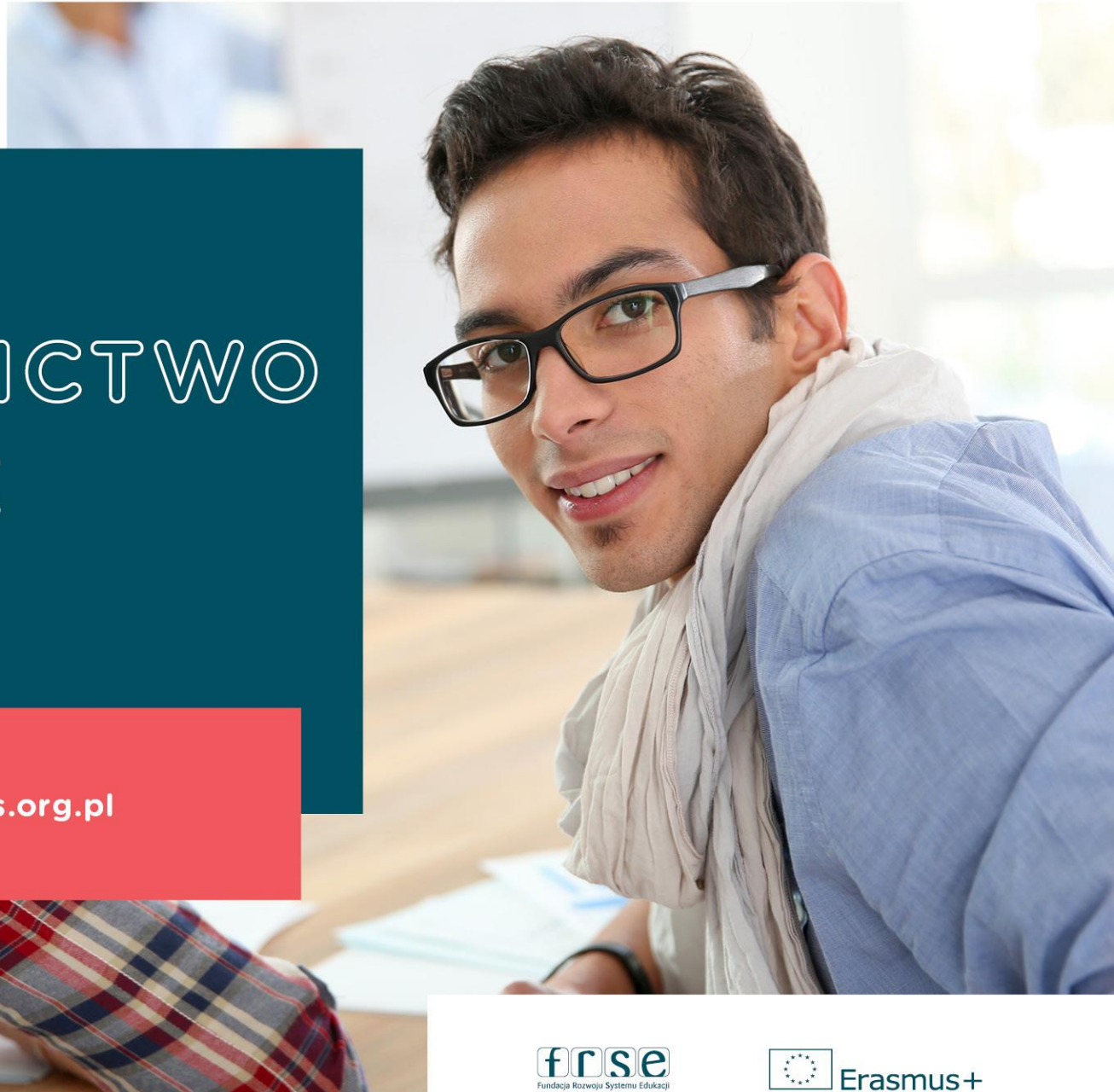




SZKOLNICTWO WYŻSZE

www.erasmusplus.org.pl



Zasady realizacji, rozliczania i sprawozdawania działań związanych z mobilnością edukacyjną oraz „Partnerstwami strategicznymi” w programie Erasmus+

Spotkanie informacyjne
dla pracowników kwestur i działów finansowych
szkół wyższych

Warszawa, 26 czerwca 2019 r.



Środki otrzymane w ramach programu Erasmus+

Środki publiczne

zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., środki finansowe na realizację projektu są traktowane jako środki publiczne (art. 5 ust.1 pkt 2 oraz art. 5 ust. 3 pkt 6)



Rodzaje form dofinansowania w programie Erasmus+

Koszty jednostkowe

Koszty rzeczywiste

Koszty jednostkowe

Kwoty przyznanej na:

KA103 i KA107: wsparcie organizacyjne, wsparcie indywidualne i podróz;

KA203: zarządzanie projektem i jego wdrażanie, międzynarodowe spotkania projektowe, rezultaty pracy intelektualnej, wydarzenie upowszechniające, wyjazdy w ramach LTT

Koszty jednostkowe

- odnoszą się do realizacji działań w okresie trwania umowy finansowej z NA,
- są niezbędne do celów realizacji projektu lub powstają w jego ramach,
- muszą poddawać się identyfikacji i weryfikacji oraz muszą być poparte odpowiednią dokumentacją źródłową

Koszty rzeczywiste

Kwoty przyznanej na:

KA103 i KA107: koszty dotyczące udzielania zabezpieczenia finansowego i wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami uczestników mobilności;

KA203: koszty nadzwyczajne, wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami i wysokie koszty podróży uczestników w ramach LTT (jeśli dotyczy)

Koszty rzeczywiste

- rzeczywiście poniesione, w okresie trwania umowy finansowej,
- zostały zaakceptowane przez NA,
- odnoszą się do realizowanego projektu i są niezbędne do jego realizacji,
- możliwe do zidentyfikowania i weryfikacji oraz zaewidencjonowane w systemie księgowym beneficjenta i są określone zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz zgodne z rutynową praktyką w zakresie ewidencji księgowej kosztów beneficjenta,

Koszty rzeczywiste

- poniesione zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne w zakresie, w tym te ich dotyczą,
- racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności z zasadami oszczędności i efektywności,
- nie zostały pokryte kosztami jednostkowymi

Ewidencja w systemie księgowym

- zasada ewidencji kosztów i przychodów projektu (wydzielone konto/a analityczne),
- rozróżnienie kont dla wydatków kwalifikowanych, niekwalifikowanych i przejściowo niekwalifikowanych,
- system pozwalający na ustalenie faktycznie poniesionych wydatków i ich kategorii oraz na identyfikację przychodów,
- stosowane procedury przy regulowaniu zobowiązań wobec dostawców towarów i usług,
- sposób przechowywania dokumentacji finansowo - księgowej,
- stosowana polityka kursowa w odniesieniu do wydatków w ramach kategorii kosztów rzeczywistych.



PROJEKTY MOBILNOŚCIOWE

www.erasmusplus.org.pl



Analiza raportów postępu/przejęciowych

- Czy zadeklarowane działania mieszczą się w okresie sprawozdawczym?
- Czy zastosowano odpowiednie stawki jednostkowe?
- Czy faktycznie wykorzystane jest zgodne z zaplanowanym budżetem?
- Czy załączono wymaganą dokumentację źródłową?
- Czy zadeklarowano koszty niewykorzystane?
- Czy spełniono warunek otrzymania kolejnej transzy (np. 70% poprzedniej płatności)?

Analiza raportów końcowych

- Czy zadeklarowane działania mieszczą się w okresie sprawozdawczym?
- Czy zastosowano odpowiednie stawki jednostkowe?
- Czy faktycznie wykorzystane jest zgodne z zaplanowanym budżetem?
- Czy załączono wymaganą dokumentację źródłową?

Dokumentacja

- Przewodnik po programie Erasmus+
- Warunki szczegółowe umowy finansowej
- Załącznik I: Warunki ogólne umowy finansowej
- Załącznik III: Zasady finansowe i umowne
- Załącznik IV: Stawki mające zastosowanie w umowie
- Załącznik V: Wzory dokumentów mające zastosowanie do umów finansowych pomiędzy Beneficjentem a uczestnikami projektu
- Najczęściej zadawane pytania - Zagadnienia finansowe dotyczące projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach Akcji 1
 - <http://erasmusplus.org.pl>

Kategorie budżetowe:

- Podróż i wsparcie indywidualne
- Wsparcie organizacyjne
- Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami (Akcja KA103)
- Koszty nadzwyczajne (dotyczące zabezpieczenia finansowego)

Podróż

Kwota przeznaczona na podróż uczestnika (dotyczy pracowników w Akcji KA103 oraz wszystkich uczestników w Akcji KA107) do miejsca działania - miejsca realizacji projektu i z powrotem. Jest to kwota ryczałtowa obliczona za pomocą iloczynu liczby uczestników i ryczałtowej stawki jednostkowej w danej kategorii kosztów podróży, zależnej od stawek określonych dla pokonanego dystansu.

Stawki kształtują się od **20 €** do **1.500 €** na uczestnika w zależności od odległości;

"Odległość" oznacza dystans pomiędzy miejscem siedziby organizacji wysyłającej, a miejscem siedziby organizacji przyjmującej, natomiast „kwota” obejmuje dofinansowanie podróży w obie strony. W przypadku wykazania innego miejsca, w raporcie należy umieścić stosowny komentarz - np. wyjazd z miejsca pochodzenia uczestnika, przyjazd do miejsca realizacji działania, które jest inne niż miejsce organizacji przyjmującej.

Wsparcie indywidualne

Dofinansowanie przyznane w formie ryczałtu pokrywa koszty zakwaterowania, wyżywienia, ewentualnie przejazdów lokalnych lub innych indywidualnych kosztów uczestnika mobilności w trakcie realizacji działania.

Dzienna Stawka ryczałtowa jest uzależniona od kraju w którym jest realizowana mobilność.

(link do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie zaniechania poboru podatku - <http://dziennikustaw.gov.pl/du/2018/2114/1>)

Wsparcie organizacyjne

Uczelnia realizująca mobilność z krajami programu lub krajami partnerskimi ma prawo do otrzymania ryczałtu na wsparcie organizacyjne uzależnionego od liczby faktycznie zrealizowanych mobilności.

W skali:

od 1 do 100 wyjazdów - 350 euro na wyjazd;

powyżej 100 wyjazdów - 350 euro na wyjazd od 1 do 100 plus 200 euro na każdy powyżej 100.

Wsparcie organizacyjne

W tej kategorii można rozliczyć koszty, takie jak:

- koszty administracyjne (art. biurowe, sprzęt);
- wynagrodzenie koordynatora, księgowej, innych osób zaangażowanych w projekt (za prace administracyjne);
- koszty związane z działaniami projektowymi w swojej instytucji;
- Koszty komunikacji między partnerami;
- koszty związane z promocją i upowszechnianiem projektu (brozury, ulotki, informacje na stronach internetowych);
- pozostałe koszty związane z realizacją projektu.

Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami

Są to koszty **dotatkowe**, bezpośrednio związane z niepełnosprawnymi uczestnikami biorącymi udział w projekcie i osobami im towarzyszącymi. Dofinansowanie dotyczy refundacji kosztów obejmujących 100% kwalifikowanych kosztów rzeczywistych.

Studenci niepełnosprawni oraz studenci znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej otrzymują dofinansowanie z Programu PO WER

Koszty nadzwyczajne

Są to koszty związane z wystawieniem na żądanie NA gwarancji finansowej (refundacji podlega 75% kwalifikowalnych kosztów rzeczywistych) oraz wysokie koszty podróży kwalifikowalnych uczestników odniesieniu do których standardowa zasada finansowania nie pokrywa przynajmniej 70% kwalifikowalnych kosztów (refundacji będzie podlegało 80% kwalifikowalnych kosztów).

Polityka kursowa

Przelewy z NA są 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**, należy dokonać przy zastosowaniu miesięcznego kursu wymiany **KE** (InforEuro), obowiązującego na dzień podpisania umowy przez ostatnią z dwóch stron.

W przypadku **kosztów ryczałtowych** beneficjent może stosować inną politykę kursową, zgodną z zasadami przyjętymi w swojej instytucji.

Dokumentacja potwierdzająca

zgodnie z załącznikiem III dla kontraktu z 2018

Podróż, Wsparcie indywidualne, Wsparcie organizacyjne:

Dokumenty potwierdzające dla pracowników:

potwierdzenie uczestnictwa w działaniu za granicą, w formie zaświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą, z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu działania za granicą, jak również jego daty rozpoczęcia i zakończenia (bez dat podróży).

Dokumentacja potwierdzająca c.d.

zgodnie z załącznikiem III dla kontraktu z 2018

Podróż, Wsparcie indywidualne, Wsparcie organizacyjne:

Dokumenty potwierdzające dla studentów:

Zaświadczenie wystawione przez organizację przyjmującą z podaniem imienia i nazwiska studenta, daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności za granicą w następujących przypadkach:

- wykaz zaliczeń (lub zaświadczenie od uczelni przyjmującej), w przypadku wyjazdu na studia;
- certyfikat odbytej praktyki (lub zaświadczenie od uczelni przyjmującej), w przypadku wyjazdu na praktykę;

Dokumentacja potwierdzająca c.d.

zgodnie z załącznikiem III dla kontraktu z 2018

Podróż, Wsparcie indywidualne, Wsparcie organizacyjne:

Dokumenty potwierdzające dla studentów i pracowników:

- umowy beneficjenta z uczestnikiem;
- porozumienie o programie studiów/praktyki/nauczania/szkolenia;
- potwierdzenie przekazania środków uczestnikowi mobilności w formie wyciągu bankowego bądź wypłaty z kasy (KW)

Dokumentacja potwierdzająca c.d.

zgodnie z załącznikiem III dla kontraktu z 2018

Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami:

faktury dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty oraz daty wystawienia.

Dokumentacja potwierdzająca c.d.

zgodnie z załącznikiem III dla kontraktu z 2018

Koszty nadzwyczajne:

W przypadku rzeczywistych Kosztów Nadzwyczajnych związanych z wysokimi kosztami podróży uczestników: dowód zapłaty na podstawie faktur dokumentujących poniesione koszty rzeczywiste związane z powyższym rodzajem kosztu, z podaniem w treści faktur nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty, daty wystawienia i trasę podróży;

W przypadku gwarancji finansowej: potwierdzenie poniesienia przez Beneficjenta kosztów związanych z wystawieniem gwarancji finansowej przez podmiot do tego upoważniony, z podaniem jego nazwy i adresu, kwoty, waluty oraz daty i podpisu reprezentanta prawnego.

Przesunięcia pomiędzy kategoriami niewymagające aneksowania i formalnej zgody NA

Akcja KA103:

- Beneficjent może przenieść do 100% środków, które przydzielono na wsparcie organizacyjne, do każdej innej kategorii budżetu;
- Beneficjent może przenieść do 100% środków między każdą kategorią budżetu dotyczącą mobilności studentów;
- Beneficjent może przenieść do 100% środków między każdą kategorią budżetu dotyczącą mobilności pracowników;
- Beneficjent może przenieść do 100% środków przydzielonych na każdą kategorię budżetu dotyczącą mobilności pracowników do każdej kategorii budżetu dotyczącej mobilności studentów;

Przesunięcia pomiędzy kategoriami niewymagające aneksowania i formalnej zgody NA

Akcja KA107:

- Beneficjent może przenieść do 50% środków, które przydzielono na wsparcie organizacyjne, do kategorii wsparcie indywidualne, podróże, wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami w ramach mobilności studentów (w celu odbycia praktyki/stażu) lub pracowników;
- Beneficjent może przenieść do 100% środków, które przydzielono na wsparcie indywidualne, do kategorii podróże i na odwrót. Jest to możliwe zarówno w obrębie, jak i pomiędzy mobilnościami studentów (w celu odbycia praktyki/stażu) jak i mobilnościami pracowników, o ile są nadal wykorzystywane w ramach współpracy z tym samym krajem partnerskim;
- Beneficjent może przenieść do 100% środków, które przydzielono na podróże i wsparcie indywidualne w ramach mobilności pracowników do kategorii podróże i wsparcie indywidualne w ramach mobilności studentów (w celu odbycia praktyki/stażu) odbywającej się w ramach współpracy z tym samym krajem partnerskim i na odwrót

Przesunięcia pomiędzy kategoriami niewymagające aneksowania i formalnej zgody NA

Akcja KA107:

- Beneficjent może przenieść do 100% środków, które przydzielono na podróż i wsparcie indywidualne w ramach mobilności pracowników w celu nauczania, do kategorii podróży i wsparcie indywidualne w ramach mobilności pracowników w celu odbywania szkolenia odbywającej się, w ramach współpracy z tym samym krajem partnerskim i na odwrót;
- W obrębie kraju partnerskiego beneficjent może zmieniać kierunek przepływów w zakresie mobilności, o ile rodzaj i kierunek mobilności jest kwalifikowalny w przypadku konkretnego kraju partnerskiego. Mianowicie, w przypadku mobilności z krajami w regionach 6, 7, 8, 9, 10 i 11 nie ma możliwości przeniesienia środków między przyjazdami i wyjazdami w ramach mobilności wyjeżdżających studentów pierwszego i drugiego stopnia oraz krótkiego cyklu kształcenia. Wszystkie te zmiany rozpatrywane łącznie nie mogą przekroczyć 40% całkowitego budżetu projektu przydzielonego w załączniku II;
- W żadnym wypadku nie będzie możliwości przeniesienia środków z żadnej kategorii budżetu do wsparcia organizacyjnego, ani między krajami partnerskimi. Środki pieniężne mogą zostać użyte tylko do współpracy z krajami partnerskimi wskazanymi w załączniku II.

Przesunięcia pomiędzy kategoriami niewymagające aneksowania i formalnej zgody NA

POWER:

Beneficjent będzie mógł dokonywać przesunięć do wysokości 100% początkowo alokowanych środków finansowych budżetu pomiędzy kategoriami:

- *Wyjazdy na studia do krajów programu studentów, którzy posiadają uprawnienie do otrzymywania dodatku socjalnego do każdej innej kategorii budżetu;*
- *Wyjazdy na praktykę do krajów programu studentów, którzy posiadają uprawnienie do otrzymywania dodatku socjalnego do każdej innej kategorii budżetu;*
- *Wyjazdy studentów niepełnosprawnych na studia do krajów programu do każdej innej kategorii budżetu;*
- *Wyjazdy studentów niepełnosprawnych na praktykę do krajów programu do każdej innej kategorii budżetu;*

Kontrole finansowe:

Kontrola raportu przejściowego:

- dotyczy umów z więcej niż jedną płatnością zaliczkową i projektów finansowanych na zasadzie refundacji;
- raportowanie odbywa się w systemie <https://online.frse.org.pl>
- ma na celu wypłatę kolejnej płatności zaliczkowej lub raty refundacyjnej;
- potwierdzenie kwot wypłaconych uczestnikom za okres sprawozdawczy
- informacja o płatnościach otrzymanych do dnia przygotowania raportu.

Kontrola raportu końcowego tzw. kontrola rutynowa:

- weryfikacja części finansowej raportu składanego w systemie Mobility Tool wraz z dokumentacją potwierdzającą do kategorii *Kosztów nadzwyczajnych*,
- możliwość obniżenia dofinansowania z uwagi na niską jakość o 25% (40-49 punktów), 50% (25-39 punktów) lub 75% (0-24 punktów).

Kontrole finansowe:

Kontrola szczegółowa tzw. kontrola z za 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.

Audyt systemowy:

- głównych beneficjentów Erasmus+ z którymi w roku poprzednim podpisano umowy o dofinansowanie mobilności i którzy w ramach jednego Zaproszenia otrzymują dofinansowanie w kwocie wyższej niż: 450 000 EUR;
- kontrole systemów i procedur u wielokrotnych beneficjentów w działaniach związanych z mobilnościami, uzupełnione o elementy kontroli w siedzibie beneficjenta w odniesieniu do wskazanych umów finansowych. Kontrole systemowe mają na celu wykorzystanie z walorów kontroli wewnętrznych oraz przestrzeganie ram prawnych przez wielokrotnych beneficjentów. Kontrole systemowe zapewniają zgodność z prawem i poprawność ostatecznego złożonego raportu końcowego.



PARTNERSTWA STRATEGICZNE

www.erasmusplus.org.pl



Dokumentacja

- Przewodnik po programie Erasmus+
- 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
 - <http://erasmusplus.org.pl>

Dofinansowanie projektów

Maksymalne dofinansowanie projektu:

- kwota zmienna, ustalana przez pomnożenie **12.500 EUR** przez czas trwania projektu (wyrażony w miesiącach) - do kwoty **450.000 EUR** dla projektów trwających 36 miesięcy

Niektóre z kwot maksymalnych są naliczane na miesiąc i obliczane narastająco według stawek, co oznacza, że przyznane dofinansowanie podzielone przez liczbę miesięcy trwania projektu daje kwotę w maksymalnej wysokości **12 500 EUR** na miesiąc. Jednak beneficjenci mogą wykorzystać całkowite dofinansowanie UE przyznane na realizację projektu w sposób bardziej elastyczny, przez cały czas trwania projektu oraz zgodnie ze sposobem, w jaki działania muszą być realizowane chronologicznie zgodnie z planem pracy.

Kategorie budżetowe:

- Zarządzanie projektem i jego wdrażanie
- Międzynarodowe spotkania projektowe
- Rezultaty pracy intelektualnej
- Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej
- Międzynarodowe działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami (mobilność)
- Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami
- Koszty nadzwyczajne

Zarządzanie projektem i jego wdrażanie (PMI):

Wysokość dofinansowania: liczba miesięcy trwania projektu x **500 EUR**
(koordynator) + liczba miesięcy trwania projektu x **250 EUR** x liczba partnerów

Maksymalnie 2 750 EUR na miesiąc

Koszty związane z zarządzaniem, takie jak:

- koszty administracyjne (art. biurowe, sprzęt);
- wynagrodzenie koordynatora, księgowej, innych osób zaangażowanych w projekt (za prace administracyjne);
- koszty związane z działaniami projektowymi w swojej instytucji;
- Koszty komunikacji między partnerami;
- koszty związane z promocją projektu (broszury, ulotki, informacje na stronach internetowych);
- pozostałe koszty związane z realizacją projektu.

Międzynarodowe spotkania projektowe (TPM):

Stawki jednostkowe

575 EUR oraz **760 EUR**

Wysokość stawki uzależniona jest od dystansu odległości. Odległość należy obliczać korzystając z kalkulatora odległości dostępnego na stronie Komisji Europejskiej.

Koszty związane z udziałem reprezentanta beneficjenta w spotkaniach partnerskich, takie jak: podróż, zakwaterowanie, wyżywienie, przejazdy lokalne, ubezpieczenie itp.

Formy wypłaty zazwyczaj stosowane przez uczelnie:

- przekazanie pełnej kwoty ryczałtowej bez względu na wysokość kosztów rzeczywistych,
- na podstawie delegacji zagranicznej; uwaga - koszty rzeczywiste mogą być wyższe/nizsze niż ryczałt.

Rezultaty pracy intelektualnej (IO)

Wysokość stawki uzależniona jest od profilu kadry zaangażowanej w projekt oraz kraju organizacji uczestniczącej, której kadra jest zaangażowana w projekt.

Koszty związane z pracą pracownika na rezultatem pracy intelektualnej, takie jak: wynagrodzenie osób pracujących nad rezultatami pracy intelektualnej, materiały do ich wytworzenia, inne koszty związane z rezultatami.

Formy wypłaty najczęściej stosowane przez uczelnie:

- refundacja części kosztów zatrudnienia danej osoby
- premia związana z realizacją projektu
- osobna umowa o dzieło/zlecenie

Wydarzenia upowszechniające (ME)

Wysokość stawki uzależniona jest od liczby uczestników krajowych **100 EUR** i uczestników międzynarodowych **200 EUR**, spoza konsorcjum
Maksymalnie **30 000 EUR** na projekt

Koszty związane z organizacją wydarzenia, takie jak:

- wynajem sali i sprzętu, poczęstunek,
- materiały konferencyjne i szkoleniowe,
- produkcję gadżetów i materiałów promocyjnych
- wynagrodzenie prelegentów i obsługi,
- pobyt uczestników z wyłączeniem kosztów podróży i utrzymania przedstawicieli uczestniczących z organizacji zaangażowanych w projekt.

Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami (LTT)

Wysokość dofinansowania uzależniona jest od liczby uczestników, czasu trwania działania oraz dystansu odległości.

Mobilność studentów i pracowników najczęściej w formie kursów intensywnych i szkoleń.

Osoby uczestniczące w działaniach LTT muszą być formalnie powiązane z instytucją

Koszty związane z działaniem, obejmują:

- podróż,
- wsparcie indywidualne,
- wysokie koszty podróży jeśli dotyczy.

Forma wypłaty (art. 1.13 - Wsparcie uczestników)

- przekazanie stawek ryczałtowych i/lub
- zapewnienie podróży i utrzymania



Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami (SN)

Dofinansowanie 100% kosztów kwalifikowanych

Dofinansowaniu podlega kwota netto, chyba, że instytucja oświadczy o braku możliwości odzyskiwania VAT.

Koszty związane z uczestnictwem osób ze specjalnymi potrzebami:

koszty **dodatkowe**, bezpośrednio związane z niepełnosprawnymi uczestnikami 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.

Koszty nadzwyczajne (EC)

Dofinansowanie obejmuje **75% kosztów kwalifikowalnych**
Maksymalnie **50 000 EUR na projekt** (z wyłączeniem kosztów dotyczących udzielenia zabezpieczenia finansowego)

Dofinansowaniu podlega **kwota netto**, chyba, że instytucja oświadczy o braku możliwości odzyskiwania VAT.

Koszty związane ze: zleceniem podwykonawstwa lub zakupem towarów i usług oraz kosztami dotyczącymi udzielenia zabezpieczenia finansowego, w przypadku gdy zażąda go NA.

Warunek: podwykonawstwo musi być związane z usługami, które nie mogą być bezpośrednio świadczone przez organizacje uczestniczące z należycie uzasadnionych powodów. Sprzęt nie może obejmować zwykłego sprzętu biurowego lub sprzętu zazwyczaj wykorzystywanego przez organizacje uczestniczące.

Koszty nadzwyczajne (EC)

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.

Polityka kursowa

Przelewy z NA są 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**, należy dokonać przy zastosowaniu miesięcznego kursu wymiany **KE** (InforEuro), obowiązującego na dzień podpisania umowy przez ostatnią z dwóch stron.

W przypadku **kosztów ryczałtowych** beneficjent może stosować inną politykę kursową, zgodną z zasadami przyjętymi w swojej instytucji.



Dokumentacja potwierdzająca

zgodnie z załącznikiem III konkursu 2018

Zarządzanie projektem i jego wdrażanie [PMI]

raport końcowym z opisem zrealizowanych działań i
wytworzonych rezultatów, umieszczenie rezultatów na
Platformie rezultatów projektu Erasmus+

www.erasmusplus.org.pl



Dokumentacja potwierdzająca

zgodnie z załącznikiem III konkursu 2018

Międzynarodowe spotkania projektowe [TPM]

- zaświadczenie podpisane przez organizację przyjmującą (imię i nazwisko uczestnika, cel działania, daty rozpoczęcia i zakończenia). Dobrą praktyką jest wpisanie dodatkowo tytułu lub numeru projektu;
- dowód obecności na spotkaniu - lista podpisana przez uczestników i organizację przyjmującą (nazwa, data, miejsce spotkania oraz imię, nazwisko, a także nazwa i adres jego organizacji wysyłającej);
- w przypadku podróży z/do innego miejsca niż organizacja wysyłająca/przyjmująca, co będzie miało wpływ na zmianę przedziału odległości, bilety podróżne lub faktury/rachunki potwierdzające trasę przejazdu;
- szczegółowy program i inne dokumenty.

Dokumentacja potwierdzająca

Rezultaty pracy intelektualnej [IO]

- ewidencja czasu pracy pracownika w formie karty czasu pracy ze wskazaniem imienia i nazwiska, stanowiska w projekcie, dat i łącznej liczby dni przeznaczonych na wytworzenie intelektualnych rezultatów (ewidencja czasu pracy powinna być podpisana przez pracownika i zaakceptowana przez jego przełożonego),
- potwierdzenie charakteru powiązania pomiędzy pracownikiem a instytucją tj. forma jego zatrudnienia, rodzaju umowy o pracę, wolontariat, na podstawie oficjalnej ewidencji zatrudnienia w organizacji,
- potwierdzenie wytworzonych rezultatów intelektualnych poprzez umieszczenie ich na Platformie rezultatów

Dokumentacja potwierdzająca

Wydarzenia upowszechniające rezultaty (ME)

- opis wydarzenia w raporcie końcowym, program wydarzenia i inne wykorzystane lub rozpowszechnione dokumenty podczas wydarzenia;
- lista obecności uczestników zawierająca tytuł, data i miejsce wydarzenia, imię i nazwisko uczestnika, jego podpis oraz nazwa i adres organizacji wysyłającej - jeśli będzie to miało zastosowanie.

Dokumentacja potwierdzająca

Działania związane z uczeniem się (LTT)

Podróż i wsparcie indywidualne

- lista obecności lub indywidualne zaświadczenie podpisane przez organizację przyjmującą (imię i nazwisko uczestnika, cel działania, daty rozpoczęcia i zakończenia. Dobrą praktyką jest wpisanie dodatkowo tytułu lub numeru projektu
- w przypadku wysokich kosztów podróży: dowód zapłaty na podstawie faktur, zawierające nazwę i adres podmiotu wystawiającego, treść faktury, kwotę, walutę, datę wystawienia i trasę podróży



Dokumentacja potwierdzająca

Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami (SN)
faktury (nazwa i adres wystawcy, data wystawienia, kwota i waluta).

www.erasmusplus.org.pl



Dokumentacja potwierdzająca

Koszty nadzwyczajne (EC)

podwykonawstwo: faktury (nazwa i adres podmiotu wystawiającego oraz kwota, waluta i data wystawienia),

koszty związane z amortyzacją: dowód zakupu, najmu lub leasingu sprzętu (faktury) 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 kosztów podróży uczestników z najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich: dowód zapłaty na podstawie faktur (nazwa i adres podmiotu wystawiającego, kwota, waluta i data wystawienia).

Dowód zapłaty

Do każdego dowodu księgowego dotyczącego kategorii kosztów rzeczywistych należy dołączyć do raport końcowego 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.

Przesunięcia pomiędzy kategoriami niewymagające aneksowania i formalnej zgody NA

1. Zwiększenie **do 20%** kategorii:

Międzynarodowe spotkania projektowe [TPM];

Rezultaty pracy intelektualnej [IO];

Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej [ME];

*Międzynarodowe 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%**.

Przesunięcia pomiędzy kategoriami niewymagające aneksowania i formalnej zgody NA

3. Dowolne przesunięcia z każdej kategorii do kategorii *Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami [SN]*, nawet jeśli żadne środki w tej kategorii nie zostały przyznane.
4. Dowolne 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.
5. Przesunięcia wykraczające poza powyższe zasady możliwe są po uzyskaniu zgody NA i podpisaniu aneksu do umowy.

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;
- obejmuje weryfikację raportu wraz z dokumentacją potwierdzającą poniesienie kosztów w kategorii *Kosztów nadzwyczajnych*.

Kontrola raportu końcowego tzw. kontrola rutynowa:

- weryfikacja części finansowej raportu składanego w systemie Mobility Tool wraz z dokumentacją potwierdzającą do kategorii EC (scan 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 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 dot. realizacji projektu.

NA i KE mają prawo przeprowadzić dodatkowe kontrole i audyty.

Często popełniane błędy

1. Brak wyjaśnienia w przypadku podróży z/do innego miejsca niż miejsce siedziby organizacji wysyłającej/przyjmującej;
2. Zastosowane do przeliczeń błędne kursy wymiany walut;
3. Brak rachunków/faktur, potwierdzeń płatności do kosztów rzeczywistych;
4. Dokumenty finansowe wystawione poza okresem uprawnienia (dot. kosztów rzeczywistych);
5. Brak deklaracji w sprawie VAT, brak opisu zasad amortyzacji w raporcie finansowym;
6. Brak podpisów uczestników oraz nazwy i adresu organizacji wysyłającej na liście obecności wymaganej w kategorii Wydarzeń upowszechniających [ME].



DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ 😊

www.erasmusplus.org.pl

