

## **PROGRAM UCZENIE SIE PRZEZ CAŁE ŻYCIE**

### **PRZEWODNIK DLA WNIOSKODAWCÓW: PRZEPISY ADMINISTRACYJNE I FINANSOWE**

#### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Niniejszy dokument zawiera informacje uzupełniające tekst „Zaproszenia do składania wniosków”. Wnioskodawcy proszeni są również o zasięganie informacji ze stron internetowych Narodowej Agencji ([www.leonardo.org.pl](http://www.leonardo.org.pl)) lub Agencji Wykonawczej w Brukseli.

Zasady przedstawione w tym dokumencie stosują się do wszystkich działań, dla których wnioskuje się o finansowanie w ramach Programu „Uczenie przez całe życie”. Dokument ten należy czytać łącznie z tekstem „Zaproszenia do składania wniosków w latach 2008-2010”, w szczególności z „Częścią II: Informacje administracyjne i finansowe”, która jest dokumentem nadrzędnym w stosunku do niniejszego Przewodnika. „Część II” Zaproszenia dostępna jest na stronie internetowej Programu „Uczenie się przez całe życie”: [www.leonardo.org.pl](http://www.leonardo.org.pl).

Zastosowanie mają zasady nadrzędności dokumentów wyjaśnione w ogólnym „Zaproszeniu do składania wniosków 2008-2010. Część II: Informacje administracyjne i finansowe”, co oznacza, że te zasady administracyjne i finansowe są nadrzędne w stosunku do informacji zawartych w formularzu wniosku i jego przypisach.

Niniejszy Przewodnik ma:

- pomóc wnioskodawcom w wypełnieniu formularza wniosku;
- pomóc wnioskodawcom w przygotowaniu właściwego budżetu do wniosku;
- wyjaśnić kwestie wynikające z Zaproszenia do składania wniosków i jego załączników;
- dostarczyć praktycznych informacji do których wnioskodawca może się odnosić na różnych etapach wniosku.

Niniejszy dokument stosuje się w szczególności do etapów 1 i 2 finansowego cyklu wniosku/projektu opisanego poniżej. Należy jednak podkreślić, że pozostałe etapy cyklu są w pełni spójne z etapami zarządzania projektem. Osobny dokument, który będzie dostępny na etapie późniejszym, omawiać będzie wszystkie aspekty zarządzania umowami grantowymi.

#### **2. FINANSOWY CYKL WNIOSKU/PROJEKTU**

Finansowy cykl opisany poniżej stosuje się do wszystkich działań/projektów w ramach Programu Uczenie się przez całe życie, chociaż niektóre wymagania dotyczą tylko niektórych działań.

1. *złożenie szacunkowego budżetu* (wszystkie definicje, dokumenty i tabele pomocne w przygotowaniu budżetu są dostępne)
2. *ocena budżetu* na podstawie ustalonych i przejrzystych kryteriów (kryteria są określone i wyjaśnione) co może oznaczać jego zrewidowanie (zmniejszenie budżetu) (reguły stosowane przy rewizji budżetu są wyjaśnione)
3. *sporządzenie umowy o dofinansowaniu* projektu (struktura umowy, istotne elementy umowy, dokumenty które trzeba dostarczyć na tym etapie, procedury podpisywania, itd.)
4. *procedury płatności* (gwarancje finansowe - jeśli mają zastosowanie, ustalenia w sprawie finansowania zaliczkowego, procedury zwrotu itd.)

5. *zmiany w umowie* w trakcie wdrażania projektu, jeśli stosowne (zasady, kto musi wystąpić o aneks do umowy, kto wydaje zgodę na zmiany itd.)

6. *wymagania w zakresie sprawozdawczości* (w stosunku do sprawozdania z postępu prac (jeśli dotyczy) i sprawozdania końcowego (jakie informacje – włącznie z wymaganymi dokumentami - należy dostarczyć, jakie analizy są dokonywane itd.)

7. *wymagania w zakresie audytu* (do 5 lat po zamknięciu projektu)

## **Finansowy cykl projektu** (schemat)

### **3. BUDŻET DZIAŁANIA (PROJEKTU)**

**Uwaga:** tam, gdzie mowa o finansowaniu ze środków wspólnotowych i wszędzie w tym dokumencie termin „działanie” oznacza „projekt”.

Finansowanie ze środków wspólnotowych może mieć formę finansowania według stawki ryczałtowej albo w formie dotacji obliczonej według stawki ryczałtowej dla określonych kosztów jednostkowych, albo refundacji określonej procentowo części uprawnionych kosztów całkowitych. Budżet projektu musi być skonstruowany odpowiednio do typu projektu.

#### **3.1 Projekty mobilności**

Budżet projektów mobilności oparty jest na połączeniu kosztów utrzymania, kosztów podróży i innych kosztów (patrz Rozdział 7.2 ogólnego „Zaproszenia do składania wniosków w latach 2008-2010, Część II: Informacje administracyjne i finansowe”. W stosunku do kosztów opartych o ryczałtowe koszty jednostkowe lub o koszty rzeczywiste, obowiązują ogólne kryteria ich uprawnienia (patrz niżej).

Jeśli koszty podróży kalkulowane są jako rzeczywiste koszty (faktycznie ponoszone wydatki) to stosują się do nich zasady opisane w Rozdziale 5.2.1 punkty od 3 do 6.

#### **3.2 Partnerstwa**

Budżet dla partnerstw (dotyczy programów Comenius i Grundtvig) opiera się na finansowaniu ryczałtowym (patrz Rozdział 7.3 ogólnego „Zaproszenia do składania wniosków w latach 2008-2010, Część II: Informacje administracyjne i finansowe”. Ogólne kryteria uprawnienia kosztów – patrz poniżej.

#### **3.3 Projekty wielostronne, sieci, działania towarzyszące, analizy i badania porównawcze i projekty Jean Monnet.**

Budżet dla projektów wielostronnych, sieci, działań towarzyszących, analiz i badań porównawczych i projektów Jean Monnet jest oparty na kosztach rzeczywistych, z uwzględnieniem maksymalnych stawek kosztów osobowych i kosztów pobytu (patrz Rozdział 7.4 Zaproszenia do składania wniosków w latach 2008-2010. Część II: Informacje administracyjne i finansowe). Obowiązują ogólne kryteria uprawnienia kosztów (patrz niżej).

## 4. KOSZTY UPRAWNIONE

### 4.1 Definicje

- **Koszty uprawnione:** kategorie wydatków uznawane za uprawnione w ramach budżetu projektu współfinansowanego ze środków wspólnotowych. Zasady przedstawione w Zaprośzeniu i w niniejszym dokumencie stosuje się jako podstawę do oceny szacunkowych wydatków przedstawionych we wniosku. W przypadku gdy wydatek jest niezgodny z tymi regułami, całość lub jego część uznana zostanie za wydatek „nieuprawniony”. Na koniec analizy zaakceptowany budżet projektu będzie zawierał wyłącznie pozycje uprawnione.

- **Finansowanie według stawki ryczałtowej:** postanowione zostało, że szczególne rodzaje uprawnionych działań finansowane będą określonymi kwotami wg stawki ryczałtowej lub wg określonych stawek ryczałtowych dla kosztów jednostkowych. Przy określeniu dofinansowania wg stawki ryczałtowej lub wg stawek ryczałtowych dla kosztów jednostkowych uwzględniono współfinansowanie przez wnioskodawcę. Finansowanie wg stawki ryczałtowej może pokrywać:
  - albo wszystkie koszty związane z wdrażaniem danego projektu – określa się to również jako „finansowanie ryczałtem”;
  - albo jedna lub kilka określonych kategorii kosztów uprawnionych zawartych w budżecie projektu.

- **Dofinansowanie wg stawki ryczałtowej** – obejmuje kwota ryczałtowa całość kosztów projektu (np. partnerstwa Comeniusa czy Grundtviga) lub określona kategorie (czy określone kategorie) kosztów projektu. Uprawnienie wiąże się z typem projektu: jeśli taki projekt jest planowany wówczas stosowna kwota ryczałtowa może zostać przyznana. Koszty są uprawnione jeśli działanie zostanie zrealizowane. Dotacja zostanie zmniejszona jeśli na etapie sprawozdania końcowego projekt nie będzie zrealizowany lub tylko częściowo zrealizowany. Projekt może być uznany za częściowo zrealizowany jeśli nie spełnia wszystkich warunków, na jakich udzielono grantu (np. terminu realizacji, zakładanych rezultatów itp.).

- **Finansowanie wg stawek ryczałtowych dla kosztów jednostkowych:** - finansowanie jednej lub więcej kategorii kosztów projektu zgodnie z wzorem, w którym mnoży się „liczbę jednostek” przez „koszt jednostkowy/stawkę”. Przykład: „Maksymalna stawka dla kraju przyjmującego i kategorii beneficjentów” dla mobilności osób (patrz Tabela 5a w „Zaprośzeniu do składania wniosków 2008-2010. Część II: Informacje administracyjne i finansowe”). Kwalifikacja jako koszty uprawnione dotyczy zarówno działań jak i liczby jednostek. Jeśli planowany jest projekt, to stosuje się stosowny wzór; „liczba jednostek” będzie oceniona na podstawie kryteriów uprawnienia (patrz niżej). Dotacja będzie odpowiednio zmniejszona jeśli na etapie sprawozdania końcowego działanie jest niezrealizowane lub tylko częściowo zrealizowane, albo jeśli „liczba jednostek” jest mniejsza niż przewidziana w budżecie.

- **Refundowanie procentowo określonej części uprawnionych kosztów całkowitych:** jeśli wnioskodawca określi rzeczywiste wydatki, mogą tu obowiązywać maksymalne uprawnione stawki, na przykład: maksymalne uprawnione dzienne stawki dla kosztów osobowych (patrz Tabela 5e w ogólnym „Zaprośzeniu do składania wniosków 2008-2010. Część II: Informacje administracyjne i finansowe”). Finansowanie ze środków wspólnotowych będzie wyliczone jako procent faktycznie poniesionych uprawnionych wydatków. Kwota dotacji będzie proporcjonalnie

poniejszona, jeśli na etapie wniosku końcowego projekt jest niezrealizowany lub tylko częściowo zrealizowany. Jeśli przedstawione w sprawozdaniu koszty będą mniejsze niż przewidywano, dotacja będzie odpowiednio pomniejszona. Szczegóły zawierać będzie dokumentacja dostarczona do celów zarządzania umowami na realizację projektów.

## 4.2. Kryteria ogólne

### 4.2.1 Koszty uprawnione

W ocenie uprawnienia kosztów uwzględniany będzie ogólny kontekst, rodzaj i kwota wydatków. Następujące kryteria stosuje się do kategorii kosztu, dla której szacuje się koszt oraz albo do związanej z nią **liczby jednostek** (która, przy zastosowaniu odpowiedniego wzoru, daje szacowany koszt) albo do szacowanego **kosztu jako takiego**. **Poniższe kryteria nie dotyczą dotacji naliczonych wg stawki ryczałtowej.**

Aby mogły być uznane za uprawnione koszty projektu muszą spełnić następujące ogólne kryteria:

- muszą wiązać się z projektem w którym udział biorą **kraje uprawnione** w danym Programie (patrz Rozdział 3.1 „Zaproszenia do składania wniosków w roku 2008-2010. Część II: Informacje administracyjne i finansowe”). Nie są uprawnione żadne koszty związane z działaniami podejmowanymi poza tymi krajami, albo podejmowanymi przez organizacje które nie są zarejestrowane w kraju uprawnionym, chyba, że działania takie są niezbędne do realizacji projektu i należyte uzasadnione we wniosku i w sprawozdaniu;
- muszą być poniesione przez **podmioty posiadające osobowość prawną albo przez osoby fizyczne** w zależności od rodzaju projektu (patrz Rozdział 3.2 „Zaproszenia do składania wniosków w roku 2008-2010. Część II: Informacje administracyjne i finansowe”), a w przypadku konsorcjów<sup>1</sup>, przez oficjalnych partnerów konsorcjum<sup>1</sup>;
- muszą **wiązać** się z projektem (tj. muszą być istotne dla projektu i bezpośrednio wiązać się z realizacją projektu zgodnie z planem pracy);
- muszą być **niezbędne** dla zrealizowania projektu;
- muszą być **racjonalne i uzasadnione** oraz muszą być poniesione zgodnie z zasadami **racjonalnego zarządzania finansowego**<sup>2</sup>, w szczególności w sensie adekwatności usług i produktów do ich kosztu i w sensie efektywności wydatków;

---

<sup>1</sup> Decyzja ustanawiająca Program Ucznia się przez całe życie definiuje dla projektów z “koordynatorem projektu” i “partnerami w projekcie” pojęcie “ugrupowanie wielostronne”, będące ekwiwalentem “konsorcjum”.

<sup>2</sup> Koszty będą określone zgodnie z zasadą racjonalnego zarządzania finansowego, a konkretnie zgodnie z zasadami ekonomiczności, wydajności i skuteczności. Zasada ekonomiczności wymaga by koszty były określone we właściwym czasie, w odpowiedniej ilości i jakości i w najlepszej cenie. Zasada wydajności dotyczy najlepszej relacji między wykorzystanymi zasobami a osiągniętymi rezultatami. Zasada skuteczności dotyczy osiągnięcia określonych założonych celów i zamierzonych rezultatów.

- musza być **poniesione** w trakcie realizacji projektu<sup>3</sup> (patrz Rozdział 1 Zaprośnienia do składania wniosków w roku 2008-2010. Część II: Informacje administracyjne i finansowe);
- musza być **faktycznie poniesione** przez beneficjenta i być udokumentowane w jego księgach rachunkowych zgodnie ze stosownymi zasadami księgowości i zgłoszone zgodnie z wymogami odpowiednich przepisów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- musza być **identyfikowalne i weryfikowalne**.

Wnioskodawca musi mieć wewnętrzne procedury księgowości i audytu pozwalające na bezpośrednie potwierdzenie zgodności kosztów i wpływów deklarowanych w zakresie projektu z odpowiadającymi im zapisami księgowymi i dokumentami finansowymi do których się odnoszą. Dla dofinansowania obliczanego wg ryczałów dla kosztów jednostkowych oznacza to, że „liczba jednostek” musi być zapisana w odpowiednich dokumentach (tj. kartach pracy ekspertów, listach obecności itd.).

Jeśli krajowe przepisy podatkowe i rachunkowo-księgowe nie wymagają przedłożenia faktury, wówczas należy przedstawić dokument finansowo-księgowy równorzędnej wartości, tzn. każdy dokument zgodny z odpowiednimi prawnymi przepisami księgowymi stworzony w celu udowodnienia że zapis w księgach jest prawidłowy.

#### 4.2.2 Podatek VAT

Podatek VAT jest kosztem uprawnionym **tylko wtedy**, jeśli wnioskodawca może wykazać, że nie może go odzyskać.

#### 4.2.3 Koszty nieuprawnione

W żadnym wypadku nie mogą być uznane za uprawnione następujące koszty:

- dochód z kapitału;
- pożyczka i koszty obsługi pożyczki;
- zabezpieczenia od strat lub potencjalnej przyszłej odpowiedzialności (ubezpieczenie od odpowiedzialności wynikającej z umów czy odpowiedzialności cywilnej, kary finansowe, koszty prawne);
- narosłe odsetki;
- wierzytelności;
- straty wynikające z różnic kursowych;
- podatek VAT, **chyba, że** wnioskodawca może wykazać, że nie może go odzyskać;
- koszty zadeklarowane przez wnioskodawcę a pokryte w ramach innego projektu lub programu finansowanego ze środków wspólnotowych;
- nadmierne lub nierozważne wydatki;
- zakup aktywów kapitałowych;
- w przypadku wynajmu lub leasingu sprzętu, koszty wszelkich opcji wykupu na koniec

---

<sup>3</sup> Tzn. wytworzone przez działanie, które realizowane jest w trakcie trwania projektu. Działania prowadzone przed lub po okresie określonym w umowie nie są uprawnione do finansowania.

okresu wynajmu lub leasingu;

- koszty związane z przygotowaniem wniosku do Programu Uczucie się przez całe życie;
- koszty otwarcia i obsługi rachunku bankowego;
- koszty poniesione w związku z jakimkolwiek dokumentem, którego złożenie wraz z wnioskiem jest wymagane (sprawozdania z audytu itd.).

#### 4.2.4 „Cisi partnerzy”

Organizacje mogą uczestniczyć w projekcie jako „cisi partnerzy”, a w tym wypadku ich działania uważa się za nieuprawnione w rozumieniu szacunkowego budżetu i wydatków projektu. Nie są one uprawnione do otrzymania jakiegokolwiek finansowania ze środków wspólnotowych. Organizacje z krajów innych niż kraje określone jako uprawnione w Programie (patrz Rozdział 3.1 w „Zaproszeniu do składania wniosków 2008-2010. Część II: Informacje administracyjne i finansowe”) biorące udział w projekcie zawsze będą uważane za „cichych partnerów”. W kontekście niektórych podprogramów, mogą być one określane również jako „nieuprawnieni partnerzy”.

### **4.3. Dodatkowe kryteria dla projektów wielostronnych, sieci, działań towarzyszących, analiz i badań porównawczych i projektów Jean Monnet**

#### *4.3.1 Uprawnione koszty bezpośrednie*

Uprawnione koszty bezpośrednie projektu są to te koszty, które, z uwzględnieniem warunków uprawnienia opisanych wyżej, dają się zidentyfikować jako specyficzne koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu i które zatem można zaksięgować bezpośrednio jako koszty projektu. Rozdział 5 zawiera definicje szeregu kategorii kosztowych, które są uprawnione, o ile spełniają wyżej opisane kryteria uprawnienia.

#### *4.3.2 Uprawnione koszty bieżące (koszty pośrednie)*

Uprawnione koszty bieżące projektu są to te koszty, które, z uwzględnieniem warunków uprawnienia opisanych wyżej, nie dają się zidentyfikować jako specyficzne koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu, które można zaksięgować bezpośrednio jako koszty projektu, ale które tym niemniej poniesione zostały w związku z uprawnionymi kosztami bezpośrednimi projektu. Nie mogą one zawierać żadnych uprawnionych kosztów pośrednich.

Koszty bieżące projektu uprawnione do finansowania ze środków wspólnotowych to kwota ryczałtowa ustalona jako maksimum **7%** całkowitej kwoty uprawnionych kosztów pośrednich. Odpowiadające im koszty pośrednie nie muszą być potwierdzone dokumentami księgowymi.

Koszty bieżące **nie będą** uprawnionymi kosztami projektu, jeśli wnioskodawca dostaje już ze środków wspólnotowych grant na bieżącą działalność w okresie, o którym mowa.

Przykładami uprawnionych kosztów bieżących są:

- Wszystkie koszty sprzętu związane z administracją projektu (tj. komputery PC, laptopy, itd.)
- Koszty komunikacji (znaczki pocztowe, faks, telefon, wysyłka materiałów, itd.)
- Koszty infrastruktury (czynsz, elektryczność, itd.) pomieszczeń, w których projekt jest prowadzony;
- Materiały biurowe;
- Fotokopie.

## **5. KATEGORIE KOSZTÓW DLA PROJEKTÓW WIELOSTRONNYCH, SIECI, DZIAŁAŃ TOWARZYSZACYCH, ANALIZ I BADAN PORÓWNAWCZYCH I PROJEKTÓW JEAN MONNET**

Poniższe zapisy dotyczą wszystkich partnerów konsorcjum, np. zasady dotyczące kosztów osobowych dotyczą wszystkich partnerów konsorcjum (włącznie z wnioskodawcą).

### **5.1 Koszty osobowe**

1). Uwzględnia się koszty odnoszące się do następujących kategorii osób:

- osoby zatrudnione przez Partnera na umowy stałe lub czasowe;
- osoby zatrudnione tymczasowo, których rekrutację przeprowadziła wyspecjalizowana zewnętrzna agencja;

Koszty dotyczące osób pracujących na zasadzie podwykonawstwa muszą być włączone do odpowiedniej kategorii (patrz Rozdział 5.4.).

Osoby zatrudnione przez Partnerów nie mogą wykonywać prac na rzecz projektu w ramach podwykonawstwa.

2). Wnioskodawcy powinni przygotować budżet w oparciu o faktyczne dzienne stawki kosztów osobowych, które nie mogą przekroczyć maksymalnych stawek podanych w Rozdziałach 5.1.1. i 5.1.2. poniżej. Każde przekroczenie będzie uznane jako nieuprawnione. Zgodność tych kosztów ze stanem faktycznym może być przedmiotem audytu.

3). Stosowane będą stawki kraju, w którym organizacja Partnera jest zarejestrowana, bez względu na to, gdzie będą przeprowadzane działania (tj. koszty pracy osoby zatrudnionej przez organizację z kraju A pracującej (częściowo) w kraju B będą ujęte w budżecie na podstawie stawek dla kraju A).

4). Faktyczne dzienne stawki osobowe są oparte na średnich stawkach odpowiadających normalnie przyjętym przez wnioskodawcę zasadom wynagrodzeń, obejmujących właściwe wynagrodzenie plus ubezpieczenie społeczne i inne koszty normalnie ujęte w wynagrodzeniu. Dodatkowe koszty, takie jak premie, użytkowanie samochodu, konto wydatków, płatności motywacyjne i udziały w zyskach, są wykluczone.

5). Wnioskodawca określi kategorie osób i liczbę dni pracy na rzecz projektu w odniesieniu do projektu i planu pracy.

6). Koszty osobowe szacuje się mnożąc liczbę dni przez rzeczywiste stawki dzienne osób zatrudnionych.

#### *5.1.1 Dodatkowe kryteria dotyczące kosztów osobowych dla projektów wielostronnych, sieci, działań towarzyszących, analiz i badań porównawczych*

Wnioskodawcy muszą przygotować budżet w oparciu o rzeczywiste dzienne stawki kosztów osobowych, które nie mogą przekraczać maksymalnych stawek podanych w Tabeli 5e w „Zaproszeniu do składania wniosków w roku 2008-2010. Część II: Informacje administracyjne i finansowe”.

5.1.2. *Dodatkowe kryteria dotyczące kosztów osobowych dla projektów Jean Monnet*  
[.....]

5.1.3. *Koszty wykładowców w ramach projektów Jean Monnet*

## **5.2. Koszty podróży i pobytu**

[...] Do projektów wielostronnych w programie Comenius, obejmujących mobilność w ramach wstępnego szkolenia nauczycieli, stosowane są poniższe zasady dotyczące kosztów podróży i pobytu; koszty podróży opierają się na kosztach rzeczywistych a koszty pobytu na stawkach pobytu zawartych w Tabeli 5f (zob. Załącznik V, Rozdział 5.2 „Zaproszenia do składnia wniosków w roku 2008-2010. Część II...” i będą wykazane osobno w kategorii „Koszty inne”.

### *5.2.1 Koszty podróży*

1. Koszty podróży osób pracujących na rzecz projektu (patrz Rozdział 5.1., punkt 1.) są uwzględniane, o ile są zgodne z procedurami normalnie stosowanymi przez Partnera w zakresie kosztów podróży.

2. Uwzględnione mogą być tylko koszty podróży bezpośrednio związanych z **konkretnymi** i dającymi się **zidentyfikować** działaniami dotyczącymi projektu. Informacje o uwzględnianiu kosztów podróży osób nie będących pracownikami Partnera podane są w części „Inne koszty” i „Koszty podwykonawców”.

3. Zwrotu kosztów dokonuje się w oparciu o faktycznie poniesione koszty, niezależnie od środka transportu (kolej, autobus, taksówka, samolot, wynajęty samochód). Partnerzy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem transportu (np. przy podróży samolotowej korzystać z Apexu i z obniżek, a jeśli tego nie zrobiono należy przedstawić pełne wyjaśnienie).

4. Koszty danej podróży powinny obejmować wszystkie koszty i wszystkie środki transportu z miejsca wyjazdu do punktu przeznaczenia (i analogicznie dla podróży powrotnej) i mogą obejmować opłaty wizowe, ubezpieczenie podróżne i koszty odwołania połączeń.

5. Wydatki związane z podróżą prywatnym samochodem (lub samochodem firmowym Partnera), o ile są udowodnione a ich koszt nie jest nadmierny, będą refundowane w tańszy z wymienionych niżej sposobów:

- albo stawka za kilometr zgodnie z wewnętrznymi zasadami danej organizacji, do maksymalnej wysokości 0,22 euro;

- albo cena biletu kolejowego, autobusowego lub samolotowego (patrz wyżej punkt 3).

Zwrócony będzie koszt tylko jednego biletu, niezależnie od liczby osób podróżującym tym samym pojazdem.

6. Koszty wynajmu samochodów (najwyżej kategorii B lub równorzędnej) i taksówek: faktycznie poniesione koszty jeśli nie są nadmierne w porównaniu do innych środków transportu (uwzględniając również inne czynniki takie jak czas, nadmierny bagaż). Refundacja dokonywana jest niezależnie od liczby osób podróżujących tym samym pojazdem.

### 5.2.2 Koszty pobytu

1. Koszty pobytu dla osób zatrudnionych przez Partnera (patrz Rozdział 5.1. punkt 1.) pracujących na rzecz projektu są uprawnione. Budżet powinien uwzględniać maksymalne stawki podane w Rozdziale 5.2.3. i 5.2.4. poniżej. Wszelkie przekroczenia będą uznane jako nieuprawnione. Stosuje się stawkę dla kraju przeznaczenia, tj. tego, w którym ponoszone są koszty pobytu.

2. Można uwzględniać koszty pobytu tylko dla tych podróży, które są bezpośrednio związane z **konkretnymi** i dającymi się **zidentyfikować** działaniami związanymi z projektem.

Informacje o uwzględnianiu kosztów pobytu osób nie będących pracownikami Partnera podane są w części „Inne koszty” i „Koszty podwykonawców”.

3. Refundacja oparta jest o istniejące wewnętrzne zasady stosowane w organizacji partnera, które mogą polegać na zwrocie faktycznie poniesionych kosztach (refundacja na podstawie rachunków) lub na wypłacaniu diety. W każdym wypadku dla udokumentowania kosztów na etapie sprawozdania wymagany będzie dowód pobytu i noclegu. Koszt musi być proporcjonalnie zmniejszona, jeśli nocleg, posiłki i lokalne dojazdy zapewnione są przez stronę trzecią.

4. Stawki pobytu obejmują nocleg, posiłki i wszystkie koszty dojazdów lokalnych (ale nie koszty dojazdu lokalnego poniesione w ramach przejazdu z miejsca wyjazdu do punktu docelowego podróży, patrz punkt 5.2. podpunkt 4). Przy wyliczaniu liczby dni dla których stosuje się stawkę kosztów pobytu należy uwzględnić, że pełny dzień normalnie obejmuje nocleg. W przypadkach należycie udowodnionych stawka za pełny dzień pobytu bez noclegu może być dopuszczalna przy proporcjonalnym pomniejszeniu o koszty noclegu.

5. Proporcjonalne zmniejszenie musi być stosowane, jeśli nocleg, posiłki i lokalne dojazdy zapewnione są przez trzecią stronę.

### 5.2.3. Dodatkowe kryteria dotyczące kosztów pobytu dla projektów wielostronnych, sieci, działań towarzyszących, analiz i badań porównawczych

Budżet powinien uwzględniać maksymalne stawki wskazane w Tabeli 5g „Zaproszenia do składania wniosków w roku 2008-2010 Cześć II: Informacje administracyjne i finansowe”.

### 5.2.4 Dodatkowe kryteria dotyczące kosztów pobytu w projektach Jean Monnet

[.....]

## 5.3 Koszty sprzętu

1. Koszty zakupu, wynajmu lub leasingu sprzętu (nowego lub używanego), włącznie z kosztami instalacji, konserwacji i ubezpieczenia, są uwzględniane

- tylko wtedy gdy są konkretne i konieczne do osiągnięcia celów projektu. Zawarte we wniosku koszty sprzętu muszą być zawsze należycie uzasadnione. Obowiązują zasady udzielania zamówień opisane w Rozdziale 5.4.

- pod warunkiem, że są one odpisywane zgodnie z przepisami podatkowymi i księgowymi, które mają zastosowanie do beneficjenta i ogólnie obowiązują dla rzeczy tego samego rodzaju. Tylko część amortyzacji sprzętu odpowiadająca okresowi trwania projektu i stawka odpowiadająca

faktycznemu użyciu sprzętu do celów projektu mogą być uwzględnione. Wnioskodawca musi wyjaśnić zastosowane zasady. Jeśli charakter i/lub kontekst użytkowania uzasadniają inne potraktowanie, to musi to być należycie uzasadnione.

2. Wykorzystanie wszelkiego sprzętu związanego z administracją projektu (tj. komputery PC, komputery przenośne itd.) i wszelkiego sprzętu zakupionego przed rozpoczęciem projektu uwzględnione jest w kosztach bieżących projektu (patrz Rozdział 4.3.2.).

3. **Całkowity koszt sprzętu** nie może przekraczać **10%** całkowitych bezpośrednich kosztów projektu.

#### **5.4 Koszty podwykonawców**

1. Koszty wynikające z umów o udzielenie zamówienia służących realizacji części projektu są uwzględniane jeśli Partner podpisuje je z wykonawcą będącym podmiotem, organizacją lub osobą<sup>4 5</sup> (tylko wtedy, jeśli nie jest ona zatrudniona przez żadnego z partnerskich organizacji wchodzących w skład konsorcjum).

2. Dla zachowania pojęcia partnerstwa w projekcie, zarządzanie i ogólne administrowanie projektem nie mogą być zlecone zewnętrznemu podwykonawcy.

3. Koszty muszą być oparte o dający się sprawdzić szacunek lub, jeśli podwykonawca jest określony, o ofertę. Ten szacunek/oferta muszą obejmować całość kosztów (tj. koszty osobowe plus koszty podróży, itd.).

4. Wnioskodawca podpisze umowę z wykonawcą przedstawiającym najkorzystniejszą ofertę, to znaczy najlepszą w sensie stosunku ceny do jakości, zgodnie z zasadami przejrzystości i równego traktowania potencjalnych wykonawców i z dbałością o uniknięcie konfliktu interesów.

5. Obowiązują następujące konkretne zasady wspólnotowe w odniesieniu do udzielenia zamówienia:

- Umowy o wartości poniżej 500 euro mogą być zapłacone na podstawie faktury;
- Umowy o wartości między 500 a 5.000 euro wymagają ograniczonej procedury z udziałem jednego wykonawcy (tj. wystarczy uzyskanie jednej oferty);
- Umowy o wartości od 5.000 do 25.000 euro wymagają procedury z udziałem co najmniej trzech oferentów;
- Umowy pomiędzy 25.000 a 60.000 euro wymagają procedury z udziałem co najmniej pięciu oferentów;
- Przy umowach o wartości powyżej 60.000 euro obowiązują krajowe przepisy dotyczące zamówień publicznych.

---

<sup>4</sup> Odnosi się to do osób które mogą być samozatrudnione, tzn. które są odpowiedzialne za swoje ubezpieczenie społeczne, emerytury i podatki. Krajowe przepisy prawne mogą się różnić w definiowaniu takich osób i muszą być zawsze uwzględnione.

<sup>5</sup> To obejmuje również konsultantów, którzy świadczą usługi za opłatą.

6. **Całkowity koszt podwykonawców** nie może przekroczyć **30%** całkowitych kosztów bezpośrednich projektu.

### 5.5 Inne koszty

1. Uprawnione są koszty wynikające bezpośrednio:

- z wymogów nałożonych przez umowę na realizację projektu (rozpowszechnianie informacji, specyficzna ewaluacja projektu, audyty, tłumaczenia, kopiowanie, itd.) włącznie z kosztami usług finansowych (zwłaszcza koszt zabezpieczeń finansowych).
- z realizacji konkretnych działań lub tworzenia produktów/rezultatów projektu (tj. organizacji seminariów jeśli seminarium jest przewidziane jako produkt/rezultat i jeśli koszty związane z zadaniem dają się łatwo zidentyfikować), wydanie materiałów poseminaryjnych, produkcja video, zakup materiałów które zostaną zużytkowane do wytworzenia produktu (ryzy papieru do druku publikacji, czyste DVD) itd.

2. Uwzględnione mogą być tylko konkretne działania niezbędne do osiągnięcia celów projektu. Ujęte w budżecie wniosku koszty muszą być odpowiednio uzasadnione.

3. Jeśli koszty podróży i /lub pobytu mają być zwracane trzeciej stronie, obowiązują zasady odnoszące się do osób zatrudnionych przez Partnerów (patrz Rozdział 5.2. i 5.2.2.).

4. Wszystkie koszty poniesione w wyniku wykorzystania podwykonawców muszą być wymienione zgodnie z zaleceniami zawartymi w Rozdziale 5.4.

5. W tej kategorii kosztów uprawnione są tylko koszty poniesione przez partnerów projektu.

6. Uwzględniane są również\_ wszelkie koszty które nie są objęte przez pozostałe kategorie kosztów. Niektóre przykłady to: koszty ogłoszeń w prasie i promocji, zakupu praw autorskich i innych praw własności intelektualnej, zakup materiałów informacyjnych (książek, badań i danych elektronicznych), opłaty konferencyjne; koszty rejestracji na spotkania; wynajem powierzchni wystawienniczej itd. (W przypadku projektów wielostronnych w programie Comenius, obejmującym mobilność w ramach wstępnego szkolenia nauczycieli, w tej kategorii wykazywane są także koszty podróży i pobytu).

7. Wszelkie koszty związane z administracją projektu (tj. artykułów spożywczych, koszty materiałów, fotokopiowania, telefonu, papieru itd.) mieszczą się w kategorii kosztów bieżących projektu (patrz Rozdział 4.3.2.)