



Program Młodzież w działaniu

Wytyczne do Raportu Finansowego

dla projektów programu „Młodzież w działaniu” 2013

czyli mini przewodnik

Wytyczne do Raportu Finansowego dla projektów programu „Młodzież w działaniu” 2013

Niniejsze wytyczne nie zwalniają z obowiązku stosowania przepisów prawa krajowego¹, a w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości czy przepisów odnoszących się do kontroli podatkowej i skarbowej; zawierają jedynie wskazówki, które należy stosować przy sporządzaniu raportów końcowych w ramach programu „Młodzież w działaniu”.

Wytyczne są uzupełnieniem umowy finansowej oraz przewodnika po programie „Młodzież w działaniu” i zawierają dodatkowe wyjaśnienia do zasad rozliczania dofinansowania przyznanego przez polską Narodową Agencję (NA), których nie regulują powyższe dokumenty.

Przed zastosowaniem wytycznych, Beneficjent powinien zapoznać się z zasadami finansowymi dotyczącymi realizowanego działania zawartymi w umowie finansowej i przewodniku.

I. FORMY DOFINANSOWANIA

Zgodnie z przewodnikiem po programie „Młodzież w działaniu” środki finansowe mogą być przyznawane zarówno w oparciu o koszty rzeczywiste, jako finansowanie ryczałtowe oraz/lub w formie stawek kosztów jednostkowych. 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 typów. Poniżej opisano każdą z form dofinansowania oraz sposób rozliczania.

1. W przypadku przyznania (części) środków finansowych w oparciu o dozwolone **koszty rzeczywiste**, beneficjent zachowa i będzie w stanie przedstawić na żądanie dowody poniesionych wydatków dotyczących pozycji wydatków opartych o koszty rzeczywiste. Kwota rozliczanych kosztów będzie równa faktycznie poniesionym wydatkom.
2. W przypadku środków finansowych przyznanych w formie **finansowania ryczałtowego**, beneficjent musi być w stanie udowodnić rzeczywiste prowadzenie działalności, na którą zostały przyznane środki finansowe, a nie rzeczywiste kwoty wydatkowane. Jeżeli wspierana działalność jest prowadzona w sposób satysfakcjonujący, otrzymuje się pełną kwotę środków finansowych. W przypadku słabych wyników, NA zwykle żąda zwrotu (części) środków finansowych przyznanych w oparciu o kryteria ustanowione dla każdej Akcji zdecentralizowanej. W przypadku środków finansowych stosujących **stawki kosztów jednostkowych** (np. maksymalnych stawek dziennych), beneficjent nie musi uzasadniać poniesionych kosztów, ale musi być w stanie udowodnić istnienie działalności, której efektem jest uprawnienie do otrzymania określonej kwoty środków finansowych (na przykład liczba dni spędzonych za granicą określa maksymalną kwotę dzienną, do której jest uprawniony z tytułu takiego pobytu). Kwota rozliczanych kosztów będzie stanowiła algorytm z zastosowaniem skali kosztów jednostkowych (konieczne jest przedstawienie listy uczestników z oryginalnymi podpisami, dla których naliczane są koszty jednostkowe).

II. WSPÓLFINANSOWANIE

(NIE DOTYCZY DOFINANSOWANIA W FORMIE KWOT RYCZAŁTOWYCH I KWOT OPARTYCH NA STAWKACH JEDNOSTKOWYCH)

Współfinansowanie oznacza, że środki finansowe UE nie mogą pokrywać całości kosztów projektu; wnioskodawcy powinni uzupełnić środki finansowe UE, wnosząc własny wkład finansowy i/lub uzyskując w tym celu dotacje na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym bądź ze źródeł prywatnych. Ta zasada nie dotyczy dofinansowania w formie kwot ryczałtowych i kwot opartych na stawkach jednostkowych.

Współfinansowanie może przybierać dwie formy: wkład finansowy i rzeczowy.

Wkład finansowy to: własne środki finansowe Beneficjenta, środki finansowe przekazane przez osoby trzecie.

Wkład rzeczowy to udostępnianie/przekazywanie dóbr przez osoby trzecie.

Współfinansowanie musi być wykazane we wniosku o dofinansowanie i raporcie końcowym.

Wkładem finansowym i rzeczowym mogą być tylko koszty kwalifikowane.

1. **Wkładem finansowym** są środki pieniężne przeznaczone na realizację projektu. W trakcie realizacji projektu należy deklarowaną kwotę przeznaczyć na wydatki związane z jego realizacją, odpowiednio je dokumentując (faktury, rachunki, noty, dowody zapłaty).

Udokumentowanie wydatkowania wkładu własnego finansowego polega na przechowywaniu przez Beneficjenta dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie kwalifikowanego zakupu ze środków innych niż pochodzące z dofinansowania programu „Młodzież w działaniu”. Na tych dokumentach należy umieścić dodatkowy zapis, iż jest to zakup w ramach wkładu własnego do projektu nr..... .

Dla potwierdzenia dokonania zapłaty Beneficjent powinien posiadać wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie przelewu przez podmiot stanowiący wkład finansowy beneficjenta lub potwierdzenie zapłaty gotówką.

2. **Wkład rzeczowy** bezpośrednio związany z realizacją projektu i konieczny do jego realizacji to:

- 1) udostępnienie/przekazanie przez osoby trzecie wyposażenia i środków trwałych (sprzęt techniczny tj. kamery, komputery, rzutniki, sprzęt biurowy, profesjonalny sprzęt o specjalnym przeznaczeniu - włączając w to sprzęt medyczny dla osób

¹ Patrz w szczególności: Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 a późniejszymi zmianami; Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami; Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. nr 8 poz. 60 z późniejszymi zmianami; Ustawa z dnia 28 września 1994 r. o kontroli skarbowej, tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. nr 41 poz. 214 z późniejszymi zmianami.

niepełnosprawnych), o ile zostały im przekazane w formie darowizny i będą udostępnione na potrzeby realizacji projektu nieodpłatnie (umowa użyczenia).

Wartość wkładu rzeczowego to:

- a) koszt amortyzacji (zużycia) wyposażenia i środków trwałych obliczone według stawki wyrażającej proporcjonalnie stopień i czas wykorzystania danego urządzenia na potrzeby projektu - koszt naliczony przez osoby trzecie, lub
 - b) w przypadku gdy osoby trzecie nie ponoszą żadnych kosztów z tytułu użyczenia - koszty powszechnie akceptowane na danym rynku
- 2) praca ludzi – wykonywana przez wolontariuszy (nieodpłatnie) w myśl poniższych zasad:
- a) pisemne porozumienia z wolontariuszem – niezależnie od czasu trwania umowy;
 - b) zdefiniowanie rodzaju pracy wykonywanej przez wolontariusza (zakres obowiązków, opis stanowiska pracy);
 - c) prowadzenie karty czasu pracy z opisem wykonywanych zadań przez wolontariusza;
 - d) pisemne potwierdzenie przyjęcia i zaakceptowania pracy wykonanej przez wolontariusza.

Jeśli wolontariusz wykonuje zadania podobne do zadań personelu Beneficjenta, to kalkulacja jego wkładu musi być oparta o stawki obowiązujące dla tego personelu, jeśli nie, to musi ona wynikać ze stawek rynkowych. Wylczenie kosztu kwalifikowanego dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej. Wycena pracy wolontariusza uwzględni koszty składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne narzuty wynikające z charakteru jego pracy.

WKŁADEM RZECZOWYM NIE MOŻE BYĆ:

- 1) amortyzacja sprzętu będącego własnością Beneficjenta, użytkowanego na potrzeby projektu a zakupionego przed okresem rozpoczęcia projektu lub w jego trakcie,
- 2) koszty personelu Beneficjenta – stali pracownicy,
- 3) udostępnienie przez beneficjenta lub osoby trzecie nieruchomości: gruntów, budynków, terenów.

Beneficjent musi posiadać dokumenty potwierdzające aktualną wartość i wycenę wkładu rzeczowego.

Wartość obliczana w przypadku wkładu rzeczowego nie może przekroczyć:

- a) kosztów faktycznie poniesionych i należycie potwierdzonych dowodami księgowymi osób trzecich, które przekazały taki wkład beneficjentowi nieodpłatnie, ale ponoszą związane z tym koszty,
- b) kosztów powszechnie akceptowanych na danym rynku w przypadku danego rodzaju wkładu, gdy nie ponosi się żadnych kosztów. Kwoty deklarowane jako wartość wkładu rzeczowego muszą być ustalane w oparciu o ceny rynkowe.

Dla udokumentowania wysokości wkładu rzeczowego wymaga się następujących dokumentów:

- a) umowy użyczenia (sprzętu itd.);
- b) umowy darowizny;
- c) umowy o wolontariacie określającej zakres obowiązków, liczbę godzin pracy na rzecz projektu MwD, stawkę za godzinę pracy.

Każdy z ww. dokumentów powinien wskazywać na określoną wartość wyrażoną w danej walucie. Sposób kalkulacji należy uzasadnić w oświadczeniu przygotowanym do każdego z dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu rzeczowego dla projektu. Takie oświadczenie może wyglądać następująco:

Przykład A:

Oświadczam, że wartość użyczenia (umowy użyczenia sprzętu, dóbr itp.) na cele realizowanego projektu została skalkulowana w umowie w oparciu o:

- a) ceny rynkowe na podstawie ofert firm wynajmujących (załącznik – np. oferty);

lub

- b) koszty amortyzacji naliczone przez instytucję użyczającą, na czas użyczenia..... (załącznik – dowody księgowe)

Przykład B:

Oświadczam, że wartość umowy wolontariatu z Janem Kowalskim została skalkulowana w oparciu o koszty wynagrodzenia pracowników na podobnym stanowisku w naszej organizacji w tym samym okresie.

III. WYTYCZNE OGÓLNE

Podstawą sporządzenia raportu końcowego jest umowa finansowa, warunki ogólne umowy dostępne na stronie <http://www.mlodziej.org.pl/umowa2013> i przewodnik po programie „Młodzież w działaniu”.

Rozliczenie raportu sporządzonego niezgodnie z niniejszymi wytycznymi do raportu finansowego zostanie wstrzymane. Bieg czasu, jakim Narodowa Agencja dysponuje na dokonanie rozliczenia zostanie zatrzymany do momentu przedłożenia poprawnego rozliczenia, poprawek, wyjaśnień.

1. Raport finansowy zawiera ostateczną kalkulację wykorzystanego dofinansowania w oparciu o dane projektu po jego zrealizowaniu (np. czas trwania działań, liczba uczestników) w ramach przyznanego dofinansowania.
2. Do raportu należy załączyć właściwie wypełnione i podpisane przez osoby uprawnione oświadczenie o poniesieniu kosztów, zgodnie z załącznikiem nr 2 Raportu finansowego.

3. W przypadku wszystkich kategorii należy pamiętać, że kwota przyznanego dofinansowania poszczególnych części (np. koszty projektu, koszty podróży) jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona zarówno po, jak i w trakcie trwania projektu. Wydatki nieprzewidziane w momencie akceptacji projektu przez Zarząd FRSE (np. koszty specjalne) nie mogą być zaakceptowane w rozliczeniu końcowym.
4. Nie ma możliwości przesunięć kwot niewykorzystanych kategorii pomiędzy kategoriami obliczonymi na podstawie stawek ryczałtowych i kwot opartych na stawkach jednostkowych.
5. W sytuacjach wyjątkowych możliwe jest przesunięcie kwot pomiędzy kategoriami opartymi na kosztach rzeczywistych.
 - 1) Na potrzeby dokonania przesunięć kosztów rzeczywistych do 10% wartości każdej z kategorii, której dotyczy przesunięcie niezbędne jest pisemne poinformowanie Narodowej Agencji.
 - 2) Przy przesunięciach **przewyższających 10%** konieczna jest **pisemna zgoda Narodowej Agencji** przed dokonaniem przesunięcia. O przesunięcie można wnioskować tylko i wyłącznie w terminie obowiązywania umowy finansowej. Taka zmiana **wymaga aneksu** do umowy finansowej. Każdy przypadek rozpatrywany jest indywidualnie.
6. Gdy w projektach Akcji 1.3, Akcji 5.1, oprócz młodzieży w wieku 15-30 lat, biorą udział politycy, decydenci oraz eksperci, żadne z kosztów związanych bezpośrednio z ich udziałem w projektach (koszty podróży, wyżywienia, zakwaterowania, itp.) nie mogą być pokryte z dofinansowania przyznanego przez program "Młodzież w działaniu". Koszty te powinny zostać pokryte z własnego wkładu finansowego wnioskodawcy i/lub funduszy krajowych, regionalnych lub lokalnych uzyskanych z innych źródeł.
7. W przypadku, gdy faktyczne koszty realizacji projektu będą niższe od przekazanej zaliczki na projekt, różnicę należy zwrócić na konto Narodowej Agencji **wyłącznie** po otrzymaniu pisemnego wezwania.

IV. POLITYKA KURSOWA

Zgodnie z umową finansową wszelkie kwoty w raporcie końcowym powinny być wyrażone w euro. Należy zapoznać się z zasadami polityki kursowej, **którą należy stosować** przy przeliczaniu wydatków poniesionych w trakcie realizacji projektu **w przypadku dofinansowania udzielonego na podstawie kosztów rzeczywistych**. Dla wydatków poniesionych w ramach dofinansowania w formie kwot ryczałtowych i kwot opartych na stawkach jednostkowych poniższe wytyczne nie mają zastosowania; beneficjent może jednak ją stosować dla własnych wewnętrznych potrzeb rozliczeniowych.

Podstawą do przeliczenia kosztu jest waluta danego dowodu finansowego, a nie waluta w jakiej dokonano za niego zapłaty.

1. Dokument wystawiony w walucie EUR

Dowody finansowe wystawione w walucie EUR nie podlegają przewalutowaniu, niezależnie w jakiej dokonano za niego zapłaty. Np. w przypadku biletu lotniczego wystawionego w EUR, gdzie płatność została dokonana kartą kredytową w PLN, podstawą jest kwota wynikająca z biletu, tj. w EUR.

2. Dokument wystawiony w walutach innych niż EUR

Od 2013 roku, bez względu na to w jakiej walucie prowadzony jest rachunek bankowy podany przez beneficjenta w umowie, Narodowa Agencja Programu „Młodzież w Działaniu”, wskazuje jeden sposób przeliczenia poniesionych wydatków na EUR – jako wydatek należy traktować kwotę wynikającą z dowodu finansowego a nie kwotę zapłaty, jeśli była ona ponoszona w innej walucie niż waluta dowodu.

Do przeliczenia wszelkich poniesionych wydatków (dotyczy to zarówno wydatków w innej walucie jak i w PLN) na EUR należy stosować miesięczne kursy obrachunkowe wymiany ustalone przez Komisję Europejską i opublikowane na jej stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/infocuro> na dzień dokonania płatności zaliczkowej przez Narodową Agencję na rzecz beneficjenta. Narodowa Agencja informuje beneficjenta w formie elektronicznej o wysokości kursu EUR do PLN oraz o dacie przekazania płatności.

W przypadku dwóch płatności zaliczkowych do przeliczania wszystkich poniesionych wydatków w okresie od dnia kwalifikowalności kosztów (pierwszy dzień obowiązywania umowy finansowej) do dnia poprzedzającego wypłatę drugiej zaliczki należy stosować miesięczne kursy obrachunkowe wymiany z dnia dokonania pierwszej płatności zaliczkowej. Do przeliczania wszystkich poniesionych wydatków w okresie od dnia wypłaty drugiej płatności zaliczkowej do końca okresu kwalifikowalności kosztów (ostatni dzień obowiązywania umowy finansowej) należy stosować miesięczne kursy obrachunkowe wymiany z dnia dokonania drugiej płatności zaliczkowej. Punktem odniesienia jest data wystawienia dowodu finansowego, a nie data faktycznej zapłaty zobowiązania.

V. DOKUMENTACJA FINANSOWA

Zalecenia dotyczące właściwego dokumentowania finansowego odnoszą się do wydatków poniesionych w trakcie realizacji projektu w przypadku dofinansowania udzielonego na podstawie kosztów rzeczywistych. Wydatki poniesione w ramach dofinansowania w formie kwot ryczałtowych i kwot opartych na stawkach jednostkowych nie podlegają poniższym zaleceniom, jednak polska Narodowa Agencja sugeruje stosowanie poniższych zaleceń do wszystkich typów dofinansowania.

1. Dokumentacja beneficjenta

- 1) Za dowody dokumentujące poniesione koszty (dowody księgowo) Narodowa Agencja Programu „Młodzież w działaniu” uznaje dokumenty, które wskazuje ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późniejszymi zmianami.
- 2) Beneficjent powinien posiadać oryginalne dowody poniesienia kosztów.

- 3) W przypadku, gdy oryginał dokumentu znajduje się w partnerskiej organizacji za granicą, wówczas w instytucji beneficjenta powinna znaleźć się kopia tego dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem przez uprawnioną osobę z organizacji partnerskiej.
- 4) Każdy dowód poniesienia kosztu należy opisać merytorycznie w sposób pozwalający zakwalifikować dany koszt do odpowiedniej kategorii budżetowej, zgodnie z następującą formułą: „Wydatek w wysokości _____(koszt przedstawić należy w walucie, w której wystawiono dokument) sfinansowano z programu „Młodzież w działaniu”. Projekt nr_____”. Jeśli wymagany jest udział własny np. w ramach kosztów podróży, to opis dokumentu powinien również zawierać informacje o wysokości wkładu własnego. UWAGA! Suma rozpisanych kwot (podział na projekty, wkład własny) musi stanowić kwotę brutto faktury. **Ponadto wymagany jest również podpis osoby dokonującej opisu wraz z datą.** Opisy należy umieścić na oryginałach dokumentów, przed wykonaniem kopii. Kopia powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem również na tej stronie, gdzie umieszczono opis.
- 5) Przelewy do zagranicznych organizacji partnerskich powinny być udokumentowane w księgowości organizacji za pomocą:
 - a) Umowy z partnerem (W przypadku grup nieformalnych nie musi być umowy, ale konieczne jest oświadczenie/*request for payment*, w którym lider grupy przyjmuje środki na swoje konto w imieniu konkretnej grupy partnerskiej w projekcie). Umowa z partnerem jest zalecana.
 - b) Wezwania do zapłaty (Request for payment), rachunku, faktury, noty debetowej wystawionej przez organizację partnerską
 - c) Potwierdzenia przelewu

Należy pamiętać, że zgodnie z wymogami polskiego prawa, wszelkie dowody płatności (w tym rachunki i faktury) lub dowody prowadzenia działalności **muszą być przechowywane w archiwum organizacji przez okres 5 lat** (liczone od początku kolejnego roku obrachunkowego po roku, w którym nastąpiło rozliczenie projektu: wypłata płatności bilansującej lub zwrot do NA. W tym okresie mogą podlegać kontroli właściwych instytucji polskich i europejskich, przy czym instytucje europejskie zachowują sobie prawo do wglądu do dokumentacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy finansowej, artykuł I.10.

2. Ewidencja księgową

Uprawnione koszty powinny spełnić między innymi warunki, iż są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania, a zwłaszcza są rejestrowane w księgach rachunkowych Beneficjenta i określone zgodnie z mającymi zastosowanie standardami rachunkowości kraju, w którym Beneficjent ma siedzibę oraz zgodnie ze zwykłą praktyką Beneficjenta związaną z księgowaniem kosztów. Ponadto wewnętrzne procedury Beneficjenta związane z rachunkowością i audytem umożliwiały bezpośrednie uzgadnianie zadeklarowanych kosztów i przychodów w odniesieniu do działań ze sprawozdaniami księgowymi i dokumentami potwierdzającymi. **Aby spełnić ten warunek Beneficjent powinien wprowadzić taki sposób ewidencji księgowej, aby była możliwość wyodrębnienia kosztów i przychodów projektu** w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych.

3. Dokumentacja wymagana przy raporcie końcowym

- 1) Do raportu końcowego należy **załączyć kopie dokumentów** potwierdzających poniesienie kosztów wyłącznie w ramach **kategorii opartych na kosztach rzeczywistych**: tj. *koszty podróży* (również w przypadku kosztów podróży wizyty przygotowawczej), *koszty specjalne* (jeśli występują w projekcie). W przypadku projektów Akcji 1.3., Akcji 3.1. i 4.3. – Działanie 8. oraz Akcji 5.1. należy przedstawić wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów, z wyjątkiem dokumentacji kosztów pośrednich.
- 2) Wszystkie przedstawiane Narodowej Agencji **kopie dokumentów** muszą zostać **potwierdzone za zgodność z oryginałem** przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta wg statutu lub przez księgowego rozliczającego projekt. Kopia powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem również na tej stronie, gdzie umieszczono opis, ponadto kopia musi być wykonana tak, aby widoczny był opis dokumentu
- 3) Dodatkowo w projektach Akcji 2 należy załączyć oryginalne *oświadczenie (z podpisem)* każdego wolontariusza biorącego udział w projekcie o przekazaniu mu *kwoty kieszonkowej*.
- 4) Zgodnie ze sposobem rozliczania kategorii finansowanych skalkulowanych w oparciu o **kwoty ryczałtowe i stawki kosztów jednostkowych nie należy przedstawiać żadnych dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów.**
- 5) Dokumenty załączone w rozliczeniu muszą być ułożone kategoriami i w kolejności zgodnej z zestawieniami kosztów poniesionych w ramach projektu.
- 6) Na etapie dokonania oceny finansowej raportu końcowego, NA może zażądać przedstawienia potwierdzeń zapłaty w ramach dowodów poniesienia kosztów (dotyczy kosztów rzeczywistych tj. *koszty podróży* (również w przypadku kosztów podróży wizyty przygotowawczej), *koszty specjalne* (jeśli występują w projekcie) i wszystkich kosztów w ramach projektów Akcji 1.3., Akcji 3.1. i 4.3. – Działanie 8. oraz Akcji 5.1.

4. Warunki kwalifikacji kosztu na podstawie dokumentacji finansowej

- 1) Daty wystawienia dokumentów finansowych uwzględnionych w rozliczeniu muszą mieścić się w datach obowiązywania umowy określonych w Umowie Finansowej Artykuł I.2 – Okres Obowiązywania I.2.2. Warunek ten obejmuje również daty rezerwacji biletów lotniczych.
- 2) Wszystkie koszty związane z projektem muszą być uregulowane w datach obowiązywania umowy. Przez uregulowanie kosztu należy rozumieć faktyczną zapłatę zobowiązania (faktury, rachunku, biletu).
- 3) W szczególnych przypadkach uzasadnionych obiektywnymi wydarzeniami faktury na koszty usług lub też dostaw materiałów mogą być sporządzone przed rozpoczęciem lub po zakończeniu okresu obowiązywania umowy pod warunkiem:
 - a) że dostarczenie usług lub materiałów miało miejsce w okresie obowiązywania umowy,

- b) oraz koszty te nie wystąpiły przed przekazaniem informacji o dofinansowaniu,
- c) a także Narodowa Agencja została poinformowana o tych kosztach przed ich poniesieniem i wyraziła na nie zgodę.

5. Szczegółowe wytyczne dotyczące kosztów podróży

- 1) Dla transportu liniowego tj. samolot, pociąg, autobus rejsowy:
 - a) Dokumentem poświadczającym poniesienie kosztów podróży jest bilet wystawiony dla każdego uczestnika projektu wraz z widoczną ceną i datą. Do raportu końcowego beneficjent powinien przesłać kopie biletów w formie zgodnej z wytycznymi zawartymi w podpunktach 1), 2) i 5) V.3. jak i zgodnie z podpunktami 1) i 2) V.4. Jeżeli jednak na bilecie nie jest umieszczona cena, bądź umieszczona kwota różni się od faktycznie zapłaconej, wymagane jest przedstawienie dodatkowo kopii faktury.
 - b) Do rozliczenia kosztów podróży dokumentowanej jedynie na podstawie faktury konieczna jest pisemna zgoda Narodowej Agencji. Na fakturze musi jednak widnieć nazwisko uczestnika, dla którego zakupiony został bilet. Na etapie sporządzania raportu końcowego a przed jego wysłaniem do NA, należy wystąpić z wnioskiem o zaakceptowanie ww. kosztu tylko na podstawie faktury. Każdy wniosek rozpatrywany jest indywidualnie i Narodowa Agencja może nie uznać kosztu podróży dokumentowanego tylko w tej postaci.
- 2) Dla podróży innym środkiem transportu niż komunikacja publiczna:
 - a) Należy pamiętać, iż zmiana środka transportu komunikacji publicznej wskazanego we wniosku, na samochód osobowy, lub z tańszego środka komunikacji na droższy wymaga odrębnej zgody Narodowej Agencji otrzymanej przed odbyciem podróży. Jeśli beneficjent uprzednio nie wystąpił z wnioskiem o powyższą zmianę, na etapie sporządzania raportu końcowego, ale przed jego wysłaniem do NA należy przesłać pismo z wnioskiem o możliwość zaakceptowania tej zmiany. Pismo winno zawierać powody zmiany. Każdy wniosek rozpatrywany jest indywidualnie i Narodowa Agencja może nie uznać kosztu podróży realizowanego innym środkiem transportu niż zapisany we wniosku (budżecie).
 - b) Rozliczenie podróży prywatnym samochodem osobowym należy sporządzić na podstawie stawek urzędowych ustalonych przez ministra pracy i polityki społecznej (ryczałt za kilometr) oraz oświadczenia o wykorzystaniu samochodu do celów projektu. Dokumentem potwierdzającym koszt jest karta ewidencji przebiegu pojazdu, który powinien zawierać między innymi następujące dane: nazwisko i imię osoby używającej pojazd, jej adres zamieszkania, numer rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika wykorzystanego samochodu, kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd – dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, zastosowaną stawkę ryczałtową za kilometr przebiegu, całkowity koszt podróży naliczony zgodnie ze stawką (liczba wynikająca z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu), podpis wystawy oraz podpis i dane instytucji wysyłającej. Wymagane jest również potwierdzenie odbioru środków przez osobę korzystającą z pojazdu. Kopia powyższego dokumentu załączona do raportu powinna spełniać warunki określone w podpunktach 1), 2) i 5) V.3. oraz podpunktach 1) i 2) V.4. Rozliczenie podróży samochodem służbowym należy dokonać na podstawie faktur za paliwo oraz dowodu rejestracyjnego, stanowiącego potwierdzenie wskazania właściciela.
 - c) Rozliczenie kosztów samochodem wynajmowanym (w tym bus) dokonywane jest na podstawie faktury.

6. Szczegółowe wytyczne dotyczące umów cywilno-prawnych

- 1) Umowy cywilno-prawne zawierane w ramach projektu muszą być podpisane w okresie obowiązywania umowy finansowej.
- 2) Wynikające z umów wynagrodzenia muszą być wypłacone w czasie obowiązywania umowy finansowej.
- 3) Kwoty naliczonych składek ZUS oraz wartości PDOF muszą zostać uregulowane w okresie obowiązywania umowy.

7. Szczegółowe wytyczne dotyczące kosztów opłaty wiz

- 1) W przypadku występowania kosztów wizowych w projekcie, jeżeli na wizie nie jest umieszczona widoczna cena, za dowód poniesienia kosztu uznane zostanie potwierdzenie wpłaty lub przelewu na konto właściwego konsulatu.
- 2) Do raportu końcowego należy załączyć kopię potwierdzenia wpłaty lub potwierdzenie przelewu na konto właściwego konsulatu. Dokumenty powinny spełniać warunki określone w podpunktach 1), 2) i 5) V.3. jak i zgodnie z podpunktami 1) i 2) V.4.