

**erasmus** +

**ZAGADNIENIA FINANSOWE  
DOTYCZĄCE PROJEKTÓW  
Z 2019 i 2020 ROKU  
REALIZOWANYCH W RAMACH**

**AKCJI 2.  
PARTNERSTWA STRATEGICZNE**

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

## Spis treści

Spis treści .....	2
<b>KATEGORIE BUDŻETOWE – LEGENDA .....</b>	<b>4</b>
<b>OGÓLNE .....</b>	<b>4</b>
1. W jaki sposób będą rozliczane koszty projektu? .....	4
2. W jakiej wysokości wymagany jest wkład własny do projektu? .....	4
3. Czy koordynator zarządza całym dofinansowaniem projektu? .....	4
4. Co jest podstawą dla koordynatora do przekazywania środków finansowych organizacjom partnerskim? W jaki sposób należy przekazywać środki finansowe partnerom na realizację projektu? ..	5
5. Czy beneficjenci (koordynator i partnerzy) mają obowiązek zakładania konta w walucie euro? .....	5
6. Czy różnice kursowe są uprawnione do rozliczenia w projekcie? .....	5
7. Czy można zakładać lokaty, a powstały zysk przeznaczyć na cele projektowe? .....	5
8. Czy odsetki narosłe na koncie beneficjenta od środków otrzymanych z NA podlegają zwrotowi do NA? .....	5
9. Jaki kurs walutowy należy stosować do przeliczania kosztów poniesionych w projekcie: w ramach otrzymanej zaliczki i tych do późniejszej refundacji ze strony NA? .....	5
10. Czy i kiedy NA informuje beneficjenta o kursie płatności zaliczki EUR/PLN? .....	5
11. W jakiej walucie beneficjent dokonuje zwrotu i jaki kurs walutowy musi stosować w przypadku niewykorzystanej I raty grantu przyznanego na realizację projektu lub w przypadku wezwania do zwrotu nienależycie wydatkowanych środków finansowych? .....	5
12. Jakie dokumenty zobowiązany jest posiadać koordynator na potrzeby monitoringu i kontroli projektu ze strony NA? .....	6
13. Czy partnerzy powinni również prowadzić ewidencję księgową poniesionych wydatków i w jaki sposób będzie to sprawdzane przez NA? .....	6
14. W jaki sposób rozpisywać wydatki na konta księgowe i paragrafy akceptowane przez księgową? .....	6
15. Jak dokonywać przesunięć pomiędzy kategoriami ryczałtowymi? .....	6
16. Czy księgowy z zewnątrz instytucji może prowadzić księgowość naszego projektu? .....	6
17. Organem prowadzącym szkołę jest gmina. Czy faktury związane z projektem mają być wystawiane na gminę, czy na szkołę? .....	6
18. Czy wszystkie dokumenty potwierdzające przechowuje koordynator bez względu na kraj gdzie odbywa się działanie? Czy też każdy partner osobno przechowuje dokumentację potwierdzającą działania, które odbyły się w jego kraju? .....	6
19. Co w przypadku jeśli nie mamy 20% budżetu, aby założyć środki w zawiązku z realizacją płatności końcowej przez NA po rozliczeniu projektu? Jak możemy rozwiązać ten problem? Nasza fundacja zabezpieczyła się tym, aby wypłaty na rzecz pracy nad IO były zapłacone później. Czy takie rozwiązanie jest poprawne? .....	7
20. Czy w ramach wydatków projektowych można kupić sprzęt i wyposażenie? .....	7
21. Czy środki z dofinansowania programu Erasmus+ mogą stanowić wkład własny w inny projekt realizowany przez beneficjenta ze środków innych niż środki UE? .....	7
22. Czy należy odprowadzać podatek dochodowy od osób fizycznych od dochodów (przychodów) z tytułu stypendiów otrzymywanych w ramach programu „Erasmus+”? .....	7
<b>OGÓLNE DO KATEGORII RYCZAŁTOWYCH .....</b>	<b>7</b>
23. W ramach której kategorii budżetowej należy rozliczyć koszty zakupu wizy? .....	7
24. Czy uprawnione są koszty przelewów bankowych? .....	7
25. Czy przyznany ryczałt na poszczególne kategorie musi być równy rzeczywistym wydatkom? Co w przypadku jeśli środki zostaną niewykorzystane (zaoszczędzone)? Na co mogą zostać wykorzystane w tym przypadku? .....	8

26. Jaki przyjąć dystans podróży, gdy kalkulator KE wskazuje np. 499,52 km? Czy w tym przypadku można rozliczyć wyższą stawkę tj. przyjęć dystans od 500 – 1999 km czy niższą tj. wybrać dystans od 100-499 km?.....	8
<b>I. KATEGORIA ZARZĄDZANIE PROJEKTEM I JEGO WDRAŻANIE [PMI] .....</b>	<b>8</b>
27. W ramach działań odpowiadających kategorii budżetowej PMI uwzględniono m.in. działania lokalne ze słuchaczami/osobami uczącymi się. Czy oznacza to, że wynagrodzenie kadry edukacyjnej prowadzącej takie zajęcia może być opłacone w ramach tej kategorii? Do jakiej kwoty? .....	8
28. Czy osoba zarządzająca projektem jest uprawniona do wynagrodzenia za swoją pracę? Do jakiej kwoty?.....	8
29. Czy z kategorii PMI można pokryć koszty delegacji krajowych i zagranicznych związanych z wydarzeniami powiązаныmi z projektem (np. koszty delegacji związane z uczestnictwem w konferencji realizowanej w ramach projektu)? .....	8
<b>II. KATEGORIA MIĘDZYNARODOWE SPOTKANIA PROJEKTOWE [TPM].....</b>	<b>9</b>
30. Czy w trakcie realizacji projektu można dokonać zmiany miejsca międzynarodowego spotkania projektowego?.....	9
31. W jaki sposób rozliczana jest kategoria TPM? Czy możliwe jest korzystanie z przejazdów np. taksówką, samochodem prywatnym w ramach tej kategorii? .....	9
32. W jaki sposób sfinansować wizytę partnerów w naszym kraju: z przyznanych nam funduszy, czy każdy partner projektu płaci za siebie? .....	9
33. W jaki sposób rozliczać koszty podróży na kolejne spotkanie, jeśli dwa spotkania odbywają się w tym samym kraju programu?.....	10
34. Czy ze stawki ryczałtowej przyznanej w kategorii TPM można sfinansować koszty organizacji tego spotkania (np. koszty cateringu).....	10
<b>III. KATEGORIA REZULTATY PRACY INTELEKTUALNEJ [IO] .....</b>	<b>10</b>
35. Proszę wyjaśnić, co może być finansowane w ramach kategorii IO? .....	10
36. Czy w kategorii IO mogą zostać rozliczeni jedynie pracownicy etatowi instytucji beneficjentów? .....	10
37. Co powinna zawierać karta czasu pracy?.....	11
38. Czy na karcie czasu pracy można wprowadzić informacje o niepełnym dniu? Czy można wykazywać tylko całe dni? .....	11
39. Czy na kartach czasu pracy można wykazać dni urlopu?.....	11
40. Czy można w IO rozliczać czas pracy pokrywający się z czasem uczestnictwa danej osoby w działaniu TPM lub LTT?.....	11
41. Czy można naliczyć stawkę za prace nad IO jeżeli praca na rzecz projektu była realizowana na zasadzie wolontariatu, bez wypłaty wynagrodzenia? .....	11
<b>IV. KATEGORIA WYDARZENIA UPOWSZECHNIAJĄCE REZULTATY PRACY INTELEKTUALNEJ [ME].....</b>	<b>12</b>
42. Za udział jakiego rodzaju uczestników naliczana jest stawka ryczałtowa w ME?.....	12
43. Gdzie możemy zorganizować ME?.....	12
44. Jakiego typu wydatki można sfinansować w kategorii ME? Co oznacza 100/200 euro na jednego uczestnika? .....	12
45. Czy można zorganizować ME jako część innego wydarzenia, np. trzydniowej konferencji? .....	12
46. Jakie informacje powinna zawierać lista obecności do kategorii ME? .....	12
47. Kiedy nie jest wymagane podanie nazwy i adresu organizacji wysyłającej na liście obecności do kategorii ME?.....	12
<b>V. KATEGORIA DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ/NAUCZANIEM/SZKOLENIAMI [LTT].....</b>	<b>13</b>
48. W LTT mogą brać udział uczestnicy ze wszystkich organizacji realizujących projekt. Czy w ramach kategorii budżetowej LTT organizacja przyjmująca może wnioskować o dofinansowanie na	

pokrycie kosztów podróży i utrzymania? Jak wygląda sytuacja w przypadku partnera z tego samego kraju?.....	13
49. Czy możliwe jest uczestniczenie w TPM a w kolejnych dniach w LTT? .....	13
50. Czy daty działania podane w zaświadczeniu potwierdzającym przeprowadzenie LTT powinny zawierać dni przeznaczone na podróż? .....	13
51. Czy możliwe jest rozliczenie dnia podróży powrotnej odbywającej się dzień po okresie kwalifikowalności wpisanym w umowie finansowej (przy czym działanie zakończy się w okresie zgodnym z umową)? .....	13
52. Czy można dokonać przesunięć pomiędzy zaoszczędzonymi środkami z jednej podróży na kolejny wyjazd (oba wyjazdy są realizowane w ramach LTT)? .....	14
53. W jaki sposób w ramach LTT rozliczyć koszty podróży i pobytu osoby towarzyszącej osobie niepełnosprawnej przy wyjeździe trwającym trzy miesiące? .....	14
54. Czy w przypadku niższych kosztów mobilności można zwiększyć ich liczbę?.....	14
<b>OGÓLNE DO KATEGORII KOSZTÓW RZECZYWISTYCH .....</b>	<b>14</b>
55. Czy na etapie kontroli raportu przejściowego/końcowego należy przesłać oryginalną dokumentację? .....	14
56. Czy w kategorii EC i SN możliwa jest zapłata za fakturę po okresie obowiązywania umowy finansowej? Faktura została wystawiona w okresie obowiązywania umowy finansowej.....	14
57. Czy koszty gwarancji bankowej można pokryć z budżetu projektu? .....	15
<b>VI. KATEGORIA WSPARCIE UCZESTNIKÓW PROJEKTU ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI [SN].....</b>	<b>15</b>
58. Czy istnieje górny próg kosztów w kategorii SN? .....	15
<b>VII. KATEGORIA KOSZTY NADZWYCZAJNE [EC] .....</b>	<b>15</b>
59. W jaki sposób wykazać wysokość wydatków w kategorii EC? Czy będą potrzebne dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów? .....	15
60. Czy możliwe jest przekroczenie deklarowanej wysokości pojedynczego kosztu wyszczególnionego w ramach kosztów nadzwyczajnych bez jednoczesnego przekroczenia całkowitego przyznanego dofinansowania dla tej kategorii kosztów?.....	15
61. Czy ten sam rodzaj kosztu w kat. EC może być częściowo finansowany z kategorii ryczałtowej?.....	15
62. Czy pracownicy lub inne osoby powiązane z organizacją realizującą projekt mogą świadczyć usługi w ramach kategorii EC? .....	15
63. Czy możemy dla jednej mobilności naliczyć koszty podróży wg ryczału i 80%kosztów kwalifikowanych w związku z wysokimi kosztami podróży? .....	16
64. W jaki sposób wyliczyć 80% kosztów kwalifikowanych w związku z wysokimi kosztami podróży (w ramach kategorii EC)? .....	16
65. W jaki sposób NA weryfikuje zgodność poniesionych przez beneficjentów wydatków z zasadami zamówień publicznych/z zasadami konkurencyjności zgodnie z artykułem 10 Warunków ogólnych? .....	16
<b>OGÓLNE ZWIĄZANE Z PANDEMIĄ COVID-19 .....</b>	<b>17</b>
66. W ramach której kategorii budżetowej należy rozliczyć koszty koniecznych testów COVID-19? .....	17
67. Czy możliwe jest rozliczenie kosztów działań wirtualnych bez podpisanego Dodatku nr 1 do umowy?.....	17
68. Jakie stawki ryczałtowe można rozliczyć dla działań realizowanych wirtualnie? .....	17
69. Jakie są wymagane dokumenty potwierdzające do działań wirtualnych ME? .....	17
70. Jak rozliczyć koszty poniesione na podróż i zakwaterowanie na działanie, które nie mogło odbyć się z powodu siły wyższej (np. zakazu przemieszczania się wynikającego z pandemii COVID-19)? .....	17
71. Czy można przesunąć 10% środków do EC na podstawie Dodatku nr 1 do umowy bez realizacji działań wirtualnych? .....	17

## KATEGORIE BUDŻETOWE – LEGENDA

<b>Kategorie ryczałtowe</b>	
Zarządzanie projektem i jego wdrażanie	<b>PMI</b> - Project management and implementation
Międzynarodowe spotkania projektowe	<b>TPM</b> - Transnational project meetings
Rezultaty pracy intelektualnej	<b>IO</b> - Intellectual outputs
Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej	<b>ME</b> - Multiplier events
Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami: <ul style="list-style-type: none"> <li>• podróż</li> <li>• wsparcie indywidualne</li> <li>• wsparcie językowe</li> </ul>	<b>LTT</b> - Learning, teaching and training activities: <ul style="list-style-type: none"> <li>• travel</li> <li>• individual support</li> <li>• linguistic support</li> </ul>
<b>Kategorie rzeczywiste</b>	
Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami	<b>SN</b> - Special needs support
Koszty nadzwyczajne	<b>EC</b> - Exceptional costs

## OGÓLNE

### 1. W jaki sposób będą rozliczane koszty projektu?

Większość kategorii budżetowych w projekcie wyliczana jest na podstawie stawek ryczałtowych (dla instytucji, na uczestnika, na projekt w zależności od kategorii). Aby rozliczyć koszty ryczałtowe beneficjent będzie musiał udowodnić, iż dane działanie miało miejsce. Jedynie dwie kategorie będą wymagały potwierdzenia poniesionych kosztów rzeczywistych fakturami i dokumentami potwierdzającymi płatność, są to: EC oraz SN.

### 2. W jakiej wysokości wymagany jest wkład własny do projektu?

W przypadku kategorii rozliczanych stawkami ryczałtowymi wykazanie wkładu własnego nie jest wymagane. Budżet jest konstruowany w oparciu o stawki jednostkowe, które zostały ustalone na takim poziomie, aby zaangażowanie środków własnych beneficjentów musiało być niezbędne do realizacji projektu. Wkład własny wymagany jest jedynie dla kategorii EC. Dla kosztów podwykonawstwa, gwarancji finansowej i amortyzacji sprzętu wynosi on 25% tych kosztów.

Dla kosztów kwalifikowanych w związku z wysokimi kosztami podróży wynosi 20% (dotyczy kosztów podróży uczestników, w odniesieniu do których standardowe zasady finansowania nie pokrywają przynajmniej 70% kosztów kwalifikowalnych).

Jeżeli koszty w kategorii EC przekroczą 50000euro (z wyłączeniem kosztów wystawienia gwarancji finansowej, jeżeli taka będzie wymagana umową), to kwota powyżej tego limitu musi zostać sfinansowana ze środków własnych beneficjentów.

### 3. Czy koordynator zarządza całym dofinansowaniem projektu?

Zgodnie z warunkami ogólnymi umowy finansowej koordynator otrzymuje od NA całość dofinansowania z programu Erasmus+ i rozdysponowuje je między partnerów. Jedynym wyjątkiem

jest typ projektów w ramach Edukacji Szkolnej: „Partnerstwa strategiczne – współpraca szkół”, w których każda z instytucji partnerskich zarządza swoją częścią budżetu.

**4. Co jest podstawą dla koordynatora do przekazywania środków finansowych organizacjom partnerskim? W jaki sposób należy przekazywać środki finansowe partnerom na realizację projektu?**

Podstawą do przekazywania środków finansowych pozostałym partnerom są otrzymane od nich pełnomocnictwa [*ang. mandates*]. Zaleca się, aby sposób i warunki przekazywania płatności zostały uregulowane w umowie partnerskiej między organizacjami realizującymi projekt.

Możliwe jest przekazanie środków zarówno w formie zaliczek jak i refundacji kosztów.

Zgodnie z umową finansową koordynator zobowiązany jest do realizacji wszystkich płatności na rzecz pozostałych beneficjentów w formie przelewów bankowych. Potwierdzenia przelewu należy przechowywać w dokumentacji projektu.

Ten zapis nie dotyczy projektów typu „Partnerstwa strategiczne – współpraca szkół”.

**5. Czy beneficjenci (koordynator i partnerzy) mają obowiązek zakładania konta w walucie euro?**

Koordynator powinien wskazać rachunek bankowy prowadzony w złotówkach lub w euro. Partnerzy na potrzeby projektu mogą posiadać rachunek bankowy prowadzony w walucie swojego kraju lub w euro.

Nie ma obowiązku prowadzenia oddzielnego rachunku bankowego dla projektu przez koordynatora i partnerów, mają oni natomiast obowiązek prowadzenia ewidencji księgowej tak, aby koszty poniesione w projekcie w sposób jasny i klarowny poddawały się identyfikacji i weryfikacji.

**6. 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 dowolny cel związany z realizacją projektu.

**7. Czy można zakładać lokaty, a powstały zysk przeznaczyć na cele projektowe?**

Nie. Co do zasady otrzymane dofinansowanie nie może przynosić zysku, ponadto otrzymane środki muszą być dostępne przez cały okres trwania projektu.

**8. Czy odsetki narosłe na koncie beneficjenta od środków otrzymanych z NA podlegają zwrotowi do NA?**

Nie, odsetki narosłe na koncie beneficjenta od środków otrzymanych z NA nie podlegają zwrotowi do NA. Kwotę narosłych odsetek można przeznaczyć na realizację działań projektowych, na promocję i upowszechnianie projektu.

**9. Jaki kurs walutowy należy stosować do przeliczania kosztów poniesionych w projekcie: w ramach otrzymanej zaliczki i tych do późniejszej refundacji ze strony NA?**

Zarówno w odniesieniu do otrzymanych zaliczek, jak i środków do późniejszej refundacji, w przypadku kategorii budżetowych rozliczanych na podstawie ryczałtów beneficjent może zastosować własną politykę kursową zgodną z zapisami polityki rachunkowości instytucji beneficjenta.

W przypadku kategorii kosztów rzeczywistych, beneficjent powinien uwzględnić fakt, iż na potrzeby sprawozdawczości dla NA koszty te należy rozliczyć według polityki kursowej określonej w umowie finansowej, czyli do przeliczenia kosztów poniesionych w innych walutach niż euro należy stosować miesięczny kurs wymiany KE (InforEuro), dostępny na [stronie internetowej](#), obowiązujący na dzień podpisania umowy finansowej przez ostatnią ze stron.

**10. Czy i kiedy NA informuje beneficjenta o kursie płatności zaliczki EUR/PLN?**

NA nie informuje beneficjentów o kursie walutowym z dnia przekazania płatności.

**11. W jakiej walucie beneficjent dokonuje zwrotu i jaki kurs walutowy musi stosować w przypadku niewykorzystanej I raty grantu przyznanego na realizację projektu lub w przypadku wezwania do zwrotu nienależycie wydatkowanych środków finansowych?**

Zgodnie z umową finansową w przypadku każdego rodzaju wezwania do zwrotu środków finansowych, NA zawsze określa kwotę zwrotu w walucie euro. Oznacza to, że na konto NA musi

wpłynąć określona w wezwaniu kwota w euro. Kurs walutowy PLN/EUR niema w tym wypadku zastosowania.

**12. Jakie dokumenty zobowiązany jest posiadać koordynator na potrzeby monitoringu i kontroli projektu ze strony NA?**

Podczas kontroli w siedzibie beneficjenta sprawdzana będzie oryginalna dokumentacja koordynatora potwierdzająca faktyczność i kwalifikowalność działań oraz kopia dokumentacji partnerów. Koordynator powinien zwrócić szczególną uwagę na dokumenty od partnerów, gdyż to na nim ciąży odpowiedzialność za ich poprawność finansową oraz właściwe raportowanie. Rekomenduje się zatem bieżące monitorowanie dokumentacji uzyskiwanej od partnerów.

Uwaga: w projektach typu „Partnerstwa strategiczne – współpraca szkół” kontrola dokumentacji ograniczy się tylko do dokumentów polskiego beneficjenta.

**13. Czy partnerzy powinni również prowadzić ewidencję księgową poniesionych wydatków i w jaki sposób będzie to sprawdzane przez NA?**

Ewidencję księgową poniesionych wydatków powinien prowadzić zarówno koordynator jak i partnerzy. Sugerujemy, żeby ewidencja księgowa prowadzona była w podziale na kategorie budżetowe, aby możliwe było ustalenie faktycznie poniesionych kosztów na poszczególne kategorie budżetowe w projekcie (w tym na podróż i wsparcie indywidualne w kat. LTT).

Podczas kontroli w siedzibie koordynatora, jest on zobowiązany do przedstawienia wszelkich niezbędnych dokumentów zarówno swoich jak i pozostałych partnerów. Partnerzy powinni przestać do koordynatora wydruk z ewidencji księgowej.

Wyjątkiem są projekty typu „Partnerstwa strategiczne – współpraca szkół”, gdzie podczas kontroli analizie podlega ewidencja księgowa polskiego beneficjenta.

**14. W jaki sposób rozpisywać wydatki na konta księgowe i paragrafy akceptowane przez księgową?**

Zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w instytucji beneficjenta i zasadami prawa krajowego.

**15. Jak dokonywać przesunięć pomiędzy kategoriami ryczałtowymi?**

Zasady dokonywania przesunięć zostały opisane w umowie finansowej art. I.3.3, „Przesunięcia pomiędzy kategoriami budżetu bez konieczności podpisania aneksu do umowy”. Przykładowo w ramach TPM przyznano dofinansowanie w wysokości 17 150 EUR (10 wyjazdów ze stawką 575 EUR oraz 15 wyjazdów ze stawką 760 EUR), natomiast zrealizowano 30 wyjazdów (20 ze stawką 575 EUR oraz 10 ze stawką 760 EUR). Ostateczne dofinansowanie bazujące na stawkach KE wynosić będzie 19 100 EUR. Beneficjent może podjąć decyzję o przeniesieniu kwoty 1 950 EUR z innej/innych kategorii budżetowej (przy czym nie może zostać przekroczony limit zwiększenia/zmniejszenia do 20% kategorii, z której i do której przesuwane są środki).

**16. Czy księgowy z zewnątrz instytucji może prowadzić księgowość naszego projektu?**

Nie ma przeciwwskazań co do prowadzenia księgowości przez księgowego z zewnątrz, jeżeli zaistnieje taka potrzeba. Zalecane jest ekonomiczne gospodarowanie środkami finansowymi. Należy zawsze upewnić się, czy organ prowadzący lub inna instytucja nadzorująca daną organizację akceptuje takie rozwiązanie.

**17. Organem prowadzącym szkołę jest gmina. Czy faktury związane z projektem mają być wystawiane na gminę, czy na szkołę?**

Koszty projektu muszą być zaewidencjonowane w systemie księgowym instytucji beneficjenta. W zależności od wewnętrznych procedur instytucji beneficjenta faktury mogą być wystawione na szkołę lub organ prowadzący.

**18. Czy wszystkie dokumenty potwierdzające przechowuje koordynator bez względu na kraj gdzie odbywa się działanie? Czy też każdy partner osobno przechowuje dokumentację potwierdzającą działania, które odbyły się w jego kraju?**

Koordynator powinien posiadać w dokumentacji projektu wszystkie, wymagane przez NA dokumenty potwierdzające zrealizowanie działań tj. oryginały własnej dokumentacji oraz kopie dokumentacji partnerów. Partnerzy są zobowiązani do przechowywania oryginałów swojej dokumentacji.

- 19. Co w przypadku jeśli nie mamy 20% budżetu, aby założyć środki w zawiązku z realizacją płatności końcowej przez NA po rozliczeniu projektu? Jak możemy rozwiązać ten problem? Nasza fundacja zabezpieczyła się tym, aby wypłaty na rzecz pracy nad IO były zapłacone później. Czy takie rozwiązanie jest poprawne?**

Brakujące 20% należy pokryć z własnych środków, a następnie płatnością końcową z NA zrefundować te koszty. Działania w ramach kategorii ryczałtowych (a taką jest kat. IO) muszą być zrealizowane w trakcie trwania projektu, ale płatności mogą zostać poniesione po okresie obowiązywania umowy.

- 20. Czy w ramach wydatków projektowych można kupić sprzęt i wyposażenie?**

Projekty dofinansowane przez program Erasmus+ nie mają charakteru inwestycyjnego.

Sprzęt obejmujący standardowe wyposażenie biurowe, np. komputery, drukarki, rzutniki można sfinansować z kategorii PMI, pod warunkiem, że zakup ten jest niezbędny do realizacji projektu i w ramach tej kategorii są wolne środki, a inne cele projektu są prawidłowo zrealizowane.

Sfinansowanie zakupu, wynajmu lub leasingu sprzętu, który nie jest wykorzystywany przez beneficjenta w jego statutowej działalności, a jest niezbędny do realizacji założeń projektu i został zaakceptowany na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie, jest możliwe w kategorii EC. Koszt związany z amortyzacją sprzętu za okres jego użytkowania w ramach projektu (nowego lub używanego) będzie obliczony w odniesieniu do kosztu zaksięgowanego w ewidencji księgowej organizacji beneficjenta, pod warunkiem, że aktywo to zostało nabyte, zgodnie z Artykułem II.10 WO i że odpisy amortyzacyjne nastąpiły zgodnie z międzynarodowymi standardami rachunkowości i rutynowymi księgowymi praktykami obowiązującymi w organizacji beneficjenta.

- 21. Czy środki z dofinansowania programu Erasmus+ mogą stanowić wkład własny 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.

- 22. Czy należy odprowadzać podatek dochodowy od osób fizycznych od dochodów (przychodów) z tytułu stypendiów otrzymywanych w ramach programu „Erasmus+”?**

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.

## OGÓLNE DO KATEGORII RYCZAŁTOWYCH

- 23. W ramach której kategorii budżetowej należy rozliczyć koszty zakupu wizy?**

Koszty wizy mogą być pokryte w ramach kategorii PMI. Mogą być również sfinansowane w ramach TPM, jeśli dotyczą wyjazdu na spotkania partnerskie lub w ramach LTT – w ryczałtach na podróż lub wsparcie indywidualne, jeśli dotyczą udziału w takim działaniu. Uwzględnienie kosztu zakupu wizy nie zmienia wysokości kwoty ryczałtowej przewidzianej dla danej kategorii.

- 24. Czy uprawnione są koszty przelewów bankowych?**

Koszty za przelewy bankowe zlecone przez NA (zaliczki, raty refundujące i płatności końcowe), za które bank beneficjenta obciążył rachunek bankowy beneficjenta są kosztem niekwalifikowanym i



powinny zostać pokryte ze środków własnych beneficjenta. Natomiast koszty przelewów np. zaliczek na konta partnerów czy innych płatności związanych z projektem można rozliczyć w kategorii PMI.

**25. Czy przyznany ryczałt na poszczególne kategorie musi być równy rzeczywistym wydatkom? Co w przypadku jeśli środki zostaną niewykorzystane (zaoszczędzone)? Na co mogą zostać wykorzystane w tym przypadku?**

Co do zasady niewykorzystane środki z ryczałtów można przeznaczyć na pokrycie wszelkich innych kosztów związanych z projektem i rozliczyć je w ramach raportowanych ryczałtów. Decyzja w sprawie niewykorzystanych środków z ryczałtów pozostaje w gestii beneficjenta. Można sfinansować z nich wszystko, co jest niezbędne do właściwej realizacji projektu oraz jego upowszechniania. Koszty rzeczywiście poniesione mogą różnić się w ostatecznym podsumowaniu od zaraportowanych stawek ryczałtowych. Różnice między kwotami ryczałtowymi a kosztami rzeczywiście poniesionymi widocznymi w ewidencji księgowej nie będą skutkowały pomniejszeniem ani powiększeniem dofinansowania.

**26. Jaki przyjęć dystans podróży, gdy kalkulator KE wskazuje np. 499,52 km? Czy w tym przypadku można rozliczyć wyższą stawkę tj. przyjęć 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.

**I. KATEGORIA ZARZĄDZANIE PROJEKTEM I JEGO WDRAŻANIE [PMI]**

**27. W ramach działań odpowiadających kategorii budżetowej PMI uwzględniono m.in. działania lokalne ze słuchaczami/osobami uczącymi się. Czy oznacza to, że wynagrodzenie kadry edukacyjnej prowadzącej takie zajęcia może być opłacone w ramach tej kategorii? Do jakiej kwoty?**

Wszystkie wydatki dotyczące zarządzania projektem i jego wdrażania powinny zostać pokryte z kategorii budżetowej PMI bazującej na miesięcznych stawkach jednostkowych różniących się od siebie w zależności od roli organizacji w projekcie (koordynator lub partner). Odpowiednie wykorzystanie tych środków leży w gestii instytucji wdrażających projekt. Zasady programu nie określają stawek/limitów wynagrodzeń osób pracujących na rzecz projektu. W tym zakresie należy stosować np. przepisy instytucji, której pracownikiem jest osoba pracująca na rzecz projektu, mając jednocześnie na uwadze wysokość dofinansowania w tej kategorii budżetowej.

**28. Czy osoba zarządzająca projektem jest uprawniona do wynagrodzenia za swoją pracę? Do jakiej kwoty?**

Tak, wydatek ten może zostać pokryty z kategorii budżetowej PMI. Nie ma wytycznych dotyczących wynagrodzenia osoby zarządzającej projektem ani kwoty przeznaczonej na ten cel. Wysokość wynagrodzenia osoby zarządzającej projektem powinna wynikać np. z przepisów wewnętrznych instytucji, której pracownikiem jest taka osoba. Właściwy podział środków na zarządzanie i wdrażanie projektu leży w gestii instytucji wdrażających projekt.

**29. Czy z kategorii PMI można pokryć koszty delegacji krajowych i zagranicznych związanych z wydarzeniami powiązаныmi z projektem (np. koszty delegacji związane z uczestnictwem w konferencji realizowanej w ramach projektu)?**

Tak. Koszty delegacji krajowych i zagranicznych związanych z projektem, rozliczone zgodnie z przepisami prawa krajowego, można rozliczyć w kategorii PMI.

## II. KATEGORIA MIĘDZYNARODOWE SPOTKANIA PROJEKTOWE [TPM]

### 30. Czy w trakcie realizacji projektu można dokonać zmiany miejsca międzynarodowego spotkania projektowego?

Tak, ale pod warunkiem, że nadal miejscem spotkania będzie kraj, który jest reprezentowany przynajmniej przez jedną instytucję w konsorcjum<sup>1</sup>. Należy jednak powiadomić o tej zmianie opiekuna projektu z NA i ją uzasadnić. Jeśli zmiana miejsca wyjazdu lub przyjazdu będzie miała wpływ na zmianę dystansu, w raporcie finansowym należy podać rzeczywiste miejsce wyjazdu/przyjazdu z uzasadnieniem. Należy też posiadać dokumentację (fakturę/bilet/kartę ewidencji pojazdu) potwierdzającą trasę podróży, w przypadku jeżeli spotkanie odbywa się poza miejscowościami siedzib organizacji partnerskich i ta zmiana ma wpływ na przedział dystansu podróży uczestnika spotkania.

### 31. W jaki sposób rozliczana jest kategoria TPM? Czy możliwe jest korzystanie z przejazdów np. taksówką, samochodem prywatnym w ramach tej kategorii?

Kategoria ta rozliczana jest ryczałtem, którego wysokość zależy od liczby kilometrów obliczonych przez kalkulator odległości KE, dostępny na stronie [internetowej](#). 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 w tej kategorii odbywa się na podstawie:

- potwierdzenia 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;
- dowodu obecności na międzynarodowym spotkaniu projektowym w formie listy obecności podpisanej przez uczestników i organizację przyjmującą, określającej nazwę, datę oraz miejsce międzynarodowego spotkania projektowego oraz imię, nazwisko i podpis każdego uczestnika, jak również nazwę i adres jego organizacji wysyłającej;
- szczegółowego programu oraz dokumentów wykorzystanych lub udostępnianych podczas międzynarodowego spotkania projektowego.

W przypadku podróży z innego miejsca niż miejsce siedziby organizacji wysyłającej i/lub podróży do innego miejsca niż miejsce siedziby organizacji przyjmującej prowadzącej do zmiany przedziału odległości, beneficjent ma obowiązek wykazania rzeczywistej trasy podróży oraz zachowania w dokumentacji biletów, faktur, a w przypadku podróży samochodem - karty ewidencji przebiegu pojazdu z oświadczeniem podróżującego o trasie przejazdu lub innych dowodów podróży potwierdzających miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży. Kluczowe jest, by z powyższych dokumentów wynikała trasa podróży. O ewentualnej potrzebie gromadzenia innych dodatkowych dokumentów decyduje beneficjent na podstawie wewnętrznych regulaminów instytucji.

### 32. W jaki sposób sfinansować wizytę partnerów w naszym kraju: z przyznanych nam funduszy, czy każdy partner projektu płaci za siebie?

Dofinansowanie w kategorii TPM jest przyznawane na uczestnika organizacji wysyłającej (m.in. koszty utrzymania, podróży). To partnerzy wysyłający uczestników dysponują środkami przeznaczonymi na to spotkanie. Organizacja goszcząca może zapłacić za całość lub część kosztów podróży i utrzymania uczestników partnera jeśli w porozumieniu z partnerem uzna, że takie rozwiązanie jest najbardziej korzystne. To do partnerstwa należy decyzja co do formy finansowania tych kosztów.

<sup>1</sup> Zasady programu dopuszczają realizację działań projektowych w krajach poza konsorcjum pod warunkiem, że są to siedziby instytucji UE tj. Bruksela, Frankfurt, Luxemburg, Strasbourg i Haga.

**33. W jaki sposób rozliczać koszty podróży na kolejne spotkanie, jeśli dwa spotkania odbywają się w tym samym kraju programu?**

Będzie to zależało od tego, jaka jest odległość między miejscowościami spotkań. Jeśli pomiędzy nimi dystans podróży jest mniejszy niż 100 km (zgodnie z kalkulatorem dystansu KE), działania te uznaje się za jedną mobilność łączoną (przystępuje jedna stawka ryczałtowa). Jeśli pomiędzy dwiema miejscowościami dystans podróży jest równy lub większy niż 100 km, działania traktowane są jako dwie różne mobilności (przystępują dwie stawki ryczałtowe).

**34. Czy ze stawki ryczałtowej przyznanej w kategorii TPM można sfinansować koszty organizacji tego spotkania (np. koszty cateringu).**

Budżet organizacji przyjmującej nie zawiera kwoty dofinansowania na to spotkanie. Organizacja przyjmująca może pokryć koszty organizacji spotkania z kategorii PMI, ale może też porozumieć się z partnerami projektu co do formy finansowania spotkania. Patrz pyt. 33.

### III. KATEGORIA REZULTATY PRACY INTELEKTUALNEJ [IO]

**35. Proszę wyjaśnić, co może być finansowane w ramach kategorii IO?**

W ramach kategorii IO można finansować wszystkie koszty związane z wytworzeniem danego rezultatu. Najczęściej występującym kosztem będzie wynagrodzenie osób pracujących nad rezultatem, będących pracownikami organizacji realizującej projekt.

Decyzją konsorcjum jest, czy w ramach tej kategorii zostaną sfinansowane również inne wydatki, poza wynagrodzeniem, niezbędne do opracowania rezultatów, np. projekt graficzny, redakcja i korekta tekstu, faza testowania rezultatu pracy intelektualnej, zakup publikacji, wykup dostępu do specjalistycznego programu komputerowego.

Uwaga! Rozliczenie dofinansowania w tej kategorii z NA następuje na podstawie karty czasu pracy, w oparciu o stawki jednostkowe liczone za każdy przepracowany dzień na rzecz rezultatu pracy intelektualnej oraz potwierdzenia charakteru powiązań pomiędzy pracownikiem a instytucją tj. rodzaj umowy o pracę, wolontariat, własność małego/średniego przedsiębiorstwa itp., na podstawie oficjalnej ewidencji zatrudnienia w organizacji oraz potwierdzenia wytworzonych rezultatów intelektualnych.

Rezultaty pracy intelektualnej powinny być istotne, zarówno pod względem jakościowym, jak i ilościowym, aby kwalifikować się do dofinansowania. W oparciu o informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie eksperci oceniają, czy dany rezultat przewidziany w projekcie kwalifikuje się na rezultat pracy intelektualnej i czy wysokość dofinansowania zaplanowana we wniosku jest zasadna.

Rezultaty pracy intelektualnej powinny charakteryzować się możliwością dalszego upowszechniania, trwałością, a także potencjałem do wykorzystania przez instytucje spoza konsorcjum oraz oddziaływania na szerszą skalę. Osoby zaangażowane w tworzenie rezultatów pracy intelektualnej mogą pełnić różne role: techników, nauczycieli/badaczy/szkoleniowców, osób zarządzających, pracowników administracyjnych. Jednakże zaangażowanie pracowników zarządzających i administracyjnych w pracę nad rezultatami pracy intelektualnej powinno być we wniosku jednoznacznie uzasadnione. Zakłada się, że wynagrodzenie pracowników zarządzających i administracyjnych będzie opłacone z kategorii przeznaczonych na zarządzanie projektem i jego wdrażanie. Koszty tych pracowników będą mogły być pokryte w ramach kategorii IO wyłącznie jeżeli o nie wnioskowano i jeżeli zostały zatwierdzone przez NA.

**36. Czy w kategorii IO mogą zostać rozliczeni jedynie pracownicy etatowi instytucji beneficjentów?**

Nie, aby dana osoba została uznana za pracownika zaangażowanego w opracowanie rezultatów pracy intelektualnej, powinna zajmować się zawodowo lub jako wolontariusz kształceniem, szkoleniem lub pozaformalnym uczeniem się młodzieży; może to obejmować profesorów,

nauczycieli, osoby prowadzące szkolenia, kadre kierowniczą szkół, osoby pracujące z młodzieżą i pracowników niebędących nauczycielami.

We wszystkich przypadkach beneficjenci będą musieli wykazać formalny związek z danym pracownikiem, bez względu na to, czy dana osoba jest zaangażowana w realizację projektu zawodowo czy jako wolontariusz. Personel pracujący dla beneficjenta na zasadach umów o świadczenie usług (np. tłumacze, projektanci stron internetowych) nie zostanie uznany za pracowników danej organizacji. W sytuacjach, gdy powyższe warunki nie zostaną jednocześnie spełnione wykonywana praca będzie miała cechy podwykonawstwa i tym samym koszt pracy tych osób będzie można rozliczyć jedynie w kategorii EC (o ile środki na ten wydatek zostały zaakceptowane w tej kategorii budżetowej przez NA).

### 37. Co powinna zawierać karta czasu pracy?

Karta czasu pracy musi zawierać: imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko w rozumieniu czterech kategorii określonych w załączniku IV do umowy, opis zadań wykonywanych przez pracownika na rzecz projektu – wg opisu zawartego w umowie finansowej np. O1, O2; daty, łączną liczbę dni pracy danej osoby oraz podpis pracownika i akceptację przełożonego.

### 38. Czy na karcie czasu pracy można wprowadzić informacje o niepełnym dniu? Czy można wykazywać tylko całe dni?

Do rozliczenia z NA należy uwzględnić liczbę dni w przeliczeniu na pełen dzień roboczy. W przypadku niepełnego dnia pracy (część dnia pracy lub niepełny wymiar czasu pracy) należy uwzględnić w karcie czasu pracy godziny pracy i przeliczyć jena pełne dni pracy zgodnie z prawem krajowym. Należy pamiętać, że zgodnie z przepisami prawa krajowego w Polsce pełen dzień pracy to 8h.

Dla przykładu: jeśli suma godzin pracy na rzecz projektu wyniesie 26h, wówczas do rozliczenia należy przyjąć 3 dni pracy. Do raportu do NA należy wpisać pełne dni pracy w podziale na partnerów, rezultaty i typ pracownika – w przypadku, gdy przeliczenie godzin na dni daje niepełną liczbę dni należy zaokrąglić w dół.

### 39. Czy na kartach czasu pracy można wykazać dni urlopu?

Nie. W kartach czasu pracy należy uwzględnić rzeczywisty czas pracy przy projekcie (bez urlopów, zwolnień, świąt).

### 40. Czy można w IO rozliczać czas pracy pokrywający się z czasem uczestnictwa danej osoby w działaniu TPM lub LTT?

Działania TPM i LTT co do zasady nie służą opracowywaniu IO. Czas udziału w spotkaniu TPM lub LTT nie powinien być raportowany w ramach IO. Możliwe jest jednak opracowywanie IO w tych samych dniach co udział w TPM lub LTT pod warunkiem, że jest to czas przed rozpoczęciem lub po zakończeniu działań TPM lub LTT.

### 41. Czy można naliczyć stawkę za prace nad IO jeżeli praca na rzecz projektu była realizowana na zasadzie wolontariatu, bez wypłaty wynagrodzenia?

Nie, zgodnie z zapisem art. II.25.2 Etap 2 WO do umowy koszty kwalifikowane deklarowane jako praca wolontariuszy nie są wliczane do ostatecznej kwoty dotacji.

**IV. KATEGORIA WYDARZENIA UPOWSZECHNIAJĄCE REZULTATY PRACY INTELEKTUALNEJ [ME]**

**42. Za udział jakiego rodzaju uczestników naliczana jest stawka ryczałtowa w ME?**

Stawka ryczałtowa naliczana jest wyłącznie dla osób spoza organizacji partnerskich, czyli innych niż: organizacja beneficjenta, stowarzyszeni partnerzy organizujący dane spotkanie i inne organizacje partnerskie projektu określone w umowie. Mogą to być także uczestnicy spoza krajów organizacji partnerskich. Można naliczyć stawkę ryczałtową dla uczestników z instytucji partnerów stowarzyszonych pod warunkiem, że dany partner stowarzyszony nie organizuje danego spotkania.

**43. Gdzie możemy zorganizować ME?**

Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej muszą odbywać się w krajach instytucji partnerskich lub, w uzasadnionych przypadkach, w siedzibach instytucji Unii Europejskiej, nawet jeśli w projekcie nie ma uczestniczących organizacji z kraju, w którym ma siedzibę instytucja UE. Siedziby instytucji Unii Europejskiej znajdują się w Brukseli, Frankfurtu, Luksemburgu, Strasburgu i Hadze.

**44. Jakiego typu wydatki można sfinansować w kategorii ME? Co oznacza 100/200 euro na jednego uczestnika?**

W ramach kategorii ME można finansować wydatki związane z organizacją takiego wydarzenia, np. wynajem sali konferencyjnej, catering dla uczestników spotkania, produkcja materiałów konferencyjnych. Zakres i rodzaj wydatków zależy od charakteru wydarzenia.

Należy jednak pamiętać, że dofinansowanie w tej kategorii możliwe jest jedynie w sytuacji, kiedy projekt zakłada wypracowanie rezultatów pracy intelektualnej.

Dofinansowanie w tej kategorii jest kalkulowane na podstawie liczby uczestników wydarzeń upowszechniających (pochodzących z instytucji spoza konsorcjum) i stawki jednostkowej 100 euro (na uczestnika krajowego) i/lub 200 euro (na uczestnika zagranicznego).

Przykład obliczenia kwoty dofinansowania w tej kategorii kosztów: partner włoski organizuje konferencję w Rzymie dla 50 uczestników z Włoch i 10 zagranicznych. Możliwe dofinansowanie to 7 tysięcy euro (100 euro x 50 uczestników krajowych + 200 euro x 10 uczestników zagranicznych).

Kwota 100 lub 200 euro jest przeznaczona na organizację wydarzenia upowszechniającego, a nie bezpośrednio przekazywana uczestnikom tego wydarzenia.

**45. Czy można zorganizować ME jako część innego wydarzenia, np. trzydniowej konferencji?**

Tak. Należy jednak zadbać o przejrzystość w wydatkowaniu środków, aby nie dopuścić do podwójnego finansowania tych samych kosztów.

**46. Jakie informacje powinna zawierać lista obecności do kategorii ME?**

Lista obecności powinna zawierać tytuł, datę i miejsce wydarzenia oraz imię i nazwisko uczestnika, jego podpis, nazwę i adres organizacji wysyłającej (jeśli będzie miało to zastosowanie), a także podpis organizacji przyjmującej.

**47. Kiedy nie jest wymagane podanie nazwy i adresu organizacji wysyłającej na liście obecności do kategorii ME?**

Gdy uczestnikiem jest osoba prywatna, której udział w spotkaniu jest merytorycznie uzasadniony. W takiej sytuacji, na liście należy nanieść informację, że jest to osoba prywatna, która nie jest związana z żadną organizacją (np. dot. osób wykonujących wolny zawód, bezrobotnych).

**V. KATEGORIA DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM  
SIĘ/NAUCZANIEM/SZKOLENIAMI [LTT]**

**48. W LTT mogą brać udział uczestnicy ze wszystkich organizacji realizujących projekt. Czy w ramach kategorii budżetowej LTT organizacja przyjmująca może wnioskować o dofinansowanie na pokrycie kosztów podróży i utrzymania? Jak wygląda sytuacja w przypadku partnera z tego samego kraju?**

Organizacja przyjmująca może wnioskować o dofinansowanie na pokrycie kosztów podróży i utrzymania dot. mobilności odbywających się na terenie jej kraju pod warunkiem, że działania będą angażować uczestników z organizacji beneficjentów z przynajmniej dwóch różnych krajów programu, a odległość pomiędzy miejscem wyjazdu a miejscem przyjazdu, wyniesie przynajmniej 10 km, zgodnie ze wskazaniem kalkulatora odległości online.

W innych przypadkach, kiedy jest to działanie lokalne (bez udziału przedstawicieli innego kraju) lub dystans podróży jest mniejszy niż 10 km możliwe jest skorzystanie ze środków przeznaczonych na zarządzanie i wdrażanie projektu.

Środki na podróż i wsparcie indywidualne dla organizacji wysyłającej uczestników z tego samego kraju co instytucja przyjmująca (dwie instytucje partnerskie z tego samego kraju) mogą zostać naliczone pod warunkiem, że działania będą angażować uczestników z organizacji beneficjentów z przynajmniej dwóch różnych krajów programu, a odległość pomiędzy miejscem wyjazdu a miejscem przyjazdu, wyniesie przynajmniej 10 km, zgodnie ze wskazaniem kalkulatora odległości online.

**49. Czy możliwe jest uczestniczenie w TPM a w kolejnych dniach w LTT?**

Jest to możliwe, jednak aby uniknąć podwójnego dofinansowania tego samego działania (w tym przypadku podróży), beneficjent może jedynie rozliczyć pełną stawkę w ramach kategorii TPM (zawierającą koszty podróży i utrzymania) oraz dzienną stawkę ryczałtową na „Wsparcie indywidualne”, na dni działania związanego z LTT następującego po spotkaniu partnerskim TPM.

**50. Czy daty działania podane w zaświadczeniu potwierdzającym przeprowadzenie LTT powinny zawierać dni przeznaczone na podróż?**

Zaświadczenie powinno zawierać wyłącznie daty uczestnictwa danego uczestnika w działaniu związanym z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami.

Dokument nie powinien uwzględniać dni przeznaczonych na podróż. Jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie na dni podróży, to liczbę dni podróży, jednak nie więcej niż 2 (1 dzień przed działaniem na dojazd, 1 dzień po działaniu na powrót do kraju), należy wykazać w raporcie przejściowym/końcowym.

**51. Czy możliwe jest rozliczenie dnia podróży powrotnej odbywającej się dzień po okresie kwalifikowalności wpisanym w umowie finansowej (przy czym działanie zakończy się w okresie zgodnym z umową)?**

Nie, nie jest to możliwe. Beneficjenci planując działania projektowe, w tym mobilności, powinni uwzględnić daty rozpoczęcia i zakończenia projektu.

Przykład: Data zakończenia działań w projekcie to, zgodnie z umową finansową, dzień 18.09.2018 r. Beneficjent zrealizował ostatnią mobilność LTT w dniach 14-18.09.2018 r. ale dodatkowo rozliczył 2 dni podróży czyli rozliczył 1 stawkę ryczałtową na wsparcie indywidualne za 19.09.2018 r. Ryczałt za dzień 19.09.2018 r. nie jest uprawniony do rozliczenia w projekcie ponieważ wykracza poza okres uprawniony, określony w umowie finansowej.

**52. Czy można dokonać przesunięć pomiędzy zaoszczędzonymi środkami z jednej podróży na kolejny wyjazd (oba wyjazdy są realizowane w ramach LTT)?**

Środki na podróż przyznawane są i rozliczane przez NA wg ryczałtu uzależnionego od dystansu. Zgodnie z umową finansową beneficjent będzie mógł wybrać różne warianty rozliczenia się z uczestnikiem: (1) poprzez wypłatę całego ryczałtu, (2) poprzez refundację poniesionych przez niego kosztów, (3) poprzez opłacenie mu podróży. Może też połączyć te formy, o ile zapewni sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich uczestników. Rozliczenie kosztów podróży w formie opłacenia kosztów rzeczywistych (w formie udziału własnego lub refundacji kosztów) może spowodować niewykorzystanie pełnej stawki ryczałtu. Niewykorzystane środki w ramach danej stawki ryczałtowej pozostają do dyspozycji grupy partnerskiej, która może je przeznaczyć na dowolny cel związany z realizacją projektu. Przesuwanie środków na podróż pomiędzy uczestnikami projektu jest możliwe, jednak musi być spełniony warunek równego traktowania wszystkich uczestników.

Powyższe zasady odnoszą się również do kategorii „Wsparcia indywidualnego” oraz „Wsparcia językowego”. Opisanie wyżej przesunięcia nie będą miały natomiast odzwierciedlenia w raporcie końcowym, który będzie opierał się na ryczałtowych stawkach jednostkowych.

**53. W jaki sposób w ramach LTT rozliczyć koszty podróży i pobytu osoby towarzyszącej osobie niepełnosprawnej przy wyjeździe trwającym trzy miesiące?**

W przypadku mobilności trwającej dłużej niż 60 dni koszty pobytu osoby towarzyszącej osobie niepełnosprawnej należy rozliczyć, sumując następujące kwoty:

- w ramach kategorii LTT - „Wsparcie indywidualne”
  - kwotę 1 484 EUR naliczoną do 14 dnia pobytu (14 dni x 106 EUR nadzień);
  - kwotę 3 404 EUR naliczoną na pobyt pomiędzy 15 a 60 dniem (46 dni x 74 EUR na dzień);
- w ramach kategorii SN
  - kwotę kosztów rzeczywistych, poniesionych w związku z pobytem tej osoby od 61 dnia do zakończenia mobilności. Dokumentacja potwierdzająca poniesienie tych kosztów, musi w sposób jednoznaczny wskazywać ten właśnie okres.

Koszty podróży podlegają rozliczeniu na zasadach rozliczenia podróży uczestników mobilności tj. ryczałtem, w wysokości określonej dla danego dystansu.

**54. Czy w przypadku niższych kosztów mobilności można zwiększyć ich liczbę?**

Tak, jeśli pozostaną oszczędności z niewykorzystanych w pełni ryczałtów, beneficjent może przeznaczyć te oszczędności na wszystko co jest związane z projektem czyli również na dodatkowe mobilności.

## OGÓLNE DO KATEGORII KOSZTÓW RZECZYWISTYCH

**55. Czy na etapie kontroli raportu przejściowego/końcowego należy przestać oryginalną dokumentację?**

Nie, na etapie kontroli raportu przejściowego/końcowego tj. kontroli rutynowej należy dołączyć kopie dokumentacji potwierdzającej wydatki jedynie w ramach kategorii EC.

**56. Czy w kategorii EC i SN możliwa jest zapłata za fakturę po okresie obowiązywania umowy finansowej? Faktura została wystawiona w okresie obowiązywania umowy finansowej.**

W przypadku kategorii rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych (kategorie EC i SN), zgodnie z Załącznikiem III do umowy finansowej (art. II.1), koszty muszą być rzeczywiście poniesione przez beneficjenta w okresie ustalonym w art. I.2.2 umowy, tzn. dokumenty finansowe muszą zostać wystawione w okresie obowiązywania umowy finansowej oraz opłacone do dnia złożenia raportu końcowego do NA, nie później jednak niż 60 dni po dacie zakończenia projektu, określonej w umowie finansowej.

**57. Czy koszty gwarancji bankowej można pokryć z budżetu projektu?**

Tak, koszty gwarancji bankowej można pokryć w ramach dofinansowania w 75% ich wysokości. Koszty te należy umieścić w kategorii EC, nawet jeśli pierwotnie projekt nie otrzymał dofinansowania w tej kategorii. Zgodnie z umową można dokonać przesunięcia środków z pozostałych kategorii budżetowych z wyłączeniem wsparcia uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami (limit 20% dla zwiększenia kwoty danej kategorii niema wówczas zastosowania). Ponadto koszt gwarancji bankowej nie jest wliczany do maksymalnej kwoty dofinansowania kategorii EC, która wynosi 50000 EUR na projekt. Oznacza to, iż łącznie z kosztami gwarancji bankowej beneficjent może wykazać kwotę wyższą niż stanowi limit, o ile pozostałe koszty w tej kategorii nie przekroczą 50000 EUR.

**VI. KATEGORIA WSPARCIE UCZESTNIKÓW PROJEKTU ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI [SN]**

**58. Czy istnieje górny próg kosztów w kategorii SN?**

Jeśli beneficjent nie otrzymał dofinansowania w ramach wsparcia uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami lub otrzymał w kwocie niewystarczającej, może dokonać przesunięć z innych kategorii budżetowych. Nie ma limitu zwiększania tej kategorii. Ograniczeniem jest limit przesunięć z pomniejszanej kategorii budżetowej- zgodnie z zapisami umowy finansowej uprawnione są przesunięcia do 20% kwoty, z której przesuwane są środki do kategorii wsparcia uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami.

Należy jednak pamiętać, że koordynator musi być w stanie udowodnić, iż poniesienie tych kosztów jest niezbędne w celu umożliwienia osobom niepełnosprawnym uczestniczenia w projekcie i są to koszty dodatkowe w stosunku do tych, które zostały rozliczone z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych, np. wyższe koszty podróży wynikające z konieczności użycia specjalistycznego środka transportu.

**VII. KATEGORIA KOSZTY NADZWYCZAJNE [EC]**

**59. W jaki sposób wykazać wysokość wydatków w kategorii EC? Czy będą potrzebne dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów?**

W raporcie przejściowym (jeśli dotyczy) i końcowym beneficjenci będą zobowiązani przedstawić faktycznie poniesione wydatki w ramach EC oraz załączyć kopie dokumentacji potwierdzającej poniesienie kosztów (faktury, wyciągi bankowe itd.).

**60. Czy możliwe jest przekroczenie deklarowanej wysokości pojedynczego kosztu wyszczególnionego w ramach kosztów nadzwyczajnych bez jednoczesnego przekroczenia całkowitego przyznanego dofinansowania dla tej kategorii kosztów?**

Tak, istnieje taka możliwość, jednak Narodowa Agencja zastrzega sobie prawo oceny zasadności takiego przekroczenia. W przypadku wątpliwości zaleca się kontakt w tej sprawie z opiekunem projektu z NA.

**61. Czy ten sam rodzaj kosztu w kat. EC 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. z kosztów zarządzania).

**62. Czy pracownicy lub inne osoby powiązane z organizacją realizującą projekt mogą świadczyć usługi w ramach kategorii EC?**

Nie. Dofinansowanie w tej kategorii dotyczy zlecenia wykonania zadań na zewnątrz tj. zlecenia podwykonawcom określonych prac, których nie mogą wykonać pracownicy beneficjenta.



**63. Czy możemy dla jednej mobilności naliczyć koszty podróży wg ryczałtu i 80% kosztów kwalifikowanych w związku z wysokimi kosztami podróży?**

Nie. W przypadku rozliczenia kosztów w związku z wysokimi kosztami podróży, beneficjent nie może dla tej mobilności wykazać kosztów ryczałtowych.

**64. W jaki sposób wyliczyć 80% kosztów kwalifikowanych w związku z wysokimi kosztami podróży (w ramach kategorii EC)?**

Wyjaśnienie na przykładzie. Cena biletu lotniczego wynosi 600 EUR. 70% ceny biletu to 420 EUR. Stawka w kategorii LTT, dla podróży na dystansie od 2000 km do 2999 km, wynosi 360 EUR. Jest to kwota niższa niż 70% ceny biletu tj. niższa niż 420 EUR. W związku z powyższym kosztem kwalifikowanym w kategorii EC jest kwota 480 EUR wynikająca z iloczynu ceny biletu tj. 600 EUR x 80%.

W takiej sytuacji nie jest rozliczana stawka ryczałtowa na podróż w ramach LTT, a jedynie koszty w ramach EC na podstawie kosztów rzeczywistych.

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

NA ustaliła, iż podczas kontroli pogłębionej (kontrola zza biurka, kontrola na miejscu w trakcie, kontrola na miejscu po zakończeniu) weryfikacji podlegają 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>2</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 usługi wraz z przedstawieniem dokumentacji uzupełniającej dokumentującą rozeznanie na rynku (zapytania wysłane do potencjalnych dwóch oferentów, oferty złożone od minimum dwóch oferentów itd.).
- jest wyższe od 30 000<sup>3</sup> EUR netto – w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania Prawa Zamówień Publicznych, 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.

<sup>2</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

<sup>3</sup> Kwota netto – zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”

## OGÓLNE ZWIĄZANE Z PANDEMIĄ COVID-19

**66. W ramach której kategorii budżetowej należy rozliczyć koszty koniecznych testów COVID-19?**

Koszty wymaganych testów COVID-19 mogą być pokryte w ramach kategorii PMI, TPM, jeśli dotyczą wyjazdu na spotkania partnerskie lub LTT – w ryczałtach na podróż lub wsparcie indywidualne, jeśli dotyczą udziału w takim działaniu. Możliwe jest też rozliczenie poniesionych kosztów na testy COVID-19 w ramach kategorii EC (po przesunięciu środków z innych kategorii do maksimum 10% całkowitego budżetu) po wcześniejszej zgodzie NA.

**67. Czy możliwe jest rozliczenie kosztów działań wirtualnych bez podpisanego Dodatku nr 1 do umowy?**

Dla umów z 2019 roku, w celu rozliczenia kosztów działań wirtualnych, należy podpisać Dodatek nr 1 do umowy. Dla kontraktu z 2020 roku Dodatek nr 1 stanowi integralną część umowy.

**68. Jakie stawki ryczałtowe można rozliczyć dla działań realizowanych wirtualnie?**

Dla działań wirtualnych TPM nie ma przewidzianej stawki. Ewentualne koszty związane z danym spotkaniem należy rozliczyć w kategorii PMI.

Dla działań wirtualnych LTT jest możliwość rozliczenia 15% stawki na wsparcie indywidualne na dni merytoryczne realizacji działania. Stawka naliczana jest dla uczestników, którzy przy standardowej realizacji działania byłiby uprawnieni do dofinansowania (bez uczestników z instytucji goszczącej).

Dla działań wirtualnych ME można rozliczyć 15% stawki na uczestnika krajowego (tj. 15 EUR) bez względu na to czy jest to uczestnik krajowy czy zagraniczny. Stawkę naliczamy dla uczestników spoza instytucji partnerskich.

Wszystkie działania wirtualne muszą być zaraportowane w systemie MobilityTool jako siła wyższa.

**69. Jakie są wymagane dokumenty potwierdzające do działań wirtualnych ME?**

Dla działania wirtualnego ME wymagane są następujące dokumenty potwierdzające:

- potwierdzenie przeprowadzenia wirtualnego działania z informacją o jego tytule i dacie,
- potwierdzenie uczestnictwa w wydarzeniu rzeczywistej liczby uczestników, w formie zaświadczenia podpisanego przez organizatora zawierającego imię i nazwisko uczestnika oraz nazwę i adres organizacji wysyłającej,
- program spotkania i inne dokumenty wykorzystane lub rozpowszechnione podczas wydarzenia.

**70. Jak rozliczyć koszty poniesione na podróż i zakwaterowanie na działanie, które nie mogło odbyć się z powodu siły wyższej (np. zakazu przemieszczanie się wynikającego z pandemii COVID-19)?**

Przypadki siły wyższej weryfikowane są przez NA indywidualnie. Co do zasady beneficjent musi podjąć działania zmierzające do odzyskania poniesionych kosztów za niewykorzystane usługi. Dokumentacja związana z zaistnieniem siły wyższej i próbą odzyskania środków stanowi część dokumentacji projektowej. W przypadku braku możliwości odzyskania poniesionych kosztów wynikających z siły wyższej NA może zgodzić się na rozliczenie nieodzyskanych kosztów rzeczywistych.

**71. Czy można przesunąć 10% środków do EC na podstawie Dodatku nr 1 do umowy bez realizacji działań wirtualnych?**

Nie. Zgodnie z zapisami Dodatku nr 1 do umowy można przesunąć do 10% środków z każdej kategorii ryczałtowej do EC na zakup/wynajem sprzętu/usług niezbędnych do realizacji działań wirtualnych spowodowanych COVID-19. Przesunięcie może być zrealizowane nawet jeżeli żadne środki nie były planowane w kategorii EC. Do dofinansowania uprawnione jest 75% kosztów kwalifikowanych faktycznie poniesionych na zakup/wynajem sprzętu/usług.