

Polsko- -Litewski Fundusz Wymiany Młodzieży

Zarządzanie finansami

Spotkanie wprowadzające 2019



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji



POLSKO-LITEWSKI
FUNDUSZ WYMIANY
MŁODZIEŻY



SPIS TREŚCI

1. Kwalifikowalność kosztów
2. Dokumentowanie kosztów projektu
3. Przesunięcia budżetowe
4. Polityka kursowa
5. Typy kontroli finansowej projektów

KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

- wytworzone i wykorzystane w okresie trwania projektu, zgodnie z terminem podanym w umowie finansowej;
- poniesione w związku z realizacją projektu i muszą być niezbędne do jego realizacji;
- poniesione zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne, w zakresie, który będzie ich dotyczył;

KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW c.d.

- racjonalne i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności oszczędności i efektywności;
- powinny poddawać się identyfikacji i weryfikacji, szczególnie ważne jest, aby były zewidencjonowane w systemie księgowym organizacji beneficjenta, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- określone w szacunkowym budżecie;
- przypisane i rozliczone w ramach jednej kategorii budżetowej.

KOSZTY NIEUPRAWNIONE

- straty wynikające z różnic kursowych;
- koszty przelewów z rachunków FRSE naliczane przez bank beneficjenta;
- zadłużenie i opłaty za obsługę zadłużenia;
- należne odsetki (np. od zaciągniętego kredytu);
- koszty zadeklarowane przez beneficjenta w ramach innego działania, na realizację którego otrzymano dotację finansową;
- nadmierne lub nieuzasadnione wydatki;
- podlegający odliczeniu podatek VAT.



DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW W PROJEKCIE

FORMAT 1

Kategoria budżetowa	Mechanizm finansowania	Kwota
Koszty podróży do/z miejsca realizacji projektu (dotyczy również kosztów na wizytę przygotowawczą)	Koszty ryczałtowe	Listy obecności uczestników z obu grup, zawierające obowiązkowo imię i nazwisko uczestnika/opiekuna, adres e-mailowy, datę rozpoczęcia i zakończenia działania, miejsce rozpoczęcia podróży, miejsce działania oraz podpis uczestnika.
Koszty przygotowań projektu	Koszty ryczałtowe	Wysokość stawki: 250 EUR dla polskiego i litewskiego partnera; Maksymalnie 500 EUR na projekt; W przypadku organizacji partnerskiej - dowód przekazania środków partnerowi na podstawie umowy z partnerem oraz wezwania do zapłaty.
Koszty zakwaterowania i wyżywienia	Koszty ryczałtowe	Listy obecności uczestników z obu grup, zawierające obowiązkowo imię i nazwisko uczestnika/opiekuna, adres e-mailowy, datę rozpoczęcia i zakończenia działania, miejsce rozpoczęcia podróży, miejsce działania oraz podpis uczestnika.

DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW W PROJEKCIE FORMAT 1

Kategoria budżetowa	Mechanizm finansowania	Kwota
Koszty działań	Koszty ryczałtowe	Listy obecności uczestników z obu grup, zawierające obowiązkowo imię i nazwisko uczestnika/opiekuna, adres e-mailowy, datę rozpoczęcia i zakończenia działania, miejsce rozpoczęcia podróży, miejsce działania oraz podpis uczestnika.
Koszty upowszechniania rezultatów projektu	Koszty rzeczywiste	Maksymalnie do 15% przyznanych kosztów przygotowania, zakwaterowania, wyżywienia i działań. Faktury/rachunki dokumentujące poniesione koszty.
Koszty specjalne	Koszty rzeczywiste	100%, nie więcej jednak niż kwota przyznana na ten cel w umowie finansowej. Limit to 100 EUR na osobę z mniejszymi szansami. Maksymalnie 1500 EUR na projekt. Faktury/rachunki dokumentujące poniesione koszty.

DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW W PROJEKCIE FORMAT 1 c.d.

Kategoria budżetowa	Mechanizm finansowania	Kwota
Wizyta przygotowawcza - koszty działań	Koszty ryczałtowe	Listy obecności uczestników z obu grup, zawierające obowiązkowo imię i nazwisko uczestnika/opiekuna, adres e-mailowy, datę rozpoczęcia i zakończenia działania, miejsce rozpoczęcia podróży, miejsce działania oraz podpis uczestnika.

DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW W PROJEKCIE

FORMAT 2

Kategoria budżetowa	Mechanizm finansowania	Kwota
<p>Wszystkie kategorie budżetowe w ramach projektu tj.:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Wynagrodzenia;</i>2. <i>Koszty podróży;</i>3. <i>Koszty zakwaterowania i żywienia;</i>4. <i>Koszty spotkań;</i>5. <i>Koszty opracowania, wydania materiałów, tłumaczenia, informacji;</i>6. <i>Rozpowszechniania i wykorzystanie rezultatów;</i>7. <i>Działania w grupach narodowych;</i>8. <i>Pozostałe koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu.</i>	<p>Koszty rzeczywiste</p>	<p>Maksymalnie 7 500 EUR na projekt.</p> <p>Faktury/rachunki dokumentujące poniesione koszty.</p> <p>Finansowanie w ramach PLWFM wynosi 100% całkowitego budżetu projektu.</p>

DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW W PROJEKCIE

c.d.

Do raportu końcowego nie należy załączać żadnych dokumentów finansowych, potwierdzających poniesienie kosztów. Wyliczenie ostatecznej kwoty dofinansowanie przez NIŻ nastąpi na podstawie zadeklarowanych przez beneficjenta w raporcie końcowym kwot.

DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW W PROJEKCIE

c.d.

W przypadku kosztów finansowanych w formie ryczałtu, ostateczna kwota dofinansowania w danej kategorii budżetowej nie musi być potwierdzona faktycznie poniesionymi kosztami. Na prośbę NIZ Beneficjent powinien być w stanie przedstawić dowody poszczególnych działań/aktywności dofinansowanych w ramach pozycji budżetowych naliczanych w formie ryczałtu.

Niezależnie od rzeczywiście poniesionych kosztów, Beneficjent jest uprawniony do otrzymania pełnej kwoty wynikającej z ryczałtu. Oznacza to, iż w przypadku poniesienia niższych kosztów rzeczywistych w danej kategorii ryczałtowej, niż wynosi ryczałt, NIZ nie wymaga zwrotu ewentualnie niewykorzystanych środków.

DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW W PROJEKCIE c.d.

Beneficjent rozlicza kategorie budżetowe oparte o koszty ryczałtowe wyłącznie na podstawie tego ryczałtu.

Niezależnie od powyższego zaleca się, aby Beneficjent dołożył wszelkich starań, by kwoty ryczałtowe zostały wykorzystane w całości na właściwą realizację projektu.

PRZESUNIĘCIA W BUDŻECIE

W przypadku przekroczenia kosztów w danej kategorii budżetowej różnicę pokrywa beneficjent z innych źródeł, niż otrzymane dofinansowanie.

W przypadku PLFWM - format 2 dopuszcza się przesunięcia (bez aneksu) maksymalnie do 10% wartości przyznanej kwoty w danej kategorii (dotyczy kategorii zmniejszanej i zwiększanej).

POLITYKA KURSOWA

Wszelkie koszty w ramach kategorii rozliczanych w oparciu o koszty rzeczywiste, udokumentowane dowodami wystawionymi w walutach innych niż PLN, należy przeliczyć na PLN, stosując kurs InforEuro z miesiąca ogłoszenia konkursu.

Jest to kurs InforEuro z miesiąca grudnia 2018 roku:

$$1 \text{ EUR} = 4.2916 \text{ PLN}$$

Uwaga! Dotyczy to również dowodów wystawionych w walucie EUR. Pokrycie ewentualnych różnic kursowych leży po stronie beneficjentów i nie stanowi kosztu projektu.

TYPY KONTROLI FINANSOWEJ PROJEKTÓW

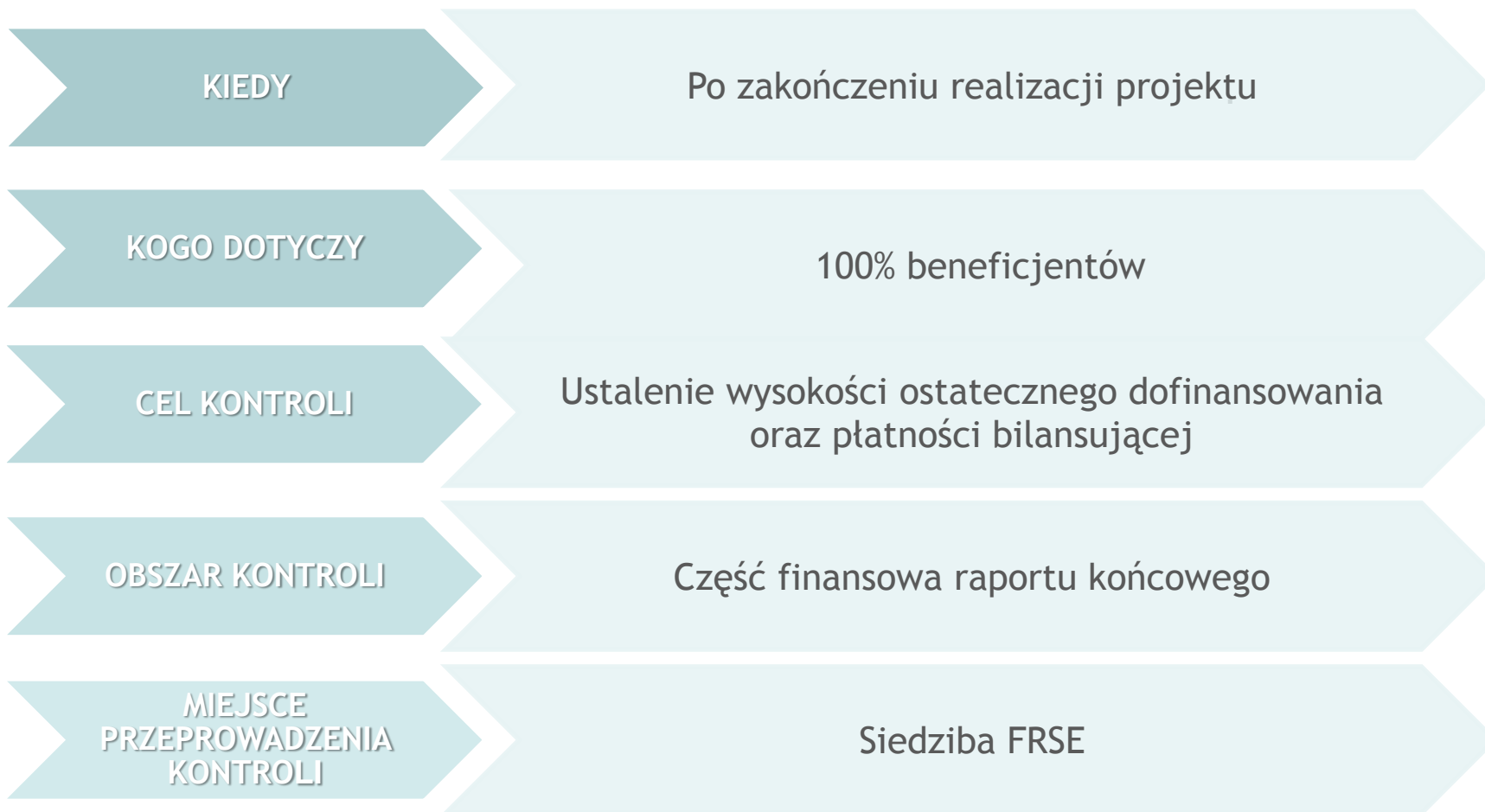
Analiza raportu końcowego



Kontrola w siedzibie
beneficjenta, w czasie realizacji
projektu



Analiza raportu końcowego



Kontrola w siedzibie beneficjenta, w czasie realizacji projektu

KIEDY

W trakcie realizacji projektu

KOGO DOTYCZY

Wytypowanych beneficjentów

CEL KONTROLI

Weryfikacja realności i kwalifikowalności wszystkich działań

OBSZAR KONTROLI

Kontrola dokumentacji projektu

MIEJSCE
PRZEPROWADZENIA
KONTROLI

Siedziba beneficjenta

Należy pamiętać, że FRSE ma prawo przeprowadzić:

kontrolę SPECJALNĄ - dodatkową, z uwagi na zauważone problemy, zgłoszone nieprawidłowości itp.

Wytyczne FRSE, odnoszące się do specyfiki dofinansowania projektów w ramach Polsko-Litewskiego Funduszu Wymiany Młodzieży, nie zwalniają Beneficjenta 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



22 4631 138, 22 4631 135



www.wymianymlodziezy.frse.org.pl



ewojtowicz@frse.org.pl

jkrzesniak@frse.org.pl

Dziękujemy!