych” [ang. *Exceptional Costs*]. Dla kosztów podwykonawstwa, gwarancji finansowej i amortyzacji sprzętu wynosi on 25% tych kosztów.

Dla kosztów podróży uczestników z najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich wynosi 20% (dotyczy kosztów podróży uczestników, w odniesieniu do których standardowe zasady finansowania nie pokrywają przynajmniej 70% kosztów kwalifikowalnych).

Jeżeli koszty w kategorii „Koszty nadzwyczajne” przekroczą 50 000 euro (z wyłączeniem kosztów wystawienia gwarancji finansowej, jeżeli taka będzie wymagana umową oraz 80% kosztów kwalifikowanych w odniesieniu do wysokich kosztów podróży uczestników z *najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich*), to kwota powyżej tego limitu musi być sfinansowana ze źródeł własnych beneficjentów.

### 3. **Czy koordynator zarządza całym dofinansowaniem projektu?**

Zgodnie z warunkami ogólnymi umowy finansowej koordynator otrzymuje od NA całość dofinansowania z programu Erasmus+ i rozdysponowuje je między partnerów. Jedynym wyjątkiem jest specjalny typ projektów w ramach Edukacji Szkolnej: „Partnerstwa strategiczne – współpraca szkół”, w których każda z instytucji partnerskich zarządza swoją częścią budżetu.

### 4. **Co jest podstawą dla koordynatora do przekazywania środków finansowych organizacjom partnerskim? W jaki sposób należy przekazywać środki finansowe partnerom na realizację projektu?**

Podstawą do przekazywania środków finansowych pozostałym partnerom są otrzymane od nich pełnomocnictwa [ang. *mandates*]. Zaleca się, aby sposób i warunki przekazywania płatności zostały uregulowane w umowie partnerskiej między organizacjami realizującymi projekt.

Możliwe jest przekazanie środków zarówno w formie zaliczek jak i refundacji kosztów.

Zgodnie z umową finansową koordynator zobowiązany jest do realizacji wszystkich płatności na rzecz pozostałych beneficjentów w formie przelewów bankowych. Potwierdzenia przelewu należy przechowywać w dokumentacji projektu.

Ten zapis nie dotyczy projektów typu „Partnerstwa strategiczne – współpraca szkół”.

**5. W ramach działań odpowiadających kategorii budżetowej „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie” [ang. Project Management and Implementation] uwzględniono m.in. działania lokalne ze słuchaczami/osobami uczącymi się. Czy oznacza to, że wynagrodzenie kadry edukacyjnej prowadzącej takie zajęcia może być opłacone w ramach tej kategorii? Do jakiej kwoty?**

Wszystkie wydatki dotyczące zarządzania projektem i jego wdrażania powinny zostać pokryte z kategorii budżetowej „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie” [ang. *Project Management and Implementation*] bazującej na miesięcznych stawkach jednostkowych różniących się od siebie w zależności od roli organizacji w projekcie (koordynator lub partner). Odpowiednie wykorzystanie tych środków leży w gestii instytucji wdrażających projekt. Zasady programu nie określają stawek/limitów wynagrodzeń osób pracujących na rzecz projektu. W tym zakresie należy stosować np. przepisy instytucji, której pracownikiem jest osoba pracująca na rzecz projektu, mając jednocześnie na uwadze wysokość dofinansowania w tej kategorii budżetowej.

**6. Czy osoba zarządzająca projektem jest uprawniona do wynagrodzenia za swoją pracę? Do jakiej kwoty?**

Tak, wydatek ten może zostać pokryty z kategorii budżetowej „Zarządzanie projektem i wdrażanie” [ang. *Project Management and Implementation*]. Nie ma wytycznych dotyczących wynagrodzenia osoby zarządzającej projektem ani kwoty przeznaczonej na ten cel. Wysokość wynagrodzenia osoby zarządzającej projektem powinna wynikać np. z przepisów wewnętrznych instytucji, której pracownikiem jest taka osoba. Właściwy podział środków na zarządzanie i wdrażanie projektu leży w gestii instytucji wdrażających projekt.

**7. W jaki sposób rozliczana jest kategoria „Międzynarodowe spotkania projektowe” [ang. Transnational Project Meetings]? Czy możliwe jest korzystanie z przejazdów np. taksówką, samochodem prywatnym w ramach tej kategorii?**

Kategoria ta rozliczana jest ryczałtem, którego wysokość zależy od liczby kilometrów obliczonych przez kalkulator odległości KE, dostępny na stronie [internetowej](#). Do rozliczeń z NA nie jest ważne, jakie były rzeczywiste koszty podróży (tzn. wyższe czy niższe od ryczałtu), ani jakim środkiem transportu podróżował uczestnik (samolotem/ pociągiem/ prywatnym samochodem/ taksówką itp.). Rozliczenie kosztów w tej kategorii odbywa się na podstawie:

- potwierdzenia uczestnictwa w spotkaniu za granicą w formie zaświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu spotkania za granicą, jak również jego daty rozpoczęcia i zakończenia. Zaleca się również podanie numeru projektu na dokumencie.

- dowodu obecności na międzynarodowym spotkaniu projektowym w formie listy obecności

podpisanej przez uczestników i organizację przyjmującą, określającej nazwę, datę oraz miejsce spotkania oraz imię i nazwisko, e-mail uczestnika, a także nazwę i adres organizacji wysyłającej.

- szczegółowego programu spotkania oraz dokumentów wykorzystanych lub udostępnionych podczas międzynarodowego spotkania projektowego.

Na potrzeby złożenia sprawozdania do NA beneficjent nie przedstawia dodatkowych dokumentów podróży. Wyjątek stanowi przypadek podróży z innego miejsca niż miejsce siedziby organizacji wysyłającej i/lub podróży do innego miejsca niż miejsce siedziby organizacji przyjmującej prowadzącej do zmiany przedziału odległości – wówczas beneficjent ma obowiązek wykazania rzeczywistej trasy podróży oraz zachowania w dokumentacji biletów, faktur, rachunków, a w przypadku podróży samochodem - karty ewidencji przebiegu pojazdu z oświadczeniem podróżującego o trasie przejazdu lub innych dowodów podróży potwierdzających miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży. Kluczowe jest, by z powyższych dokumentów wynikała trasa podróży. O ewentualnej potrzebie gromadzenia dodatkowych dokumentów decyduje beneficjent na podstawie wewnętrznych regulaminów instytucji.

## **8. Proszę wyjaśnić, co może być finansowane w ramach kategorii „Rezultaty pracy intelektualnej” [ang. Intellectual Outputs].**

W ramach kategorii „Rezultaty pracy intelektualnej” [ang. *Intellectual Outputs*] można finansować wszystkie koszty związane z wytworzeniem danego rezultatu. Najczęściej występującym kosztem będzie koszt wynagrodzenia osób pracujących nad rezultatem, będących pracownikami organizacji realizującej projekt.

Decyzją konsorcjum jest, czy w ramach tej kategorii zostaną sfinansowane również inne wydatki, poza wynagrodzeniem, niezbędne do opracowania rezultatów, np. projekt graficzny, redakcja i korekta tekstu, faza testowania rezultatu pracy intelektualnej, zakup publikacji czy książki, wykup dostępu do specjalistycznego programu komputerowego itd.

Uwaga! Rozliczenie dofinansowania w tej kategorii z NA następuje na podstawie karty czasu pracy w oparciu o stawki jednostkowe liczone za każdy przepracowany dzień na rzecz rezultatu pracy intelektualnej.

Rezultaty pracy intelektualnej „powinny być istotne, zarówno pod względem jakościowym, jak i ilościowym, aby kwalifikować się do dofinansowania”. W oparciu o informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie eksperci oceniają, czy dany rezultat przewidziany w projekcie kwalifikuje się na rezultat pracy intelektualnej i czy wysokość dofinansowania zaplanowana we wniosku jest zasadna.

Rezultaty pracy intelektualnej powinny charakteryzować się możliwością dalszego upowszechniania, trwałością, a także potencjałem do wykorzystania przez instytucje spoza konsorcjum oraz oddziaływania na szerszą skalę. Osoby zaangażowane w tworzenie rezultatów pracy intelektualnej mogą pełnić różne role: techników, nauczycieli/badaczy/szkoleniowców,



kierowników, pracowników administracyjnych. Jednakże zaangażowanie pracowników zarządzających i administracyjnych w pracę nad rezultatami pracy intelektualnej powinno być we wniosku jednoznacznie uzasadnione. Zakłada się, że wynagrodzenie pracowników zarządzających i administracyjnych będzie opłacone z kategorii przeznaczonej na zarządzanie projektem i jego wdrażanie.

**9. Czy w kategorii „Rezultaty pracy intelektualnej” [ang. Intellectual Outputs] mogą zostać rozliczeni jedynie pracownicy etatowi instytucji beneficjentów?**

Nie, aby dana osoba została uznana za pracownika zaangażowanego w opracowanie rezultatów pracy intelektualnej, powinna zajmować się zawodowo lub jako wolontariusz kształceniem, szkoleniem lub pozaformalnym uczeniem się młodzieży; może to obejmować profesorów, nauczycieli, osoby prowadzące szkolenia, kadre kierowniczą szkół, osoby pracujące z młodzieżą i pracowników niebędących nauczycielami.

We wszystkich przypadkach beneficjenci będą musieli wykazać formalny związek z danym pracownikiem, bez względu na to, czy dana osoba jest zaangażowana w realizację projektu zawodowo czy jako wolontariusz. Personel pracujący dla beneficjenta na zasadach umów o świadczenie usług (np. tłumacze, projektanci stron internetowych itd.) nie zostanie uznany za pracowników danej organizacji. W sytuacjach gdy powyższe warunki nie zostaną jednocześnie spełnione wykonywana praca będzie miała cechy podwykonawstwa i tym samym koszt pracy tych osób będzie można rozliczyć jedynie w kategorii „Koszty nadzwyczajne” [ang. *Exceptional Costs*], o ile środki na ten wydatek zostały zaakceptowane w tej kategorii budżetowej przez NA.

**10. Czy można zorganizować „Wydarzenie upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej” [ang. Multiplier Events] jako część innego wydarzenia, np. trzydniowej konferencji?**

Tak. Należy jednak zadbać o przejrzystość w wydatkowaniu środków, aby nie dopuścić do podwójnego finansowania tych samych kosztów.

**11. Jakiego typu wydatki można sfinansować w kategorii „Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej” [ang. Multiplier Events]? Co oznacza 100/200 euro na jednego uczestnika?**

W ramach kategorii „Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej” [ang. *Multplier Events*] można finansować wydatki związane z organizacją takiego wydarzenia, np. wynajem sali konferencyjnej, catering dla uczestników spotkania, produkcja materiałów konferencyjnych itd. Zakres i rodzaj wydatków zależy od charakteru wydarzenia.

Należy jednak pamiętać, że dofinansowanie w tej kategorii możliwe jest jedynie w sytuacji, kiedy projekt zakłada wypracowanie rezultatów pracy intelektualnej.

Dofinansowanie w tej kategorii jest kalkulowane na podstawie liczby uczestników wydarzeń upowszechniających (pochodzących z instytucji spoza konsorcjum) i stawki jednostkowej 100



euro (na uczestnika krajowego) i/lub 200 euro (na uczestnika zagranicznego).

Przykład obliczenia kwoty dofinansowania w tej kategorii kosztów: partner włoski organizuje konferencję w Rzymie dla 50 uczestników z Włoch i 10 zagranicznych. Możliwe dofinansowanie to 7 tysięcy euro (100 euro x 50 uczestników krajowych + 200 euro x 10 uczestników zagranicznych).

Kwota 100 lub 200 euro jest przeznaczona na organizację wydarzenia upowszechniającego, ale nie bezpośrednio przekazywana uczestnikom tego wydarzenia.

**12. W międzynarodowych działaniach związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami mogą brać udział uczestnicy ze wszystkich organizacji realizujących projekt. Czy w ramach kategorii budżetowej „Międzynarodowe działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami” [ang. Transnational Learning Teaching and Training Activities] organizacja przyjmująca może wnioskować o dofinansowanie na pokrycie kosztów podróży i utrzymania? Jak wygląda sytuacja w przypadku partnera z tego samego kraju?**

Środki przeznaczone na koszty podróży i wsparcie indywidualne są dostępne dla wszystkich organizacji realizujących projekt, **ale pod warunkiem, że dotyczą one działań o charakterze międzynarodowym.**

Jednak w sytuacji podróży za granicę, ale na dystansie poniżej 100 km dofinansowanie jest możliwe tylko w zakresie kategorii „Wsparcie indywidualne” [ang. *Individual Support*].

W przypadku wydarzenia, w którym udział biorą uczestnicy z organizacji z kraju, w którym wydarzenie ma miejsce, dofinansowanie dla tych uczestników w ramach kategorii podróży i wsparcie indywidualne możliwe jest wyłącznie, jeśli podróż odbywa się na dystansie co najmniej 100 km i pod warunkiem, że w działaniu tym biorą udział przedstawiciele instytucji z co najmniej dwóch krajów realizujących projekt.

W innych przypadkach, kiedy jest to działanie lokalne (bez udziału przedstawicieli innego kraju) możliwe jest skorzystanie ze środków przeznaczonych na zarządzanie i wdrażanie projektu.

**13. Czy możliwe jest uczestniczenie w międzynarodowym spotkaniu partnerskim a w kolejnych dniach w międzynarodowym działaniu związanym z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami?**

Jest to możliwe, jednak aby uniknąć podwójnego finansowania tego samego działania (w tym przypadku podróży), beneficjent może jedynie rozliczyć pełną stawkę w ramach kategorii „Międzynarodowe spotkania projektowe” [ang. *Transnational Project Meetings*] (zawierającą koszty podróży i utrzymania) oraz dzienną stawkę ryczałtową na „Wsparcie indywidualne” [ang. *Individual Support*] na dni działania związanego z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami następujące po spotkaniu partnerskim.

**14. Czy daty działania podane w zaświadczeniu potwierdzającym przeprowadzenie międzynarodowego działania związanego z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami powinny zawierać dni przeznaczone na podróż?**

Zaświadczenie powinno zawierać wyłącznie daty uczestnictwa danego uczestnika w działaniu związanym z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami.

Dokument nie powinien uwzględniać dni przeznaczonych na podróż. Jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie na dni podróży, to liczbę dni podróży, jednak nie więcej niż 2 (1 dzień przed działaniem na dojazd, 1 dzień po działaniu na powrót do kraju), należy wykazać w raporcie przejściowym/końcowym.

**15. Czy istnieje górny próg kosztów w kategorii „Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami” [ang. Special Needs Support]?**

Jeśli beneficjent nie otrzymał dofinansowania w ramach wsparcia uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami lub otrzymał w kwocie niewystarczającej, może dokonać przesunięć z innych kategorii budżetowych. Nie ma limitu zwiększania tej kategorii. Ograniczeniem jest limit przesunięć z pomniejszanej kategorii budżetowej - zgodnie z zapisami umowy finansowej uprawnione są przesunięcia do 20% kwoty, z której przesuwane są środki do kategorii wsparcia uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami.

Należy jednak pamiętać, że koordynator musi być w stanie udowodnić, iż poniesienie tych kosztów jest niezbędne w celu umożliwienia osobom niepełnosprawnym uczestniczenia w projekcie i są to koszty dodatkowe w stosunku do tych, które zostały rozliczone z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych, np. wyższe koszty podróży wynikające z konieczności użycia specjalistycznego środka transportu.

**16. W jaki sposób w ramach międzynarodowych działań związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami rozliczyć koszty podróży i pobytu osoby towarzyszącej osobie niepełnosprawnej przy wyjeździe trwającym trzy miesiące?**

W przypadku mobilności trwającej dłużej niż 60 dni koszty pobytu osoby towarzyszącej osobie niepełnosprawnej należy rozliczyć, sumując następujące kwoty:

- w ramach kategorii „Wsparcie indywidualne” [ang. Individual Support]
  - kwotę 1 400 EUR naliczoną do 14 dnia pobytu (14 dni x 100 EUR na dzień);
  - kwotę 3 220 EUR naliczoną na pobyt pomiędzy 15 a 60 dniem (46 dni x 70 EUR na dzień);
- w ramach kategorii „Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami” [ang. Special Needs Support]
  - kwotę kosztów rzeczywistych, poniesionych w związku z pobytem tej osoby od 61 dnia do zakończenia mobilności. Dokumentacja potwierdzająca poniesienie tych kosztów, musi w sposób jednoznaczny wskazywać ten właśnie okres.

Koszty podróży podlegają rozliczeniu na zasadach rozliczenia podróży uczestników mobilności tj.

ryczałtem, w wysokości określonej dla danego dystansu.

**17. Czy w ramach wydatków projektowych można kupić sprzęt i wyposażenie?**

Projekty dofinansowane przez program Erasmus+ nie mają charakteru inwestycyjnego.

Sprzęt obejmujący standardowe wyposażenie biurowe, np. komputery osobiste i przenośne, drukarki, rzutniki itp. można sfinansować z kategorii „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie” [ang. *Project Management and Implementation*], pod warunkiem, że zakup ten jest niezbędny do realizacji projektu, w ramach tej kategorii są wolne środki, a inne cele projektu są prawidłowo zrealizowane.

Sfinansowanie zakupu, wynajmu lub leasingu sprzętu, który nie jest wykorzystywany przez beneficjenta w jego statutowej działalności, a jest niezbędny do realizacji założeń projektu i został zaakceptowany na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie, jest możliwe w kategorii „Koszty nadzwyczajne” [ang. *Exceptional Costs*], przy czym wyłącznie kwota odnosząca się do części okresu użytkowania sprzętu w ramach projektu może być przedmiotem dofinansowania. Koszt związany z amortyzacją sprzętu (nowego lub używanego) będzie obliczony w odniesieniu do kosztu zaksięgowanego w ewidencji księgowej organizacji beneficjenta, pod warunkiem, że aktywo to zostało nabyte, zgodnie z Artykułem II. 10 i że odpisy amortyzacyjne nastąpiły zgodnie z międzynarodowymi standardami rachunkowości i rutynowymi księgowymi praktykami obowiązującymi w organizacji beneficjenta.

**18. W jaki sposób wykazać wysokość wydatków w kategorii „Kosztów nadzwyczajnych” [ang. *Exceptional Costs*]? Czy będą potrzebne dokumenty je potwierdzające?**

W raporcie przejściowym (jeśli dotyczy) i końcowym beneficjenci będą zobowiązani przedstawić faktycznie poniesione wydatki w ramach „Kosztów nadzwyczajnych” [ang. *Exceptional Costs*] oraz załączyć kopie dokumentacji potwierdzającej poniesienie kosztów (faktury, rachunki, wyciągi bankowe itd.).

**19. Czy w kategorii „Koszty nadzwyczajne” [ang. *Exceptional Costs*] i „Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami” [ang. *Special Needs Support*] możliwa jest zapłata za fakturę po okresie obowiązywania umowy finansowej. Faktura została wystawiona w okresie obowiązywania umowy finansowej.**

W przypadku kategorii rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych (kategorie „Koszty nadzwyczajne” [ang. *Exceptional Costs*] i „Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami” [ang. *Special Needs Support*]), zgodnie z Załącznikiem III do umowy finansowej (art. II.1), koszty muszą być rzeczywiście poniesione przez beneficjenta w okresie ustalonym w art. I.2.2 umowy, tzn. dokumenty finansowe muszą zostać wystawione oraz opłacone w okresie obowiązywania umowy finansowej.

## 20. W ramach której kategorii budżetowej należy rozliczyć koszty zakupu wizy?

Koszty wizy mogą być pokryte w ramach kategorii „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie” [ang. *Project Management and Implementation*]. Mogą być również sfinansowane w ramach „Międzynarodowych spotkań projektowych” [ang. *Transnational Project Meetings*], jeśli dotyczą wyjazdu osób na spotkania partnerskie lub w ramach „Międzynarodowych działań związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami” [ang. *Transnational Learning, Teaching, and Training Activities*] – w ryczałtach na podróż lub wsparcie indywidualne, jeśli dotyczą udziału w takim działaniu. W żadnym wypadku uwzględnienie kosztu zakupu wizy nie zmienia wysokości kwoty ryczałtowej przewidzianej dla danej kategorii.

## 21. Czy partnerzy powinni również prowadzić ewidencję księgową poniesionych wydatków i w jaki sposób będzie to sprawdzane przez NA?

Ewidencję księgową poniesionych wydatków powinien prowadzić zarówno koordynator jak i partnerzy. Sugerujemy, aby ewidencja księgową prowadzona była w podziale na kategorie budżetowe.

Podczas kontroli w siedzibie koordynatora, jest on zobowiązany do przedstawienia wszelkich niezbędnych dokumentów zarówno swoich jak i pozostałych partnerów. Partnerzy powinni przesłać do koordynatora wydruk z ewidencji księgowej.

Wyjątkiem są projekty typu „Partnerstwa strategiczne – współpraca szkół”, gdzie podczas kontroli analiza zostanie ograniczona do dofinansowania udzielonego polskiemu beneficjentowi.

## 22. Jaki kurs walutowy należy stosować do przeliczania kosztów poniesionych w projekcie: w ramach otrzymanej zaliczki i tych do późniejszej refundacji ze strony NA?

Zarówno w odniesieniu do otrzymanych zaliczek, jak i środków do późniejszej refundacji w przypadku kategorii budżetowych rozliczanych na podstawie ryczałtów beneficjent może zastosować własną politykę kursową. W przypadku kategorii kosztów rzeczywistych koszty te należy rozliczyć według polityki kursowej określonej w umowie finansowej, czyli do przeliczenia kosztów poniesionych w innych walutach niż euro należy stosować miesięczny kurs wymiany KE (InforEuro), dostępny na [stronie internetowej](#), obowiązujący na dzień podpisania umowy finansowej przez ostatnią ze stron.

## 23. Czy uprawnione są koszty przelewów bankowych?

Koszty za przelewy bankowe zlecone przez NA (zaliczki, raty refundujące i płatności końcowe), za które bank obciążył rachunek bankowy beneficjenta są kosztem niekwalifikowanym i powinny zostać pokryte ze środków własnych beneficjenta. Natomiast koszty przelewów np. zaliczek na konta partnerów czy innych płatności związanych z projektem można rozliczyć w kategorii „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie” [ang. *Project Management and Implementation*].

**24. Czy i kiedy NA informuje beneficjenta o kursie płatności zaliczki EUR/PLN ?**

NA nie informuje beneficjentów o kursie walutowym z dnia przekazania płatności.

**25. W jakiej walucie beneficjent dokonuje zwrotu i jaki kurs walutowy musi stosować w przypadku niewykorzystanej I raty grantu przyznanego na realizację projektu lub w przypadku wezwania do zwrotu nienależycie wydatkowanych środków finansowych?**

Zgodnie z umową finansową w przypadku każdego rodzaju wezwania do zwrotu środków finansowych, NA zawsze określa kwotę zwrotu w walucie euro. Oznacza to, że na konto NA musi wpłynąć określona w wezwaniu kwota w euro. Kurs walutowy PLN/EUR nie ma w tym wypadku zastosowania.

**26. Jakie dokumenty zobowiązany jest posiadać koordynator na potrzeby monitoringu i kontroli projektu ze strony NA?**

Podczas kontroli w siedzibie beneficjenta sprawdzana będzie oryginalna dokumentacja koordynatora potwierdzająca faktyczność i kwalifikowalność działania oraz kopia dokumentacji partnerów. Koordynator powinien zwrócić szczególną uwagę na dokumenty od partnerów, gdyż to na nim ciąży odpowiedzialność za ich poprawność finansową oraz właściwe raportowanie. Rekomenduje się zatem bieżące monitorowanie dokumentacji uzyskiwanej od partnerów.

Uwaga: w projektach typu „Partnerstwa strategiczne – współpraca szkół” kontrola dokumentacji ograniczy się tylko do dokumentów polskiego beneficjenta.

**27. Czy na etapie kontroli raportu przejściowego/końcowego należy przestać oryginalną dokumentację?**

Nie, na etapie kontroli raportu przejściowego/końcowego tj. kontroli rutynowej należy dołączyć kopie dokumentacji potwierdzającej wydatki jedynie w ramach kategorii „Koszty nadzwyczajne” [*ang. Exceptional Costs*].

**28. Czy beneficjenci (koordynator i partnerzy) mają obowiązek zakładania konta w walucie euro?**

Koordynator powinien wskazać rachunek bankowy prowadzony w złotych lub w euro. Beneficjenci na potrzeby projektu mogą posiadać rachunek bankowy prowadzony w walucie swojego kraju lub w euro. Ponadto nie ma obowiązku prowadzenia oddzielnego rachunku bankowego dla projektu przez koordynatora i partnerów, mają oni natomiast obowiązek prowadzenia ewidencji księgowej tak, aby koszty poniesione w projekcie w sposób jasny i klarowny poddawały się identyfikacji i weryfikacji. Ewentualne różnice kursowe wynikające z posiadania konta w innej walucie niż euro leżą po stronie grupy partnerskiej.

**29. Czy koszty gwarancji bankowej można pokryć z budżetu projektu?**

Tak, koszty gwarancji bankowej można pokryć w ramach dofinansowania w wysokości 75% ich wysokości. Koszty te należy umieścić w kategorii „Koszty nadzwyczajne” [*ang. Exceptional Costs*], nawet jeśli pierwotnie projekt nie otrzymał dofinansowania w tej pozycji. Zgodnie z

umową można dokonać przesunięcia środków z pozostałych kategorii budżetowych z wyłączeniem wsparcia uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami, (limit 20% nie ma wówczas zastosowania). Ponadto koszt gwarancji bankowej nie jest wliczany do maksymalnej kwoty dofinansowania kategorii „Koszty nadzwyczajne”, która wynosi 50 000 EUR na projekt. Oznacza to, iż łącznie z kosztami gwarancji bankowej beneficjent może wykazać kwotę wyższą niż stanowi limit, o ile pozostałe koszty w tej kategorii nie przekroczą 50 000 EUR.

### **30. Jak dokonywać przesunięć pomiędzy kategoriami ryczałtowymi?**

Zasady dokonywania przesunięć zostały opisane w umowie finansowej art. I. 3.3 „Przesunięcia pomiędzy kategoriami budżetu bez konieczności podpisania aneksu do umowy”. Przykładowo w ramach „Międzynarodowych spotkań projektowych” [ang. *Transnational Project Meetings*] przyznano dofinansowanie w wysokości 17 150 EUR (10 wyjazdów ze stawką 575 EUR oraz 15 wyjazdów ze stawką 760 EUR), natomiast zrealizowano 30 wyjazdów (20 ze stawką 575 EUR oraz 10 ze stawką 760 EUR). Ostateczne dofinansowanie bazujące na stawkach KE wynosić będzie 19 100 EUR. Beneficjent może podjąć decyzję o przeniesieniu kwoty 1 950 EUR z innej/innych kategorii budżetowej (przy czym nie może zostać przekroczony limit zwiększenia/zmniejszenia do 20% kategorii, z której i do której przesuwane są środki).

### **31. Czy można dokonać przesunięć pomiędzy zaoszczędzonymi środkami z jednej podróży na kolejny wyjazd (oba wyjazdy są realizowane w ramach „Międzynarodowych działań związanych z uczeniem się/ nauczaniem/ szkoleniami” [ang. *Transnational Learning, Teaching and Training Activities*])?**

Środki na podróż przyznawane są i rozliczane przez NA wg ryczału uzależnionego od dystansu. Zgodnie z umową finansową beneficjent będzie mógł wybrać różne warianty rozliczenia się z uczestnikiem: (1) poprzez wypłatę całego ryczału, (2) poprzez refundację poniesionych przez niego kosztów, (3) poprzez opłacenie mu podróży. Może też połączyć te formy, o ile zapewni sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich uczestników. Rozliczenie kosztów podróży w formie opłacenia kosztów rzeczywistych (w formie udziału własnego lub refundacji kosztów) może spowodować niewykorzystanie pełnej stawki ryczału. Niewykorzystane środki w ramach danej stawki ryczałtowej pozostają do dyspozycji grupy partnerskiej, która może je przeznaczyć na dowolny cel związany z realizacją projektu. Przesuwanie środków na podróż pomiędzy uczestnikami projektu jest możliwe, jednak musi być spełniony warunek równego traktowania wszystkich uczestników.

Powyższe zasady odnoszą się również do kategorii „Wsparcia indywidualnego” [ang. *Individual Support*] oraz „Wsparcia językowego” [ang. *Linguistic Support*]. Opisane wyżej przesunięcia nie będą miały natomiast odzwierciedlenia w raporcie końcowym, który będzie opierał się na ryczałtowych stawkach jednostkowych.

### **32. Czy księgowy z zewnątrz instytucji może prowadzić księgowość naszego projektu?**



Narodowa Agencja nie widzi co do tego przeciwwskazań. Zalecane jest ekonomiczne gospodarowanie środkami finansowymi. Należy zawsze upewnić się, czy organ prowadzący lub inna instytucja, nadzorująca daną organizację akceptuje takie rozwiązanie.

**33. W jaki sposób sfinansować wizytę partnerów w naszym kraju: z przyznanych nam funduszy, czy każdy partner projektu płaci za siebie?**

Dofinansowanie w kategorii „Międzynarodowe spotkania projektowe” [*ang. Transnational Project Meetings*] jest przyznawane na uczestnika organizacji wysyłającej (m.in. koszty utrzymania, podróży). To partnerzy wysyłający uczestników dysponują środkami przeznaczonymi na to spotkanie. Organizacja goszcząca może zapłacić za całość lub część kosztów podróży i utrzymania uczestników partnera jeśli w porozumieniu z partnerem uzna, że takie rozwiązanie jest najbardziej korzystne. To do partnerstwa należy decyzja co do formy finansowania tych kosztów.

**34. Czy ze stawki ryczałtowej przyznanej w kategorii „Międzynarodowe spotkania projektowe” [*ang. Transnational Project Meetings*] można sfinansować koszty organizacji tego spotkania (np. koszty cateringu).**

Budżet organizacji przyjmującej nie zawiera kwoty dofinansowania na to spotkanie. Organizacja przyjmująca może pokryć koszty organizacji spotkania z kategorii „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie” [*ang. Project Management and Implementation*], ale może też porozumieć się z partnerami projektu co do formy finansowania spotkania. Patrz pyt. 32.

**35. W jaki sposób rozpisywać wydatki na konta księgowe i paragrafy akceptowane przez księgową?**

Zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w instytucji beneficjenta.

**36. Organem prowadzącym szkołę jest gmina. Czy faktury związane z projektem mają być wystawiane na gminę, czy na szkołę?**

Narodowa Agencja wymaga przedstawienia faktur tylko do kosztów poniesionych w kategoriach „Koszty nadzwyczajne” [*ang. Exceptional Costs*] i „Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami” [*ang. Special Needs Support*]. Koszty rzeczywiste powinny być poniesione przez beneficjenta i zaewidencjonowane w jego systemie księgowym. Zatem, faktury związane z projektem powinny być wystawione na szkołę, która jest beneficjentem. Jednak Narodowa Agencja dopuszcza uzasadnione wyjątki od tej reguły.

**37. Czy wszystkie dokumenty potwierdzające przechowuje koordynator bez względu na kraj gdzie odbywa się działanie? Czy też każdy partner osobno przechowuje dokumentację potwierdzającą działania, które odbyły się w jego kraju?**

Koordynator powinien posiadać w dokumentacji projektu wszystkie, wymagane przez NA dokumenty potwierdzające zrealizowane działania tj. oryginały własnej dokumentacji oraz kopie dokumentacji partnerów.

**38. Co powinna zawierać karta czasu pracy?**

Karta czasu pracy musi zawierać: imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko w rozumieniu czterech kategorii określonych w załączniku IV, opis zadań wykonywanych przez pracownika na rzecz projektu – wg opisu zawartego w umowie finansowej np. O1, O2; daty, łączną liczbę dni pracy danej osoby oraz podpis pracownika i akceptację przełożonego.

**39. Czy na karcie czasu pracy można wprowadzić informacje o niepełnym dniu? Czy można wykazywać tylko całe dniówki?**

Do rozliczenia z NA należy uwzględnić liczbę dni w przeliczeniu na pełen dzień roboczy. W przypadku niepełnego dnia pracy (część dnia pracy lub niepełny wymiar czasu pracy) należy uwzględnić w karcie czasu pracy liczbę godzin i przeliczyć je na liczbę pełnych dni pracy zgodnie z prawem krajowym. Należy pamiętać, że zgodnie z przepisami prawa krajowego w Polsce pełen dzień pracy to 8h.

Dla przykładu: jeśli suma godzin pracy na rzecz projektu wyniesie np. 26 h, wówczas do rozliczenia należy przyjąć 3 dni pracy.

**40. Czy na kartach czasu pracy można wykazać dni urlopu?**

Nie. W kartach czasu pracy należy uwzględnić rzeczywisty czas pracy przy projekcie (bez urlopów, zwolnień, świąt).

**41. Czy możliwe jest przekroczenie deklarowanej wysokości pojedynczego kosztu wyszczególnionego w ramach kosztów nadzwyczajnych bez jednoczesnego przekroczenia całkowitego przyznanego dofinansowania dla tej kategorii kosztów?**

Tak, istnieje taka możliwość, jednak Narodowa Agencja zastrzega sobie prawo oceny zasadności takiego przekroczenia. W przypadku wątpliwości zaleca się kontakt w tej sprawie z opiekunem projektu z NA.

**42. Czy można zakładać lokaty, a powstały zysk przeznaczyć na cele projektowe?**

Nie. Co do zasady otrzymane dofinansowanie nie może przynosić zysku, ponadto otrzymane środki muszą być dostępne przez cały okres trwania projektu.

**43. Czy w trakcie realizacji projektu można dokonać zmiany miejsca międzynarodowego spotkania projektowego? Czy można zmienić miejsce realizacji wydarzenia (np. konferencja, międzynarodowe spotkanie partnerów)?**

Tak, należy jednak powiadomić o tej zmianie opiekuna projektu z NA i ją uzasadnić. Jeśli zmiana miejsca wyjazdu lub przyjazdu będzie miała wpływ na zmianę dystansu, w raporcie finansowym należy podać rzeczywiste miejsce wyjazdu/przyjazdu oraz podać uzasadnienie dla wybranego rozwiązania. Należy też posiadać dokumentację (fakturę/rachunek/bilet/kartę ewidencji pojazdu) potwierdzającą trasę podróży.

**44. Czy z kategorii „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie” [ang. *Project Management and Implementation*] można pokryć koszty delegacji krajowych i zagranicznych związanych z**

**wydarzeniami powiązаныmi z projektem (np. koszty delegacji związane z uczestnictwem w konferencji realizowanej w ramach projektu)?**

Tak. Koszty delegacji krajowych i zagranicznych należy rozliczać zgodnie z przepisami prawa krajowego.

**45. Czy przyznany ryczałt na poszczególne kategorie musi być równy rzeczywistym wydatkom? Co w przypadku jeśli środki zostaną niewykorzystane (zaoszczędzone)? Na co mogą zostać wykorzystane w tym przypadku?**

Co do zasady niewykorzystane środki z ryczałtów można przeznaczyć na wszelkie inne koszty związane z projektem i rozliczyć je w ramach raportowanych ryczałtów. Decyzja w sprawie niewykorzystanych środków z ryczałtów pozostaje w gestii beneficjenta. Można sfinansować z nich wszystko, co jest niezbędne do właściwej realizacji projektu oraz jego upowszechniania. Koszty rzeczywiście poniesione mogą różnić się w ostatecznym podsumowaniu od raportowanych stawek ryczałtowych. Różnice między kwotami ryczałtowymi a kosztami rzeczywiście poniesionymi widocznymi w ewidencji księgowej nie będą skutkowały pomniejszeniem ani powiększeniem dofinansowania.

**46. W jaki sposób wyliczyć 80% kosztów kwalifikowanych dotyczących wydatków związanych z podróżą uczestników z najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich (w ramach kategorii „Kosztów nadzwyczajnych” [ang. *Exceptional Costs*])?**

Przykład: cena biletu lotniczego wynosi 600 EUR. 70% ceny biletu to 420 EUR. Stawka w kategorii „Międzynarodowe działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami”, dla podróży na dystansie od 2000 km, wynosi 360 EUR. Jest to kwota niższa niż 70% ceny biletu tj. niższa niż 420 EUR. W związku z powyższym kosztem kwalifikowanym w kategorii „Koszty nadzwyczajne” [ang. *Exceptional Costs*] jest kwota 480 EUR wynikająca z iloczynu ceny biletu tj. 600 EUR x 80%.

**47. Gdzie możemy zorganizować Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej?**

Wszystkie działania w ramach partnerstw strategicznych muszą odbywać się w krajach, w których mają siedzibę organizacje uczestniczące w projekcie. Działania mogą mieć miejsce również w krajach, w których mają siedzibę instytucje Unii Europejskiej, nawet jeśli w projekcie nie ma uczestniczących organizacji z kraju, w którym ma siedzibę instytucja UE. Siedziby instytucji Unii Europejskiej znajdują się w Brukseli, Frankfurtu, Luksemburgu, Strasburgu i Hadze.

**48. Czy odsetki narosłe na koncie beneficjenta od środków otrzymanych z NA podlegają zwrotowi do NA?**

Nie, odsetki narosłe na koncie beneficjenta od środków otrzymanych z NA nie podlegają zwrotowi do NA.