



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Program KATAMARAN, PROM, WUE – nabór 2024

Zasady finansowania i rozliczeń Webinarium informacyjne dla Beneficjentów

Piotr Prędko
Agnieszka Grzebalska
Ewelina Budzik
Beata Podgórska

Zespół Rozliczeń Finansowych i Kontroli Beneficjentów
Biuro Finansowo-Księgowe

OGÓLNE WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI

Zanim zaczniesz ponosić wydatki w ramach Projektu przypomnij sobie zapisy **Ogłoszenia o naborze**. Określono w nim ramy danego Programu m.in. dopuszczalne działania i możliwe do sfinansowania wydatki.

Zapoznaj się z ogólnymi warunkami kwalifikowalności wydatków (wydatki rzeczywiste) wskazanymi w **Podręczniku Beneficjenta**.

Zapoznaj się z **budgetem Projektu określonym we Wniosku**.

Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem umowy o finansowanie Projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi do rozliczenia w raportach, zostaną zatwierdzone i rozliczone. Tylko wydatki spełniające warunki kwalifikowalności będą zatwierdzone.

W przypadku zamieszczenia przez Wnioskodawcę w budżecie Projektu wydatków, wpisujących się w kategorię wydatków niekwalifikowalnych, takie pozycje budżetowe będą stanowić **wydatki niekwalifikowalne i nie będą uznawane na etapie rozliczenia Projektu, nawet jeżeli zostały zaakceptowane na etapie oceny wniosku.**

OGÓLNE WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI (WYDATKI RZECZYWISTE)

Wydatek jest kwalifikowalny jeżeli:

- 1) jest zgodny z przepisami prawa;
- 2) jest zgodny z wnioskiem o finansowanie Projektu oraz zmianami we wniosku, na które Agencja wyraziła zgodę lub które Beneficjent mógł wprowadzić bez zgody Agencji;
- 3) jest zgodny z zasadami określonymi w dokumentacji programowej, w tym w Podręczniku Beneficjenta i Ogłoszeniu;
- 4) jest zgodny z procedurami, do których stosowania Beneficjent zobowiązał się w ramach zawartej z Agencją umowy;
- 5) został faktycznie poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w rozdziale pt. Okres kwalifikowalności wydatków Podręcznika Beneficjenta;
- 6) jest niezbędny do realizacji celów Projektu i został poniesiony w związku z realizacją Projektu;
- 7) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 8) został należycie udokumentowany zgodnie z wymogami określonymi w Podręczniku;
- 9) jest poparty dowodami księgowymi i wykazany w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej;
- 10) zostanie wykazany w raporcie za dany okres przedłożonym do Agencji;
- 11) obejmuje podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których Beneficjentowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o jego zwrot.



OGÓLNE WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI (WYDATKI RZECZYWISTE)

W przypadku zamawiania **towarów lub usług** Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia **postępowania o udzielenie zamówienia** (jeśli dotyczy) w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny – zgodnie z procedurą i zasadami określonymi w rozdziale pt. **Zasady realizacji zamówień w ramach Projektu.**

WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Wydatki możliwe do ponoszenia w danym naborze zostały przedstawione w części **IX. Budżet Ogłoszenia o naborze**.

Szczegółowy opis tych wydatków oraz sposób ich dokumentowania został przedstawiony w ***Podręczniku Beneficjenta Programy dla Instytucji Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej*** w rozdziale **6. Zasady finansowania**.

Wydatki, które Beneficjant chciałby ponieść w ramach Projektu powinny zostać **uwzględnione w Budżecie projektu i wykazane we Wniosku**.

W zależności od rodzaju wydatki mogą być rozliczane jako **wydatki rzeczywiste**, z wyłączeniem wydatków na administracyjną obsługę projektu albo w oparciu o **stawki ryczałtowe**.

Partner międzynarodowy (lub Partnerzy) nie jest uprawniony do ponoszenia wydatków w ramach Projektu Beneficjenta.

WYDATKI KWALIFIKOWALNE W POSZCZEGÓLNYCH PROGRAMACH

KATAMARAN	PROM	WUE
Wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań w Projekcie - wydatki rzeczywiste		
umowa o pracę		
dodatki zadaniowe		
umowy cywilnoprawne		
Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wspierających proces wdrażania Projektu (zakupy sprzętu, oprogramowania i wyposażenia) - wydatki rzeczywiste	ND	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wspierających proces wdrażania Projektu (zakupy sprzętu, oprogramowania i wyposażenia) - wydatki rzeczywiste
zakup do 10 tys. zł netto w przypadku czynnych podatników VAT lub brutto w przypadku podatników zwolnionych z VAT		zakup do 10 tys. zł netto w przypadku czynnych podatników VAT lub brutto w przypadku podatników zwolnionych z VAT
amortyzacja w pozostałych przypadkach		amortyzacja w pozostałych przypadkach
Stypendia - wydatki ryczałtowe		
Student/тка - stawka miesięczna 2250 zł	Student/тка - stawka dzienna 75 zł	Student/тка - stawka dzienna 75 zł
	Pracownik/czka/doktorant/тка - stawka dzienna 125 zł	Pracownik/czka/doktorant/тка - stawka dzienna 125 zł
	osoba posiadająca co najmniej stopień doktora albo równorzędny stopień uzyskany za granicą - stawka dzienna 250 zł	osoba posiadająca co najmniej stopień doktora albo równorzędny stopień uzyskany za granicą - stawka dzienna 250 zł
Zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie (z wyłączeniem sprzętu, oprogramowania i wyposażenia zaliczanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych), w tym zakup towarów i usług związanych z zapewnieniem udziału w wyjazdach osób ze specjalnymi potrzebami (związanych z zapewnieniem standardów dostępności, np. wynajem sprzętu lub zakup usług niezbędnych do zapewnienia udziału osób ze specjalnymi potrzebami) - wydatki rzeczywiste		
Podróże i utrzymanie poniesione w związku z realizacją działań w Projekcie		
rozliczane na podstawie wydatków rzeczywistych : dotyczy delegacji krajowych i zagranicznych		
rozliczane na podstawie ryczałtowanych stawek określonych w Podręczniku Beneficjenta: dotyczy wyjazdów stypendialnych w celu nabycia kompetencji/kwalifikacji		
ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania rozliczany jest na podstawie stawek miesięcznych	ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania rozliczany jest na podstawie stawek dziennych	

WYNAGRODZENIA

1) WYNAGRODZENIA osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań w Projekcie

a) UMOWA O PRACĘ

Obejmuje: wynagrodzenie zasadnicze + dodatki stażowe + ZUS + US + FGŚP + ZFŚS + PPK/PPE + dodatkowe roczne wynagrodzenie lub jego część proporcjonalna do zaangażowania w projekcie + premie/nagrody okresowe.

Nie jest możliwe finansowanie: nagrody jubileuszowej, PFRON, składek i opłat fakultatywnych (np. dodatkowe ubezpieczenie na życie), odprawy pracowniczej.

Warunki do spełnienia:

- zatrudnienie lub oddelegowanie do realizacji zadań merytorycznych w Projekcie;
- wyłącznie w okresie kwalifikowalności wydatków;
- udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem obowiązków/opisem stanowiska pracy;
- jeśli zadania danego pracownika obejmują część etatu należy wyodrębnić zadania w dokumentacji zatrudnienia pracownika (tj. umowie o pracę, porozumieniu, zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy) i wskazać wymiar zaangażowania do Projektu;
- wydatek związany z wynagrodzeniem odpowiada proporcji zaangażowania w Projekcie.



WYNAGRODZENIA

b) DODATEK ZADANIOWY

Powinien dotyczyć zadań dodatkowych, wykraczających poza te przewidziane w podstawowym zakresie obowiązków danej osoby, co powinno zostać wyrażone w formie pisemnej.

Dodatek musi być zgodny z wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta oraz ogólnymi zasadami kwalifikowalności wydatków.

WYNAGRODZENIA

c) UMOWY CYWILNOPRAWNE

Co do zasady angażowanie własnego pracownika do realizacji zadań w ramach Projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego nie jest możliwe.

W wyjątkowych sytuacjach, aby wynagrodzenie własnego pracownika Beneficjenta w ramach umowy cywilnoprawnej mogło być uznane za kwalifikowalne spełnione muszą być łącznie następujące warunki:

- jest to zgodne z regulacjami wewnętrznymi stosowanymi u Beneficjenta;
- zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
- spełnione są inne, ogólne zasady kwalifikowalności, w tym w szczególności w zakresie zapewnienia przejrzystości, racjonalności i efektywności, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Angażowanie pracowników partnerów w Projekcie przez Beneficjenta w ramach umów cywilnoprawnych nie jest możliwe. Podobnie nie jest możliwe angażowanie pracowników Beneficjenta w ramach umów cywilnoprawnych przez Partnera Projektu.

W przypadku zaangażowania osób w ramach umów cywilnoprawnych, po stronie Beneficjenta leży zapewnienie, że wydatki są ponoszone w sposób **przejrzysty, racjonalny i efektywny**.

W przypadku zaangażowania osoby na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej w ramach Projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem są kwalifikowalne jeżeli obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów cywilnoprawnych nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach Projektu.

DOKUMENTOWANIE WYNAGRODZEŃ

DOKUMENTOWANIE WYNAGRODZEŃ		
UMOWA O PRACĘ	DODATEK	UMOWA CYWILNOPRAWNA
Wymagane		
umowa o pracę		umowa cywilnoprawna
zakres obowiązków lub opis stanowiska pracy		protokół odbioru (jeżeli dotyczy)
lista płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzająca wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia		rachunek lub lista płac
dowody zapłaty potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz wszystkich pochodnych od wynagrodzenia		dowody zapłaty potwierdzające zapłatę wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej w tym kwoty netto, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS (jeśli były odprowadzane od umowy)
deklaracje ZUS DRA oraz RCA lub informacja miesięczna		deklaracja ZUS DRA oraz RCA lub Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej (tylko w przypadku, gdy od umowy cywilnoprawnej były odprowadzane składki ZUS)
dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej		
	dokument potwierdzający przyznanie dodatku	
Dodatkowe		
regulamin wynagradzania		dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
regulamin pracy		
inne akty wewnętrzne beneficjenta regulujące kwestie zatrudniania pracowników		

ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

2) Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wspierających proces wdrażania Projektu (zakup sprzętu, oprogramowania i wyposażenia)

Dotyczy wydatków na **zakup do 10 tys. zł netto w przypadku czynnych podatników VAT lub brutto w przypadku podatników zwolnionych z VAT lub amortyzacji w pozostałych przypadkach;**

Za kwalifikowalne mogą być uznane koszty amortyzacji pod warunkiem, że zostaną faktycznie poniesione (zaewidencjonowane) w okresie realizacji Projektu.

Przy ustalaniu kosztów kwalifikowalnych można uwzględnić jedynie tę część kosztów amortyzacji, która odpowiada okresowi realizacji Projektu oraz faktycznemu stopniowi wykorzystania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do celów Projektu.

Odpis amortyzacyjny jest kosztem, ale nie jest wydatkiem. W przypadku rozliczania kosztów amortyzacji jako datę zapłaty należy przyjąć datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.

ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Koszty odpisów amortyzacyjnych mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem spełnienia **łącznie następujących warunków:**

- zakup aktywów podlegających amortyzacji nastąpił w okresie realizacji Projektu;
- koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi;
- koszty dotyczą wyłącznie okresu realizacji Projektu;
- aktywa są niezbędne do realizacji Projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania.

Zarówno transakcja kupna środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, jak i ich ewidencja w koszty powinna nastąpić **w okresie realizacji Projektu.**

W przypadku zaplanowania przez Beneficjenta wydatków dotyczących środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, które zamierza rozliczać odpisami amortyzacyjnymi, Beneficjent powinien opłacić fakturę z własnych środków. Dopiero później, sukcesywnie wraz z każdym odpisem amortyzacyjnym, może dokonać refundacji ze środków Projektu. Wyjątkowo w przypadku, gdy zakup dotyczy środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej o wartości do 10 tys. zł, która zgodnie z przepisami i obowiązującą u Beneficjenta polityką rachunkowości może zostać jednorazowo zamortyzowana, Beneficjent może dokonać zakupu ze środków projektu.

DOKUMENTOWANIE ZAKUPU ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

DOKUMENTOWANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Wymagane

faktury

dowody zapłaty

protokoły odbioru dostaw lub potwierdzenie odbioru towaru na fakturze

dokument OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania)

adnotacja na temat wartości niematerialnych i prawnych

wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych lub środków trwałych niskocennych wraz z tabelą amortyzacyjną – w przypadku ich zakupu w ramach Projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych

w przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie Beneficjenta, że koszty amortyzacji sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem innych środków

Dodatkowe

dokumentacja udzielenia zamówienia

STYPENDIA

3) Stypendia dla Uczestników/czek Projektu

- wartość stypendium jest **zryczałtowana**;
- wydatki dotyczące stypendiów stanowią kwoty „brutto brutto”, do Beneficjenta należy ocena, czy stypendia podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych PIT oraz oskładkowaniu zdrowotnemu i społecznemu ZUS;
- Beneficjent **zobligowany jest wypłacać stypendia zgodnie ze wskazaną w Ogłoszeniu stawką**. Nie jest dozwolone pomniejszanie stypendiów względem wskazanych przez Agencję wartości;
 - W przypadku naliczania **stypendium za niepełny miesiąc** (np. w sytuacji przerwania udziału w Projekcie) należy stosować **50% stawki** za udział przez mniej niż 15 dni. **Pełną stawkę stypendium należy stosować za udział od 15 dni wzwyż**;
 - Beneficjent zobowiązany jest do opracowania i stosowania **regulaminu wypłat stypendiów**, określającego m.in. tryb, kryteria i częstotliwość prowadzenia oceny kryteriów/wymagań kwalifikujących do otrzymania stypendium w ramach Projektu oraz uwzględniającego zasadę równości szans i niedyskryminacji;
- Beneficjent jest zobowiązany przekazać stypendium **bezpośrednio Uczestnikowi Projektu w całości**.
 - Stypendia powinny być wyrażone i wypłacone w **polskich złotych**.

DOKUMENTOWANIE STYPENDIÓW

DOKUMENTOWANIE STYPENDIÓW

Wymagane

dowód księgowy, na podstawie którego wypłacane jest stypendium np. lista wypłat stypendium

potwierdzenie wypłaty stypendium Uczestnikowi Projektu

dokumenty potwierdzające udział Uczestnika Projektu w wymianie stypendialnej

Dodatkowe

potwierdzenie zrealizowania działań oraz osiągnięcia założonych rezultatów i produktów (np. certyfikat poświadczający fakt odbycia kształcenia i zwiększenia kompetencji przez Uczestnika Projektu)

ZAKUP TOWARÓW I USŁUG

4) Zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie (z wyłączeniem sprzętu, oprogramowania i wyposażenia zaliczanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych), **w tym zakup towarów i usług związanych z zapewnieniem udziału w wyjazdach osób ze specjalnymi potrzebami** (związanych z zapewnieniem standardów dostępności, np. wynajem sprzętu lub zakup usług niezbędnych do zapewnienia udziału osób ze specjalnymi potrzebami).

Zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie możliwy jest wyłącznie u **wykonawców i dostawców zewnętrznych**, tj. podmiotów innych niż Beneficjent i Partner Projektu. Powierzenie wykonania usług podmiotom zewnętrznym możliwe jest wyłącznie, jeżeli Beneficjent nie jest w stanie wykonać ich samodzielnie lub ich wykonanie przez podmiot zewnętrzny jest bardziej korzystne czy to ze względów ekonomicznych czy też ze względu na kompetencję, skalę, doświadczenie, uprawnienia lub specjalizację.

Wszelkie wydatki ponoszone w ramach zakupów towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie muszą być ponoszone przez Beneficjenta w **sposób gwarantujący zachowanie przejrzystości, efektywności i racjonalności**.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad wyboru dostawców towarów i usług opisano w pkt pt. **Zasady realizacji zamówień w ramach projektu**.

DOKUMENTOWANIE ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

DOKUMENTOWANIE ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

Wymagane

faktury za wykonane usługi/dostarczone towary

dowody zapłaty

protokoły odbioru (dopuszczalne jest dokonanie potwierdzenia odbioru towaru/usługi na fakturze)

dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej

Dodatkowe

umowa z wykonawcą/dostawcą

dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy/dostawcy

PODRÓŻE I UTRZYMANIE – WYDATKI RZECZYWISTE

5) Podróże i utrzymanie poniesione w związku z realizacją działań w Projekcie:

a) rozliczane na podstawie **wydatków rzeczywistych**: dotyczy delegacji krajowych i zagranicznych

Co do zasady **niekwalifikowalne** są wydatki związane z:

- zakupem biletów lotniczych w pierwszej klasie lub klasie business (dotyczy każdej podróży samolotem);
- zakupem biletów lotniczych oraz opłatami lotniskowymi przy podróży krajowej, gdy Beneficjent nie wykazał, że przelot był najbardziej racjonalnym i ekonomicznym rozwiązaniem;
- zakupem biletów kolejowych w pierwszej klasie, z wyłączeniem sytuacji, gdy nie są dostępne bilety w klasie drugiej – po stronie Beneficjenta leży obowiązek przedstawienia dowodów braku dostępności biletów w klasie drugiej pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowalne;
- dietami w pełnej wysokości w przypadkach, gdy osobie odbywającej podróż zapewniono częściowo lub całościowo wyżywienie;
- ryczałtem na nocleg w przypadkach, gdy osobie odbywającej podróż zapewniono nocleg.

PODRÓŻE I UTRZYMANIE – WYDATKI RZECZYWISTE

a) rozliczane na podstawie **wydatków rzeczywistych**: dotyczy delegacji krajowych i zagranicznych

ZASADY DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW BENEFICJENTA	ZASADY DOTYCZĄCE OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI BENEFICJENTA
1. Podróże są realizowane i rozliczane w oparciu o wewnętrzne regulacje Beneficjenta, z zastrzeżeniem, że wydatki będą kwalifikowalne max. do wysokości limitów określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.	1. Podróże realizowane są i rozliczane w oparciu o wewnętrzne regulacje Beneficjenta. Jeżeli Beneficjent nie posiada wewnętrznych regulacji stosuje regulacje tożsame jak dla pracowników Beneficjenta. Dopuszcza się stosowanie własnych przepisów warunkujących stawki diet dziennych.
2. Podróż musi odbywać się najbardziej ekonomicznym i racjonalnym środkiem transportu publicznego.	
3. Na Beneficjencie leży obowiązek udowodnienia, iż wybrany środek transportu publicznego był najbardziej ekonomiczny i racjonalny. Powyższe powinno zostać poparte przez Beneficjenta dowodami źródłowymi umożliwiającymi niezależną weryfikację przez Agencję. Brak takich dowodów skutkować będzie uznaniem wydatków za niekwalifikowalne.	
4. Przeloty samolotem co do zasady są dopuszczalne tylko w przypadku podróży zagranicznych. W należycie uzasadnionych sytuacjach możliwy jest przelot w podróży krajowej, gdy był on najbardziej ekonomicznym i racjonalnym rozwiązaniem. W przypadku odbycia przelotu na trasie krajowej Beneficjent może zostać wezwany do wykazania, iż przelot spełnił wyżej wymieniony warunek.	
5. W przypadku podróży samochodem prywatnym po stronie Beneficjenta leży udowodnienie, że był to najbardziej ekonomiczny i racjonalny środek transportu. W przypadku braku dowodów w tym zakresie Agencja dokona korekty finansowej do wysokości przejazdu najbardziej ekonomicznym środkiem transportu publicznego na wskazanej trasie (po stawkach obowiązujących w dniu weryfikacji kwalifikowalności wydatku).	
6. Możliwa jest podróż samochodem służbowym na zasadach używania samochodów służbowych w instytucji Beneficjenta (w tym: zakup paliwa w przypadku podróży samochodem służbowym na zasadach używania samochodów służbowych w instytucji Beneficjenta) – z zastrzeżeniem, że po stronie Beneficjenta leży udowodnienie, że taka forma podróży była najbardziej ekonomiczna i racjonalna.	-
7. Użycie taksówki dla celów Projektu jest co do zasady kosztem niekwalifikowanym, z wyjątkiem uzasadnionych przypadków, gdy na danej trasie nie ma możliwości przejazdu transportem publicznym oraz w przypadku, gdy jest to dopuszczalne w instytucji Beneficjenta w ramach wewnętrznych regulacji dotyczących podróży służbowych.	
8. Wystąpienie uzasadnionych przesłanek, o których mowa powyżej powinno zostać poparte przez Beneficjenta dowodami źródłowymi umożliwiającymi niezależną weryfikację przez Agencję faktu zaistnienia tychże przesłanek. Brak takich dowodów skutkować będzie uznaniem wydatków za niekwalifikowalne.	

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW NA PODRÓŻ I UTRZYMANIE – Wydatki rzeczywiste

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW NA PODRÓŻ I UTRZYMANIE	
WYDATKI RZECZYWISTE	
Pracownicy Beneficjenta	Osoby nie będące pracownikami Beneficjenta
Wymagane	
wypełniony i zatwierdzony wniosek o delegację służbową	
rozliczenie delegacji służbowej	dokumenty finansowe będące podstawą poniesienia wydatków
dowody zapłaty kwot związanych z podróżą, w tym dowody wypłaty zaliczek, zwrotu niewykorzystanej kwoty przez pracownika lub wypłatę pracownikowi różnicy między kwotą wydatkowaną a wypłaconą zaliczką	dowody zapłaty kwot związanych z podróżą, w tym dowody wypłaty zaliczek, zwrotu niewykorzystanej kwoty przez osobę odbywającą podróż
dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej	
Dodatkowe	
dokumentacja potwierdzająca wybór najbardziej ekonomicznego i racjonalnego środka transportu	dokumentacja potwierdzająca wybór najbardziej ekonomicznego i racjonalnego środka transportu
dokumentacja potwierdzająca odbycie podróży	dokumentacja potwierdzająca odbycie podróży
	wniosek o podróż (jeżeli stosowane przez Beneficjenta)
	rozliczenie podróży (jeżeli stosowane przez Beneficjenta)

PODRÓŻE I UTRZYMANIE – ZRYCZAŁTOWANE STAWKI

5) Podróże i utrzymanie poniesione w związku z realizacją działań w Projekcie:

b) rozliczane na podstawie **zryczałtowanych stawek**: dotyczy wyjazdów stypendialnych w celu nabycia kompetencji/kwalifikacji;

Ryczałt na koszty **UTRZYMANIA I ZAKWATEROWANIA** rozliczany jest na podstawie stawek **miesięcznych KATAMATAN** i stawek **dziennych PROM i WUE**.

Beneficjent **nie ma możliwości przyznawania osobom biorącym udział w mobilnościach stawek w wysokości innej, niż wynikająca z dokumentacji programowej**, tj. stawek niższych lub wyższych od wskazanych przez Agencję.

Stawka ryczałtowa w całości stanowi wydatek poniesiony i musi być **w pełnej kwocie przekazana uczestnikowi mobilności**.

Wydatki związane z mobilnościami rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych są kwalifikowalne **wyłącznie po zakończeniu i rozliczeniu mobilności**.

Nie jest dopuszczalne rozliczanie zaliczek związanych z mobilnościami – rozliczenie może nastąpić dopiero po zakończeniu mobilności. Wtedy taki wydatek może zostać przedstawiony do rozliczenia w raporcie.

PODRÓŻE I UTRZYMANIE – ZRYCZAŁTOWANE STAWKI

b) rozliczane na podstawie zryczałtowanych stawek miesięcznych

Ryczałt na koszty **UTRZYMANIA I ZAKWATEROWANIA**

W przypadku zryczałtowanych kwot naliczanych z wykorzystaniem **stawki miesięcznej, przy realizacji mobilności przez mniej niż 15 dni**, wartość przyznanych środków finansowych w ramach tej formy finansowania wynosi **50% tej stawki miesięcznej**.

Stawka miesięczna liczona jest od dnia rozpoczęcia mobilności, przy czym za miesiąc rozumie się **pełne 30 dni kalendarzowych**.

Obliczając stawkę dzienną/miesięczną **należy uwzględnić dni na dojazdy, ale w ilości nie przekraczającej dwóch dni (łącznie na dojazd i powrót)**.

PODRÓŻE I UTRZYMANIE – ZRYCZAŁTOWANE STAWKI

Ryczałt na koszty UTRZYMANIA I ZAKWATEROWANIA

Lp.	GRUPA KRAJÓW	KRAJE	STAWKA MIESIĘCZNA W ZŁ
I	Kraje o niższych kosztach utrzymania i zakwaterowania	Bośnia i Hercegowina, Brazylia, Bułgaria, Egipt, Gruzja, Indie, Litwa, Łotwa, Maroko, Mołdawia, Polska, Rumunia, Turcja, Ukraina, Wietnam oraz pozostałe kraje świata	4 000
II	Kraje o średnich kosztach utrzymania i zakwaterowania	Andora, Austria, Azerbejdżan, Belgia, Chorwacja, Czechy, Cypr, Francja, Grecja, Indonezja, Jordania, Kazachstan, Kirgistan, Macedonia Północna, Niemcy, Malta, Niderlandy, Portugalia i Hiszpania, Monako, Państwo Watykańskie, San Marino, Serbia, Słowacja, Słowenia, Tajlandia, Węgry, Włochy, Uzbekistan,	6 000
III	Kraje o wyższych kosztach utrzymania i zakwaterowania	Arabia Saudyjska, Australia, Bahrajn, Brunei, Chiny, Dania, Estonia, Finlandia, Islandia, Irlandia, Hongkong, Japonia, Kanada, Katar, Korea, Kuwejt, Liechtenstein, Luksemburg, Makau, Meksyk, Norwegia, Nowa Zelandia, Oman, Singapur, Szwecja, Szwajcaria, Tajwan, Wyspy Owcze, Zjednoczone Królestwo, Zjednoczone Emiraty Arabskie	8 000
IV	Kraje o najwyższych kosztach utrzymania i zakwaterowania	Stany Zjednoczone Ameryki, Izrael	12 000

PODRÓŻE I UTRZYMANIE – ZRYCZAŁTOWANE STAWKI

b) rozliczane na podstawie zryczałtowanych stawek

W przypadku **ryczałtu na koszty PODRÓŻY** środki finansowe naliczane są:

- w przypadku mobilności do Polski lub z Polski – zgodnie ze stawkami wskazanymi w pkt pt. **Ryczałty na koszty podróży w przypadku mobilności z Polski lub do Polski**, przy czym wskazane stawki odnoszą się do realizacji podróży międzynarodowej **w obie strony**;
- w przypadku mobilności pomiędzy innymi krajami – zgodnie ze stawkami wskazanymi w pkt pt. **Ryczałty na koszty podróży w przypadku mobilności pomiędzy innymi krajami, niż Polska**, przy czym wskazane stawki odnoszą się do realizacji podróży międzynarodowej **w obie strony**.

Odległość do wyliczenia stawki należy obliczyć z wykorzystaniem **odległości w kilometrach w linii prostej liczonej od miejsca zamieszkania do miejscowości pobytu w jedną stronę**. Przy kalkulacji odległości należy korzystać z narzędzia przygotowanego przez Komisję Europejską w ramach Programu Erasmus: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-andtools/distance-calculator>

W ramach jednej mobilności możliwa jest wypłata wyłącznie jednego ryczałtu na koszty podróży.

PODRÓŻE I UTRZYMANIE – ZRYCZAŁTOWANE STAWKI

Ryczały na koszty PODRÓŻY w przypadku mobilności z Polski lub do Polski

Grupa krajów	Państwo	Stawka w zł
1	Białoruś, Litwa	1000
2	Austria, Bośnia i Hercegowina, Chorwacja, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Łotwa, Mołdawia, Niemcy, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Ukraina, Węgry	1500
3	Albania, Andora, Belgia, Bułgaria, Czarnogóra, Francja, Grecja, Holandia, Irlandia, Kosowo, Liechtenstein, Luksemburg, Macedonia, Malta, Monako, Norwegia, Rosja, San Marino, Szwajcaria, Tunezja, Turcja, Watykan, Wielka Brytania, Włochy	2000
4	Algieria, Arabia Saudyjska, Armenia, Azerbejdżan, Bahrajn, Cypr, Egipt, Gruzja, Hiszpania, Irak, Iran, Islandia, Izrael, Jordania, Katar, Kazachstan, Kuwejt, Liban, Libia, Maroko, Palestyna, Portugalia, Syria, Tadżykistan, Turkmenistan, Uzbekistan	3000
5	Afganistan, Benin, Bhutan, Burkina Faso, Burundi, Czad, Demokratyczna Republika Kongo, Dżibuti, Erytrea, Etiopia, Gabon, Gambia, Ghana, Gwinea, Gwinea Bissau, Gwinea Równikowa, Indie, Jemen, Kamerun, Kenia, Kirgistan, Kongo, Liberia, Mali, Mauretania, Mongolia, Nepal, Niger, Nigeria, Oman, Pakistan, Republika Środkowoafrykańska, Republika Zielonego Przylądka, Rwanda, Senegal, Sierra Leone, Somalia, Sudan, Sudan Południowy, Togo, Uganda, Wybrzeże Kości Słoniowej, Wyspy Świętego Tomasza i Książęca, Zjednoczone Emiraty Arabskie	4500
6	Angola, Antigua i Barbuda, Argentyna, Australia, Bahamy, Bangladesz, Barbados, Belize Boliwia, Botswana, Brazylia, Brunei, Chile, Chiny, Dominika, Dominikana, Ekwador, Eswatini, Fidzi, Filipiny, Grenada, Gujana, Gwatemala, Haiti, Honduras, Indonezja, Jamajka, Japonia, Kambodża, Kanada, Kiribati, Kolumbia, Komory, Korea Południowa, Korea Północna, Kostaryka, Kuba, Laos, Lesotho, Madagaskar, Malawi, Malediwy, Malezja, Mauritius, Meksyk, Mikronezja, Mjanma, Mozambik, Namibia, Nauru, Nikaragua, Nowa Zelandia, Palau, Panama, Papua-Nowa Gwinea, Paragwaj, Peru, Południowa Afryka, Saint Kitts Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent i Grenadyny, Salwador, Samoa, Seszele, Singapur, Sri Lanka, Stany Zjednoczone, Surinam, Tajwan, Tanzania Tonga, Trynidad i Tobago, Tuvalu, Urugwaj, Vanuatu, Wenezuela, Wietnam, Wyspy Salomona, Wyspy Marshalla, Zambia, Zimbabwe	6500

PODRÓŻE I UTRZYMANIE – ZRYCZAŁTOWANE STAWKI

Ryczały na koszty PODRÓŻY w przypadku mobilności pomiędzy innymi krajami, niż Polska

KM (OD)	KM (DO)	Wysokość ryczałtu
Do 9		0,00 zł
10	99	200,00 zł
100	499	1 000,00 zł
500	999	1 500,00 zł
1000	1999	2 000,00 zł
2000	2999	2 500,00 zł
3000	3999	3 000,00 zł
4000	5999	4 000,00 zł
6000	7999	5 000,00 zł
8000 i więcej		7 000,00 zł

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW NA PODRÓŻ I UTRZYMANIE – Wydatki ryczałtowe

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW NA PODRÓŻ I UTRZYMANIE
WYDATKI RYCZAŁTOWE
Wymagane
dokument rozliczający wyjazd (z podsumowaniem zastosowanych stawek)
dokument księgowy, na podstawie którego dokonano wypłaty środków
potwierdzenie wypłaty środków na rzecz Uczestnika/Uczestniczki mobilności przez Beneficjenta
dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej
Dodatkowe
dokumenty potwierdzające udział Uczestnika/Uczestniczki w mobilności (np. opinia ośrodka, certyfikat)

WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

Wydatkami niekwalfikowalnymi są:

- 1) wydatki związane z bieżącą działalnością Wnioskodawcy, tj.:
 - a) koszty zarządu,
 - b) koszty utrzymania powierzchni biurowych związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - c) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu rachunku/subkonta,
 - d) amortyzacja, najem lub zakup aktywów na potrzeby osób administrujących projektem (zarządzających, koordynujących, obsługujących),
 - e) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za sprząatanie, ochronę, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
 - f) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - g) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
 - h) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
 - i) koszty ubezpieczeń majątkowych.

WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

Wydatkami niekwalifikowalnymi są:

- 2) straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych, a także opłaty związane z systemem PayPal lub innymi systemami płatności;
- 3) wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności wydatków;
- 4) pożyczka/kredyt i koszty obsługi pożyczki/kredytu;
- 5) podatek od towarów i usług VAT oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa krajowego podlegają zwrotowi;
- 6) te same wydatki finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
- 7) wydatki nieudokumentowane;
- 8) grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, narosłe odsetki;
- 9) wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta);
- 10) wydatki zredukowane w budżecie Projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o przyznaniu środków finansowych wydanej przez Dyrektora Agencji;
- 11) wydatki wykraczające ponad limity wskazane w Ogłoszeniu (wszystkie limity liczone są w odniesieniu do faktycznie poniesionych wydatków; np. gdy faktyczne wydatki w Projekcie są niższe o 20% od planowanych we wniosku, wówczas limit wydatków liczony jest od wartości: kwota wnioskowana pomniejszona o 20%);

WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

Wydatkami niekwalifikowalnymi są:

- 12) wydatki wyszczególnione w Ogłoszeniu w określonej grupie, które zostaną wykazane w innej grupie wydatków (celem uniknięcia stosowania limitów);
- 13) wydatki poniesione na nabycie nieruchomości, infrastruktury (wydatki te mogą być kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy Ogłoszenie dopuszcza taką możliwość);
- 14) zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (wydatki te mogą być kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy Ogłoszenie dopuszcza taką możliwość);
- 15) prace remontowo-wykończeniowe budynków i pomieszczeń (wydatki te mogą być kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy Ogłoszenie dopuszcza taką możliwość);
- 16) inne wydatki, które w Ogłoszeniu wskazano jako niekwalifikowalne.

Wydatki uznane za niekwalifikowane przez Agencję, a związane z realizacją Projektu, Beneficjent poniesie ze środków własnych.

Finansowanie przyznane ze środków Agencji nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku w okresie realizacji Projektu. Projekty w ramach Programu Agencji nie mogą mieć charakteru komercyjnego.

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

Wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu muszą być udokumentowane, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 6. Zasady finansowe **Podręcznika Beneficjenta**.

Wymagane dokumenty są uzależnione od rodzaju wydatku i zostały szczegółowo opisane w poszczególnych podrozdziałach **Podręcznika Beneficjenta**.

Wszystkie dokumenty księgowe będące podstawą poniesienia wydatków w Projekcie, muszą być opisane w sposób gwarantujący możliwość jednoznacznego powiązania dokumentu z Projektem.

Opis dokumentu, musi być trwale związany z oryginałem dokumentu księgowego. W związku z tym, co do zasady:

- 1) w przypadku dokumentów papierowych opis musi być naniesiony na dokument papierowy;
- 2) w przypadku dokumentów elektronicznych opis musi mieć postać elektroniczną.

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

Minimalne informacje do zamieszczenia w opisie dokumentu to:

- 1) numer Projektu z Agencją (np. BPI/KAT/2024/1/00001),
- 2) kwota wydatków kwalifikowalnych,
- 3) w przypadku dokumentów **w walucie obcej** – zastosowany kurs przeliczeniowy (np. średni kurs NBP z dnia poprzedzającego wystawienie faktury zgodnie z zapisami polityki rachunkowości).

W przypadku dokumentów księgowych będących podstawą poniesienia wydatków, sporządzonych w języku innym niż polski lub angielski, Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć do Agencji – jeżeli dokument podlega weryfikacji, **wolne tłumaczenie dokumentu na język polski**. Na tłumaczeniu należy zamieścić czytelny podpis osoby dokonującej tłumaczenia.

Brak dostarczenia tłumaczenia dokumentu, o którym mowa powyżej, stanowi podstawę do uznania wydatku za niekwalifikowalny.

SCHEMAT PŁATNOŚCI I RAPORTOWANIA

Schemat płatności i raportowania obowiązujący w danym naborze podany jest każdorazowo w **Ogłoszeniu o naborze**.

Szczegółowo opisane są w **Podręczniku Beneficjenta**.

Schemat płatności

Schemat płatności	Płatność zaliczkowa	I płatność częściowa	II płatność częściowa	Płatność końcowa
A	80%	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Do 20%
B	30%	30%*	30%*	Do 10%
C	50%	40%*	Nie dotyczy	Do 10%

*Przy założeniu, że wydatkowane zostało 80% dotychczas otrzymanych środków.

SCHEMAT RAPORTOWANIA

Schemat raportowania w danym Programie	Pierwszy Raport	Kolejny Raport	Raport na zakończenie realizacji Projektu
B	<p>Za okres 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia Projektu.</p> <p>Raport składany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.</p>	<p>Za okres kolejnych 6 miesięcy od ostatniego dnia poprzedniego okresu sprawozdawczego, z wyłączeniem tego dnia.</p> <p>Raport składany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.</p>	<p>Raport składany jest w terminie do 30 dni od zakończenia okresu realizacji projektu.</p>

PROCEDURA OCENY RAPORTU

- 1) **Raport** składający się z części **merytorycznej i finansowej** składany jest do NAWA w Systemie;
- 2) **Terminy** składania reportów **częściowych i końcowego** oraz ich **okresy sprawozdawcze** określa **Umowa** (zgodnie z przyjętym schematem raportowania);
- 3) Beneficjent ma możliwość złożenia **dodatkowego raportu** (poza schematem) w przypadku wcześniejszego rozliczenia min. 80% otrzymanych środków. W przypadku braku wydatkowania 80% dotychczas otrzymanych środków, jeśli jest to warunkiem wypłaty kolejnej zaliczki, Beneficjent może **zawnioskować do NAWA o zmianę terminu złożenia raportu**;
- 4) NAWA dokonuje **weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej** raportu i na każdym z tych etapów ma możliwość zgłoszenia uwag, do których Beneficjent powinien się odnieść składając korektę w wyznaczonym terminie;
- 5) Na etapie **weryfikacji finansowej** dokonywana jest weryfikacja finansowa wydatków w oparciu o **próbę dokumentów finansowo-księgowych**;
- 6) W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt do raportu procedura zgłaszania uwag może zostać powtórzona dla każdego etapu weryfikacji;
- 7) W przypadku braku odpowiedzi w wyznaczonym terminie lub w przypadku, gdy pomimo **dwukrotnego zgłaszania uwag** dla danego etapu weryfikacji raport nie spełnia wymagań i nie może zostać zaakceptowany, NAWA może podjąć decyzję o żądaniu zwrotu środków finansowych w całości lub w części.

KONTROLE PROJEKTÓW

- 1) Każdy projekt może zostać poddany kontroli w trakcie jego realizacji, jak i po zakończeniu realizacji – maksymalnie w okresie wskazanym w dokumentacji jako minimalny okres przechowywania dokumentacji projektowej przez Beneficjenta.
- 2) Stąd **niezwykle ważne jest, aby dokumentację przechowywać w okresie wynikającym z wymogów programowych.**
- 3) Typy możliwych do zastosowania mechanizmów kontrolnych:
 - Kontrola zdalna dokumentów (kontrola „zza biurka”)
 - Kontrola w siedzibie Beneficjenta w trakcie realizacji projektu
 - Kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu realizacji projektu
 - Kontrola systemowa (na uczelniach realizujących więcej niż 5 projektów finansowanych przez NAWA – weryfikacja adekwatności i skuteczności kontroli zarządczej)
 - Wizyty monitoringowe
 - Kontrole doraźne
- 4) **Szczegółowe zasady opisano w części 8 Podręcznika Beneficjenta.**

NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ – INFORMACJE PRAKTYCZNE

- 1) W kontaktach z NAWA posługuj się **numerem Projektu**;
- 2) Przeczytaj dokładnie **Ogłoszenie o naborze** i zapoznaj się z **Podręcznikiem Beneficjenta**;
- 3) Kieruj się **budgetem Projektu** w zaakceptowanym wniosku, ale pamiętaj, że **wydatki niekwalifikowalne nie będą uznawane na etapie rozliczenia Projektu, nawet jeżeli zostały zaakceptowane na etapie oceny wniosku**;
- 4) **Monitoruj budżet Projektu** i odpowiednio wcześniej reaguj jeśli obserwujesz potrzebę przesunięć finansowych;
- 5) **Zmiany Umowy** reguluje **par. 11 Umowy**, szczegółowe postanowienia określa **Podręcznik Beneficjenta pkt 13**, w tym zmiany finansowe;
- 6) Zaproponowane **zmiany** muszą zostać zaakceptowane przez NAWA przed ich wdrożeniem – pamiętaj, że nie wszystkie zmiany muszą uzyskać akceptację;
- 7) **Niedopuszczalne są zmiany** polegające na przesunięciach planowanych wydatków do pozycji budżetowych, dla których **ustalone zostały w Ogłoszeniu maksymalne limity** kwotowe lub procentowe, ponad ten limit oraz zmiany dotyczące zwiększenia wartości pozycji budżetowych **zredukowanych w budżecie Projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o przyznaniu środków finansowych** wydanej przez Dyrektora NAWA;
- 8) **Zmiany zgłaszaj z odpowiednim wyprzedzeniem**, gwarantującym ich rozpatrzenie przed planowanym wdrożeniem do Projektu;

NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ – INFORMACJE PRAKTYCZNE

- 9) **Pozycje budżetowe wykazane we wniosku determinują sposób rozliczania i przedstawiania wydatków w raportach** (wydatki w raportach są przypisywane do zadania i pozycji budżetowej z wniosku, a nie do pozycji budżetowej z której przesunięto środki);
- 10) W ramach zadania **przesunięcia** są dozwolone bez ograniczeń, z wyłączeniem stawek ryczałtowych, o ile nie naruszają zasad określonych dla przesunięć między zadaniami. Wszelkie zmiany w budżecie dotyczące stawek ryczałtowych wymagają karty zmian;
- 11) **Dodanie nowej pozycji budżetowej** w ramach istniejącego zadania nie stanowi przesunięcia środków, lecz zmianę wymagającą akceptacji NAWA;
- 12) Wszystkie wydatki muszą wynikać z założonych i opisanych działań;
- 13) **Beneficjent nie ma możliwości przyznawania osobom biorącym udział w mobilnościach stawek w wysokości innej, niż wynikająca z dokumentacji programowej, tj. stawek niższych lub wyższych od wskazanych przez NAWA;** środki są przekazywane bezpośrednio uczestnikom, którzy są ich dysponentami;

NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ – INFORMACJE PRAKTYCZNE

14) Zestawienie wydatków uzupełniaj na podstawie dokumentów zgodnie z nazwami poszczególnych pól;

15) W polu **Opis poniesionego wydatku** wskaż czego konkretnie dotyczy wydatek, np. w przypadku:

- **wynagrodzeń** - stanowisko osoby w projekcie, formę i wymiar zaangażowania, miesiąc którego wynagrodzenie dotyczy;
- **zakupu towarów i usług** – jaki towar został zakupiony, ile szt., dla kogo; jaka usługa została zrealizowana w jakim terminie, dla jakiej grupy osób, w związku z jakim wydarzeniem itp.;
- **podróży i utrzymania** - datę oraz miejsce podróży, liczbę osób uczestniczących, cel podróży; w przypadku delegacji wskaż czy jest to opłata za nocleg, przejazd, w tym środek transportu, itp.;
- **stypendiów, kosztów utrzymania i zakwaterowania** – liczbę osób, zastosowaną stawkę dzienną/miesięczną, termin mobilności (+ max. 2 dni na podróż);

16) Wydatki związane z wynagrodzeniami **wykaż w jednej pozycji** (nie ma potrzeby rozdzielania na poszczególne składowe (netto, ZUS, US, PPK), wystarczy, że listę płac rozdzielisz na właściwe zadania/pozycje budżetowe;

17) W opisie wydatku nie podawaj zbędnych informacji (oczywistych) np. numeru czy tytułu projektu, „wydatek został poniesiony w związku z realizowanym projektem” itp.;

18) WAŻNE: na podstawie opisu poniesionego wydatku, na etapie weryfikacji raportu podejmowana będzie decyzja o zasadności i celowości jego poniesienia w projekcie, stąd istotne aby opis był jednoznaczny, syntetyczny oraz wyczerpujący;

19) Partner nie jest uprawniony do ponoszenia wydatków w ramach projektu;

20) Przed złożeniem raportu do NAWA sprawdź jeszcze poprawność wypełnienia wszystkich pól.



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

Dziękujemy!



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ