

Mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego

Zagadnienia finansowe
KA103 i 107 – 2019, 2020
KA131 – 2021



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

KATEGORIE BUDŻETOWE mają postać:



kosztu jednostkowego/ wkładu jednostkowego



kosztów rzeczywistych/ kosztów faktycznie poniesionych



Koszty jednostkowe/wkłady jednostkowe

Podróż

Wsparcie indywidualne

Wsparcie organizacyjne

Wsparcie organizacyjne intensywnego programu
mieszanego

Wsparcie włączenia dla organizacji



Warunki kwalifikowalności wkładów jednostkowych

1. Jednostki muszą być **faktycznie wykorzystane** lub **wytworzone** w okresie ustalonym w **art. 1.2.2 warunków szczegółowych**;
2. Jednostki muszą być **niezbędne do realizacji projektu** lub **wytworzone w jego trakcie**;
3. Musi być **możliwa 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.



Umowa ze studentem – 2020 r.

Artykuł 2 – Okres obowiązywania umowy, czas trwania mobilności

2.1 Umowa wejdzie w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze stron.

2.2 Okres mobilności powinien rozpocząć się [data] i zakończyć [data].

Data rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, w jakim Uczestnik powinien być obecny w organizacji przyjmującej. [Uczelnia wybiera opcję adekwatną do przyjętych postanowień: na przykład, może to być data pierwszego dnia zajęć w uczelni zagranicznej, pierwszego dnia kursu językowego, jaki jest przewidziany w LA, pierwszego dnia przygotowania kulturowego uzgodnionego z uczelnią przyjmującą, pierwszego dnia w pracy, pierwszego dnia powitania zorganizowanego przez organizację przyjmującą].

Data zakończenia jest ostatni dzień, w jakim Uczestnik musi być obecny w organizacji przyjmującej [Uczelnia wybiera opcję adekwatną do przyjętych postanowień: na przykład, może to być koniec sesji egzaminacyjnej, semestru, roku akademickiego lub ostatni dzień w pracy].



Umowa ze studentem – 2020 r.

Artykuł 2 – Okres obowiązywania umowy, czas trwania mobilności

2.3 Uczestnik otrzyma stypendium z funduszy UE na okres [...] miesięcy i [...] dni

Artykuł 3 – Wysokość Stypendium

3.1 Uczestnik otrzyma stypendium w wysokości [...] EUR, czyli [...] EUR na okres miesiąca oraz [...] EUR na okres dni [...] nie sumujących się do pełnego miesiąca.



Umowa ze studentem – 2020 r.

Artykuł 4 – Warunki płatności

Płatność zaliczkowa będzie zrealizowana nie później niż w jednym z poniżej podanych terminów, tym który wystąpi jako pierwszy:

- 30 dni od dnia podpisania Umowy przez obie strony
- w dniu rozpoczęcia okresu mobilności [opcjonalnie: lub po otrzymaniu przez Uczelnię wysyłającą potwierdzenia przybycia do organizacji przyjmującej]

w wysokości [pomiędzy 70% a 100%] kwoty określonej w artykule 3 na okres odpowiadający co najmniej semestrowi. W sytuacji gdy Uczestnik nie dostarczy wymaganych dokumentów w określonym przez Uczelnię terminie, późniejsza płatność zaliczkowa jest wyjątkowo dopuszczalna.



Umowa ze studentem – 2021 r.

Artykuł 2 – Okres obowiązywania umowy, czas trwania mobilności

2.1 Umowa wejdzie w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze stron.

2.2 Okres fizycznej mobilności powinien rozpocząć się najwcześniej [data] i zakończyć najpóźniej [data].

Data rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, a datą zakończenia mobilności jest ostatni dzień, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem [nauczania/szkolenia] – powinien być obecny w organizacji przyjmującej.

[W wypadku uczestników uczestniczących w kursie językowym w innej organizacji niż przyjmująca, jako część programu mobilności: Datą rozpoczęcia mobilności jest pierwszy dzień kursu językowego odbywanego poza organizacją przyjmującą.] Jeżeli dotyczy [...] dni na podróż zostanie dodane do okres trwania mobilności i uwzględnione w obliczeniu należnego wsparcia indywidualnego.



Umowa ze studentem – 2021 r.

Artykuł 2 – Okres obowiązywania umowy, czas trwania mobilności

2.3 Uczestnik otrzyma stypendium z funduszy UE na okres [dotyczy mobilności długoterminowej:] [...] miesięcy i [...] dni / [dotyczy mobilności krótkoterminowej:] [...] dni]



Umowa ze studentem – 2021 r.

Artykuł 3 – Wsparcie indywidualne (Stypendium)

3.1 Stypendium będzie obliczone zgodnie z zasadami finansowania zawartymi w Przewodniku po Programie Erasmus+.

3.2 Uczestnik otrzyma stypendium z funduszy unijnego programu Erasmus+ na następującą liczbę dni: [...] mobilności fizycznej [liczba dni mobilności będzie równa okresowi trwania fizycznej mobilności z uwzględnieniem dni podróży, w tym jeżeli dotyczy mobilności z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu; jeżeli Uczestnik nie otrzymuje wsparcia indywidualnego w ogóle lub otrzymuje częściowe wsparcie, liczba dni jest odpowiednio dostosowana].

3.3 Łączna wysokość stypendium na okres mobilności wynosi [...] EUR, na co składa się [dotyczy mobilności długoterminowej: [...] EUR na miesiąc i [...] EUR na dni nie sumujące się do pełnego miesiąca [dotyczy mobilności krótkoterminowej: 70 EUR na pierwszych 14 dni fizycznej mobilności i 50 EUR od 15. dnia [jeżeli dotyczy: i obejmuje dodatki] [jeżeli dotyczy: i obejmuje [...] EUR na podróż. [Uczestnicy z zerowym stypendium nie otrzymują wsparcia podróży] [jeżeli dotyczy: i obejmuje [...] EUR na [...] dni podróży.]



Umowa ze studentem – 2021 r.

Artykuł 4 – Warunki płatności

4.1 W terminie 30 dni od dnia podpisania umowy przez obie strony lub po otrzymaniu przez Uczelnię wysyłającą potwierdzenia przybycia do organizacji przyjmującej, lecz nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności, będzie zrealizowana płatność zaliczkowa w wysokości [pomiędzy 70% a 100%] kwoty określonej w artykule 3. W sytuacji gdy Uczestnik nie dostarczy wymaganych dokumentów w określonym przez Uczelnię terminie, późniejsza płatność zaliczkowa jest wyjątkowo dopuszczalna.



Umowa z pracownikiem – 2020 r.

Artykuł 2 – Okres obowiązywania umowy, czas trwania mobilności

2.1 Umowa wejdzie w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze stron.

2.2 Okres mobilności powinien rozpocząć się [data] i zakończyć się [data].

Data rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, a datą zakończenia mobilności jest ostatni dzień, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem [nauczania/szkolenia] – powinien być obecny w organizacji przyjmującej.

[Uczelnia wybiera opcję adekwatną do przyjętych postanowień]:

Wymieniony w artykule 2.2 okres mobilności nie obejmuje dni przeznaczonych na podróż.

[lub]:

Maksymalnie jeden dzień przed [i/lub] maksymalnie jeden dzień następujący po okresie mobilności wymienionym w artykule 2.2 będzie dodany na podróż do okresu mobilności. Na okres tych maksymalnie dwóch dni będzie wypłacone Uczestnikowi stypendium.



Umowa z pracownikiem – 2020 r.

Artykuł 2 – Okres obowiązywania umowy, czas trwania mobilności

2.3 Uczestnik otrzyma stypendium z funduszy UE na okres [...] dni pobytu (...) i [...] dni na podróż [jeżeli Uczestnik jest Uczestnikiem ze stypendium zerowym, jako liczbę dni należy wpisać „0”].

2.4 Łączny czas trwania okresu mobilności nie może przekroczyć dwóch miesięcy oraz nie może być krótszy niż dwa następujące po sobie dni.

[Obowiązuje jedynie dla wyjazdów/przyjazdów w celu prowadzenia zajęć] Uczestnik jest zobowiązany do przeprowadzenia ogółem [liczba] godzin zajęć dydaktycznych w ciągu [liczba] dni. Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w ciągu jednego tygodnia lub krótszego pobytu wynosi 8. Jeżeli pobyt przekracza tydzień, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w niepełnym tygodniu będzie proporcjonalnie większa. Jeśli wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych jest połączony ze szkoleniem – jako jedna mobilność, to, minimalna wymagana ilość godzin dydaktycznych jest zmniejszona do 4 tygodniowo. Nie ma określonego wymogu minimalnej liczby godzin dydaktycznych jaką zobowiązany jest przeprowadzić ze studentami pracownik zagranicznego przedsiębiorstwa.



Umowa z pracownikiem – 2020 r.

Artykuł 3 – Wysokość stypendium

3.1 [Uczelnia wybiera jedną z poniższych opcji adekwatną do przyjętych postanowień]

[Opcja 1]

Uczestnik otrzyma stypendium w wysokości [...] EUR jako ryczałt na koszty utrzymania oraz [...] EUR jako ryczałt na koszty podróży. Ryczałt na koszty utrzymania wynosi [...] EUR na dzień przy pobytach do 14. dnia włącznie oraz [...] EUR na dzień od 15. dnia pobytu.

Ostateczna kwota zostanie obliczona w następujący sposób: suma iloczynu liczby dni mobilności jak określono w artykule 2.3 i stawki dziennej dla danego kraju przyjmującego oraz kwoty ryczałtowej określonej na podróż. Jeżeli Uczestnik wyjeżdża ze stypendium zerowym, jako całkowitą kwotę stypendium, w tym kwotę na podróż, należy wpisać „0”.



Umowa z pracownikiem – 2020 r.

Artykuł 3 – Wysokość stypendium

[Opcja 2]

Uczelnia zapewni Uczestnikowi utrzymanie i podróż zgodnie z wewnętrznymi zasadami Uczelni wysyłającej/przyznającej stypendium. W takim przypadku Uczelnia zapewni odpowiedni standard oferowanych usług.

[Opcja 3]

Uczestnik otrzyma od Uczelni stypendium w wysokości [...] EUR na [podróż/koszty utrzymania] oraz wsparcie w postaci zapewnienia [podróży/utrzymania podczas wyjazdu stypendialnego]. W takim przypadku Uczelnia zapewni odpowiedni standard oferowanych usług, zgodnie z jej wewnętrznymi regulacjami.



Umowa z pracownikiem – 2020 r.

Artykuł 4 – Warunki płatności

4.1 [Tylko jeżeli w punkcie 3.1 została wybrana opcja 1 lub 3] W terminie 30 dni od podpisania Umowy przez obie strony, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności, zostanie wypłacona Uczestnikowi płatność zaliczkowa stanowiąca [pomiędzy 70% a 100%] kwoty określonej w artykule 3.



Umowa z pracownikiem – 2021 r.

Artykuł 2 – Okres obowiązywania umowy, czas trwania mobilności

2.1 Umowa wejdzie w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze stron.

2.2 Okres fizycznej mobilności powinien rozpocząć się najwcześniej [data] i zakończyć najpóźniej [data].

Data rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, w jakim Uczestnik powinien być fizycznie obecny w organizacji przyjmującej, a datą zakończenia mobilności jest ostatni dzień, w jakim Uczestnik powinien być fizycznie obecny w organizacji przyjmującej. Jeżeli dotyczy [...] dni na podróż zostanie dodane do okresu trwania mobilności i uwzględnione w obliczeniu należnego wsparcia indywidualnego.

2.3 Łączny czas trwania okresu fizycznej mobilności nie przekroczy [... miesięcy/dni] [wypełnia uczelnia zgodnie z zasadami określonymi w Przewodniku Erasmus+]

[Dotyczy mobilności w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych [Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych wynika z zasad określonych w Przewodniku Erasmus+. Uczestnik przeprowadzi ogółem [...] godzin zajęć dydaktycznych w ciągu [...] dni.]

Umowa z pracownikiem – 2021 r.

Artykuł 3 – Wsparcie indywidualne (Stypendium)

3.1 Stypendium będzie obliczone zgodnie z zasadami finansowania zawartymi w Przewodniku Erasmus+.

3.2 Uczestnik otrzyma stypendium z funduszy unijnego programu Erasmus+ na następującą liczę dni: [...] mobilności fizycznej [liczba dni mobilności będzie równa okresowi trwania fizycznej mobilności z uwzględnieniem dni podróży, jeżeli dotyczy. Jeżeli Uczestnik nie otrzymuje wsparcia indywidualnego w ogóle lub otrzymuje częściowe wsparcie, liczba dni jest odpowiednio dostosowana].

3.3 Łączna wysokość stypendium na okres mobilności wynosi [...] EUR.



Umowa z pracownikiem – 2021 r.

Artykuł 3 – Wsparcie indywidualne (Stypendium)

3.4 [Uczelnia wybiera jedną z poniższych opcji adekwatną do przyjętych postanowień]

[Opcja 1]

Uczestnik otrzyma stypendium w wysokości [...] EUR jako ryczałt na koszty utrzymania oraz [...] EUR jako ryczałt na koszty podróży. Ryczałt na koszty utrzymania wynosi [...] EUR na dzień w mobilności fizycznej do 14. dnia włącznie oraz [...] EUR na dzień od 15. dnia mobilności fizycznej.

[Ostateczna kwota zostanie obliczona w następujący sposób: suma iloczynu liczby dni mobilności jak określono w artykule 2.2 i stawki dziennej dla danego kraju przyjmującego oraz kwoty ryczałtowej określonej na podróż. Jeżeli Uczestnik wyjeżdża ze stypendium zerowym, jako całkowitą kwotę stypendium, w tym kwotę na podróż, należy wpisać „0”].



Umowa z pracownikiem – 2021 r.

Artykuł 3 – Wsparcie indywidualne (Stypendium)

Opcja 2

Uczelnia zapewni Uczestnikowi utrzymanie i podróż zgodnie z wewnętrznymi zasadami Uczelni wysyłającej/przyznającej stypendium. W takim przypadku Uczelnia zapewni odpowiedni standard oferowanych usług.]

[Opcja 3

Uczestnik otrzyma od Uczelni stypendium w wysokości [...] EUR na [podróż/koszty utrzymania/wsparcie językowe/opłatę za kurs/wsparcie włączenia] oraz wsparcie w postaci zapewnienia [podróży/utrzymania podczas wyjazdu stypendialnego]. W takim przypadku Uczelnia zapewni odpowiedni standard oferowanych usług, zgodnie z jej wewnętrznymi regulacjami.



Umowa z pracownikiem – 2021 r.

Artykuł 4 – Warunki płatności [dotyczy jeśli w art. 3.2 wybrano Opcję 1 lub 3]

4.1 W terminie 30 dni od dnia podpisania Umowy przez obie strony lub po otrzymaniu przez Uczelnię wysyłającą potwierdzenia przybycia do organizacji przyjmującej lecz nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności, będzie zrealizowana płatność zaliczkowa w wysokości [pomiędzy 70% a 100%] kwoty określonej w artykule 3. W sytuacji gdy Uczestnik nie dostarczy wymaganych dokumentów w określonym przez Uczelnię terminie, późniejsza płatność zaliczkowa jest wyjątkowo dopuszczalna.



Umowy z uczestnikami mobilności

(link do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 marca 2022r. w sprawie zaniechania poboru podatku

<https://dziennikustaw.gov.pl/D2022000063501.pdf>



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

Koszty rzeczywiste/koszty faktycznie poniesione

Koszty nadzwyczajne

Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami

Wsparcie włączenia dla uczestnika



Warunki zwrotu kosztów rzeczywistych

1. Zostały one poniesione przez Beneficjenta;
2. Poniesiono je w okresie przewidzianym w art. I.2.2 Umowy o udzielenie dotacji;
3. Wskazano je w szacunkach budżetowych określonych w załączniku II lub w kwalifikowalnych późniejszych przelewach zgodnie z art. I.3.3;
4. Są ponoszone w związku z projektem w sposób opisany w załączniku II i są niezbędne do jego wdrażania;



Warunki zwrotu kosztów rzeczywistych

5. Możliwa jest ich identyfikacja i sprawdzenie, w szczególności są one ujmowane w dokumentacji księgowej beneficjenta i ustalane zgodnie z mającymi zastosowanie standardami rachunkowości kraju, w którym beneficjent ma siedzibę, oraz zgodnie z jego zwykłą praktyką księgowania kosztów;
6. Spełniają wymogi stosownego prawodawstwa podatkowego i socjalnego;
7. Są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami, w szczególności jeśli chodzi o oszczędność i efektywność;
8. **Nie pokrywa ich wkład jednostkowy.**



Koszty nieuprawnione

Oprócz wszelkich pozostałych kosztów, które nie spełniają warunków określonych w art. II.19.1, za niekwalifikowalne mogą zostać uznane następujące koszty:

- a) zwrot z kapitału i dywidendy wypłacane przez beneficjenta,
- b) zadłużenie i opłaty za obsługę zadłużenia,
- c) rezerwy na straty lub spłatę długów,
- d) należne odsetki,
- e) należności wątpliwe,
- f) straty wynikające z różnic kursowych,
- g) koszty przelewów z NA naliczane przez bank beneficjenta;
- h) koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z –lub – do agencji narodowej lub Agencji Wykonawczej pobierane przez bank beneficjenta)



Koszty nieuprawnione

- h) koszty zadeklarowane przez beneficjenta w ramach innego działania, na które udzielono dotacji finansowanej z budżetu Unii. Takie dotacje obejmują dotacje udzielane przez państwa członkowskie i finansowane z budżetu Unii oraz dotacje udzielane przez organy inne niż Komisja do celów wykonania budżetu Unii. W szczególności beneficjent, który otrzymuje dotację na działalność z budżetu UE lub Euratomu, nie może zadeklarować kosztów pośrednich na okres(y) objęty(-e) dotacją na działalność, chyba że może wykazać, że dotacja na działalność nie pokrywa żadnych kosztów działania;
- i) wkłady niepieniężne od osób trzecich;
- j) nadmierne lub nieuzasadnione wydatki;
- k) podlegający odliczeniu podatek VAT.



Przesunięcia pomiędzy kategoriami – KA103 2020

Beneficjent może dokonywać przesunięć środków pomiędzy kategoriami budżetu skutkujących zmianą szacunkowego budżetu oraz powiązanych działań określonych w załączniku II, bez konieczności wnioskowania o sporządzenie aneksu, stosownie do postanowień art. II.13, pod warunkiem że zachowane są poniższe zasady:

- a) Beneficjenci mogą przenieść do 100% środków, które przydzielono na wsparcie organizacyjne, do każdej innej kategorii budżetu;
- b) Beneficjenci mogą przenieść do 100% środków między każdą kategorią budżetu dotyczącą mobilności studentów;
- c) Beneficjenci mogą przenieść do 100% środków między każdą kategorią budżetu dotyczącą mobilności pracowników;
- d) Beneficjenci mogą przenieść do 100% środków przydzielonych na każdą kategorię budżetu dotyczącą mobilności pracowników do każdej kategorii budżetu dotyczącej mobilności studentów;



Przesunięcia pomiędzy kategoriami – KA107 2020

Beneficjent może dokonywać przesunięć środków pomiędzy kategoriami budżetu skutkujących zmianą szacunkowego budżetu oraz powiązanych działań określonych w załączniku II, bez konieczności wnioskowania o sporządzenie aneksu, stosownie do postanowień art. II.13, pod warunkiem, że:

- projekt jest realizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i ogólnymi celami opisanymi w załączniku II,
- oraz przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) Środki mogą być przeznaczone wyłącznie na współpracę z krajami partnerskimi zawartymi w załączniku II i w żadnym wypadku nie będzie możliwe przeniesienie jakichkolwiek funduszy z żadnej kategorii budżetowej do wsparcia organizacyjnego ani pomiędzy krajami partnerskimi.
 - b) Beneficjent może przenieść do 50% środków, które przydzielono na wsparcie organizacyjne do kategorii wsparcie indywidualne, podróż, wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami w ramach mobilności studenckiej (w celu odbycia studiów lub praktyki) lub pracowników.



Przesunięcia pomiędzy kategoriami – KA107 2020

- c) Beneficjent może przenieść do 100% środków, które przydzielono na wsparcie indywidualne do kategorii podróz i na odwrót. Jest to możliwe zarówno w obrębie, jak i pomiędzy mobilnościami studentów (w celu odbycia studiów lub praktyki), jak i mobilnościami pracowników, o ile środki są nadal wykorzystywane w ramach współpracy z tym samym krajem partnerskim.
- d) Beneficjent może przenieść do 100% środków, które przydzielono na podróże i wsparcie indywidualne w ramach mobilności pracowników do kategorii Podróż i wsparcie indywidualne w ramach mobilności studentów (w celu odbycia studiów lub praktyki) odbywającej się w ramach współpracy z tym samym krajem partnerskim i na odwrót.
- e) Beneficjent może przenieść do 100% środków, które przydzielono na podróże i wsparcie indywidualne w ramach mobilności pracowników w celu nauczania do kategorii podróz i wsparcie indywidualne w ramach mobilności pracowników w celu odbywania szkolenia odbywającej się w ramach współpracy z tym samym krajem partnerskim i na odwrót.



Przesunięcia pomiędzy kategoriami – KA107 2020

- f) w obrębie kraju partnerskiego beneficjent może zmieniać kierunek przepływów w zakresie mobilności, o ile rodzaj i kierunek mobilności jest kwalifikowalny w przypadku konkretnego kraju partnerskiego. Wszystkie te zmiany rozpatrywane łącznie nie mogą przekroczyć 40% całkowitego budżetu projektu przydzielonego w załączniku II;
- g) w przypadku mobilności z krajami w regionach 6, 7, 8, 9, 10 i 11 nie ma możliwości przeniesienia środków między przyjazdami i wyjazdami w ramach mobilności wyjeżdżających studentów pierwszego i drugiego stopnia oraz krótkiego cyklu kształcenia. W obrębie tych krajów nie jest możliwe przeniesienie funduszy z mobilności pracowników ani mobilności studentów III stopnia studiów do mobilności studentów studiujących na krótkim cyklu studiów, studiach I ani II stopnia i na odwrót.



Przesunięcia pomiędzy kategoriami – KA131 2021

Beneficjentowi zezwala się na zmiany szacunkowego budżetu i związanych z nim działań określonych w załączniku II w drodze przeniesień między poszczególnymi kategoriami budżetu bez wnioskowania o zmianę umowy, pod warunkiem że:

- projekt wdrażany jest zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i ogólnymi celami opisanymi w załączniku II;
- oraz przestrzegane są poniższe postanowienia szczegółowe:

Uwaga: 1) mobilność studentów i pracowników obejmuje także mobilność międzynarodową (tj. mobilność do krajów partnerskich); 2) O ile kategorie budżetu oparte na kosztach rzeczywistych nie są podzielone według rodzajów działań, środki na nie przydzielane przeznaczone są na poszczególne rodzaje działań. W związku z tym poniższe zasady odnoszące się do kosztów rzeczywistych należy odczytywać jako kategorie budżetu oparte na kosztach rzeczywistych należące do mobilności studentów albo do mobilności pracowników.

a) **Wsparcie organizacyjne (na działania w zakresie mobilności i mieszane programy intensywne) i wsparcie włączenia dla organizacji:** beneficjent może przenieść do 100% przydzielonych środków do każdej innej kategorii budżetu, w tym do kategorii budżetu opartej na kosztach rzeczywistych;



Przesunięcia pomiędzy kategoriami – KA131 2021

- b) Mobilność studentów: beneficjent może przenieść do 100% środków między wszystkimi kategoriami budżetu dotyczącymi mobilności studentów, w tym kategoriami budżetu opartymi na kosztach rzeczywistych;
- c) Mobilność pracowników: beneficjent może przenieść do 100% środków między wszystkimi kategoriami budżetu dotyczącymi mobilności pracowników, w tym kategoriami budżetu opartymi na kosztach rzeczywistych;
- d) Między mobilnością pracowników a mobilnością studentów: beneficjent może przenieść do 100% środków z każdej kategorii budżetu dotyczącej mobilności pracowników, w tym kategorii budżetu opartej na kosztach rzeczywistych, do każdej kategorii budżetu dotyczącej mobilności studentów, w tym kategorii budżetu opartej na kosztach rzeczywistych;
- e) **Między mobilnością studentów a mobilnością pracowników:** beneficjent może przenieść do 10% środków z każdej kategorii budżetu dotyczącej mobilności studentów do każdej kategorii budżetu dotyczącej mobilności pracowników, w tym kategorii budżetu opartej na kosztach rzeczywistych.



Polityka kursowa

Wszystkie płatności NA na rzecz Beneficjenta są dokonane w walucie **EUR**.

Rachunki bankowe beneficjentów mogą być prowadzone w walucie **EUR** lub w walucie **PLN**.

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



Polityka kursowa

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 internetowej (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm), obowiązujący na dzień podpisania umowy finansowej przez ostatnią z dwóch stron.

NA nie informuje beneficjenta o kursie przeliczeniowym z dnia przekazania płatności.





Dokumentacja projektu

1. Koszty jednostkowe/wkłady jednostkowe

Do celów sprawozdawczych z NA Beneficjenci są zobowiązani do zachowania w dokumentacji projektu dowodów potwierdzających fakt realizacji danego działania.

2. Koszty rzeczywiste/faktycznie poniesione

Do celów sprawozdawczych z NA Beneficjenci muszą zachować dokumentację finansową potwierdzającą faktycznie poniesiony koszt.



Dokumentacja projektu - koszty jednostkowe

Podróż, Wsparcie Organizacyjne oraz Wsparcie Indywidualne:

➤ w przypadku pracowników:

Dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą, obejmujący również elementy wirtualne w przypadku mobilności mieszanej, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych w przypadku wyjazdów dydaktycznych w celu prowadzenia zajęć, a także potwierdzone daty rozpoczęcia i zakończenia działania w zakresie mobilności fizycznej.



Dokumentacja projektu - koszty jednostkowe

Podróż, Wsparcie Organizacyjne oraz Wsparcie Indywidualne:

➤ w przypadku studentów:

Dokumenty potwierdzające wydane przez organizację przyjmującą, obejmujące również elementy wirtualne w przypadku mobilności mieszanej, określające:

- imię i nazwisko studenta;
- potwierdzone daty rozpoczęcia i zakończenia działania w zakresie mobilności fizycznej w następującym formacie:



Dokumentacja projektu - koszty jednostkowe

- wykaz zaliczeń (lub dołączone oświadczenie) w przypadku mobilności w celu odbycia studiów;
- świadectwo odbycia praktyki (lub dołączone oświadczenie) w przypadku mobilności w celu odbycia praktyki.



Dokumentacja projektu - koszty jednostkowe

Ponadto w przypadku korzystania ze zrównoważonych środków transportu (ekologiczne podróże): dokumentem potwierdzającym będzie oświadczenie podpisane przez osobę otrzymującą dotację na pokrycie kosztów podróży i organizację wysyłającą. Uczestnicy powinni być poinformowani o obowiązku przechowywania dowodów podróży (biletów) i przedstawienie ich beneficjentowi na żądanie.

W przypadku mieszanych programów intensywnych, dowód uczestnictwa określający imię i nazwisko uczestników (osób uczących się) oraz daty rozpoczęcia i zakończenia działania.



Dokumentacja projektu - koszty jednostkowe

Daty rozpoczęcia i zakończenia są liczone w następujący sposób:

- Datą rozpoczęcia powinien być pierwszy dzień, w którym student musi być obecny w organizacji przyjmującej (pierwsze zajęcia, pierwszy dzień w pracy, pierwszy dzień wydarzenia powitalnego lub kursów językowych i międzykulturowych).
- Datą zakończenia powinien być ostatni dzień, w którym student musi być obecny w organizacji przyjmującej (ostatni dzień sesji egzaminacyjnej, zajęć, pracy lub okresu obowiązkowego pobytu).

Dokumenty potwierdzające nie mogą zawierać dni na podróż.



Dokumentacja projektu - koszty jednostkowe



Dokumenty potwierdzające nie mogą zawierać dni na podróż.

Data wystawienia potwierdzenia o odbyciu mobilności nie może być wcześniejsza niż ostatni dzień mobilności.



Dokumentacja projektu koszty jednostkowe

Wsparcie włączenia dla organizacji:

Dokumenty potwierdzające: dokumenty potwierdzające wypłatę wsparcia włączenia dla uczestników.



Dokumentacja projektu – koszty rzeczywiste

Wsparcie włączenia dla uczestników:

Dokumenty potwierdzające:

- dokumentacja uzasadniająca potrzebę przyznania uczestnikowi wsparcia włączenia podpisana przez organizację przyjmującą lub wysyłającą, w której wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, a także daty jego rozpoczęcia i zakończenia; dokumentacja planowanych rzeczywistych kosztów i dowód ich zatwierdzenia przez agencję narodową oraz dowód pokrycia powiązanych kosztów na podstawie faktur, w których wyszczególniono nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę wystawienia faktury



Dokumentacja projektu – koszty rzeczywiste

Koszty nadzwyczajne:

Dokumenty potwierdzające:

- dokument stanowiący dowód poniesienia kosztów związanych z zabezpieczeniem finansowym wydany przez organ udzielający zabezpieczenia beneficjentowi, w którym wyszczególniono nazwę i adres organu wydającego zabezpieczenie finansowe, kwotę i walutę kosztów zabezpieczenia oraz podano datę i opatrzone podpisem pełnomocnika organu wydającego zabezpieczenie



Dokumentacja projektu – koszty rzeczywiste

Koszty nadzwyczajne:

- w przypadku kosztów podróży: dokumentacja uzasadniająca potrzebę przyznania tej dotacji uczestnikowi podpisana przez organizację przyjmującą lub wysyłającą, w której wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, cel działania, a także daty jego rozpoczęcia i zakończenia; dokumentacja planowanych rzeczywistych kosztów i dowód ich zatwierdzenia przez agencję narodową oraz] dowód pokrycia powiązanych kosztów na podstawie faktur, w których wyszczególniono nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę, datę wystawienia faktury i trasę podróży.



Dokumentacja projektu – koszty rzeczywiste

Narodowa Agencja nie wskazuje szczegółowych wymogów dotyczących opisywania dokumentów. Beneficjent przygotowuje dokumentację, uwzględniając własną politykę rachunkowości. Sugerujemy jednak, aby do celów ewidencji księgowej w opisie dokumentu wskazywać numer umowy finansowej z NA oraz kwotę sfinansowaną w ramach danego projektu/kategorii



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;
- weryfikacja złożonego raportu przejściowego (*wraz z dokumentacją potwierdzającą poniesione koszty do kategorii kosztów rzeczywistych*)

Kontrola raportu końcowego tzw. kontrola rutynowa:

- dotyczy wszystkich umów;
- ma na celu ustalenie wysokości ostatecznego dofinansowania (płatność końcowa lub wezwanie do zwrotu);
- weryfikacja części finansowej raportu składanego w systemie;
- możliwość obniżenia dofinansowania z uwagi na niską jakość.

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, których wykaz określono w załączniku nr III – Postanowienia finansowe i umowna.



Kontrole w siedzibie beneficjenta

Kontrola na miejscu podczas działania:

- dotyczy części umów;
- ma na celu sprawdzenie:
 - realności i poprawności realizacji działań;
 - kwalifikowalności działań i uczestników.

Kontrola na miejscu po zakończeniu działania:

- dotyczy części 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 dot. realizacji projektu.

Kontrola systemowa:

- dotyczy wytypowanych umów;
- sprawdzenie procesu selekcji uczestników;
- sprawdzenie procedur dotyczących finansowego i kontraktowego zarządzania dotacjami;
- weryfikacja umów z uczestnikami, umów o kształceniu.



Kontrole finansowe

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

Ponadto NA ma prawo, oprócz kontroli podstawowych, przeprowadzić kontrolę specjalną – dodatkową, z uwagi na zauważone problemy, zgłoszone nieprawidłowości itp.



UWAGA

Wytyczne NA, odnoszące się do specyfiki dofinansowania projektów Erasmus+ nie zwalniają Beneficjenta z obowiązku stosowania przepisów prawa krajowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości czy przepisów odnoszących się do kontroli podatkowej i skarbowej; zawierają jedynie zasady finansowe oraz wskazówki, które należy stosować przy realizacji finansowej projektów oraz są pomocne przy sporządzaniu sprawozdań końcowych z realizacji projektu dla Narodowej Agencji.



PAMIĘTAJMY

1. O wyodrębnionej ewidencji księgowej kosztów i przychodów w projekcie.
2. Zalecanym opisie dokumentów źródłowych w sposób umożliwiający przypisanie ich do danego projektu.
3. Prawidłowym zawarciu umowy z uczestnikiem.
4. Minimalizowaniu różnic kursowych.
5. Negocjacji kursów wymiany z bankiem.
6. Racjonalności, celowości i zasadności kosztów.
7. Unikaniu jakichkolwiek przejawów konfliktu interesów.
8. Zapewnieniu wysokiej jakości realizowanych działań.
9. Wysokości budżetu projektu i wykorzystaniu go w 100%.
10. Gromadzeniu wszystkich dokumentów określonych w umowie finansowej i załączniku nr III – Zasady finansowe i umowne.
11. Wszystkich terminach na złożenie lub przesłanie wymaganych dokumentów do FRSE



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Al. Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa

tel.: 22 463 11 01

Rozliczenia Finansowe Projektów Mobilnościowych:

Justyna Krześniak tel. 505-428-977, jkrzesniak@frse.org.pl

Katarzyna Markowska tel. 797-011-650, katarzyna.markowska@frse.org.pl

Izabela Mysłowska tel. 572-675-064, izabela.myslowska@frse.org.pl

Dorota Starczewska tel. 797-011-713 dorota.starczewska@frse.org.pl

Zastępca Głównej Księgowej:

Małgorzata Sztarbała tel. 728-455-364, msztarbala@frse.org.pl

