

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Zagraniczna Mobilność Szkolnej Kadry Edukacyjnej ESF 03

Zarządzanie finansami w projektach EFS 03 w ramach PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ

f r s e
Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego



SPIS TREŚCI:

1. **Ogólne zasady finansowe**
2. **Polityka kursowa**
3. **Typy podstawowych kontroli**
4. **Dokumentacja projektu**



OGÓLNE ZASADY FINANSOWE

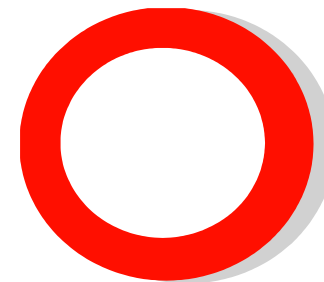
- uprawnionymi wydatkami są tylko te, poniesione w okresie określonym w Artykule II Warunków Szczególnych Umowy Finansowej i są niezbędne do celów wdrażania działania, na które udzielono dofinansowania,
- zalecane jest ekonomiczne i gospodarne wydatkowanie środków,
- zalecane jest prowadzenie np. w systemie księgowym wydzielonych kont analitycznych, bądź innego, odpowiedniego systemu ewidencjonowania wewnętrznego, umożliwiającego identyfikację źródła finansowania projektu oraz wydatków związanych z realizacją projektu w okresie obowiązywania umowy,
- brak wymogu zwrotu odsetek od środków finansowanych EFS,
- ewentualnego zwrotu niewykorzystanych środków należy dokonać na wezwanie FRSE.



OGÓLNE ZASADY FINANSOWE

KOSZTY NIEUPRAWNIONE

- VAT - jeśli instytucja Beneficjenta może go odzyskać
- straty związane z różnicami kursowymi
- koszty nie związane z realizowanym projektem





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



POLITYKA KURSOWA

Zgodnie z umową finansową wszelkie kwoty w raporcie końcowym powinny być wyrażone w PLN.



POLITYKA KURSOWA c.d.

W celu przeliczenia wszelkich poniesionych wydatków na walutę PLN należy zastosować miesięczny kurs obrachunkowy wymiany ustalony przez Komisję Europejską i opublikowany na jej stronie internetowej:

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

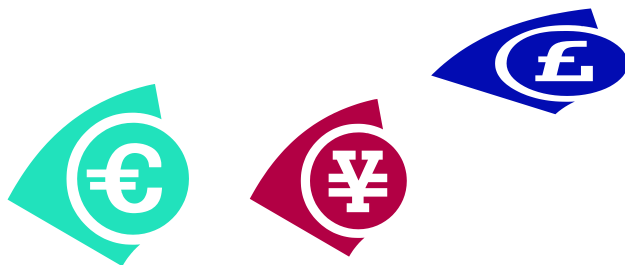
na dzień dokonania płatności zaliczkowej przez FRSE na rzecz Beneficjenta.

FRSE poinformuje beneficjenta w formie pisemnej o dacie przekazania płatności po przekazaniu zaliczki.



POLITYKA KURSOWA c.d.

- Zasady polityki kursowej odnoszą się do wydatków poniesionych w trakcie działania w przypadku dofinansowania udzielonego na podstawie kosztów rzeczywistych tj. koszty podróży.
- Dla wydatków poniesionych w ramach dofinansowania udzielonego w kategoriach: zarządzanie, przygotowanie oraz utrzymanie według stawki zryczałtowanej dla skali kosztów jednostkowych poniższe wytyczne nie mają zastosowania; beneficjent może jednak ją stosować dla własnych wewnętrznych potrzeb rozliczeniowych.





TYPY PODSTAWOWYCH KONTROLI:

Podstawowe kontrole mogą mieć miejsce:

- podczas realizacji projektu - kontrola on-the-spot
- w siedzibie beneficjenta, kontroli podlega 1% losowo wybranych projektów
- po zakończeniu działania - kontrola rutynowa
- w siedzibie FRSE, kontroli podlega 100% projektów
- po zakończeniu działania - kontrola desk check
- w siedzibie FRSE, kontroli podlega 10% losowo wybranych projektów





KONTROLA FINANSOWA PROJEKTÓW

Podstawą do analizy finansowej jest część finansowa raportu końcowego, co oznacza, iż beneficjent nie przesyła wraz z raportem końcowym żadnej dokumentacji finansowej (np. listy dowodów księgowych, oryginałów dowodów księgowych).

FRSE po otrzymaniu raportu końcowego, zgodnego ze wzorem, może wnioskować, w oparciu o roczny plan kontroli, o dostanie przez Beneficjenta stosownej dokumentacji finansowej potwierdzającej fakt poniesienia kosztów.

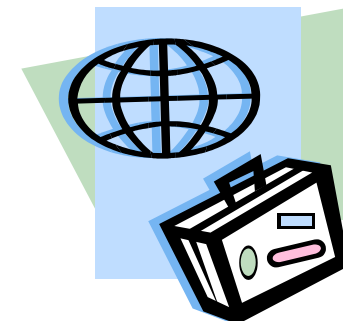
Beneficjent na osobny wniosek FRSE będzie zobowiązany dołączyć oryginały następujących dokumentów (na potrzeby kontroli typu „desk check” - w siedzibie FRSE):



DOKUMENTACJA PROJEKTU

1. Rzeczywiste koszty podróży należy udokumentować w następujący sposób:

- podróż samolotem - wymagane jest przedstawienie biletów lotniczych (tradycyjnych lub internetowych), kart pokładowych oraz ewentualnie faktury VAT jeżeli na biletach nie ma widocznej ceny;
- podróż autobusem - wymagane jest przedstawienie faktury oraz dołączenie informacji na temat trasy podróży, daty podróży, uczestników - jeżeli nie wynika to z faktury;
- podróż koleją - wymagane jest przedstawienie biletów oraz ewentualnie faktury VAT jeżeli na biletach nie ma widocznej ceny;





DOKUMENTACJA PROJEKTU c.d.

- podróż samochodem prywatnym lub służbowym - 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 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 z dnia ogłoszenia naboru do Programu „Uczenie się przez całe życie”
 - na podstawie ceny biletu kolejowego w drugiej klasie, autokarowego lub lotniczego ekonomicznego - na trasie przejazdu samochodu, przy czym wskazany jest wybór najbardziej ekonomicznej opcji. 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 od przewoźnika (PKP/PKS/linie lotnicze) oświadczenie o wysokości ceny ww. biletu, ewentualnie wydruk ze strony internetowej. O wystawienie oświadczenia do przewoźnika występuje sam beneficjent.



DOKUMENTACJA PROJEKTU c.d.

- 2. W przypadku kosztów utrzymania: potwierdzenie uczestnictwa w działaniu - zaświadczenie o uczestnictwie zawierające datę rozpoczęcia i zakończenia działania, podpisane przez przedstawiciela prawnego organizacji przyjmującej i/lub inne odpowiednie dokumenty potwierdzające okres pobytu za granicą.
- 3. W przypadku kosztów przygotowania pedagogicznego, kulturowego i językowego: kompletną listę uczestników i potwierdzenie realizacji działań (lub uczestnictwa w działaniach) przygotowawczych podpisana przez uczestników.
- 4. W przypadku kosztów organizacji mobilności: listę i rzeczywistą liczbę uczestników (z wyłączeniem osób towarzyszących).



Załączniki - Dowody księgowe

Prawidłowo opisany dokument musi na odwrocie zawierać zapisy:

- zapis o sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- opis jaka kwota została rozliczona ze środków PO KL - EFS03 w ramach projektu nr..... oraz w ramach jakiej linii budżetowej.....,
- krótki opis czego dotyczy,
- ułożone zgodnie z listą dowodów księgowych (faktura + wyciąg bankowy/dowód kasowy).

Opis wymagany jest dla kosztów rzeczywistych, natomiast zalecany przy pozostałych kosztach.



Załączniki - Dowody księgowe c.d.

- Do każdego przesłanego dowodu księgowego dotyczącego projektu należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie płatności, zgodnie z poniższą zasadą:
- 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 np. wyciąg bankowy.



Wytyczne do raportów końcowych projektów finansowanych z EFS w ramach PO KL, realizowanych na zasadach Programu „Uczenie się przez całe życie”

- Wytyczne FRSE, odnoszące się do specyfiki dofinansowania projektów finansowanych z EFS w ramach PO KL, realizowanych na zasadach Programu „Uczenie się przez całe życie” 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.



Kontakt

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
ul. Mokotowska 43, 00-551 Warszawa
tel.: (22) 46-31-000
fax: (22) 463 10 21

Zespół Rozliczeń Finansowych dla PO KL EFS03:

Sylwia Stanios tel. (22) 46 31 136,

sstanios@frse.org.pl

Katarzyna Markowska tel. (22) 46 31 146,

kmarkowska@frse.org.pl

