



European Judicial Training Network

**POLITYKA FINANSOWA DOTYCZĄCA
DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ EJTN**

I

WPROWADZENIE

1. Wprowadzenie

- 1.1. O ile Sekretariat nie ogłosi wcześniej inaczej, udział w jakichkolwiek działaniach EJTN uprawnia uczestnika lub jego instytucję wysyłającą do otrzymania zwrotu kosztów na warunkach ściśle określonych w niniejszym dokumencie.
- 1.2. Celem niniejszych zasad jest określenie w przejrzysty sposób specjalnej Korporacyjnej Polityki Finansowej EJTN regulującej kryteria kwalifikowalności oraz warunki, na jakich dokonywany jest taki zwrot.
- 1.3. Do celów niniejszego dokumentu działanie EJTN jest zdefiniowane jako każde wydarzenie włączone (każda impreza włączona) do programu działalności sieci zgodnie z jej rocznym budżetem operacyjnym (spotkania, seminaria, staże w ramach programu wymiany, wizyty studyjne itp...), a także wszelkie inne wydarzenia/imprezy, w których udział uczestnika, jako przedstawiciela sieci lub osoby działającej w jej interesie, jest dozwolony przez Sekretarza Generalnego.
- 1.4. Niniejsze rozporządzenie będzie miało zastosowanie do każdego działania EJTN, z wyjątkiem działań regulowanych przez inny instrument finansowy niż zwykły roczny budżet operacyjny EJTN, gdy odpowiednie zasady jego realizacji są wyraźnie sprzeczne z bieżącymi sprawozdaniami.
- 1.5. Zgodnie z art. 111 rozporządzenia finansowego (rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002) te same koszty w żadnym wypadku nie mogą być dwukrotnie finansowane z budżetu UE. Niniejsze rozporządzenie ma również zastosowanie do wszelkich działań finansowanych przez EJTN, nawet w przypadku, gdy uczestnik bierze udział w dwóch różnych działaniach zorganizowanych w tym samym czasie. W takim przypadku finansowane będzie tylko działanie o dłuższym okresie realizacji.

II

SPOTKANIA I DZIAŁALNOŚĆ SZKOLENIOWA EJTN

2. Kryteria kwalifikacji do udziału w spotkaniach i działalności szkoleniowej EJTN

- 2.1.** Następujące wydatki uczestników są finansowane przez EJTN:
- 2.1.1. Delegaci uczestniczący w Walnym Zgromadzeniu: dwóch uczestników na każdego członka, z wyjątkiem sytuacji, w których kraj jest reprezentowany przez kilku członków; w takim przypadku EJTN sfinansuje tylko udział jednego uczestnika na każdego członka.
 - 2.1.2. Delegaci uczestniczący w posiedzeniach Komitetu Sterującego, grup roboczych i podgrup roboczych: jeden uczestnik na każdego członka wybranego do udziału w tych organach, chyba że Komitet Sterujący zatwierdzi inaczej.
 - 2.1.3. Delegaci uczestniczący w spotkaniach punktu kontaktowego Programu Wymiany: po jednym uczestniku z każdej instytucji partnerskiej.
 - 2.1.4. Seminaria i inne działania: liczba uczestników przypisana każdemu członkowi w formularzu opisu działania.
 - 2.1.5. Audytorzy uczestniczący w Komitecie Sterującym i w Walnym Zgromadzeniu na zaproszenie Sekretarza Generalnego.
 - 2.1.6. Personel EJTN: uczestników wyznacza Sekretarz Generalny według własnego uznania i w granicach przewidzianych w rocznym budżecie EJTN.
- 2.2.** Sekretarz Generalny ma prawo do zapraszania innych członków lub stron trzecich na którekolwiek z powyższych spotkań lub seminariów, po zasięgnięciu opinii, według właściwości, Komitetu Sterującego, przewodniczącego Komitetu Sterującego lub osób powołujących grupy robocze.
- 2.3.** Zasady zawarte w niniejszym rozporządzeniu będą miały odpowiednie zastosowanie zarówno do Sekretarza Generalnego EJTN, jak i do każdego innego podmiotu, będącego członkiem oficjalnej reprezentacji sieci na jakimkolwiek spotkaniu lub w jakiegokolwiek imprezie.

3. Warunki zwrotu kosztów

- 3.1.** Zwrot kosztów dotyczy zarówno kosztów podróży uczestnika, jak i zwykłych wydatków, przy czym te ostatnie są pokrywane w formie dziennej diety (per diem).
- 3.2.** Zwrot kosztów następuje w terminie 2 miesięcy od daty wydarzenia/imprezy i po otrzymaniu kompletnej dokumentacji od uczestnika w wyznaczonym terminie.

4. Koszty podróży

- 4.1.** Całkowite koszty kwalifikowalne podróży w obie strony nie mogą przekroczyć 400 euro. Wszelkie koszty przekraczające tę kwotę są pokrywane przez uczestnika lub jego instytucję wysyłającą.
- 4.2.** Przed podjęciem jakiegokolwiek zobowiązania finansowego można wystąpić o odstępstwo od korporacyjnej polityki finansowej (np. w zakresie kwoty przekraczającej 400 euro, różnicy w klasie podróży), jeśli jest to należycie uzasadnione (np. ze względu na pilność, skomplikowaną trasę, wyjazd na wyspę ...), z notą wyjaśniającą skierowaną do Sekretarza Generalnego. Taki wniosek będzie rozpatrywany w sposób uznaniowy i indywidualnie dla każdego przypadku.
- 4.3.** Koszty wynikające z nadbagażu lub ubezpieczenia podróżnego nie podlegają zwrotowi w żadnym wypadku. W celu uniknięcia wątpliwości, chociaż limit 400 euro nadal będzie miał zastosowanie, za „koszt nadbagażu” nie będzie uważany wydatek związany z transportem jednej sztuki zarejestrowanego bagażu na osobę, gdy taki koszt nie jest uwzględniony w cenie biletu; aby być uprawnionym do zwrotu takich kosztów, uczestnicy muszą przedstawić, oprócz dokumentów podróży, wystarczające dowody na to, że transport takiej sztuki bagażu nie był wliczony w cenę biletu lotniczego.
- 4.4.** Wszystkie wnioski o zwrot kosztów transportu należy uzasadnić za pomocą formularza wniosku o zwrot kosztów, do którego należy dołączyć odpowiednie dokumenty podróży, wskazane poniżej.
- 4.5.** Poniesione przez uczestników koszty podróży podlegają zwrotowi w odniesieniu do najbardziej oszczędnego środka transportu między instytucją w kraju pochodzenia a miejscem wydarzenia/imprezy w kraju goszczącym.
- 4.6.** Uczestnikom podróżującym z kraju spoza UE przysługuje zwrot kwoty równej kosztom podróży między ich krajem zamieszkania w UE a krajem goszczącym daną imprezę/wydarzenie. Dotyczy to również terytoriów zamorskich. Uczestnicy, rezerwując w takiej sytuacji podróż, którą zamierzają odbyć, muszą przeprowadzić symulację zwykłej podróży ze swojego kraju do miejsca wydarzenia. Symulacja ta musi być uwzględniona we wniosku o zwrot kosztów wysłanym po zakończeniu danego wydarzenia.
- 4.7.** Uczestnik łączący działalność w EJTN z inną działalnością zawodową lub prywatną otrzyma zwrot kosztów na podstawie kosztu tańszej podróży i z uwzględnieniem zasady unikania podwójnego finansowania.
- 4.8.** W zależności od wykorzystanego środka transportu, zwrot kosztów odbywa się w następujący sposób:
 - Podróż samolotem: koszt biletu w klasie ekonomicznej
 - Podróż koleją: koszt biletu pierwszej klasy na najkrótszą trasę podróży w obie strony;
 - Podróż samochodem: 0,22 euro za kilometr podróży w obie strony, z limitem 1200 km, przy czym odległość oblicza się w odniesieniu do najkrótszej trasy (mapowanie trasy przy pomocy Michelin / Google Internet Maps): $\text{km} \times 2$ (wyjazd – powrót) $\times 0,22 \text{ €/km} =$
 - Uczestnicy podróżujący prywatnym samochodem robią to na własne ryzyko. EJTN

zrzeka się wszelkiej odpowiedzialności za wszelkie szkody lub wypadki, które mogą dotyczyć samochodu lub osób trzecich. W przypadku wspólnego korzystania z samochodu, koszty

transportu prywatnym samochodem zostaną zwrócone uczestnikowi wyznaczonemu do EJTN. Dotyczy to również wspólnego korzystania z taksówki.

- Z wyjątkiem wyraźnie zgłoszonych przypadków wcześniejszego wyjazdu i/lub późniejszego przyjazdu na imprezę, oraz w należycie uzasadnionych przypadkach ocenianych indywidualnie, koszty podróży lokalnych (np. taksówką itp.) nie podlegają zwrotowi. Podróże lokalne, które mają być pokrywane z diety pobytowej (per diem allowance) wypłacanej uczestnikom (patrz poniżej), mają miejsce w następujących przypadkach:
 - Podróże po mieście, z którego uczestnik wyjeżdża.
 - Podróże po mieście, do którego uczestnik przyjeżdża (gdzie odbywa się wydarzenie/impreza);
 - Podróżuje w dowolnym mieście tranzytowym,
 - Między lotniskiem a miastem, z którego uczestnik wyjeżdża, każdym miastem tranzytu i miastem, do którego uczestnik przyjeżdża.

- 4.9.** Prawo do uzyskania zwrotu kosztów wygasa po wystaniu uczestnikowi dwóch upomnień z prośbą o przedłożenie niezbędnych dokumentów, w przypadku nieotrzymania od niego informacji zwrotnych lub w przypadku braku działań z jego strony w terminie określonym w ostatnim upomnieniu.

5. Diety – postanowienia ogólne

- 5.1.** Diety przysługują uczestnikom spotkań i wydarzeń/imprez EJTN odbywających się poza krajem ich zamieszkania.
- 5.2.** Diety oblicza się na podstawie informacji podanych w formularzu rejestracyjnym i formularzu wniosku o zwrot kosztów, który musi wypełnić każdy finansowany uczestnik.
- 5.3.** Załącznik 1 (tabela diet) wskazuje kwotę wypłacaną przez EJTN według kraju, w którym odbywa się wydarzenie/impreza¹. Uznaje się, że diety pokrywają wszelkie wydatki uczestnika inne niż podróż w obie strony, o której mowa w art. 4 ust. 1, a mianowicie zakwaterowanie, wydatki różne, posiłki i podróże lokalne, zgodnie z art. 4 ust. 8.
- 5.4.** W przypadku opłacenia lub zaferowania wyżywienia lub innych wydatków, diety obniża się albo do wysokości rzeczywistej podstawy kosztów, jeśli płatnikiem jest EJTN, albo zmniejszając ją o 15 euro za obiad i 25 euro za kolację, jeśli płatnikiem jest

¹ Stawki diet zostały obniżone do 75% stawek stosowanych w ramach umów o pomoc zewnętrzną finansowanych przez WE (ułamki zaokrąglone w górę do najbliższej jednostki euro), a zatem podlegają zmianom zgodnie z regularnymi aktualizacjami dokonywanymi przez instytucje europejskie (źródło: aktualizacja z dnia 14.12.2010

http://ec.europa.eu/euDietaid/work/procedures/implementation/Perdiem/documents/perdiem_201012_version_to_be_published.pdf

Stawki diet powinny być stawkami obowiązującymi na początku roku i nie powinny być zmieniane w trakcie realizacji jakiegokolwiek projektu, grantu lub działania.

strona trzecia.

6. Metoda obliczania diet

- 6.1.** Liczba diet, które należy wypłacić, jest równa liczbie nocy pomiędzy dniami, w których odbywa się wydarzenie szkoleniowe plus noc poprzedzająca imprezę (jeśli jest to uzasadnione). Ostatni dzień wydarzenia szkoleniowego uprawnia do połowy (1/2) diety. To samo dotyczy szkolenia trwającego jeden (1) dzień. Jednak za dzień szkolenia jednodniowego zostanie wypłacona pełna dieta, jeśli, przed podjęciem jakiegokolwiek zobowiązania finansowego, uczestnik wykaże, że nie może powrócić tego samego dnia, w którym kończy się spotkanie z powodu niedostępności transportu.
- 6.2.** Długość pobytu za granicą ustala się na podstawie dokumentów dostarczonych przez uczestnika zgodnie z art. 8 ust. 3 poniżej.

7. Specjalne sytuacje dotyczące podróży i diet

- 7.1.** W szczególnych okolicznościach, o których uczestnicy zostaną wcześniej poinformowani, i według uznania Sekretarza Generalnego, diety wszystkich finansowanych delegatów, których wydatki byłyby ustawowo pokrywane przez EJTN, mogą zostać zastąpione, w całości lub w części, bezpośrednią płatnością EJTN na rzecz dostawcy usług zakwaterowania, cateringowych i/lub innych usług. W takich przypadkach, diety uczestników, którzy zdecydują się skorzystać z usług innych dostawców, mogą zostać anulowane lub częściowo obniżone.
- 7.2.** Uczestnicy zamieszkali w kraju, w którym odbywa się wydarzenie/impreza i w takim stopniu, w jakim ich wydatki nie są pokrywane przez instytucję krajową, będą uprawnieni do zwrotu kosztów podróży do limitu 200 euro i do zwrotu dziennych wydatków z uwagi na udział w spotkaniu do maksymalnej wysokości diety i na podstawie ich rzeczywistych kosztów oraz po przedstawieniu należycie uzasadnionych rachunków dostarczonych przez uczestnika lub faktury wystawionej organizatorowi.
- 7.3.** Uczestnicy o ograniczonej sprawności ruchowej mogą skorzystać ze zwrotu dodatkowych kosztów na udokumentowany wniosek, który zostanie oceniony przez Sekretarza Generalnego indywidualnie dla każdego przypadku.
- 7.4.** Przy obliczaniu diet, udział w kolejnych spotkaniach lub działaniach jest traktowany tak, jakby stanowiły one jedno spotkanie.

8. Procedura płatności

- 8.1.** Płatność diet i zwrot kosztów podróży są dokonywane w jednej racie po zakończeniu wydarzenia/imprezy, po przedłożeniu dokumentów wymienionych w art. 8 ust. 3 poniżej.
- 8.2.** W szczególnych, odpowiednio uzasadnionych przypadkach, Sekretarz Generalny jest

uprawniony do dopuszczenia wypłaty zaliczki na rzecz uczestnika w wysokości określonego procentu oczekiwanej diety.

8.3. Płatności nie będą dokonywane bez przedłożenia następujących dokumentów do Sekretariatu EJTN:

- a) formularz rejestracyjny (przed imprezą)
- b) formularz wniosku o zwrot kosztów
- c) następujące dokumenty podróży w zależności od środka transportu
:

- Jeżeli uczestnik podróżował samolotem:

- faktura wystawiona przez linie lotnicze lub biuro podróży
- kopia biletu lotniczego
- **oryginał wszystkich kart pokładowych** (z wyjątkiem kart wystawionych w formie elektronicznej) dotyczących podróży lub zaświadczenie wydane przez linie lotnicze, że bilet został wykorzystany. Mobilne karty pokładowe należy wydrukować i dołączyć do wniosku o zwrot kosztów.

- Jeżeli uczestnik podróżował pociągiem:

- faktura wystawiona przez przedsiębiorstwo kolejowe (jeśli ma to zastosowanie)
- **oryginał** biletów kolejowych. Mobilny bilet kolejowy należy wydrukować i dołączyć do wniosku o zwrot kosztów.

- Jeżeli uczestnik podróżował prywatnym samochodem:

- mapowanie trasy i szczegółowe informacje na temat podróży, której dotyczą obliczenia z limitem do 1 200 km, przy czym odległość oblicza się według najkrótszej trasy (mapowanie trasy przy pomocy Michelin / Google Internet Maps): $\text{km} \times 2 (\text{wyjazd} - \text{powrót}) \times 0,22 \text{ €/km} =$

III

PROGRAM WYMIANY (WYMIANY, AIAKOS I WIZYTY STUDYJNE ...)

9. Postanowienia ogólne

- 9.1.** Wszystkie powyższe zasady regulujące zwrot kosztów podróży i wypłatę diet w związku ze spotkaniami i szkoleniami będą miały zastosowanie do działań w ramach Programu Wymiany, chyba że poniżej określono inaczej.
- 9.2.** Udział w wszelkiego rodzaju działaniach w ramach Programu Wymiany organizowanych przez EJTN jest regulowany przez odpowiedni zestaw zasad określonych przez grupę roboczą ds. Programu Wymiany.

10. Koszty podróży

W przypadku wyjazdów w ramach wymiany lub wizyt studyjnych uprawniających uczestnika do co najmniej 11 pełnych diet pobytowych, koszty podróży nie podlegają zwrotowi, ponieważ odpowiednia kwota jest włączona do zintegrowanej stawki pełnej diety dziennej.

11. Diety dzienne (per diem)

11.1. W załączniku 1 (tabela diet) podano kwoty diet dziennych, mające zastosowanie do każdej wymiany, AIAKOS i każdej wizyty studyjnej, która uprawnia uczestnika do mniej niż 7 pełnych diet pobytowych i podano kwoty diet dziennych wypłacanych przez EJTN w zależności od kraju, gdzie wydarzenie/impreza ma miejsce. Uznaje się, że diety pokrywają wszelkie wydatki uczestnika inne niż podróż w obie strony, o której mowa w art. 4 ust. 1, a mianowicie zakwaterowanie, wydatki różne, posiłki i podróże lokalne, zgodnie z art. 4 ust. 8.

11.2. W załączniku 1 (tabela diet) podano kwoty diet dziennych, mające zastosowanie do każdej wymiany i wizyt studyjnych, które – zgodnie z zasadami ich przyznawania – uprawniają uczestnika do co najmniej 11², ale nie więcej niż 13 pełnych diet dziennych. Wskazana kwota diety, która ma zostać przyznana, ma pokryć wszystkie koszty podróży, w tym koszty podróży międzynarodowych, a także zakwaterowanie, wyżywienie i różne wydatki, i zostanie wypłacona zgodnie z krajem, w którym odbywa się dane działanie³.

W przypadku wymiany trwającej 3 miesiące lub dłużej przysługuje niezmienna stawka diety dziennej w wysokości 120 euro za dzień przed wydarzeniem/imprezą (jeśli jest to uzasadnione), za pełne dni robocze i weekendy, niezależnie od kraju, w którym mają miejsce działania w ramach wymiany.

Dieta obejmuje koszty podróży, o których mowa w wyżej wymienionym art. 4.

12. Metoda obliczania diet

12.1. Liczba diet, które należy wypłacić, jest równa liczbie nocy pomiędzy dniami, w których odbywa się impreza plus noc poprzedzająca imprezę (jeśli jest to uzasadnione). Ostatni dzień imprezy uprawnia do połowy (1/2) diety. To samo dotyczy wydarzenia/imprezy trwającej jeden (1) dzień. Jednak za ostatni dzień imprezy / za imprezę jednodniową zostanie wypłacona pełna dieta, jeśli, przed podjęciem jakiegokolwiek zobowiązania finansowego, uczestnik wykaże, że nie może powrócić tego samego dnia, w którym kończy się spotkanie z powodu

² W przypadku, gdy z powodu wyjątkowych okoliczności, czas trwania wymiany początkowo uprawniającej uczestnika do 11 diet dziennych zostanie skrócony, zastosowanie będzie miała taka sama stawka diety, jak przewidziano pierwotnie.

³ Ibidem.

niedostępności transportu.

- 12.2.** Długość pobytu za granicą ustala się na podstawie dokumentów dostarczonych przez uczestnika zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 poniżej. Gdy dowody te odnoszą się do zaświadczenia o uczestnictwie, ostatnim opłacanym dniem będzie dzień, w którym wymiana się zakończy.
- 12.3.** W każdym razie liczba wypłaconych diet nie może przekroczyć pełnych 13 za wymianę dwutygodniową i pełnych 6 za wymianę jednotygodniową.

13. Procedura płatności za wymianę trwającą krócej niż trzy miesiące i za wizyty studyjne

- 13.1.** Kwoty należne z tytułu wymiany trwającej krócej niż trzy miesiące i dłużej niż jeden tydzień (5 dni roboczych) będą wypłacane w dwóch ratach. To samo dotyczy zagranicznych uczestników programu AIAKOS. Kwoty należne z tytułu wymiany i wizyt studyjnych trwających jeden tydzień (5 dni roboczych) zostaną wypłacone w jednej racie w terminie 2 miesięcy po zakończeniu wymiany i po otrzymaniu przez EJTN kompletnej dokumentacji od uczestnika w wyznaczonym terminie.
- 13.2.** W szczególnych, odpowiednio uzasadnionych przypadkach, Sekretarz Generalny jest uprawniony do dopuszczenia wypłaty na rzecz uczestnika pierwszej raty, uważanej za zaliczkę na przewidywane wydatki, w wysokości odpowiadającej 70% oczekiwanych kwot należnych diet.
- 13.3.** W przypadku dwóch rat, pierwsza z nich jest uważana za zaliczkę na przewidywane wydatki i będzie odpowiadać 70% oczekiwanych kwot należnych z tytułu diet.
- 13.4.** Kwota ta zostanie wpłacona na rachunek bankowy wskazany w formularzu rejestracyjnym przedłożonym przez uczestnika, średnio dwa tygodnie przed rozpoczęciem wymiany.
- 13.5.** W terminie 2 miesięcy po zakończeniu wymiany i po otrzymaniu przez EJTN niezbędnych dokumentów wskazanych poniżej, zostanie dokonana płatność końcowa. Kwota płatności końcowej będzie odpowiadać 30% całkowitej kwoty diet należnych i ewentualnych kosztów podróży.
- 13.6.** W przypadkach wymienionych powyżej, w których przewidziano autonomiczną płatność z tytułu kosztów podróży, uczestnicy powinni wyraźnie zaznaczyć w swoich formularzach wniosków o zwrot kosztów, jeśli jakaś instytucja krajowa zapewniła im bilety podróżne. W określonych przypadkach, EJTN zwróci koszty podróży odpowiedniemu podmiotowi krajowemu, ale uczestnik powinien przedstawić dokumenty wskazane poniżej jako dowód odbycia podróży.

14. Procedura płatności za wymianę trwającą trzy miesiące lub dłużej (długoterminową)

- 14.1.** Kwoty należne z tytułu wymiany trwającej trzy miesiące lub dłużej będą wypłacane w pierwszej racie przed wymianą, w ratach miesięcznych, w stosownych przypadkach w ratach pośrednich, a ostatnia płatność będzie mieć miejsce po

zakończeniu wymiany.

- 14.2.** Pierwsza rata jest uważana za zaliczkę na przewidywane wydatki i będzie odpowiadać 100% oczekiwanych kwot należnych za pierwsze dwa miesiące z tytułu diet.
- 14.3.** Kwota ta zostanie wpłacona na rachunek bankowy wskazany w formularzu rejestracyjnym przedłożonym przez uczestnika, średnio dwa tygodnie przed rozpoczęciem wymiany. EJTN powiadomi uczestnika niezwłocznie po dokonaniu tej płatności.
- 14.4.** Kolejne raty będą wypłacane co miesiąc, średnio na tydzień przed początkiem miesiąca, i będą odpowiadały 70% oczekiwanych kwot miesięcznych z tytułu diet.
- 14.5.** Rata pośrednia zostanie wypłacona po otrzymaniu raportu okresowego i będzie odpowiadać pozostałej części 30% całkowitych kwot diet należnych przed tym terminem.
- 14.6.** W terminie 2 miesięcy po zakończeniu wymiany i po otrzymaniu przez EJTN niezbędnych dokumentów wskazanych poniżej, zostanie dokonana płatność końcowa. Kwota płatności końcowej będzie odpowiadać pozostałej części pozostałych 30 % całkowitych kwot należnych diet.

15. Wymagane dokumenty

Wymagane dokumenty to:

- 15.1.** W przypadku wymiany i wizyt studyjnych uprawniających uczestnika do mniej niż 7 pełnych diet:
 - sprawozdanie z wymiany i jego streszczenie w języku angielskim lub francuskim, jeśli to możliwe (z wyjątkiem uczestników wizyt studyjnych)
 - formularz oceny
 - formularz wniosku o zwrot kosztów
 - następujące dokumenty podróży w zależności od zastosowanego środka transportu:
 - Jeżeli uczestnik podróżował samolotem:
 - kopia biletu lotniczego
 - faktura z biura podróży lub linii lotniczych (tylko jeśli na bilecie nie jest wyraźnie podana żądana kwota)
 - karty pokładowe dotyczące podróży lub zaświadczenie wydane przez linie lotnicze, że bilet został wykorzystany. Mobilne karty pokładowe należy wydrukować i dołączyć do wniosku o zwrot kosztów
 - Jeżeli uczestnik podróżował pociągiem:
 - bilety kolejowe. Mobilny bilet kolejowy należy wydrukować i dołączyć do wniosku o zwrot kosztów
 - faktura z biura podróży lub przedsiębiorstwa kolejowego (tylko jeśli na bilecie nie jest wyraźnie podana żądana kwota)

- Jeżeli uczestnik podróżował prywatnym samochodem:
 - mapowanie trasy i szczegółowe informacje na temat podróży, której dotyczą obliczenia z limitem do 1 200 km, przy czym odległość oblicza się według najkrótszej trasy (mapowanie trasy przy pomocy Michelin / Google Internet Maps): $\text{km} \times 2 (\text{wyjazd} - \text{powrót}) \times 0,22 \text{ €/km} =$

15.2. W przypadku wymiany uprawniającej uczestnika do co najmniej 11 pełnych diet⁴:

- sprawozdanie z wymiany i jego streszczenie w języku angielskim lub francuskim, jeśli to możliwe
- formularz oceny
- zaświadczenie o uczestnictwie (wskazujące termin, w którym odbyła się wymiana), należycie podpisane przez referenta uczestnika i opatrzone pieczęcią urzędową używaną w instytucji przyjmującej. Tym niemniej, zaleca się przechowywanie dokumentów podróży i zakwaterowania do końca pierwszego kwartału roku następującego po roku, w którym działanie miało miejsce, ponieważ mogą one służyć jako dowód uczestnictwa dla potrzeb ewentualnych audytów.
- umowa najmu, jeżeli uczestnik opuści długoterminową wymianę przed planowaną datą końcową lub jeżeli nastąpi przedłużenie wymiany w następnym roku.

15.3. EJTN zastrzega sobie prawo do zażądania oryginalnych dokumentów (każdego dokumentu otrzymanego elektronicznie / każdej kopii). Dlatego też zachęca się uczestników do przechowywania oryginalnych dokumentów do końca pierwszego kwartału roku następującego po roku, w którym działanie miało miejsce, ponieważ mogą one służyć dla potrzeb ewentualnych audytów.

16. Zamknięcie sprawy

EJTN może zażądać zwrotu wszelkich kwot, które przekazał uczestnikowi, jeżeli nie zostaną przedstawione dokumenty wymagane po wymianie.

⁴ W przypadku, gdy z powodu wyjątkowych okoliczności, czas trwania wymiany początkowo uprawniającej uczestnika do 11 diet dziennych zostanie skrócony, będą wymagane takie same dokumenty, jak przewidziano pierwotnie.

ZAŁĄCZNIK 1

KRAJ	KOD KRAJOWY	UNIJNE STAWKI DIET	STAWKI DIET EJTN	STAWKI DIET EJTN <11 DNI								STAWKI DIET EJTN	15 DNI> STAWKI DIET EJTN > 11 DNI				STAWKI DIET EJTN PRZY WYMIANACH DŁUGOTERMINOWYCH TRWAJĄCYCH 3 MIESIĘCY LUB DŁUŻEJ				
				1 DZIEŃ	2 DNI	3 DNI	4 DNI	5 DNI	6 DNI	9 DNI	10 DNI		11 DNI	12 DNI	13 DNI	14 DNI	3 MIESIĄCE	5 MIESIĄCE	6 MIESIĄCE	9 MIESIĄCE	
Austria	AT	C 225	170€	170€	340 €	510 €	680 €	850 €	1 020 €	1 530 €	1 700 €	195 €	2 145 €	2 340 €	2 535 €	2 730 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Belgia	BE	232 €	180 €	180 €	360 €	540 €	720 €	900 €	1 080 €	1 620 €	1 800 €	205 €	2 255 €	2 460 €	2 665 €	2 870 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Bulgaria	BG	227 €	180 €	180 €	360 €	540 €	720 €	900 €	1 080 €	1 620 €	1 800 €	205 €	2 255 €	2 460 €	2 665 €	2 870 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Chorwacja	HR	180 €	150 €	150 €	300 €	450 €	600 €	750 €	900 €	1 350 €	1 500 €	175 €	1 925 €	2 100 €	2 275 €	2 450 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Republika Czeska	CZ	230 €	180 €	180 €	360 €	540 €	720 €	900 €	1 050€	1 620 €	1 800 €	205 €	2 255 €	2 460 €	2 665 €	2 870 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Cypr	CY	238 €	180 €	180 €	360 €	540 €	720 €	900 €	1 080 €	1 620 €	1 800 €	205 €	2 255 €	2 460 €	2 665 €	2 870 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Dania	DK	270 €	210 €	210 €	420 €	630 €	840 €	1 050 €	1 260 €	1 890 €	2 100 €	235 €	2 585 €	2 820 €	3 055 €	3 290 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Estonia	EE	181 €	150 €	150 €	300 €	450 €	600 €	750 €	900 €	1 350 €	1 500 €	175 €	1 925 €	2 100 €	2 275 €	2 450 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Finlandia	FI	244 €	190 €	190 €	380 €	570 €	760 €	950 €	1 140 €	1 710 €	1 900 €	215 €	2 365 €	2 580 €	2 795 €	3 010 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Francja	FR	245 €	190 €	190 €	380 €	570 €	760 €	950 €	1 140 €	1 710 €	1 900 €	215 €	2 365 €	2 580 €	2 795 €	3 010 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Niemcy	DE	208 €	160 €	160 €	320 €	480 €	640 €	800 €	960 €	1 440 €	1 600 €	185 €	2 035 €	2 220 €	2 405 €	2 590 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Grecja	GR	222 €	170€	170€	340 €	510 €	680 €	850 €	1 020 €	1 530 €	1 700 €	195 €	2 145 €	2 340 €	2 535 €	2 730 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Węgry	HU	222 €	170€	170€	340 €	510 €	680 €	850 €	1 020 €	1 530 €	1 700 €	195 €	2 145 €	2 340 €	2 535 €	2 730 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Irlandia	IE	254 €	200 €	200 €	400 €	600 €	800 €	1 000 €	1 200 €	1 800 €	2 000 €	225 €	2 475 €	2 700 €	2 925 €	3 150 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Włochy	IT	230 €	180 €	180 €	360 €	540 €	720 €	900 €	1 080 €	1 620 €	1 800 €	205 €	2 255 €	2 460 €	2 665 €	2 870 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Łotwa	LV	211 €	160 €	160 €	320 €	480 €	640 €	800 €	960 €	1 440 €	1 600 €	185 €	2 035 €	2 220 €	2 405 €	2 590 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Litwa	LT	183 €	150 €	150 €	300 €	450 €	600 €	750 €	900 €	1 350 €	1 500 €	175 €	1 925 €	2 100 €	2 275 €	2 450 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Luksemburg	LX	237 €	180 €	180 €	360 €	540 €	720 €	900 €	1 080 €	1 620 €	1 800 €	205 €	2 255 €	2 460 €	2 665 €	2 870 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Malta	MT	205 €	160 €	160 €	320 €	480 €	640 €	800 €	960 €	1 440 €	1 600 €	185 €	2 035 €	2 220 €	2 405 €	2 590 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Holandia	PB	263 €	200 €	200 €	400 €	600 €	800 €	1 000 €	1 200 €	1 800 €	2 000 €	225 €	2 475 €	2 700 €	2 925 €	3 150 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Polska	PL	217 €	170€	170€	340 €	510 €	680 €	850 €	1 020 €	1 530 €	1 700 €	195 €	2 145 €	2 340 €	2 535 €	2 730 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Portugalia	PT	204 €	160 €	160 €	320 €	480 €	640 €	800 €	960 €	1 440 €	1 600 €	185 €	2 035 €	2 220 €	2 405 €	2 590 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Rumunia	RO	222 €	170€	170€	340 €	510 €	680 €	850 €	1 020 €	1 530 €	1 700 €	195 €	2 145 €	2 340 €	2 535 €	2 730 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Republika Słowacji	SK	205 €	160 €	160 €	320 €	480 €	640 €	800 €	960 €	1 440 €	1 600 €	185 €	2 035 €	2 220 €	2 405 €	2 590 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400€
Słowenia	SV	180 €	150 €	150 €	300 €	450 €	600 €	750 €	900 €	1 350 €	1 500 €	175 €	1 925 €	2 100 €	2 275 €	2 450 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Hiszpania	ES	212 €	160 €	160 €	320 €	480 €	640 €	800 €	960 €	1 440 €	1 600 €	185 €	2 035 €	2 220 €	2 405 €	2 590 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Szwecja	SU	257 €	200 €	200 €	400 €	600 €	800 €	1 000 €	1 200 €	1 800 €	2 000 €	225 €	2 475 €	2 700 €	2 925 €	3 150 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €
Zjednoczone Królestwo	UK	276 €	210 €	210 €	420 €	630 €	840 €	1 050 €	1 260 €	1 890 €	2 100 €	235 €	2 585 €	2 820 €	3 055 €	3 290 €	120 €	10 800 €	18 000 €	21 600 €	32 400 €

Średnia

224 €

175 €

200 €

120 €

ZAŁĄCZNIK 2

LISTA RZECZY DO WYKONANIA PO WYDARZENIU/IMPREZIE

Ta lista ma na celu przypomnienie o dokumentach, które należy dostarczyć po wydarzeniu/imprezie. Następujące dokumenty podróży należy przesać do EJTN w celu przedłożenia ważnego formularza wniosku o zwrot kosztów:

- formularz wniosku o zwrot kosztów
- następujące dokumenty podróży w zależności od sposobu podróży:
 - Jeżeli uczestnik podróżował samolotem:
 - faktura wystawiona przez linie lotnicze i kopia biletu lotniczego
 - oryginał wszystkich kart pokładowych** (z wyjątkiem kart wystawionych w formie elektronicznej) dotyczących podróży lub zaświadczenie wydane przez linie lotnicze, że bilet został wykorzystany. Mobilne karty pokładowe należy wydrukować i dołączyć do wniosku o zwrot kosztów
 - Jeżeli uczestnik podróżował pociągiem:
 - faktura wystawiona przez przedsiębiorstwo kolejowe (jeśli ma to zastosowanie)
 - oryginał biletów kolejowych. Mobilny bilet kolejowy należy wydrukować i dołączyć do wniosku o zwrot kosztów
 - Jeżeli uczestnik podróżował prywatnym samochodem:
 - mapowanie trasy i szczegółowe informacje na temat podróży, której dotyczą obliczenia z limitem do 1 200 km, przy czym odległość oblicza się według najkrótszej trasy (mapowanie trasy przy pomocy Michelin / Google Internet Maps): $\text{km} \times 2 \text{ (wyjazd – powrót)} \times 0,22 \text{ €/km} =$