



Tu zaczyna się nowy Erasmus+

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież



Erasmus+

Zmienia życie, otwiera umysły

erasmusplus.org.pl



Zmienia życie, otwiera umysły

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

erasmusplus.org.pl



SZKOLNICTWO WYŻSZE AKCJA 203 ORAZ AKCJA 226 EDUKACJA CYFROWA

*Zarządzanie finansami w ramach projektu
konkursy 2019 i 2020*

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież



Erasmus+

Zmienia życie, otwiera umysły

erasmusplus.org.pl

DOKUMENTACJA

- Przewodniki po programie Erasmus+ na lata 2019 i 2020
- Warunki szczegółowe umowy finansowej
- Załącznik I: Warunki ogólne umowy finansowej
- Załącznik III: Zasady finansowe i umowne
- Załącznik IV: Stawki mające zastosowanie w umowie
- Najczęściej zadawane pytania – Zarządzanie Projektem -> FAQ
- <https://2014-2020.erasmusplus.org.pl> -> Sektory i Akcje -> Dokumenty



KATEGORIE BUDŻETOWE

KOSZTY RYCZAŁTOWE

Zarządzanie projektem i jego wdrażanie

Międzynarodowe spotkania projektowe

Rezultaty pracy intelektualnej

Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej

Działania związane z uczeniem się/ nauczaniem/ szkoleniami

KOSZTY RZECZYWISTE

Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami

Koszty nadzwyczajne



KOSZTY RYCZAŁTOWE

- ✓ faktycznie wykorzystane lub wytworzone **w okresie trwania projektu**, zgodnie z umową finansową;
- ✓ **niezbędne** dla realizacji projektu
- ✓ obliczone kwoty udziałów ryczałtowych muszą poddawać się **identyfikacji i weryfikacji**, w szczególności muszą być **poparte odpowiednią ewidencją i dokumentacją** wyszczególnioną w Załączniku III.



ZARZĄDZANIE PROJEKTEM I JEGO WDRAŻANIE

Koszty związane z zarządzaniem, takie jak:

- ✓ koszty administracyjne;
- ✓ wynagrodzenie koordynatora, księgowego, innych osób zaangażowanych w projekt;
- ✓ koszty związane z działaniami projektowymi w swojej instytucji;
- ✓ koszty związane z promocją projektu;
- ✓ pozostałe koszty związane z realizacją projektu.

łączna liczba miesięcy x ryczałtowa stawka jednostkowa

500 EUR/m-c dla koordynatora;

250 EUR/m-c dla organizacji partnerskich.

Dokumenty potwierdzające:

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



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

erasmusplus.org.pl

MIĘDZYNARODOWE SPOTKANIA PROJEKTOWE

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

łąćzna liczba mobilności x ryczałtowa stawka jednostkowa

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

760 EUR/uczestnik – podróż od 2000 km

Dokumenty potwierdzające:

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



MIĘDZYNARODOWE SPOTKANIA PROJEKTOWE

COVID-19

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

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



REZULTATY PRACY INTELEKTUALNEJ

Wynagrodzenie osób pracujących nad rezultatami pracy intelektualnej.

liczba dni pracy x ryczałtowa stawka jednostkowa (zał. IV)

Funkcje w odniesieniu do rezultatów pracy intelektualnej: osoba zarządzająca; nauczyciel/osoba prowadząca szkolenie/naukowiec/osoba pracująca z młodzieżą; pracownik techniczny; pracownik administracyjny.

Dokumenty potwierdzające:

- ✓ karta czasu pracy każdego pracownika ze wskazaniem imienia, nazwiska, stanowiska pracownika w rozumieniu czterech kategorii określonych w załączniku IV, dat i łącznej liczby dni przeznaczonych na wytworzenie intelektualnych rezultatów (karta powinna zostać podpisana przez pracownika i przełożonego);
- ✓ potwierdzenie charakteru powiązań pomiędzy pracownikiem a instytucją beneficjenta, tj. rodzaj umowy o pracę, wolontariat, własność małego/średniego przedsiębiorstwa itp., na podstawie oficjalnej ewidencji zatrudnienia w organizacji;
- ✓ potwierdzenie wytworzonych rezultatów pracy intelektualnej.



WARUNKI DLA REZULTATÓW

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

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

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



WYDARZENIA UPOWSZECHNIAJĄCE

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

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

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

100 EUR/uczestnik krajowy;

200 EUR/uczestnik zagraniczny.

Dokumenty potwierdzające:

- ✓ lista obecności zawierająca podpisy uczestników i podpis organizacji przyjmującej, tytuł, datę i miejsce wydarzenia oraz imię, nazwisko uczestnika, nazwę i adres organizacji wysyłającej (jeśli będzie miało to zastosowanie);
- ✓ szczegółowy program wydarzenia i ewentualnie inne dokumenty.



WYDARZENIA UPOWSZECHNIAJĄCE

COVID-19

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

- w przypadku organizacji wydarzeń online, na każdego uczestnika będzie można naliczyć ryczałt w wysokości 15% stawki jednostkowej określonej dla „uczestników lokalnych” (czyli 15 EUR);
- dokumentem potwierdzającym jest zaświadczenie podpisane przez organizatora zawierające: tytuł i datę spotkania, imię i nazwisko uczestnika, nazwę i adres organizacji wysyłającej;
- spotkanie on-line należy zaraportować w systemie Mobility Tool zaznaczając pole: „Siła wyższa” oraz w polu „Wyjaśnienia dotyczące zaistnienia siły wyższej” należy wprowadzić słowo „corona” lub „covid”;
- w przypadku działań hybrydowych należy zaraportować w systemie 2 oddzielne wydarzenia.



DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ, NAUCZANIEM, SZKOLENIAMI

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

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

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



DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ, NAUCZANIEM, SZKOLENIAMI

PODRÓŻ

liczba uczestników x ryczałtowa stawka jednostkowa (zał. IV)

Odległość	Kwota
Od 10 do 99 km	20 EUR na uczestnika
Od 100 do 499 km	180 EUR na uczestnika
Od 500 do 1999 km	275 EUR na uczestnika
Od 2000 do 2999 km	360 EUR na uczestnika
Od 3000 do 3999 km	530 EUR na uczestnika
Od 4000 do 7999 km	820 EUR na uczestnika
8000 km lub więcej	1500 EUR na uczestnika

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



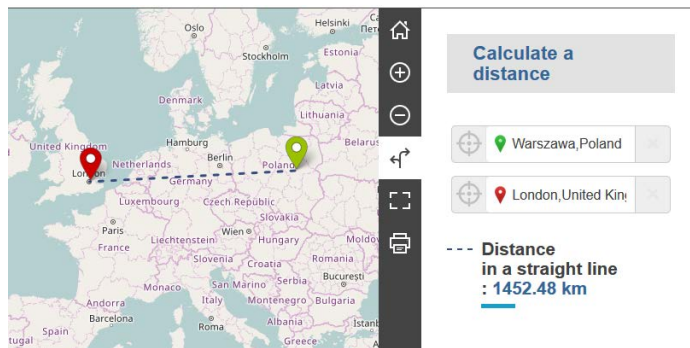
Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

erasmusplus.org.pl

DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ, NAUCZANIEM, SZKOLENIAMI

PODRÓŻ

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



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



DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ, NAUCZANIEM, SZKOLENIAMI

WSPARCIE INDYWIDUALNE

**liczba dni/m-cy działania (+ ew. 2 dni podróży)
x ryczałtowa stawka jednostkowa (zał. IV)**

Dokumenty potwierdzające podróż i wsparcie indywidualne:

potwierdzenie uczestnictwa w działaniu w formie listy obecności lub indywidualnego zaświadczenia o obecności podpisanego przez organizację przyjmującą z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu działania, jak również daty jego rozpoczęcia i zakończenia (daty działań merytorycznych).

Uwaga! Dla organizacji przyjmującej nie przewidziano dofinansowania.

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



DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ, NAUCZANIEM, SZKOLENIAMI

WSPARCIE JĘZYKOWE

Koszty związane ze wsparciem językowym oferowanym uczestnikom w celu poprawy znajomości języka, w jakim prowadzone jest działanie. Wyłącznie w przypadku działań trwających od 2 do 12 miesięcy.

łączna liczba uczestników x ryczałtowa stawka jednostkowa (zał. IV)

Stawka: 150 EUR na uczestnika potrzebującego wsparcia językowego.

Dokumenty potwierdzające wsparcie językowe:

- ✓ zaświadczenie podpisane przez organizatora kursu z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nauczanego języka, jak również formatu i czasu trwania lub
- ✓ faktura za zakup materiałów wykorzystanych do nauki (nazwa języka obcego, nazwa i adres podmiotu wystawiającego, kwota, waluta, data wystawienia) lub
- ✓ w przypadku wsparcia językowego zapewnionego bezpośrednio przez beneficjenta: oświadczenie uczestnika opatrzone datą i podpisem uczestnika, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nauczanego języka oraz formy i czasu trwania kursu.



DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ, NAUCZANIEM, SZKOLENIAMI

COVID-19

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

WSPARCIE INDYWIDUALNE:

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

WSPARCIE JĘZYKOWE:

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



KOSZTY RYCZAŁTOWE

Decyzję odnośnie niewykorzystanych środków w ramach wkładów jednostkowych pozostawiamy beneficjentowi.

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



KOSZTY RZECZYWISTE/ KOSZTY FAKTYCZNIE PONIESIONE

- **rzeczywiście poniesione** przez beneficjentów;
- poniesione **w okresie ustalonym w umowie finansowej**;
- **określone w planowanym budżecie** ustalonym w Załączniku II lub zakwalifikowane na skutek przesunięć pomiędzy kategoriami;
- możliwe do identyfikacji i weryfikacji oraz **zaewidencjonowane w systemie księgowym organizacji beneficjenta**, zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości właściwymi dla danego kraju oraz będą traktowane zgodnie z obowiązującymi rutynowymi praktykami w jego organizacji;
- nie zostały pokryte z kategorii ryczałtowych.



WSPARCIE UCZESTNIKÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI

Koszty **dodatkowe**, bezpośrednio związane z uczestnikami ze specjalnymi potrzebami i osobami towarzyszącymi, włącznie z kosztami utrzymania osób towarzyszących, począwszy od 61. dnia ich pobytu oraz będą dodatkowymi do kosztów pokrytych dofinansowaniem obliczonym z zastosowaniem ryczałtowych stawek.

Dofinansowanie 100% kosztów kwalifikowanych

Dokumenty potwierdzające:

- faktury dokumentujące poniesienie kosztów wraz z dowodem zapłaty, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty oraz daty wystawienia.



KOSZTY NADZWYCZAJNE

Dofinansowanie stanowi zwrot:

- ✓ 75% koszty podwykonawstwa, zakupu towarów i usług, zapewnienia zabezpieczenia finansowego:
 - zlecenie podwykonawstwa lub zakup towarów i usług, które nie mogą być świadczone przez organizacje partnerskie;
 - koszty amortyzacji sprzętu lub innych składników majątku (za wyjątkiem zwykłego sprzętu biurowego lub zazwyczaj wykorzystywanego przez organizacje);
 - koszty związane z wystawieniem wymaganej przez NA gwarancji finansowej;
- ✓ 80% kosztów kwalifikowalnych w związku z wysokimi kosztami podróży:
 - koszty najkorzystniejszej ekonomicznie, a zarazem efektywnej podróży uczestników, w odniesieniu do których standardowe zasady finansowania nie pokrywają przynajmniej 70% kosztów kwalifikowanych. Koszty nadzwyczajne drogich podróży zastępują standardowe dofinansowanie kosztów podróży.



KOSZTY NADZWYCZAJNE

Dokumenty potwierdzające:

podwykonawstwo: faktury (nazwa i adres wystawcy, kwota, waluta i data wystawienia);

koszty związane z amortyzacją: dowód zakupu, najmu lub leasingu sprzętu zgodny z ewidencją księgową beneficjenta. Kwoty do rozliczenia muszą być zgodne z zasadami amortyzacji sprzętu;

gwarancja finansowa: potwierdzenie poniesionych kosztów przez podmiot do tego upoważniony (nazwa i adres podmiotu udzielającego gwarancji, kwota, waluta oraz koszt gwarancji, a także data i podpis reprezentanta prawnego podmiotu wystawiającego gwarancję);

wysokie koszty podróży: faktury (nazwa i adres wystawcy, kwota, waluta i data wystawienia, trasa podróży).

Do każdego dowodu księgowego do kategorii kosztów rzeczywistych należy dołączyć potwierdzenie dokonanie płatności:

- 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.



PRZESUNIĘCIA POMIĘDZY KATEGORIAMI BUDŻETOWYMI

1. Zwiększenie **do 20%** kategorii:

- *Międzynarodowe spotkania projektowe [TPM];*
 - *Rezultaty pracy intelektualnej [IO];*
 - *Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej [ME];*
 - *Działania związane z uczeniem się /nauczaniem/ szkoleniami [LTT];*
- (przesunięć można dokonywać z każdej kategorii za wyjątkiem *Wsparcia uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami [SN]*).

2. Pomniejszenie danej kategorii, z której jest dokonywane przesunięcie, jest możliwe tylko **o maksymalnie 20%**.

3. Przesunięcia z każdej kategorii do kategorii *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami [SN]*, nawet jeśli żadne środki w tej kategorii nie zostały przyznane.

4. Przesunięcie z każdej kategorii (poza *Wsparciem uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami [SN]*) do kategorii *Koszty nadzwyczajne [EC]* WYŁĄCZNIE na pokrycie kosztów wystawienia gwarancji finansowej wymaganej przez NA lub wysokich kosztów podróży.

5. Przesunięcia wykraczające poza powyższe zasady możliwe są po uzyskaniu zgody NA i podpisaniu aneksu do umowy.



PRZESUNIĘCIA POMIĘDZY KATEGORIAMI BUDŻETOWYMI

COVID - 19

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

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

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

do każdej innej kategorii z wyjątkiem:

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

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

Dotacja będzie obejmowała refundację 75% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych.

Każde przesunięcie musi mieć uzasadnienie merytoryczne.



POLITYKA KURSOWA

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

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

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

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



KONTROLE FINANSOWE W SIEDZIBIE NA

Kontrola raportu przejściowego:

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

Kontrola raportu końcowego tzw. kontrola rutynowa:

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

Kontrola szczegółowa tzw. kontrola zza biurka:

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



KONTROLE FINANSOWE W SIEDZIBIE BENEFICJENTA

Kontrola na miejscu podczas działania:

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

Kontrola na miejscu po zakończeniu działania:

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

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

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



PRZEPISY KRAJOWE

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



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

erasmusplus.org.pl

DANE KONTAKTOWE

Zespół Rozliczeń Finansowych Projektów Partnerskich:

Sylwia Stanios

tel. 510-385-521, [ssstanios@frse.org.pl](mailto:sstanios@frse.org.pl)

Dorota Wojdyga

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

Joanna Kaszewska

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

Matylda Tarasiuk

tel. 510-386-258, mtarasiuk@frse.org.pl

Zastępca Głównego Księgowego:

Małgorzata Sztarbała

msztarbala@frse.org.pl



Erasmus+

Zmienia życie, otwiera umysły

erasmusplus.org.pl

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież



Erasmus+

Zmienia życie, otwiera umysły



**EUROPEJSKI
KORPUS
SOLIDARNOŚCI**

RAZEM MOŻEMY WIĘCEJ

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

erasmusplus.org.pl | eks.org.pl