

**erasmus** +

**AKCJA 1. PROJEKTY  
MOBILNOŚCI**

**AKCJA 3. ROZWÓJ POLITYKI  
MŁODZIEŻOWEJ**

[www.erasmusplus.org.pl/faq](http://www.erasmusplus.org.pl/faq)

## Spis treści

<b>PODRÓŻ</b> .....	<b>7</b>
1. JAKIE KOSZTY MOŻNA POKRYWAĆ W RAMACH KATEGORII BUDŻETOWEJ „PODRÓŻ”?	7
2. JAK OBLICZYĆ ODLEGŁOŚĆ MIĘDZY MIEJSCEM WYJAZDU A MIEJSCEM PRZYJAZDU?	7
3. JAKI PRZYJĄC DYSTANS PODRÓŻY, GDY KALKULATOR KE WSKAZUJE NP. 499,52 KM? CZY W TYM PRZYPADKU MOŻNA ROZLICZYĆ WYŻSZĄ STAWKĘ TJ. PRZYJĄC DYSTANS OD 500 – 1999 KM CZY NIŻSZĄ TJ. WYBRAĆ DYSTANS OD 100-499 KM?	7
4. JAK ROZLICZYĆ KOSZTY PODRÓŻY?	7
5. CZY UCZESTNIK MOBILNOŚCI, KTÓRY WYJEDZIE ZA GRANICĘ KILKA DNI PRZED ROZPOCZĘCIEM DZIAŁANIA I/LUB WRÓCI DO KRAJU KILKA DNI PO ZAKOŃCZENIU DZIAŁANIA MOŻE OTRZYMAĆ PEŁNĄ KWOTĘ RYCZAŁTU NA PODRÓŻ?	7
6. CZY UCZESTNIK MOBILNOŚCI, KTÓRY PO ZAKOŃCZONYM DZIAŁANIU NIE WRÓCIŁ BEZPOŚREDNIO DO KRAJU ORGANIZACJI WYSYŁAJĄCEJ, LECZ KONTYNUOWAŁ PODRÓŻ DO INNEGO MIEJSCA/KRAJU, MOŻE OTRZYMAĆ PEŁNĄ KWOTĘ RYCZAŁTU NA PODRÓŻ?	8
7. CZY KAŻDEMU UCZESTNIKOWI MOBILNOŚCI NALEŻY SIĘ DOFINANSOWANIE W KATEGORII „WSPARCIE INDYWIDUALNE” NA DODATKOWE DNI PODRÓŻY – MAKSYMALNIE DZIEŃ PRZED ROZPOCZĘCIEM SZKOLENIA I DZIEŃ PO JEGO ZAKOŃCZENIU?	8
8. JAK NALICZYĆ KOSZTY PODRÓŻY DLA DWÓCH NASTĘPUJĄCYCH PO SOBIE MOBILNOŚCI PRACOWNIKA SZKOŁY WYŻSZEJ (DOTYCZY SEKTORA SZKOLNICTWA WYŻSZEJ) DO:	8
A. TEGO SAMEGO KRAJU PROGRAMU (NP. WYJAZD W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH DO UCZELNI W BELGII I NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO NIM POBYT W CELACH SZKOLENIOWYCH W INNEJ UCZELNI W BELGII)?	8
B. DWÓCH RÓŻNYCH KRAJÓW PROGRAMU (NP. WYJAZD W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH DO UCZELNI W HOLANDII I NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO NIM POBYT W CELACH SZKOLENIOWYCH W UCZELNI W BELGII)?	8
9. CZY ISTNIEJĄ OGRANICZENIA ODNOŚNIE WYBORU PRZEZ UCZESTNIKA MOBILNOŚCI ŚRODKA I KLASY TRANSPORTU?	8
10. 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
11. JAKIE DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ODBYTĄ PODRÓŻ MUSI POSIADAĆ UCZESTNIK/BENEFICJENT W SWOJEJ DOKUMENTACJI?	8
12. CZY ABY ZWRÓCIĆ UCZESTNIKOWI KOSZTY PODRÓŻY, BENEFICJENT MUSI CZEKAĆ, AŻ WRÓCI ON DO SWOJEGO KRAJU I PRZEKAŻE ORGANIZACJI WYSYŁAJĄCEJ ORYGINALNE BILETY I/LUB KARTY POKŁADOWE?	9
13. CO MOŻNA ZROBIĆ ZE ŚRODKAMI NA PODRÓŻ, KTÓRE ZOSTAŁY NIEWYKORZYSTANE W RAMACH PRYZNANEGO RYCZAŁTU?	9
14. CZY ŚRODKI NIEWYKORZYSTANE W KATEGORII „PODRÓŻ” NALEŻY ZWRÓCIĆ DO NARODOWEJ AGENCJI?	9

15.	CZY MOŻNA PRZESUWAĆ ŚRODKI MIĘDZY UCZESTNIKAMI PROJEKTU/KRAJAMI PARTNERSKIMI W RAMACH BUDŻETU PRZEZNACZONEGO NA PODRÓŻ? .....	9
16.	JAK WŁAŚCIWIE ZARAPORTOWAĆ KOSZTY PODRÓŻY W SYSTEMIE MT+ W SYTUACJI ZAMIANY WOLONTARIUSZY (SKRÓCENIE ODBYWANIA WOLONTARIATU)? .....	9
17.	CZY W PRZYPADKU, GDY RZECZYWISTE KOSZTY PODRÓŻY UCZESTNIKA BĘDĄ ZNACZĄCO WYŻSZE NIŻ ODPOWIEDNIE STAWKI RYCZAŁTOWE W KATEGORII „PODRÓŻ”, A NIE MA MOŻLIWOŚCI SFINANSOWANIA BRAKUJĄCYCH ŚRODKÓW Z KATEGORII „WSPARCIE ORGANIZACYJNE”, MOŻLIWE JEST PRZESUNIĘCIE ŚRODKÓW Z KATEGORII „WSPARCIE INDYWIDUALNE” (JEŚLI TAKOWE SĄ PRZEWDZIANE W PROJEKCIE)?.....	10
<b>„WSPARCIE INDYWIDUALNE” W AKCJI 1. SEKTORÓW: EDUKACJA SZKOLNA, KSZTAŁCENIE I SZKOLENIA ZAWODOWE, SZKOLNICTWO WYŻSZE ORAZ EDUKACJA DOROSŁYCH .....</b>		<b>10</b>
18.	JAKIE KOSZTY MOŻNA FINANSOWAĆ W RAMACH KATEGORII BUDŻETOWEJ „WSPARCIE INDYWIDUALNE”? .....	10
19.	JAK BĘDZIE USTALANA OSTATECZNA KWOTA UZNANEGO PRZEZ NARODOWĄ AGENCJĘ DOFINANSOWANIA W KATEGORII „WSPARCIE INDYWIDUALNE”? .....	10
20.	CZY UPRAWNIONY JEST WYJAZD WCZEŚNIEJSZY NIŻ NA DZIEŃ PRZED ROZPOCZĘCIEM DZIAŁANIA I POWRÓT PÓŹNIEJSZY NIŻ DZIEŃ PO JEGO ZAKOŃCZENIU? .....	11
21.	JAKI DOKUMENT NA POTWIERDZENIE ROZLICZENIA KATEGORII „WSPARCIE INDYWIDUALNE” MUSI POSIADAĆ BENEFICJENT W SWOJEJ DOKUMENTACJI? .....	11
22.	CZY NA ETAPIE SKŁADANIA RAPORTU KOŃCOWEGO Z REALIZACJI PROJEKTU, W CELU ROZLICZENIA KATEGORII BUDŻETOWEJ „WSPARCIE INDYWIDUALNE”, NALEŻY PRZESŁAĆ DO NARODOWEJ AGENCJI DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE WYDATKI PONIESIONE W RAMACH TEJ KATEGORII? .....	11
23.	CZY „WSPARCIE INDYWIDUALNE” DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYJAZDACH BĘDZIE ROZLICZANE DO WYSOKOŚCI KOSZTÓW RZECZYWISTYCH, CZY RYCZAŁTOWO (BEZ WZGLĘDU NA PONIESIONE KOSZTY)? .....	11
24.	CZY W PRZYPADKU, GDY KURS/SZKOLENIE ZOSTANIE PRZEDŁUŻONE (NP. O JEDEN DZIEŃ), MOŻNA WYPŁAĆ UCZESTNIKOWI JEDNĄ STAWKĘ RYCZAŁTOWĄ WIĘCEJ? .....	11
<b>„WSPARCIE ORGANIZACYJNE” W AKCJI 1. SEKTORÓW: EDUKACJA SZKOLNA, KSZTAŁCENIE I SZKOLENIA ZAWODOWE, SZKOLNICTWO WYŻSZE ORAZ EDUKACJA DOROSŁYCH .....</b>		<b>12</b>
25.	JAKIE PRZYKŁADOWE KOSZTY MOŻNA FINANSOWAĆ W RAMACH KATEGORII BUDŻETOWEJ „WSPARCIE ORGANIZACYJNE”? .....	12
26.	JAKI DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY WYDATKOWANIE ŚRODKÓW W KATEGORII „WSPARCIE ORGANIZACYJNE” MUSI POSIADAĆ BENEFICJENT W SWOJEJ DOKUMENTACJI? .....	12
<b>„WSPARCIE ORGANIZACYJNE” I „WSPARCIE INDYWIDUALNE” W AKCJI 1. SEKTORA MŁODZIEŻ.....</b>		<b>12</b>
27.	JAKIE KOSZTY MOŻNA FINANSOWAĆ W RAMACH KATEGORII BUDŻETOWEJ „WSPARCIE ORGANIZACYJNE” W SEKTORZE MŁODZIEŻ? .....	12
28.	W JAKI SPOSÓB NALEŻY PRZEKAZAĆ WOLONTARIUSZOM ŚRODKI NA „WSPARCIE INDYWIDUALNE”? JAK NALEŻY SIĘ Z TEGO ROZLICZYĆ Z NARODOWĄ AGENCJĄ? .....	12

29. DO JAKIEJ KATEGORII BUDŻETOWEJ MOŻNA WLICZYĆ KOSZTY UBEZPIECZENIA POBYTU? ..... 13

## **OPŁATY ZA UDZIAŁ W KURSIE W RAMACH SEKTORÓW: EDUKACJA SZKOLNA I EDUKACJA DOROSŁYCH ..... 13**

30. JAKIE KOSZTY MOŻNA FINANSOWAĆ W RAMACH KATEGORII BUDŻETOWEJ „OPŁATA ZA UDZIAŁ W KURSIE”? ..... 13

31. CZY W PRZYPADKU, GDY OPŁATA ZA UDZIAŁ W KURSIE OKREŚLONA PRZEZ ORGANIZATORA JEST WYŻSZA NIŻ MAKSYMALNA PRYZNANA KWOTA W TEJ KATEGORII, MOŻLIWE JEST POKRYCIE RÓŻNICY Z OSZCZĘDNOŚCI W RAMACH KATEGORII „WSPARCIE INDYWIDUALNE” LUB „PODRÓŻ”? ..... 13

32. JAKI DOKUMENT MUSI POSIADAĆ BENEFICJENT W SWOJEJ DOKUMENTACJI NA POTWIERDZENIE ROZLICZENIA ŚRODKÓW W RAMACH KATEGORII „OPŁATA ZA UDZIAŁ W KURSIE”? ..... 13

33. NA KOGO POWINNA BYĆ WYSTAWIONA FAKTURA LUB INNY DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY DOKONANIE OPŁATY ZA KURS – UCZESTNIKA CZY ORGANIZACJĘ WYSYŁAJĄCĄ (BENEFICJENTA)? ..... 14

34. W JAKI SPOSÓB NALEŻY ROZLICZYĆ KOSZTY W RAMACH „WSPARCIA INDYWIDUALNEGO”, GDY FAKTURY ZA KURS, KTÓRE OTRZYMALI UCZESTNICZY OD ORGANIZATORA SZKOLENIA, OBEJMUJĄ RÓWNIEŻ KOSZTY ZAKWATEROWANIA I WYŻYWIENIA? ..... 14

35. W PRZYPADKU, GDY KURS TRWA SZEŚĆ DNI ROBOCZYCH I TAKI CZAS TRWANIA DZIAŁANIA BĘDZIE WYKAZANY NA ZAŚWIADCZENIU OD ORGANIZATORA KURSU, W JAKIEJ WYSOKOŚCI MOŻNA PONIEŚĆ OPŁATĘ ZA KURS? ..... 14

36. W JAKIM JĘZYKU POWINNA BYĆ WYSTAWIONA FAKTURA ZA UDZIAŁ W KURSIE? CZY NALEŻY PROSIĆ O WYSTAWIENIE DOKUMENTU NP. W JĘZYKU ANGIELSKIM? ..... 14

37. NA ILE DNI PRZYSŁUGUJE DOFINANSOWANIE W RAMACH KATEGORII „OPŁATA ZA UDZIAŁ W KURSIE” W PRZYPADKU, GDY MOBILNOŚĆ TRWA 7 DNI, ALE SAME ZAJĘCIA PRZEWIDZIANE SĄ NA 5 DNI? ..... 14

## **KOSZTY NADZWYCZAJNE W AKCJI 1. I AKCJI 3. SEKTORA MŁODZIEŻ ..... 14**

38. DO JAKIEJ KATEGORII BUDŻETOWEJ MOŻNA WLICZYĆ KOSZTY WIZYTY PRZYGOTOWAWCZEJ (AKCJA 1.) W PRZYPADKU, GDY PROJEKT ANGAŻUJE MŁODZIEŻ Z MNIEJSZYMI SZANSAMI? ..... 14

39. JAKIE INNE KOSZTY MOŻNA ROZLICZYĆ W RAMACH KATEGORII „KOSZTY NADZWYCZAJNE”? ..... 14

## **DZIAŁANIA UZUPEŁNIAJĄCE W PROJEKTACH WOLONTARIATU STRATEGICZNEGO KA135 I WOLONTARIATU KA125 SEKTORA MŁODZIEŻ ..... 15**

40. W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW DZIAŁAŃ UZUPEŁNIAJĄCYCH, NA ORGANIZACJĘ SPOTKANIA SIECIUJĄCEGO OTRZYMALIŚMY DOFINANSOWANIE W WYSOKOŚCI 850 EUR. ILE WYNIESIE OSTATECZNE DOFINANSOWANIE, JEŚLI NASZE FAKTYCZNE KOSZTY TO: 1000 EUR – KOSZTY DRUKU MATERIAŁÓW, 50 EUR – KOSZTY CATERINGU ORAZ 100 EUR, JAKO OGÓLNE KOSZTY ADMINISTRACYJNE? ..... 15

41. DO PRZEPROWADZENIA SZKOLEŃ DLA WOLONTARIUSZY PLANUJEMY ZAANGAŻOWAĆ NASZEGO EKSPERTA (ZATRUDNIONEGO NA UMOWĘ O PRACĘ). JAKĄ KWOTĘ DOFINANSOWANIA MOŻEMY ROZLICZYĆ, JEŚLI EKSPERT OTRZYMA NIŻSZE NIŻ DOFINANSOWANIE, WYNAGRODZENIE I JAKIE DOKUMENTY BĘDĄ POTWIERDZAŁY PONIESIENIE TYCH KOSZTÓW (W ZAŁĄCZNIKU III JEST MOWA JEDYNIENIE O FAKTURACH)? CZY WYSTARCY OŚWIADCZENIE NASZE I EKSPERTA? ..... 15

42. CZY DO RAPORTU KOŃCOWEGO/PREJŚCIOWEGO NALEŻY ZAŁĄCZYĆ DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE KOSZTÓW DZIAŁAŃ UZUPEŁNIAJĄCYCH? ..... 15

<b>KURS WALUTOWY .....</b>	<b>16</b>
43. JAKI KURS NALEŻY ZASTOSOWAĆ DO PRZELICZANIA KOSZTÓW PONIESIONYCH W PROJEKCIE (W RAMACH OTRZYMANEJ ZALICZKI I REFUNDOWANYCH PRZEZ NA)? .....	16
44. CZY I KIEDY NA PRZEKAŻUJE BENEFICJENTOWI INFORMACJĘ O KURSIE EUR/PLN Z DNIA PRZEKAZANIA PŁATNOŚCI NA KONTO BENEFICJENTA?.....	16
45. W JAKIEJ WALUCIE BENEFICJENT DOKONUJE ZWROTU ŚRODKÓW W PRZYPADKU NIEWYKORZYSTANEJ RATY/RAT GRANTU PRYZNANEGO NA REALIZACJĘ PROJEKTU LUB WEZWANIA DO ZWROTU NIENALEŻYCE WYDATKOWANYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH? JAKI KURS PRZELICZENIOWY BENEFICJENT MUSI STOSOWAĆ W TYCH PRZYPADKACH? .....	16
<b>WSPÓŁPRACA Z PARTNERAMI .....</b>	<b>16</b>
46. W JAKI SPOSÓB NALEŻY ZAPEWNIĆ TRANSFER ŚRODKÓW DO INSTYTUCJI PARTNERSKIEJ W PRZYPADKU UMÓW Z WIELOMA BENEFICJENTAMI (CZY NALEŻY PRZEKAZAĆ OD RAZU CAŁĄ KWOTĘ, CZY LEPIEJ ETAPAMI)? .....	16
47. CZY NA PODSTAWIE UMOWY ZAWARTEJ MIĘDZY PARTNERAMI NALEŻY WYPŁAĆ ŚRODKI NP. NA PRZYGOTOWANIA.....	16
48. 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. ....	17
<b>PYTANIA OGÓLNE .....</b>	<b>17</b>
49. JAK DŁUGO TRWA ROZLICZENIE PROJEKTU?.....	17
50. JAKIE DOKUMENTY NALEŻY ZAŁĄCZYĆ DO ROZLICZENIA FINANSOWEGO? CZY NALEŻY DOŁĄCZYĆ KOPIE DOKUMENTÓW PODRÓŻNYCH?.....	17
51. CO W SYTUACJI, GDY RZECZYWISTE KOSZTY REALIZACJI PROJEKTU SĄ WYŻSZE NIŻ KWOTA PRYZNANA UMOWĄ Z NA? .....	17
52. CO W SYTUACJI, GDY RZECZYWISTE KOSZTY REALIZACJI PROJEKTU SĄ NIŻSZE NIŻ KWOTA PRYZNANA UMOWĄ Z NA? .....	17
53. KIEDY MOŻNA DOKONYWAĆ PRZESUNIĘC POMIĘDZY KATEGORIAMI W BUDŻECIE JEŚLI ZMIENIA SIĘ PARAMETRY MOBILNOŚCI (NP. KILKU WOLONTARIUSZY SKRÓCI SWÓJ POBYT, A KILKU PRZYJEDZIE Z INNYCH MIEJSCOWOŚCI CO PROWADZI DO ZMIANY STAWKI RYCZAŁTOWEJ)? .....	18
54. CZY KOSZTY ZWIĄZANE Z AKTYWNOŚCIĄ NA RACHUNKU BANKOWYM SĄ KOSZTAMI KWALIFIKOWANYMI W PROJEKCIE? .....	18
55. CZY RÓŻNICE KURSOWE SĄ UPRAWNIONE DO ROZLICZENIA W PROJEKCIE? .....	18
56. CZY GDY RZECZYWISTA LICZBA UCZESTNIKÓW JEST NIŻSZA NIŻ TA, NA KTÓRĄ OTRZYMANO DOFINANSOWANIE, NIEWYKORZYSTANE ŚRODKI Z TEGO TYTUŁU MOŻNA PRZEZNACZYĆ NA INNE KOSZTY PROJEKTU, NP. DODATKOWE KOSZTY ORGANIZACYJNE? .....	18
57. JAK POPRAWNIE OPISYWAĆ FAKTURY I INNE DOWODY KSIĘGOWE? .....	18
58. NA JAKICH ZASADACH MOŻNA ZATRUDNIĆ OSOBY WSPOMAGAJĄCE REALIZACJĘ PROJEKTU? .....	18
59. JAKIE KONTROLE MOGĄ CZEKAĆ BENEFICJENTA ZE STRONY INNYCH INSTYTUCJI NIŻ NA? .....	18

60.	CZY ODSETKI ZGROMADZONE NA KONCIE PROJEKTOWYM ZWRACA SIĘ DO ORGANU PROWADZĄCEGO ALBO DO NARODOWEJ AGENCJI, CZY POZOSTAWIA SIĘ JE W ORGANIZACJI BENEFICJENTA? .....	19
61.	ORGANEM PROWADZĄCYM SZKOŁĘ JEST GMINA. NA KOGO POWINNY BYĆ WYSTAWIONE FAKTURY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTU? .....	19
62.	CZY MOŻLIWE JEST ZMNIĘSIENIE LICZBY UCZESTNIKÓW MOBILNOŚCI W RAMACH PRZYZNANEGO DOFINANSOWANIA? .....	19
63.	CZY MOŻLIWE JEST PONOSZENIE WYDATKÓW NA REALIZACJĘ PROJEKTU W RAMACH PRZYZNANEGO DOFINANSOWANIA PRZED I PO OKRESIE REALIZACJI PROJEKTU, OKREŚLONYM W UMOWIE FINANSOWEJ? .....	19
64.	KIEDY ORGAN PROWADZĄCY MUSI PRZEKAZAĆ BENEFICJENTOWI ŚRODKI NA REALIZACJĘ PROJEKTU? .....	19
65.	JAKA JEST POPRAWNA KWALIFIKACJA ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z PROGRAMU ERASMUS+ W ŚWIETLE USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH? .....	19
66.	CZY W SYTUACJI, GDY PRZYZNANE DOFINANSOWANIE NA REALIZACJĘ PROJEKTU LUB NA OKREŚLONĄ KATEGORIĘ BUDŻETOWĄ JEST NIETYRZĄCĄ, MOŻNA UBIEGAĆ SIĘ O ŚRODKI FINANSOWE Z INNYCH ŹRÓDEŁ? .....	19
67.	CZY ŚRODKI Z DOFINANSOWANIA Z PROGRAMU ERASMUS + MOGĄ STANOWIĆ WKŁAD WŁASNY BENEFICJENTA W INNY PROJEKT REALIZOWANY PRZEZ BENEFICJENTA ZE ŚRODKÓW INNYCH NIŻ ŚRODKI UE? .....	20
68.	CZY MOŻNA ZMIENIĆ KRAJ DOCELOWY MOBILNOŚCI I/LUB ORGANIZACJĘ PRZYJMUJĄCĄ/WYSYŁAJĄCĄ W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU? .....	20
69.	W JAKIEJ WALUCIE NALEŻY OKREŚLAĆ KWOTY W UMOWIE MIĘDZY UCZESTNIKIEM A ORGANIZACJĄ WYSYŁAJĄCĄ? .....	20
70.	CZY ŚRODKI PRZEZNACZONE NA WSPARCIE INDYWIDUALNE, PODRÓŻ I OPŁATĘ ZA UDZIAŁ W KURSIE PRZYZNANE UCZESTNIKOWI PODLEGAJĄ OPODATKOWANIU? .....	20
71.	W JAKI SPOSÓB NA WERYFIKUJE ZGODNOŚĆ PONIESIONYCH PRZEZ BENEFICJENTÓW WYDATKÓW Z ZASADAMI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH/Z ZASADAMI KONKURENCYJNOŚCI ZGODNIE Z ARTYKUŁEM II.10 WARUNKÓW OGÓLNYCH? .....	20
72.	CZY TEN SAM RODZAJU KOSZTU W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW RZECZYWISTYCH MOŻE BYĆ CZĘŚCIOWO FINANSOWANY Z KATEGORII RYCZAŁTOWEJ? .....	21



## Podróż

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

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

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

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

Dla wyznaczenia odległości między miejscem wyjazdu a miejscem przyjazdu beneficjent jest zobowiązany korzystać z kalkulatora odległości, dostępnego na stronie KE ([https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en)). Kalkulator wylicza odległość w kilometrach w linii prostej (wyniku nie wolno mnożyć razy dwa).

### 3. Jaki przyjąć dystans podróży, gdy kalkulator KE wskazuje np. 499,52 km? Czy w tym przypadku można rozliczyć wyższą stawkę tj. przyjąć dystans od 500-1999 km czy niższą tj. wybrać dystans od 100-499 km?

Należy postępować zgodnie z zasadami matematycznego zaokrąglania liczb (od 0,5 zaokrąglamy w górę) czyli w powyższym przykładzie możliwe jest rozliczenie stawki za dystans 500-1999 km.

### 4. Jak rozliczyć koszty podróży?

Podróż rozliczana jest według ryczałtu, którego wysokość zależy od dystansu obliczonego przez kalkulator odległości (zobacz odpowiedź na pytanie nr 2). Do rozliczeń z NA nie jest ważne, jakie były rzeczywiste koszty podróży (tzn. wyższe czy niższe od ryczałtu), ani jakim środkiem transportu podróżował uczestnik (samolotem/pociągiem/prywatnym samochodem/taksówką/itp.).

Rozliczenie kosztów podróży odbywa się na podstawie oryginału potwierdzenia uczestnictwa w działaniu za granicą, w formie zaświadczenia podpisanego przez przedstawiciela organizacji przyjmującej, zawierającego następujące dane: imię i nazwisko uczestnika, cel działania za granicą, daty rozpoczęcia i zakończenia działania, czyli np. stażu, praktyki, szkolenia (bez dni podróży). W sektorze Młodzież rozliczenie kosztów podróży odbywa się na podstawie oświadczenia podpisanego przez uczestnika oraz przedstawiciela organizacji przyjmującej, zawierającego imię i nazwisko, miejsce działania oraz daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności/działania.

Do rozliczenia kosztów w tej kategorii beneficjent nie przedstawia żadnych dodatkowych dokumentów podróży. O ewentualnej potrzebie gromadzenia dodatkowych dokumentów dla własnych potrzeb rozliczeniowych z uczestnikami decyduje beneficjent, na podstawie wewnętrznych regulacji.

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

Tak, jeśli podróż odbywa się bezpośrednio w związku z dofinansowanym działaniem. 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.

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

Zobacz odpowiedź na pytanie nr 5.

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

Dofinansowanie takie należy się tylko w uzasadnionych przypadkach i powinno służyć wyłącznie realizacji działań zaplanowanych w projekcie. Zobacz odpowiedź na pytanie nr 19.

Ponadto przypominamy, że minimalny kwalifikowalny okres trwania działania określony dla danej akcji w *Przewodniku po programie Erasmus+*, nie uwzględnia czasu przeznaczanego na podróż.

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

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

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

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

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

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

- 9. Czy istnieją ograniczenia odnośnie wyboru przez uczestnika mobilności środka i klasy transportu?**

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

- 10. 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”.

- 11. Jakie dokumenty potwierdzające odbyłą podróż musi posiadać uczestnik/beneficjent w swojej dokumentacji?**

Zobacz odpowiedź na pytanie nr 4.



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

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

**13. Co można zrobić ze środkami na podróż, które zostały niewykorzystane 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. w formie kieszonkowego). W takiej sytuacji należy wprowadzić stosowne zapisy do umowy z uczestnikiem, która reguluje warunki finansowania mobilności przez beneficjenta.

**14. 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 i poinformowania o tym NA w komentarzu do budżetu w raporcie końcowym. Niezależnie od rozliczanej wysokości kosztów podróży kategoria ta nadal traktowana jest przez NA jako kwota ryczałtowa, tj. NA nie będzie prosiła beneficjenta o przedstawienie dokumentów, na podstawie których zmniejszył kwotę ryczałtu.

**15. Czy można przesunąć środki między uczestnikami projektu/krajami partnerskimi w ramach budżetu przeznaczonych na podróż?**

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

**16. Jak właściwie zaraportować koszty podróży w systemie MT+ w sytuacji zamiany wolontariuszy (skrócenie odbywania wolontariatu)?**

Odpowiedź na to pytanie zależy od tego jaka liczba działań tego samego typu była zaplanowana w budżecie. Jeśli pierwotnie w projekcie zaplanowano przyjazd tylko jednego wolontariusza, to wówczas w systemie MT+ w kategorii Podróż należy zaraportować koszty podróży dla pierwszego wolontariusza zgodnie z rzeczywistością przebytym dystansem, ale do kwoty nie wyższej niż zakontraktowano w umowie. Jeśli okaże się, że dystans jaki przebył pierwszy wolontariusz na działania jest ostatecznie niższy, a co za tym idzie stawka również, to wówczas w systemie MT+ w kategorii Podróż można rozliczyć pozostałą różnicę dla drugiego wolontariusza (nawet jeśli pozostała kwota nie odpowiada żadnej stawce ryczałtowej), ale tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody NA, że wystąpiło działanie siły wyższej. Takie rozwiązanie pozwoli wykonać całkowite koszty zaplanowane w kategorii Podróż.

W przypadku zakontraktowania w budżecie przynajmniej dwóch działań tego samego typu w systemie MT+ można wykazać podróż dla wolontariusza, który przyjechał w zamian za innego oraz dokonać przesunięć budżetowych zgodnie z zapisami umowy finansowej.

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

Jest to możliwe we wszystkich sektorach, oprócz Akcji KA105. Należy jednak pamiętać, że ostateczna decyzja należy do uczestnika mobilności. Należy dodać, iż w systemie MT+ kategorie „Wsparcie indywidualne” oraz „Podróż” nie ulegną zmianie. Kategorie te zostaną obliczone zgodnie z obowiązującymi stawkami jednostkowymi. Przesunięcie pomiędzy tymi dwoma kategoriami będą widoczne w ewidencji księgowej beneficjenta.

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

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

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

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

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

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

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

- jako równa kwocie przysługującej na okres działania (stażu/praktyki/szkolenia), jaką instytucja przyjmująca/organizator działania potwierdzi w zaświadczeniu o odbyciu działania i nie będzie wyższa niż dofinansowanie przyznane w tej kategorii w umowie finansowej z uwzględnieniem przesunięć dopuszczalnych w umowie finansowej – art. 1.3.3. (w sektorze Szkolnictwo wyższe: okres finansowania może być krótszy niż okres pobytu). Wówczas datą rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień realizacji stażu/praktyki/szkolenia, a datą zakończenia – ostatni dzień realizacji stażu/praktyki/szkolenia. W tym wypadku okresu mobilności nie obejmuje dni przeznaczonych na podróż;
- jako przekraczająca kwotę przysługującą na okres działania, powiększona o dofinansowanie na dni przeznaczone na podróż. W tym wypadku maksymalnie jeden dzień przed rozpoczęciem oraz maksymalnie jeden dzień następujący po zakończeniu stażu/praktyki/szkolenia mogą być dodane jako uprawnione do okresu mobilności i uwzględnione w kategorii „Wsparcie indywidualne” (w sektorze Szkolnictwo wyższe Akcja KA103: dotyczy wyłącznie pracowników).

Wybór sposobu określenia okresu mobilności należy do beneficjenta, a odpowiednie zapisy muszą się znaleźć w umowie z uczestnikiem

**20. Czy uprawniony jest wyjazd wcześniej niż na dzień przed rozpoczęciem działania i powrót późniejszy niż dzień po jego zakończeniu?**

Uczestnik może wyjechać wcześniej niż jeden dzień przed rozpoczęciem działania i/lub wrócić do kraju później niż jeden dzień po zakończeniu stażu/kursu/szkolenia, jednak tylko maksymalnie dwa dodatkowe dni (jeden dzień przed i jeden dzień po) mogą być uwzględnione w kategorii „Wsparcie indywidualne”. Pozostałe dodatkowe dni nie podlegają dofinansowaniu przez NA. Zobacz również odpowiedź na pytanie nr 7.

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

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

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

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

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

Środki na „Wsparcie indywidualne” są przyznawane i rozliczane przez NA według 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 (w takim przypadku beneficjent zapewni odpowiednią jakość i bezpieczeństwo oferowanych usług). Beneficjent może też połączyć te formy, o ile zapewni sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich uczestników. Jeśli beneficjent nie przekáže uczestnikowi środków w formie pełnego ryczałtu, wówczas powinien zastosować obowiązujące w tym zakresie przepisy swojej organizacji.

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

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

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

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

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

- koszty ubezpieczenia uczestników;
- kurs nauki języka obcego uczestników przed realizacją mobilności (w ramach przygotowania językowego do wyjazdu za granicę);
- zakup materiałów edukacyjnych, dydaktycznych i szkoleniowych w kraju lub za granicą (np. podręczniki, słowniki specjalistyczne, płyty CD/DVD, filmy i materiały instruktażowe), które zostaną wykorzystane do osiągnięcia celów/rezultatów zaplanowanych w projekcie;
- sprzęt i ubranie ochronne dla uczestników mobilności (o ile jest on niezbędny do realizacji projektu);
- koszty wizyty przygotowawczej w organizacji przyjmującej (np. przed rozpoczęciem mobilności przez uczestników) lub monitoringu np. koordynatora projektu/dyrektora szkoły w trakcie wyjazdu uczestników;
- opłatę transakcyjną za zakup biletu lotniczego (jeżeli informacja o opłacie manipulacyjnej widnieje na dokumencie/bilecie za przejazd, koszt można pokryć również z ryczałtu w ramach kategorii „Podróż”);
- zakup niezbędnych wiz (np. do Turcji) dla uczestników projektu;
- wynagrodzenie dla osób zaangażowanych w projekt (np. koordynator, księgowa itp. – należy jednak pamiętać, że wypłata wynagrodzenia nie może być realizowana kosztem jakości jakichkolwiek działań projektowych);
- wszelkie koszty organizacyjne administracyjne, koszty mentoringu, tutoringów itp.;
- koszty podróży na szkolenia/spotkania lub konsultacje organizowane przez NA;
- zakup środków trwałych, pod warunkiem że są to środki niezbędne do prawidłowej realizacji projektu oraz ściśle związane z dofinansowanym działaniem;
- wszelkie inne wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji projektu (na wypadek kontroli beneficjent powinien móc zawsze wykazać konieczność poniesienia wydatku oraz jego ścisły związek z realizacją danego projektu).

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

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

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

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

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

### 28. 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. Jeśli beneficjent przekazuje wolontariuszowi jednocześnie kieszonkowe oraz ryczałt na wyżywienie (w formie jednego przelewu) należy pamiętać, aby w treści przelewu jasno określić kwoty dot. poszczególnych kosztów (oddzielna kwota na wyżywienia oraz na kieszonkowe).

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

## 29. Do jakiej kategorii budżetowej można wliczyć koszty ubezpieczenia pobytu?

W ramach akcji Wymiany młodzieżowej 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.

## Opłaty za udział w kursie w ramach sektorów: Edukacja szkolna i Edukacja dorosłych

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

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

W przypadku gdy uczestnik wyjechał najpierw na kurs 5 dniowy, a następnie w tym samym projekcie wyjechał na kurs trwający 7 dni, to wówczas dofinansowanie będzie wypłacone do kwoty 700 EUR. W systemie MT+ w przypadku drugiej mobilności należy w polu Udział w kursie - liczba dni wpisać liczbę dni kursu 5, a w polu Dodatkowy komentarz dotyczący mobilności wyjaśnić dlaczego liczba dni kursu jest mniejsza od czasu trwania mobilności.

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

Środki w ramach kategorii „Wsparcie indywidualne” i „Podróż” są przyznawane i rozliczane przez NA według ryczałtu. Jednak niezależnie od tego beneficjent będzie mógł (zgodnie z umową) wybrać różne warianty rozliczenia się z uczestnikiem: poprzez wypłatę całego ryczałtu, poprzez refundację poniesionych kosztów przez uczestników lub poprzez zapewnienie uczestnikowi zakwaterowania i wyżywienia. Beneficjent może też połączyć te formy, o ile zapewni sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich uczestników. Jeśli beneficjent przekaze uczestnikowi dofinansowanie w formie ryczałtu, wówczas niewykorzystane środki mogą zostać dołożone przez uczestnika mobilności do opłaty za udział w kursie. Jeśli parametry wyjazdu nie uległy zmianie (dystans, kraj docelowy i liczba dni kursu), beneficjent może dokonać wewnętrznych przesunięć niewykorzystanych środków, jednak te wewnętrzne przesunięcia nie będą widoczne na etapie rozliczenia końcowego, gdyż przy sporządzaniu raportu końcowego beneficjent zastosuje stawki ryczałtowe KE.

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

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

Beneficjent powinien posiadać: potwierdzenie zarejestrowania uczestnictwa w kursie i wniesionej opłaty za kurs, w formie faktury lub innego zaświadczenia wystawionego i podpisanego przez organizatora kursu, z podaniem imienia i na-



zwiska uczestnika, tytułu odbytego kursu oraz rzeczywistej daty rozpoczęcia i zakończenia kursu. Beneficjent musi posiadać w dokumentacji projektu oryginał takiego zaświadczenia.

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

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

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

Koszty poniesione w ramach kategorii „Wsparcie indywidualne” rozliczane będą z NA według stawek ryczałtowych. Natomiast wewnętrzne rozliczenie beneficjenta z uczestnikami będzie wynikało z zapisów umów podpisanych pomiędzy beneficjentem a uczestnikami.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **39. 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.



Dodatkowo można również rozliczyć wysokie koszty podróży uczestników, w odniesieniu do których standardowe zasady finansowania nie pokrywają przynajmniej 70% kosztów kwalifikowanych.

W przypadku akcji 3., w ramach kategorii „Koszty nadzwyczajne” można rozliczyć koszty związane z (internetowymi) konsultacjami i badaniami opinii młodych, o ile są niezbędne w projekcie i zostały odpowiednio w treści wniosku wykorzystywane. Koszty związane z upowszechnianiem i wykorzystywaniem wyników. Koszty związane ze wsparciem uczestnictwa osób młodych o mniejszych szansach na takich samych warunkach jak inni (z wyłączeniem kosztów podróży i wsparcia organizacyjnego).

### Działania uzupełniające w projektach Wolontariatu Strategicznego KA135 i Wolontariatu KA125 sektora Młodzież

#### 40. W ramach kategorii kosztów działań uzupełniających, na organizację spotkania sieciującego otrzymaliśmy dofinansowanie w wysokości 850 EUR. Ile wyniesie ostateczne dofinansowanie, jeśli nasze faktyczne koszty to: 1000 EUR – koszty druku materiałów, 50 EUR – koszty cateringu oraz 100 EUR, jako ogólne koszty administracyjne?

Weryfikacja kosztów działań uzupełniających odbywa się kilku etapowo. Pierwszy etap to przypisanie poniesionych kosztów do kosztów bezpośrednich i pośrednich.

Koszty druku materiałów i koszty cateringu to koszty bezpośrednie, natomiast koszty administracyjne to koszty pośrednie. W tym przypadku ponieśliście Państwo 1050 EUR w ramach kosztów bezpośrednich, oraz 100 EUR w ramach kosztów pośrednich.

Drugi etap to weryfikacja, czy koszty pośrednie nie są wyższe niż 7% kwalifikowanych kosztów bezpośrednich. W Państwa przypadku koszty pośrednie muszą być zredukowane do kwoty 73,50 EUR (7% z 1050 EUR).

Kolejny etap to wyliczenie 80% sumy kosztów bezpośrednich i pośrednich.

Czyli 80% z 1 123,50 EUR (1050 EUR + 73,50 EUR) wynosi 898,80 EUR.

Ostatni etap to sprawdzenie czy obliczona kwota nie jest wyższa niż przyznane dofinansowanie.

W Państwa przypadku ostateczna kwota kosztów uzupełniających będzie równa kwocie otrzymanego dofinansowania tj. 850 EUR, ponieważ kwota obliczona 898,80 EUR jest wyższa niż 850 EUR.

#### 41. Do przeprowadzenia szkoleń dla wolontariuszy planujemy zaangażować naszego eksperta (zatrudnionego na umowę o pracę). Jaką kwotę dofinansowania możemy rozliczyć, jeśli ekspert otrzyma niższe niż dofinansowanie, wynagrodzenie i jakie dokumenty będą potwierdzały poniesienie tych kosztów (w załączniku III jest mowa jedynie o fakturach)? Czy wystarczy oświadczenie nasze i eksperta?

Koszty działań uzupełniających należą do kategorii budżetu opierających się na refundacji rzeczywiście poniesionych kosztów.

Czyli w ramach tej kategorii mogą Państwo rozliczyć: koszty bezpośrednie - rzeczywiście poniesione koszty wynagrodzenia odnoszące się do szkoleń i koszty pośrednie – do 7% kosztów bezpośrednich.

Dofinansowanie zostanie ograniczone do wysokości 80% sumy kwalifikowanych kosztów bezpośrednich i pośrednich.

W przypadku tych kosztów nie ma możliwości udokumentowania ich jedynie na podstawie oświadczeń. W ramach kosztów bezpośrednich zobowiązani są Państwo do przedstawienia rzeczywistej dokumentacji finansowej potwierdzającej ich poniesienie.

W przypadku kosztów wynagrodzeń wymagana jest: lista płac, karty czasu pracy eksperta zawierające potwierdzenie jego pracy przy szkoleniach oraz potwierdzenie przelewu wynagrodzenia i obowiązkowych składek. Natomiast koszty pośrednie – nie wymagają udokumentowania.

#### 42. Czy do raportu końcowego/przejęciowego należy załączyć dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów działań uzupełniających?

Tak, zarówno do raportu przejęciowego jak i do raportu końcowego należy załączyć kopie dokumentów potwierdzających poniesienie tych kosztów wraz z dowodami zapłaty. W przypadku płatności gotówkowej dowodem jest faktura lub

inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją, że zapłacono gotówką lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy beneficjenta. W przypadku płatności przelewem dokumenty potwierdzające dokonanie przelewu.

## Kurs walutowy

### 43. 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 miesięczny kurs wymiany KE dostępny na stronie ([www](http://www.erasmus.gov.pl)), obowiązujący na dzień podpisania umowy finansowej przez ostatnią z dwóch stron.

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

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

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

### 45. 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

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

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

### 47. Czy na podstawie umowy zawartej między partnerami należy wypłacić środki np. na przygotowania

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

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

Nie ma przeciwwskazań do zwrotu kosztów podróży partnerom na podstawie umowy partnerskiej, zgodnie z kalkulatorem odległości. Należy jednak pamiętać, że to na beneficjencie/koordynatorze spoczywa obowiązek monitorowania realizacji projektu zgodnie z umową, oraz iż to on ponosi odpowiedzialność za dostarczanie wszelkich dokumentów i informacji do NA, zatem beneficjent/koordynator powinien kontrolować przekazywanie funduszy uczestnikom przez partnera. Ma to szczególne znaczenie w przypadku wolontariatu, gdzie nie wystarczy przekazać środki przeznaczone na Wsparcie indywidualne na konto partnera. Beneficjent/koordynator musi posiadać w swojej dokumentacji potwierdzenie przekazania środków wolontariuszom w postaci wyciągu bankowego bądź dowodu wypłaty z kasy (KW).

## Pytania ogólne

**49. Jak długo trwa rozliczenie projektu?**

Zgodnie z warunkami szczegółowymi umowy finansowej beneficjent w ciągu 60 dni od zakończenia realizacji projektu składa raport końcowy w systemie Mobility Tool+. NA w ciągu 60 dni od otrzymania raportu końcowego, wraz z wymaganą dokumentacją towarzyszącą, zatwierdza go oraz wypłaca należną płatność końcową. Okres ten może zostać zawieszony w przypadku zażądania przez NA dodatkowych dokumentów lub informacji od beneficjenta. Po zakończonej ocenie raportu końcowego NA wysyła do beneficjenta pismo zamykające projekt (rozliczenie) z informacją dotyczącą oceny jakościowej i finansowej raportu końcowego.

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

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

W treści faktury potwierdzającej poniesienie kosztów w tych kategoriach musi być jasno określone jakie koszty zostały poniesione. np. zakwaterowanie w terminie (...). W przypadku zbyt ogólnej treści faktury NA zastrzega sobie prawo wezwania beneficjenta do przedstawienia dodatkowych wyjaśnień/dokumentacji.

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 pogłębianej.

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

Niezbędne jest uruchomienie innych źródeł finansowania.

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

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

## 53. Kiedy można dokonywać przesunięć pomiędzy kategoriami w budżecie jeśli zmieniają się parametry mobilności (np. kilku wolontariuszy skróci swój pobyt, a kilku przyjedzie z innych miejscowości co prowadzi do zmiany stawki ryczałtowej)?

W przypadku Akcji KA105 i KA347 jeśli beneficjent złożył wniosek o działanie A1 (np. w przypadku Wolontariatu Europejskiego), ale w ramach tego planowanego działania ostatecznie zostało zrealizowanych kilka mobilności w różnym czasie, będzie on mógł dokonać przesunięcia z jednej kategorii ryczałtowej do drugiej np. ze wsparcia indywidualnego do podróży, nawet jeśli zaraportował te mobilności jako jedno działanie A1. Przesunięcia byłyby również możliwe gdyby beneficjent w raporcie końcowym wykazał każdą mobilność jako osobne działanie (A1, A2, A3 itd.).

Zgodnie z umową dopuszczalne są przesunięcia między tymi samymi typami działań, natomiast nie można dokonać przesunięć środków pomiędzy różnymi typami działania (np. niedozwolone jest przesuwanie środków z Wolontariatu Europejskiego z krajami programu do środków w ramach Wolontariatu Europejskiego z krajami partnerskimi, ponieważ są to dwa typy działania).

## 54. 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. Koszty otwarcia i prowadzenia rachunku bankowego dedykowanego wyłącznie do realizacji projektu mogą zostać pokryte w ramach środków z kategorii Wsparcie organizacyjne

## 55. Czy różnice kursowe są uprawnione do rozliczenia w projekcie?

Jeżeli różnice kursowe są ujemne, należy je pokryć z własnych środków, gdyż **nie mogą być rozliczone z otrzymanego dofinansowania**. Jeżeli są dodatnie, można je przeznaczyć na cel związany z realizacją projektu.

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

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

## 57. 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 oraz kwotę sfinansowaną w ramach danego projektu/kategorii

## 58. Na jakich zasadach można zatrudnić osoby wspomagające realizację projektu?

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

## 59. 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 jakiegokolwiek 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.

**60. 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.

**61. Organem prowadzącym szkołę jest gmina. Na kogo powinny być wystawione faktury związane z realizacją projektu?**

Koszty projektu muszą być zaewidencjonowane w systemie księgowym instytucji beneficjenta. Zatem, faktury związane z projektem powinny być wystawione na szkołę, która jest beneficjentem. Jednak Narodowa Agencja dopuszcza uzasadnione wyjątki od tej reguły np. faktura wystawiona na organ z adnotacją, że odbiorcą jest szkoła.

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

Jest to możliwe jedynie w sytuacji, gdy nie spowoduje to istotnej zmiany warunków umowy finansowej oraz nie wpłynie w znaczący sposób na osiągnięcie celów i rezultatów realizowanego projektu. W takiej sytuacji należy powiadomić Narodową Agencję o planowanych zmianach. Należy pamiętać, że w przypadku nieosiągnięcia zakładanych w projekcie rezultatów, w tym zrealizowania zaplanowanej liczby mobilności, NA może, zgodnie z umową finansową, obniżyć wysokość przyznanego dofinansowania w kategorii „Wsparcie organizacyjne”.

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

**63. 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.

**64. 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.

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

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

**66. 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**. Zgodnie z przewodnikiem na każdy projekt finansowany przez KE jednemu beneficjentowi przysługuje prawo do otrzymania tylko **jednej dotacji** z budżetu KE. W żadnych okolicznościach te same koszty nie mogą być dwukrotnie finansowane z budżetu Unii.



Realizacja projektu ze środków KE opiera się jedynie na jego współfinansowaniu z tych środków. Współfinansowanie oznacza, że dotacja KE nie może finansować całkowitych kosztów projektu. Projekt musi być finansowany również z innych źródeł niż dotacja KE (np. zasoby własne beneficjenta, dochód wygenerowany przez działanie, wkład finansowy od osób trzecich). W przypadku pozyskania dodatkowych funduszy na realizację projektu w ramach Programu Erasmus+ konieczne jest, aby ewidencja księgową uwzględniała różne źródła finansowania kosztów projektu.

## 67. Czy środki z dofinansowania z programu Erasmus + mogą stanowić wkład własny beneficjenta w inny projekt realizowany przez beneficjenta ze środków innych niż środki UE?

Decyzja w tej kwestii podejmowana jest przez NA po przedłożeniu przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień. Ważne jest żeby beneficjent mógł potwierdzić, że program drugiego projektu (nie realizowanego w ramach programu Erasmus+) pozwala, aby środki przyznane w ramach projektu Erasmus+ były wkładem własnym w drugi projekt oraz, że nie jest on finansowany ze środków UE.

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

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

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

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

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

W tej kwestii, obowiązują przepisy prawa polskiego (ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych). W Dzienniku Ustaw z 7 listopada 2018, pozycja 2114 opublikowane zostało rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów (przychodów) z tytułu stypendiów otrzymywanych w ramach programu „Erasmus+”. Treść rozporządzenia dostępna jest na stronie <http://dziennikustaw.gov.pl/du/2018/2114/1>.

Zaniechanie ma zastosowanie do dochodów (przychodów) uzyskanych od 1 stycznia 2019 do 31 grudnia 2023 r. W 2018 roku obowiązywało zaniechanie z tytułu Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r.

## 71. W jaki sposób NA weryfikuje zgodność poniesionych przez beneficjentów wydatków z zasadami zamówień publicznych/z zasadami konkurencyjności zgodnie z artykułem II.10 Warunków ogólnych?

NA ustaliła, iż podczas kontroli pogłębionej (kontrola zza biurka, kontrola on the spot w trakcie, kontrola on the spot po zakończeniu) weryfikacji podlegać będą koszty rzeczywiste tj. koszty wsparcia uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami, koszty nadzwyczajne, które przekraczają w ramach pojedynczego zamówienia na towary, prace lub usługi (umowa dotycząca wykonania) kwotę 12 500,00 EUR<sup>1</sup> wyznaczonej jako próg istotności.

W przypadku gdy pojedyncze zamówienie:

- jest niższe/równe 12 500,00 EUR weryfikacji podlega dokumentacja zgodna z załącznikiem III do umowy finansowej – Zasady finansowe i umowne.
- zawiera się w kwocie pomiędzy 12 500 EUR (> 12 500 EUR) i 30 000 EUR netto (≤30 000 EUR) – dodatkowo do dokumentacji określonej w załączniku III, wymagane jest przedstawienie sposobu wyboru dostawcy towaru, pracy lub

<sup>1</sup> wg kursu określonego w umowie finansowej art. I.4.9 (umowy MONO)/art. I.4.10 (umowa MULTI) Waluta wniosków o płatność i przeliczenie na walutę EUR



usługi wraz z przedstawieniem dokumentacji uzupełniającej dokumentującej rozeznanie na rynku (zapytania wysłane do potencjalnych dwóch oferentów, oferty złożone od minimum dwóch oferentów itd.).

- jest wyższe od 30 000<sup>2</sup> EUR netto – w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania Pzp, dodatkowo do dokumentacji określonej w załączniku III, wymagane jest przedstawienie dokumentacji z przeprowadzonego przetargu (opublikowane ogłoszenie, SIWZ, protokół z postępowania przetargowego itd.), dla pozostałych beneficjentów: dodatkowo do dokumentacji określonej w załączniku III przedstawienie sposobu wyboru dostawcy towaru, pracy lub usługi wraz z przedstawieniem dokumentacji dokumentującej rozeznanie na rynku (zapytania wysłane do potencjalnych trzech oferentów, oferty złożone od minimum trzech oferentów itd.).

Dodatkowo po przekroczeniu przez beneficjentów progu istotności dla pojedynczego zamówienia, NA będzie wymagać oświadczeń ze strony reprezentanta prawnego beneficjenta oraz osób zaangażowanych w wybór dostawcy towaru, pracy lub usługi oświadczenia o braku konfliktu interesów, zgodnie ze wzorem NA.

NA analizując przedstawione oświadczenia może uwzględnić dane pochodzące od samego beneficjenta (dodatkowe uzupełnienia) i/lub z otwartych źródeł danych, w tym podstawowe sprawdzenie przy użyciu Internetu; które mogą stanowić podstawę konfliktu interesów lub wskazywać na taki konflikt.

## 72. Czy ten sam rodzaju kosztu w ramach kategorii kosztów rzeczywistych może być częściowo finansowany z kategorii ryczałtowej?

Nie. Ten sam rodzaj kosztu nie może być finansowany częściowo z kat. kosztów rzeczywistych i częściowo z kat. kosztów ryczałtowych (np. ze wsparcia organizacyjnego).

---

<sup>2</sup> Kwota netto – zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”