

erasmus+

AKCJA 202

Partnerstwa strategiczne



ZARZĄDZANIE FINANSAMI

SZKOLENIE PRZED ZŁOŻENIEM

RAPORTÓW KOŃCOWYCH

UMOWY 2018

Dorota Wojdyga



Dokumenty potwierdzające:

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



Dokumenty potwierdzające:

- 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.



Dokumenty potwierdzające:

- 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;
- wytworzone rezultaty.

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 (nie musi być zgodne z wysokością stawek).



Dokumenty potwierdzające:

- lista obecności zawierająca podpisy uczestników, tytuł, datę i miejsce wydarzenia oraz imię, nazwisko uczestnika, nazwę i adres organizacji wysyłającej;
- 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.



Dokumenty potwierdzające:

- 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.



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 [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.

Dofinansowanie 100% kosztów kwalifikowanych.

Dokumenty potwierdzające:

- faktury dokumentujące poniesienie kosztów wraz z dowodem zapłaty, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty oraz daty wystawienia.



Dofinansowanie 75% kosztów podwykonawstwa, zakupu towarów i usług oraz zapewnienia zabezpieczenia finansowego i 80% wysokich kosztów podróży.

Podwykonawstwo, zakup towarów i usług, koszty amortyzacji sprzętu, koszty gwarancji finansowej, 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.

Koszty nadzwyczajne - zabudżetowane w umowie lub NA wyraziła na nie zgodę.

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:

- podwykonawstwo: faktury (nazwa i adres podmiotu wystawiającego, kwota, waluta i data wystawienia) i potwierdzenie zapłaty;
- amortyzacja zakupionego sprzętu: dowód zakupu, najmu lub leasingu sprzętu zgodny z ewidencją księgową beneficjenta. Data poniesienia kosztu w okresie obowiązywania umowy finansowej. Kwoty do rozliczenia muszą być zgodne z zasadami amortyzacji sprzętu w instytucji;
- gwarancja finansowa: potwierdzenie poniesionych kosztów przez podmiot do tego upoważniony (nazwa i adres podmiotu udzielającego gwarancji, kwota, waluta oraz koszt gwarancji, a także data i podpis reprezentanta prawnego podmiotu wystawiającego gwarancję);
- wysokie koszty podróży: faktury (nazwa i adres podmiotu wystawiającego, kwota, waluta, data wystawienia, trasa podróży) i potwierdzenia zapłaty.

Przesunięcia pomiędzy kategoriami



1. Zwiększenie **do 20%** kategorii ryczałtowych poza zarządzaniem (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 **o maksymalnie 20%**.
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 gwarancji finansowej wymaganej przez NA lub wysokich kosztów podróży.



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.



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





Kontrola raportu końcowego tzw. kontrola rutynowa:

- ustalenie wysokości ostatecznego dofinansowania (płatność końcowa lub wezwanie do zwrotu);
- weryfikacja raportu składanego w systemie Mobility Tool wraz z dokumentacją potwierdzającą do kategorii Koszty nadzwyczajne (scan dokumentów księgowych z potwierdzeniami zapłaty załączony do raportu);
- możliwe 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.



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 z uwagi na zauważone

problemy, zgłoszone nieprawidłowości, itp.

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.



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?



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

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

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

Anna Michalak tel. 22 4631 152, anna.michalak@frse.org.pl

Zastępca Głównego Księgowego:

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