

**Poniższe wytyczne zostały sformułowane na potrzeby kontraktowania umów wyłącznie w 2018 r. Jednocześnie Narodowa Instytucja Zarządzająca (NIZ) zastrzega sobie prawo zmiany wytycznych w przypadku projektów, które będą kontraktowane w latach następnych.**

**Spis treści:**

<b>OGÓLNE INFORMACJE</b> .....	<b>1</b>
<b>FORMY DOFINANSOWANIA</b> .....	<b>1</b>
<b>WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW</b> .....	<b>2</b>
<b>RAPORT KOŃCOWY – WYTYCZNE OGÓLNE</b> .....	<b>2</b>
<b>PRZEVALUTOWANIE KOSZTÓW</b> .....	<b>3</b>
<b>KATEGORIE BUDŻETOWE I ICH DOKUMENTOWANIE</b> .....	<b>4</b>
KOSZTY PODRÓŻY DO/Z MIEJSCA DZIAŁAŃ (DOT. RÓWNIEŻ KOSZTÓW PODRÓŻY NA WIZYTĘ PRZYGOTOWAWCZĄ) .....	4
KOSZTY PRZYGOTOWAŃ DZIAŁAŃ .....	4
KOSZTY ZAKWATEROWANIA I WYŻYWIENIA.....	5
KOSZTY DZIAŁAŃ .....	5
KOSZTY UPOWSZECHNIANIA .....	5
KOSZTY SPECJALNE .....	6
KOSZTY PROJEKTÓW PROMOCYJNO-INFORMACYJNYCH .....	6
WIZYTA PRZYGOTOWAWCZA – KOSZTY PODRÓŻY DO/Z WIZYTY PRZYGOTOWAWCZEJ PATRZ: KOSZTY PODRÓŻY.....	6
WIZYTA PRZYGOTOWAWCZA – KOSZTY DZIAŁAŃ WIZYTY PRZYGOTOWAWCZEJ .....	6
<b>ZASADY FINANSOWANIA (SCHEMAT)</b> .....	<b>6</b>

**Ogólne informacje**

Wytyczne nie zwalniają beneficjentów z obowiązku stosowania przepisów prawa krajowego, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości czy przepisów odnoszących się do kontroli podatkowej i skarbowej.

**Raport sporządzony niezgodnie z wytycznymi do raportu finansowego nie zostanie zaakceptowany, beneficjent będzie poproszony o jego poprawienie w wyznaczonym czasie, a bieg terminu, w jakim Narodowa Instytucja Zarządzająca powinna dokonać rozliczenia, zostanie wstrzymany do momentu przedłożenia poprawnego rozliczenia.**

Zgodnie z wymogami polskiego prawa wszelkie dokumenty księgowe powinny być przechowywane w archiwum organizacji przez pięć lat od daty wygaśnięcia umowy finansowej i w tym okresie mogą podlegać kontroli właściwych instytucji polskich i europejskich.

**Formy dofinansowania**

Środki finansowe mogą być przyznawane zarówno w oparciu o koszty rzeczywiste, jak i koszty ryczałtowe. W zależności od rodzaju środków finansowych możliwe jest połączenie wszystkich lub niektórych z wymienionych powyżej rodzajów środków finansowych. Przyznane dofinansowanie może zawierać jedną formę dofinansowania lub stanowić połączenie kilku. Poniżej opisano każdą

kategorię budżetową z podziałem na programy bilateralne wraz z uwzględnieniem formy dofinansowania oraz sposobu rozliczania i dokumentowania.

Niezależnie od wymogów dotyczących dokumentacji określonej dla każdej z kategorii beneficjent powinien zachować dowody źródłowe potwierdzające poniesienie kosztów w postaci faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych.

### **Warunki kwalifikowalności kosztów**

Obliczone w raporcie końcowym koszty muszą spełniać następujące warunki:

- a. muszą być powiązane z przedmiotem Umowy oraz muszą zostać uwzględnione w dołączonym do niej budżecie szacunkowym (Załącznik I do umowy finansowej);
- b. muszą być nieodzowne do realizacji działania objętego Umową;
- c. muszą być uzasadnione oraz muszą odpowiadać zasadom właściwego zarządzania finansowego, szczególnie w zakresie stosunku wartości do ceny oraz opłacalności;
- d. muszą być rzeczywiście poniesione przez beneficjenta;
- e. zostały poniesione w okresie obowiązywania umowy ustalonym w punkcie **A.7.** umowy finansowej, to jest data wystawienia dokumentu finansowego i data jego płatności mieszczą się w tym okresie;
- f. muszą poddawać się identyfikacji i weryfikacji, będą zaewidencjonowane w systemie księgowym organizacji beneficjenta, zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości w tym zakresie właściwymi dla kraju, w którym beneficjent prowadzi działalność oraz będą traktowane przez beneficjenta zgodnie z obowiązującymi rutynowymi praktykami księgowymi obowiązującymi w jego organizacji;
- g. zostały poniesione zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne, w zakresie którym będzie ich dotyczył;
- h. są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności oszczędności i efektywności;
- i. ponadto dany koszt może być przypisany i rozliczony tylko w ramach jednej kategorii budżetowej.

a.

### **Raport końcowy – wytyczne ogólne**

1. Raport końcowy – część finansowa zawiera ostateczną kalkulację dofinansowania w oparciu o dane projektu po jego zrealizowaniu (np. czas trwania działań, liczba uczestników), nie więcej jednak niż dofinansowanie przyznane w umowie finansowej. Do raportu należy załączyć właściwie wypełnione i podpisane przez osoby uprawnione zgodnie z KRS lub innym dokumentem statutowym oświadczenie (zgodnie z Załącznikiem nr 3 raportu finansowego) o poniesieniu kosztów.
2. Do raportu końcowego nie należy załączać dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie kosztów. Wyliczenie ostatecznej kwoty dofinansowania przez Narodową Instytucję Zarządzającą, nastąpi na podstawie zadeklarowanych przez beneficjenta kwot.
3. W przypadku wszystkich kategorii należy pamiętać, że kwota przyznanego dofinansowania w ramach poszczególnych kategorii (np. koszty podróży, koszty przygotowań, koszty zakwaterowania i wyżywienia) jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona zarówno w trakcie trwania projektu, jak i po jego zakończeniu. Wydatki nieprzewidziane w momencie akceptacji wniosku o dofinansowanie przez NIZ nie będą zaakceptowane w rozliczeniu końcowym. Wydatki powinny być związane z harmonogramem projektu przedstawionym jako załącznik do umowy finansowej.

**4. W przypadku kosztów finansowych w formie ryczałtu ostateczna kwota dofinansowania w danej kategorii budżetowej nie musi być potwierdzona faktycznie poniesionymi kosztami.**

Na prośbę NIZ Beneficjent powinien być w stanie przedstawić dowody poszczególnych działań/aktywności dofinansowanych w ramach pozycji budżetowych naliczanych w formie ryczałtu. Niezależnie od rzeczywiście poniesionych kosztów, Beneficjent jest uprawniony do otrzymania pełnej kwoty wynikającej z ryczałtu. Oznacza to, iż w przypadku poniesienia niższych kosztów rzeczywistych w danej kategorii ryczałtowej, niż wynosi ryczałt, NIZ nie wymaga zwrotu ewentualnie niewykorzystanych środków.

**5. Beneficjent rozlicza kategorie budżetowe oparte o koszty ryczałtowe wyłącznie na podstawie ryczałtu.**

6. Niezależnie od powyższego zaleca się, aby Beneficjent dołożył wszelkich starań, by kwoty ryczałtowe zostały wykorzystane w całości na właściwą realizację projektu.

7. W przypadku przekroczenia kosztów w danej kategorii budżetowej różnicę pokrywa beneficjent z innych źródeł niż otrzymane dofinansowanie.

8. Niezależnie od formy dofinansowania wszystkie koszty muszą być poniesione w datach obowiązywania umowy, ustalonym w punkcie **A.7** umowy finansowej. Ważne jest, aby data wystawienia dokumentu finansowego (faktura/rachunek), data sprzedaży oraz data uregulowania zobowiązania mieściły się w okresie uprawnionym.

9. Dokumentacja finansowa, tj. faktury/rachunki, powinna być wystawiona na beneficjenta lub w szczególnych i uzasadnionych przypadkach na organizację partnerską.

10. Zgodnie z art. 5 umowy finansowej beneficjent może podlegać różnym typom kontroli. W ramach tych kontroli przeprowadzana będzie:

- a. analiza raportu końcowego, mająca na celu ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania. Kontrola ta będzie przeprowadzana w odniesieniu do wszystkich złożonych przez beneficjentów raportów końcowych;
- b. kontrola w siedzibie beneficjenta, po zakończeniu działań w projekcie, w trakcie trwania umowy finansowej. Będzie ona miała na celu sprawdzenie, czy projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz umową finansową. Kontrola ta będzie dotyczyła wytypowanych beneficjentów.

Jednocześnie NIZ zastrzega sobie prawo przeprowadzenia odrębnych od ww. kontroli z uwagi na zauważone problemy, zgłoszone nieprawidłowości itp.

***Przewalutowanie kosztów***

1. Raport finansowy należy sporządzić w walucie PLN i EUR.
2. Na potrzeby raportu końcowego kategorie budżetowe określone w umowie finansowej w walucie EUR przeliczane są automatycznie z PLN na EUR według kursu podanego w pkt. 3.4 umowy finansowej.
3. Wszelkie koszty w ramach kategorii rozliczanych w oparciu o koszty rzeczywiste, udokumentowane dowodami wystawionymi w walutach innych niż PLN należy przeliczyć na PLN, stosując kurs InfoEuro z miesiąca ogłoszenia konkursu. Uwaga! Dotyczy to również

dowodów wystawionych w walucie EUR. Pokrycie ewentualnych różnic kursowych leży po stronie beneficjentów i nie stanowi kosztu projektu.

## **Polsko – Ukraińska Rada Wymiany Młodzieży**

### ***Kategorie budżetowe i ich dokumentowanie***

#### **Koszty podróży do/z miejsca działań (dot. również kosztów podróży na wizytę przygotowawczą)**

1. Koszty podróży rozliczane są na podstawie ryczałtu 0,17 EUR na osobę wraz z uwzględnieniem liczby kilometrów, która uzależniona jest od dystansu obliczonego przez kalkulator odległości. Kalkulator odległości znajduje się na stronie [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_en](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en). Koszty podróży podlegają rozliczeniu w wysokości nie wyższej jednak niż kwota przyznana na ten cel w umowie finansowej.
2. Wskazana stawka (0,17 EUR) obejmuje podróż w dwie strony. Odległość jest liczona w linii prostej z punktu A (miejsce wyjazdu) do punktu B (miejsce przyjazdu/działania) na podstawie ww. kalkulatora.
3. Obliczając dofinansowanie należy wziąć pod uwagę podróż jedynie w jedną stronę np. w przypadku podróży z Warszawy do Krakowa kalkulator wskaże 254,44 km. Jeżeli osoba podróżowała z Warszawy do Krakowa i z Krakowa do Warszawy, dofinansowanie wyniesie 43,25 EUR (254,44 km x 0,17 EUR).
4. Wysokość ryczałtu jest niezależna od środka transportu (autokar/samolot/pociąg/prywatny samochód itd.).
5. Dokumentacja:
  - a. Listy obecności uczestników z obu grup zawierające obowiązkowo imię i nazwisko uczestnika/opiekuna, adres e-mailowy, datę rozpoczęcia i zakończenia działania, miejsce rozpoczęcia podróży, miejsce działania oraz podpis uczestnika.
  - b. Zaakceptowany opis działań zamieszczony w raporcie końcowym

#### **Koszty przygotowań**

1. Koszty przygotowań rozliczane są na podstawie ryczałtu, nie więcej jednak niż kwota przyznana na ten cel w umowie finansowej.
2. Finansowanie w ramach Polsko-Ukraińskiej Rady Wymiany Młodzieży wynosi maksymalnie do 10% sumy kosztów naliczonych w ramach przyznanej kwoty na koszty zakwaterowania i wyżywienia oraz kosztów działań.
3. Każdy z krajów (niezależnie od liczby organizacji partnerskich) może wykazać maksymalnie po 5% wyżej wymienionych kosztów. Nie ma możliwości dokonywania przesunięć tych środków pomiędzy krajami.
4. Koszty przygotowań należy przeznaczyć na wszelkie działania przygotowujące realizację działania i uczestników do spotkania z rówieśnikami, m.in. koszty spotkań w grupach narodowych, materiały służące przygotowaniu spotkania grup, ubezpieczenie dla uczestników itp.
5. Kwoty przeznaczone dla organizacji partnerskiej beneficjent powinien bezwzględnie przekazać organizacji partnerskiej przed rozpoczęciem działań. Tylko w sytuacjach wyjątkowych środki mogą być przekazane partnerowi np. podczas działań (beneficjentowi nie została wypłacona zaliczka bądź została wypłacona, ale na krótko przed działaniami. W takiej

sytuacji beneficjent dokona refundacji wcześniej poniesionych kosztów przez organizację partnerską).

6. Dokumentacja potwierdzająca:
  - a. W przypadku organizacji partnerskiej: dowód przekazania środków przez Beneficjenta. Przy przekazywaniu środków dla organizacji partnerskich z zagranicy należy zwrócić szczególną uwagę na zachowanie przepisów polskiego prawa. Przekazanie środków do zagranicznych organizacji partnerskich powinno być udokumentowane w księgowości organizacji za pomocą:
    - i. Umowy z partnerem;
    - ii. wezwania do zapłaty (*request for payment*), rachunku, faktury, noty debetowej wystawionej przez organizację partnerską;
    - iii. wyciągu bankowego lub potwierdzenia wypłaty z kasy (KW);
  - b. w przypadku grupy z Polski i z Ukrainy potwierdzeniem poniesienia tych kosztów na etapie raportu końcowego będzie zaakceptowany opis działań przygotowawczych zamieszczony w raporcie.

#### **Koszty zakwaterowania i wyżywienia**

1. Koszty wyżywienia i zakwaterowania rozliczane są na podstawie stawki ryczałtowej, z uwzględnieniem liczby osób oraz liczby dni działania (przelicznik dzienny).
2. Wysokość stawek jest uzależniona od miejsca realizacji działania. Stawka dla projektów realizowanych w Polsce wynosi 20 EUR na osobę na dzień; stawka dla projektów realizowanych na Ukrainie wynosi 15 EUR na osobę na dzień.
3. Koszty te należy przeznaczyć wyłącznie na zakwaterowanie i wyżywienie uczestników i opiekunów.
4. Dokumentacja potwierdzająca:
  - a. Listy obecności uczestników z obu grup, zawierające obowiązkowo imię i nazwisko uczestnika/opiekuna, adres e-mailowy, datę rozpoczęcia i zakończenia działania, miejsce rozpoczęcia podróży, miejsce działania oraz podpis uczestnika
  - b. Zaakceptowany opis działań zamieszczony w raporcie końcowym

#### **Koszty działań**

1. Koszty działań rozliczane są na podstawie stawki ryczałtowej, z uwzględnieniem liczby osób oraz liczby dni działania (przelicznik dzienny).
2. Wysokość stawki wynosi 10 EUR na osobę na dzień.
3. Koszty te należy przeznaczyć na wszelkie wydatki wynikające z przedstawionego i realizowanego harmonogramu projektu. Mają one służyć realizacji zaplanowanych działań np. materiały, warsztaty, transport lokalny itp.
4. Dokumentacja potwierdzająca:
  - a. Listy obecności uczestników z obu grup, zawierające obowiązkowo imię i nazwisko uczestnika/opiekuna, adres e-mailowy, datę rozpoczęcia i zakończenia działania, miejsce rozpoczęcia podróży, miejsce działania oraz podpis uczestnika
  - b. zaakceptowany opis działań zamieszczony w raporcie końcowym.

#### **Koszty upowszechniania**

1. Koszty upowszechniania rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych, nie więcej jednak niż 15% sumy kosztów naliczonych w ramach przyznanej kwoty na koszty przygotowania, zakwaterowania i wyżywienia oraz działań.
2. Są to koszty służące upowszechnianiu rezultatów, które zostały wypracowane przez uczestników. W tych kosztach nie można zawrzeć kosztów promujących projekt, tylko jego rezultaty.
3. Dokumentacja:

- a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty;
- b. zaakceptowany opis działań upowszechniających zamieszczony w raporcie końcowym;
- c. udokumentowane produkty, w przypadku wydarzeń upowszechniających dokumentacja fotograficzna i lista uczestników poświadczająca realizację działania.

#### **Koszty specjalne**

1. Koszty specjalne rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych, maksymalnie do 100 EUR na osobę, maksymalnie 1500 EUR na projekt.
2. Koszty specjalne związane są z uczestnictwem w projekcie osób z mniejszymi szansami. Koszty muszą wynikać z potrzeb tej grupy i ich celem jest zapewnienie komfortu pracy uczestników.
3. Dokumentacja:
  - a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty;
  - b. do raportu końcowego – szczegółowy opis rodzaju poniesionych kosztów.

#### **Koszty projektów promocyjno-informacyjnych**

1. Koszty projektów promocyjno-informacyjnych rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych, maksymalnie do 1300 EUR na projekt.
2. Koszty dedykowane są tylko projektom informacyjno-promocyjnym i służą do realizacji celów strictly promocyjno-informacyjnych, np. wydania publikacji, organizacji wystawy, realizacji filmu, czy organizacji spotkań promocyjnych.
3. Dokumentacja:
  - a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty;
  - b. zaakceptowany opis działań promocyjno-informacyjnych zamieszczony w raporcie końcowym;
  - c. produkty wykonane w ramach tych kosztów.

#### **Wizyta przygotowawcza – koszty podróży do/z wizyty przygotowawczej**

##### **Patrz: Koszty podróży**

#### **Wizyta przygotowawcza – koszty działań wizyty przygotowawczej**

1. Koszty działań wizyty przygotowawczej rozliczane są na podstawie stawek ryczałtowych, z uwzględnieniem liczby osób oraz liczby dni działania (dni roboczych).
2. Wysokość stawek jest uzależniona od miejsca realizacji działania. Stawka dla projektów realizowanych w Polsce wynosi 25 EUR na osobę na dzień; stawka dla projektów realizowanych na Ukrainie wynosi 20 EUR na osobę na dzień.
3. Są to koszty związane z organizacją wizyty przygotowawczej, w tym koszty zakwaterowania i wyżywienia oraz inne koszty niezbędne do jej realizacji.
4. Dokumentacja potwierdzająca:
  - a. Listy obecności uczestników z obu grup, zawierające obowiązkowo imię i nazwisko uczestnika/opiekuna, adres e-mailowy, datę rozpoczęcia i zakończenia działania, miejsce rozpoczęcia podróży, miejsce działania oraz podpis uczestnika.

#### **Zasady finansowania (schemat)**

<b>Kategoria budżetowa</b>	<b>Mechanizm finansowania</b>	<b>Kwota</b>
Koszty podróży do/z miejsca realizacji projektu	Koszty ryczałtowe	wysokość stawki: 0,17 EUR/osoba/km. Liczba kilometrów obliczona według

Załącznik nr II do Umowy finansowej – Wytyczne do raportu finansowego dla projektów w ramach  
Polsko-Ukraińskiej Rady Wymiany Młodzieży

		kalkulatora odległości
Koszty przygotowania	Koszty ryczałtowe	Maksymalnie 10% przyznanych kosztów zakwaterowania i wyżywienia oraz działań (po 5% dla każdej ze stron)
Koszty wyżywienia i zakwaterowania	Koszty ryczałtowe	Liczba uczestników * liczba dni działania (przelicznik dzienny) * stawka ryczałtowa Wysokość stawki: projekty realizowane w Polsce: 20 EUR na osobę na dzień projekty realizowane na Ukrainie: 15 EUR na osobę na dzień
Koszty działań	Koszty ryczałtowe	Liczba uczestników * liczba dni działania (przelicznik dzienny) * stawka ryczałtowa Wysokość stawki: projekty realizowane w Polsce: 10 EUR na osobę na dzień projekty realizowane na Ukrainie: 10 EUR na osobę na dzień
Koszty upowszechniania	Koszty rzeczywiste	Maksymalnie do 15% przyznanych kosztów przygotowania, zakwaterowania i wyżywienia oraz działań
Koszty specjalne	Koszty rzeczywiste	100%, nie więcej jednak niż kwota przyznana na ten cel w umowie finansowej. Limit to 100 EUR na osobę z mniejszymi szansami maksymalnie 1500 EUR na projekt
Koszty projektów promocyjno-informacyjnych	Koszty rzeczywiste	Maksymalnie 1300 EUR na projekt
Wizyta przygotowawcza – koszty podróży	Koszty ryczałtowe	wysokość stawki: 0,17 EUR/osoba/km. Liczba kilometrów obliczona według kalkulatora odległości
Wizyta przygotowawcza – koszty działań	Koszty ryczałtowe	Liczba uczestników * liczba dni wizyty przygotowawczej * stawka ryczałtowa Wysokość stawki: projekty realizowane w Polsce: 25 EUR na osobę na dzień projekty realizowane na Ukrainie: 20 EUR na osobę na dzień