

Program Edukacja (MF EOG 2014-2021)



Working together for a **green**,
competitive and **inclusive** Europe

Zarządzanie finansami w projekcie

Program Edukacja

Komponent III i IV

Realizowany w ramach Mechanizmu Finansowego
Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014-2021

Konkurs 2021



Kategorie budżetowe

Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne

Dokumentowanie kosztów

Polityka kursowa

Przesunięcia pomiędzy kategoriami budżetu

Typy kontroli

Raportowanie



KATEGORIE BUDŻETOWE W PROJEKCIE

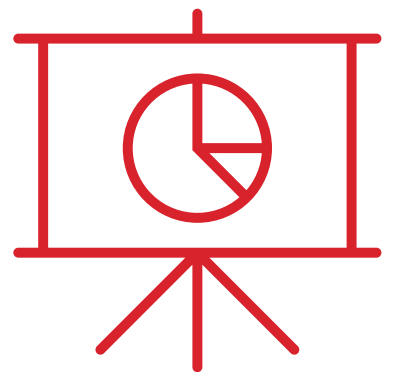
Jednostkowe stawki ryczałtowe

Koszty rzeczywiste



KOSZTY RYCZAŁTOWE

- muszą być rzeczywiście wykorzystane w czasie realizacji projektu (art. XXI.2, Umowy ws. realizacji projektu);
- muszą być niezbędne do realizacji celów projektu;
- muszą poddawać się identyfikacji i weryfikacji, w szczególności muszą być poparte odpowiednią ewidencją, tj. zapisem w systemie księgowym i dokumentacją źródłową wyszczególnioną w „Przewodniku dla Wnioskodawców”.



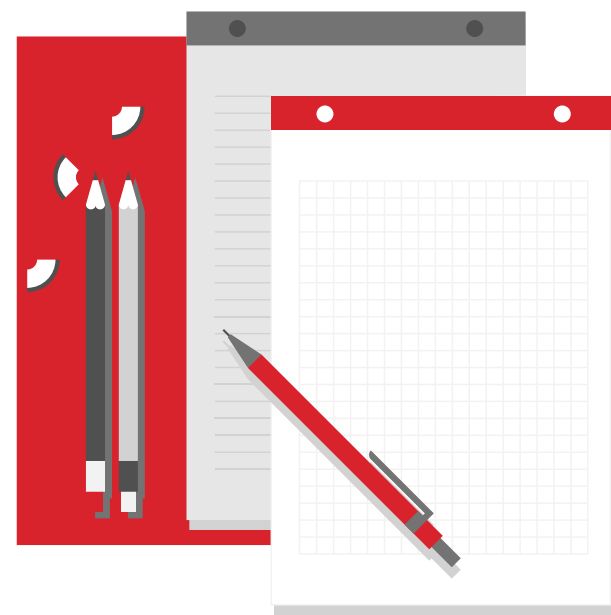
KATEGORIE BUDŻETOWE

Koszty ryczałtowe

1. Zarządzanie i wdrażanie projektu;
2. Podróż (spotkania projektowe);
3. Utrzymanie uczestników (spotkania projektowe);
4. Koszty osobowe opracowania rezultatów;
5. Wydarzenia związane z promocją i wdrażaniem rezultatów projektu;
6. Podróż (działania związane z uczeniem się i szkoleniem);
7. Wsparcie indywidualne (działania związane z uczeniem się i szkoleniem);

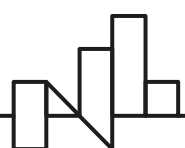


ZARZĄDZANIE I WDRAŻANIE PROJEKTU



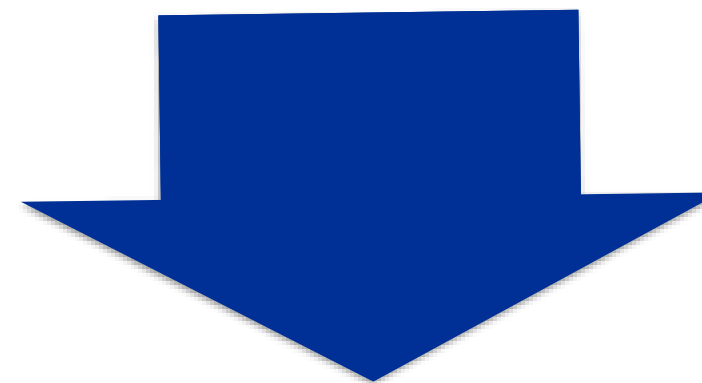
Dofinansowanie w tej kategorii przeznaczone jest na koszty związane z zarządzaniem projektem, planowaniem, monitoringiem, obsługą administracyjną i finansową projektu, koordynacją działań i komunikacją między partnerami itp., realizacją działań projektowych np. promocją (druk ulotek, broszur, plakatów, strona internetowa, udział w wydarzeniach zewnętrznych), ewaluacją, oraz inne koszty niezbędne do realizacji projektu i nie pokryte w ramach innych kategorii.

Dofinansowanie obliczane jest jako iloczyn liczby miesięcy trwania projektu i stawkę **500 EUR** w przypadku instytucji Beneficjenta i **250 EUR** w przypadku instytucji partnerskiej.

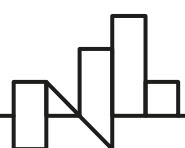


DOKUMENTACJA PROJEKTU

Zarządzanie i wdrażanie projektu



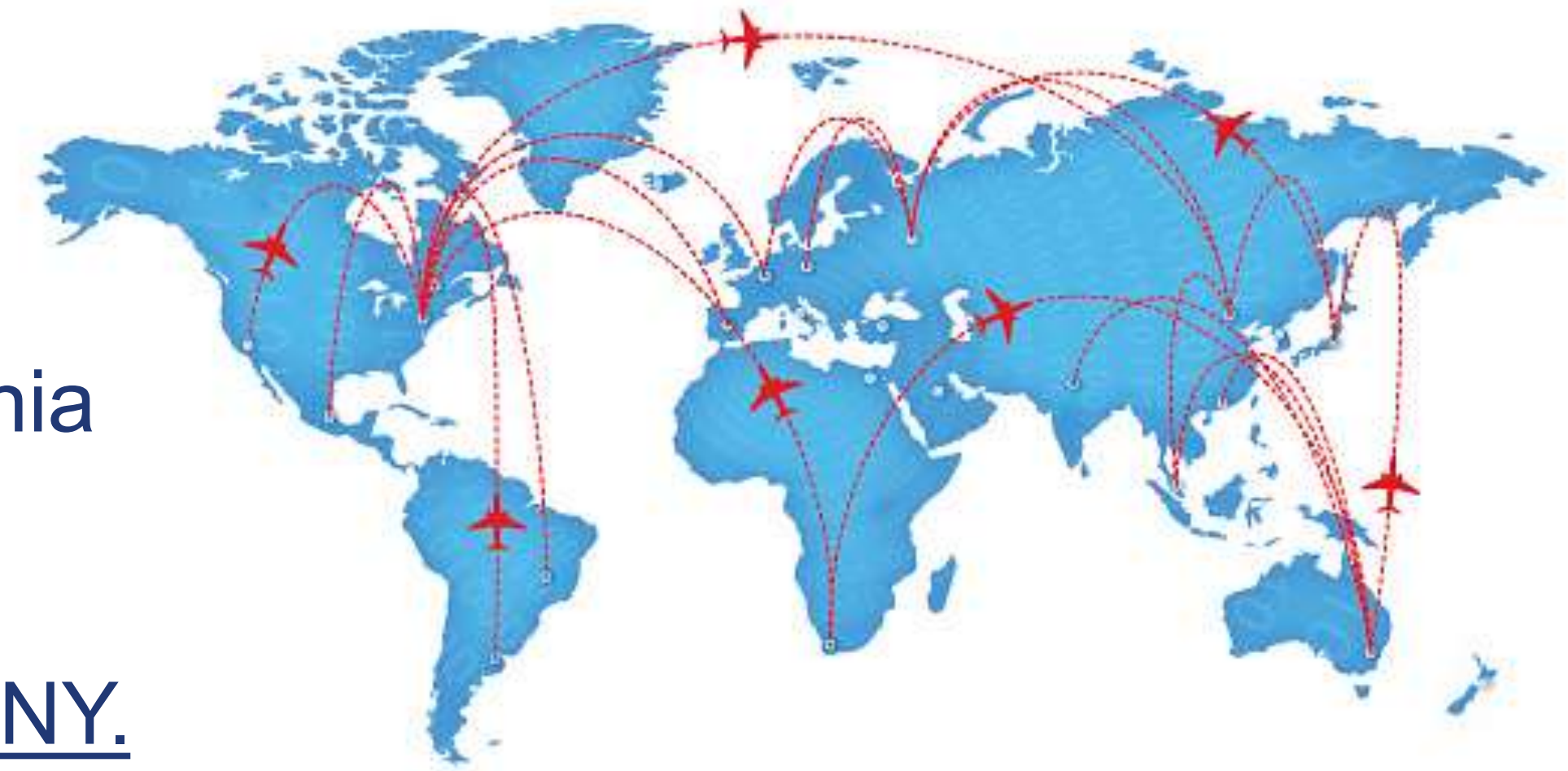
Koszty powinny być udokumentowane zgodnie z obowiązującymi instytucją przepisami prawa krajowego. Operator nie weryfikuje dokumentacji finansowej poniesionych wydatków.



PODRÓŻ

Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z podróżami uczestników z miejsca zamieszkania do miejsca organizacji spotkania (działania).

DOFINANSOWANIE OBEJMUJE PODRÓŻ W OBIE STRONY.

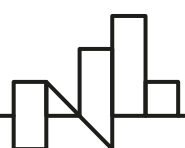


Wysokość dofinansowania zależy od odległości, jaką musi pokonać uczestnik mobilności w jedną stronę.

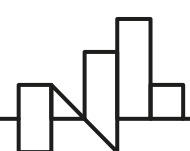
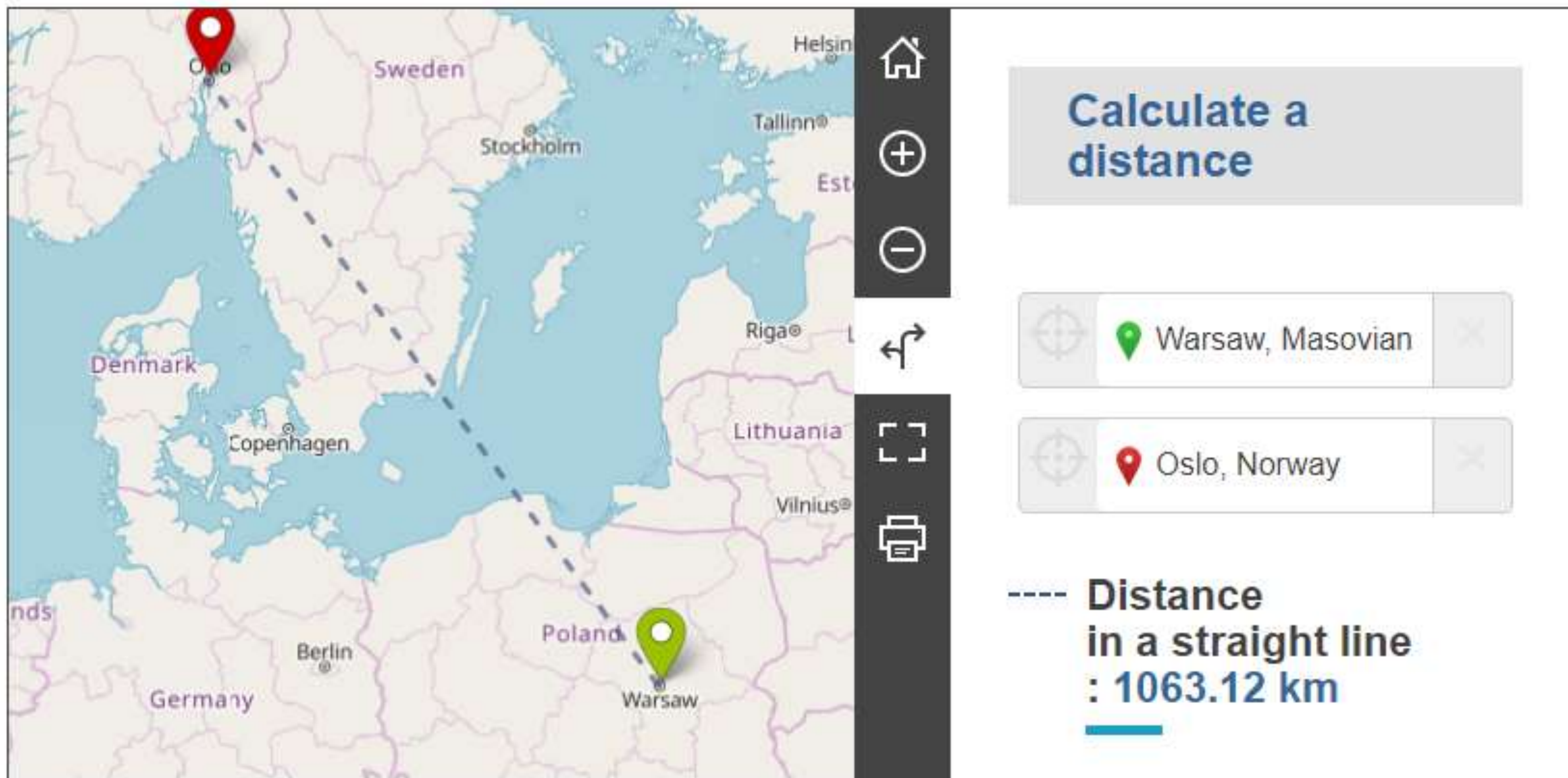
Odległość między miejscem wyjazdu a miejscem przyjazdu obliczamy korzystając z kalkulatora odległości dostępnego na stronie:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_pl

Kalkulator wylicza odległość w km w linii prostej.

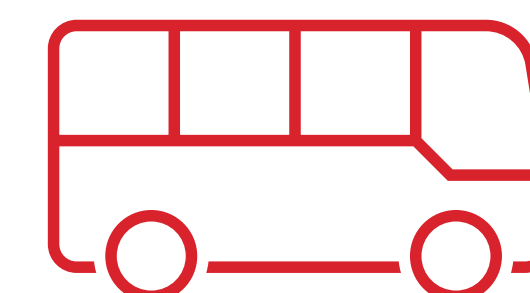


Distance Calculator



PODRÓŻ

- Podróż międzynarodowa wraz z transferem (np. z lotniska);
- Stawka ryczałtowa niezależna od wysokości rzeczywistych kosztów podróży (np. biletu lotniczego);
- Uczestnik podróżuje dowolnym środkiem transportu;



Stawka	Przedział odległości
20 EUR	10 – 99 km
180 EUR	100 – 499 km
275 EUR	500 – 1999 km
360 EUR	2000 – 2999 km
530 EUR	3000 – 3999 km



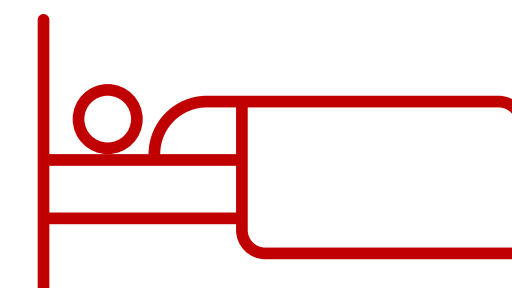
Jeśli wyjazd na działania związane z uczeniem się i nauczaniem jest łączony z wyjazdem w ramach spotkań projektowych, podróż można rozliczyć jeden raz.



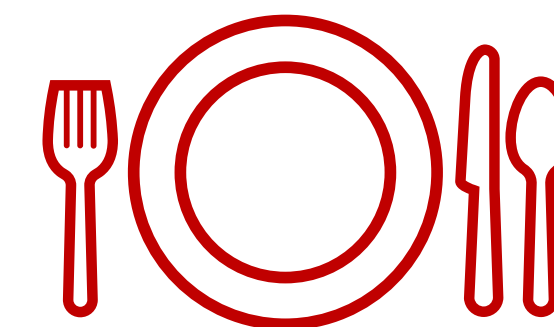
UTRZYMANIE UCZESTNIKÓW (SPOTKANIA PROJEKTOWE)

Koszty bezpośrednio związane z utrzymaniem podczas spotkania partnerów m.in.:

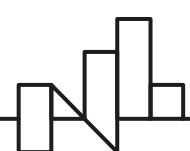
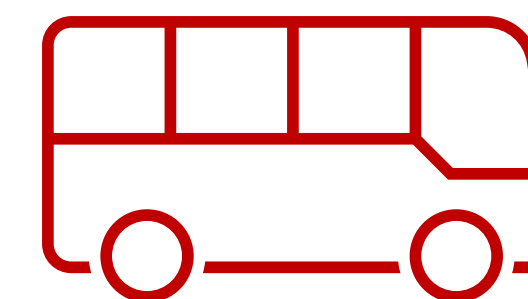
- zakwaterowanie
- wyżywienie
- przejazdy lokalne
- inne indywidualne koszty mobilności w trakcie realizacji działania



Czas trwania mobilności może uwzględniać czas podróży (do 2 dni).



Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn uczestników, dni spotkania (maksymalnie 2 dni robocze i 2 dni na podróż) i stawkę dzienną w wysokości:
200 EUR dla uczestników gdy spotkanie jest w krajach Państw Darczyńców
150 EUR dla uczestników spotkań w Polsce.



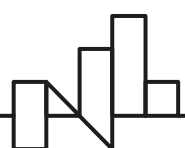
Dofinansowanie utrzymania uczestników nie dotyczy:



uczestników instytucji przyjmującej

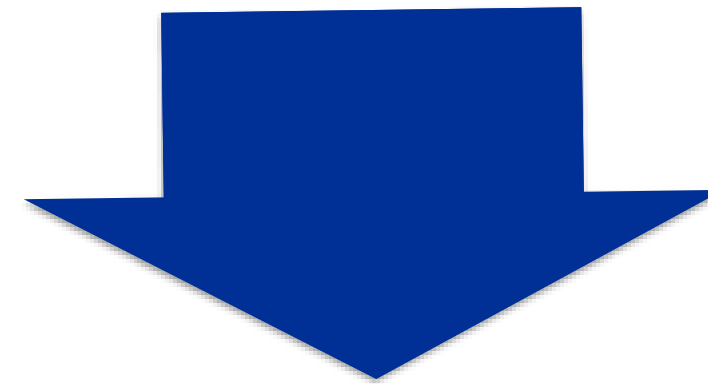


uczestników zamieszkałych w miejscowości, w której odbywa się spotkanie projektowe / działanie związane z uczeniem się i nauczaniem



DOKUMENTACJA PROJEKTU

Spotkania projektowe



lista obecności na każdy dzień spotkania zawierająca miejsce i datę spotkania, imię i nazwisko, instytucję, podpis uczestnika, oraz imię, nazwisko, stanowisko i podpis osoby potwierdzającej z instytucji organizującej spotkanie

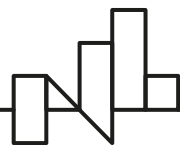


Program EDUKACJA
(numer projektu) EOG/21/K.../W/.....
(tytuł projektu)

Lista obecności na Spotkaniu projektowym nr
Miejsce spotkania:
Daty spotkania:

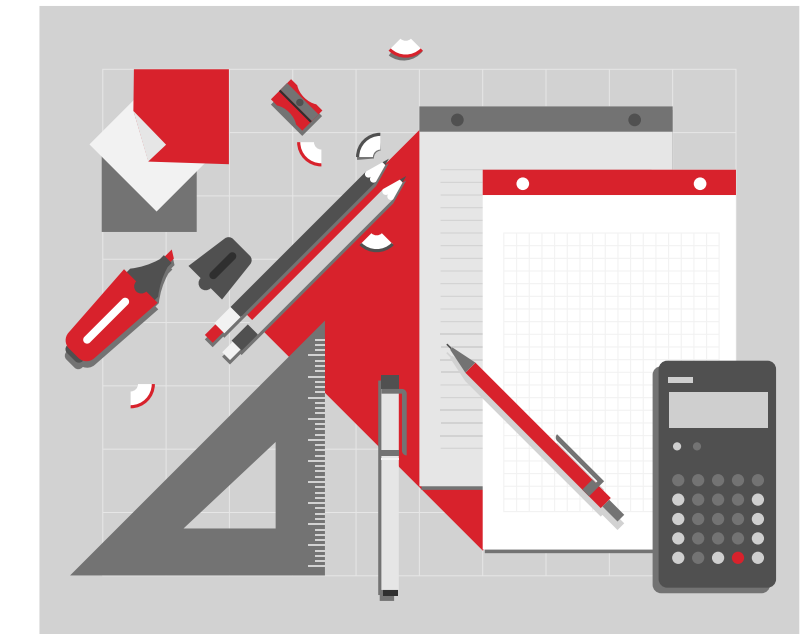
Lp.	Imię i nazwisko uczestnika	Instytucja wysyłająca uczestnika	Podpis uczestnika	
			(data)	(data)

.....
Imię i nazwisko, stanowisko i podpis osoby
potwierdzającej z instytucji organizującej spotkanie



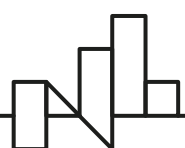
KOSZTY OSOBOWE OPRACOWANIA REZULTATÓW

Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z opracowaniem trwałych rezultatów projektu (takie jak programy nauczania na różnych poziomach edukacji, materiały pedagogiczne, otwarte zasoby edukacyjne (OER), narzędzia informatyczne, analizy, badania, plany i strategie rozwoju).



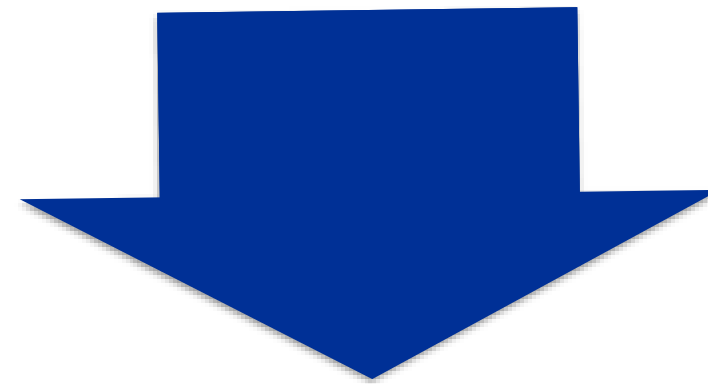
Państwo	Stawka dzienna
Liechtenstein, Norwegia	241 EUR
Islandia	214 EUR
Czechy, Grecja, Cypr, Malta, Portugalia, Słowenia	137 EUR
Bułgaria, Estonia, Chorwacja, Łotwa, Litwa, Węgry, Polska, Rumunia, Słowacja	74 EUR

Kwota dofinansowania obliczana jest jako iloczyn liczby dni pracy niezbędnych do osiągnięcia rezultatu oraz stawki dziennej w zależności od państwa.

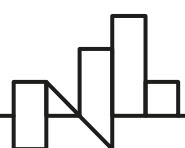


DOKUMENTACJA PROJEKTU

Koszty osobowe opracowania rezultatów



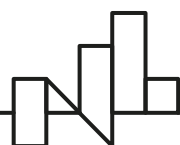
- miesięczne karty czasu pracy każdej z osób opracowujących rezultaty zawierające imię i nazwisko, stanowisko, daty działań, liczba dni łącznie i w podziale na poszczególne rezultaty. Karta czasu pracy powinna zostać zatwierdzona (podpis) przez pracownika i upoważnionego przedstawiciela pracodawcy;
- potwierdzenie charakteru powiązań pomiędzy osobą a danym Beneficjentem na podstawie dokumentacji w instytucji Beneficjenta/Partnera;



SUMA		
RPI	liceba godina	liceba dni
		0,000
		0,000
		0,000
		0,000

Nazwa projektu		SUMA		
Numer umowy		RPI	liczba godzin	liczba dni
Instytucja				0,000
Imię i nazwisko pracownika				0,000
Stanowisko				0,000
Rok				0,000
Miesiąc				

Dzień	liczba godzin	RPI	Opis
1			
2			

[illegible]

Beneficjent / Partner
(pieczęć firmowa)

miejsowość, data r.

OŚWIADCZENIE

W związku z przyznaniem w ramach programu *Edukacja* dofinansowaniem projektu

numer proszę wpisać numer projektu

proszę wpisać tytuł projektu

niniejszym potwierdzam, że wymienione poniżej osoby zaangażowane do wytworzenia rezultatów pracy intelektualnej w projekcie są formalnie powiązane z moją organizacją:

LP.	Imię i nazwisko osoby pracującej nad rezultatem/rezultatami pracy intelektualnej	Rodzaj powiązania z organizacją, tj. forma zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę, itp.

Powyższe informacje podano na podstawie oficjalnej ewidencji zatrudnienia w organizacji.

Przedstawiciel prawny organizacji
(podpis, pieczęć imienna)



W związku z przyznaniem w ramach programu *Edukacja* dofinansowaniem projektu

numer proszę wpisać numer projektu

proszę wpisać tytuł projektu

niniejszym potwierdzam, że wymienione poniżej osoby zaangażowane do wytworzenia rezultatów pracy intelektualnej w projekcie są formalnie powiązane z moją organizacją:



LP.	Imię i nazwisko osoby pracującej nad rezultatem/rezultatami pracy intelektualnej	Rodzaj powiązania z organizacją, tj. forma zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę, itp.

Powyższe informacje podano na podstawie oficjalnej ewidencji zatrudnienia w organizacji.



Spotkania projektowe to spotkania koncepcyjne, dotyczące podziału pracy, omówienia trudności, ryzyka, ewaluacji i monitorowania prac.

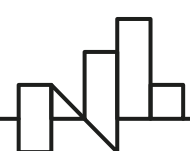
Wynagrodzenie osób biorących udział w spotkaniach projektowych jest uwzględnione jako „koszty zarządzania”.

Opracowanie RPI to indywidualna praca ekspertów o określonym charakterze, służąca wypracowaniu konkretnego rezultatu.

Nie można w tym samym czasie zarządzać projektem i opracowywać RPI.

W takim przypadku jest to uznane za podwójne finansowanie i koszty nieuprawnione.

Czas spędzony w ramach spotkań projektowych oraz działań związanych z uczeniem się i nauczaniem nie może zostać zaliczony do kategorii RPI.



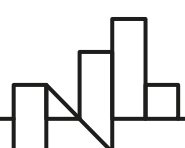
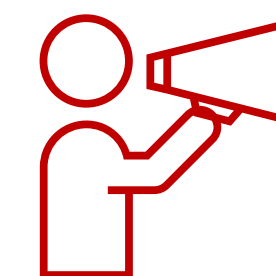
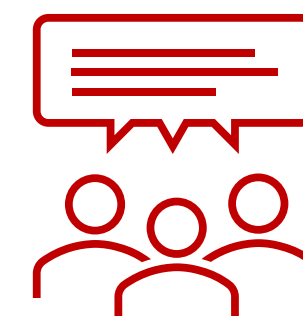
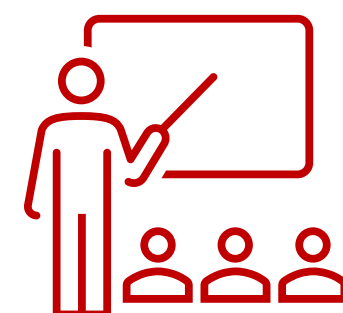
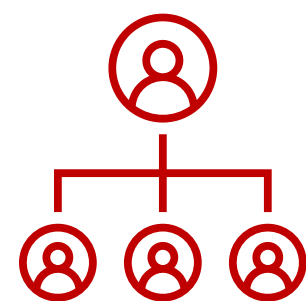
WYDARZENIA ZWIĄZANE Z PROMOCJĄ I WDRAŻANIEM REZULTATÓW PROJEKTU

Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z organizacją konferencji, seminariów, szkoleń i warsztatów takich jak: pakiety konferencyjne, materiały szkoleniowe, tłumaczenia podczas wydarzeń, catering, wynajem sal i wyposażenia, podróż i utrzymanie uczestników, koszty obsługi.

Honoraria prowadzących powinny być uwzględnione w kategorii koszty osobowe .

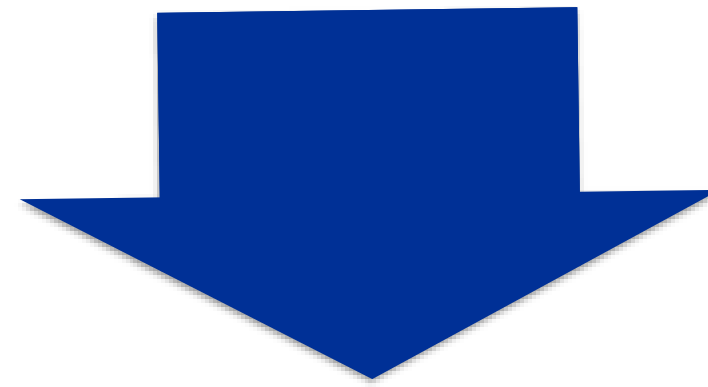
Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby dni wydarzenia, liczby uczestników i stawki **100 EUR** do kwoty maksymalnego limitu dla tej kategorii.

Koszty wszystkich partnerów nie mogą przekroczyć kwoty 15 000 EUR*.



DOKUMENTACJA PROJEKTU

**Wydarzenia związane z promocją
i wdrażaniem rezultatów projektu**



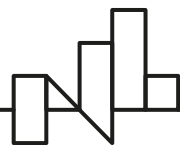
- lista obecności na każdy dzień wydarzenia zawierająca miejsce i datę wydarzenia, imię i nazwisko, instytucję wysyłającą i podpis uczestnika;
 - program wydarzenia;
- prezentacje, wykorzystane materiały, dokumentację fotograficzną;

Program EDUKACJA
(numer projektu) EOG/21/K.../W/.....
(tytuł projektu)

Lista obecności na Wydarzeniu związanym z promocją i wdrażaniem rezultatów projektu nr
Nazwa wydarzenia:
Miejsce wydarzenia:
Daty wydarzenia:

Lp.	Imię i nazwisko uczestnika	Instytucja wysyłająca uczestnika	Podpis uczestnika

.....
Imię i nazwisko, stanowisko i podpis osoby
potwierdzającej z instytucji organizującej wydarzenie

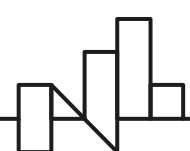
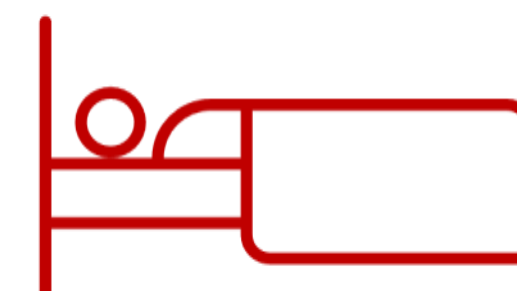


WSPARCIE INDYWIDUALNE (DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ I SZKOLENIEM)

Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem uczestników podczas działań związanych z uczeniem się i szkoleniem.

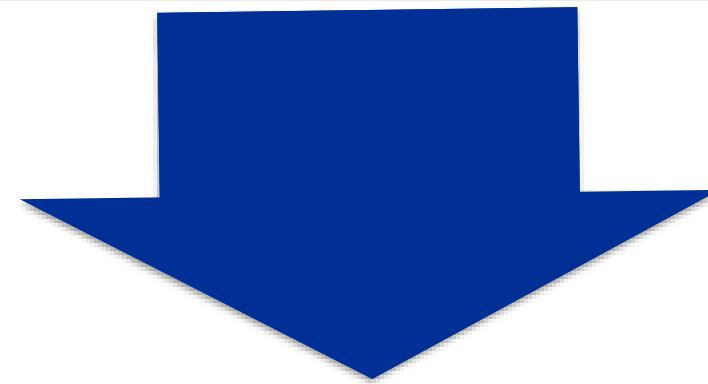
Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby uczestników, dni działania (maksymalny czas trwania to 14 dni - w tym 2 dni na podróż i 10 dni zajęć) i stawkę dzienną w zależności od uczestnika i kraju instytucji przyjmującej.

Miejsce działania	Stawka dzienna	
	Uczeń/student	Pracownik
Polska	120 EUR	150 EUR
Państwa Darczyńcy	150 EUR	200 EUR

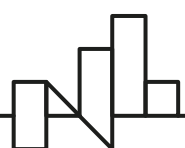


DOKUMENTACJA PROJEKTU

Działania związane z uczeniem się i szkoleniami



lista obecności na każdy dzień spotkania zawierająca miejsce i datę działania, imię i nazwisko, instytucję i podpis uczestnika oraz imię i nazwisko, stanowisko i podpis osoby potwierdzającej z instytucji organizującej działanie



Program EDUKACJA
(numer projektu) EOG/21/K.../W/.....
(tytuł projektu)

Lista obecności na Warsztacie (Działanie związane z uczeniem się i szkoleniem nr ...)

Miejsce działania:

Data działania:

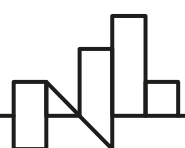
Pracownik:

Lp.	Imię i nazwisko uczestnika	Instytucja wysyłająca uczestnika	Podpis uczestnika

Uczeń / student:

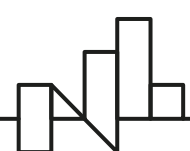
Lp.	Imię i nazwisko uczestnika	Instytucja wysyłająca uczestnika	Podpis uczestnika

.....
Imię i nazwisko, stanowisko i podpis osoby
potwierdzającej z instytucji organizującej działanie



KOSZTY RZECZYWISTE MUSZĄ BYĆ:

- rzeczywiście poniesione przez Beneficjenta;
- poniesione przez Beneficjenta w okresie realizacji projektu (art. XXI.2 Umowy ws. realizacji projektu);
- ujęte w planowanym budżecie określonym w Umowie ws. realizacji projektu;
- możliwe do zidentyfikowania i weryfikacji oraz zewidencjonowane w systemie księgowym organizacji Beneficjenta zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości kraju, w którym Beneficjent prowadzi 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;
- poniesione w związku z realizacją projektu oraz niezbędne do jego realizacji;
- racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności z zasadami oszczędności i efektywności;

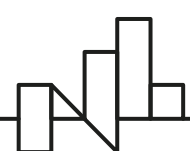


Koszt uznaje się za poniesiony przez Beneficjenta i Partnerów, gdy zostaną spełnione wszystkie następujące warunki:



- ✓ Został ujęty w księgach rachunkowych (zaewidencjonowany w systemie księgowym organizacji) na podstawie otrzymanego dowodu księgowego;
- ✓ Zapłacony w wyniku rzeczywistego przekazania środków pieniężnych lub obciążenia rachunku bankowego na rzecz dostawy towarów lub usług;
- ✓ Przedmiot dostarczony (w przypadku towarów) lub wykonany (w przypadku usług).

Na zasadzie wyjątku, koszty, w odniesieniu do których faktury zostały wystawione w ostatnim miesiącu kwalifikowalności wydatków, są również uważane za poniesione w okresie kwalifikowalności, o ile zostały zapłacone w terminie 30 dni od ostatniego dnia kwalifikowalności wydatków.



KATEGORIE BUDŻETOWE

Koszty rzeczywiste

1. Koszty nadzwyczajne;
2. Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami.



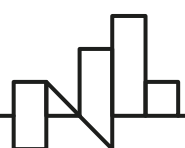
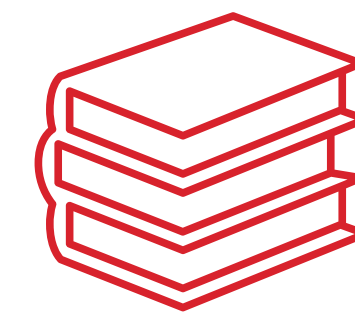
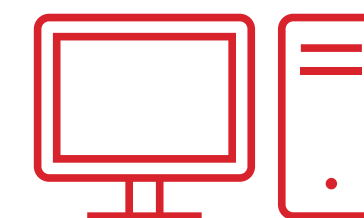
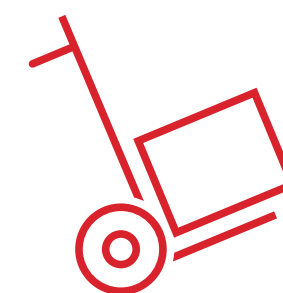
KOSZTY NADZWYCZAJNE

Dofinansowanie kosztów rzeczywistych związanych ze zleceniem podwykonawstwa lub zakupem towarów i usług uzasadnionych dla osiągnięcia celów projektu, które nie mogą zostać pokryte z innych kategorii budżetu.

Koszty zabezpieczenia finansowego - jeśli wymagane przez Operatora.

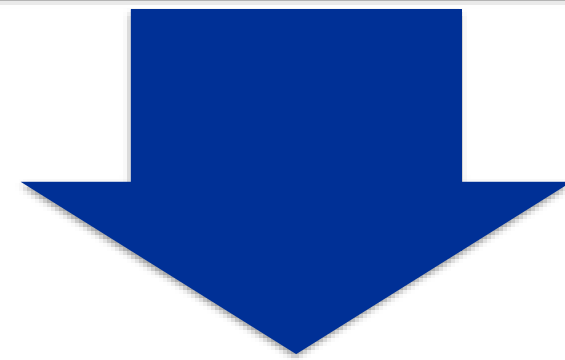
W przypadku zakupu nowego lub używanego sprzętu za wydatki kwalifikowalne **można uznać wyłącznie część amortyzacji** odpowiadającą czasowi trwania projektu oraz stopniowi faktycznego wykorzystania na potrzeby projektu.

W uzasadnionych i uzgodnionych z Operatorem przypadkach, kwalifikowalna może być całkowita cena zakupu sprzętu.

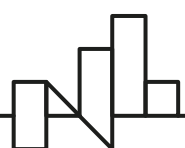


DOKUMENTACJA PROJEKTU

Koszty nadzwyczajne



- **Zakup towarów i podwykonawstwo:** dowód poniesienia kosztów na podstawie faktur, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty i daty wystawienia oraz dowód zapłaty;
- **Zabezpieczenie finansowe:** potwierdzenie poniesienia przez Beneficjenta kosztów związanych z wystawieniem gwarancji finansowej przez podmiot do tego upoważniony, z podaniem jego nazwy i adresu, kwoty, waluty oraz kosztu gwarancji, a także daty i podpisu reprezentanta prawnego podmiotu wystawiającego gwarancję.
- **Koszty związane z amortyzacją:** ewidencja księgowa beneficjenta, przy czym odpis amortyzacyjny powinien być dokonany zgodnie z międzynarodowymi standardami rachunkowości.



WSPARCIE UCZESTNIKÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI

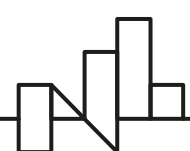
Są to koszty **dodatkowe**, bezpośrednio związane z uczestnikami z niepełnosprawnością biorącymi udział w projekcie.

Poniesienie niniejszych kosztów musi być niezbędne w celu umożliwienia osobie niepełnosprawnej uczestnictwa w działaniu.

**Dofinansowanie będzie dotyczyło
refundacji kosztów obejmujących
100% kwalifikowanych kosztów
rzeczywistych***

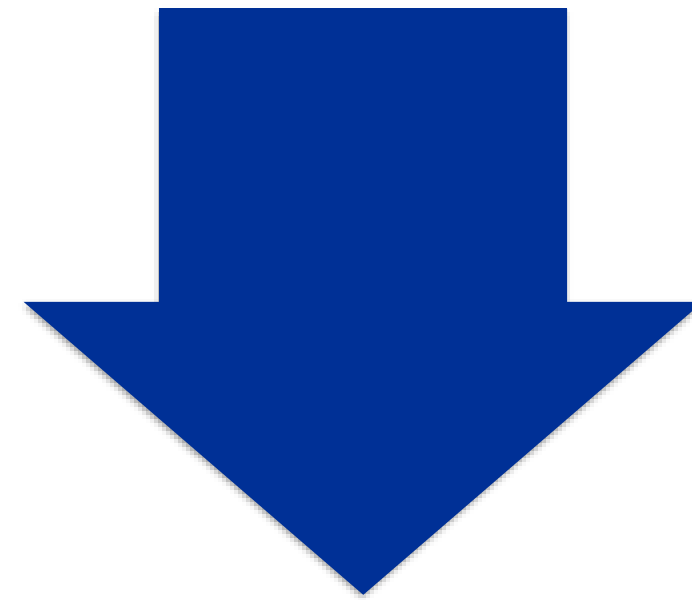


* istnieje możliwość pokrycia udziału osoby towarzyszącej jak zwykłego uczestnika, czyli przy wykorzystaniu jednostkowych stawek ryczałtowych.



DOKUMENTACJA PROJEKTU

**Wsparcie uczestników projektu
ze specjalnymi potrzebami**



- dowód poniesienia kosztów na podstawie faktur, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty i daty wystawienia oraz dowód zapłaty;
- w przypadku kosztów osoby towarzyszącej wymagane jest oświadczenie o charakterze jej udziału we wsparciu;

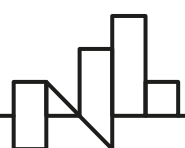
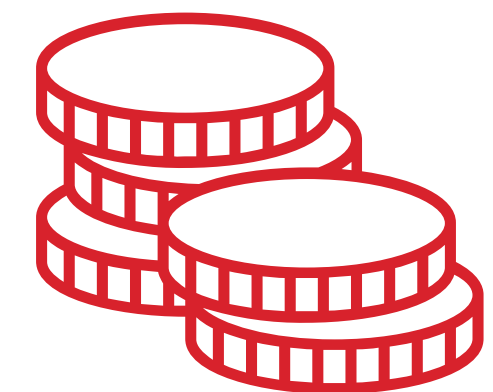
POLITYKA KURSOWA

Budżet projektu w umowie ws. realizacji projektu został określony w **EUR** z zastosowaniem kursu z miesiąca ogłoszenia naboru

1 EUR = 4,5565 PLN

Wszystkie płatności FRSE na rzecz Beneficjenta będą dokonane w walucie **PLN** przy wykorzystaniu miesięcznego kursu księgowego wymiany euro Komisji Europejskiej w miesiącu, w którym dokonano płatności.

Sprawozdanie finansowe będzie przedstawiane w walucie **EUR**.



POLITYKA KURSOWA

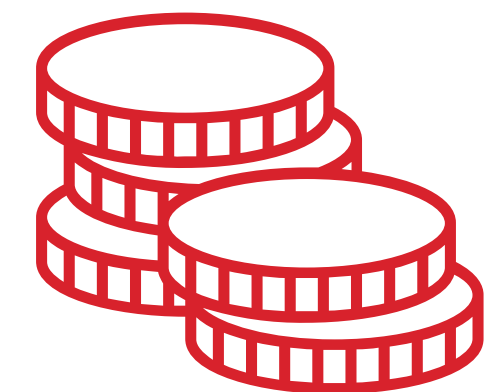
Do przeliczenia na walutę EUR kosztów rzeczywistych poniesionych w PLN lub innych walutach należy stosować miesięczny kurs wymiany euro KE, dostępny na stronie internetowej:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

z dnia naboru wniosków, tj.:

1 EUR = 4,5565 PLN

Koszty różnic kursowych oraz straty powstałe na operacjach walutowych są kosztami niekwalifikowalnymi.



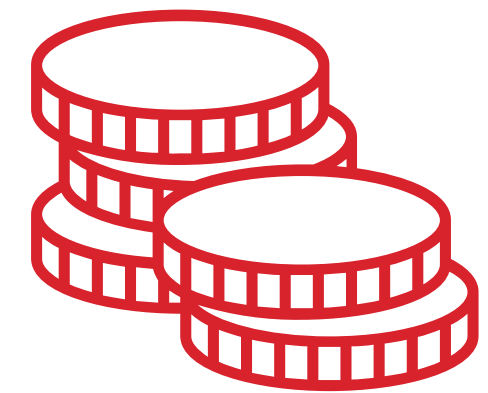
DOFINANSOWANIE

Dofinansowanie przyznawane jest do 100% kosztów kwalifikowanych projektu.

Zgodnie z Regulacjami w odniesieniu do organizacji pozarządowych kwota dofinansowania wynosi do 90%.

Wkład własny, o ile dotyczy, musi być wniesiony w całości w formie pieniężnej (wkład finansowy).

Wkład własny w formie rzeczowej (np. wolontariat) zostanie uznany za koszt niekwalifikowalny.



KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE



- opłaty za transakcje finansowe i inne koszty czysto finansowe, z wyjątkiem kosztów związanych z rachunkami wymaganymi przez KMF, Krajowy Punkt Kontaktowy lub obowiązujące prawo oraz koszt usług finansowych nałożonych przez umowę w sprawie realizacji projektu (np. koszty związane z założeniem, obsługą konta dla projektu przez Beneficjenta);



KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

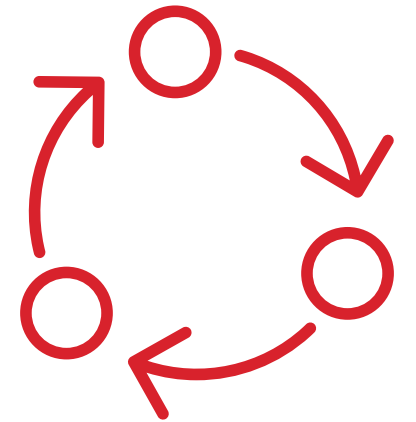


- odsetki od zadłużenia, obsługa zadłużenia i opłaty za opóźnienie płatności;
- rezerwy na pokrycie strat lub spłatę zadłużenia;
- straty wynikające z różnic kursowych;
- VAT możliwy do odzyskania;
- koszty pokryte z innych źródeł;
- grzywny, kary i koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem postępowań, które stanowią element integralny i konieczny dla osiągnięcia rezultatów projektu;
- wydatki niepotrzebne lub nierozważne;



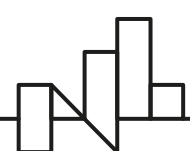
PRZESUNIĘCIA POMIĘDZY KATEGORIAMI BUDŻETU

O **każdej zmianie** projektu, wpływającej na zmianę budżetu, Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo poinformować Operatora Programu. Planowane zmiany budżetu muszą zostać **skonsultowane z opiekunem** projektu.



W trakcie realizacji projektu dopuszczalne są przesunięcia środków stanowiące do 20% budżetu kategorii, której dotyczą (zarówno kategorii, z której następuje przesunięcie środków, jak również tej, której dotyczy zwiększenie budżetu). Nie są dopuszczalne:

- zwiększenia kategorii „Kosztów Zarządzania i Wdrażania Projektu” oraz „Kosztów nadzwyczajnych”;
- przesunięcia względem kategorii, dla których Komitet Wyboru Projektów zdecydował o zmniejszeniu budżetu;
- przesunięcia do kategorii, które nie zostały uwzględnione w budżecie projektu określonego Umową;
- przesunięcia, tworzenie nowych pozycji kosztów w ramach kategorii Kosztów nadzwyczajnych.



KONTROLE FINANSOWE W SIEDZIBIE FRSE



Kontrola raportu okresowego

dotyczy wszystkich umów

ma na celu wypłatę kolejnej płatności zaliczkowej

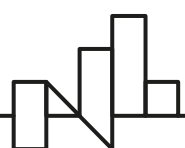
weryfikacja raportu złożonego w systemie on-line wraz z dokumentacją potwierdzającą poniesione koszty do kategorii Koszty nadzwyczajne (skany dołączone do raportu)

Kontrola raportu końcowego

dotyczy wszystkich umów

ma na celu ustalenie wysokości ostatecznego dofinansowania (płatność końcowa lub wezwanie do zwrotu)

weryfikacja części finansowej raportu składanego w systemie on-line wraz z dokumentacją potwierdzającą do kategorii Koszty nadzwyczajne (skany dokumentów załączone do raportu)



KONTROLE FINANSOWE W SIEDZIBIE FRSE



Kontrola szczegółowa tzw. kontrola zza biurka

dotyczy wylosowanych umów

ma miejsce po zakończeniu kontroli rutynowej
raportu końcowego

obejmuje analizę raportu końcowego wraz
z kopią dokumentacji potwierdzającej
poniesienie kosztów w ramach wszystkich
kategorii



KONTROLE FINANSOWE W SIEDZIBIE BENEFICJENTA



Podczas realizacji projektu

dotyczy wylosowanych umów

ma na celu sprawdzenie
realności i poprawności
realizacji działania

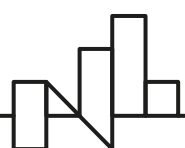
weryfikacja dokumentacji
wymaganej zgodnie
z Przewodnikiem dla
Wnioskodawców

Po zakończeniu realizacji projektu

dotyczy wylosowanych umów

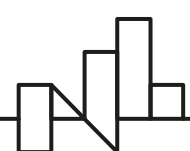
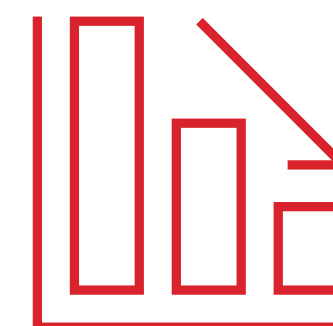
ma na celu ustalenie wysokości ostatecznego
dofinansowania oraz płatności bilansującej
(płatność końcowa lub wezwanie do zwrotu) oraz
upewnienie się, że kwoty przedstawione w raporcie
końcowym mają pokrycie w dokumentacji źródłowej
zgodnie z Przewodnikiem

obejmuje raport końcowy wraz z dokumentacją
potwierdzającą poniesienie kosztów w ramach
wszystkich kategorii budżetowych (oryginały
beneficjenta, kopie partnera), a także ewidencję
księgową dot. realizacji projektu



KONTROLE SPECJALNE

Kontrole specjalne są to kontrole **dodatkowe**, które Operator przeprowadza na podstawie zauważonych, zgłoszonych lub potencjalnych problemów, w zależności od powagi każdego przypadku. Są to działania podejmowane w przypadku projektów, co do których zachodzi podejrzenie niewłaściwego wydatkowania dofinansowania Programu Edukacja lub realizowania zadań projektowych niezgodnych z zasadami Programu.



Wytyczne FRSE odnoszące się do specyfiki dofinansowania projektów w ramach Programu Edukacja nie zwalniają Beneficjenta z obowiązku stosowania:

przepisów prawa krajowego

ustawy o finansach publicznych

ustawy o rachunkowości

przepisów odnoszących się do kontroli podatkowej i skarbowej.



Zawierają jedynie wskazówki, które mogą być pomocne przy sporządzaniu raportów końcowych.



KONTAKT

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Al. Jerozolimskie 124A

02-305 Warszawa

Zespół Rozliczeń i Kontroli Finansowych:

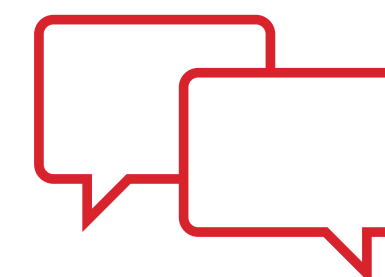
Justyna Krześniak (Koordynator)

jkrzesniak@frse.org.pl tel. 505 428 977

Milena Klimek	mklimek@frse.org.pl	797 011 880
---------------	--	-------------

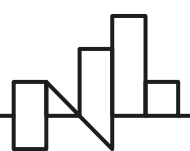
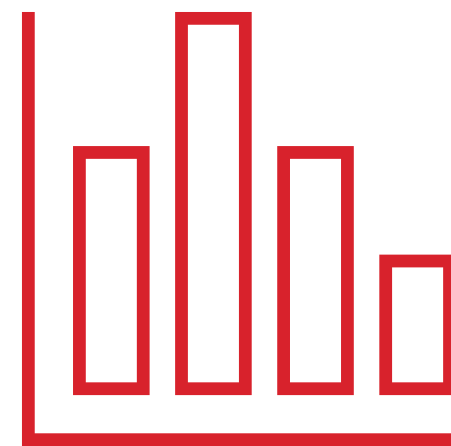
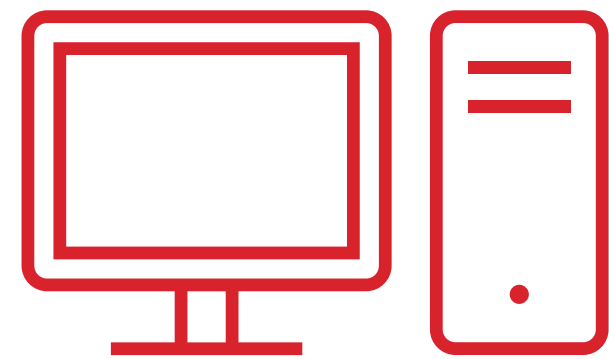
Piotr Krajewski	pkrajewski@frse.org.pl	797 011 647
-----------------	--	-------------

Katarzyna Zabielska	kzabielska@frse.org.pl	510 387 247
---------------------	--	-------------



RAPORTOWANIE

system on-line (<http://online.frse.org.pl>)



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ!

