

Erasmus+

Zagadnienia finansowe
dotyczące projektów
realizowanych w ramach

Akcji 1. Projekty mobilności
oraz **Akcji 3. Rozwój Polityki
Młodzieżowej**

aktualizacja: 23. 12. 2014 r.

SPIS TREŚCI:

PODRÓŻ

AKCJA 1. PROJEKTY MOBILNOŚCI ORAZ AKCJA 3. ROZWÓJ POLITYKI MŁODZIEŻOWEJ

1. Jakiekoszty można finansować w ramach kategorii budżetowej „Podróż”?
2. Jak obliczyć odległość między miejscem wyjazdu a miejscem przyjazdu?
3. Jak rozliczyć koszty podróży?
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?
5. Czy uczestnik mobilności, który po zakończonym działaniu nie wrócił bezpośrednio do kraju organizacji wysyłającej, lecz kontynuował podróży do innego miejsca/kraju, może otrzymać pełną kwotę ryczałtu na podróż?
6. Czy istnieją ograniczenia odnośnie wyboru przez uczestnika mobilności środka i klasy transportu?
7. 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”?
8. Jakiek dokumenty potwierdzające odbytą podróż musi posiadać uczestnik/beneficjent w swojej dokumentacji?
9. 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?
10. Co można zrobić ze środkami na podróż, które zostały zaoszczędzone w ramach przyznanego ryczałtu?
11. Czy środki niewykorzystane w kategorii „Podróż” należy zwrócić do Narodowej Agencji?
12. Czy można przesuwać środki między uczestnikami projektu/krajami partnerskimi w ramach budżetu przeznaczonego na podróż?
13. 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 „doleżenie” środków z kategorii „Wsparcie Indywidualne” (jeśli takie środki są przewidziane w projekcie)?

WSPARCIE INDYWIDUALNE

AKCJA 1. PROJEKTY MOBILNOŚCI SEKTORÓW: EDUKACJA SZKOLNA, KSZTAŁCENIE I SZKOLENIA ZAWODOWE, SZKOLNICTWO WYŻSZE I EDUKACJA DOROSŁYCH

14. Jakie koszty można finansować w ramach kategorii budżetowej „Wsparcie Indywidualne”?
15. Jak będzie ustalana ostateczna kwota uznanego przez NA dofinansowania w kategorii „Wsparcie Indywidualne”?
16. Czy uprawniony jest wyjazd wcześniejszy niż na dzień przed rozpoczęciem działania i powrót późniejszy niż dzień po jego zakończeniu?
17. Jaki dokument na potwierdzenie rozliczenia kategorii „Wsparcie Indywidualne” musi posiadać beneficjent w swojej dokumentacji?
18. Czy na etapie składania raportu końcowego z realizacji projektu, w celu rozliczenia kategorii budżetowej „Wsparcie Indywidualne”, należy przesać do NA jakiegokolwiek dokumenty poświadczające wydatki poniesione przez uczestnika mobilności w ramach tej kategorii?
19. Czy „Wsparcie Indywidualne” dla osób biorących udział w wyjazdach będzie rozliczane do wysokości kosztów rzeczywistych, czy ryczałtowo (bez względu na poniesione koszty)?
20. Czy w przypadku, gdy kurs/szkolenie zostanie przedłużone (np. o 1 dzień), można wypłacić uczestnikowi jedną stawkę ryczałtową więcej?

WSPARCIE ORGANIZACYJNE

AKCJA 1. PROJEKTY MOBILNOŚCI SEKTORÓW: EDUKACJA SZKOLNA, KSZTAŁCENIE I SZKOLENIA ZAWODOWE, SZKOLNICTWO WYŻSZE I EDUKACJA DOROSŁYCH

21. Jakie przykładowe koszty można finansować w ramach kategorii budżetowej „Wsparcie Organizacyjne”?
22. Jaki dokument potwierdzający wydatkowanie środków w kategorii „Wsparcie Organizacyjne” musi posiadać beneficjent w swojej dokumentacji?

WSPARCIE ORGANIZACYJNE I WSPARCIE INDYWIDUALNE

AKCJA 1. PROJEKTY MOBILNOŚCI SEKTORA MŁODZIEŻ

23. Jakie koszty można finansować w ramach kategorii budżetowej „Wsparcie organizacyjne” w sektorze Młodzież?
24. W jaki sposób należy przekazać wolontariuszom środki na wsparcie indywidualne? Jak należy się z tego rozliczyć z Narodową Agencją?

OPŁATY ZA KURS/SZKOLENIE

W RAMACH SEKTORÓW: EDUKACJA SZKOLNA I EDUKACJA DOROSŁYCH

25. Jakie koszty można finansować w ramach kategorii budżetowej „Opłata za kurs/szkolenie”?
26. Czy w przypadku, gdy opłata za kurs/szkolenie 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”?
27. Jaki dokument musi posiadać beneficjent w swojej dokumentacji na potwierdzenie rozliczenia środków w ramach kategorii „Opłata za kurs/szkolenie”?
28. Na kogo powinna być wystawiona faktura lub inny dokument potwierdzający dokonanie opłaty za kurs/szkolenie – uczestnika czy organizację wysyłającą (beneficjenta)?
29. 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?
30. W przypadku, gdy kurs trwa 6 dni roboczych i taki czas trwania działania będzie wykazany na zaświadczeniu od organizatora kursu, w jakiej wysokości można ponieść opłatę za kurs/szkolenie?
31. W jakim języku powinna być wystawiona faktura za kurs/szkolenie? Czy należy prosić o wystawienie dokumentu np. w języku angielskim?
32. Na ile dni przysługuje dofinansowanie w ramach kategorii „Opłaty za kurs/szkolenie” w przypadku, gdy mobilność trwa 7 dni, ale same zajęcia przewidziane są na 5 dni?

KOSZTY NADZWYCZAJNE

AKCJA 1. PROJEKTY MOBILNOŚCI SEKTORA MŁODZIEŻ

33. Do jakiej kategorii budżetowej można wliczyć koszty ubezpieczenia pobytu?
34. Do jakiej kategorii budżetowej można wliczyć koszty wizyty przygotowawczej w przypadku, gdy projekt angażuje młodzież z mniejszymi szansami?
35. Jakie inne koszty można rozliczyć w ramach kategorii „Koszty Nadzwyczajne”?

PYTANIA OGÓLNE

KURS WALUTOWY

AKCJA 1. PROJEKTY MOBILNOŚCI ORAZ AKCJA 3. ROZWÓJ POLITYKI MŁODZIEŻOWEJ

36. Jaki kurs należy zastosować do przeliczania kosztów poniesionych w projekcie (w ramach otrzymanej zaliczki i refundowanych przez NA)?
37. Czy i kiedy NA przekazuje beneficjentowi informację o kursie EUR/PLN z dnia przekazania płatności na konto beneficjenta?
38. 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?

WSPÓŁPRACA Z PARTNERAMI

AKCJA 1. PROJEKTY MOBILNOŚCI ORAZ AKCJA 3. ROZWÓJ POLITYKI MŁODZIEŻOWEJ

39. W jaki sposób należy zapewnić transfer środków do instytucji partnerskiej (czy należy przekazać od razu całą kwotę, czy lepiej etapami)?
40. Czy na podstawie zawartej między partnerami umowy, partnerom należy wypłacić środki np. na przygotowanie?
41. Jak rozliczać się z partnerem i czy w ogóle należy się z nim rozliczać?
42. 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.

POZOSTAŁE PYTANIA

AKCJA 1. PROJEKTY MOBILNOŚCI ORAZ AKCJA 3. ROZWÓJ POLITYKI MŁODZIEŻOWEJ

43. Jak długo trwa rozliczenie projektu?
44. Jakie dokumenty należy załączyć do rozliczenia finansowego? Czy należy dołączyć kopie dokumentów podróży?
45. Co w sytuacji, gdy rzeczywiste koszty realizacji projektu są wyższe niż kwota przyznana umową z NA?

46. Co w sytuacji, gdy rzeczywiste koszty realizacji projektu są niższe niż kwota przyznana umową z NA?
47. Czy koszty związane z aktywnością na rachunku bankowym są kosztami kwalifikowanymi w projekcie?
48. Rzeczywista liczba uczestników jest niższa ta, na którą otrzymano dofinansowanie. Czy niewykorzystane środki z tego tytułu można przeznaczyć na inne koszty projektu, np. dodatkowe koszty organizacyjne?
49. Jak poprawnie opisywać faktury i inne dowody księgowo?
50. Na jakich zasadach można zatrudnić osoby wspomagające realizację projektu?
51. Jakie kontrole mogą czekać beneficjenta ze strony innych instytucji niż NA?
52. Czy odsetki zgromadzone na koncie projektowym zwraca się do organu prowadzącego albo do Narodowej Agencji, czy pozostawia się je w organizacji beneficjenta?
53. Czy możliwe jest zmniejszenie liczby uczestników mobilności w ramach przyznanego dofinansowania?
54. Czy możliwe jest ponoszenie wydatków na realizację projektu w ramach przyznanego dofinansowania przed i po okresie realizacji projektu, określonym w umowie finansowej?
55. Kiedy organ prowadzący musi przekazać beneficjentowi środki na realizację projektu?
56. W przypadku instytucji publicznej, posiadającej organ prowadzący – jakie jest źródło pochodzenia środków na realizację projektu?
57. 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?
58. Czy można zmienić kraj docelowy mobilności i/lub organizację przyjmującą w trakcie realizacji projektu?
59. W jakiej walucie należy określać kwoty w umowie między uczestnikiem a organizacją wysyłającą?
60. Czy środki przeznaczone na utrzymanie, podróż i opłatę za kurs/szkolenie przyznane uczestnikowi podlegają opodatkowaniu?

Podróż

Akcja 1. Projekty mobilności oraz Akcja 3. Rozwój polityki młodzieżowej

1. Jakie koszty można finansować 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 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 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. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy zmiana miejsca wyjazdu i przyjazdu nie wpływa na wysokość stawki ryczałtowej na podróż. W tym przypadku, beneficjent może w systemie Mobility Tool+ wskazać, iż miejsce wyjazdu i przyjazdu jest tożsame z domyślnym.

Dla wyznaczenia odległości między miejscem wyjazdu a miejscem przyjazdu, beneficjent jest zobowiązany korzystać z kalkulatora odległości, dostępnego na stronie KE

[HTTP://EC.EUROPA.EU/EDUCATION/TOOLS/DISTANCE_EN.HTM](http://ec.europa.eu/education/tools/distance_en.htm)

Kalkulator wylicza odległość w km w linii prostej (wyniku nie wolno mnożyć razy dwa).

3. Jak rozliczyć koszty podróży?

Podróż rozliczana jest według ryczałtu, którego wysokość zależy od liczby kilometrów obliczonych 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 organizację przyjmującą, zawierającego

następujące dane: imię i nazwisko uczestnika, cel działania za granicą, daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności. W sektorze Młodzież, rozliczenie kosztów podróży odbywa się na podstawie oświadczenia podpisanego przez uczestnika, zawierającego jego imię i nazwisko, adres e-mail oraz daty rozpoczęcia i zakończenia wyjazdu.

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 od domyślnego miejsca wyjazdu do domyślnego miejsca przyjazdu ([ZOBACZ ODPOWIEDŹ NA PYTANIE NR 2](#)) – wówczas beneficjent ma obowiązek zachowania w dokumentacji projektu biletów, rachunków lub innych dowodów podróży.

O ewentualnej potrzebie gromadzenia dodatkowych dokumentów 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, jednakże musi być oczywiste, że podróż odbywa się w związku z finansowanym działaniem. Daty (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 podróży do innego miejsca/kraju, może otrzymać pełną kwotę ryczałtu na podróż?

[ZOBACZ ODPOWIEDŹ NA PYTANIE NR 4.](#)

6. 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 TEŻ ODPOWIEDŹ NA PYTANIE NR 3](#)).

7. 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”.

8. Jakie dokumenty potwierdzające odbytą podróż musi posiadać uczestnik/beneficjent w swojej dokumentacji?

ZOBACZ ODPOWIEDŹ NA PYTANIE NR 3.

9. 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. Należy jednak pamiętać, że jeśli w raporcie końcowym została wskazana podróż na trasie innej niż domyślna (między organizacją wysyłającą a organizacją przyjmującą), wówczas podczas pogłębionej kontroli prowadzonej przez Narodową Agencję beneficjent będzie poproszony o przysłanie oryginałów dokumentów – biletów, faktur, rachunków lub innego rodzaju dokumentów (z wyłączeniem oświadczenia wystawionego przez samego uczestnika lub beneficjenta), potwierdzających trasę przejazdu uczestnika. W przypadku, gdy podróż odbyła się na innej trasie niż domyślna, beneficjent powinien posiadać w swojej dokumentacji również oryginalne dokumenty potwierdzające podróż. Mogą być one potrzebne na wypadek kontroli w siedzibie beneficjenta po zakończeniu realizacji działania.

10. Co można zrobić ze środkami na podróż, które zostały zaoszczędzone w ramach przyznanego ryczałtu?

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 ryczałtu. Beneficjent może też połączyć te formy rozliczenia, o ile zapewni sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich uczestników. Zaoszczędzone środki można wypłacić uczestnikowi (np. na poczet kieszonkowego). W takiej sytuacji, należy wprowadzić stosowne zmiany do umowy z uczestnikiem, która reguluje warunki finansowania mobilności przez beneficjenta.

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

Zgodnie z definicją ryczałtu, 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. 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 ryczałtu.

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

Nie dotyczy sektora Szkolnictwo Wyższe: wyjazdy studentów

Środki na podróż przyznawane są i rozliczane przez NA wg ryczałtu uzależnionego od dystansu. Zgodnie z umową, beneficjent będzie mógł wybrać różne warianty rozliczenia się z uczestnikiem – ZOB. PYTANIE NR 11. 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, który może przeznaczyć je na dowolny cel. Zatem, przesuwanie środków przeznaczonych na podróż między uczestnikami projektu jest możliwe, jednak musi być spełniony warunek ich równego traktowania.

13. 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 „dołożenie” środków z kategorii „Wsparcie Indywidualne” (jeśli takie środki 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. Projekty Mobilności sektorów: Edukacja Szkolna, Kształcenie i Szkolenia Zawodowe, Szkolnictwo Wyższe i Edukacja Dorosłych

14. 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 (np. dodatkowego kursu czy szkolenia). Wysokość dofinansowania określona jest w formie dziennej stawki ryczałtowej właściwej dla kraju docelowego, pomnożonej przez liczbę dni działania (w sektorze Szkolnictwa Wyższego: dla wyjazdów studentów określona jest stawka miesięczna).

15. Jak będzie ustalana ostateczna kwota uznanego przez NA dofinansowania w kategorii „Wsparcie Indywidualne”? Nie dotyczy sektora Szkolnictwo Wyższe: wyjazdy studentów

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

- jako równa okresowi mobilności, jaką instytucja przyjmująca/organizator działania (kursu, szkolenia, stażu) potwierdzi w zaświadczeniu o odbyciu działania i nie będzie wyższa niż dofinansowanie przyznane w tej kategorii w umowie finansowej. Datą rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, w jakim uczestnik jest obecny w organizacji przyjmującej. Datą zakończenia jest ostatni dzień, w jakim uczestnik jest obecny w organizacji przyjmującej. W tym wypadku, okres mobilności zazwyczaj nie obejmuje dni przeznaczonych na podróż;
- jako wykraczająca poza okres mobilności o dni przeznaczone na podróż. W tym wypadku, maksymalnie jeden dzień przed rozpoczęciem mobilności oraz maksymalnie jeden dzień następujący po zakończeniu mobilności będą dodane do okresu mobilności i uwzględnione w kategorii „Wsparcie Indywidualne”.

Wybór sposobu określenia okresu mobilności należy do beneficjenta, a odpowiednie zapisy muszą znaleźć się w umowie z uczestnikiem. [ZOBACZ TEŻ ODPOWIEDŹ NA PYTANIE NR 4.](#)

16. 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 TEŻ ODPOWIEDŹ NA PYTANIE NR 4.

17. 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. Beneficjent musi posiadać w dokumentacji projektu oryginał takiego zaświadczenia.

18. Czy na etapie składania raportu końcowego z realizacji projektu, w celu rozliczenia kategorii budżetowej „Wsparcie Indywidualne”, należy przesłać do NA jakiegokolwiek dokumenty poświadczające wydatki poniesione przez uczestnika mobilności w ramach tej kategorii?

Nie. Beneficjent przy składaniu raportu końcowego nie przesyła do NA żadnych dokumentów potwierdzających wydatki poniesione w ramach kategorii „Wsparcie Indywidualne”. Jedynym wyjątkiem jest sytuacja, gdy w związku z koniecznością przeprowadzenia pogłębionej kontroli NA poprosi beneficjenta o dostanie zaświadczenia od organizatora działania, potwierdzającego jego zrealizowanie mobilności przez uczestnika.

19. Czy „Wsparcie Indywidualne” dla osób biorących udział w wyjazdach będzie rozliczane do wysokości kosztów rzeczywistych, czy ryczałtowo (bez względu na poniesione koszty)? Nie dotyczy sektora Szkolnictwo Wyższe: wyjazdy studentów

Środki na „Wsparcie Indywidualne” przyznawane są i rozliczane przez NA wg 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 uczestnika lub poprzez zapewnienie uczestnikowi zakwaterowania i wyżywienia. Beneficjent może też połączyć te formy, o ile zapewni sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich uczestników. Jeśli beneficjent nie przekaze uczestnikowi środków w formie pełnego ryczałtu, wówczas powinien zastosować obowiązujące w tym zakresie przepisy swojej organizacji.

20. Czy w przypadku, gdy kurs/szkolenie zostanie przedłużone (np. o 1 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 Szczegółowe umowy finansowej). Beneficjent powinien podpisać aneks do umowy z uczestnikiem wyjazdu i jednocześnie skontaktować się z NA (*nie dotyczy sektora Szkolnictwo Wyższe*).

Wsparcie Organizacyjne

w Akcji 1. Projekty Mobilności sektorów: Edukacja Szkolna, Kształcenie i Szkolenia Zawodowe, Szkolnictwo Wyższe i Edukacja Dorosłych

21. 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);

- 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).

22. 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. Projekty Mobilności sektora Młodzież

23. 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. Koszty te pokrywają przede wszystkim koszty pobytu uczestników działania, a ich wysokość uzależniona jest od długości tego pobytu.

24. 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 potwierdzenie uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia wolontariusza.

Oplaty za kurs/szkolenie

w ramach sektorów: Edukacja Szkolna i Edukacja Dorosłych

25. Jakie koszty można finansować w ramach kategorii budżetowej „Opłata za kurs/szkolenie”?

Dofinansowanie przyznane w kategorii budżetowej „Opłata za kurs/szkolenie” 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.

26. Czy w przypadku, gdy opłata za kurs/szkolenie 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” przyznawane są i rozliczane przez NA wg 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 zostać dołożone przez uczestnika mobilności do opłaty za kurs/szkolenie. 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 kurs/szkolenie” – 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 kurs/szkolenie” – 900 EUR (10 dni). Beneficjent wewnętrznie może przesunąć z kategorii „Podróż” do kategorii „Opłata za kurs/szkolenie” kwotę 60 EUR, a ze „Wsparcia Indywidualnego” – 140 EUR, bez konieczności zawierania aneksu z NA. Raport do NA powinien zawierać następujące dane: „Podróż” – 275 EUR (dystans 500-1999 km), „Wsparcie Indywidualne” – 840 EUR (12 dni), „Opłata za kurs/szkolenie” – 700 EUR (10 dni) – wszystkie kategorie wyliczone zgodnie ze stawkami KE.

27. Jaki dokument musi posiadać beneficjent w swojej dokumentacji na potwierdzenie rozliczenia środków w ramach kategorii „Opłata za kurs/szkolenie”?

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

28. Na kogo powinna być wystawiona faktura lub inny dokument potwierdzający dokonanie opłaty za kurs/szkolenie – 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/szkolenie, 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.

29. 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 wg stawek ryczałtowych. Natomiast wewnętrzne rozliczenie beneficjenta z uczestnikami będzie wynikało z zapisów umów podpisanych pomiędzy beneficjentem a uczestnikami.

30. W przypadku, gdy kurs trwa 6 dni roboczych i taki czas trwania działania będzie wykazany na zaświadczeniu od organizatora kursu, w jakiej wysokości można ponieść opłatę za kurs/szkolenie?

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

31. W jakim języku powinna być wystawiona faktura za kurs/szkolenie? Czy należy prosić o wystawienie dokumentu np. w języku angielskim?

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

32. Na ile dni przysługuje dofinansowanie w ramach kategorii „Opłaty za kurs/szkolenie” w przypadku, gdy mobilność trwa 7 dni, ale same zajęcia przewidziane są na 5 dni?

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

Koszty nadzwyczajne

w Akcji 1. Projekty Mobilności sektora Młodzież

33. 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.

34. Do jakiej kategorii budżetowej można wliczyć koszty wizyty przygotowawczej 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”.

35. 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.

PYTANIA OGÓLNE

Kurs walutowy

Akcja 1. Projekty mobilności oraz Akcja 3. Rozwój polityki młodzieżowej

36. Jaki kurs należy zastosować do przeliczania 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 dzienny kurs wymiany Europejskiego Banku Centralnego z dnia podpisania umowy finansowej przez ostatnią z dwóch stron.

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

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

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

38. 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

Akcja 1. Projekty mobilności oraz Akcja 3. Rozwój polityki młodzieżowej

39. W jaki sposób należy zapewnić transfer środków do instytucji partnerskiej (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). NA zaleca podpisywanie umów z partnerami, regulujących m.in. kwestie finansowe.

40. Czy na podstawie zawartej między partnerami umowy, partnerom należy wypłacić środki np. na przygotowanie?

Środki finansowe beneficjent przekazuje partnerom zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, za pomocą przelewów bankowych. Dokumentacja dotycząca przekazanych kwot partnerom musi być przechowana w celach kontroli bądź audytów. W sektorze Młodzież, zaleca się podpisywanie umów z partnerami.

41. Jak rozliczać się z partnerem i czy w ogóle należy się z nim rozliczać?

Umowa finansowa szczegółowo określa rolę i obowiązki zarówno beneficjenta/koordynatora, jak i pozostałych członków grupy partnerskiej. Zgodnie z umową, partnerzy mają obowiązek dostarczać beneficjentowi/koordynatorowi m.in. wszelkie dane do opracowania raportów, sprawozdań finansowych i pozostałych dokumentów wymaganych umową.

42. 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, iż 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.

Pozostałe pytania

Akcja 1. Projekty mobilności oraz Akcja 3. Rozwój polityki młodzieżowej

43. 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 informatycznym 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.

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

Do raportu końcowego należy załączyć oryginalną 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. 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.

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

Niezbędne jest uruchomienie innych źródeł finansowania.

46. 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).

Po zakończonej ocenie raportu końcowego, NA wysyła do beneficjenta pismo zamykające projekt.

47. 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.

48. Rzeczywista liczba uczestników jest niższa ta, na którą otrzymano dofinansowanie. Czy 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*).

49. 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.

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

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

51. 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.

52. 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.

53. 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 osiągnięcia celów i rezultatów realizowanego projektu. W takiej sytuacji, należy powiadomić NA o planowanych zmianach. Należy pamiętać, iż 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).

54. 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.

55. 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.

56. W przypadku instytucji publicznej, posiadającej organ prowadzący – jakie jest źródło pochodzenia środków na realizację projektu?

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.

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

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

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

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

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

60. Czy środki przeznaczone na utrzymanie, podróż i opłatę za kurs/szkolenie przyznane uczestnikowi podlegają opodatkowaniu?

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