

Erasmus+

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

FAQ PYTANIA i ODPOWIEDZI

Akcja 1. Projekty mobilności
Akcja 3. Rozwój polityki młodzieżowej

Konkurs wniosków 2015

aktualizacja: 5.04.2016

Spis treści

PODRÓŻ.....	7
1. JAKIE KOSZTY MOŻNA POKRYWAĆ W RAMACH KATEGORII BUDŻETOWEJ „PODRÓŻ”?	7
2. JAK OBLICZYĆ ODLEGŁOŚĆ MIĘDZY MIEJSCEM WYJAZDU A MIEJSCEM PRZYJAZDU?	7
3. JAK ROZLICZYĆ KOSZTY PODRÓŻY?	7
4. CZY UCZESTNIK MOBILNOŚCI, KTÓRY WYJEDZIE ZA GRANICĘ KILKA DNI PRZED ROZPOCZĘCIEM WŁAŚCIWEGO DZIAŁANIA I/LUB WRÓCI DO KRAJU KILKA DNI PO ZAKOŃCZENIU DZIAŁANIA MOŻE OTRZYMAĆ PEŁNĄ KWOTĘ RYCZAŁTU NA PODRÓŻ?.....	8
5. CZY UCZESTNIK MOBILNOŚCI, KTÓRY PO ZAKOŃCZONYM DZIAŁANIU NIE WRÓCIŁ BEZPOŚREDNIO DO KRAJU ORGANIZACJI WYSYLAJĄCEJ, LECZ KONTYNUOWAŁ PODRÓŻ DO INNEGO MIEJSCA/KRAJU, MOŻE OTRZYMAĆ PEŁNĄ KWOTĘ RYCZAŁTU NA PODRÓŻ?	8
6. CZY KAŻDEMU UCZESTNIKOWI MOBILNOŚCI NALEŻY SIĘ DOFINANSOWANIE W KATEGORII „WSPARCIE INDYWIDUALNE” NA DODATKOWE DNI PODRÓŻY – MAKSYMALNIE DZIEŃ PRZED ROZPOCZĘCIEM SZKOLENIA I DZIEŃ PO JEGO ZAKOŃCZENIU?	8
7. JAK NALICZYĆ KOSZTY PODRÓŻY DLA DWÓCH NASTĘPUJĄCYCH PO SOBIE MOBILNOŚCI PRACOWNIKA SZKOŁY WYŻSZEJ (DOTYCZY SEKTORA SZKOLNICTWO WYŻSZE) DO:	8
A. TEGO SAMEGO KRAJU PROGRAMU (NP. WYJAZD W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH DO UCZELNI W BELGII I NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO NIM POBYT W CELACH SZKOLENIOWYCH W INNEJ UCZELNI W BELGII)?	8
B. DWÓCH RÓŻNYCH KRAJÓW PROGRAMU (NP. WYJAZD W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH DO UCZELNI W HOLANDII I NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO NIM POBYT W CELACH SZKOLENIOWYCH W UCZELNI W BELGII)?.....	9
8. CZY ISTNIEJĄ OGRANICZENIA ODNOŚNIE WYBORU PRZEZ UCZESTNIKA MOBILNOŚCI ŚRODKA I KLASY TRANSPORTU?	9
9. CZY W SYTUACJI, GDY UCZESTNIK JEST ZAKWATEROWANY W INNEJ MIEJSCOWOŚCI (CZĘŚCI MIASTA) NIŻ TA, W KTÓREJ MA MIEJSCE DZIAŁANIE (KURS, SZKOLENIE, STAŻ) I ZACHODZI KONIECZNOŚĆ PRZEJAZDU LOKALNYMI ŚRODKAMI TRANSPORTU TAM I Z POWROTEM, MOŻNA POKRYĆ KOSZTY PODRÓŻY LOKALNEJ W RAMACH KATEGORII BUDŻETOWEJ „PODRÓŻ”?	9
10. JAKIE DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ODBYTĄ PODRÓŻ MUSI POSIADAĆ UCZESTNIK/BENEFICJENT W SWOJEJ DOKUMENTACJI?	9
11. CZY ABY ZWRÓCIĆ UCZESTNIKOWI KOSZTY PODRÓŻY, BENEFICJENT MUSI CZEKAĆ, AŻ WRÓCI ON DO SWOJEGO KRAJU I PRZEKAŻE ORGANIZACJI WYSYLAJĄCEJ ORYGINALNE BILETY I/LUB KARTY POKŁADOWE?	9

12.	CO MOŻNA ZROBIĆ ZE ŚRODKAMI NA PODRÓŻ, KTÓRE ZOSTAŁY NIETYKORZYSTANE W RAMACH PRYZNANEGO RYCZAŁTU?	10
13.	CZY ŚRODKI NIETYKORZYSTANE W KATEGORII „PODRÓŻ” NALEŻY ZWRÓCIĆ DO NARODOWEJ AGENCJI?.....	10
14.	CZY MOŻNA PRZESUWAĆ ŚRODKI MIĘDZY UCZESTNIKAMI PROJEKTU/KRAJAMI PARTNERSKIMI W RAMACH BUDŻETU PRZEZNACZONEGO NA PODRÓŻ?	10
15.	CZY W PRZYPADKU, GDY KOSZTY PODRÓŻY UCZESTNIKA BĘDĄ ZNACZĄCO WYŻSZE NIŻ ŚRODKI PRYZNANE W KATEGORII „PODRÓŻ”, A NIE MA MOŻLIWOŚCI SFINANSOWANIA BRAKUJĄCYCH ŚRODKÓW Z KATEGORII „WSPARCIE ORGANIZACYJNE”, MOŻLIWE JEST PRZESUNIĘCIE ŚRODKÓW Z KATEGORII „WSPARCIE INDYWIDUALNE” (JEŚLI TAKOWE SĄ PRZEWDZIANE W PROJEKCIE)?	11
„WSPARCIE INDYWIDUALNE” W AKCJI 1. SEKTORÓW: EDUKACJA SZKOLNA, KSZTAŁCENIE I SZKOLENIA ZAWODOWE, SZKOLNICTWO WYŻSZE I EDUKACJA DOROSŁYCH		11
16.	JAKIE KOSZTY MOŻNA FINANSOWAĆ W RAMACH KATEGORII BUDŻETOWEJ „WSPARCIE INDYWIDUALNE”?	11
17.	JAK BĘDZIE USTALANA OSTATECZNA KWOTA UZNANEGO PRZEZ NARODOWĄ AGENCJĘ DOFINANSOWANIA W KATEGORII „WSPARCIE INDYWIDUALNE”?	11
18.	CZY UPRAWNIONY JEST WYJAZD WCZEŚNIEJSZY NIŻ NA DZIEŃ PRZED ROZPOCZĘCIEM DZIAŁANIA I POWRÓT PÓŹNIEJSZY NIŻ DZIEŃ PO JEGO ZAKOŃCZENIU?	12
19.	JAKI DOKUMENT NA POTWIERDZENIE ROZLICZENIA KATEGORII „WSPARCIE INDYWIDUALNE” MUSI POSIADAĆ BENEFICJENT W SWOJEJ DOKUMENTACJI?	12
20.	CZY NA ETAPIE SKŁADANIA RAPORTU KOŃCOWEGO Z REALIZACJI PROJEKTU, W CELU ROZLICZENIA KATEGORII BUDŻETOWEJ „WSPARCIE INDYWIDUALNE”, NALEŻY PRZESŁAĆ DO NARODOWEJ AGENCJI DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE WYDATKI PONIESIONE W RAMACH TEJ KATEGORII?	12
21.	CZY „WSPARCIE INDYWIDUALNE” DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYJAZDACH BĘDZIE ROZLICZANE DO WYSOKOŚCI KOSZTÓW RZECZYWISTYCH, CZY RYCZAŁTOWO (BEZ WZGLĘDU NA PONIESIONE KOSZTY)?	12
22.	CZY W PRZYPADKU, GDY KURS/SZKOLENIE ZOSTANIE PRZEDŁUŻONE (NP. O JEDEN DZIEŃ), MOŻNA WYPŁAĆ UCZESTNIKOWI JEDNĄ STAWKĘ RYCZAŁTOWĄ WIĘCEJ?.....	13
„WSPARCIE ORGANIZACYJNE” W AKCJI 1. SEKTORÓW: EDUKACJA SZKOLNA, KSZTAŁCENIE I SZKOLENIA ZAWODOWE, SZKOLNICTWO WYŻSZE I EDUKACJA DOROSŁYCH		13
23.	JAKIE PRZYKŁADOWE KOSZTY MOŻNA FINANSOWAĆ W RAMACH KATEGORII BUDŻETOWEJ „WSPARCIE ORGANIZACYJNE”?	13
24.	JAKI DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY WYDATKOWANIE ŚRODKÓW W KATEGORII „WSPARCIE ORGANIZACYJNE” MUSI POSIADAĆ BENEFICJENT W SWOJEJ DOKUMENTACJI?	14
„WSPARCIE ORGANIZACYJNE” I „WSPARCIE INDYWIDUALNE” W AKCJI 1. SEKTORA MŁODZIEŻ.....		14

25.	JAKIE KOSZTY MOŻNA FINANSOWAĆ W RAMACH KATEGORII BUDŻETOWEJ „WSPARCIE ORGANIZACYJNE” W SEKTORZE MŁODZIEŻ?	14
26.	W JAKI SPOSÓB NALEŻY PRZEKAZAĆ WOLONTARIUSZOM ŚRODKI NA „WSPARCIE INDYWIDUALNE”? JAK NALEŻY SIĘ Z TEGO ROZLICZYĆ Z NARODOWĄ AGENCJĄ?	15
27.	DO JAKIEJ KATEGORII BUDŻETOWEJ MOŻNA WLICZYĆ KOSZTY UBEZPIECZENIA POBYTU?	15
OPLĄTY ZA UDZIAŁ W KURSIE W RAMACH SEKTORÓW: EDUKACJA SZKOLNA I EDUKACJA DOROSŁYCH.....		15
28.	JAKIE KOSZTY MOŻNA FINANSOWAĆ W RAMACH KATEGORII BUDŻETOWEJ „OPLĄTA ZA UDZIAŁ W KURSIE”?	15
29.	CZY W PRZYPADKU, GDY OPLĄTA ZA UDZIAŁ W KURSIE OKREŚLONA PRZEZ ORGANIZATORA JEST WYŻSZA NIŻ MAKSYMALNA PRYZNANA KWOTA W TEJ KATEGORII, MOŻLIWE JEST POKRYCIE RÓŻNICY Z OSZCZĘDNOŚCI W RAMACH KATEGORII „WSPARCIE INDYWIDUALNE” LUB „PODRÓŻ”?.....	15
30.	JAKI DOKUMENT MUSI POSIADAĆ BENEFICJENT W SVOJEJ DOKUMENTACJI NA POTWIERDZENIE ROZLICZENIA ŚRODKÓW W RAMACH KATEGORII „OPLĄTA ZA UDZIAŁ W KURSIE”?	16
31.	NA KOGO POWINNA BYĆ WYSTAWIONA FAKTURA LUB INNY DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY DOKONANIE OPLĄTY ZA KURS – UCZESTNIKA CZY ORGANIZACJĘ WYSYŁAJĄCĄ (BENEFICJENTA)?	16
32.	W JAKI SPOSÓB NALEŻY ROZLICZYĆ KOSZTY W RAMACH „WSPARCIA INDYWIDUALNEGO”, GDY FAKTURY ZA KURS, KTÓRE OTRZYMALI UCZESTNICY OD ORGANIZATORA SZKOLENIA, OBEJMUJĄ RÓWNIEŻ KOSZTY ZAKWATEROWANIA I WYŻYWIENIA?	16
33.	W PRZYPADKU, GDY KURS TRWA SZEŚĆ DNI ROBOCZYCH I TAKI CZAS TRWANIA DZIAŁANIA BĘDZIE WYKAZANY NA ZAŚWIADCZENIU OD ORGANIZATORA KURSU, W JAKIEJ WYSOKOŚCI MOŻNA PONIEŚĆ OPLĄTĘ ZA KURS?	17
34.	W JAKIM JĘZYKU POWINNA BYĆ WYSTAWIONA FAKTURA ZA UDZIAŁ W KURSIE? CZY NALEŻY PROSIĆ O WYSTAWIENIE DOKUMENTU NP. W JĘZYKU ANGIELSKIM?	17
35.	NA ILE DNI PRZYSŁUGUJE DOFINANSOWANIE W RAMACH KATEGORII „OPLĄTY ZA UDZIAŁ W KURSIE” W PRZYPADKU, GDY MOBILNOŚĆ TRWA 7 DNI, ALE SAME ZAJĘCIA PRZEWIDZIANE SĄ NA 5 DNI?	17
KOSZTY NADZWYCZAJNE W AKCJI 1. I AKCJI 3. SEKTORA MŁODZIEŻ.....		17
36.	DO JAKIEJ KATEGORII BUDŻETOWEJ MOŻNA WLICZYĆ KOSZTY WIZYTY PRZYGOTOWAWCZEJ (AKCJA 1.) W PRZYPADKU, GDY PROJEKT ANGAŻUJE MŁODZIEŻ Z MNIEJSZYMI SZANSAMI?.....	17
37.	JAKIE INNE KOSZTY MOŻNA ROZLICZYĆ W RAMACH KATEGORII „KOSZTY NADZWYCZAJNE”?.....	17
KURS WALUTOWY		18
38.	JAKI KURS NALEŻY ZASTOSOWAĆ DO PRZELICZANIA KOSZTÓW PONIESIONYCH W PROJEKCIE (W RAMACH OTRZYMANEJ ZALICZKI I REFUNDOWANYCH PRZEZ NA)?	18

39.	CZY I KIEDY NA PRZEKAZUJE BENEFICJENTOWI INFORMACJĘ O KURSIE EUR/PLN Z DNIA PRZEKAZANIA PŁATNOŚCI NA KONTO BENEFICJENTA?	18
40.	W JAKIEJ WALUCIE BENEFICJENT DOKONUJE ZWROTU ŚRODKÓW W PRZYPADKU NIEWYKORZYSTANEJ RATY/RAT GRANTU PRZYZNANEGO NA REALIZACJĘ PROJEKTU LUB WEZWANIA DO ZWROTU NIENALEŻYĆCIE WYDATKOWANYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH? JAKI KURS PRZELICZENIOWY BENEFICJENT MUSI STOSOWAĆ W TYCH PRZYPADKACH?.....	18
WSPÓŁPRACA Z PARTNERAMI.....		19
41.	W JAKI SPOSÓB NALEŻY ZAPEWNIĆ TRANSFER ŚRODKÓW DO INSTYTUCJI PARTNERSKIEJ W PRZYPADKU UMÓW Z WIELOMA BENEFICJENTAMI (CZY NALEŻY PRZEKAZAĆ OD RAZU CAŁĄ KWOTĘ, CZY LEPIEJ ETAPAMI)?.....	19
42.	CZY NA PODSTAWIE ZAWARTEJ MIĘDZY PARTNERAMI UMOWY PARTNEROM NALEŻY WYPŁAĆ ŚRODKI NP. NA PRZYGOTOWANIA	19
43.	CZY ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ, ABY NA PODSTAWIE UMOWY PARTNERSKIEJ PRZEKAZAĆ PARTNEROWI CAŁĄ KWOTĘ NA PODRÓŻ UCZESTNIKÓW, SKALKULOWANĄ WG KALKULATORA ODLEGŁOŚCI? W TEN SPOSÓB OBOWIĄZEK PRZEKAZANIA FUNDUSZY UCZESTNIKOM SPOCZNIE NA PARTNERZE.....	19
PYTANIA OGÓLNE.....		19
44.	JAK DŁUGO TRWA ROZLICZENIE PROJEKTU?	19
45.	JAKIE DOKUMENTY NALEŻY ZAŁĄCZYĆ DO ROZLICZENIA FINANSOWEGO? CZY NALEŻY DOŁĄCZYĆ KOPIE DOKUMENTÓW PODRÓŻNYCH?.....	20
46.	CO W SYTUACJI, GDY RZECZYWISTE KOSZTY REALIZACJI PROJEKTU SĄ WYŻSZE NIŻ KWOTA PRZYZNANA UMOWĄ Z NA?	20
47.	CO W SYTUACJI, GDY RZECZYWISTE KOSZTY REALIZACJI PROJEKTU SĄ NIŻSZE NIŻ KWOTA PRZYZNANA UMOWĄ Z NA?	20
48.	CZY KOSZTY ZWIĄZANE Z AKTYWNOŚCIĄ NA RACHUNKU BANKOWYM SĄ KOSZTAMI KWALIFIKOWANYMI W PROJEKCIE?	20
49.	CZY GDY RZECZYWISTA LICZBA UCZESTNIKÓW JEST NIŻSZA NIŻ TA, NA KTÓRĄ OTRZYMANO DOFINANSOWANIE, NIEWYKORZYSTANE ŚRODKI Z TEGO TYTUŁU MOŻNA PRZEZNACZYĆ NA INNE KOSZTY PROJEKTU, NP. DODATKOWE KOSZTY ORGANIZACYJNE?.....	21
50.	JAK POPRAWNIE OPISYWAĆ FAKTURY I INNE DOWODY KSIĘGOWE?.....	21
51.	NA JAKICH ZASADACH MOŻNA ZATRUDNIĆ OSOBY WSPOMAGAJĄCE REALIZACJĘ PROJEKTU?	21
52.	JAKIE KONTROLE MOGĄ CZEKAĆ BENEFICJENTA ZE STRONY INNYCH INSTYTUCJI NIŻ NA?	21
53.	CZY ODSETKI ZGROMADZONE NA KONCIE PROJEKTOWYM ZWRACA SIĘ DO ORGANU PROWADZĄCEGO ALBO DO NARODOWEJ AGENCJI, CZY POZOSTAWIA SIĘ JE W ORGANIZACJI BENEFICJENTA?.....	21

54.	CZY MOŻLIWE JEST ZMNIEJSZENIE LICZBY UCZESTNIKÓW MOBILNOŚCI W RAMACH PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA?	21
55.	CZY MOŻLIWE JEST PONOSZENIE WYDATKÓW NA REALIZACJĘ PROJEKTU W RAMACH PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA PRZED I PO OKRESIE REALIZACJI PROJEKTU, OKREŚLONYM W UMOWIE FINANSOWEJ?	22
56.	KIEDY ORGAN PROWADZĄCY MUSI PRZEKAZAĆ BENEFICJENTOWI ŚRODKI NA REALIZACJĘ PROJEKTU?	22
57.	JAKA JEST POPRAWNA KWALIFIKACJA ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z PROGRAMU ERASMUS+ W ŚWIETLE USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH?	22
58.	CZY W SYTUACJI, GDY PRYZNANE DOFINANSOWANIE NA REALIZACJĘ PROJEKTU LUB NA OKREŚLONĄ KATEGORIĘ BUDŻETOWĄ JEST NIEWYSTARCZAJĄCE, MOŻNA UBIEGAĆ SIĘ O ŚRODKI FINANSOWE Z INNYCH ŹRÓDEŁ?	22
59.	CZY MOŻNA ZMIEŃCÍ KRAJ DOCELOWY MOBILNOŚCI I/LUB ORGANIZACJĘ PRZYJMującĄ/WYSYŁAJĄCĄ W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU?	23
60.	W JAKIEJ WALUCIE NALEŻY OKREŚLAĆ KWOTY W UMOWIE MIĘDZY UCZESTNIKIEM A ORGANIZACJĄ WYSYŁAJĄCĄ?	23
61.	CZY ŚRODKI PRZEZNACZONE NA WSPARCIE INDYWIDUALNE, PODRÓŻ I OPŁATĘ ZA UDZIAŁ W KURSIE PRYZNANE UCZESTNIKOWI PODLEGAJĄ OPODATKOWANIU?	23

Podróż

1. Jakie koszty można pokrywać w ramach kategorii budżetowej „Podróż”?

Dofinansowanie przyznane w kategorii budżetowej „Podróż” pokrywa koszty wszystkich etapów podróży uczestnika mobilności z miejsca, w którym znajduje się organizacja wysyłająca, do miejsca, w którym organizowane jest działanie (np. kurs, szkolenie, staż). Należy pamiętać, że jest to dofinansowanie podróży w obie strony. Jego wysokość określona jest w formie stawki ryczałtowej, odpowiadającej odległości w linii prostej między miejscem wyjazdu i miejscem przyjazdu (zobacz odpowiedź na pytanie nr 2). W ramach tej kategorii można finansować wyłącznie podróż międzynarodową (tzn. taką, w której dochodzi do przekroczenia granicy państwa). Wyjątkiem są wymiany młodzieżowe i mobilności dla pracowników młodzieżowych w sektorze Młodzież oraz seminaria krajowe w akcji 3. Rozwój polityki młodzieżowej, w ramach których akceptowana jest podróż krajowa.

2. Jak obliczyć odległość między miejscem wyjazdu a miejscem przyjazdu?

Domyślnym miejscem wyjazdu w kraju organizacji wysyłającej jest miejsce jej lokalizacji (w projektach realizowanych w akcji 3.: miejsce zamieszkania uczestnika), a miejscem przyjazdu – lokalizacja organizacji przyjmującej. W przypadku wskazania innych miejsc wyjazdu i/lub przyjazdu beneficjent uzasadnia w systemie Mobility Tool+ powód przyjętego niestandardowego rozwiązania prowadzącego do zmiany stawki.

Dla wyznaczenia odległości między miejscem wyjazdu a miejscem przyjazdu beneficjent jest zobowiązany korzystać z kalkulatora odległości, dostępnego na stronie KE (www). Kalkulator wylicza odległość w kilometrach w linii prostej (wyniku nie wolno mnożyć razy dwa).

3. Jak rozliczyć koszty podróży?

Podróż rozliczana jest według ryczałtu, którego wysokość zależy od dystansu obliczonego przez kalkulator odległości (zobacz odpowiedź na pytanie nr 2). 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 podróży odbywa się na podstawie potwierdzenia uczestnictwa w działaniu za granicą, w formie zaświadczenia podpisanego przez przedstawiciela organizacji przyjmującej, zawierającego następujące dane: imię i nazwisko uczestnika, cel działania za granicą, daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności/działania. W sektorze Młodzież rozliczenie kosztów podróży odbywa się na podstawie oświadczenia podpisanego przez uczestnika oraz przedstawiciela organizacji przyjmującej, zawierającego imię i nazwisko, adres e-mail oraz daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności/działania.

Do rozliczenia kosztów w tej kategorii beneficjent nie przedstawia żadnych dodatkowych dokumentów podróży. Jedynym wyjątkiem jest sytuacja, gdy podróż odbyła się na innej trasie niż z domyślnego miejsca wyjazdu do domyślnego miejsca przyjazdu, co doprowadziło do zmiany stawki jednostkowej zależnej od dystansu podróży (zobacz odpowiedź na pytanie nr 2) – wówczas beneficjent ma obowiązek zachowania w dokumentacji projektu biletów, faktur, rachunków za podróż, z podaniem miejsca wyjazdu i przyjazdu.

O ewentualnej potrzebie gromadzenia dodatkowych dokumentów dla własnych potrzeb rozliczeniowych z uczestnikami decyduje beneficjent, na podstawie wewnętrznych regulacji.

4. Czy uczestnik mobilności, który wyjedzie za granicę kilka dni przed rozpoczęciem właściwego działania i/lub wróci do kraju kilka dni po zakończeniu działania może otrzymać pełną kwotę ryczałtu na podróż?

Tak, jeśli podróż odbywa się bezpośrednio w związku z dofinansowanym działaniem. Dаты (wcześniejszego) wyjazdu i (późniejszego) powrotu nie wpływają na wysokość stawki ryczałtowej. Czas trwania takiego wyjazdu wymaga właściwego sprawozdania w systemie Mobility Tool+.

Data rozpoczęcia wyjazdu i data jego zakończenia muszą mieścić się w okresie realizacji projektu, określonym w umowie finansowej.

5. Czy uczestnik mobilności, który po zakończonym działaniu nie wrócił bezpośrednio do kraju organizacji wysyłającej, lecz kontynuował podróż do innego miejsca/kraju, może otrzymać pełną kwotę ryczałtu na podróż?

Zobacz odpowiedź na pytanie nr 4.

6. Czy każdemu uczestnikowi mobilności należy się dofinansowanie w kategorii „Wsparcie indywidualne” na dodatkowe dni podróży – maksymalnie dzień przed rozpoczęciem szkolenia i dzień po jego zakończeniu?

Dofinansowanie takie należy się tylko w uzasadnionych przypadkach i powinno służyć wyłącznie realizacji działań zaplanowanych we wniosku. Zobacz odpowiedź na pytanie nr 17.

Ponadto przypominamy, że minimalny kwalifikowalny okres trwania mobilności, jak określono w *Przewodniku po programie Erasmus+*, nie uwzględnia czasu przeznaczonego na podróż.

7. Jak naliczyć koszty podróży dla dwóch następujących po sobie mobilności pracownika szkoły wyższej (dotyczy sektora Szkolnictwo wyższe) do:

- a. tego samego kraju programu (np. wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych do uczelni w Belgii i następujący bezpośrednio po nim pobyt w celach szkoleniowych w innej uczelni w Belgii)?**

To zależy od dystansu między dwiema organizacjami przyjmującymi. KE zaleca, aby jeśli dystans wynosi do 100 km, wyjazd stypendialny zaplanować jako „pobyt łączony”, tzn. objęty jedną umową finansową z pracownikiem. W umowie wskazana byłaby główna organizacja przyjmująca i realizowany w niej rodzaj działania (druga instytucja i realizowane w niej działanie byłoby informacją dodatkową – te dane należałoby też wpisać do „Uwag” w Mobility Tool+).

Jeśli dystans między dwiema instytucjami przyjmującymi jest większy niż 100 km, oba działania (prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz udział w szkoleniu) można potraktować jako dwa osobne wyjazdy (tzn. dwie umowy finansowe podpisane z pracownikiem).

b. dwóch różnych krajów programu (np. wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych do uczelni w Holandii i następujący bezpośrednio po nim pobyt w celach szkoleniowych w uczelni w Belgii)?

Są to dwa odrębne wyjazdy (tzn. dwie umowy finansowe podpisane z pracownikiem). Ryczałt na koszty pierwszej podróży (z Polski do Holandii) to kwota wynikająca z dystansu między Polską a Holandią. Ryczałt na koszty drugiej podróży (z Holandii do Belgii) to kwota wynikająca z dystansu między Holandią a Belgią.

8. Czy istnieją ograniczenia odnośnie wyboru przez uczestnika mobilności środka i klasy transportu?

O wyborze środka transportu decyduje beneficjent/uczestnik. Możliwe jest korzystanie z różnych środków transportu: samolotu, pociągu, taksówki, wynajętego lub prywatnego samochodu itp. (zobacz również odpowiedź na pytanie nr 3).

9. Czy w sytuacji, gdy uczestnik jest zakwaterowany w innej miejscowości (części miasta) niż ta, w której ma miejsce działanie (kurs, szkolenie, staż) i zachodzi konieczność przejazdu lokalnymi środkami transportu tam i z powrotem, można pokryć koszty podróży lokalnej w ramach kategorii budżetowej „Podróż”?

Nie, gdyż koszty przejazdów lokalnych (jeśli wystąpią) obejmuje stawka ryczałtowa przyznana w ramach kategorii budżetowej „Wsparcie indywidualne”, a w sektorze Młodzież – „Wsparcie organizacyjne”.

10. Jakie dokumenty potwierdzające odbyłą podróż musi posiadać uczestnik/beneficjent w swojej dokumentacji?

Zobacz odpowiedź na pytanie nr 3.

11. Czy aby zwrócić uczestnikowi koszty podróży, beneficjent musi czekać, aż wróci on do swojego kraju i przekaze organizacji wysyłającej oryginalne bilety i/lub karty pokładowe?

Termin zwrotu kosztów podróży uczestnikowi przez organizację wysyłającą zależy od wzajemnych ustaleń, przy czym nie później niż określa to wzór umowy z uczestnikiem. Należy jednak pamiętać, że jeśli w raporcie końcowym została wskazana podróż na trasie innej niż domyślna (między organizacją wysyłającą a organizacją przyjmującą), co doprowadziło do zmiany stawki jednostkowej zależnej od dystansu podróży, to wówczas podczas tzw. kontroli zza biurka albo kontroli w siedzibie beneficjenta po zakończeniu realizacji działania prowadzonej przez Narodową Agencję beneficjent będzie poproszony o przysłanie/okazanie oryginałów dokumentów – biletów, faktur, rachunków, potwierdzających trasę przejazdu uczestnika.

12. Co można zrobić ze środkami na podróż, które zostały niewykorzystane w ramach przyznanego ryczału?

Zgodnie z umową beneficjent będzie mógł wybrać różne warianty rozliczenia kosztów w tej kategorii: poprzez opłacenie podróży uczestnika, poprzez refundację wydatków poniesionych przez uczestnika lub poprzez wypłatę uczestnikowi pełnej kwoty ryczału. Beneficjent może też połączyć te formy rozliczenia, o ile zapewni sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich uczestników. Zaoszczędzone środki można wypłacić uczestnikowi (np. w formie kieszonkowego). W takiej sytuacji należy wprowadzić stosowne zapisy do umowy z uczestnikiem, która reguluje warunki finansowania mobilności przez beneficjenta.

13. Czy środki niewykorzystane w kategorii „Podróż” należy zwrócić do Narodowej Agencji?

Zgodnie z definicją ryczału, beneficjent nie jest zobligowany do zwrotu niewykorzystanych środków w tej kategorii. Jeżeli beneficjent podejmie jednak decyzję o dokonaniu takiego zwrotu, na etapie raportowania będzie zobowiązany do samodzielnego wyliczenia faktycznie poniesionych kosztów podróży i poinformowania o tym NA w komentarzu do budżetu w raporcie końcowym. Niezależnie od rozliczanej wysokości kosztów podróży kategoria ta nadal traktowana jest przez NA jako kwota ryczałtowa, tj. NA nie będzie prosiła beneficjenta o przedstawienie dokumentów, na podstawie których zmniejszył kwotę ryczału.

14. Czy można przesuwać środki między uczestnikami projektu/krajami partnerskimi w ramach budżetu przeznaczzonego na podróż?

Środki na podróż przyznawane są i rozliczane przez NA według ryczału uzależnionego od dystansu. Zgodnie z umową beneficjent będzie mógł wybrać różne warianty rozliczenia się z uczestnikiem – zob. pytanie nr 12. Niewykorzystane środki w ramach stawki ryczałtowej (które mogą pojawić się w przypadku wyboru drugiego wariantu rozliczenia się z uczestnikami – w formie udziału własnego lub refundacji kosztów) pozostają do dyspozycji beneficjenta (NA rekomenduje przeznaczenie środków na cel związany z realizacją projektu). Przesunięcia te będą miały charakter wewnętrzny, tj. nie będą widoczne na etapie rozliczenia końcowego w systemie Mobility Tool+.

- 15. Czy w przypadku, gdy koszty podróży uczestnika będą znacząco wyższe niż środki przyznane w kategorii „Podróż”, a nie ma możliwości sfinansowania brakujących środków z kategorii „Wsparcie organizacyjne”, możliwe jest przesunięcie środków z kategorii „Wsparcie indywidualne” (jeśli takowe są przewidziane w projekcie)?**

Jest to możliwe we wszystkich sektorach, oprócz sektora Młodzież. Należy jednak pamiętać, że ostateczna decyzja należy do uczestnika mobilności.

W przypadku sektora Młodzież nie ma takiej możliwości, ponieważ wsparcie indywidualne wypłacane jest bezpośrednio wolontariuszowi i nie może być przeznaczone na finansowanie kosztów z innych kategorii budżetowych.

„Wsparcie indywidualne” w akcji 1. sektorów: Edukacja szkolna, Kształcenie i szkolenia zawodowe, Szkolnictwo wyższe i Edukacja dorosłych

- 16. Jakie koszty można finansować w ramach kategorii budżetowej „Wsparcie indywidualne”?**

Dofinansowanie przyznane w kategorii budżetowej „Wsparcie indywidualne” pokrywa koszty zakwaterowania, wyżywienia, ewentualnie przejazdów lokalnych lub innych indywidualnych kosztów uczestnika mobilności w trakcie realizacji działania. Wysokość dofinansowania określona jest w formie dziennej stawki ryczałtowej właściwej dla kraju docelowego, pomnożonej przez liczbę dni działania (w sektorze Szkolnictwo wyższe: dla wyjazdów studentów określona jest stawka miesięczna).

W żadnym wypadku ze „Wsparcia indywidualnego” nie mogą być finansowane koszty administracyjne, organizacyjne, koszty mentoringu, tutoringu itp. ponoszone przez partnerów zagranicznych bądź przez organizację pośredniczącą.

- 17. Jak będzie ustalana ostateczna kwota uznanego przez Narodową Agencję dofinansowania w kategorii „Wsparcie indywidualne”?**

Ostateczna kwota dofinansowania uczestnika w kategorii „Wsparcie indywidualne” może być ustalona w następujący sposób:

jako równa okresowi stażu/praktyki/szkolenia, jaką instytucja przyjmująca/organizator działania potwierdzi w zaświadczeniu o odbyciu działania i nie będzie wyższa niż dofinansowanie przyznane w tej kategorii w umowie finansowej z uwzględnieniem przesunięć dopuszczalnych w umowie finansowej – art. I.3.2. (w sektorze Szkolnictwo wyższe: okres finansowania może być krótszy niż okres pobytu). Datą rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień realizacji stażu/praktyki/szkolenia. Datą zakończenia jest ostatni dzień realizacji sta-

żu/praktyki/szkolenia. W tym wypadku okres mobilności nie obejmuje dni przeznaczonych na podróż;

jako wykraczająca poza okres mobilności o dni przeznaczone na podróż. W tym wypadku maksymalnie jeden dzień przed rozpoczęciem oraz maksymalnie jeden dzień następujący po zakończeniu stażu/praktyki/szkolenia mogą być dodane jako uzasadnione do okresu mobilności i uwzględnione w kategorii „Wsparcie indywidualne” (w sektorze Szkolnictwo wyższe: dotyczy wyłącznie pracowników).

Wybór sposobu określenia okresu mobilności należy do beneficjenta, a odpowiednie zapisy muszą się znaleźć w umowie z uczestnikiem. Zobacz też odpowiedź na pytanie nr 4.

18. Czy uprawniony jest wyjazd wcześniejszy niż na dzień przed rozpoczęciem działania i powrót późniejszy niż dzień po jego zakończeniu?

Uczestnik może wyjechać wcześniej niż jeden dzień przed rozpoczęciem mobilności i/lub wrócić do kraju później niż jeden dzień po zakończeniu stażu/kursu/szkolenia, jednak tylko maksymalnie dwa dodatkowe dni (jeden dzień przed mobilnością i jeden dzień po jej zakończeniu) mogą być uwzględnione w kategorii „Wsparcie indywidualne”. Pozostałe dodatkowe dni nie podlegają dofinansowaniu przez NA. Zobacz również odpowiedź na pytanie nr 6.

19. Jaki dokument na potwierdzenie rozliczenia kategorii „Wsparcie indywidualne” musi posiadać beneficjent w swojej dokumentacji?

Dokumentem takim jest potwierdzenie uczestnictwa w działaniu za granicą, w formie zaświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą (organizatora działania), z podaniem: imienia i nazwiska uczestnika, celu działania za granicą oraz jego rzeczywistej daty rozpoczęcia i zakończenia (bez dni podróży). Beneficjent musi posiadać w dokumentacji projektu **oryginał** takiego zaświadczenia.

20. Czy na etapie składania raportu końcowego z realizacji projektu, w celu rozliczenia kategorii budżetowej „Wsparcie indywidualne”, należy przestać do Narodowej Agencji dokumenty poświadczające wydatki poniesione w ramach tej kategorii?

Nie. Beneficjent przy składaniu raportu końcowego nie przesyła do Narodowej Agencji żadnych dokumentów potwierdzających wydatki poniesione w ramach kategorii „Wsparcie indywidualne”.

21. Czy „Wsparcie indywidualne” dla osób biorących udział w wyjazdach będzie rozliczane do wysokości kosztów rzeczywistych, czy ryczałtowo (bez względu na poniesione koszty)?

Środki na „Wsparcie indywidualne” są przyznawane i rozliczane przez NA według ryczału. Jednak niezależnie od tego beneficjent będzie mógł (zgodnie z umową) wybrać różne warianty rozliczenia się z uczestnikiem: poprzez wypłatę całego ryczału, poprzez refundację poniesionych kosztów przez uczestnika lub poprzez zapewnienie uczestnikowi zakwaterowania i wyżywienia (w takim przypadku beneficjent zapewni odpowiednią jakość i bezpieczeństwo oferowanych usług). Beneficjent może też połączyć te formy, o ile zapewni sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich uczestników. Jeśli beneficjent nie przekaże uczestnikowi środków w formie pełnego ryczału, wówczas powinien zastosować obowiązujące w tym zakresie przepisy swojej organizacji.

22. Czy w przypadku, gdy kurs/szkolenie zostanie przedłużone (np. o jeden dzień), można wypłacić uczestnikowi jedną stawkę ryczałtową więcej?

Tak. Finansowanie odbywa się w ramach wolnych środków w kategorii „Wsparcie indywidualne”. Inną możliwością jest przesunięcie środków z kategorii „Wsparcie organizacyjne” do kategorii „Wsparcie indywidualne” (maksymalną wysokość przesunięcia między kategoriami budżetowymi regulują Warunki szczególne umowy finansowej). Beneficjent powinien podpisać aneks do umowy z uczestnikiem wyjazdu i jednocześnie skontaktować się z Narodowej Agencji (*nie dotyczy sektora Szkolnictwo wyższe*).

„Wsparcie organizacyjne” w akcji 1. sektorów: Edukacja szkolna, Kształcenie i szkolenia zawodowe, Szkolnictwo wyższe i Edukacja dorosłych

23. Jakie przykładowe koszty można finansować w ramach kategorii budżetowej „Wsparcie organizacyjne”?

Dofinansowanie w kategorii „Wsparcie organizacyjne” jest przyznawane organizacji wysyłającej (nie bezpośrednio uczestnikowi) i pokrywa wszelkie koszty ściśle związane z prawidłową realizacją projektu. W ramach tej kategorii beneficjent może sfinansować między innymi:

- koszty ubezpieczenia uczestników;
- kurs nauki języka obcego uczestników przed realizacją mobilności (w ramach przygotowania językowego do wyjazdu za granicę);
- zakup materiałów edukacyjnych, dydaktycznych i szkoleniowych w kraju lub za granicą (np. podręczniki, słowniki specjalistyczne, płyty CD/DVD, filmy i materiały instruktażowe), które zostaną wykorzystane do osiągnięcia celów/rezultatów zaplanowanych w projekcie;
- sprzęt i ubranie ochronne dla uczestników mobilności (o ile jest on niezbędny do realizacji projektu);

- koszty wizyty przygotowawczej w organizacji przyjmującej (np. przed rozpoczęciem mobilności przez uczestników) lub monitoringu np. koordynatora projektu/dyrektora szkoły w trakcie wyjazdu uczestników;
- opłatę transakcyjną za zakup biletu lotniczego (jeżeli informacja o opłacie manipulacyjnej widnieje na dokumencie/bilecie za przejazd, koszt można pokryć również z ryczałtu w ramach kategorii „Podróż”);
- zakup niezbędnych wiz (np. do Turcji) dla uczestników projektu;
- wynagrodzenie dla osób zaangażowanych w projekt (np. koordynator, księgowa itp. – należy jednak pamiętać, że wypłata wynagrodzenia nie może być realizowana kosztem jakości jakichkolwiek działań projektowych);
- wszelkie koszty organizacyjne administracyjne, koszty mentoringu, tutoringu itp.;
- koszty podróży na szkolenia/spotkania lub konsultacje organizowane przez NA;
- zakup środków trwałych, pod warunkiem że są to środki niezbędne do prawidłowej realizacji projektu oraz ściśle związane z dofinansowanym działaniem;
- wszelkie inne wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji projektu (na wypadek kontroli beneficjent powinien móc zawsze wykazać konieczność poniesienia wydatku oraz jego ścisły związek z realizacją danego projektu).

24. Jaki dokument potwierdzający wydatkowanie środków w kategorii „Wsparcie organizacyjne” musi posiadać beneficjent w swojej dokumentacji?

Dokumentem takim jest potwierdzenie uczestnictwa w działaniu za granicą w formie zaświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą (organizatora działania), z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu działania za granicą oraz jego rzeczywistej daty rozpoczęcia i zakończenia. Beneficjent musi posiadać w dokumentacji projektu oryginał takiego zaświadczenia.

„Wsparcie organizacyjne” i „Wsparcie indywidualne” w akcji 1. sektora Młodzież

25. Jakie koszty można finansować w ramach kategorii budżetowej „Wsparcie organizacyjne” w sektorze Młodzież?

Dofinansowanie przyznane w tej kategorii budżetowej pokrywa wszelkie koszty związane z prawidłową realizacją projektu. Dofinansowanie jest przyznane organizacji, a nie indywidualnemu uczestnikowi. Dofinansowanie to pokrywa przede wszystkim koszty pobytu uczestników i realizacji programu. Ich wysokość uzależniona jest od długości tego pobytu.

26. W jaki sposób należy przekazać wolontariuszom środki na „Wsparcie indywidualne”? Jak należy się z tego rozliczyć z Narodową Agencją?

Beneficjent może przekazać środki na „Wsparcie indywidualne”, tzw. kieszonkowe, poprzez przelew bankowy lub wypłatę gotówki. W zależności od formy przekazania kieszonkowego wymagane będzie przedstawienie wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie przelewu na konto bankowe wolontariusza lub pokwitowanie przyjęcia przez niego środków.

Dowodem wymaganym w ramach tej kategorii jest również potwierdzenie uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia wolontariusza.

27. Do jakiej kategorii budżetowej można wliczyć koszty ubezpieczenia pobytu?

W ramach akcji Wymiany młodzieżowe oraz Kursy i szkolenia, koszty ubezpieczenia pobytu mogą być rozliczone w ramach Kosztów organizacyjnych. Wolontariusze EVS muszą natomiast skorzystać ze specjalnego ubezpieczenia przygotowanego przez KE. Ubezpieczenie to nie wiąże się z żadnymi kosztami ani dla wolontariusza, ani dla organizacji EVS.

Oplaty za udział w kursie w ramach sektorów: Edukacja szkolna i Edukacja dorosłych

28. Jakie koszty można finansować w ramach kategorii budżetowej „Opłata za udział w kursie”?

Dofinansowanie przyznane w kategorii budżetowej „Opłata za udział w kursie” pokrywa koszty udziału uczestnika mobilności w kursie za granicą (zajęć i ewentualnych materiałów dydaktycznych), w którym bierze udział uczestnik mobilności. Dzienna ryczałtowa stawka dofinansowania wynosi 70 EUR, a łączne maksymalne dofinansowanie może wynieść 700 EUR.

29. Czy w przypadku, gdy opłata za udział w kursie określona przez organizatora jest wyższa niż maksymalna przyznana kwota w tej kategorii, możliwe jest pokrycie różnicy z oszczędności w ramach kategorii „Wsparcie indywidualne” lub „Podróż”?

Środki w ramach kategorii „Wsparcie indywidualne” i „Podróż” są przyznawane i rozliczane przez NA według ryczałtu. Jednak niezależnie od tego beneficjent będzie mógł (zgodnie z umową) wybrać różne warianty rozliczenia się z uczestnikiem: poprzez wypłatę całego ryczałtu, poprzez refundację poniesionych kosztów przez uczestników lub poprzez zapewnienie uczestnikowi zakwaterowania i wyżywienia. Beneficjent może też połączyć te formy, o ile zapewni sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich uczestników. Jeśli beneficjent przekaże uczestnikowi dofinansowanie w formie ryczałtu, wówczas niewykorzystane środki mogą zo-

stać dołożone przez uczestnika mobilności do opłaty za udział w kursie. Jeśli parametry wyjazdu nie uległy zmianie (dystans, kraj docelowy i liczba dni kursu), beneficjent może dokonać wewnętrznych przesunięć niewykorzystanych środków, jednak te wewnętrzne przesunięcia nie będą widoczne na etapie rozliczenia końcowego, gdyż przy sporządzaniu raportu końcowego beneficjent zastosuje stawki ryczałtowe KE.

Przykład: Zgodnie z umową finansową w kategorii „Podróż” przyznano 275 EUR (dystans 500-1999 km), na „Wsparcie indywidualne” – 840 EUR (12 dni, z uwzględnieniem dni na podróż), a na „Opłaty za udział w kursie” – 700 EUR (10 dni). Faktycznie poniesione przez beneficjenta koszty to: w kategorii „Podróż” – 215 EUR (przy dystansie 500-1999 km), na „Wsparcie indywidualne” (12 dni) – 700 EUR, a na „Opłaty za udział w kursie” – 900 EUR (10 dni). Beneficjent wewnętrznie może przesunąć z kategorii „Podróż” do kategorii „Opłata za udział w kursie” kwotę 60 EUR, a ze „Wsparcia indywidualnego” – 140 EUR, bez konieczności zawierania aneksu z NA. Raport do Narodowej Agencji powinien zawierać następujące dane: „Podróż” – 275 EUR (dystans 500-1999 km), „Wsparcie indywidualne” – 840 EUR (12 dni), „Opłata za udział w kursie” – 700 EUR (10 dni) – wszystkie kategorie wyliczone zgodnie ze stawkami KE.

30. Jaki dokument musi posiadać beneficjent w swojej dokumentacji na potwierdzenie rozliczenia środków w ramach kategorii „Opłata za udział w kursie”?

Beneficjent powinien posiadać: potwierdzenie zarejestrowania uczestnictwa w kursie i opłaty za nie wniesionej, w formie faktury lub innego zaświadczenia wystawionego i podpisanego przez organizatora kursu, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika kursu, tytułu odbytego kursu oraz rzeczywistej daty rozpoczęcia i zakończenia uczestnictwa w tymże kursie. Beneficjent musi posiadać w dokumentacji projektu oryginał takiego zaświadczenia.

31. Na kogo powinna być wystawiona faktura lub inny dokument potwierdzający dokonanie opłaty za kurs – uczestnika czy organizację wysyłającą (beneficjenta)?

Jest to uzależnione od tego, jaki zapis widnieje w umowie pomiędzy beneficjentem a uczestnikiem. Jeśli, zgodnie z umową, uczestnik sam dokonuje opłaty za kurs, wówczas faktura powinna być wystawiona na uczestnika. Jeśli opłatę wnosi organizacja wysyłająca w imieniu uczestnika, faktura powinna być wystawiona na organizację wysyłającą. Przy zastosowaniu drugiego rozwiązania w tytule faktury powinny znaleźć się m.in. dane uczestnika, tj. jego imię i nazwisko.

32. W jaki sposób należy rozliczyć koszty w ramach „Wsparcia indywidualnego”, gdy faktury za kurs, które otrzymali uczestnicy od organizatora szkolenia, obejmują również koszty zakwaterowania i wyżywienia?

Koszty poniesione w ramach kategorii „Wsparcie indywidualne” rozliczane będą z NA według stawek ryczałtowych. Natomiast wewnętrzne rozliczenie beneficjenta z

uczestnikami będzie wynikało z zapisów umów podpisanych pomiędzy beneficjentem a uczestnikami.

33. W przypadku, gdy kurs trwa sześć dni roboczych i taki czas trwania działania będzie wykazany na zaświadczeniu od organizatora kursu, w jakiej wysokości można ponieść opłatę za kurs?

W takiej sytuacji maksymalne dofinansowanie ze środków przyznanych w ramach kategorii „Opłata za udział w kursie” może wynieść 420 EUR (obliczone przez pomnożenie liczby dni roboczych kursu przez stawkę dzienną wynoszącą 70 EUR, czyli $6 \times 70 \text{ EUR} = 420 \text{ EUR}$).

34. W jakim języku powinna być wystawiona faktura za udział w kursie? Czy należy prosić o wystawienie dokumentu np. w języku angielskim?

Umowa finansowa nie określa, w jakim języku powinna być wystawiona faktura za udział w kursie. NA sugeruje jednak, aby była ona wystawiona w języku, w którym szkolenie było prowadzone, tak aby treść faktury była zrozumiała dla uczestnika.

35. Na ile dni przysługuje dofinansowanie w ramach kategorii „Opłaty za udział w kursie” w przypadku, gdy mobilność trwa 7 dni, ale same zajęcia przewidziane są na 5 dni?

Dofinansowanie w ramach kategorii „Opłaty za udział w kursie” przysługuje tylko na czas uczestnictwa w kursie, czyli w tym przypadku na 5 dni.

Koszty nadzwyczajne w akcji 1. i akcji 3. sektora Młodzież

36. Do jakiej kategorii budżetowej można wliczyć koszty wizyty przygotowawczej (akcja 1.) w przypadku, gdy projekt angażuje młodzież z mniejszymi szansami?

W ramach akcji Wymiany młodzieżowe i EVS koszty wizyty przygotowawczej (zakwaterowania uczestników spotkania przygotowawczego) można zakwalifikować do kategorii „Koszty nadzwyczajne”.

37. Jakie inne koszty można rozliczyć w ramach kategorii „Koszty nadzwyczajne”?

W przypadku wymian młodzieżowych w ramach tej kategorii można rozliczyć koszty związane z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami. W przypadku EVS można sfinansować koszty „Dodatkowej opieki mentorskiej” – dodatkowa opieka mentorska to opieka, która wykracza swoim zakresem ponad standardową opiekę opisaną w Karcie Wolontariatu Europejskiego.

Ponadto, w ramach tej kategorii można rozliczyć koszty wiz i szczepień, w przypadku, gdy takie są wymagane dla uczestników wymian młodzieżowych, EVS oraz kursów i szkoleń.

W przypadku akcji 3., w ramach kategorii „Koszty nadzwyczajne” można rozliczyć koszty związane z (internetowymi) konsultacjami i badaniami opinii młodych, o ile są niezbędne w projekcie i zostały odpowiednio w treści wniosku umotywowane.

Kurs walutowy

38. Jaki kurs należy zastosować do przeliczenia kosztów poniesionych w projekcie (w ramach otrzymanej zaliczki i refundowanych przez NA)?

Zarówno w odniesieniu do otrzymanych środków, jak i środków podlegających (późniejszej) refundacji, beneficjent:

- może zastosować własną politykę kursową – w przypadku kategorii budżetowych rozliczanych wg ryczałtów;
- stosuje politykę kursową określoną w umowie finansowej – w przypadku kosztów rzeczywistych. Wówczas do przeliczenia kosztów poniesionych w innych walutach niż EUR należy stosować miesięczny kurs wymiany KE dostępny na stronie ([www](#)), obowiązujący na dzień podpisania umowy finansowej przez ostatnią z dwóch stron.

W programie Erasmus+ nie ma zastosowania rzeczywisty kurs banku, w którym rachunek prowadzi Narodowa Agencja, lub według którego zostaje wypłacona beneficjentowi zaliczka, gdy posiada on rachunek w walucie PLN.

39. Czy i kiedy NA przekazuje beneficjentowi informację o kursie EUR/PLN z dnia przekazania płatności na konto beneficjenta?

Narodowa Agencja nie informuje beneficjenta o kursie przeliczeniowym z dnia przekazania płatności. Zobacz też odpowiedź na pytanie nr 38.

40. W jakiej walucie beneficjent dokonuje zwrotu środków w przypadku niewykorzystanej raty/rat grantu przyznanego na realizację projektu lub wezwania do zwrotu nienależycie wydatkowanych środków finansowych? Jaki kurs przeliczeniowy beneficjent musi stosować w tych przypadkach?

Zgodnie z umową finansową NA, w przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu niewykorzystanej płatności zaliczkowej (lub kolejnych) lub w przypadku wezwania do zwrotu nienależycie wydatkowanych środków finansowych, zawsze określa kwotę zwrotu w walucie EUR. Tym samym, beneficjent wzywany jest do zwrotu określonej w wezwaniu kwoty w EUR, co oznacza, że na konto NA musi wpłynąć określona w wezwaniu kwota w EUR. Kurs przeliczeniowy PLN/EUR nie ma więc zastosowania w tym przypadku.

Współpraca z partnerami

41. W jaki sposób należy zapewnić transfer środków do instytucji partnerskiej w przypadku umów z wieloma beneficjentami (czy należy przekazać od razu całą kwotę, czy lepiej etapami)?

W przypadku, gdy beneficjent jest jedynym adresatem płatności ze strony NA, zapewni on terminowe (jeśli nie będzie to uzasadnione innymi względami) przekazywanie otrzymanych środków finansowych pozostałym partnerom (w sektorze Młodzież – jeśli umowa z partnerami nie stanowi inaczej – np. o braku konieczności przekazywania środków – koordynator wykona płatności do pozostałych partnerów za pomocą przelewów bankowych i będzie on przechowywał dokumentację dotyczącą przekazanych kwot do każdego z partnerów, w celach kontroli i audytów). Narodowa Agencja zaleca podpisywanie umów z partnerami, regulujących m.in. kwestie finansowe.

42. Czy na podstawie zawartej między partnerami umowy partnerom należy wypłacić środki np. na przygotowania

Środki finansowe beneficjent przekazuje partnerom zgodnie z wewnętrznymi regulacjami i ustaleniami z partnerami, za pomocą przelewów bankowych. Dokumentacja dotycząca przekazanych kwot partnerom musi być przechowywana w celach kontroli bądź audytów. NA zaleca podpisywanie umów z partnerami.

43. Czy istnieje możliwość, aby na podstawie umowy partnerskiej przekazać partnerowi całą kwotę na podróż uczestników, skalkulowaną wg kalkulatora odległości? W ten sposób obowiązek przekazania funduszy uczestnikom spocznie na partnerze.

Nie ma przeciwwskazań do zwrotu kosztów podróży partnerom na podstawie umowy partnerskiej, zgodnie z kalkulatorem odległości. Należy jednak pamiętać, że to na beneficjencie/koordynatorze spoczywa obowiązek monitorowania realizacji projektu zgodnie z umową, oraz iż to on ponosi odpowiedzialność za dostarczanie wszelkich dokumentów i informacji do NA, zatem beneficjent/koordynator powinien kontrolować przekazywanie funduszy uczestnikom przez partnera.

Pytania ogólne

44. Jak długo trwa rozliczenie projektu?

Zgodnie z warunkami szczególnymi umowy finansowej beneficjent w ciągu 60 dni od zakończenia realizacji projektu składa raport końcowy w systemie Mobility Tool+. NA w ciągu 60 dni od otrzymania raportu końcowego wraz z wymaganą dokumentacją towarzyszącą zatwierdza go oraz wypłaca należną płatność końcową. Okres ten może zostać zawieszony w przypadku zażądania przez NA dodatkowych

dokumentów lub informacji od beneficjenta. Po zakończonej ocenie raportu końcowego NA wysyła do beneficjenta pismo zamykające projekt (rozliczenie) z informacją dotyczącą oceny jakościowej i finansowej raportu końcowego.

45. Jakie dokumenty należy załączyć do rozliczenia finansowego? Czy należy dołączyć kopie dokumentów podróży?

Do raportu końcowego sporządzonego w systemie MT+ należy załączyć dokumentację finansową **wyłącznie** w przypadku wystąpienia **kosztów nadzwyczajnych**. Są to rachunki i faktury, na których widnieje kwota, waluta, data wystawienia oraz nazwa i adres podmiotu wystawiającego. Dokumenty muszą posiadać znamiona dowodu księgowego. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków są dowody księgowe zgodnie z Art. 21 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

W przypadku pozostałych kategorii budżetowych NA nie wymaga dodatkowej dokumentacji. NA może natomiast, po otrzymaniu raportu końcowego, zażądać od beneficjenta dodatkowej dokumentacji (zgodnej z Umową finansową – art. II. 16 Warunki ogólne) w celu przeprowadzenia kontroli pogłębionej.

46. Co w sytuacji, gdy rzeczywiste koszty realizacji projektu są wyższe niż kwota przyznana umową z NA?

Niezbędne jest uruchomienie innych źródeł finansowania.

47. Co w sytuacji, gdy rzeczywiste koszty realizacji projektu są niższe niż kwota przyznana umową z NA?

Podstawowe kategorie budżetowe w umowie finansowej, tzn. „Wsparcie indywidualne”, „Podróż” i „Wsparcie organizacyjne” są kwotami ryczałtowymi, uzależnionymi od zrealizowania określonej liczby mobilności/działania. Ewentualne „nadwyżki” powstałe w trakcie realizacji umowy finansowej zwyczajowo przeznacza się na rzecz projektu (umowa finansowa nie reguluje tej kwestii). Jedynie w kategorii „Wsparcie organizacyjne” istnieje możliwość sprawozdania niższej kwoty niż przyznane dofinansowanie.

48. Czy koszty związane z aktywnością na rachunku bankowym są kosztami kwalifikowanymi w projekcie?

Koszty ponoszone przy dokonywaniu płatności na rzecz uczestników, odbiorców usług czy towarów są kosztem kwalifikowanym, natomiast koszty otwarcia i prowadzenia rachunku bankowego (włącznie z kosztami za przelewy bankowe zadysponowane przez NA, za które bank obciążył rachunek beneficjenta) są kosztami

niekwalifikowanymi – zatem nie mogą być finansowane z przyznanego dofinansowania.

49. Czy gdy rzeczywista liczba uczestników jest niższa niż ta, na którą otrzymano dofinansowanie, niewykorzystane środki z tego tytułu można przeznaczyć na inne koszty projektu, np. dodatkowe koszty organizacyjne?

Nie, ostateczna kwota dofinansowania będzie się opierać na rzeczywistej liczbie zrealizowanych mobilności. Jeśli liczba mobilności/uczestników uległa zmniejszeniu, ostateczne dofinansowanie również ulegnie zmniejszeniu (*nie dotyczy sektora Szkolnictwo wyższe: uczelnia może zrealizować mniej lub więcej wyjazdów, pod warunkiem przestrzegania stawek dla danego kraju*).

50. Jak poprawnie opisywać faktury i inne dowody księgowe?

Beneficjent przygotowuje dokumentację, uwzględniając własną politykę rachunkowości. Sugerujemy jednak, aby do celów ewidencji księgowej w opisie dokumentu wskazywać numer umowy finansowej z NA.

51. Na jakich zasadach można zatrudnić osoby wspomagające realizację projektu?

Kwestii tych nie regulują zasady realizacji projektów mobilności, forma i rodzaj zatrudnienia pozostają w gestii beneficjenta.

52. Jakie kontrole mogą czekać beneficjenta ze strony innych instytucji niż NA?

Kontrole i audyty zainicjowane przez NA lub/i KE będą przeprowadzone bądź bezpośrednio przez pracowników NA lub/i KE, bądź przez jakikolwiek inny podmiot zewnętrzny, upoważniony do tego przez NA lub/i KE, tj. OLAF i Europejski Trybunał Obrachunkowy. Dodatkowo, przyznane dofinansowanie może podlegać kontroli ze strony innych podmiotów zewnętrznych – upoważnionych do tego przepisami prawa krajowego, tj. NIK, Regionalna Izba Obrachunkowa itp.

53. Czy odsetki zgromadzone na koncie projektowym zwraca się do organu prowadzącego albo do Narodowej Agencji, czy pozostawia się je w organizacji beneficjenta?

Umowa finansowa nie reguluje kwestii odsetek narosłych na rachunku bankowym od środków finansowych. Nie podlegają one zwrotowi do NA, pozostając w gestii organów prowadzących/beneficjentów.

54. Czy możliwe jest zmniejszenie liczby uczestników mobilności w ramach przyznanego dofinansowania?

Jest to możliwe jedynie w sytuacji, gdy nie spowoduje to istotnej zmiany warunków umowy finansowej oraz nie wpłynie w znaczący sposób na osiągnięcie celów i rezultatów realizowanego projektu. W takiej sytuacji należy powiadomić Narodo-

wą Agencję o planowanych zmianach. Należy pamiętać, że w przypadku nieosiągnięcia zakładanych w projekcie rezultatów, w tym zrealizowania zaplanowanej liczby mobilności, NA może, zgodnie z umową finansową, obniżyć wysokość przyznanego dofinansowania w kategorii „Wsparcie organizacyjne”.

W przypadku chęci zmniejszenia liczby uczestników zalecany jest wcześniejszy kontakt z NA (*nie dotyczy sektora Szkolnictwo wyższe*).

55. Czy możliwe jest ponoszenie wydatków na realizację projektu w ramach przyznanego dofinansowania przed i po okresie realizacji projektu, określonym w umowie finansowej?

Zgodnie z umową finansową w odniesieniu do kosztów rzeczywistych nie są uprawnione koszty poniesione przed i po okresie realizacji projektu, określonym w umowie finansowej.

Ważne jest, aby została zachowana zasada memoriałowa i zasada kasowa, tzn. zarówno data wystawienia dokumentu finansowanego, jak i data jego zapłaty powinny mieścić się w okresie kwalifikowalności kosztów.

W przypadku kosztów ryczałtowych – ważne jest, aby finansowane działanie odbyło się w okresie realizacji projektu.

56. Kiedy organ prowadzący musi przekazać beneficjentowi środki na realizację projektu?

Przekazanie środków przez właściwy organ prowadzący, zgodnie z warunkami umowy finansowej, musi nastąpić w trakcie okresu realizacji projektu.

57. Jaka jest poprawna kwalifikacja środków pochodzących z programu Erasmus+ w świetle ustawy o finansach publicznych?

W interpretacji Narodowej Agencji, zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., środki finansowe na realizację projektu są traktowane jako środki publiczne (art. 5 ust. 1 pkt 2 oraz art. 5 ust. 3 pkt 6). Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, środki te klasyfikuje się z czwartą cyfrą 1 lub 2.

58. Czy w sytuacji, gdy przyznane dofinansowanie na realizację projektu lub na określoną kategorię budżetową jest niewystarczające, można ubiegać się o środki finansowe z innych źródeł?

Dofinansowanie otrzymane na realizację projektu w ramach akcji 1. nie wyklucza możliwości ubiegania się beneficjenta o dodatkowe środki na realizację projektu z innych źródeł finansowania. Należy jednak pamiętać, iż niedozwolone jest po-

dwójne finansowanie tych samych działań realizowanych w ramach projektu, tj. **finansowanie tego samego wydatku z dwóch źródeł Unii Europejskiej.**

59. Czy można zmienić kraj docelowy mobilności i/lub organizację przyjmującą/wysyłającą w trakcie realizacji projektu?

W niektórych sektorach i akcjach programu Erasmus+ taka zmiana jest możliwa, ale tylko po uprzedniej konsultacji z NA. W zależności od specyfiki sektora, w ramach którego realizowany jest projekt, może być konieczne aneksowanie umowy z NA.

60. W jakiej walucie należy określać kwoty w umowie między uczestnikiem a organizacją wysyłającą?

Kwoty podawane w umowie finansowej, jak i w rozliczeniu końcowym z Narodową Agencją, są wyrażone w walucie euro. W takiej samej walucie określone są kwoty w umowie z uczestnikiem.

61. Czy środki przeznaczone na wsparcie indywidualne, podróż i opłatę za udział w kursie przyznane uczestnikowi podlegają opodatkowaniu?

W tej kwestii, obowiązują przepisy prawa polskiego (ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych [www](#)).