

**Wytyczne do raportów końcowych w ramach
Programu „Uczenie się przez całe życie” dla kontraktu 2011**

Niniejsze wytyczne nie zwalniają z obowiązku stosowania przepisów prawa krajowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości czy przepisów odnoszących się do kontroli podatkowej i skarbowej; zawierają jedynie wskazówki, które mogą być pomocne przy sporządzaniu raportów końcowych w ramach Programu „Uczenie się przez całe życie.

Poniższe wytyczne są uzupełnieniem Umowy finansowej oraz Przewodnika Programu „Uczenie się przez całe życie” 2011, i zawierają zasady rozliczania dofinansowania przyznanego przez polską Narodową Agencję (NA), których nie reguluje Umowa Finansowa, Przewodnik 2011 oraz wytyczne indywidualne dla danego programu i akcji.

Sposób rozliczania dofinansowania uzależniony jest od typu dofinansowania. Typ dofinansowania dla każdego programu i akcji określony jest w Przewodniku 2011, Część I Przepisy ogólne¹, Rozdział 4 Przepisy finansowe. Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z zasadami finansowymi dotyczącymi Państwa działania.

1. Formy dofinansowania

Zgodnie z Przewodnikiem 2011 dofinansowanie w zależności od programu i akcji może mieć formę: płatności ryczałtowej², finansowania według stawki ryczałtowanej³ według skali kosztów jednostkowych, dofinansowania (części) na podstawie kosztów rzeczywistych lub zwrotu określonej części uprawnionych kosztów. Przyznane dofinansowanie może zawierać jedną formę dofinansowania lub stanowić połączenie kilku typów. Poniżej opisano każdą z form dofinansowania oraz sposób rozliczania.

- W przypadku dofinansowania udzielonego w formie płatności ryczałtowej, beneficjent dofinansowania musi być w stanie udowodnić, że działanie dla którego udzielono wsparcia miało faktycznie miejsce. Na etapie składania raportu końcowego beneficjent nie jest zobowiązany do przedstawiania wysokości poniesionych wydatków, co nie zwalnia beneficjenta z obowiązku posiadania dokumentacji finansowej poświadczającej wszystkie koszty poniesione na rzecz realizacji projektu. Jeżeli działanie, na które udzielono dofinansowania zostanie zrealizowane w zadowalający sposób, pełna kwota dofinansowania zostanie zatwierdzona w ostatecznym rozliczeniu. W przypadku niepełnej realizacji, wymagany będzie zwrot ze strony beneficjenta (całości lub części) udzielonego dofinansowania na podstawie kryteriów określonych dla każdego zdecentralizowanego działania.
- W przypadku finansowania według stawki ryczałtowanej z zastosowaniem skali kosztów jednostkowych (na przykład maksymalnych dziennych stawek utrzymania), beneficjent powinien udowodnić, że działania uprawniające do otrzymania określonej kwoty dofinansowania zostały zrealizowane. Kwota rozliczanych kosztów będzie stanowiła algorytm z zastosowaniem skali kosztów jednostkowych.

¹ Przewodnik 2011 Część I Przepisy ogólne znajduje się pod adresem

<http://llp.org.pl/sites/llp.org.pl/files/LLP%20Guide%202011%20Part%20I%20-%20final.pdf>

² „płatność ryczałtowa” obejmuje określone koszty niezbędne do realizacji działania lub wymagane do całorocznej działalności beneficjenta zgodnie z warunkami umowy oraz na podstawie szacunkowych kosztów.” (Rozporządzenie Finansowe, Artykuł 108a(a), punkt (b) oraz przepisy Wykonawcze do Rozporządzenia Finansowego, Artykuł 180a, punkt 2).

³ Finansowanie według stawki ryczałtowanej obejmuje określone kategorie wydatków, które zostały jednoznacznie określone z góry poprzez zastosowanie ustalonego procentu lub zastosowanie skali kosztów jednostkowych”. (Rozporządzenie Finansowe, Artykuł 108a(a), punkt (b) oraz przepisy Wykonawcze do Rozporządzenia Finansowego, Artykuł 180a, punkt 3).

- W przypadku dofinansowania udzielonego na podstawie kosztów rzeczywistych, beneficjent zobowiązany jest przechowywać zgodnie z warunkami umowy finansowej, przez okres pięciu lat, licząc od daty płatności końcowej płatności przez NA lub zwrotu przez beneficjenta i okazywać na żądanie NA wszystkie dowody wydatków rozliczanych w oparciu o koszty rzeczywiste. Kwota rozliczanych kosztów będzie równa faktycznie poniesionym wydatkom.
- Kwalifikowalne koszty: wydatki, które są uważane za uprawnione w ramach budżetu projektu współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej (LLP). W przypadku, gdy wydatki nie są zgodne z zasadami realizacji projektu określonymi w Przewodniku 2011 Programu „Uczenie się przez całe życie”, całość lub część z nich zostanie uznana za niekwalifikowalne (tzn. nie podlegające dofinansowaniu). Po zakończeniu analizy raportów końcowych zatwierdzone przez NA budżety projektu będą zawierać tylko uprawnione pozycje.
- Refundacja określonej części uprawnionych kosztów na rzecz beneficjenta- Dofinansowanie ze środków programu zostanie obliczone z uwzględnieniem określonej w umowie finansowej części procentowej dofinansowania w stosunku do rzeczywistych uprawnionych wydatków. Wkład w ramach dofinansowania zostanie proporcjonalnie zmniejszony, jeżeli na etapie składania sprawozdań okaże się, że projekt nie został lub został zrealizowany tylko w części lub że fundusze zostały wydane na nieuprawnione pozycje kosztów. W przypadku gdy koszty okażą się niższe niż przewidywano, wkład zostanie zmniejszony z zastosowaniem wielkości procentowych ustalonych w umowie finansowej.

2. Polityka kursowa

Zgodnie z umową finansową wszelkie kwoty w raporcie końcowym powinny być wyrażone w euro. Prosimy o zapoznanie się z zasadami polityki kursowej, którą należy stosować przy przeliczaniu **wydatków poniesionych w trakcie realizacji działania w przypadku dofinansowania udzielonego na podstawie kosztów rzeczywistych**. Dla wydatków poniesionych w ramach dofinansowania udzielonego w formie płatności zryczałtowanej lub według stawki zryczałtowanej dla skali kosztów jednostkowych poniższe wytyczne nie mają zastosowania; beneficjent może jednak ją stosować dla własnych wewnętrznych potrzeb rozliczeniowych.

Wydatki poniesione w EUR

Wydatki poniesione w EUR nie podlegają przewalutowaniu.

Wydatki poniesione w walutach innych niż EUR

Narodowa Agencja Programu „Uczenie się przez całe życie” w zależności od waluty rachunku bankowego podanego przez beneficjenta w umowie, wskazuje dwa sposoby przeliczenia poniesionych wydatków na EUR.

- ❖ **Zaliczka/zaliczki przekazane na rachunek bankowy prowadzony w walucie PLN:** W przypadku przekazania środków finansowych na rachunek bankowy prowadzony w PLN do przeliczenia wszelkich poniesionych wydatków w PLN na EUR należy stosować rzeczywisty kurs banku Narodowej Agencji z dnia wykonania płatności zaliczkowej na rzecz beneficjenta. Narodowa Agencja wystosuje do beneficjenta pismo z informacją o wysokości tego kursu oraz z datą przekazania płatności już po przekazaniu zaliczki. W przypadku większej ilości płatności zaliczkowych, kurs ten będzie stosowany do przeliczania wszystkich poniesionych wydatków w okresie od dnia pierwszej płatności zaliczkowej do dnia następczej. W przypadku wydatków poniesionych w innej walucie niż PLN i EUR do przeliczeń na EUR należy stosować miesięczny kurs obrachunkowy wymiany ustalony przez Komisję Europejską i opublikowany na jej stronie internetowej z dnia dokonania płatności zaliczkowej przez Narodową Agencję na rzecz beneficjenta

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&SearchField=&Period=2009-2&Delim=,&Language=en>

- ❖ **Zaliczka/zaliczki przekazane na rachunek bankowy prowadzony w walucie EUR:** W przypadku przekazania środków finansowych na rachunek bankowy prowadzony w walucie EUR do przeliczania wydatków poniesionych w walutach innych niż EUR należy stosować miesięczny kurs obrachunkowy wymiany ustalony przez Komisję Europejską i opublikowany na jej stronie internetowej z dnia dokonania płatności zaliczkowej przez Narodową Agencję na rzecz beneficjenta

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&SearchField=&Period=2009-2&Delim=,&Language=en>

Narodowa Agencja poinformuje beneficjenta w formie pisemnej o wysokości tego kursu oraz o dacie przekazania płatności po przekazaniu zaliczki.

3. Dokumentacja finansowa

Zalecenia dotyczące właściwego dokumentowania finansowego odnoszą się do wydatków poniesionych w trakcie działania w przypadku dofinansowania udzielonego na podstawie kosztów rzeczywistych. Wydatki poniesione w ramach dofinansowania udzielonego w formie płatności zryczałtowanej lub według stawki zryczałtowanej z zastosowaniem skali kosztów jednostkowych nie podlegają powyższym zaleceniom, jednak polska Narodowa Agencja sugeruje stosowanie powyższych zaleceń do wszystkich typów dofinansowania.

- Wszystkie dokumenty finansowe muszą być właściwie opisane przez beneficjenta, tj. opis powinien zawierać kwotę i walutę dokumentu finansowego, źródło finansowania, numer umowy oraz cel zakupu.
- Daty wystawienia dowodów źródłowych oraz daty płatności na ich rzecz (spłata zobowiązania) muszą zawierać się w okresie kwalifikowalności kosztów określonym w umowie.

4. Raportowanie

Ostateczne rozliczenie i zatwierdzenie dofinansowania po realizacji działania sporządzane jest przez Narodową Agencję na podstawie otrzymanego raportu końcowego złożonego przez beneficjenta. Raport końcowy składa się z części merytorycznej i części finansowej (nie dotyczy dofinansowania udzielonego całkowicie w formie płatności ryczałtowej, w tym przypadku raport końcowy składa się tylko z części merytorycznej np. w projektach partnerskich).

- Podstawą do analizy finansowej jest część finansowa raportu końcowego, co oznacza, iż beneficjent nie przesyła wraz z raportem końcowym żadnej dokumentacji finansowej (np. kopii dowodów księgowych).
- Jeżeli będzie to wymagane, Narodowa Agencja może zdecydować o przeprowadzeniu dalszych kontroli przed podjęciem decyzji o ustaleniu końcowej kwoty dofinansowania i przystąpieniem do zamknięcia umowy finansowej. Narodowa Agencja po otrzymaniu raportu końcowego może zażądać przesłania oryginałów dokumentów. W tym celu NA zwróci się do beneficjenta z oficjalnym pismem o konieczności dostarczenia oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, na podstawie których beneficjent rozliczył dofinansowanie w raporcie końcowym. Po analizie przesłanych dokumentów i ustaleniu ostatecznej kwoty dofinansowania Narodowa Agencja wypłaci końcową

płatność lub wystawi wezwanie do zwrotu. Zwrot oryginalnych dokumentów przez Narodową Agencję nastąpi po przeprowadzeniu kontroli.

- W przypadku, gdy ostatecznie ustalona kwota dofinansowania będzie niższa od przekazanych zaliczek do umowy, różnicę należy zwrócić na konto Narodowej Agencji dopiero po otrzymaniu informacji o ostatecznej kwocie uznanego dofinansowania wraz z wezwaniem do zwrotu, zawierającym informację o sposobie zwrotu niewykorzystanych środków. Zwrot kwoty należnej powinien nastąpić w terminie wyznaczonym przez Narodową Agencję w wezwaniu. W przypadku kiedy Narodowa Agencja zarządza umowami o dofinansowanie z tym samym beneficjentem w kolejnych okresach lub w ramach różnych działań zdecentralizowanych, zastrzega sobie prawo do uzyskania zwrotu należnych środków finansowych poprzez kompensatę. W takim przypadku, Narodowa Agencja poinformuje beneficjenta, że kwota podlegająca zwrotowi zostanie potrącona przez Narodową Agencję z kolejnej wypłaty realizowanej na rzecz innego działania.
- Narodowa Agencja może również wezwać beneficjenta do zwrotu całości lub części wypłaconej zaliczki w przypadku, gdy:
 - raport końcowy lub wymagane umową dokumenty nie zostaną przedstawione w wymaganym terminie;
 - działanie nie zostanie zrealizowane zgodnie z umową, za wyjątkiem przypadków, gdy beneficjent nie może zrealizować działania z powodu działania siły wyższej.

5. DOFINANSOWANIA MOBILNOŚCI REALIZOWANYCH PRZEZ OSOBY INDYWIDUALNE⁴

Budżet działań na rzecz mobilności indywidualnej jest oparty na (połączonych) kosztach utrzymania, podróży i innych kosztach. W przypadku, gdy koszty oparte są na skali kosztów jednostkowych lub kosztach rzeczywistych, mają zastosowanie ogólne kryteria poprawności formalnej (patrz poniżej).

W przypadku krótkich mobilności koszty podróży obliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych. W przypadku mobilności trwających 13 tygodni lub dłużej, koszty podróży są ujęte w płatności ryczałtowej z tytułu kosztów utrzymania i podróży, w związku z czym nie przyznaje się dodatkowego dofinansowania na koszty podróży.

A. Koszty utrzymania

Wkładem do kosztów utrzymania dla każdego typu mobilności będzie dofinansowanie wg ryczałtowanej stawki obliczonej na podstawie dziennych, tygodniowych lub miesięcznych stawek. Koszty utrzymania obejmują zakwaterowanie, wyżywienie, przejazdy lokalne, koszty telekomunikacyjne (faks, Internet), ubezpieczenie oraz wszelkie inne wydatki związane z pobytem.

Dla mobilności trwających do 12 tygodni włącznie przyznane dofinansowanie na koszty utrzymania nie pokrywa kosztów podróży; koszty te zostaną zwrócone na podstawie rzeczywistych wydatków. Dla mobilności trwających minimum 13 pełnych tygodni przyznane dofinansowanie według stawki ryczałtowej przeznaczone jest na pokrycie wszystkich kosztów związanych z pobytem, w tym kosztów podróży.

Dofinansowanie kosztów utrzymania obliczane jest na podstawie skali kosztów jednostkowych określonych dla danego kraju goszczącego.

⁴ Dotyczy Wizyt przygotowawczych realizowanych w ramach programów Comenius, Grundtvig, Leonardo da Vinci oraz Erasmus; Wizyt studyjnych; Mobilność Szkolnej Kadry Edukacyjnej Comenius; Asystentury Comenius; Kursy Doskonalenia Zawodowego Kadry dla Edukacji Dorosłych Grundtvig; Wizyty i Wymiany Kadry dla Edukacji Dorosłych; Asystentury Grundtviga.

B. Koszty podróży

Dla mobilności trwających do 12 tygodni włącznie Narodowa Agencja pokrywa koszty podróży na podstawie poniesionych rzeczywistych kosztów (w tym wszelkie koszty wiz, jeśli dotyczy) do wysokości kwoty przyznanej na ten cel w umowie. Wszelkie inne koszty w odniesieniu do podróży nie są uprawnione.

- 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.
- Wydatki na podróże samochodem osobowym (prywatnym lub firmowym), które zostały uzasadnione i których cena nie jest nadmierna, będą zwracane zgodnie z poniższymi zasadami (w zależności od tego, który wariant jest najtańszy):
 - Przy zastosowaniu stawki za kilometr zgodnie z wewnętrznymi zasadami danej organizacji, przy czym zgodnie z § 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.) stawka nie może być ona wyższa niż kwota ustalona w tym rozporządzeniu (kwota ta zmieniana jest w drodze nowelizacji rozporządzenia, stosownie do zmian cen) i nie wyższa niż 0,22 EUR - wg kursu wskazanego przez Narodową Agencję do przeliczania wydatków w PLN na EUR.
 - lub na podstawie ceny biletu kolejowego w drugiej klasie - na trasie przejazdu samochodu. Zostanie zwrócona równowartość tylko jednego biletu, niezależnie od tego, ile osób podróżuje w tym samym pojeździe.

Do dokumentacji beneficjent powinien zachować swoje oświadczenie o odbyciu podróży samochodem osobowym wraz z podaniem liczby przejechanych kilometrów oraz otrzymane z PKP oświadczenie o wysokości ceny ww. biletu, ewentualnie wydruk ze strony internetowej. O wystawienie oświadczenia występuje do PKP sam beneficjent.

- Koszty przejazdu taksówką są nieuprawnione w ramach dofinansowania kosztów podróży. 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.
- 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.⁵

⁵ Przykład: 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 karnetu/7 dni jest to wydatek poniesiony w ramach kosztów utrzymania.

C. Pozostałe koszty

Pozostałe koszty niewymienione powyżej, na które beneficjent otrzymał dofinansowanie zgodnie z umową powinny być rozliczane w następujący sposób:

- Opłaty z tytułu uczestnictwa w kursie lub seminarium: dofinansowanie to jest rozliczane na podstawie kosztów rzeczywistych do maksymalnej kwoty przyznanej na ten cel w umowie. Beneficjent powinien zachować w swojej dokumentacji oryginały faktur, rachunków, wydruki wyciągów bankowych, wydruki transakcji/przelewów a także innych dokumentów poświadczających fakt poniesienia kosztu.
- Przygotowanie językowe: dofinansowanie to jest rozliczane w formie płatności ryczałtowej w maksymalnej kwocie przyznanej na ten cel w umowie. Beneficjent musi być w stanie udowodnić, że działanie dla którego udzielono wsparcia miało miejsce, a nie przedstawić dokładną kwotę wydatków.
- Osoby ze specjalnymi potrzebami: dodatkowe dofinansowanie kosztów utrzymania i podróży ustalone indywidualnie dla każdego przypadku. Dofinansowanie dla osoby niepełnosprawnej będzie opierać się na refundacji rzeczywistych poniesionych kosztów. W takich przypadkach dofinansowanie może obejmować także koszty utrzymania i podróży osoby towarzyszącej. Beneficjent powinien zachować w swojej dokumentacji oryginały faktur, rachunków, wydruki wyciągów bankowych, wydruki transakcji/przelewów oraz/lub innych dokumentów poświadczających poniesienie kosztów.