

## AKCJA 2

Partnerstwa strategiczne na rzecz  
kształcenia i szkolenia zawodowego



**ZARZĄDZANIE FINANSAMI**

**RAPORTY PRZEJŚCIOWE,  
KOŃCOWE**

**UMOWY 2016, 2017, 2018**

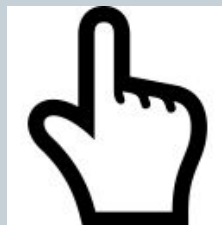
**WARSZAWA, 10.09.2019 R.**



- 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> -> Zarządzanie projektem -> FAQ





## **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].





## W raporcie końcowym należy m.in.:

- wybrać organizacje, którym przyznano środki na Zarządzanie projektem i jego wdrażanie,
- uwzględnić w obliczeniach liczbę miesięcy zgodną z okresem trwania projektu,
- dodać komentarz jeżeli kwota raportowana jest inna niż całkowita kwota dofinansowania w tej kategorii, z uwzględnieniem maksymalnego dozwolonego limitu, np. „Całkowita kwota skorygowana jest inna z powodu redukcji...”,
- **dotatkowo (tylko konkurs 2018): opisać działania projektowe i wydatki pokryte ze środków na Zarządzanie projektem i jego wdrażanie.**

**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).



## W raporcie końcowym należy m.in.:

- raportować spotkania, które odbyły się w okresie trwania projektu,
- pogrupować uczestników wg organizacji wysyłającej i przedziału odległości,
- raportować dni działań, bez dni podróży,
- w przypadku zmiany kraju lub miasta przyjmującego/wysyłającego w odpowiednim miejscu przeznaczonym na komentarz podać uzasadnienie zmiany miejsca spotkania.

W raporcie istnieje możliwość wykazania udziału niefinansowanego ze środków UE.

**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.

# Międzynarodowe spotkania projektowe [TPM]



## Dokumenty potwierdzające (kontrola szczegółowa):

**Umowy 2016, 2017** - zaświadczenie podpisane przez organizację przyjmującą (imię i nazwisko uczestnika, cel działania, daty rozpoczęcia i zakończenia). Dobrą praktyką jest wpisanie tytułu lub numeru projektu. Dodatkowo dowód obecności na międzynarodowym spotkaniu projektowym w formie listy obecności podpisanej przez uczestników i organizację przyjmującą zawierająca nazwę, datę, miejsce spotkania, imię, nazwisko, nazwę i adres organizacji wysyłającej, **(adres e-mail uczestnika tylko dla umów 2016)** oraz szczegółowy program a także dokumenty wykorzystane lub udostępniane podczas spotkania,

**Umowy 2018** – 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. Dowód obecności na międzynarodowym spotkaniu projektowym w formie listy obecności podpisanej przez uczestników i organizację przyjmującą (nazwa, data, miejsce spotkania oraz imię, nazwisko, a także nazwa i adres jego organizacji wysyłającej). Dodatkowo szczegółowy program spotkania a także dokumenty wykorzystane lub udostępniane podczas spotkania.

W przypadku podróży z/do innego miejsca niż organizacja wysyłająca/przyjmująca bilety podróżne lub faktury/rachunki potwierdzające trasę przejazdu – tylko w przypadku, gdy zmiana miejsca ma wpływ na zmianę stawki.



## W raporcie końcowym należy m.in.:

- raportować czas pracy zgodny z okresem trwania projektu,
- raportować tylko pełne dni pracy. System Mobility Tool nie pozwoli na wpisanie niepełnych dni np. 139,93. Jeśli suma dni nad danym rezultatem wyniesie 139,93, wówczas w raporcie należy rozliczyć 139 dni. 0,93 dnia to wkład własny beneficjenta. Nie można zaokrąglić w górę liczby dni wykazanych na kartach czasu pracy.

**Uwaga:** w kategorii osób zarządzających i pracowników administracyjnych nie można przekraczać planowanych dni pracy (wynikających z założeń umowy).

**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.

# Rezultaty pracy intelektualnej [IO]



## Dokumenty potwierdzające (kontrola szczegółowa):

- ewidencja czasu pracy pracownika (karty czasu pracy) ze wskazaniem stanowiska w projekcie – funkcje w odniesieniu do IO, 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 formalnego 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 na *Platformie rezultatów projektów Erasmus+*.



# Wydarzenia upowszechniające [ME]



## W raporcie końcowym należy m.in.:

- raportować wydarzenia, które odbyły się w okresie trwania projektu,
- rozliczać stawki tylko dla uczestników spoza organizacji partnerskich (uczestnicy krajowi, zagraniczni).

Organizacja wydarzenia możliwa jest w kraju koordynatora lub partnera. Działania mogą mieć miejsce również w siedzibach instytucji Unii Europejskiej, nawet jeśli w projekcie nie ma uczestniczących organizacji z kraju, w którym ma siedzibę instytucja UE. Siedziby instytucji Unii Europejskiej znajdują się w *Brukseli, Frankfurcie, Luksemburgu, Strasburgu i Hadze*.

**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.

# Wydarzenia upowszechniające [ME]



## Dokumenty potwierdzające (kontrola szczegółowa):

- opis wydarzenia w raporcie końcowym, program wydarzenia i inne dokumenty wykorzystane lub rozpowszechnione podczas wydarzenia;
- lista obecności uczestników (tytuł, data i miejsce wydarzenia, imię i nazwisko uczestnika, podpis uczestnika, **(adres e-mail wymagany tylko dla umów 2016)** oraz nazwa i adres organizacji wysyłającej).



## W raporcie końcowym m.in.:

- należy raportować działania, których daty zawierają się w okresie objętym umową finansową,
- jeśli wyjazd jest łączony z wyjazdem w ramach TPM, można rozliczyć jedynie koszty wsparcia indywidualnego, podróż: 0,00 EUR,
- podróż - uprawniony 1 dzień przed i 1 dzień po działaniu,
- istnieje możliwość wykazania udziału niefinansowanego ze środków UE,
- w przypadku zmiany kraju lub miasta przyjmującego/wysyłającego należy w odpowiednim miejscu przeznaczonym na komentarz podać uzasadnienie takiej zmiany,
- **tylko dla kontraktu 2017** - w przypadku rozliczenia dodatku do wysokich kosztów podróży krajowych należy w raporcie wpisać trasę przejazdu oraz uzasadnienie w miejscu przeznaczonym na komentarz.



**Uwaga!** Organizacja przyjmująca nie może być jednocześnie organizacją wysyłającą w ramach danego spotkania.

**Wyjątek** jest możliwy w następującym przypadku: organizacja przyjmująca może wysłać swoich uczestników i opłacić koszty ich podróży i utrzymania, jeżeli dystans podróży z tej organizacji na miejsce spotkania wynosi co najmniej 10 km ( $\geq 10$  km zgodnie ze wskazaniem kalkulatora odległości online). a działania będą angażować uczestników z organizacji beneficjentów z przynajmniej dwóch różnych krajów programu. **Dla kontraktu 2016 r. dystans podróży z tej organizacji na miejsce spotkania wynosi co najmniej 100 km.**

**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.



## Dokumenty potwierdzające (kontrola szczegółowa):

**Dla umów 2016, 2017 r.** - zaświadczenie podpisane przez organizację przyjmującą (imię i nazwisko uczestnika, cel działania, daty rozpoczęcia i zakończenia). Dobrą praktyką jest wpisanie dodatkowo tytułu lub numeru projektu.

➤ **umowy 2016** – dodatkowo wymagany adres e-mail uczestnika.

**Dla umów 2018 r.** - lista obecności lub indywidualne zaświadczenie o obecności podpisane przez organizację przyjmującą z podaniem imienia, nazwiska uczestnika, celu działania, daty rozpoczęcia i zakończenia działania.

- w przypadku podróży z/do innego miejsca niż organizacja wysyłająca/przyjmująca bilety podróżne lub faktury/rachunki potwierdzające trasę przejazdu - tylko gdy zmiana miejsca ma wpływ na zmianę stawki.



## Dodatkowa informacja dla umów 2017 r. (dot. LTT)

Możliwość uzyskania dotatku do wysokich kosztów podróży krajowych jako wyrównująca stawka, mająca zastosowanie wyłącznie na trasach przejazdowych wewnątrz krajów programu.

Liczba drogich podróży krajowych x stawka ryczałtowa (180 Euro)

W przypadku wystąpienia o dodatek do kosztów podróży krajowych należy dostarczyć opis przebytej rzeczywistej trasy podróży i wpisać w raporcie uzasadnienie wyjaśniające brak możliwości skorzystania z bardziej ekonomicznego środka transportu.



- Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami
- Koszty nadzwyczajne

# Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami [SN]



## **W raporcie końcowym należy m.in.:**

- zaraportować liczbę uczestników, całkowite koszty oraz opisać rozliczane koszty,
- rozliczać koszty dotyczące uczestników dowolnego z działań projektowych.

## **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.





## W raporcie końcowym:

- możliwa kwota dofinansowania to 75% poniesionych kosztów (dotyczy zakupu dóbr/usług, sprzętu, podwykonawstwa, gwarancji bankowej),
- **dla umów 2016, 2017** - w przypadku kosztów podróży uczestników z najbardziej oddalonych regionów oraz terytoriów zamorskich - 80% kosztów kwalifikowalnych,
- **dla umów 2018** – 80% kosztów kwalifikowalnych w związku z wysokimi kosztami podróży.

Koszty nadzwyczajne drogich podróży zastępują standardowe dofinansowanie kosztów podróży.

**Dokumenty potwierdzające:** raport końcowy w Mobility Tool **oraz kopie dokumentacji.**

**Na etapie analizy raportu końcowego (kontrola rutynowa), NA wymaga** dosłania kopii dokumentacji określonej w umowie finansowej na potwierdzenie poniesienia kosztów.

# 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),
- **umowy 2016, 2017** - w przypadku kosztów podróży uczestników z najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich: dowód zapłaty na podstawie faktur/rachunków (nazwa i adres podmiotu wystawiającego, kwota, waluta i data wystawienia),
- **umowy 2018** - 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.

# 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 rzeczywiste – informacja uzupełniająca



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.

Przykład: W ramach kosztów nadzwyczajnych beneficjent otrzymał dofinansowanie na pokrycie kosztów zakupu aparatu fotograficznego. Część kosztów zakupu sprzętu (75% całkowitego kosztu) beneficjent sfinansował ze środków projektowych otrzymanych w ramach kategorii Koszty nadzwyczajne, a pozostałą część (25% całkowitego kosztu) ze środków otrzymanych w ramach kategorii Zarządzanie projektem i jego wdrażanie.

Taki sposób finansowania jest niezgodny z umową i zasadami finansowymi określonymi w Załączniku III.

Powyższy zakup powinien zostać pokryty tylko w ramach jednej formy dofinansowania – w tym przypadku ze środków otrzymanych w ramach kategorii Koszty nadzwyczajne, do wysokości 75% całkowitego kosztu; pozostała część powinna zostać pokryta z innych źródeł, nie pochodzących ze środków UE.

# Budżet



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 oraz podać wartość zastosowanego kursu do przeliczenia wydatków w innej walucie na EUR.

# 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 do kategorii EC (skan dokumentów załączony do raportu),

## **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.



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.







## **Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji**

Al. Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa

tel.: 22 4631 000

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

Joanna Kaszewska    tel. 22 4631 147, [jkaszewska@frse.org.pl](mailto:jkaszewska@frse.org.pl)  
Izabela Lubiak–Belter    tel. 22 4631 145, [i.lubiak-belter@frse.org.pl](mailto:i.lubiak-belter@frse.org.pl)  
Anna Michalak    tel. 22 4631 152, [anna.michalak@frse.org.pl](mailto:anna.michalak@frse.org.pl)  
Dorota Wojdyga    tel. 22 4631 293, [dorota.wojdyga@frse.org.pl](mailto:dorota.wojdyga@frse.org.pl)  
Marcin Żółcik    tel. 22 4631 141, [mzolcik@frse.org.pl](mailto:mzolcik@frse.org.pl)  
Małgorzata Sztarbała    tel. 22 4631 134, [msztarbala@frse.org.pl](mailto:msztarbala@frse.org.pl)