



Zarządzanie finansami i raportowanie w projektach rozliczanych na podstawie kosztów ryczałtowych na przykładzie projektów typu ERASMUS+

Centrum Nauki UŁ, Łódź 08.06.2020 r.





Poruszane zagadnienia

- **Dokumenty formalne**
- **Struktura budżetu projektu** (rodzaje kosztów, kategorie budżetowe, kalkulacja kwoty grantu, dokumenty wymagane w procesie raportowania, przesunięcia między kategoriami budżetowymi)
- **Przekazywanie i otrzymywanie środków**
- **Zarządzanie finansami i raportowanie**

Dokumenty formalne



- **Podręcznik programu Erasmus+**

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en

- **Umowa grantowa wraz z załącznikami podpisana pomiędzy Koordynatorem a Narodową Agencją (NA) kraju koordynatora**

Warunki szczegółowe

Załącznik 1 – warunki ogólne

Załącznik 2 – opis projektu, szacunkowy budżet projektu, lista beneficjentów

Załącznik 3 – zasady finansowe i umowne

Załącznik 4 – stawki mające zastosowanie w umowie

- **Umowa dwustronna pomiędzy Koordynatorem a Partnerem projektu**

Struktura budżetu



- **Koszty jednostkowe** (unit costs / unit contribution)
 - Zarządzanie projektem i jego wdrażanie (Project management and implementation)
 - Międzynarodowe spotkania projektowe (Transnational project meetings)
 - Rezultaty pracy intelektualnej (Intellectual outputs)
 - Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (Multiplier events)
 - Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami (Learning, teaching and training activities)
- **Koszty rzeczywiste** (actual costs)
 - Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami (Special needs support)
 - Koszty nadzwyczajne (Exceptional costs)

Przykładowy budżet projektu



Budget category	(P1)	(P2)	(P3)	(P4)	(P5)	TOTAL
Project management and implementation	18 000	9 000	9 000	9 000	9 000	54 000
Transnational project meeting	7 270	6 120	6 120	6 120	5 320	30 950
Intellectual outputs	25 900	18 648	26 344	46 438	19 865	137 195
Multiplier events	10 000	0	0	3 000	4 000	17 000
Learning activities - travel	825	16 500	825	1 100	6 840	26 090
Learning activities - subsistence	2 100	46 800	2 100	2 800	13 300	67 100
Linguistic support	0	0	0	0	0	0
Special needs support	0	0	0	0	0	0
Exceptional costs	35000	8500	2000	6500	0	52 000
Total budget per partner	99 095	105 568	46 389	74 958	58 325	384 335
Own contribution - exceptional costs	8 750	2 125	500	1 625	0	13 000
Total grant per partner	90 345	103 443	45 889	73 333	58 325	371 335

- Budżet oparty na kosztach ryczałtowych i rzeczywistych
- Możliwość ponoszenia kosztów tylko w ramach kategorii, na które przyznano środki (za wyjątkiem kategorii 'Special needs support')
- Wymagany wkład własny w kategorii 'Exceptional costs' oraz w przypadku, gdy zabraknie środków w ramach kosztów ryczałtowych



Przesunięcia w ramach budżetu

- **Możliwość przesunięcia do 20% środków alokowanych w ramach kategorii:**

- Project management and implementation (PMI)
- Transnational Project Meetings (TPM)
- Intellectual Outputs (IO)
- Multiplier Events (ME)
- Learning/teaching/training activities (LTT)

do każdej innej kategorii za wyjątkiem kategorii **'Project management and implementation'** oraz kategorii **'Exceptional costs'**

- **Limit przesunięć dotyczy całego Konsorcjum, a nie poszczególnych Partnerów**
- **Przesunięcia środków muszą być uzasadnione**
- **Przesuwane są koszty jednostkowe, a nie ponoszone w ramach tych kosztów jednostkowych wydatki**
- **Przesunięcia powinny być zatwierdzone przez Koordynatora projektu**
- **Inne zmiany są możliwe pod warunkiem akceptacji przez Narodową Agencję (aneks do umowy)**



1. Project management and implementation

- **Unit costs: max 250 EUR dla danego Partnera na m-c oraz 500 EUR dla Koordynatora na m-c**
Partnerzy mogą rozdzielić między sobą środki w inny sposób w zależności od nakładu pracy, ale w systemie raportowym (MobilityTool) wykazywane będą ryczałty zgodnie z powyższymi stawkami dla danego Partnera
- **Cel:** zarządzanie, administrowanie, upowszechnianie (np. bruszury, strona internetowa), zapewnienie jakości
- **Całkowita kwota grantu zostanie przyznana/zatwierdzona przez NA tylko jeśli projekt będzie realizowany prawidłowo** tj. jeśli rezultaty określone we wniosku aplikacyjnym zostaną wytworzone oraz wszystkie zaplanowane działania zostaną podjęte/zrealizowane
- **Wymagane dokumenty:**
 - potwierdzenie zrealizowania działań oraz wytworzenia rezultatów pracy intelektualnej – w formie opisu tych działań i rezultatów w raportach przejściowym i końcowym
Dodatkowo, koordynator musi umieścić wytworzone rezultaty na Platformie rezultatów projektów Erasmus+ oraz/lub, w zależności od ich charakteru, udostępnić je w siedzibach beneficjentów do celów kontroli i audytów



2. Transnational project meetings

- **Unit costs:** 575 euro na osobę na podróż - odległość podróży pomiędzy 100 and 1999 km
760 euro na osobę na podróż - odległość podróży powyżej 2000 km

Odległość podróży – odległość pomiędzy miejscem wyjazdu (miejsce, w której ma siedzibę organizacja wysyłająca), a miejscem przyjazdu (miejsce, w której ma siedzibę organizacja przyjmująca).

Odległość podróży liczona w jedną stronę, zaś przyznane środki mają pokryć podróż w obie strony.

(kalkulator odległości: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en)

- **Cel:** koszty podróży i zakwaterowania, koszty utrzymania, podróże lokalne, kosztu ubezpieczenia itp.
- **Wymagane dokumenty:**
 - dowód uczestnictwa w spotkaniu (lista uczestników podpisana przez uczestników oraz organizatora z wyszczególnieniem nazwy, daty i miejsca spotkania, imion i nazwisk oraz podpisów uczestników spotkania, nazwy i adresu organizacji wysyłającej uczestnika)
 - dowód uczestnictwa w spotkaniu (zaświadczenie/certyfikat uczestnictwa z wyszczególnieniem dat spotkania,, celu podróży, podpisany przez organizatora spotkania)
 - szczegółowa agenda ze spotkania i inne dokumenty dystrybuowane podczas spotkania
 - faktury/rachunki/boarding passy/plan podróży – gdy podróż odbywa się z innego miejsca niż siedziba organizacji
 - potwierdzenie powiązania osoby uczestniczącej w spotkaniu z organizacją, z której pochodzi



3. Intellectual outputs

- Wytworzone rezultaty projektu
- Kwota grantu: **całkowita liczba dni pracy x dzienny limit jednostkowy (daily unit costs)** np. 74 euro / 55 euro
limit zależny od kraju i kategorii kosztu (researcher/teacher/trainer, technician, manager, administrative staff)
- **Pokrycie kosztów osób zarządzających i pracowników administracyjnych** przewidziane zostało w ramach kategorii 'Project management and implementation'. Powyższe koszty będą mogły zostać pokryte w ramach kategorii 'Intellectual outputs' wyłącznie, jeżeli o to wnioskowano i jeżeli zostało to zatwierdzone przez NA
- **Pracownicy wytwarzający rezultaty pracy intelektualnej muszą być formalnie zatrudnieni/powiązani z organizacją Beneficjenta.** Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy zlecenia nie będą uznani za pracowników danej organizacji.
- **Wymagane dokumenty:**
 - wytworzone rezultaty pracy intelektualnej na zaakceptowanym przez NA poziomie jakości
 - rezultaty zamieszczone na Platformie rezultatów projektów Erasmus+ , raport złożony do NA
 - karty czasu pracy – z wyszczególnieniem imienia i nazwiska osoby, kategorii kosztu, dat, nazw podejmowanych działań (nazw IO), liczby dni pracy nad poszczególnymi rezultatami projektu, podpisy pracownika i pracodawcy
 - umowy o pracę / formalne powiązanie z jednostką, dla której wykonywana jest praca – potwierdzenie charakteru powiązań pomiędzy osobą a danym beneficjentem, na podstawie oficjalnej ewidencji w organizacji beneficjenta

4. Multiplier events



- **Unit costs:** 100 EUR na uczestnika lokalnego (uczestnik z danego kraju, ale nie z organizacji Partnerów)
200 EUR na uczestnika międzynarodowego (uczestnik z innego kraju ale nie z organizacji Partnerów)
- **Cel:** organizacja krajowych i międzynarodowych konferencji, seminariów, wydarzeń służących upowszechnianiu rezultatów pracy intelektualnej wytworzonej w ramach projektu
- **Typowe koszty:** wynajem sal konferencyjnych, koszty cateringu dla uczestników, druk materiałów promocyjnych, wynagrodzenie oraz koszty podróży i pobytu prelegentów, itp.
- **Wymagane dokumenty:**
 - opis wydarzenia upowszechniającego rezultaty projektu w raporcie końcowym (wymagana odpowiednia jakość rezultatów, aby otrzymać pełne dofinansowanie w ramach tej kategorii)
 - dowód uczestnictwa w wydarzeniu (lista uczestników podpisana przez uczestników z wyszczególnieniem nazwy, daty i miejsca wydarzenia, a także imion i nazwisk oraz podpisów uczestników, nazwy i adresu organizacji wysyłającej uczestnika)
 - szczegółowa agenda ze spotkania i inne dokumenty dystrybuowane podczas wydarzenia



5. Learning, teaching and training activities

- **Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami**
- **Środki na podróż, wsparcie indywidualne, wsparcie językowe**
- **Unit costs:**
 - 20 EUR na osobę – odległość podróży pomiędzy 10 and 99 km
 - 180 EUR na osobę – odległość podróży pomiędzy 100 and 499 km
 - 275 EUR na osobę – odległość podróży pomiędzy 500 and 1999 km
 - 360 EUR na osobę – odległość podróży pomiędzy 2000 and 2999 km itd.

wsparcie indywidualne **106 EUR** na dzień na osobę (dla krótkoterminowego szkolenia do 14 dni)
(kalkulator odległości: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en)
- **Koszty należne, jeśli:** podróż na trasie dłuższej niż 10 km, uczestnicy z przynajmniej dwóch różnych krajów, podróż i działania zostaną podjęte/zrealizowane, uczestnik formalnie powiązany z organizacją wysyłającą
- **Wymagane dokumenty:**
 - dowód uczestnictwa w spotkaniu (lista uczestników podpisana przez uczestników oraz organizatora z wyszczególnieniem nazwy, daty i miejsca spotkania, imion i nazwisk oraz podpisów uczestników spotkania, nazwy i adresu organizacji wysyłającej uczestnika)
 - dowód uczestnictwa w spotkaniu (zaświadczenie/certyfikat uczestnictwa z wyszczególnieniem dat spotkania,, celu podróży, podpisany przez organizatora spotkania)
 - szczegółowa agenda ze spotkania i inne dokumenty dystrybuowane podczas spotkania
 - faktury/rachunki/boarding passy/plan podróży – gdy podróż odbywa się z innego miejsca niż siedziba organizacji



6. Exceptional costs

- **Dofinansowanie stanowi zwrot:**
 - 75 % rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowalnych podwykonawstwa lub zakupu towarów
 - 80 % kosztów kwalifikowalnych w związku z wysokimi kosztami podróży
- **Koszty kwalifikowalne:**
 - **podwykonawstwo:** zlecenia wykonania zadań podwykonawcom oraz zakup towarów i usług, w zakresie, w jakim beneficjent o nie wnioskował i w zakresie, w jakim zostały one zatwierdzone przez NA
 - **Koszty najkorzystniejszej ekonomicznie a zarazem efektywnej podróży uczestników**, w odniesieniu do których standardowe zasady finansowania nie pokrywają przynajmniej 70% kosztów kwalifikowanych. Koszty nadzwyczajne dot. wysokich kosztów podróży zastępują standardowe dofinansowanie kosztów podróży.
 - **Koszt związany z amortyzacją sprzętu lub innych składników majątku**, zgodny z ewidencją księgową beneficjenta
- **Wymagane dokumenty:** faktury, potwierdzenia przelewów, dowód zakupu sprzętu, odpisy amortyzacyjne, zapisy księgowe
- Odpisy amortyzacyjne kwalifikowalne te, które zostały dokonane w trakcie trwania projektu.

Kwalifikowalność kosztów jednostkowych



Jeśli dofinansowanie w ramach Umowy przybierze formę udziału ryczałtowego, liczby jednostkowych stawek ryczałtowych muszą spełniać następujące warunki:

- powinny zostać rzeczywiście wykorzystane lub wytworzone w okresie trwania projektu
- muszą być niezbędne do celów realizacji projektu lub być wytworzone w ramach projektu;
- obliczone kwoty udziałów ryczałtowych muszą poddawać się identyfikacji i weryfikacji, w szczególności muszą być poparte odpowiednią ewidencją i dokumentacją
- muszą być racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności w zakresie oszczędności i wydajności



Kwalifikowalność kosztów rzeczywistych

Jeśli dofinansowanie w ramach Umowy przybierze formę kosztów rzeczywistych, koszty takie muszą spełniać następujące warunki:

- nie mogą być pokryte w ramach kwot ryczałtowych
- muszą być rzeczywiście poniesione w okresie trwania projektu
- zostały wygenerowane przez działania mające miejsce w trakcie trwania projektu
- zostały przewidziane w szacunkowym budżecie projektu i zaakceptowane przez NA
- możliwe do zidentyfikowania i weryfikacji oraz zewidencjonowane w systemie księgowym organizacji beneficjenta i zgodne z obowiązującymi przepisami o rachunkowości kraju, w którym beneficjent ma zarejestrowaną działalność oraz zgodnie z rutynową praktyką w zakresie ewidencji księgowej kosztów stosowaną w organizacji beneficjenta
- poniesione zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne w zakresie, w którym te ich dotyczą
- muszą być racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności w zakresie oszczędności i wydajności



Koszty niekwalifikowalne

- straty wynikające z różnic kursowych
- koszty otwarcia i prowadzenia rachunku bankowego
- koszty zadeklarowane przez beneficjenta w ramach innych projektów otrzymujących wsparcie z środków UE
- nadmierne lub lekkomyślne wydatki
- VAT, jeżeli uznaje się go za podlegający zwrotowi zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku VAT
- wkłady rzeczowe od stron trzecich
- zwrot z kapitału
- dług i opłaty za obsługę długu
- rezerwy na straty lub długi
- należne odsetki
- wszelkie inne koszty, które nie są bezpośrednio związane z realizacją projektu

Płatności



Przelewy transz z Narodowej Agencji do Koordynatora

- Zależne od długości trwania projektu
 - projekty 2-letnie: przelew 80% środków po podpisaniu umowy między NA a Koordynatorem
 - projekty 3-letnie: przelew 40% środków po podpisaniu umowy między NA a Koordynatorem, przelew kolejnych 40% po złożeniu do NA i zatwierdzeniu przez NA raportu potwierdzającego wydatkowanie 70% pierwszej transzy (należy patrzeć na naliczone koszty jednostkowe, a nie na rzeczywiste wydatkowanie środków w ramach tych kosztów)
 - Pozostała kwota środków (20% lub mniej) – przekazywana po rozliczeniu końcowym projektu

Przelewy transz od Koordynatora do Partnerów

- Po podpisaniu umów dwustronnych
- Terminy i warunki przelewów zgodne z umową dwustronną (przeważnie 40% na początku trwania projektu, kolejne 40% w połowie trwania projektu po złożeniu raportu przez Partnera do Koordynatora, transza rozliczająca po akceptacji przez NA raportu końcowego i przesłaniu transzy do Koordynatora)



Raportowanie

- **Terminy i forma składania raportów przez Koordynatora do Narodowej Agencji**
- Ilość wymaganych przez NA raportów zależna od długości trwania projektu
- Raporty składane do NA przez Koordynatora w imieniu całego Partnerstwa, składane w systemie MobilityTool
 - raport z postępu – raport merytoryczny bez części finansowej, w terminie zgodnym z umową
 - raport okresowy – w połowie trwania projektu, w terminie 30 dni od zakończenia okresu, którego dotyczy
 - raport końcowy – po zakończeniu projektu, w terminie 60 dni od zakończenia projektu
- **Terminy i forma składania raportów przez Partnerów projektu do Koordynatora**
 - terminy zbieżne z terminami składania raportów przez Koordynatora do NA (przesyłane odpowiednio wcześniej, by zdążyć z ich weryfikacją)
 - ilość składanych raportów – narzucona przez Koordynatora (raporty mogą być częstsze niż te wynikające z umowy między Koordynatorem a NA)
 - formularze raportowe określone/tworzone przez Koordynatora

Kurs wymiany walut



- Dane finansowe zawarte w raportach wykazywane są w walucie euro
- Wymiana na euro kosztów ponoszonych w innych walutach dokonywana zgodnie z kursem podanym w umowie o dofinansowanie projektu (przeważnie jest to miesięczny kurs ustalony przez Europejski Bank Centralny i opublikowany na stronie internetowej:
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm
Kurs z miesiąca podanego w umowie
- Kurs wymagany w szczególności do przeliczenia kosztów w ramach kategorii kosztów rozliczanych kosztami rzeczywistymi (exceptional costs, special need support)

Kontrole i audyty



- Narodowa Agencja oraz Komisja Europejska **mogą przeprowadzać kontrole i audyty obejmujące zakres merytoryczny i finansowy** mające na celu zweryfikowanie prawidłowości wykorzystania grantu /naliczenia stawek jednostkowych
- Dokumentację potwierdzającą wytworzone w projekcie rezultaty, dokumenty potwierdzające udzielone wsparcie i zrealizowane wydarzenia i spotkania, dokumenty finansowe należy **przechowywać w jednostce w okresie minimum 5 lat od daty dokonania płatności końcowej**
- **Oryginały dokumentów przechowywane u poszczególnych Partnerów**, koordynator otrzymuje skany (najlepiej, gdyby były potwierdzone za zgodność z oryginałem)



Dziękuję za uwagę

**Marlena Kuryłek
Centrum Nauki
Uniwersytet Łódzki**