

# SZKOLNICTWO WYŻSZE AKCJA 203

*Zarządzenie finansami w ramach projektu  
konkurs 2019*

Warszawa, 02.10.2019

- Przewodnik po programie Erasmus+ na rok 2019
- 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 - Zagadnienia finansowe dotyczące projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach Akcji 2. Partnerstwa Strategiczne



<http://erasmusplus.org.pl> -> Zarządzanie projektem-> FAQ





- ✓ odpowiada za realizację projektu zgodnie z umową;
- ✓ przygotowuje raporty i wnioski o płatność;
- ✓ przekazuje środki pozostałym beneficjentom (przelew bankowy):
  - zaliczka,
  - refundacja,
  - inne;
- ✓ ponosi odpowiedzialność za dostarczanie wszystkich wymaganych dokumentów;
- ✓ monitoruje proces realizacji działań.

## 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

**PMI** - Project management and implementation

**TPM** - Transnational project meetings

**IO** - Intellectual outputs

**ME** - Multiplier events

**LTT** - Learning, teaching and training activities

**SN** - Special needs support

**EC** - Exceptional costs

# KOSZTY RYCZAŁTOWE

- ✓ rzeczywiście wykorzystane lub wytworzone w okresie trwania projektu, zgodnie z umową finansową;
- ✓ niezbędne dla realizacji projektu lub wytworzone w ramach 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+.

# MIĘDZYNARODOWE SPOTKANIA PROJEKTOWE

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

## łącna 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.

# 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 PRACY INTELEKTUALNEJ

- ✓ **karta czasu pracy** - należy raportować tylko rzeczywisty czas pracy oraz całkowitą liczbę dni pracy (zaokrąglając w dół);
- ✓ **osoby pracujące dla beneficjentów na zasadzie umów o świadczenie usług** (np. tłumacze, projektanci stron internetowych itd.), nie zostaną uznani za pracowników danej organizacji. Czas pracy tych osób nie podlega dofinansowaniu w ramach tej kategorii, ale może podlegać dofinansowaniu w ramach kategorii Koszty nadzwyczajne, jeżeli były planowane we wniosku;
- ✓ **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.

# 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

Organizacja wydarzenia możliwa jest w kraju dowolnego partnera stowarzyszonego zaangażowanego w partnerstwo strategiczne.

W uzasadnionych przypadkach, działania mogą mieć miejsce również w siedzibach instytucji Unii Europejskiej (Brukseli, Frankfurtie, Luksemburgu, Strasburgu i Hadze), nawet jeśli w projekcie nie ma uczestniczących organizacji z danego kraju.



# DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ/ NAUCZANIEM/ SZKOLENIAMI

Dofinansowanie kosztów podróży uczestników, w tym osób towarzyszących, z miejsca wyjazdu do miejsca działania i z powrotem.

Dofinansowanie na pobyt uczestników mobilności (wsparcie indywidualne), w tym osób towarzyszących: zakwaterowanie, wyżywienie i inne koszty dotyczące utrzymania.



# DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ/ NAUCZANIEM/ SZKOLENIAMI

## PODRÓŻ

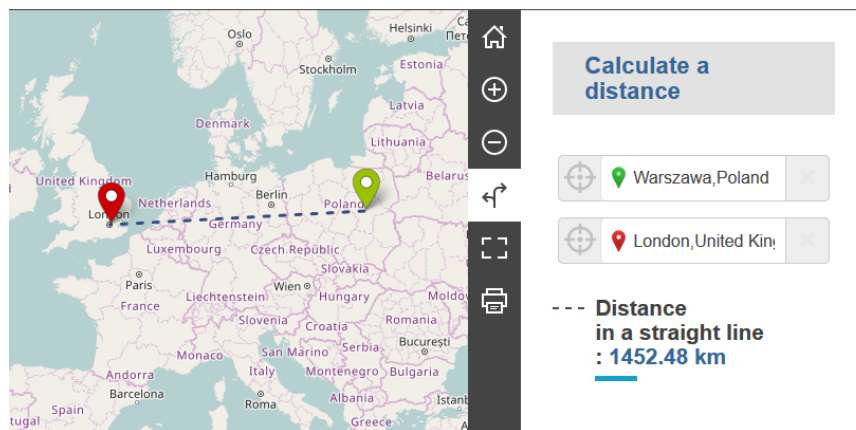
liczba uczestników x ryczałtowa stawka jednostkowa (zał. IV)

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

# DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ/ NAUCZANIEM/ SZKOLENIAMI

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](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

Jednostkowa stawka ryczałtowa dla danego przedziału odległości stanowi kwotę, która obejmuje dofinansowanie podróży w obie strony.



**Uwaga:** jeśli wyjazd jest łączony z wyjazdem w ramach TPM, 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.



# ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW Z DNIA 15 PAŹDZIERNIKA 2018 R.

Zarządza się zaniechanie poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów (przychodów) osób fizycznych z tytułu stypendiów otrzymywanych w ramach programu „Erasmus+” (...).

Zaniechanie (...) ma zastosowanie do dochodów (przychodów) uzyskanych od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

# KOSZTY RYCZAŁTOWE

Decyzję odnośnie niewykorzystanych środków z ryczałów pozostawiamy beneficjentowi.

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

## KOSZTY RZECZYWISTE

- **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;**

## KOSZTY RZECZYWISTE

- poniesione w związku z realizacją projektu i niezbędne do jego realizacji;
- poniesione zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne, w zakresie, w którym te ich dotyczą;
- **racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności oszczędności i efektywności;**
- **niepokryte dofinansowaniem opartym na kosztach ryczałtowych** - ten sam rodzaj kosztu nie może być finansowany z dwóch istniejących form dofinansowania projektu tj. częściowo z kategorii ryczałtowych i częściowo z rzeczywistych.



# WSPARCIE UCZESTNIKÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI [SN]

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.

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 [EC]

**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).



## DOWÓD ZAPŁATY

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.

## KOSZTY PONIESIONE

- daty wystawienia dokumentów księgowych muszą być w okresie trwania projektu;
- daty zapłaty muszą mieścić się w okresie do dnia złożenia raportu końcowego do NA, nie później jednak niż 60 dni po zakończeniu projektu.

## PRZESUNIĘCIA POMIĘDZY KATEGORIAMI

### 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%.

## PRZESUNIĘCIA POMIĘDZY KATEGORIAMI

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.

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), obowiązującego na dzień podpisania umowy przez ostatnią z dwóch jej stron.
- w przypadku **kosztów ryczałtowych** beneficjenci mogą stosować inną politykę kursową, zgodną z zasadami przyjętymi w swojej instytucji.



## KOSZTY NIEUPRAWNIONE

- straty kursowe;
- koszty za przelewy bankowe zadysponowane przez NA, którymi bank obciążył rachunek beneficjenta;
- koszty sprawozdane przez beneficjenta w ramach innego projektu, który otrzymał dofinansowanie z budżetu UE;
- podlegający odliczeniu podatek VAT;
- koszty wydatków nadmiernych i nieuzasadnionych;
- wkład niepieniężny otrzymany od stron trzecich;
- zwrot z kapitału i dywidendy wypłacane przez beneficjenta;
- ten sam rodzaj kosztu sfinansowany z dwóch istniejących form dofinansowania projektu.

## Kontrola raportu przejściowego:

- dotyczy umów z więcej niż jedną płatnością zaliczkową i projektów finansowanych na zasadzie refundacji;
- ma na celu wypłatę kolejnej płatności zaliczkowej lub raty refundacyjnej;
- weryfikacja tabel w systemie Mobility Tool wraz z dokumentacją potwierdzającą poniesione koszty do kategorii Koszty nadzwyczajne [EC].

## Kontrola raportu końcowego tzw. kontrola rutynowa:

- dotyczy wszystkich umów;
- ma na celu ustalenie wysokości ostatecznego dofinansowania (płatność końcowa lub wezwanie do zwrotu);
- weryfikacja części finansowej raportu składanego w systemie Mobility Tool wraz z dokumentacją potwierdzającą do kategorii Koszty nadzwyczajne (scan dokumentów załączony do raportu);
- możliwość obniżenia dofinansowania z uwagi na niską jakość o 25% (40-49 punktów), 50% (25-39 punktów) lub 75% (0-24 punktów).

## 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 dot. realizacji projektu.

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

## SYSTEM MOBILITY TOOL

Raportowanie odbywać się będzie w systemie Mobility Tool.

Kwoty kategorii ryczałtowych będą naliczane automatycznie z uwzględnieniem stawek KE.

Dla kosztów nadzwyczajnych w zakładce „Budżet” należy zamieścić komentarz dotyczący:

- informacja nt. kwalifikowalności VAT,
- wartość kursu do przeliczenia wydatków w innej walucie niż EUR.

# BUDŻET

**Legenda:**  
■ Po przesunięciu, kwota w tej pozycji budżetu przewyższa przyznaną kwotę  
■ Kwota w tej pozycji przewyższa przyznaną kwotę  
■ Po przesunięciu, kwota w tej pozycji budżetu jest niższa od minimalnej uprawnionej kwoty  
 Podświetlenie kwot kolorami opisany w legendzie ma jedynie charakter informacyjny i nie blokuje żadnych funkcji systemu, np. składania raportu.

Budget Breakdown and Transfer Rules Nie ma nic do zapisania

Całkowity budżet projektu

Zmniejszenie dofinansowania UE

Zarządzanie projektem i jego wdrażanie

Międzynarodowe spotkania projektowe

Rezultaty pracy intelektualnej

Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej

Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami

SP-YOUTH-BLEND : Mobilność mieszana młodych ludzi

Dofinansowanie UE w kategorii podróży

Dofinansowanie UE kategorii wsparcie indywidualne

Dofinansowanie wsparcia językowego

Koszty nadzwyczajne (koszty podróży do krajów i terytoriów zamorskich oraz najbardziej oddalonych regionów)

Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami

Koszty nadzwyczajne

5000 Pozostało znaków

Koszty nadzwyczajne - gwarancja bankowa

5000 Pozostało znaków

Zatwierdzony budżet (przez Narodową Agencję)	Aktualny budżet (w narzędziu Mobility Tool)	% Aktualnego/Zatwierdzonego budżetu
52.020,00 €	52.020,00 €	100,00 %
	0,00 €	
5.250,00 €	5.250,00 €	100,00 %
	4.600,00 €	
4.600,00 €	4.600,00 €	100,00 %
	11.770,00 €	
11.770,00 €	11.770,00 €	100,00 %
	14.500,00 €	
14.500,00 €	14.500,00 €	100,00 %
	6.600,00 €	
6.600,00 €	6.600,00 €	100,00 %
	6.600,00 €	
6.600,00 €	6.600,00 €	100,00 %
	3.300,00 €	
3.300,00 €	3.300,00 €	100,00 %
	3.300,00 €	
3.300,00 €	3.300,00 €	100,00 %
	0,00 €	
0,00 €	0,00 €	0,00 %
	0,00 €	
0,00 €	0,00 €	0,00 %
	11.930,00 €	
9.300,00 €	9.300,00 €	100,00 %
	0,00 €	
0,00 €	0,00 €	0,00 %

## 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.

Karta Nauczyciela - Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.



# DANE KONTAKTOWE

## Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Al. Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa

tel.: 22 4631 000

## Zespół Rozliczeń Finansowych Projektów Partnerskich:

Anna Michalak tel. 22 4631 152, [anna.michalak@frse.org.pl](mailto:anna.michalak@frse.org.pl)

Dorota Wojdyga tel. 22 4631 293, [dwojdyga@frse.org.pl](mailto:dwojdyga@frse.org.pl)

Joanna Kaszewska tel. 22 4631 147, [jkaszewska@frse.org.pl](mailto:jkaszewska@frse.org.pl)

Izabela Lubiak-Belter tel. 22 4631 145, [i.lubiak-belter@frse.org.pl](mailto:i.lubiak-belter@frse.org.pl)

Sylwia Stanios tel. 22 4631 136, [sstanios@frse.org.pl](mailto:sstanios@frse.org.pl)

Marcin Żółcik tel. 22 4631 141, [mzolcik@frse.org.pl](mailto:mzolcik@frse.org.pl)

## Zastępca Głównego Księgowego:

Małgorzata Sztarbała tel. 22 4631 134, [msztarbala@frse.org.pl](mailto:msztarbala@frse.org.pl)