

# Erasmus+

Zagadnienia finansowe  
dotyczące projektów  
realizowanych w ramach

## **Akcji 2. Partnerstwa Strategiczne**

aktualizacja: 8.1. 2015 r.

## SPIS TREŚCI:

---

1. W JAKI SPOSÓB BĘDĄ ROZLICZANE KOSZTY PROJEKTU?
2. W JAKIEJ WYSOKOŚCI WYMAGANY JEST WKŁAD WŁASNY DO PROJEKTU?
3. CZY KOORDYNATOR ZARZĄDZA CAŁYM BUDŻETEM PROJEKTU?
4. CO JEST PODSTAWĄ DLA KOORDYNATORA DO PRZEKAZYWANIA PIENIĘDZY ORGANIZACJOM PARTNERSKIM?
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 OPŁACONA RAMACH TEJ KATEGORII? DO JAKIEJ KWOTY?
6. CZY OSOBA ZARZĄDZAJĄCA PROJEKTEM JEST UPRAWNIONA DO WYNAGRODZENIA ZA SWOJĄ PRACĘ? DO JAKIEJ KWOTY?
7. W JAKI SPOSÓB ROZLICZANA JEST KATEGORIA „MIĘDZYNARODOWE SPOTKANIA PROJEKTOWE”? CZY MOŻLIWE JEST KORZYSTANIE Z PRZEJAZDÓW TAXI LUB SAMOCHODAMI PRYWATNYMI W RAMACH TEJ KATEGORII?
8. PROSZĘ WYJAŚNIĆ, CO MOŻE BYĆ FINANSOWANE W RAMACH KATEGORII „REZULTATY PRACY INTELEKTUALNEJ” (ANG. *INTELLECTUAL OUTPUTS*).
9. CZY W KATEGORII "REZULTATY PRACY INTELEKTUALNEJ" MOGĄ ZOSTAĆ ROZLICZENI JEDYNI PRACOWNICY ETATOWI BENEFICJENTÓW?
10. CZY MOŻNA ZORGANIZOWAĆ „WYDARZENIE UPOWSZECHNIAJĄCE REZULTATY PRACY INTELEKTUALNEJ” (ANG. *MULTIPLIER EVENT*) JAKO CZĘŚĆ INNEGO WYDARZENIA, NP. TRZYDNIOWEJ KONFERENCJI?
11. JAKIEGO TYPU WYDATKI MOŻNA SFINANSOWAĆ W KATEGORII „WYDARZENIA UPOWSZECHNIAJĄCE REZULTATY PRACY INTELEKTUALNEJ” (ANG. *MULTIPLIER EVENT*)? CO OZNACZA 100/200 EURO NA JEDNEGO UCZESTNIKA?
12. CZY MOŻLIWE JEST UCZESTNICZENIE W MIĘDZYNARODOWYM SPOTKANIU PARTNERSKIM A W KOLEJNYCH DNIACH W DZIAŁANIACH ZWIĄZANYCH Z UCZENIEM SIĘ/ NAUCZANIEM/ SZKOLENIAMI?
13. CZY DATY DZIAŁANIA PODANE W ZAŚWIADCZENIU POTWIERDZAJĄCYM PRZEPROWADZENIE „DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z UCZENIEM SIĘ/ NAUCZANIEM/ SZKOLENIAMI” POWINNY ZAWIERAĆ DNI PRZEZNACZONE NA PODRÓŻ?
14. CZY ISTNIEJE GÓRNY PRÓG KOSZTÓW W KATEGORII „WSPARCIE UCZESTNIKÓW PROJEKTU ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI”?
15. CZY W RAMACH WYDATKÓW PROJEKTOWYCH MOŻNA KUPIĆ SPRZĘT I WYPOSAŻENIE?
16. W JAKI SPOSÓB WYKAZAĆ WYSOKOŚĆ WYDATKÓW W KATEGORII „KOSZTÓW NADZWYCZAJNYCH”? CZY BĘDĄ POTRZEBNE DOKUMENTY JE POTWIERDZAJĄCE?
17. W RAMACH KTÓREJ KATEGORII BUDŻETOWEJ NALEŻY ROZLICZYĆ KOSZTY ZAKUPU WIZY?
18. CZY PARTNERZY POWINNI RÓWNIEŻ PROWADZIĆ EWIDENCJĘ KSIĘGOWĄ PONIESIONYCH WYDATKÓW I W JAKI SPOSÓB BĘDZIE TO SPRAWDZANE PRZEZ NA?
19. JAKI KURS WALUTOWY NALEŻY STOSOWAĆ DO PRZELICZANIA KOSZTÓW PONIESIONYCH W PROJEKCIE: W RAMACH OTRZYMANEJ ZALICZKI I TYCH DO PÓŹNIEJSZEJ REFUNDACJI ZE STRONY NA?

20. CZY UPRAWNIONE SĄ KOSZTY PRZELEWÓW BANKOWYCH?
21. CZY I KIEDY NA INFORMUJE BENEFICJENTA O KURSIE PŁATNOŚCI ZALICZKI EUR/PLN ?
22. W JAKIEJ WALUCIE BENEFICJENT DOKONUJE ZWROTU I JAKI KURS WALUTOWY MUSI STOSOWAĆ W PRZYPADKU NIEWYKORZYSTANEJ I RATY GRANTU PRYZNANEGO NA REALIZACJĘ PROJEKTU LUB W PRZYPADKU WEZWANIA DO ZWROTU NIENALEŻYCE WYDATKOWANYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH?
23. JAKIE DOKUMENTY ZOBOWIĄZANY JEST POSIADAĆ KOORDYNATOR NA POTRZEBY MONITORINGU I KONTROLI PROJEKTU ZE STRONY NA?
24. CZY NA ETAPIE KONTROLI RUTYNOWEJ NALEŻY PRZESŁAĆ ORYGINALNĄ DOKUMENTACJĘ?
25. CZY BENEFICJENCI (KOORDYNATOR I PARTNERZY) MAJĄ OBOWIĄZEK ZAKŁADANIA KONTA W WALUCIE EURO?
26. CZY KOSZTY GWARANCJI BANKOWEJ MOŻNA POKRYĆ Z BUDŻETU PROJEKTU?
27. JAK DOKONYWAĆ PRZESUNIĘĆ POMIĘDZY KATEGORIAMI RYCZAŁTOWYMI?
28. CZY MOŻNA DOKONAĆ PRZESUNIĘĆ POMIĘDZY ZAOSZCZĘDZONYMI ŚRODKAMI Z JEDNEJ PODRÓŻY NA KOLEJNY WYJAZD (OBA WYJAZDY SĄ REALIZOWANE W RAMACH „DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z UCZENIEM SIĘ/NAUCZANIEM/SZKOLENIAMI”)?

### **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” oraz „Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami”.

### **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 niezbędnym do realizacji projektu.

Wkład własny wymagany jest jedynie dla kategorii „Kosztów nadzwyczajnych” [ang. Exceptional costs] i musi on wynosić 25% tych kosztów. W gdy koszty te przekraczają limit w wysokości 50 000 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, z wyłączeniem „Partnerstw strategicznych – współpraca szkół”, w których każda z instytucji partnerskich zarządza swoją częścią budżetu.

### **4. Co jest podstawą dla koordynatora do przekazywania pieniędzy organizacjom partnerskim?**

Podstawą do przekazywania środków finansowych pozostałym partnerom są otrzymane od nich pełnomocnictwa [tzw. *mandates*]. Zaleca się, aby sposób przekazywania płatności został uregulowany w umowie partnerskiej między 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. Tez zapis nie dotyczy projektów „Partnerstw Strategicznych – 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 opłacona 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 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 swoją pracę? Do jakiej kwoty?**

Tak, wydatek ten może zostać pokryty w ramach kategorii budżetowej „Zarządzanie projektem i wdrażanie” [ang. *Project Management and Implementation*]. Nie ma specjalnych regulacji 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”? Czy możliwe jest korzystanie z przejazdów taxi lub samochodami prywatnymi w ramach tej kategorii?**

Kategoria ta rozliczana jest ryczałtem, którego wysokość zależy od liczby kilometrów obliczonych przez kalkulator odległości. 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 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.

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 – przyjmującej – wówczas beneficjent ma obowiązek zachowania w dokumentacji biletów, rachunków i 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” (ang. *Intellectual Outputs*).**

W ramach kategorii „Rezultaty pracy intelektualnej” zakłada się finansowanie wynagrodzenia osób pracujących nad wytworzeniem rezultatów pracy intelektualnej będących pracownikami organizacji realizujących projekt. Finansowanie w tej kategorii naliczane jest w oparciu o stawki jednostkowe liczone na każdy dzień pracy. Decyzją konsorcjum jest czy w ramach tej kategorii zostaną sfinansowane również inne wydatki, poza wynagrodzeniem, związane z opracowaniem rezultatów, np. projekt graficzny, redakcja i korekta tekstu, faza testowania rezultatu pracy intelektualnej itd.

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 uwzględnione w kategorii „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie”. W oparciu o treść i informacje zawarte we wniosku eksperci oceniają, czy wsparcie dla rezultatów pracy intelektualnej jest zasadne w ramach danego grantu.

Jednym z parametrów powinna być możliwość dalszego upowszechniania rezultatów, ich trwałość, a także potencjał ich wykorzystania oraz oddziaływania na szerszą skalę. W tworzenie rezultatów pracy intelektualnej w projekcie mogą być zaangażowani przedstawiciele kadry o różnym profilu, jednakże zaangażowanie osób zarządzających i pracowników administracyjnych powinno być we wniosku jednoznacznie uzasadnione (koszty związane z pracą tych osób standardowo są pokrywane z kategorii dofinansowania 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 opracowanie 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 i 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”.

**10. Czy można zorganizować „Wydarzenie upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej” (ang. *Multiplier event*) 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” (ang. *Multiplier event*)? Co oznacza 100/200 euro na jednego uczestnika?**

W ramach kategorii „Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej” 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 intelektualnych [ang. *Intellectual outputs*].

Dofinansowanie w tej kategorii jest kalkulowane na podstawie liczby uczestników pochodzących z instytucji nieuczestniczących w projekcie i stawki jednostkowej 100 euro (dla uczestnika krajowego) i/lub 200 euro (dla 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.

W działaniach związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami mogą brać udział uczestnicy ze wszystkich organizacji realizujących projekt. Czy w ramach „Działań związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami” organizacja przyjmująca może wnioskować o dofinansowanie na pokrycie kosztów podróży i utrzymania? Jak wygląda sytuacja w przypadku partnera z tego samego kraju?

Działania te są przeznaczone dla wszystkich organizacji realizujących projekt, jednak dofinansowanie w ramach kategorii „Podróż” i „Wsparcie indywidualne” możliwe jest wyłącznie w przypadku podróży na dystansie co najmniej 100 km pod warunkiem, że w działaniu biorą udział przedstawiciele instytucji z co najmniej dwóch krajów realizujących projekt. W innych przypadkach, kiedy jest to działanie lokalne (bez udziału przedstawicieli innego kraju) lub gdy podróż byłaby poniżej 100 km możliwe jest skorzystanie ze środków przeznaczonych na zarządzanie i wdrażanie projektu.

**12. Czy możliwe jest uczestniczenie w międzynarodowym spotkaniu partnerskim a w kolejnych dniach w 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” (zawierając koszty podróży i utrzymania) oraz dzienną stawkę ryczałtową na „Wsparcie indywidualne” na dni działania związanego z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami odbywającymi się po spotkaniu partnerskim.

**13. Czy daty działania podane w zaświadczeniu potwierdzającym przeprowadzenie „Działań związanych z uczeniem się/ nauczaniem/ szkoleniami” powinny zawierać dni przeznaczone na podróż?**

Zaświadczenie powinno zawierać wyłącznie daty realizacji działań związanych z uczeniem się/ nauczaniem/ szkoleniami. Dokument nie powinien uwzględniać dni przeznaczonych na podróż.



**14. Czy istnieje górny próg kosztów w kategorii „Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami”?**

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. Ograniczeniem jest limit przesunięć - zgodnie z umową finansową uprawnione są przesunięcia do 20% kwoty pomniejszanej danej kategorii. Należy jednak pamiętać, iż koordynator musi być w stanie udowodnić, iż poniesienie tych kosztów jest niezbędne w celu umożliwienia osobom niepełnosprawnym uczestniczenia w projekcie i są te 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.

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

Sfinansowanie zakupu, wynajmu lub leasingu sprzętu jest możliwe w kategorii „Koszty nadzwyczajne”, przy czym wyłącznie kwota odnosząca się do części okresu użytkowania sprzętu w ramach projektu może być przedmiotem dofinansowania. Sprzęt nie może obejmować standardowego wyposażenia biurowego, tj. komputerów osobistych i przenośnych, drukarek, rzutników itd. lub sprzętu wykorzystywanego przez beneficjentów w ich statutowej działalności, tj. sprzętu do zajęć z informatyki lub celów szkoleniowych, które są rutynową częścią programu nauczania. 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.9 i że odpisy amortyzacyjne nastąpiły zgodnie z międzynarodowymi standardami rachunkowości i rutynowymi księgowymi praktykami obowiązującymi w organizacji beneficjenta.

**16. W jaki sposób wykazać wysokość wydatków w kategorii „Kosztów nadzwyczajnych”? Czy będą potrzebne dokumenty je potwierdzające?**

W raporcie końcowym beneficjenci będą zobowiązani przedstawić faktycznie poniesione wydatki w ramach „Kosztów nadzwyczajnych” oraz załączyć oryginalną dokumentację potwierdzającą poniesienie kosztów (faktury/rachunki).

**17. W ramach której kategorii budżetowej należy rozliczyć koszty zakupu wizy?**

Koszty wizy mogą być pokryte w ramach kategorii „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie”. Mogą być również sfinansowane w ramach „Międzynarodowych spotkań projektowych” jeśli dotyczą wyjazdu osób na spotkania partnerskie lub w ramach „Działań związanego z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami” – w ryczałtach na podróż lub wsparcie indywidualne, jeśli dotyczą udziału w takim działaniu.

**18. 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 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 „Partnerstw strategicznych – współpraca szkół”, gdzie podczas kontroli analiza zostanie ograniczona do dofinansowania udzielonego polskiemu beneficjentowi.

**19. 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 środków 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 dzienny kurs wymiany Europejskiego Banku Centralnego z dnia podpisania umowy finansowej przez ostatnią ze stron.

**20. 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”.

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

NA nie poinformuje beneficjenta o kursie walutowym z dnia przekazania płatności.

#### **22. 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 wezwania beneficjenta do zwrotu niewykorzystanej płatności zaliczkowej (lub kolejnych) lub w przypadku wezwania do zwrotu nienależycie wydatkowanych 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 więc zastosowania w tym przypadku.

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

Podczas kontroli w siedzibie beneficjenta koordynator projektu zobowiązany jest do posiadania oryginalnej dokumentacji potwierdzającej kwalifikowalność realizacji projektu, w tym dokumentacji pozostałych beneficjentów (partnerów). Koordynator powinien zwrócić szczególną uwagę na dokumenty od partnerów, gdyż to na nim ciąży odpowiedzialność za ich poprawność finansową oraz właściwe raportowanie. Sugeruje się zatem bieżące monitorowanie dokumentacji uzyskiwanej od partnerów.

**Uwaga:** w „Partnerstwie strategicznym – współpraca szkół” kontrola dokumentacji ograniczy się tylko do dokumentów polskiego beneficjenta.

#### **24. Czy na etapie kontroli rutynowej należy przesłać oryginalną dokumentację?**

Należy dołączyć oryginalną dokumentację potwierdzającą wydatki jedynie w ramach kategorii "Koszty nadzwyczajne". W przypadkach gdy koordynator lub/i partnerzy nie są uprawnieni na podstawie obowiązujących przepisów prawa do przysyłania oryginalnych dokumentów, istnieje możliwość przysłania zamiennie kopii wymaganych dokumentów, potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Po przeprowadzeniu

weryfikacji nadesłanej dokumentacji NA zwróci koordynatorowi oryginalne dokumenty.

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

Beneficjenci mogą wskazać 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.

#### **26. 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”, 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”, bez wskazania limitu procentowego tego przesunięcia. Ponadto koszt gwarancji bankowej nie jest wliczany do maksymalnej kwoty dofinansowania tej kategorii, która wynosi 50.000 EUR 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 50.000 EUR.

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

Zasady dokonywania przesunięć zostały opisane w umowie finansowej art. I.3.2 „Przesunięcia pomiędzy kategoriami budżetu”. Przykładowo w ramach „Międzynarodowych spotkań projektowych” 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% danej kategorii).

**28. Czy można dokonać przesunięć pomiędzy zaoszczędzonymi środkami z jednej podróży na kolejny wyjazd (oba wyjazdy są realizowane w ramach „Działań związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami”)?)**

Środki na podróż przyznawane są i rozliczane przez NA wg ryczałtu uzależnionego od dystansu. Zgodnie z umową finansową beneficjent będzie mógł wybrać różne warianty rozliczenia się z uczestnikiem: (1) poprzez wypłatę całego ryczałtu, (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. 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” oraz „Wsparcia językowego”. Opisane powyżej przesunięcia nie będą miały natomiast odzwierciedlenia w raporcie końcowym, który będzie opierał się na ryczałtowych stawkach jednostkowych.