

Erasmus+

Unijny program
w dziedzinie kształcenia,
szkoleń, młodzieży i sportu
2014-2020

Zagadnienia finansowe dotyczące projektów realizowanych w ramach

Akcji 2. Partnerstwa Strategiczne

Erasmus+

aktualizacja: **15/03/2016**

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 budżetem projektu? | 5 |
| 4. Co jest podstawą dla koordynatora do przekazywania środków finansowych organizacjom partnerskim? | 5 |
| 5. W ramach działań odpowiadających kategorii budżetowej „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie” uwzględniono m.in. działania lokalne ze słuchaczami/ osobami uczącymi się. Czy oznacza to, że kadra edukacyjna prowadząca takie zajęcia może być opłacana w ramach tej kategorii? Do jakiej kwoty? | 5 |
| 6. Czy osoba zarządzająca projektem jest uprawniona do wynagrodzenia za pracę? Do jakiej kwoty? | 6 |
| 7. W jaki sposób rozliczana jest kategoria „Międzynarodowe spotkania projektowe” (ang. <i>Transnational Project Meetings</i>)? Czy możliwe jest korzystanie z przejazdów taksówkami lub prywatnymi samochodami w ramach tej kategorii? | 6 |
| 8. Proszę wyjaśnić, co może być finansowane w ramach kategorii „Rezultaty pracy intelektualnej”? | 6 |
| 9. Czy w kategorii „Rezultaty pracy intelektualnej” mogą zostać rozliczeni jedynie pracownicy etatowi beneficjentów? | 7 |
| 10. Czy można zorganizować „Wydarzenie upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (ang. <i>Multiplier Events</i>) jako część innego wydarzenia np. trzydniowej konferencji? | 8 |
| 11. Jakiego typu wydatki można sfinansować w kategorii „Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej”? Co oznacza 100/200 euro na jednego uczestnika? | 8 |
| 12. W 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. <i>Learning/Teaching/Training Activities</i>) organizacja przyjmująca może wnioskować o dofinansowanie na pokrycie kosztów podróży i utrzymania? Jak wygląda sytuacja w przypadku partnera z tego samego kraju? | 8 |
| 13. Czy możliwe jest uczestniczenie w międzynarodowym spotkaniu partnerskim, a w kolejnych dniach w międzynarodowych działaniach związanych z uczeniem się/ nauczaniem/ szkoleniami? | 9 |
| 14. Czy daty działania podane w zaświadczeniu potwierdzającym przeprowadzenie międzynarodowego działania związanego z uczeniem się, nauczaniem lub szkoleniami powinny zawierać dni przeznaczone na podróż? | 9 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 15. Czy istnieje górny próg kosztów w kategorii „Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami (ang. <i>Special Needs</i>)? | 9 |
| 16. W jaki sposób w ramach międzynarodowych działań związanych z uczeniem się, nauczaniem lub 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? | 10 |
| 18. W jaki sposób wykazać wysokość wydatków w kategorii „Koszty nadzwyczajne” (ang. <i>Exceptional Costs</i>)? Czy będą potrzebne dokumenty je potwierdzające? | 11 |
| 19. W ramach której kategorii budżetowej należy rozliczyć koszty zakupu wizy? | 11 |
| 20. Czy partnerzy powinni również prowadzić ewidencję księgową poniesionych wydatków i w jaki sposób będzie to sprawdzane przez Narodową Agencję? | 11 |
| 21. Jaki kurs walutowy należy stosować do przeliczania kosztów poniesionych w projekcie: w ramach otrzymanej zaliczki i tych do późniejszej refundacji ze strony NA? | 11 |
| 22. Czy uprawnione są koszty przelewów bankowych? | 12 |
| 23. Czy i kiedy Narodowa Agencja informuje beneficjenta o kursie płatności zaliczki EUR/PLN? | 12 |
| 24. W jakiej walucie beneficjent dokonuje zwrotu i jaki kurs walutowy musi stosować w przypadku niewykorzystanej pierwszej raty grantu przyznanego na realizację projektu lub w przypadku wezwania do zwrotu nienależycie wydatkowanych środków finansowych? | 12 |
| 25. Jakie dokumenty zobowiązany jest posiadać koordynator na potrzeby monitoringu i kontroli projektu ze strony Narodowej Agencji? | 12 |
| 26. Czy na etapie kontroli raportu końcowego należy przysłać oryginalną dokumentację? | 12 |
| 27. Czy beneficjenci (koordynator i partnerzy) mają obowiązek zakładania konta w walucie euro? | 13 |
| 28. Czy koszty gwarancji bankowej można pokryć z budżetu projektu? | 13 |
| 29. Jak dokonywać przesunięć pomiędzy kategoriami ryczałtowymi? | 13 |
| 30. 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 lub szkoleniami” (ang. <i>Learning/Teaching/Training Activities</i>))? | 13 |
| 31. Czy księgowy z poza instytucji może prowadzić księgowość naszego projektu? | 14 |

32. W jaki sposób sfinansować wizytę partnerów w naszym kraju: z przyznanych nam funduszy, czy każdy partner płaci za siebie? 14
33. W jaki sposób rozpisywać wydatki na konta księgowe i paragrafy akceptowane przez księgową? 14
34. Organem prowadzącym szkołę jest gmina. Czy faktury związane z projektem mają być wystawiane na gminę, czy na szkołę? 14

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 rachunkami/fakturami w kosztach rzeczywistych, są to: „Koszty nadzwyczajne” (ang. *Exceptional Cost*) oraz „Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami (ang. *Special Needs*).

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, aby zaangażowanie środków własnych beneficjentów było niezbędne do realizacji projektu.

Wkład własny wymagany jest jedynie dla kategorii „Kosztów nadzwyczajnych” (ang. *Exceptional Cost*) i musi on wynosić 25% tych kosztów. Jeżeli koszty przekraczają limit w wysokości 50 tys. euro, to kwota powyżej limitu musi być sfinansowana ze źródeł własnych beneficjentów.

3. Czy koordynator zarządza całym budżetem projektu?

Zgodnie z warunkami ogólnymi umowy finansowej koordynator zarządza całym, budżetem. Jedynym wyjątkiem jest specjalny typ projektów „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?

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 pomiędzy organizacjami realizującymi projekt. Dokumentem potwierdzającym będzie potwierdzenie przelewu bankowego, które koordynator będzie przechowywał jako dowód przekazania kwot do każdego z partnerów oraz w celach ewentualnych kontroli i audytów. Ten zapis nie dotyczy projektów typu „Partnerstwa strategiczne – współpraca szkół”.

5. W ramach działań odpowiadających kategorii budżetowej „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie” uwzględniono m.in. działania lokalne ze słuchaczami/ osobami uczącymi się. Czy oznacza to, że kadra edukacyjna prowadząca takie zajęcia może być opłacana w ramach tej kategorii? Do jakiej kwoty?

Wszystkie wydatki dotyczące zarządzania projektem i jego wdrażania powinny zostać pokryte w ramach 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 partnerów projektu. Zasady programu nie określają stawek/limitów wynagrodzeń osób pracujących na rzecz projektu. W tym zakresie można stosować np. przepisy instytucji, której pracownikiem jest osoba pracująca na rzecz projektu.

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

Tak, wydatek ten może zostać pokryty w ramach kategorii budżetowej „Zarządzanie projektem i jego 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 może wynikać np. z przepisów wewnętrznych instytucji, której pracownikiem jest taka osoba. Właściwy podział środków na zarządzanie i wdrażanie projektu leży w gestii partnerów.

7. W jaki sposób rozliczana jest kategoria „Międzynarodowe spotkania projektowe” (ang. *Transnational Project Meetings*)? Czy możliwe jest korzystanie z przejazdów taksówkami lub prywatnymi samochodami w ramach tej kategorii?

Kategoria ta rozliczana jest ryczałtem, którego wysokość zależy od liczby kilometrów obliczonych przez kalkulator odległości dostępny na [stronie internetowej](#). Do rozliczeń z Narodową Agencją 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 daty rozpoczęcia i zakończenia podróży.

Na potrzeby rozliczenia beneficjent nie przedstawia dodatkowych dokumentów podróży. Jedynym wyjątkiem jest sytuacja, w której podróż odbyła się na innej trasie niż siedziba instytucji wysyłającej – siedziba instytucji przyjmującej. W takiej sytuacji beneficjent ma obowiązek zachowania w dokumentacji biletów, rachunków lub innych dowodów podróży potwierdzających miejsce rozpoczęcia i zakończenia 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”?

W ramach kategorii „Rezultaty pracy intelektualnej” (ang. *Intellectual Outputs*) można finansować wszystkie koszty związane z wytworzeniem danego rezultatu. Najczęściej występującym kosztem będzie koszt wynagro-

dzenia osób pracujących nad rezultatem, które są 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 intelektualne, zakup publikacji czy książki, wykup dostępu do specjalistycznego programu komputerowego itd.

UWAGA! Rozliczenie dofinansowania w tej kategorii z Narodową Agencją następuje w oparciu o stawki jednostkowe Komisji Europejskiej liczone na każdy przepracowany dzień pracy na podstawie karty czasu pracy.

Rezultaty pracy intelektualnej „powinny być istotne, zarówno pod względem jakościowym, jak i ilościowym, aby kwalifikować się do dofinansowania i nie powinno się w ramach tej kategorii kosztów uwzględniać działań na małą skalę, które powinny być uwzględniane w kategorii „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie” (ang. *Project Management and Implementation*). W oparciu o informacje zawarte we wniosku eksperci oceniają, czy wsparcie dla rezultatów pracy intelektualnej jest zasadne w ramach danego dofinansowania.

Rezultaty pracy intelektualnej powinny charakteryzować się możliwością dalszego upowszechniania, trwałością, a także potencjałem do wykorzystania 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 osób w funkcji kierowników i pracowników administracyjnych w pracę nad rezultatami pracy intelektualnej powinno być we wniosku jednoznacznie uzasadnione (zakłada się, że wynagrodzenie pracowników administracyjnych i kierowników (osób zarządzających projektem) będzie opłacone z kategorii przeznaczonej na zarządzanie i wdrażanie projektu).

9. Czy w kategorii „Rezultaty pracy intelektualnej” mogą zostać rozliczeni jedynie pracownicy etatowi beneficjentów?

Nie, aby dana osoba została uznana za pracownika zaangażowanego w opracowywanie rezultatów pracy intelektualnej, powinna zajmować się zawodowo lub jako wolontariusz: edukacją, szkoleniami lub pozaformalnym uczeniem się młodzieży; należy tu uwzględnić: profesorów, nauczycieli, szkoleniowców, liderów szkolnych, osoby pracujące z młodzieżą oraz pozostałych pracowników organizacji.

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. Charakter wykonywanych działań w projekcie powinien być zgodny z regularnym zakresem działalności tejże instytucji. W sytuacjach gdy powyższe warunki nie zostaną jednocześnie spełnione wykonywana praca będzie miała cechy

podwykonawstwa i tym samym będzie mogła zostać rozliczona jedynie w kategorii „Koszty nadzwyczajne” (ang. *Exceptional Costs*), o ile środki na ten wydatek zostały zaakceptowane w tej kategorii budżetowej przez Narodową Agencję.

10. Czy można zorganizować „Wydarzenie upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (ang. *Multiplier Events*) jako część innego wydarzenia np. trzydniowej konferencji?

Tak, należy jedynie 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”? Co oznacza 100/200 euro na jednego uczestnika?

W ramach kategorii „Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej” (ang. *Multiplier 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 pięćdziesięciu uczestników z Włoch i dziesięciu zagranicznych gości. Możliwe dofinansowanie to 7 tys. 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 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. *Learning/Teaching/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 międzynarodowych działaniach związanych 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 odbywającymi się po spotkaniu partnerskim.

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

Zaświadczenie powinno zawierać wyłącznie daty realizacji działania związanego z uczeniem się, nauczaniem lub szkoleniami. Dokument nie powinien uwzględniać dni przeznaczonych na podróż. Liczbę dni na podróż, jednak nie więcej niż 2 (jeden dzień przed działaniem na dojazd, jeden dzień po działaniu na powrót do kraju), wykazuje się w raporcie przejściowym/końcowym.

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

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 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.

16. W jaki sposób w ramach międzynarodowych działań związanych z uczeniem się, nauczaniem lub 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” (*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” (*Special Needs*)
 - kwotę kosztów rzeczywistych, poniesionych w związku z pobytom tej osoby od 61 dnia do dnia 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 jest wykorzystywany przez beneficjenta w jego statutowej działalności lub sprzętu biurowego, a jest niezbędny do realizacji celów oraz założeń projektu i który 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 zgodnie z Art. II.9 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 „Koszty nadzwyczajne” (ang. *Exceptional Costs*)? Czy będą potrzebne dokumenty je potwierdzające?

W raporcie końcowym beneficjenci będą zobowiązani przedstawić faktycznie poniesione wydatki w ramach „Kosztów nadzwyczajnych” (ang. *Exceptional Costs*) oraz załączyć oryginalną dokumentację potwierdzającą poniesienie kosztów (faktury, rachunki, wyciągi bankowe itd.).

19. 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 lub szkoleniami” (ang. *Learning/ Teaching/ 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.

20. Czy partnerzy powinni również prowadzić ewidencję księgową poniesionych wydatków i w jaki sposób będzie to sprawdzane przez Narodową Agencję?

Ewidencję księgową poniesionych wydatków powinien prowadzić zarówno koordynator, jak i partnerzy. Sugerujemy, aby ewidencja księgowa 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.

21. 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 przeliczania kosztów poniesionych w walutach innych niż euro, należy stosować miesięczny kurs wymiany Komisji Europejskiej dostępny na [stronie internetowej](#), obowiązujący na dzień podpisania umowy finansowej przez ostatnią ze stron.

22. Czy uprawnione są koszty przelewów bankowych?

Koszty za przelewy bankowe zlecone przez Narodową Agencję (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*).

23. Czy i kiedy Narodowa Agencja informuje beneficjenta o kursie płatności zaliczki EUR/PLN?

Narodowa Agencja informuje beneficjentów o kursie walutowym z dnia przekazania płatności.

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

Zgodnie z umową finansową w przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu niewykorzystanej płatności zaliczkowej (lub kolejnych) lub w przypadku wezwania do zwrotu nienależycie wydatkowanych środków finansowych Narodowa Agencja zawsze określa kwotę zwrotu w walucie euro. Oznacza to, że na konto Narodowej Agencji musi wpłynąć określona w wezwaniu kwota w euro. Kurs walutowy PLN/EUR nie ma w tym wypadku zastosowania.

25. Jakie dokumenty zobowiązany jest posiadać koordynator na potrzeby monitoringu i kontroli projektu ze strony Narodowej Agencji?

Podczas kontroli w siedzibie beneficjenta koordynator projektu zobowiązany jest do posiadania oryginalnej dokumentacji potwierdzającej faktyczność i kwalifikowalność działania i uczestników, w tym dokumentacji pozostałych 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 – współprac szkół” kontrola dokumentacji ograniczy się tylko do dokumentów polskiego beneficjenta.

26. Czy na etapie kontroli raportu końcowego należy przysłać oryginalną dokumentację?

Nie, na etapie kontroli raportu końcowego tj. kontroli rutynowej należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem dokumentację potwierdzającą wydatki jedynie w ramach kategorii „Koszty nadzwyczajne” (*ang. Exceptional Costs*).

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

Beneficjenci mogą wskazywać rachunek bankowy prowadzony w złotych 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.

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

29. Jak dokonywać przesunięć pomiędzy ryczałtowymi?

Zasady dokonywania przesunięć zostały opisane w umowie finansowej art. I.3.2 „Przesunięcia pomiędzy kategoriami budżetu”. Przykładowo w ramach „Międzynarodowych spotkań projektowych (ang. *Transnational Project Meetings*)” przyznano dofinansowanie w wysokości 17150 euro (10 wyjazdów ze stawką 575 euro oraz 15 wyjazdów ze stawką 760 euro), natomiast zrealizowano 30 wyjazdów (20 ze stawką 575 euro oraz 10 ze stawką 760 euro). Ostateczne dofinansowanie bazujące na stawkach KE wynosić będzie 19100 euro. Beneficjent może podjąć decyzję o przeniesieniu kwoty 1950 euro 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).

30. 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 lub szkoleniami” (ang. *Learning/Teaching/Training Activities*))?

Środki na podróż przyznawane są i rozliczane przez Narodową Agencję według 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 ryczałtu. 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 powyżej przesunięcia nie będą miały natomiast odzwierciedlenia w raporcie końcowym, który będzie opierał się na ryczałtowych stawkach jednostkowych.

31. Czy księgowy z poza 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.

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

Dofinansowanie w kategorii „Międzynarodowe spotkania projektowe” (ang. *Transnational Project Meetings*) jest przyznawane na uczestnika organizacji wysyłającej (m.in. koszt utrzymania i podróży). Oznacza to, że 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.

33. W jaki sposób rozpisywać wydatki na konta księgowość i paragrafy akceptowane przez księgową?

Zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w instytucji beneficjenta.

34. 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*). 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 inne, uzasadnione wyjątki od tej reguły.