

**Wytyczne do raportów końcowych w ramach
Programu „Uczenie się przez całe życie”
Kontrakt 2013**

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” 2013 i zawierają zasady rozliczania dofinansowania przyznanego przez polską Narodową Agencję (NA), których nie reguluje Umowa Finansowa, Przewodnik 2013 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 2013, 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 2013 dofinansowanie w zależności od programu i akcji może mieć formę: płatności ryczałtowej², finansowania według ryczału dla określonych kosztów jednostkowych³, 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 środków finansowych przyznanых w formie **finansowania ryczałtowego**, beneficjent musi być w stanie udowodnić rzeczywiste prowadzenie działalności, na którą zostały przyznane środki finansowe, a nie rzeczywiste kwoty wydatkowane. Jeśli wspierana działalność jest prowadzona w sposób satysfakcjonujący, otrzymuje się pełną kwotę środków finansowych. W przypadku słabych wyników, NA zwykle żąda zwrotu (części) środków finansowych przyznanых w oparciu o kryteria ustanowione dla każdej akcji zdecentralizowanej.
- W przypadku środków finansowych stosujących **stawki kosztów jednostkowych** (np. maksymalnych stawek dziennych), beneficjent nie musi uzasadniać poniesionych kosztów, ale musi być w stanie udowodnić istnienie działalności, której efektem jest uprawnienie do otrzymania określonej kwoty środków finansowych (na przykład liczba dni spędzonych za granicą określa maksymalną kwotę dzienną, do której jest uprawniony z tytułu takiego pobytu). Kwota rozliczanych kosztów będzie stanowiła algorytm z zastosowaniem skali kosztów jednostkowych.
- W przypadku dofinansowania udzielonego na podstawie kosztów rzeczywistych, beneficjent zobowiązany jest przechowywać zgodnie z warunkami umowy

¹ Przewodnik 2013 Część I Przepisy ogólne znajduje się pod adresem http://www.llp.org.pl/doc/llp_przewodnik_2013.zip

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 ryczału dla określonych kosztów jednostkowych obejmuje 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).

finansowej, przez okres pięciu lat, licząc od daty końcowej płatności przez NA lub wezwania do zwrotu 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 2013 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 będzie zawierać tylko uprawnione pozycje.
- Refundacja określonej części uprawnionych kosztów na rzecz beneficjenta. Dofinansowanie ze środków programu zostanie obliczone z uwzględnieniem określonej w umowie finansowej procentowej skali 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 skali procentowej ustalonej 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 kwot ryczałtowych i kwot opartych na stawkach jednostkowych** poniższe wytyczne nie mają zastosowania; beneficjent może jednak ją stosować dla własnych wewnętrznych potrzeb rozliczeniowych.

Podstawą do przeliczenia kosztu jest waluta danego dowodu finansowego, a nie waluta w jakiej dokonano za niego zapłaty.

Dokument wystawiony w walucie EUR

Dowody finansowe wystawione w walucie EUR nie podlegają przewalutowaniu, niezależnie w jakiej dokonano za niego zapłaty. Np. w przypadku biletu lotniczego wystawionego w EUR, gdzie płatność została dokonana kartą kredytową w PLN, podstawą jest kwota wynikająca z biletu, tj. w EUR.

Dokument wystawiony w walutach innych niż EUR

Dowody finansowe wystawione w walucie innej niż EUR podlegają przewalutowaniu na EUR, przy czym jako wydatek należy traktować kwotę wynikającą z dowodu finansowego a nie kwotę zapłaty, jeśli była ona ponoszona w innej walucie niż waluta dowodu.

- ❖ Do przeliczania wydatków poniesionych w walutach innych niż EUR należy stosować zgodnie z Umową Finansową:
 - miesięczny kurs obrachunkowy wymiany ustalony przez Komisję Europejską i opublikowany na jej stronie internetowej **na dzień 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 dacie przekazania płatności.

Gdy umowa finansowa narzuca stosowanie dwóch lub więcej kursów zgodnie z zapisem umowy: „Kurs ten będzie stosowany do przeliczenia wszelkich poniesionych wydatków w okresie od dnia dokonania danej płatności zaliczkowej do dnia poprzedzającego następną płatność zaliczkową”, oznacza to, iż kurs pierwszej zaliczki będzie stosowany do przeliczania wszystkich poniesionych wydatków w okresie od dnia kwalifikowalności kosztów (pierwszy dzień obowiązywania umowy finansowej) do dnia poprzedzającego wypłatę drugiej zaliczki, natomiast kurs ostatniej zaliczki będzie stosowany do przeliczania wszystkich wydatków w okresie od dnia jej wypłaty do końca okresu kwalifikowalności kosztów (ostatni dzień obowiązywania umowy finansowej). Punktem odniesienia jest data wystawienia dowodu finansowego a nie data faktycznej zapłaty zobowiązania.

Koszty różnic kursowych oraz straty powstałe na operacjach walutowych w okresie obowiązywania umowy są **kosztami niekwalifikowalnymi**.

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 kwot ryczałtowych i kwot opartych na stawkach jednostkowych** nie podlegają powyższym zaleceniom, jednak polska Narodowa Agencja sugeruje ich stosowanie 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 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 (dowodów źródłowych oraz dowodów zapłaty). W tym celu NA zwróci się do beneficjenta z oficjalnym pismem o konieczności dostania

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 nieterminowej wpłaty kwoty wynikającej z wezwania, NA naliczy odsetki za zwłokę w sposób określony w wezwaniu do zwrotu. 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 powinna otrzymać na rachunek bankowy dokładnie taką kwotę EUR, jak jest wskazana w wezwaniu do zwrotu. Nie ma tu znaczenia kurs wymiany obowiązujący w rozliczeniu przekazany wcześniej przez Narodową Agencję. W przypadku zastosowania błędnego kursu Narodowa Agencja ma prawo żądać kwoty dopłaty jeśli nastąpiła niedopłata, lub zwróci kwotę nadpłaty.
- 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. Szczegółowe wytyczne dotyczące rozliczania kosztów podróży

Dla wyjazdów w ramach umowy/projektu (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 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.

- o lub 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 z PKP lub PKS/linii lotniczych oświadczenie o wysokości ceny ww. biletu, ewentualnie wydruk ze strony internetowej. O wystawienie oświadczenia występuje do PKP lub PKS/linii lotniczych sam beneficjent.

Powyższa zasada dotyczy umów podpisanych przez beneficjentów instytucjonalnych, w przypadku osób fizycznych zastosowania ma jedynie drugi wariant tj. rozliczenie kosztów przejazdu samochodem osobowym odbywa się na podstawie ceny biletu kolejowego w drugiej klasie/autokarowego/lotniczego ekonomicznego. Do dokumentacji beneficjent powinien zachować otrzymane z PKP/PKS/linii lotniczych oświadczenie o wysokości ceny ww. biletu.

- **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.⁴
- Przyznane dofinansowanie, zgodnie z umową finansową, powinno służyć wyłącznie realizacji działań zaplanowanych we wniosku. W żadnym przypadku nie może służyć finansowaniu pobytu i/lub podróży, wynikających z przyczyn innych niż realizacja zadań w ramach umowy. Narodowa Agencja (NA) zastrzega sobie prawo nieuznania kosztów podróży zrealizowanej poza okresem działania określonym w umowie finansowej jeśli uzna, iż podróż ta wynika z innych przyczyn niż realizacja zadań wynikających z zapisów we wniosku o dofinansowanie. W uzasadnionych przypadkach NA może wyrazić zgodę na wydłużenie okresu działania, w tym celu beneficjent winien skontaktować się z NA jeszcze przed zarezerwowaniem i wykupieniem biletu.

⁴ 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.