

## Wytyczne do raportu finansowego dla projektów w ramach programu „Uczenie się przez całe życie”

Podstawą sporządzenia raportu końcowego jest umowa finansowa .

Część finansowa sporządzona niezgodnie z niniejszymi wytycznymi do raportu końcowego nie zostanie zatwierdzona w terminie podanym w umowie. Beneficjent zostanie poproszony o poprawę części finansowej raportu końcowego, a bieg czasu, jakim Narodowa Agencja dysponuje na dokonanie rozliczenia zostanie zatrzymany do momentu przedłożenia poprawnego rozliczenia.

### WYTYCZNE OGÓLNE:

- Raport finansowy zawiera **ostateczną kalkulację** przyznanego dofinansowania.
- Daty wystawienia dokumentów finansowych uwzględnionych w rozliczeniu muszą mieścić się w datach obowiązywania umowy określonych w Umowie Finansowej ARTYKUŁ 1.2 – OKRES OBOWIĄZYWANIA 1.2.2
- W przypadku wszystkich kategorii należy pamiętać, że kwota przyznanego dofinansowania w ramach poszczególnych pozycji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona zarówno po, jak i w trakcie trwania umowy.
- Nie ma możliwości przesunięć kwot niewykorzystanych w ramach poszczególnych pozycji budżetu.
- **Wszystkie dokumenty finansowe powinny być właściwie opisane przez beneficjenta, tj. opis powinien zawierać kwotę i walutę dokumentu finansowego, źródło finansowania, numer umowy oraz cel zakupu np. podróż z Warszawy do Londynu.**
- Koszty naliczane na podstawie stawek ryczałtowych nie muszą być dokumentowane w formie dowodów finansowych, jedynie na podstawie dokumentu określonego w umowie.
- Koszty naliczane na podstawie faktycznie poniesionych kosztów muszą być dokumentowane w formie dowodów finansowych określonych w umowie.
- W przypadku, gdy faktyczne koszty będą niższe od przekazanej zaliczki do umowy, różnicę należy zwrócić na konto Narodowej Agencji dopiero po otrzymaniu informacji o rozliczeniu wraz z informacją o sposobie zwrotu niewykorzystanych środków.

### PRZELICZANIE KOSZTÓW PONIESIONYCH W TRAKCIE PROJEKTU

- Do rozliczenia z Narodową Agencją **koszty poniesione w EURO nie podlegają przewalutowaniu.**
- Rozliczenia dokonujemy biorąc pod uwagę walutę kraju, w której został poniesiony koszt, np. bilet PKP z ceną w PLN i EUR, który został kupiony w PL traktujemy, jako koszt w PLN i musimy go przeliczyć na EUR, ale gdyby ten sam bilet został zakupiony w Niemczech, wówczas do rozliczenia bierzemy wskazaną tam cenę EUR.
- Wszelkie koszty poniesione w walutach innych niż PLN i EUR należy przeliczyć na PLN wg średniego kursu NBP z dnia transakcji, czyli **z dnia zapłaty: gotówką lub przelewem.**
- **ZALICZKA PRZEKAZANA NA KONTO PROWADZONE W WALUCIE PLN:** W przypadku przekazania środków finansowych na konto Beneficjenta prowadzone w PLN do przeliczenia kosztów na EUR należy stosować kurs przelania pierwszej zaliczki przekazany Beneficjentowi przez Narodową Agencję.
- **ZALICZKA PRZEKAZANA NA KONTO PROWADZONE WALUCIE EUR:** W przypadku przekazania środków finansowych na konto prowadzone przez Beneficjenta w walucie EUR Narodowa Agencja nie przekazuje kursu przeliczenia. Beneficjent powinien dokonywać wszelkich płatności z tego konta.
  - Płatność dokonana przelewem: koszt poniesiony w PLN (lub przeliczony na PLN z waluty innej niż EUR) powinien zostać przeliczony na EUR według kursu faktycznie zastosowanego przez bank beneficjenta w chwili zapłaty zobowiązania;
  - Wypłata gotówki z konta EUR: koszt poniesiony w PLN (lub przeliczony na PLN z waluty innej niż EUR), powinien zostać przeliczony na EUR według kursu faktycznie zastosowanego przez bank beneficjenta pobrania środków z konta.
  - Na potrzeby przeliczenia wydatków ponoszonych ze środków własnych podlegających refundacji ze strony NA (z rachunków innych niż wskazane w umowie) beneficjent powinien stosować do przeliczeń na EUR kurs **InforEuro** z miesiąca **otrzymania** pierwszej zaliczki od Narodowej Agencji, opublikowanego na stronie **www.llp.org.pl** oraz na stronie Komisji Europejskiej.
- Wszystkie koszty niezależnie od dnia dokonania transakcji muszą być poniesione w datach

obowiązywania umowy, np. koszty biletów zakupionych przed okresem obowiązywania umowy zwrócone uczestnikom w czasie trwania umowy nie będą uznane za koszty uprawnione.

### **Wyjaśnienie do naliczenia kosztów wyjazdu w ramach indywidualnych wyjazdów**

1. Koszty naliczane na podstawie kosztów rzeczywistych to: podróż, opłata za uczestnictwo w szkoleniu/seminarium jeśli dotyczy oraz specjalne potrzeby jeśli również dotyczy. Beneficjent powinien zachować w swojej dokumentacji oryginały faktur, rachunków, biletów, kart pokładowych, wydruki wyciągów bankowych, wydruki transakcji/przelewów a także innych dokumentów poświadczających fakt poniesienia kosztu.
2. Jeżeli beneficjent podróżuje samochodem osobowym, koszt tej podróży nalicza na podstawie wysokości ceny biletu I klasy pociągiem pospiesznym na trasie jazdy samochodu. Do dokumentacji beneficjent powinien zachować swoje oświadczenie o odbyciu podróży samochodem osobowym oraz otrzymane z PKP oświadczenie o wysokości ceny ww. biletu. O wystawienie tego oświadczenia występuje do PKP sam beneficjent. Jeśli nie ma możliwości uzyskania oświadczenia z PKP, NA dopuszcza naliczenie tego kosztu na podstawie oświadczenia z PKS – o wysokości ceny biletu autobusowego lub biura podróży – o wysokości ceny biletu PKP lub PKS.
3. Koszty przejazdu taksówką są nieuprawnione w ramach dofinansowania. Jedynie w wyjątkowych przypadkach, po przesłaniu wraz z raportem stosownego wyjaśnienia, NA może uznać ten wydatek. Brak wyjaśnienia lub właściwego uzasadnienia spowoduje, iż koszt ten nie zostanie zaakceptowany.
4. W sytuacji gdy beneficjent zakupił karnet czasowy na przejazdy lokalne w miejscu odbywania szkolenia/seminarium/wizyty, w ramach kosztu podróży należy zaliczyć jedynie kwotę adekwatną i dotyczącą tej pozycji – czyli na dzień przyjazdu i dzień wyjazdu – jeśli był wtedy wykorzystany. Np. na 5-dniowym wyjeździe beneficjent w dniu przyjazdu zakupił tygodniowy karnet na metro i wykorzystywał go przez cały swój pięciodniowy pobyt. W ramach kosztów podróży zatem nalicza kwotę w wysokości 2\*cena biletu/7 dni. Pozostała kwota w wysokości 5\*cena biletu/7 dni jest to wydatek poniesiony w ramach kosztów utrzymania. Wartość karnetu jest dzielona przez liczbę dni, w których dany karnet jest ważny, a nie przez liczbę dni spędzonych przez beneficjenta na szkoleniu. Jeśli karnety były wykorzystywane w dniach innych niż dzień przyjazdu i dzień wyjazdu – nie zalicza się ich wartości do kosztów podróży, ale opłaca w ramach kosztów utrzymania Np. na 15-dniowym wyjeździe beneficjent dzień po przyjeździe zakupił jeden bilet tygodniowy na metro, a następnie w następnym tygodniu kupił kolejny, który między innymi wykorzystał w dniu swojego wyjazdu. W ramach kosztów podróży nalicza kwotę w wysokości 1\* cena jednego karnetu/7 dni. Pozostała kwota w wysokości: cena jednego karnetu + 6\*cena jednego karteru/7 dni jest to wydatek poniesiony w ramach kosztów utrzymania.
5. Koszty naliczane na podstawie ryczałtu to: koszty utrzymania jeśli dotyczy oraz przygotowanie językowe jeśli również dotyczy. Beneficjent powinien zachować w swojej dokumentacji oryginalne zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu, a także, jeśli dotyczy, zaświadczenie o uczestnictwie w kursie/seminarium/wizyty wystawione przez organizatora, zawierające nazwisko uczestnika oraz czas trwania lub/oraz oryginały faktur za zakup materiałów do samokształcenia z wyszczególnieniem nazwiska kupującego. Przygotowanie językowe jest naliczane na podstawie ryczałtu, jednak wskazane jest by poniesiony koszt w ramach tej kategorii nie był niższy od przyznanego dofinansowania.

Zgodnie z artykułem I.4.2 Płatność końcowa, NA po otrzymaniu raportu końcowego, a przed wysłaniem końcowej płatności, może wnioskować o dostanie przez Beneficjenta dokumentacji finansowej potwierdzającej poniesienie kosztów. W tym przypadku NA zwróci się do Beneficjenta z oficjalnym pismem o konieczności dostania oryginałów dokumentów, na podstawie których zostały naliczone przez niego koszty wyjazdu szkoleniowego. Po analizie przesłanych dokumentów i zatwierdzeniu ostatecznego kosztu wyjazdu Narodowa Agencja wypłaci końcową płatność. Zwrot oryginalnych dokumentów nastąpi po przeprowadzeniu kontroli.

**Oryginałów dokumentów nie należy przesyłać bez wezwania NA.**