

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>2</b>
<b>FORMY DOFINANSOWANIA .....</b>	<b>2</b>
<b>WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW .....</b>	<b>2</b>
<b>RAPORT KOŃCOWY – WYTYCZNE OGÓLNE.....</b>	<b>2</b>
<b>PRZEVALUTOWANIE KOSZTÓW .....</b>	<b>4</b>
<b>POLSKO – LITEWSKI FUNDUSZ WYMIANY MŁODZIEŻY – FORMAT 1.....</b>	<b>4</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 PRZYGOTOWANIA PROJEKTU .....	5
KOSZTY WYŻYWIENIA, ZAKWATEROWANIA I DZIAŁAŃ.....	5
KOSZTY UPOWSZECHNIANIA REZULTATÓW PROJEKTU .....	6
KOSZTY SPECJALNE .....	6
KOSZTY PODRÓŻY DO/Z WIZYTY PRZYGOTOWAWCZEJ PATRZ: KOSZTY PODRÓŻY .....	6
KOSZTY DZIAŁAŃ WIZYTY PRZYGOTOWAWCZEJ .....	6
<b>ZASADY FINANSOWANIA (SCHEMAT).....</b>	<b>7</b>
<b>POLSKO – LITEWSKI FUNDUSZ WYMIANY MŁODZIEŻY– FORMAT 2 .....</b>	<b>8</b>
<b>KATEGORIE BUDŻETOWE I ICH DOKUMENTOWANIE.....</b>	<b>8</b>
WYNAGRODZENIE.....	8
KOSZTY PODRÓŻY.....	8
KOSZTY ZAKWATEROWANIA I WYŻYWIENIA .....	8
KOSZTY SPOTKAŃ .....	8
KOSZTY OPRACOWANIA, WYDANIA MATERIAŁÓW, TŁUMACZENIA, INFORMACJI.....	9
ROZPOWSZECHNIANIE I WYKORZYSTYWANIE REZULTATÓW .....	9
DZIAŁANIA W GRUPACH NARODOWYCH .....	9
POZOSTAŁE KOSZTY BEZPOŚREDNIO ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTU .....	9
<b>ZASADY FINANSOWANIA (SCHEMAT).....</b>	<b>9</b>
<b>DODATKOWE WYTYCZNE.....</b>	<b>10</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 rzeczywiście poniesione przez Beneficjenta;
- b. zostały poniesione w okresie obowiązywania umowy ustalonym w punkcie **A.7** umowy finansowej, to jest data wystawienia dokumentu finansowego i data jego płatności mieści się w tym okresie;
- c. zostaną poniesione w związku z realizacją projektu i muszą być niezbędne do jego realizacji, jak określono w Załączniku I do umowy finansowej;
- d. 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;
- e. zostały poniesione zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne, w zakresie którym będzie ich dotyczył;
- f. są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności oszczędności i efektywności;
- g. ponadto dany koszt może być przypisany i rozliczony tylko w ramach jednej kategorii budżetowej.

### **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. W przypadku PLFWM – format 2 dopuszcza się przesunięcia (bez aneksu) maksymalnie do 10% wartości przyznanej kwoty w danej kategorii (dotyczy kategorii zmniejszanej i zwiększanej).
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. 3.5 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 InforEuro 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 – Litewski Fundusz Wymiany Młodzieży – format 1.***

#### **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 po 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:

- i. 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.
- ii. zaakceptowany opis działań zamieszczony w raporcie końcowym.

### Koszty przygotowania projektu

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 – Litewskiego Funduszu Wymiany Młodzieży – format 1 wynosi maksymalnie do 250 EUR dla polskiego i litewskiego partnera (maksymalnie 500 EUR na projekt).
3. 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.
4. 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).
5. 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 powinny 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 Litwy potwierdzeniem poniesienia tych kosztów na etapie raportu końcowego będzie zaakceptowany opis działań przygotowawczych zamieszczony w raporcie.

### Koszty wyżywienia i zakwaterowania

1. Koszty wyżywienia i zakwaterowania rozliczane są na podstawie stawki ryczałtowej, z uwzględnieniem liczby osób oraz liczby dni działania (przelicznik dzienny).
2. Wysokość stawek wynosi 20 EUR na uczestnika.
3. Koszty te należy przeznaczyć wyłącznie na zakwaterowanie, wyżywienie uczestników i opiekunów.
4. Dokumentacja potwierdzająca:
  - i. 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.
  - ii. 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 stawek wynosi 10 EUR na uczestnika.
3. Koszty te należy przeznaczyć na wszelkie koszty wynikające z przedstawionego i realizowanego harmonogramu projektu. Mają one służyć realizacji zaplanowanych działań np. materiały, warsztaty, transport lokalny itp.
4. Dokumentacja potwierdzająca:
  - i. 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.
  - ii. zaakceptowany opis działań zamieszczony w raporcie końcowym.

### **Koszty upowszechniania rezultatów projektu**

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.
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, 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 podróży do/z wizyty przygotowawczej**

**Patrz: Koszty podróży**

### **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 wynosi 25 EUR na osobę na dzień.

3. Koszty związane z organizacją wizyty przygotowawczej, w tym koszty zakwaterowania i wyżywienia oraz inne koszty niezbędne do jej realizacji.
4. Dokumentacja potwierdzająca:
  - i. 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)

Kategoria budżetowa	Mechanizm finansowania	Kwota
Koszty podróży do/z miejsca realizacji projektu	Koszty ryczałtowe	Wysokość stawki: 0,17 EUR/osoba/km. Liczba kilometrów obliczona wg kalkulatora odległości.
Koszty przygotowań projektu	Koszty ryczałtowe	Wysokość stawki: 250 EUR dla polskiego i litewskiego partnera Maksymalnie 500 EUR na projekt
Koszty wyżywienia i zakwaterowania	Koszty ryczałtowe	Liczba uczestników * liczba dni działania (przelicznik dzienny) * stawka ryczałtowa Wysokość stawki: 20 EUR na osobę na dzień
Koszty działań	Koszty ryczałtowe	Liczba uczestników * liczba dni działania (przelicznik dzienny) * stawka ryczałtowa Wysokość stawki: 10 EUR na osobę na dzień
Koszty upowszechniania rezultatów projektu	Koszty rzeczywiste	Maksymalnie do 15% przyznanych kosztów przygotowania, zakwaterowania, wyżywienia i 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.
Wizyta przygotowawcza – koszty podróży	Koszty ryczałtowe	Wysokość stawki: 0,17 EUR/osoba/km. Liczba kilometrów obliczona wg kalkulatora odległości.
Wizyta przygotowawcza – koszty działań	Koszty ryczałtowe	Liczba uczestników * liczba dni wizyty przygotowawczej * stawka ryczałtowa Wysokość stawki: 25 EUR na osobę na dzień

## ***Polsko – Litewski Fundusz Wymiany Młodzieży– format 2***

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

#### **Wynagrodzenie:**

1. Koszty wynagrodzeń rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych.
2. Dokumentacja:
  - a. dokumentem poświadczającym poniesienie kosztów wynagrodzenia jest:
    - i. lista płac wraz z potwierdzeniem przekazania wynagrodzenia wraz z obowiązującymi przepisami prawa krajowego składkami (składki ZUS, PDOF itd.)
    - ii. umowy cywilno – prawne oraz rachunki do tych umów wraz z potwierdzeniem przekazania wynagrodzenia wraz z obowiązującymi przepisami prawa krajowego składkami (składki ZUS, PDOF )
    - iii. umowy o wolontariacie zawierające kwotę szacunkowych kosztów pracy na rzecz projektu (patrz również: dodatkowe wytyczne -wkład rzeczowy) wraz z oświadczeniem wolontariusza, że dana praca została wykonana oraz oświadczeniem o przyjęciu tej pracy przez osobę, która wykonanie jej zleciła

#### **Koszty podróży**

1. Koszty podróży rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych.
2. Koszty podróży pokrywają koszty najtańszego transportu liniowego/prywatnego, gwarantującego bezpieczeństwo przejazdu.
3. Dokumentacja:
  - a. dokumentem poświadczającym poniesienie kosztów podróży dla transportu:
  - b. liniowego (pociąg, autobus, bus za okazaniem biletu, samolot) jest faktura/rachunek lub bilet wystawiony dla uczestnika projektu, wraz z widoczną ceną i datą podróży;
  - c. wynajętego (autokar, bus itp.) jest faktura/rachunek – opis usługi powinien zawierać trasę oraz daty przejazdu.

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

1. Koszty zakwaterowania i wyżywienia rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych.
2. Koszty te należy przeznaczyć wyłącznie na zakwaterowanie i wyżywienie uczestników i opiekunów.
3. Dokumentacja potwierdzająca:
  - a. faktury/rachunki dokumentujące poniesione koszty;
  - b. do raportu końcowego – listy obecności uczestników z obu grup, zawierające m.in. imię i nazwisko uczestnika/opiekuna, adres e-mailowy, datę rozpoczęcia i zakończenia działania, miejsce działania oraz podpis uczestnika.

#### **Koszty spotkań**

1. Koszty działań rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych.
2. Koszty spotkań obejmują wszelkie koszty wynikające z realizacji spotkań projektowych np. wynajem sali, sprzętu, zakup materiałów, gadżetów itp.
3. Dokumentacja potwierdzająca:
  - a. faktury/rachunki dokumentujące poniesione koszty;
  - b. do raportu końcowego – szczegółowy opis rodzaju poniesionych kosztów.



### **Koszty opracowania, wydania materiałów, tłumaczenia, informacji**

1. Koszty upowszechniania rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych, w wysokości nie większej jednak niż kwota przyznana na ten cel w umowie finansowej.
2. Są to koszty służące.
3. Dokumentacja:
  - a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty;
  - b. do raportu końcowego – szczegółowy opis rodzaju poniesionych kosztów

### **Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów**

1. Koszty upowszechniania rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych, w wysokości nie większej jednak niż kwota przyznana na ten cel w umowie finansowej.
2. Są to koszty służące upowszechnianiu rezultatów, które zostały wypracowane przez.
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.

### **Działania w grupach narodowych**

1. Koszty specjalne rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych, w wysokości nie większej jednak niż kwota przyznana na ten cel w umowie finansowej.
2. Koszty działań w grupach narodowych dotyczą kosztów wynikających m.in. ze spotkań w grupach narodowych przed działaniem
3. Dokumentacja:
  - a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty;
  - b. do raportu końcowego szczegółowy opis zrealizowanych działań

### **Pozostałe koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu**

1. Pozostałe koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych, w wysokości nie większej jednak niż kwota przyznana na ten cel w umowie finansowej.
2. Koszty te zawierają wszystkie koszty, które są niezbędne do realizacji projektu jednak nie zawierają się w żadnej z powyższych kategorii budżetowych.
3. Dokumentacja:
  - a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty;
  - b. do raportu końcowego – szczegółowy opis rodzaju poniesionych kosztów.

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

<b>Kategoria budżetowa</b>	<b>Mechanizm finansowania</b>	<b>Kwota</b>
Wszystkie kategorie budżetowe w ramach projektu tj.: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Wynagrodzenia;</li><li>2. Koszty podróży;</li><li>3. Koszty zakwaterowania i wyżywienia;</li><li>4. Koszty spotkań;</li><li>5. Koszty opracowania, wydania</li></ol>	Koszty rzeczywiste	Maksymalnie 5 500 EUR na projekt

materiałów, tłumaczenia, informacji		
6. Rozpowszechnianie i wykorzystanie rezultatów		
7. Działania w grupach narodowych		
8. Pozostałe koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu		

### **Dodatkowe wytyczne**

1. Finansowanie w ramach Polsko – Litewskiego Funduszu Wymiany Młodzieży – format 2 wynosi maksymalnie 80% całkowitego budżetu projektu, nie więcej jednak niż określono w umowie finansowej.
2. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia pozostałych środków finansowych.
3. Dopuszcza się wkład finansowy oraz w wyjątkowych, zaakceptowanych przez Fundację przypadkach (na podstawie pisemnej zgody), wkład w naturze inaczej zwany rzeczowy. W przypadku akceptacji wkładu w naturze może stanowić on maksymalnie 40% całkowitego, wymaganego wkładu własnego.
  - a. Wkład finansowy to: własne środki finansowe Beneficjenta lub środki finansowe przekazane przez osoby trzecie przeznaczone na realizację projektu. W trakcie realizacji projektu należy deklarowaną kwotę przeznaczyć na wydatki związane z jego realizacją, odpowiednio je dokumentując (dokument księgowy zgodny z ustawą o rachunkowości).
  - b. Wkład rzeczowy to udostępnienie lub przekazywanie dóbr przez osoby trzecie;
    - i. Beneficjent musi posiadać dokumenty potwierdzające aktualną wartość i wycenę wkładu rzeczowego
    - ii. Wartość obliczana w przypadku nie może przekroczyć:
      - Kosztów faktycznie poniesionych i należycie potwierdzonych dowodami księgowymi osób trzecich, które przekazały taki wkład Beneficjentowi nieodpłatnie, ale ponoszą związane z tym koszty,
      - kosztów powszechnie akceptowanych na danym rynku w przypadku danego rodzaju wkładu, gdy nie zostały poniesione żadne koszty. Kwoty deklarowane jako wartość wkładu rzeczowego muszą być ustalone w oparciu o ceny rynkowe.
    - iii. Udokumentowanie wkładu rzeczowego:
      - Umowy użyczenia (sprzętu itp.);
      - Umowy darowizny, umowy sponsoringu
      - Umowy o wolontariacie określającej zakres obowiązków, liczbę godzin pracy na rzecz projektu, stawkę za godzinę pracywraz z przedstawieniem sposobu kalkulacji do każdego z ww. dokumentów. Kalkulacja ta powinna zawierać dowody księgowe osób trzecich, potwierdzających poniesienie kosztów lub w przypadku brak ich poniesienia, podstawę wysokości ich naliczenia w oparciu o udokumentowane ceny rynkowe
    - iv. Dokumentacja potwierdzająca powinna zawierać określoną wartość wyrażoną w walucie PLN.
  - c. Wkładem finansowym i rzeczowym mogą być tylko i wyłącznie koszty kwalifikowane.