

SZKOLNICTWO WYŻSZE AKCJA 203, 226

*Zarządzanie finansami w ramach projektu
konkurs 2020*

Warszawa, 21.10.2021

- Przewodnik po programie Erasmus+ na rok 2020
- Warunki szczegółowe umowy finansowej
- Załącznik I: Warunki ogólne umowy finansowej
- Załącznik III: Zasady finansowe i umowne
- Załącznik IV: Stawki mające zastosowanie w umowie
- Najczęściej zadawane pytania - Zagadnienia finansowe dotyczące projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach Akcji 2. Partnerstwa Strategiczne



<https://2014-2020.erasmusplus.org.pl/> -> Zarządzanie projektem-> FAQ



Koszty ryczałtowe

Zarządzanie projektem i jego wdrażanie

Międzynarodowe spotkania projektowe

Rezultaty pracy intelektualnej

Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej

Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami

PMI - Project management and implementation

TPM - Transnational project meetings

IO - Intellectual outputs

ME - Multiplier events

LTT - Learning, teaching and training activities

Koszty rzeczywiste

Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami

Koszty nadzwyczajne

SN - Special needs support

EC - Exceptional costs

KOSZTY RYCZAŁTOWE

- ✓ rzeczywiście wykorzystane lub wytworzone w **okresie trwania projektu**, zgodnie z umową finansową;
- ✓ **niezbędne** dla realizacji projektu lub **wytworzone w ramach projektu**;
- ✓ obliczone kwoty udziałów ryczałtowych muszą poddawać się **identyfikacji i weryfikacji**, w szczególności muszą być **poparte odpowiednią ewidencją i dokumentacją** wyszczególnioną w Załączniku III.

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM I JEGO WDRAŻANIE [PMI]

Koszty związane z zarządzaniem, takie jak:

- ✓ koszty administracyjne;
- ✓ wynagrodzenie koordynatora, księgowego, innych osób zaangażowanych w projekt;
- ✓ koszty związane z działaniami projektowymi w swojej instytucji;
- ✓ koszty związane z promocją projektu;
- ✓ pozostałe koszty związane z realizacją projektu.

łączna liczba miesięcy x ryczałtowa stawka jednostkowa

Dokumenty potwierdzające:

- ✓ dowód w formie opisu zrealizowanych działań i wytworzonych rezultatów w raporcie końcowym;
- ✓ wytworzone rezultaty umieszczone na *Platformie rezultatów projektów Erasmus+*.

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).



MIĘDZYNARODOWE SPOTKANIA PROJEKTOWE [TPM]

Wszelkie koszty związane z udziałem w spotkaniu - podróż, zakwaterowanie, wyżywienie, przejazdy lokalne, ubezpieczenie, wizy itp.

łącznie liczba mobilności x ryczałtowa stawka jednostkowa

575 EUR/uczestnik - podróż od 100 do 1999 km,

760 EUR/uczestnik - podróż od 2000 km

Dokumenty potwierdzające:

- ✓ w przypadku podróży pomiędzy organizacją wysyłającą a przyjmującą: potwierdzenie uczestnictwa w działaniu w formie listy obecności bądź zaświadczenia o obecności podpisanego przez organizację przyjmującą z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu działania, jak również daty jego rozpoczęcia i zakończenia (potwierdzenie uczestnictwa nie zawiera dni przeznaczonych na podróż);
- ✓ W przypadku podróży z/do innego miejsca niż organizacja wysyłająca/przyjmująca prowadzącej do zmiany przedziału odległości rzeczywista trasa musi być potwierdzona biletami lub fakturami określającymi miejsce wyjazdu i przyjazdu;
- ✓ dowód obecności na spotkaniu - lista obecności podpisana przez uczestników i organizację przyjmującą (nazwa, data, miejsce spotkania oraz imię i nazwisko uczestnika, a także nazwa i adres jego organizacji wysyłającej);
- ✓ szczegółowy program i inne dokumenty wykorzystane lub udostępnione podczas spotkania.

MIĘDZYNARODOWE SPOTKANIA PROJEKTOWE [TPM]

Szczegółowe instrukcje dot. stosowania nadzwyczajnych środków w Programie Erasmus+ w związku z epidemią COVID-19:

- w przypadku organizacji spotkań w formie zdalnej beneficjenci **nie są uprawnieni** do naliczania stawki ryczałtowej na uczestnika;
- organizacja międzynarodowego spotkania projektowego online powinna zostać sfinansowana z kategorii „Zarządzanie projektem i jego realizacja”;
- spotkanie on-line należy zaraportować w systemie Mobility Tool zaznaczając pola: „Bez dofinansowania ze środków UE”, „Siła wyższa” oraz w polu „Wyjaśnienia dotyczące zaistnienia siły wyższej” należy wprowadzić słowo „corona” lub „covid”.

REZULTATY PRACY INTELEKTUALNEJ [IO]

Wynagrodzenie osób pracujących nad rezultatami pracy intelektualnej.

liczba dni pracy x ryczałtowa stawka jednostkowa

Funkcje w odniesieniu do rezultatów pracy intelektualnej: osoba zarządzająca; nauczyciel/osoba prowadząca szkolenie/naukowiec/osoba pracująca z młodzieżą; pracownik techniczny; pracownik administracyjny.

Dokumenty potwierdzające:

- ✓ karta czasu pracy każdego pracownika ze wskazaniem imienia, nazwiska, stanowiska pracownika w rozumieniu czterech kategorii określonych w załączniku IV, dat i łącznej liczby dni przeznaczonych na wytworzenie intelektualnych rezultatów (karta powinna zostać podpisana przez pracownika i przełożonego);
- ✓ potwierdzenie charakteru powiązania pomiędzy pracownikiem a instytucją beneficjenta, tj. rodzaj umowy o pracę, wolontariat, własność małego/średniego przedsiębiorstwa itp., na podstawie oficjalnej ewidencji zatrudnienia w organizacji;
- ✓ potwierdzenie wytworzonych rezultatów pracy intelektualnej, które muszą zostać umieszczone na *Platformie rezultatów projektów Erasmus+*.

WARUNKI DLA REZULTATÓW PRACY INTELEKTUALNEJ [IO]

- ✓ **karta czasu pracy** - należy raportować tylko rzeczywisty czas pracy oraz całkowitą liczbę dni pracy (zaokrąglając w dół);
- ✓ **pokrycie kosztów osób zarządzających i pracowników administracyjnych** przewidziano w kategorii Zarządzanie projektem i jego wdrażanie. Koszty tych pracowników będą mogły być pokryte w ramach kategorii Rezultaty pracy intelektualnej wyłącznie jeżeli o nie wnioskowano i jeżeli zostały zatwierdzone przez NA.
- ✓ **praca realizowana na zasadzie wolontariatu, bez wypłaty wynagrodzenia** to koszt nieuprawniony w projekcie, nieuprawnione jest naliczenie stawek ryczałtowych (art. II.25.2 Etap 2 WO)

Abyśmy mogli uznać osobę pracującą na rzecz rezultatów w oparciu o umowę o dzieło/zlecenie jako pracownika instytucji muszą być spełnione następujące przesłanki:

- *współpraca musi być stała;*
- *wykonywane przy rezultatach działanie nie może mieć znamion działania jednorazowego,*

WYDARZENIA UPOWSZECHNIAJĄCE [ME]

Koszty związane z organizacją wydarzenia to, m.in.:

- ✓ wynajem sali i sprzętu, poczęstunek,
- ✓ materiały konferencyjne i szkoleniowe,
- ✓ wynagrodzenie prelegentów i obsługi,
- ✓ podróż i pobyt uczestników.

**liczba uczestników spoza organizacji partnerskich
x ryczałtowa stawka jednostkowa**

100 EUR/uczestnik krajowy;

200 EUR/uczestnik zagraniczny.

Dokumenty potwierdzające:

- ✓ lista obecności określająca tytuł, datę i miejsce wydarzenia oraz w przypadku każdego uczestnika: imię i nazwisko, podpis uczestnika oraz nazwę i adres organizacji wysyłającej uczestnika (jeśli będzie miało to zastosowanie);
- ✓ szczegółowy program wydarzenia i ewentualnie inne dokumenty wykorzystane lub rozpowszechnione podczas wydarzenia.



WYDARZENIA UPOWSZECHNIAJĄCE [ME]

Organizacja wydarzenia możliwa jest w kraju dowolnego partnera stowarzyszonego zaangażowanego w partnerstwo strategiczne.

W uzasadnionych przypadkach, działania mogą mieć miejsce również w siedzibach instytucji Unii Europejskiej (Brukseli, Frankfurtie, Luksemburgu, Strasburgu i Hadze), nawet jeśli w projekcie nie ma uczestniczących organizacji z danego kraju.

WYDARZENIA UPOWSZECHNIAJĄCE [ME]

Szczegółowe instrukcje dot. stosowania nadzwyczajnych środków w Programie Erasmus+ w związku z epidemią COVID-19:

- w przypadku organizacji wydarzeń online, na każdego uczestnika będzie można naliczyć ryczałt w wysokości 15% stawki jednostkowej określonej dla „uczestników lokalnych” (czyli 15 EUR);
- dokumentem potwierdzającym jest zaświadczenie podpisane przez organizatora zawierające: tytuł i datę spotkania, imię i nazwisko uczestnika, nazwę i adres organizacji wysyłającej;
- spotkanie on-line należy zaraportować w systemie Mobility Tool zaznaczając pole: „Siła wyższa” oraz w polu „Wyjaśnienia dotyczące zaistnienia siły wyższej” należy wprowadzić słowo „corona” lub „covid”;
- w przypadku działań hybrydowych należy zaraportować w systemie 2 oddzielne wydarzenia.



DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ/ NAUCZANIEM/ SZKOLENIAMI [LTT]

Dofinansowanie kosztów podróży uczestników, w tym osób towarzyszących, z miejsca wyjazdu do miejsca działania i z powrotem.

Dofinansowanie na pobyt uczestników mobilności (wsparcie indywidualne), w tym osób towarzyszących: zakwaterowanie, wyżywienie i inne koszty dotyczące utrzymania.

DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ/ NAUCZANIEM/ SZKOLENIAMI [LTT]

PODRÓŻ

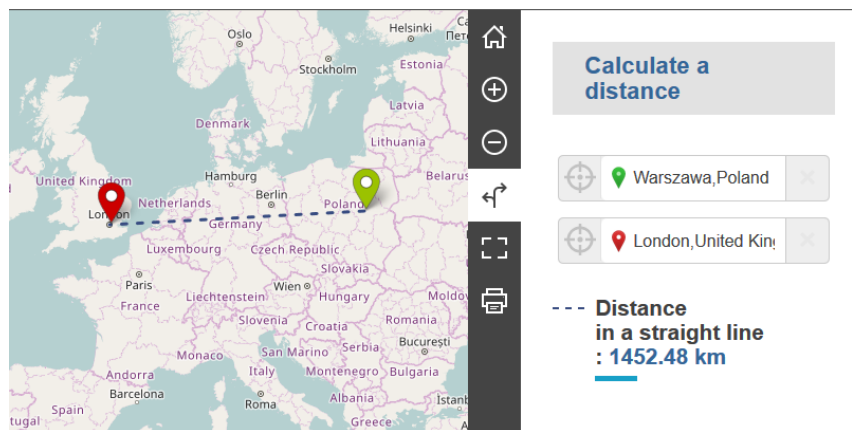
liczba uczestników x ryczałtowa stawka jednostkowa

Odległość	Kwota
Od 10 do 99 km	20 EUR na uczestnika
Od 100 do 499 km	180 EUR na uczestnika
Od 500 do 1999 km	275 EUR na uczestnika
Od 2000 do 2999 km	360 EUR na uczestnika
Od 3000 do 3999 km	530 EUR na uczestnika
Od 4000 do 7999 km	820 EUR na uczestnika
8000 km lub więcej	1500 EUR na uczestnika

DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ/ NAUCZANIEM/ SZKOLENIAMI

W celu ustalenia odpowiedniego przedziału odległości należy wskazać odległość pokonywaną podczas podróży w jedną stronę, obliczoną za pomocą internetowego kalkulatora odległości dostępnego na stronie internetowej Komisji Europejskiej pod adresem https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Jednostkowa stawka ryczałtowa dla danego przedziału odległości stanowi kwotę, która obejmuje dofinansowanie podróży w obie strony.



Uwaga: jeśli wyjazd jest łączony z wyjazdem w ramach TPM, można rozliczyć jedynie koszty wsparcia indywidualnego, podróż: 0,00 EUR.

DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ/ NAUCZANIEM/ SZKOLENIAMI

WSPARCIE INDYWIDUALNE

liczba dni/miesiące działania (+ ew. 2 dni podróży)
x ryczałtowa stawka jednostkowa

Dokumenty potwierdzające podróż i wsparcie indywidualne:

w przypadku podróży pomiędzy organizacją wysyłającą a przyjmującą: potwierdzenie uczestnictwa w działaniu w formie listy obecności lub indywidualnego zaświadczenia o obecności podpisanego przez organizację przyjmującą z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu działania, jak również daty jego rozpoczęcia i zakończenia (daty działań merytorycznych).

Uwaga! Dla organizacji przyjmującej nie przewidziano dofinansowania.

Wyjątek: organizacja przyjmująca może opłacić koszty podróży i wsparcia indywidualnego swoich uczestników, jeżeli dystans podróży (z miejsca zamieszkania do miejsca spotkania LTT) wyniesie co najmniej 10 km zgodnie z kalkulatorem online, a działania będą angażować uczestników z organizacji beneficjentów z przynajmniej dwóch różnych krajów programu.



DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ/ NAUCZANIEM/ SZKOLENIAMI

WSPARCIE JĘZYKOWE

Koszty związane ze wsparciem językowym oferowanym uczestnikom w celu poprawy znajomości języka, w jakim prowadzone jest działanie. Wyłącznie w przypadku działań trwających od 2 do 12 miesięcy.

łączna liczba uczestników x ryczałtowa stawka jednostkowa

Stawka: 150 EUR na uczestnika potrzebującego wsparcia językowego.

Dokumenty potwierdzające wsparcie językowe:

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

DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ/ NAUCZANIEM/ SZKOLENIAMI

Szczegółowe instrukcje dot. stosowania nadzwyczajnych środków w Programie Erasmus+ w związku z epidemią COVID-19:

- działania można zorganizować w formie wirtualnej. Natomiast jeśli to możliwe, zachęca się do organizowania działań w postaci mobilności mieszanej, czyli do rozpoczynania mobilności w formie wirtualnej i kontynuowania jej tradycyjnie (jako wyjazd);
- w przypadku mobilności mieszanej czas trwania mobilności fizycznej musi być zgodny z zasadami programu;
- dla mobilności wirtualnej nie ma minimalnego czasu trwania.

Szczegółowe instrukcje dot. stosowania nadzwyczajnych środków w Programie Erasmus+ w związku z epidemią COVID-19:

- w przypadku działań wirtualnych na każdego uczestnika będzie można naliczyć ryczałt w wysokości **15% stawki jednostkowej wsparcia indywidualnego**; dotyczy wyłącznie uczestników, którzy podróżowaliby gdyby wydarzenie odbywało się w rzeczywistości; dofinansowanie przysługuje tylko i wyłącznie na dni rzeczywistej aktywności wirtualnej;
- dokumentem potwierdzającym jest zaświadczenie podpisane przez organizatora zawierające: cel działania, imię i nazwisko uczestnika, datę rozpoczęcia i zakończenia;
- spotkanie on-line należy zaraportować w systemie Mobility Tool zaznaczając pole: „Siła wyższa” oraz w polu „Wyjaśnienia dotyczące zaistnienia siły wyższej” należy wprowadzić słowo „corona” lub „covid”.



ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW Z DNIA 15 PAŹDZIERNIKA 2018 R.

W ramach kategorii LTT:

Zarządza się zaniechanie poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów (przychodów) osób fizycznych z tytułu stypendiów otrzymywanych w ramach programu „Erasmus+” (...).

Zaniechanie (...) ma zastosowanie do dochodów (przychodów) uzyskanych od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

KOSZTY RYCZAŁTOWE

Decyzję odnośnie niewykorzystanych środków z ryczałtów pozostawiamy beneficjentowi.

Można sfinansować z nich wszystko, co jest niezbędne do właściwej realizacji projektu.

- ✓ **rzeczywiście poniesione** przez beneficjentów;
- ✓ poniesione w **okresie ustalonym w umowie finansowej**;
- ✓ **określone w planowanym budżecie** ustalonym w Załączniku II lub zakwalifikowane na skutek przesunięć pomiędzy kategoriami;
- ✓ możliwe do **identyfikacji i weryfikacji** oraz **zaewidencjonowane w systemie księgowym** organizacji beneficjenta, zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości właściwymi dla danego kraju oraz będą traktowane zgodnie z obowiązującymi rutynowymi praktykami w jego organizacji;
- ✓ poniesione w związku z realizacją projektu i niezbędne do jego realizacji;
- ✓ poniesione **zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne**, w zakresie, w którym te ich dotyczą;
- ✓ **racjonalne, uzasadnione** i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności **oszczędności i efektywności**;
- ✓ **niepokryte dofinansowaniem opartym na kosztach ryczałtowych**, czyli ten sam rodzaj kosztu nie może być finansowany z dwóch istniejących form dofinansowania projektu tj. częściowo z kategorii budżetu finansowanej w formie udziału ryczałtowego z zastosowaniem ryczałtowej stawki jednostkowej i z kategorii budżetu finansowanej w formie refundacji poniesionych kosztów rzeczywistych.



WSPARCIE UCZESTNIKÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI [SN]

Koszty **dotatkowe**, bezpośrednio związane z uczestnikami ze specjalnymi potrzebami i osobami towarzyszącymi, włącznie z kosztami utrzymania osób towarzyszących, począwszy od 61. dnia ich pobytu oraz będą dodatkowymi do kosztów pokrytych dofinansowaniem obliczonym z zastosowaniem ryczałtowych stawek.

Dofinansowanie 100% kosztów kwalifikowanych.

Dokumenty potwierdzające:

- ✓ faktury dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty z podaniem w treści nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia wraz z dowodem zapłaty.

Dofinansowanie stanowi zwrot:

- ✓ 75% rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowanych podwykonawstwa lub zakupu towarów i zapewnienia zabezpieczenia finansowego (jeżeli takie będzie wymagane Umową):
 - zlecenie wykonania zadań podwykonawcom oraz zakup towarów i usług, które nie mogą być świadczone przez organizacje partnerskie;
 - koszty związane z amortyzacją sprzętu lub innych składników majątku (za wyjątkiem zwykłego sprzętu biurowego lub zazwyczaj wykorzystywanego przez organizacje uczestniczące);
 - koszty związane z wystawieniem wymaganej przez NA gwarancji finansowej;
- ✓ 80% kosztów kwalifikowalnych w związku z wysokimi kosztami podróży:
 - koszty najkorzystniejszej ekonomicznie, a zarazem efektywnej podróży uczestników, w odniesieniu do których standardowe zasady finansowania nie pokrywają przynajmniej 70% kosztów kwalifikowanych. Koszty nadzwyczajne drogich podróży zastępują standardowe dofinansowanie kosztów podróży.

Dokumenty potwierdzające:

podwykonawstwo: dowód opłacenia poniesionych kosztów na podstawie faktur, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty i daty wystawienia;

koszty związane z amortyzacją: dowód zakupu, najmu lub leasingu sprzętu zgodny z ewidencją księgową beneficjenta, z poświadczeniem, że koszt ten odnosi się do okresu ustalonego 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 przez podmiot do tego upoważniony z podaniem jego nazwy i adresu, kwoty, waluty oraz kosztu gwarancji, a także daty i podpisu reprezentanta prawnego podmiotu wystawiającego gwarancję;

wysokie koszty podróży: dowód zapłaty na podstawie faktur (nazwa i adres podmiotu wystawiającego, kwota, waluta, data wystawienia, trasa podróży).

DOWÓD ZAPŁATY

Do każdego dowodu księgowego dotyczącego kategorii kosztów rzeczywistych należy dołączyć komplet dokumentów potwierdzających dokonanie płatności:

- ✓ w przypadku płatności gotówkowej dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją, że zapłacono gotówką lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy beneficjenta;
- ✓ w przypadku płatności przelewem dokumenty potwierdzające dokonanie przelewu.

KOSZTY PONIESIONE

- ✓ daty wystawienia dokumentów księgowych muszą mieścić się w okresie trwania projektu.
- ✓ daty zapłaty dokumentów księgowych muszą mieścić się w okresie uprawnionym tj. do dnia złożenia raportu końcowego do NA, nie później jednak niż 60 dni po dacie zakończenia projektu, określonej w umowie finansowej.

PRZESUNIĘCIA POMIĘDZY KATEGORIAMI BUDŻETOWYMI

1. Zwiększenie do 20% kategorii:

- *Międzynarodowe spotkania projektowe [TPM];*
- *Rezultaty pracy intelektualnej [IO];*
- *Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej [ME];*
- *Działania związane z uczeniem się /nauczaniem/ szkoleniami [LTT];*

(przesunięć można dokonywać z każdej kategorii za wyjątkiem *Wsparcia uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami [SN]*).

2. Pomniejszenie danej kategorii, z której jest dokonywane przesunięcie, jest możliwe tylko o maksymalnie 20%.

3. Przesunięcia z każdej kategorii do kategorii *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami [SN]*, nawet jeśli żadne środki w tej kategorii nie zostały przyznane.

4. Przesunięcie z każdej kategorii (poza *Wsparciem uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami [SN]*) do kategorii *Koszty nadzwyczajne [EC]* WYŁĄCZNIE na pokrycie kosztów wystawienia gwarancji finansowej wymaganej przez NA lub wysokich kosztów podróży.

5. Przesunięcia wykraczające poza powyższe zasady możliwe są po uzyskaniu zgody NA i podpisaniu aneksu do umowy, chyba, że wynikają z konieczności organizacji działań wirtualnie z powodu COVID.

PRZESUNIĘCIA POMIĘDZY KATEGORIAMI BUDŻETOWYMI

Szczegółowe instrukcje mające zastosowanie tylko do projektów organizujących działania wirtualne z powodu Covid-19:

1. Możliwość przesunięcia do 60% środków przydzielonych z kategorii:

- *Międzynarodowe spotkania projektowe [TPM];*
- *Rezultaty pracy intelektualnej [IO];*
- *Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej [ME];*
- *Działania związane z uczeniem się /nauczaniem/ szkoleniami [LTT];*
- *Koszty nadzwyczajne [EC]*

do każdej innej kategorii z wyjątkiem:

- *Zarządzanie projektem i jego wdrażanie [PMI];*
- *Koszty nadzwyczajne [EC].*

2. Do kategorii *Koszty nadzwyczajne [EC]* można przesunąć do 10% środków z każdej kategorii, w celu pokrycia kosztów związanych z zakupem lub wynajęciem sprzętu lub usług niezbędnych do realizacji działań związanych z mobilnością wirtualną spowodowaną COVID-19, nawet jeśli środki w tej kategorii nie zostały przyznane.

Każde przesunięcie musi mieć uzasadnienie merytoryczne.



Przelewy z NA będą dokonane w walucie **EUR**.

Rachunki bankowe koordynatora mogą być prowadzone w **EUR** lub **PLN**.

Sprawozdanie finansowe będzie przedstawiane w walucie **EUR**.

- ✓ wszelkie przeliczenia na walutę EUR kosztów rzeczywistych poniesionych w innych walutach niż EUR, będą dokonane przez beneficjentów z zastosowaniem miesięcznego kursu wymiany KE (InforEuro): <http://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html> obowiązującego na dzień podpisania umowy przez ostatnią z dwóch jej stron.
- ✓ w przypadku kosztów ryczałtowych beneficjenci mogą stosować inną politykę kursową, zgodną z zasadami przyjętymi w swojej instytucji.

KOSZTY NIEUPRAWNIONE

- ✓ straty kursowe;
- ✓ koszty za przelewy bankowe zadysponowane przez NA, którymi bank obciążył rachunek beneficjenta;
- ✓ koszty sprawozdane przez beneficjenta w ramach innego projektu, który otrzymał dofinansowanie z budżetu UE;
- ✓ podlegający odliczeniu podatek VAT;
- ✓ koszty wydatków nadmiernych i nieuzasadnionych;
- ✓ wkład niepieniężny otrzymany od stron trzecich;
- ✓ zwrot z kapitału i dywidendy wypłacane przez beneficjenta
- ✓ ten sam rodzaj kosztu sfinansowany z dwóch istniejących form dofinansowania projektu.

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 Koszty nadzwyczajne (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 partnera), a także ewidencję księgową beneficjenta i partnerów dotyczącą realizacji projektu.

NA i KE mają prawo przeprowadzić dodatkowe kontrole i audyty z uwagi na zauważone problemy, zgłoszone nieprawidłowości, itp.

NA może zażądać dla każdego rodzaju kontroli także dodatkowych dokumentów lub dowodów, które są zazwyczaj wymagane dla innego rodzaju kontroli.

SYSTEM MOBILITY TOOL

- ✓ Raportowanie odbywać się będzie w systemie Mobility Tool;
- ✓ Beneficjent będzie mógł na bieżąco uzupełniać dane w systemie w trakcie trwania projektu;
- ✓ Kwoty kategorii ryczałtowych będą naliczane automatycznie z uwzględnieniem stawek KE.
- ✓ Jeżeli w budżecie wykazano koszty nadzwyczajne, to w zakładce z podsumowaniem budżetu należy zamieścić komentarz w odniesieniu do wszystkich kosztów nadzwyczajnych tj. informację nt. kwalifikowalności podatku VAT, zasad amortyzacji, wartość zastosowanego kursu do przeliczenia wydatków w innej walucie na EUR.

Budget Breakdown and Transfer Rules Nie ma nic do zapisania

Legenda:
■ Po przesłaniu, kwota w tej pozycji budżetu przewyższa przeznaczoną kwotę
■ Kwota w tej pozycji przekracza przeznaczony budżet
■ Po przesłaniu, kwota w tej pozycji budżetu jest niższa od minimalnej uprzednionej kwoty
 Podświetlenie kwot kolorami opisanymi w legendzie ma jedynie charakter informacyjny i nie blokuje żadnych funkcji systemu, np. składenia raportu.

Całkowity budżet projektu

Zmniejszenie dofinansowania UE

Zarządzanie projektem i jego wdrażanie

Międzynarodowe spotkania projektowe

Rezultaty pracy intelektualnej

Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej

Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami

SP-YOUTH-BLEND : Mobilność mieszana młodych ludzi

Dofinansowanie UE w kategorii podróży

Dofinansowanie UE kategorii wsparcie indywidualne

Dofinansowanie wsparcia językowego

Koszty nadzwyczajne (koszty podróży do krajów i terytoriów zamorskich oraz najbardziej oddalonych regionów)

Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami

Koszty nadzwyczajne

5000 Pozostało znaków

Koszty nadzwyczajne - gwarancja bankowa

5000 Pozostało znaków

Zatwierdzony budżet (przez Narodową Agencję)	Aktualny budżet (w narzędziu Mobility Tool)	% Aktualnego/Zatwierzonego budżetu
52.020,00 €	52.020,00 €	100,00 %
	0,00 €	
5.250,00 €	5.250,00 €	100,00 %
4.600,00 €	4.600,00 €	100,00 %
11.770,00 €	11.770,00 €	100,00 %
14.500,00 €	14.500,00 €	100,00 %
6.600,00 €	6.600,00 €	100,00 %
6.600,00 €	6.600,00 €	100,00 %
3.300,00 €	3.300,00 €	100,00 %
3.300,00 €	3.300,00 €	100,00 %
0,00 €	0,00 €	0,00 %
0,00 €	0,00 €	0,00 %
9.300,00 €	9.300,00 €	100,00 %
0,00 €	0,00 €	0,00 %

PRZEPISY KRAJOWE

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 Finansowych Projektów Partnerskich:

Sylwia Stanios

tel. 22 4631 136, sstanios@frse.org.pl

Dorota Wojdyga

tel. 22 4631 293, dwojdyga@frse.org.pl

Joanna Kaszewska

tel. 22 4631 147, jkaszewska@frse.org.pl

Katarzyna Zabielska

tel. 22 4631 620 kzabielska@frse.org.pl

Marcin Żółcik

tel. 22 4631 141, mzolcik@frse.org.pl

Zastępca Głównego Księgowego:

Małgorzata Sztarbała

tel. 22 4631 134, msztarbala@frse.org.pl