



Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

erasmusplus.org.pl



Tu zaczyna się nowy Erasmus+

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

erasmusplus.org.pl



Zmienia życie, otwiera umysły

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

erasmusplus.org.pl



PARTNERSTWA WSPÓŁPRACY

*Zarządzanie finansami w ramach projektu
konkurs 2021*

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

erasmusplus.org.pl

DOKUMENTACJA

- Przewodnik po programie Erasmus+ na rok 2021
- Warunki szczegółowe umowy finansowej
- Załącznik I: Warunki ogólne umowy finansowej
- Załącznik III: Postanowienia finansowe i umowne
- Załącznik IV: Stawki mające zastosowanie do kosztów jednostkowych



KATEGORIE BUDŻETOWE

Koszty jednostkowe/wkład jednostkowy

Zarządzanie projektem i jego wdrażanie

Międzynarodowe spotkania projektowe

Rezultaty projektu

Wydarzenia upowszechniające

Wsparcie włączenia dla organizacji

Działania w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia

Koszty rzeczyste/koszty rzeczywiście poniesione

Wsparcie włączenia uczestników projektu z mniejszymi szansami

Koszty nadzwyczajne



KOSZTY JEDNOSTKOWE/ WKŁAD JEDNOSTKOWY

- ✓ faktycznie wykorzystane lub wytworzone **w okresie trwania projektu**, zgodnie z umową finansową;
- ✓ **niezbędne** dla realizacji projektu lub **wytworzone w jego trakcie**;
- ✓ możliwa musi być identyfikacja i sprawdzenie liczby jednostek, w szczególności na podstawie ewidencji i dokumentacji określonej w Postanowieniach finansowych i umownych – załącznik nr III do Umowy o udzielenie dotacji.



ZARZĄDZANIE PROJEKTEM I JEGO WDRAŻANIE

Koszty związane z zarządzaniem, takie jak:

- ✓ koszty administracyjne;
- ✓ wynagrodzenie koordynatora, księgowego, innych osób zaangażowanych w projekt;
- ✓ koszty związane z działaniami projektowymi w swojej instytucji;
- ✓ koszty związane z promocją projektu;
- ✓ wirtualna współpraca i lokalne działania projektowe.

łącznie liczba miesięcy x stawka jednostkowa
500 EUR/miesiąc dla koordynatora
250 EUR/ miesiąc dla partnera
Maksymalnie 2750 EUR/miesiąc dla całości partnerstwa

Dokumenty potwierdzające:

- ✓ dowód w formie opisu zrealizowanych działań i wytworzonych rezultatów w raporcie końcowym;
- ✓ wytworzone rezultaty umieszczone na *Platformie Rezultatów Programu Erasmus+*.

NA nie wymaga dosyłania faktur, rachunków i innych dowodów księgowych na potwierdzenie poniesienia kosztów. Dokumenty te należy zbierać dla własnych, wewnętrznych potrzeb rozliczeniowych instytucji (zgodnie z przepisami prawa krajowego).



MIĘDZYNARODOWE SPOTKANIA PROJEKTOWE

Wszelkie koszty związane z udziałem w spotkaniu – podróż, zakwaterowanie, wyżywienie, przejazdy lokalne, ubezpieczenie, wizy itp.

łącznie liczba mobilności x stawka jednostkowa

575 EUR/uczestnik – podróż od 100 do 1999 km,

760 EUR/uczestnik – podróż od 2000 km

Dokumenty potwierdzające:

- ✓ w przypadku podróży pomiędzy organizacją wysyłającą a przyjmującą: potwierdzenie uczestnictwa w działaniu w formie listy obecności bądź zaświadczenia o obecności podpisanego przez organizację przyjmującą z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu działania, jak również daty jego rozpoczęcia i zakończenia (potwierdzenie uczestnictwa nie zawiera dni przeznaczonych na podróż);
- ✓ dowód obecności na spotkaniu – lista obecności podpisana przez uczestników i organizację przyjmującą (nazwa, data, miejsce spotkania oraz imię i nazwisko uczestnika, a także nazwa i adres jego organizacji wysyłającej);
- ✓ szczegółowy program i inne dokumenty wykorzystane lub udostępnione podczas spotkania.
- ✓ W przypadku podróży z/do innego miejsca niż organizacja wysyłająca/przyjmująca prowadzącej do zmiany przedziału odległości rzeczywista trasa musi być potwierdzona biletami lub fakturami określającymi miejsce wyjazdu i przyjazdu;



MIĘDZYNARODOWE SPOTKANIA PROJEKTOWE

COVID-19

Szczegółowe instrukcje dot. stosowania nadzwyczajnych środków w Programie Erasmus+ w związku z epidemią COVID-19:

- w przypadku organizacji spotkań w formie zdalnej beneficjenci **nie są uprawnieni** do naliczania stawki ryczałtowej na uczestnika;
- organizacja międzynarodowego spotkania projektowego online powinna zostać sfinansowana z kategorii „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie”.



REZULTATY PROJEKTU

Wynagrodzenie osób pracujących nad rezultatami projektu.

liczba dni pracy x stawka ryczałtowa

Funkcje w odniesieniu do rezultatów projektu:

- osoba zarządzająca;
- nauczyciel/osoba prowadząca szkolenie/naukowiec/osoba pracująca z młodzieżą;
- pracownik techniczny;
- pracownik administracyjny.

Dokumenty potwierdzające:

- ✓ karta ewidencji czasu pracy każdego pracownika ze wskazaniem imienia, nazwiska, stanowiska pracownika w rozumieniu czterech kategorii określonych w załączniku IV, dat i łącznej liczby dni przeznaczonych na wytworzenie rezultatów projektu (karta powinna zostać podpisana przez pracownika i przełożonego);
- ✓ potwierdzenie charakteru powiązania pomiędzy pracownikiem a instytucją beneficjenta, tj. rodzaj umowy o pracę, wolontariat, posiadanie małego lub średniego przedsiębiorstwa itp., na podstawie oficjalnej dokumentacji beneficjenta;
- ✓ potwierdzenie wytworzonych rezultatów projektu, które muszą zostać umieszczone na *Platformie Rezultatów Programu Erasmus+*.



WARUNKI DLA REZULTATÓW PROJEKTU

- ✓ **karta czasu pracy** – należy raportować tylko rzeczywisty czas pracy oraz całkowitą liczbę dni pracy (zaokrąglając w dół);
- ✓ **pokrycie kosztów osób zarządzających i pracowników administracyjnych** przewidziano w kategorii Zarządzanie projektem i jego wdrażanie. Koszty tych pracowników będą mogły być pokryte w ramach kategorii Rezultaty projektu wyłącznie jeżeli o nie wnioskowano i jeżeli zostały zatwierdzone przez NA.
- ✓ **praca realizowana na zasadzie wolontariatu, bez wypłaty wynagrodzenia** to koszt nieuprawniony w projekcie, nieuprawnione jest naliczenie stawek ryczałtowych.

Abyśmy mogli uznać osobę pracującą na rzecz rezultatów w oparciu o umowę o dzieło/zlecenie jako pracownika instytucji muszą być spełnione następujące przesłanki:

- *współpraca musi być stała;*
- *wykonywane przy rezultatach działanie **nie może mieć znamion działania jednorazowego.***



WYDARZENIA UPOWSZECHNIAJĄCE

Koszty związane z organizacją wydarzenia to, m.in.:

- ✓ wynajem sali i sprzętu, poczęstunek,
- ✓ materiały konferencyjne i szkoleniowe,
- ✓ wynagrodzenie prelegentów i obsługi,
- ✓ podróz i pobyt uczestników.

**liczba uczestników spoza organizacji partnerskich
x stawka ryczałtowa**

100 EUR/uczestnik krajowy;

200 EUR/uczestnik zagraniczny;

15 EUR/uczestnik wydarzeń wirtualnych.

Dokumenty potwierdzające:

- ✓ oświadczenie podpisane przez organizatora, w którym wyszczególniono w przypadku każdego uczestnika: imię i nazwisko uczestnika oraz nazwę i adres organizacji wysyłającej;
- ✓ szczegółowy program wydarzenia i ewentualnie inne dokumenty wykorzystane lub rozpowszechnione podczas wydarzenia.



WSPARCIE WŁĄCZENIA DLA ORGANIZACJI

Dofinansowanie dla organizacji na podróż, wsparcie indywidualne i wsparcie językowe uczestników o mniejszych szansach w działaniach w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia.

100 EUR/uczestnik o mniejszych szansach

Dokumenty potwierdzające:

- ✓ oświadczenie podpisane przez organizację przyjmującą zawierające imię i nazwisko uczestnika, cel działania, daty jego rozpoczęcia i zakończenia;
- ✓ dowód na to, że uczestnik należy do jednej z kategorii osób o mniejszych szansach.



DZIAŁANIA W ZAKRESIE UCZENIA SIĘ, NAUCZANIA I SZKOLENIA

Podróż: dofinansowanie kosztów podróży uczestników, w tym osób towarzyszących, z miejsca zamieszkania do miejsca działania i z powrotem.

Wsparcie indywidualne: dofinansowanie na pobyt uczestników mobilności, w tym osób towarzyszących: zakwaterowanie, wyżywienie i inne koszty dotyczące utrzymania.

Wsparcie językowe: dofinansowanie wsparcia oferowanego uczestnikom w celu poprawy znajomości języka, w jakim prowadzone jest działanie.



DZIAŁANIA W ZAKRESIE UCZENIA SIĘ, NAUCZANIA I SZKOLENIA

PODRÓŻ

liczba uczestników x stawka jednostkowa

| Odległość | Kwota (podróż standardowa) | Kwota (podróż ekologicznymi środkami transportu) |
|--------------------|----------------------------|--|
| Od 10 do 99 km | 23 EUR na uczestnika | - |
| Od 100 do 499 km | 180 EUR na uczestnika | 210 EUR na uczestnika |
| Od 500 do 1999 km | 275 EUR na uczestnika | 320 EUR na uczestnika |
| Od 2000 do 2999 km | 360 EUR na uczestnika | 410 EUR na uczestnika |
| Od 3000 do 3999 km | 530 EUR na uczestnika | 610 EUR na uczestnika |
| Od 4000 do 7999 km | 820 EUR na uczestnika | - |
| 8000 km lub więcej | 1500 EUR na uczestnika | - |

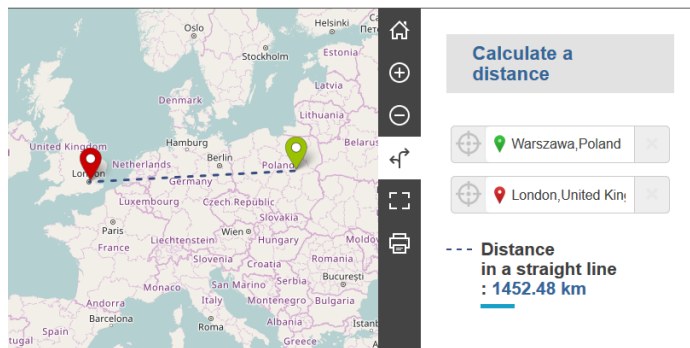
Stawka jednostkowa dla danego przedziału odległości stanowi kwotę, która obejmuje dofinansowanie podróży w obie strony.



DZIAŁANIA W ZAKRESIE UCZENIA SIĘ, NAUCZANIA I SZKOLENIA

PODRÓŻ

W celu ustalenia odpowiedniego przedziału odległości należy wskazać odległość pokonywaną podczas podróży w jedną stronę, obliczoną za pomocą internetowego kalkulatora odległości dostępnego na stronie internetowej Komisji Europejskiej pod adresem https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm



Uwaga: jeśli wyjazd jest łączony z wyjazdem w ramach międzynarodowego spotkania projektowego, można rozliczyć jedynie koszty wsparcia indywidualnego, podróż: 0,00 EUR



DZIAŁANIA W ZAKRESIE UCZENIA SIĘ, NAUCZANIA I SZKOLENIA

PODRÓŻ

Dokumenty potwierdzające podróż:

- ✓ oświadczenie podpisane przez uczestnika i organizację przyjmującą zawierające imię i nazwisko uczestnika, cel działania, daty jego rozpoczęcia i zakończenia;
- ✓ w przypadku korzystania ze zrównoważonych środków transportu (podróż ekologiczna – pociąg, autobus, wspólny samochód, łódź): oświadczenie podpisane przez osobę otrzymującą dotację na pokrycie kosztów podróży i organizację wysyłającą.



DZIAŁANIA W ZAKRESIE UCZENIA SIĘ, NAUCZANIA I SZKOLENIA

WSPARCIE INDYWIDUALNE

liczba dni/miesiący działania
(+ ew. 2 dni podróży standardową/6 dni na podróż ekologiczną)
x stawka ryczałtowa

Dokumenty potwierdzające wsparcie indywidualne:

- ✓ lista obecności lub indywidualne zaświadczenie o obecności podpisane przez organizację przyjmującą zawierające imię i nazwisko uczestnika, cel działania, daty jego rozpoczęcia i zakończenia.

Uwaga! Dla organizacji przyjmującej nie przewidziano dofinansowania.

Wyjątek: organizacja przyjmująca może opłacić koszty podróży i wsparcia indywidualnego swoich uczestników, jeżeli dystans podróży (z miejsca zamieszkania do miejsca mobilności) wyniesie co najmniej 10 km zgodnie z kalkulatorem online, a działania będą angażować uczestników z organizacji beneficjentów z przynajmniej dwóch innych krajów programu.



DZIAŁANIA W ZAKRESIE UCZENIA SIĘ, NAUCZANIA I SZKOLENIA

WSPARCIE JĘZYKOWE

łączna liczba uczestników x stawka ryczałtowa

Stawka: 150 EUR na uczestnika potrzebującego wsparcia językowego.

Dokumenty potwierdzające wsparcie językowe:

- ✓ oświadczenie podpisane przez organizatora kursu zawierające imię i nazwisko uczestnika, nauczany język, format i czas trwania kursu
- lub
- ✓ faktura za zakup materiałów edukacyjnych zawierająca dane języka, nazwę i adres organu wystawiającego, kwotę i walutę oraz datę wystawienia
- lub
- ✓ w przypadku wsparcia językowego zapewnionego bezpośrednio przez beneficjenta: oświadczenie opatrzone datą i podpisem uczestnika, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nauczanego języka oraz formy i czasu trwania kursu.



DZIAŁANIA W ZAKRESIE UCZENIA SIĘ, NAUCZANIA I SZKOLENIA

COVID-19

Szczegółowe instrukcje dot. stosowania nadzwyczajnych środków w Programie Erasmus+ w związku z epidemią COVID-19:

WSPARCIE INDYWIDUALNE:

- w przypadku działań wirtualnych na każdego uczestnika będzie można naliczyć ryczałt w wysokości **15% stawki jednostkowej wsparcia indywidualnego**; dotyczy wyłącznie uczestników, którzy podróżowaliby gdyby wydarzenie odbywało się w rzeczywistości; dofinansowanie przysługuje tylko i wyłącznie na dni rzeczywistej aktywności wirtualnej;
- dokumentem potwierdzającym jest zaświadczenie podpisane przez organizatora zawierające: cel działania, imię i nazwisko uczestnika, datę rozpoczęcia i zakończenia.

WSPARCIE JĘZYKOWE:

- w przypadku działań wirtualnych można zapewnić wsparcie językowe on-line (OLS)
- dokumentem potwierdzającym jest zaświadczenie podpisane przez organizatora kursu zawierające: imię i nazwisko uczestnika, cel działania, nauczany język, czas trwania kursu.



KOSZTY JEDNOSTKOWE/ WKŁAD JEDNOSTKOWY

Decyzję odnośnie niewykorzystanych środków w ramach wkładów jednostkowych pozostawiamy beneficjentowi.

Można sfinansować z nich wszystko, co jest niezbędne do właściwej realizacji projektu.



KOSZTY RZECZYWISTE/ KOSZTY FAKTYCZNIE PONIESIONE

- ✓ rzeczywiście poniesione przez beneficjentów;
- ✓ poniesione w okresie ustalonym w umowie finansowej;
- ✓ określone w planowanym budżecie ustalonym w Załączniku II lub zakwalifikowane na skutek przesunięć pomiędzy kategoriami;
- ✓ poniesione w związku z realizacją projektu i niezbędne do jego realizacji;
- ✓ możliwa jest ich identyfikacja i sprawdzenie, w szczególności są one ujmowane w dokumentacji księgowej beneficjenta i ustalane zgodnie z mającymi zastosowanie standardami rachunkowości kraju beneficjenta;
- ✓ spełniają wymogi stosownego prawodawstwa podatkowego i socjalnego;
- ✓ są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami, w szczególności jeśli chodzi o oszczędność i efektywność;
- ✓ nie zostały pokryte z kategorii ryczałtowych.



WSPARCIE WŁĄCZENIA DLA UCZESTNIKÓW Z MNIEJSZYMI SZANSAMI

Koszty bezpośrednio związane z uczestnikami o mniejszych szansach i osobami im towarzyszącymi (w tym koszty związane z podróżą i utrzymaniem, o ile nie wnioskowano o nie w kategoriach „Podróż” i „Wsparcie indywidualne”).

Dofinansowanie 100% kosztów kwalifikowanych.

Dokumenty potwierdzające:

- ✓ faktury dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty z podaniem w treści nazwy i adresu organu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;
- ✓ dowody zapłaty.



KOSZTY NADZWYCZAJNE

Dofinansowanie stanowi zwrot:

80% rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowanych:

- ✓ związanych z wystawieniem wymaganej przez NA gwarancji finansowej;
- ✓ najkorzystniejszego ekonomicznie i najefektywniejszego sposobu podróżowania uczestników, w przypadku których stawki ryczałtowe nie pokrywają co najmniej 70% kosztów kwalifikowalnych;
- ✓ podwykonawstwa i zakupu towarów i usług, o ile otrzymano na nie dofinansowanie w budżecie projektu;
- ✓ amortyzacji wyposażenia lub innych aktywów nabytych zgodnie z art. II.10 Warunków Ogólnych;
- ✓ wyposażenia lub najmu wyposażenia – pod warunkiem, że koszt zakupu nie przekracza kosztów amortyzacji podobnego wyposażenia lub aktywów.



KOSZTY NADZWYCZAJNE

Dokumenty potwierdzające:

gwarancja finansowa: dowód poniesienia kosztów wydany przez organ udzielający zabezpieczenia, w którym wyszczególniono nazwę i adres organu wydającego zabezpieczenie, kwotę i walutę kosztów zabezpieczenia, datę i podpis pełnomocnika organu wydającego zabezpieczenie;

koszty podróży: faktury zawierające nazwę i adres wystawcy, kwotę, walutę, datę wystawienia i trasę podróży, dowody zapłaty;

podwykonawstwo: faktury zawierające nazwę i adres wystawcy, kwotę, walutę, datę wystawienia, dowody zapłaty;

koszty amortyzacji: dowód zakupu, najmu lub wypożyczenia, ujęty w rejestrach księgowych beneficjenta, uzasadniający, że koszty te odpowiadają okresowi ustalonemu w art. 1.2.2 warunków szczególnych umowy finansowej i że można uwzględnić stopień rzeczywistego wykorzystania wyposażenia do celów projektu.



PRZESUNIĘCIA POMIĘDZY KATEGORIAMI BUDŻETOWYMI

- Rezultaty projektu; Wydarzenia upowszechniające; Działania w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia:*

 - możliwość przesunięcia do 30% każdej z tych kategorii do jakiegokolwiek innej kategorii z wyjątkiem: *Zarządzania projektem i Kosztów nadzwyczajnych.*
- Działania w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia:*

 - możliwość przeniesienia jakichkolwiek środków między kategoriami *Podróż, Wsparcie indywidualne, Wsparcie językowe.*
- Międzynarodowe spotkania projektowe; Wsparcie włączenia dla organizacji; Zarządzanie projektem; Koszty nadzwyczajne:*

 - możliwość przesunięcia do 100% każdej z tych kategorii do jakiegokolwiek innej kategorii z wyjątkiem: *Zarządzania projektem i Kosztów nadzwyczajnych.*
- Wsparcie włączenia dla uczestników:*

 - możliwość przesunięcia do 15% z tej kategorii do jakiegokolwiek innej kategorii z wyjątkiem: *Zarządzania projektem i Kosztów nadzwyczajnych.*
- Koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży i gwarancją finansową:*

 - możliwość zwiększenia tych kategorii pod warunkiem odpowiedniego uzasadnienia wydatków.



PRZESUNIĘCIA POMIĘDZY KATEGORIAMI BUDŻETOWYMI

COVID - 19

Szczegółowe instrukcje mające zastosowanie tylko do projektów organizujących działania wirtualne z powodu Covid-19:

1. Możliwość przesunięcia **do 60%** środków przydzielonych z kategorii:

- *Międzynarodowe spotkania projektowe;*
- *Rezultaty projektu;*
- *Wydarzenia upowszechniające;*
- *Działania w zakresie uczenia się, nauczania, szkolenia;*
- *Koszty nadzwyczajne*

do każdej innej kategorii z wyjątkiem:

- *Zarządzanie projektem i jego wdrażanie;*
- *Koszty nadzwyczajne.*

2. Do kategorii *Koszty nadzwyczajne* można przesunąć **do 10%** środków z każdej kategorii, w celu pokrycia kosztów związanych z zakupem lub wynajęciem sprzętu lub usług niezbędnych do realizacji działań związanych z mobilnością wirtualną spowodowaną COVID-19, nawet jeśli środki w tej kategorii nie zostały przyznane.

Dotacja będzie obejmowała refundację 75% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych.

Każde przesunięcie musi mieć uzasadnienie merytoryczne.



POLITYKA KURSOWA

Przelewy z NA będą dokonane w walucie **EUR**.

Rachunki bankowe koordynatora mogą być prowadzone w **EUR** lub **PLN**.

Sprawozdanie finansowe będzie przedstawiane w walucie **EUR**.

- ✓ wszelkie przeliczenia na walutę EUR **kosztów rzeczywistych** poniesionych w innych walutach niż EUR, będą dokonane przez beneficjentów z zastosowaniem miesięcznego kursu wymiany KE (InforEuro):
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm
obowiązującego na dzień podpisania umowy przez ostatnią z dwóch jej stron.
- ✓ w przypadku **kosztów jednostkowych** beneficjenci mogą stosować inną politykę kursową, zgodną z zasadami przyjętymi w swojej instytucji.



KONTROLE FINANSOWE W SIEDZIBIE NA

Kontrola raportu przejściowego:

- ✓ dotyczy umów z więcej niż jedną płatnością zaliczkową i projektów finansowanych na zasadzie refundacji;
- ✓ ma na celu wypłatę kolejnej płatności zaliczkowej lub raty refundacyjnej;
- ✓ obejmuje analizę raportu przejściowego.

Kontrola raportu końcowego tzw. kontrola rutynowa:

- ✓ dotyczy wszystkich umów;
- ✓ ma na celu ustalenie wysokości ostatecznego dofinansowania (płatność końcowa lub wezwanie do zwrotu);
- ✓ obejmuje analizę raportu końcowego.

Kontrola szczegółowa tzw. kontrola zza biurka:

- ✓ dotyczy wylosowanych umów;
- ✓ ma miejsce po zakończeniu kontroli rutynowej raportu końcowego;
- ✓ obejmuje analizę raportu końcowego wraz z kopią dokumentacji potwierdzającej poniesienie kosztów w ramach wszystkich kategorii.



KONTROLE FINANSOWE W SIEDZIBIE BENEFICJENTA

Kontrola na miejscu podczas działania:

- ✓ dotyczy wylosowanych umów;
- ✓ ma na celu sprawdzenie realności i poprawności realizacji działań.

Kontrola na miejscu po zakończeniu działania:

- ✓ dotyczy wylosowanych umów;
- ✓ ma na celu ustalenie wysokości ostatecznego dofinansowania oraz płatności bilansującej oraz upewnienie się, że kwoty przedstawione w raporcie końcowym mają pokrycie w dokumentacji źródłowej;
- ✓ obejmuje raport końcowy wraz z dokumentacją potwierdzającą poniesienie kosztów w ramach wszystkich kategorii budżetowych (oryginały beneficjenta, kopie partnera), a także ewidencję księgową beneficjenta i partnerów dotyczącą realizacji projektu.

NA i KE mają prawo przeprowadzić dodatkowe kontrole i audyty z uwagi na zauważone problemy, zgłoszone nieprawidłowości, itp.

NA może zażądać dla każdego rodzaju kontroli także dodatkowych dokumentów lub dowodów, które są zazwyczaj wymagane dla innego rodzaju kontroli.



PRZEPISY KRAJOWE

Wytyczne NA, odnoszące się do specyfiki dofinansowania programu Erasmus+, nie zwalniają z obowiązku stosowania przepisów prawa krajowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości czy przepisów odnoszących się do kontroli podatkowej i skarbowej.



DANE KONTAKTOWE

Zespół Rozliczeń Finansowych Projektów Partnerskich:

Sylwia Stanios

tel. 510-385-521, sstanios@frse.org.pl

Dorota Wojdyga

tel. 510-387-163, dwojdyga@frse.org.pl

Joanna Kaszewska

tel. 797-011-863, jkaszewska@frse.org.pl

Katarzyna Zabielska

tel. 510-387-247, kzabielska@frse.org.pl

Marcin Żółcik

tel. 797-011-885, mzolcik@frse.org.pl

Zastępca Głównego Księgowego:

Małgorzata Sztarbała msztarbała@frse.org.pl



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież



Erasmus+

Zmienia życie, otwiera umysły



**EUROPEJSKI
KORPUS
SOLIDARNOŚCI**

RAZEM MOŻEMY WIĘCEJ

Aleje Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa
tel.: 22 463 10 00 | e-mail: kontakt@frse.org.pl

erasmusplus.org.pl | eks.org.pl