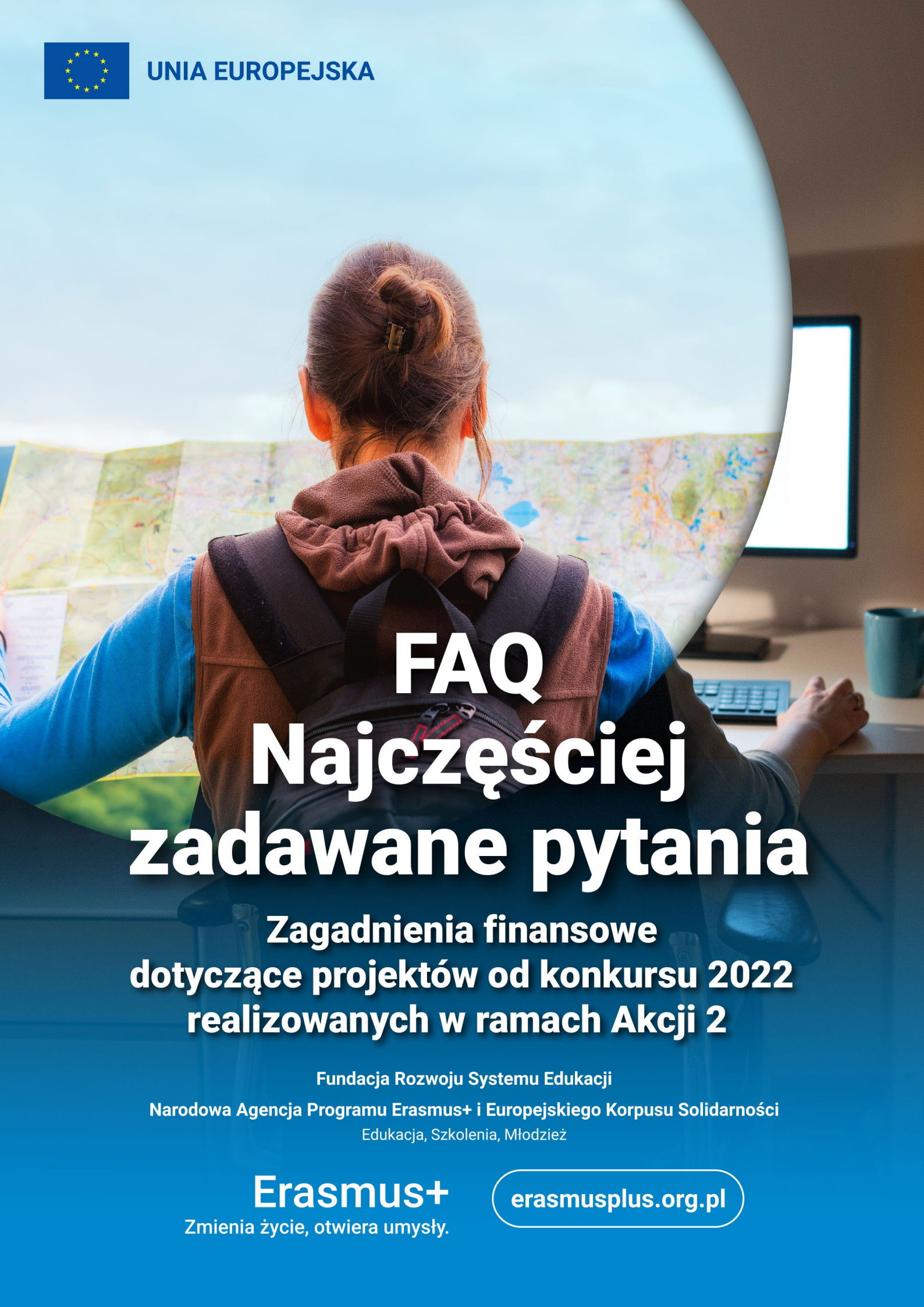




UNIA EUROPEJSKA



FAQ Najczęściej zadawane pytania

**Zagadnienia finansowe
dotyczące projektów od konkursu 2022
realizowanych w ramach Akcji 2**

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności
Edukacja, Szkolenia, Młodzież

Erasmus+

Zmienia życie, otwiera umysły.

erasmusplus.org.pl

OGÓLNE

1. **Czy beneficjenci (koordynator i partnerzy) mają obowiązek zakładania konta w walucie euro?**
Koordynator powinien wskazać do umowy finansowej rachunek bankowy prowadzony w złotych lub w euro. Pozostali beneficjenci na potrzeby projektu mogą posiadać rachunek bankowy prowadzony w walucie swojego kraju lub w euro. Zalecane jest jednak, z uwagi na kwestię różnic kursowych przy przelewach do partnerów, prowadzenie przez koordynatora oraz partnerów konta bankowego w euro. Nie ma obowiązku prowadzenia oddzielnego rachunku bankowego dla projektu przez koordynatora i partnerów. Konieczne jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej przychodów i kosztów projektowych.
2. **Czy uprawnione są koszty otwarcia i prowadzenia rachunku bankowego?**
Nie, nie są to koszty uprawnione.
3. **Czy koszt przyjęcia przelewu z NA naliczony przez bank koordynatora jest uprawniony do rozliczenia w projekcie?**
Nie. Koordynator ponosi koszty przelewu naliczane przez jego bank. NA ponosi koszty przelewu naliczane przez jej bank. Strona powodująca ponowienie przelewu między NA a beneficjentem ponosi wszystkie koszty ponownych przelewów.
4. **Czy koszt realizacji przelewu przez beneficjenta (np. opłata faktury, przelew do partnera) naliczony przez bank beneficjenta jest uprawniony do rozliczenia w projekcie?**
Tak.
5. **Czy różnice kursowe są uprawnione do rozliczenia w projekcie?**
Jeżeli różnice kursowe są ujemne, należy je pokryć z własnych środków, gdyż nie mogą być rozliczone z otrzymanego dofinansowania. Jeżeli są dodatnie, można je przeznaczyć na dowolny cel związany z realizacją projektu.
6. **Czy można zakładać lokaty, a powstały zysk przeznaczyć na cele projektowe?**
Nie. Co do zasady otrzymane dofinansowanie nie może przynosić zysku, ponadto otrzymane środki muszą być dostępne przez cały okres trwania projektu.
7. **Czy odsetki narosłe na koncie beneficjenta od środków otrzymanych z NA podlegają zwrotowi do NA?**
Nie, odsetki narosłe na koncie beneficjenta od środków otrzymanych z NA nie podlegają zwrotowi do NA. Kwotę narosłych odsetek należy przeznaczyć na realizację działań projektowych, na promocję i upowszechnianie projektu.
8. **Czy i kiedy NA informuje beneficjenta o kursie płatności zaliczki EUR/PLN?**
NA nie informuje beneficjentów o kursie walutowym z dnia przekazania płatności.
9. **Jaki kurs należy przyjąć do przeliczania wydatków w innych walutach?**
Na potrzeby własnej księgowości, beneficjenci stosują przepisy o kursie walutowym obowiązujące w polityce rachunkowości danej instytucji.
10. **W jakiej walucie beneficjent dokonuje zwrotu i jaki kurs walutowy musi stosować w przypadku wezwania do zwrotu?**
W przypadku każdego rodzaju wezwania do zwrotu środków finansowych, NA zawsze określa kwotę zwrotu w walucie euro. Oznacza to, że na konto NA musi wpłynąć określona w wezwaniu kwota w euro.

11. Czy partnerzy powinni również prowadzić ewidencję księgową poniesionych wydatków i w jaki sposób będzie to sprawdzane przez NA?

Ewidencję księgową poniesionych wydatków powinien prowadzić zarówno koordynator jak i partnerzy. Rekomendowane jest prowadzenie ewidencji księgowej w podziale na pakiety prac/działania, aby możliwe było ustalenie faktycznie poniesionych kosztów na poszczególne pakiety/działania w projekcie. Podczas kontroli w siedzibie koordynatora, jest on zobowiązany do przedstawienia własnej ewidencji księgowej oraz posiadania wiedzy czy i jakie partnerzy w projekcie stosują rutynowe praktyki swojej organizacji, które powinny być zgodne z prawem krajowym w zakresie ewidencji księgowej.

12. W jaki sposób należy przekazywać środki finansowe partnerom na realizację projektu?

Koordynator musi dokonać wszystkich płatności na rzecz partnerów za pomocą przelewu bankowego oraz zachować stosowne dowody świadczące o przekazaniu kwot każdemu partnerowi. Dowody te będą wymagane podczas kontroli i audytów.

13. Jakie są wymogi dotyczące rozliczeń i dokumentacji finansowej od partnerów? Czy partnerzy powinni przysyłać dokumentację koordynatorowi na bieżąco?

Można rozliczać się z partnerami tak jak NA z beneficjentem tj. wypłacić partnerowi zaliczkę lub kilka transz zaliczkowych, a później (po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego przez NA) płatność końcową lub wypłacać zaliczki po zrealizowaniu określonych zadań. Nie jest wymagane zbieranie dowodów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów od partnerów projektu, ale koordynator może o nie poprosić i ma prawo mieć do nich wgląd.

14. Czy księgowy z zewnątrz instytucji może prowadzić księgowość projektu?

Nie ma przeciwskażeń co do prowadzenia księgowości (ujęcie w księgach beneficjenta) przez księgowego z zewnątrz, jeżeli zaistnieje taka potrzeba. Zalecane jest ekonomiczne gospodarowanie środkami finansowymi. Należy zawsze upewnić się, czy organ prowadzący lub inna instytucja nadzorująca daną organizację akceptuje takie rozwiązanie.

15. W jaki sposób rozpisywać wydatki na konta księgowe i paragrafy akceptowane przez księgową?

Zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w instytucji beneficjenta i zasadami prawa krajowego.

16. Czy w ramach wydatków projektowych można kupić sprzęt i wyposażenie?

Projekty dofinansowane przez program Erasmus+ nie mają charakteru inwestycyjnego. Sprzęt obejmujący standardowe wyposażenie biurowe, np. komputery, drukarki, rzutniki można sfinansować z Pakietu - Project management (w przypadku projektów KA220), pod warunkiem, że zakup ten jest niezbędny do realizacji projektu i w ramach tego pakietu są wolne środki, a inne cele projektu są prawidłowo zrealizowane. W odniesieniu do projektów KA210, niezbędny sprzęt można zakupić w ramach danego działania, w którym ten sprzęt jest konieczny/niezbędny do jego realizacji.

17. Czy środki z dofinansowania programu Erasmus+ mogą stanowić wkład własny w inny projekt realizowany przez beneficjenta ze środków innych niż środki UE?

Decyzja w tej kwestii podejmowana jest przez NA po przedłożeniu przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień. Ważne jest, żeby beneficjent mógł potwierdzić, że program drugiego projektu (nie realizowanego w ramach programu Erasmus+) pozwala, aby środki przyznane w ramach projektu Erasmus+ były wkładem własnym w drugi projekt oraz że nie jest on finansowany ze środków UE.

18. Kiedy poinformować NA o wystąpieniu siły wyższej w projekcie?

Beneficjent powinien poinformować opiekuna projektu w NA o wystąpieniu siły wyższej w projekcie niezwłocznie po zaistnieniu takiego faktu (nie wyłącznie na etapie sprawozdania końcowego) informując o jej charakterze, prawdopodobnym czasie trwania, jak również podjętych krokach w celu zminimalizowania skutków, w tym skutków finansowych.

19. Czy 20% płatności końcowej otrzymanej z NA po rozliczeniu raportu końcowego będzie można wydatkować już poza okresem realizacji projektu?

Warunkiem kwalifikowalności zadeklarowanych kosztów jest to, iż pakiety prac/działania są właściwie realizowane w okresie trwania projektu, określonym w umowie finansowej Uregulowanie zobowiązań, płatności faktur, uregulowanie zleceń itp. może być zrealizowane po zakończeniu okresu trwania projektu.

20. Czy trzeba zwracać niewykorzystane środki z ryczałtów?

Zgodnie z założeniami dofinansowania ryczałtowego, gdy działania zrealizowane są zgodnie z planem, wypracowano wszystkie zaplanowane rezultaty i osiągnięto planowany wpływ projektu beneficjent jest uprawniony do sprawozdania kosztów w pełnej wysokości wskazanej w umowie.

21. W jaki sposób rozliczać wynagrodzenie pracownika zaangażowanego do wykonania zadania zaplanowanego w projekcie np. czy są wymagane karty czasu pracy?

Nie ma obowiązku przesyłania do NA dokumentacji w postaci kart czasu pracy. W celu potwierdzenia nakładu pracy przy rezultatach projektu rekomendujemy np. protokoły ilościowe i jakościowe z postępu prac. Jeśli chodzi o formalno-prawne metody wypłaty wynagrodzeń, należy postępować zgodnie z prawem krajowym.

22. Jak rozliczać koszty podróży w ramach projektu?

Koszty podróży realizowanych w ramach projektu należy rozliczać zgodnie z rutynową praktyką danej instytucji, zgodnie z prawem krajowym.

23. Refundacja kosztów poniesionych z rachunku organizacji, ale innego niż projektowe – czy można robić taką refundację po jakimś okresie zbiorczo czy każdy koszt oddzielnie?

Można regulować koszty z różnych rachunków bankowych swojej organizacji i dokonywać refundacji. Istotna jest prawidłowa ewidencja księgową i czytelność ścieżki przelewów.

24. Czy wszystkie dokumenty potwierdzające przechowuje koordynator bez względu na kraj, gdzie odbywa się działanie? Czy też każdy partner osobno przechowuje dokumentację potwierdzającą działania, które odbyły się w jego kraju?

Koordynator powinien posiadać w dokumentacji projektu wszystkie dokumenty potwierdzające zrealizowanie działań tj. oryginały własnej dokumentacji oraz kopie dokumentacji partnerów. Partnerzy są zobowiązani do przechowywania oryginałów swojej dokumentacji.

25. Jak długo należy przechowywać dokumentację projektu?

5 lat (lub 3 lata dla dotacji nieprzekraczających 60 000 EUR) po dokonaniu płatności końcowej. Beneficjenci muszą przechowywać oryginalne dokumenty. Dokumenty cyfrowe i przekształcone na format cyfrowy są uważane za oryginały, jeżeli są dopuszczone na podstawie obowiązującego prawa krajowego.

PAKIETY PRAC (KA220)/DZIAŁANIA (KA210)

1. Czy listy obecności są obowiązkowe, czy wystarczą zdjęcia, print screeny, prezentacje?

Listy obecności nie są obowiązkowe, ale decyzją beneficjenta mogą stanowić dokumentację projektową. Listy dają informację kto konkretnie brał udział w danym spotkaniu. W razie kontroli należy przedstawić dowody na to, że działanie zostało faktycznie przeprowadzone. Mogą to być: program spotkania, zdjęcia czy film ze spotkania, list obecności, prezentacje, protokół/raport ze spotkania.

2. Jakie dokumenty potwierdzają realizację poszczególnych działań?

KE nie określiła konkretnych wytycznych w tej kwestii. To beneficjenci są zobowiązani do przedstawienia dokumentacji, która w najlepszy sposób potwierdza realizację poszczególnych działań projektowych. Dokument potwierdzający poniesione wydatki (np. faktury) nie jest wymagany na etapie sprawozdania końcowego. Na wniosek NA, Komisji Europejskiej lub organu audytowego, beneficjenci muszą jednak być w stanie przedstawić dowody na to, że działania, na które przyznano dotację, zostały faktycznie przeprowadzone.

3. Czy w przypadku niewydatkowania wszystkich środków zaplanowanych w danym pakiecie/działaniu, środki te należy przeznaczyć na realizację projektu? Jeśli tak, czy środki te muszą zostać wydatkowane w okresie realizacji projektu czy też mogą być wydatkowane w późniejszym terminie np. na utrzymanie rezultatów?

Na etapie sprawozdania końcowego beneficjenci nie będą sprawozdawali wysokości rzeczywiście poniesionych kosztów, a jedynie opisywali zrealizowane działania i osiągnięte wskaźniki. Oszczędności z pakietów/działań mogą być wydatkowane na inne działania związane z realizacją projektu, też po zakończeniu realizacji projektu np. na upowszechnianie.

4. Czy do realizacji działań można angażować podwykonawców?

Tak, o ile jest to konieczne do realizacji działania i nie stanowi głównych działań merytorycznych w projekcie.

5. Jaką dokumentację należy zbierać ze spotkań projektowych?

Dokumentację stanowią będą np. listy obecności, protokoły, harmonogramy, prezentacje, plany działań, raporty, zdjęcia, wideo. NA rekomenduje, aby na dokumentacji znajdowały się takie informacje jak: co zostało zrealizowane, gdzie zostało zrealizowane, kiedy, kto brał udział, liczba uczestników, efekt działań.

6. Czy można przesunąć środki z niezrealizowanego pakietu/działania na inny pakiet/działanie?

Nie ma możliwości przesunięcia środków z niezrealizowanego pakietu/działania na inny pakiet/działanie. W przypadku niezrealizowania jakiegoś działania należy zaproponować inne działanie zastępcze lub podobne.

Zmiany w wycenie pakietów/działań z umowy zawsze wymagają aneksowania umowy. Ponadto zmiany w zakresie przesunięć między pakietami prac/działaniami są możliwe tylko wtedy, gdy:

przedmiotowe pakiety prac/działania nie zostały jeszcze ukończone (i zadeklarowane w sprawozdaniu finansowym) oraz przesunięcia te są uzasadnione realizacją działania pod względem technicznym. NA będzie oceniała każdy taki wniosek o zmianę indywidualnie dla każdego przypadku.

7. Czy osoba zarządzająca projektem jest uprawniona do wynagrodzenia za swoją pracę? Do jakiej kwoty?

Tak, wydatek ten może zostać pokryty np. z pakietu na zarządzanie dla projektów KA220. Wysokość wynagrodzenia osoby zarządzającej projektem powinna wynikać np. z przepisów wewnętrznych instytucji, której pracownikiem jest taka osoba.