

# AKCJA 2

## Partnerstwa strategiczne



# ZARZĄDZANIE FINANSAMI

## RAPORTY KOŃCOWE

### UMOWY 2018, 2019



## Raportowanie odbywa się w systemie Mobility Tool.

- Beneficjent może na bieżąco uzupełniać dane w systemie, w trakcie trwania projektu.
- Kwoty kategorii ryczałtowych naliczane są automatycznie z uwzględnieniem stawek KE.

**Kontrola ze strony NA:** weryfikacja tabel w systemie Mobility Tool wraz z dokumentacją potwierdzającą poniesione koszty do kategorii Koszty nadzwyczajne [EC].





**Dokumenty potwierdzające:** raport końcowy w Mobility Tool.  
NA nie wymaga dosyłania faktur, rachunków i innych dowodów księgowych na potwierdzenie poniesienia kosztów. Dokumenty te należy zbierać dla własnych, wewnętrznych potrzeb rozliczeniowych instytucji (zgodnie z przepisami prawa krajowego).

- dodatkowo należy opisać działania projektowe i wydatki pokryte ze środków na Zarządzanie projektem i jego wdrażanie.

# Międzynarodowe spotkania projektowe [TPM]



## **Dokumenty potwierdzające – kontrola szczegółowa:**

- w przypadku podróży pomiędzy organizacją wysyłającą a przyjmującą: lista obecności lub zaświadczenie o obecności podpisane przez organizację przyjmującą (imię i nazwisko uczestnika, cel działania, daty rozpoczęcia i zakończenia);
- dowód obecności na spotkaniu – lista podpisana przez uczestników i organizację przyjmującą (nazwa, data, miejsce spotkania oraz imię, nazwisko, nazwa i adres organizacji wysyłającej);
- szczegółowy program i inne dokumenty wykorzystane podczas spotkania.

W przypadku podania innego miejsca wyjazdu lub przyjazdu, beneficjent musi podać uzasadnienie takiej zmiany. W sytuacji zmiany przedziału dystansu należy zachować w dokumentacji faktury lub bilety potwierdzające rzeczywistą trasę podróży.

**Dodatek do umowy** – brak możliwości rozliczenia stawek ryczałtowych dla działań realizowanych online.

# Rezultaty pracy intelektualnej [IO]



## Dokumenty potwierdzające do kontroli szczegółowej:

- karta czasu pracy (imię i nazwisko pracownika, stanowisko, daty, numer rezultatu, łączna liczba dni pracy, podpis pracownika i przełożonego);
- potwierdzenie powiązania pomiędzy pracownikiem a instytucją tj. rodzaj umowy o pracę, wolontariat, własność małego/średniego przedsiębiorstwa itp., na podstawie oficjalnej ewidencji zatrudnienia w organizacji;
- wykazanie wytworzone rezultaty na platformie rezultatów



W systemie MT raportujemy tylko rzeczywisty czas pracy oraz całkowitą liczbę dni pracy w podziale na partnera, rezultat i typ pracownika. W przypadku niepełnych dni pracy zaokrąglamy w dół.

Możliwość rozliczenia stawek tylko jeżeli zostało wypłacone wynagrodzenie.



## Dokumenty potwierdzające do kontroli szczegółowej:

- lista obecności zawierająca podpisy uczestników, tytuł, datę i miejsce wydarzenia oraz imię, nazwisko uczestnika, nazwę i adres organizacji wysyłającej;
- **dla kontraktu 2019** – dodatkowo lista uczestników musi być również podpisana przez organizację przyjmującą
- szczegółowy program wydarzenia i ewentualnie inne dokumenty.

Stawki tylko dla uczestników **spoza organizacji partnerskich.**

Dodatek do umowy – dla działań realizowanych online możliwe jest rozliczenie 15% stawki ryczałtowej dla uczestnika lokalnego. Maksymalnie 5000 EUR.

# Działania związane z uczeniem się/ nauczaniem/szkoleniami [LTT]

## Dokumenty potwierdzające do kontroli szczegółowej:

- w przypadku podróży pomiędzy organizacją wysyłającą a przyjmującą: lista obecności lub indywidualne zaświadczenie o obecności podpisane przez organizację przyjmującą (imię i nazwisko uczestnika, cel działania, daty rozpoczęcia i zakończenia).

Organizacja przyjmująca nie nalicza stawek w ramach LTT.

**Wyjątek** - dystans podróży uczestnika z organizacji przyjmującej na miejsce spotkania wynosi co najmniej 10 km zgodnie z kalkulatorem odległości online, a działanie angażuje uczestników z instytucji partnerskich z przynajmniej dwóch różnych krajów programu.

**Dodatek do umowy** – dla działań realizowanych online możliwe jest rozliczenie 15% stawki ryczałtowej na wsparcie indywidualne dla uczestników, którzy przy standardowej realizacji działania byłiby uprawnieni do naliczenia stawek.



# Działania związane z uczeniem się/ nauczaniem/szkoleniami [LTT]



## Dokumenty potwierdzające wsparcie językowe:

- zaświadczenie podpisane przez organizatora kursu z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nauczanego języka, formy i czasu trwania lub
- faktura za zakup materiałów służących podczas kursu językowego (nazwa języka obcego, nazwa i adres podmiotu wystawiającego, kwota, waluta, data wystawienia) lub
- w przypadku kursu zapewnionego przez beneficjenta: oświadczenie uczestnika opatrzone datą i podpisem uczestnika, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nauczanego języka oraz formy i czasu trwania.

**Stawki tylko dla uczestników działań długoterminowych (od 2 miesięcy).**



- Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami
- Koszty nadzwyczajne

# Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami [SN]



Koszty **dodatkowe**, bezpośrednio związane z uczestnikami ze specjalnymi potrzebami i osobami towarzyszącymi, włącznie z kosztami utrzymania osób towarzyszących, począwszy od 61. dnia ich pobytu.

Koszty dodatkowe do kosztów pokrytych dofinansowaniem obliczonym z zastosowaniem ryczałtowych stawek.

## Dokumenty potwierdzające:

- raport końcowy w Mobility Tool - NA nie wymaga na etapie analizy raportu końcowego (kontrola rutynowa) dosyłania dokumentacji określonej w umowie finansowej na potwierdzenie poniesienia kosztów.
- na etapie kontroli szczegółowej: faktury/rachunki – (nazwa i adres wystawcy, data wystawienia, kwota i waluta).

Dofinansowanie do 100% kosztów kwalifikowanych.



Możliwa kwota dofinansowania:

- 75% poniesionych kosztów (dotyczy zakupu dóbr/usług, sprzętu, podwykonawstwa, gwarancji bankowej),
- 80% kosztów kwalifikowalnych w związku z wysokimi kosztami podróży w odniesieniu do których standardowe zasady finansowania nie pokrywają przynajmniej 70% kosztów kwalifikowanych.

Koszty nadzwyczajne drogich podróży zastępują standardowe dofinansowanie kosztów podróży.

**Dokumenty potwierdzające:** raport końcowy w Mobility Tool **oraz kopie dokumentacji wraz z potwierdzeniem płatności za fakturę** na każdym etapie kontroli

**Dodatek do umowy** – w sytuacji realizowania działań online zamiast stacjonarnych możliwe jest przeniesienie do 10% kategorii ryczałtowych do EC na zakup/wynajem sprzętu/usług do realizacji działań online.

# Dokumenty potwierdzające - koszty rzeczywiste -



## Koszty nadzwyczajne (EC) – dokumentowanie:

- **podwykonawstwo:** faktury/rachunki (nazwa i adres podmiotu wystawiającego oraz kwota, waluta i data wystawienia),
- **koszty związane z amortyzacją:** dowód zakupu, najmu lub leasingu sprzętu (faktury/rachunki) zgodny z ewidencją księgową beneficjenta, z poświadczeniem, że koszt został poniesiony w okresie ustalonym w umowie finansowej oraz może zostać uwzględniony stopień rzeczywistego wykorzystania dla celów realizacji projektu. Kwoty do rozliczenia muszą być zgodne z zasadami amortyzacji sprzętu,
- **gwarancja finansowa:** potwierdzenie poniesionych kosztów (nazwa i adres podmiotu udzielającego gwarancji, kwota, waluta oraz koszt gwarancji, a także data i podpis reprezentanta prawnego podmiotu wystawiającego gwarancję),
- **w przypadku wysokich kosztów podróży** – dowód zapłaty na podstawie faktur z podaniem ich treści, nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty, daty wystawienia i trasy podróży.

# Kontrole finansowe w siedzibie NA



## **Kontrola raportu przejściowego:**

- dotyczy umów z więcej niż jedną płatnością zaliczkową i projektów finansowanych na zasadzie refundacji;
- ma na celu wypłatę kolejnej płatności zaliczkowej lub raty refundacyjnej;
- weryfikacja tabel w systemie Mobility Tool wraz z dokumentacją potwierdzającą poniesione koszty do kategorii Koszty nadzwyczajne [EC].

## **Kontrola raportu końcowego tzw. kontrola rutynowa:**

- dotyczy wszystkich umów;
- ma na celu ustalenie wysokości ostatecznego dofinansowania (płatność końcowa lub wezwanie do zwrotu);
- weryfikacja części finansowej raportu składanego w systemie Mobility Tool wraz z dokumentacją potwierdzającą do kategorii EC (skan dokumentów załączony do raportu),
- możliwość obniżenia dofinansowania z uwagi na niską jakość o 25% (40-49 punktów), 50% (25-39 punktów) lub 75% (0-24 punktów).

## **Kontrola szczegółowa tzw. kontrola zza biurka:**

- dotyczy wylosowanych umów,
- ma miejsce po zakończeniu kontroli rutynowej raportu końcowego,
- obejmuje analizę raportu końcowego wraz z kopią dokumentacji potwierdzającej poniesienie kosztów w ramach wszystkich kategorii.

# Kontrole finansowe w siedzibie beneficjenta



## **Kontrola na miejscu podczas działania:**

- dotyczy wylosowanych umów,
- ma na celu sprawdzenie realności i poprawności realizacji działań.

## **Kontrola na miejscu po zakończeniu działania:**

- dotyczy wylosowanych umów,
- ma na celu ustalenie wysokości ostatecznego dofinansowania oraz płatności bilansującej oraz upewnienie się, że kwoty przedstawione w raporcie końcowym mają pokrycie w dokumentacji źródłowej,
- obejmuje raport końcowy wraz z dokumentacją potwierdzającą poniesienie kosztów w ramach wszystkich kategorii budżetowych (oryginały beneficjenta, kopie partnerów), a także ewidencję księgową beneficjenta oraz partnerów dot. realizacji projektu.

NA i KE mają prawo przeprowadzić dodatkowe kontrole i audyty.

# Przesunięcia pomiędzy kategoriami budżetowymi



1. Zwiększenie, pomniejszenie danej kategorii **do 20%** kategorii;
2. Kategoria *Zarządzanie i jego wdrażanie* oraz kategoria *Koszty nadzwyczajne* nie może wzrosnąć (oprócz kosztów nadzwyczajnych dot. kosztów gwarancji bankowej);
3. Środki, które przydzielono na *Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami* nie mogą zostać przeniesione do innej kategorii budżetowej;
4. Dowolne przesunięcia z każdej kategorii do kategorii *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami*, nawet jeśli żadne środki w tej kategorii nie zostały przyznane;
5. Przesunięcia wykraczające poza powyższe zasady możliwe są po uzyskaniu zgody NA i podpisaniu aneksu do umowy.



# Przesunięcia pomiędzy kategoriami budżetowymi



## Dodatek do umowy

W sytuacji zastąpienia działań stacjonarnych działaniami online można:

- przesunąć do 60% z kategorii ryczałtowych do innych kategorii ryczałtowych poza zarządzaniem;
- przesunąć do 10% kategorii ryczałtowych do EC na zakup/wynajem sprzętu/usług do realizacji działań online, nawet jeżeli w tej kategorii nie było planowanych kosztów.

# Polityka kursowa



- **koszty ryczałtowe** - beneficjenci mogą stosować inną politykę kursową, zgodną z zasadami przyjętymi w swojej instytucji
- **koszty rzeczywiste** - miesięczny kurs wymiany KE (InforEuro) obowiązujący na dzień podpisania umowy przez ostatnią z dwóch stron



# Siła wyższa



- W przypadku wystąpienia siły wyższej możliwe jest rozliczenie w raporcie poniesionych kosztów, których nie udało się odzyskać od dostawców usług.
- Należy poczynić kroki w celu odzyskania jak największej kwoty z już wydanych środków na działanie, które nie odbyło się.
- W odniesieniu do wnioskowania o uznanie kosztów poniesionych, niemożliwych do odzyskania, NA każdą sprawę rozpatrzy indywidualnie, na podstawie wyjaśnień, deklaracji oraz jeśli to będzie zasadne, dokumentacji źródłowej.

# Sprawdź!



- Czy dla zarządzania w MT wpisano wymagany komentarz?
- Czy wybrano prawidłowe przedziały dystansów?
- Czy dokumenty potwierdzające są kompletne zgodnie z załącznikiem III (certyfikaty, listy obecności wraz z nazwą i adresem instytucji wysyłającej, karty czasu pracy)?
- Czy do raportu dołączono skany faktur i potwierdzeń zapłaty do kosztów nadzwyczajnych?
- Czy podano informacje o VAT i kursie waluty dla kosztów nadzwyczajnych?

Wytyczne NA, odnoszące się do specyfiki dofinansowania programu Erasmus+ nie zwalniają z obowiązku stosowania przepisów prawa krajowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości czy przepisów odnoszących się do kontroli podatkowej i skarbowej.



# Dane kontaktowe



## **Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji**

Al. Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa

tel.: 22 4631 000

## **Zespół Rozliczeń i Kontroli Finansowych:**

Dorota Wojdyga tel. 22 4631 293, [dorota.wojdyga@frse.org.pl](mailto:dorota.wojdyga@frse.org.pl)

Joanna Kaszewska tel. 22 4631 147, [jkaszewska@frse.org.pl](mailto:jkaszewska@frse.org.pl)

Sylwia Stanios tel. 22 4631 136, [sstanios@frse.org.pl](mailto:sstanios@frse.org.pl)

Anna Michalak tel. 22 4631 152, [anna.michalak@frse.org.pl](mailto:anna.michalak@frse.org.pl)

Katarzyna Zabielska tel. 22 4631 620, [kzabielska@frse.org.pl](mailto:kzabielska@frse.org.pl)

## **Zastępca Głównej Księgowej:**

Małgorzata Sztarbała tel. 22 4631 134, [msztarbala@frse.org.pl](mailto:msztarbala@frse.org.pl)