

Spotkanie dla koordynatorów projektów  
dofinansowanych w ramach

POLSKO-LITEWSKIEGO FUNDUSZU  
WYMIANY MŁODZIEŻY

**CZĘŚĆ FINANSOWA**

13 KWIETNIA 2023



# KWALIFIKOWALNOŚĆ ŚRODKÓW

- 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;
- 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;
- Przypisane i rozliczone w ramach **jednej kategorii budżetowej**;
- **Określone** w szacunkowym budżecie;

# KOSZTY NIEUPRAWNIONE

## **koszty przelewów**

z rachunków FRSE  
naliczane przez bank  
beneficjenta

**zadłużenie** i  
opłaty za obsługę  
zadłużenia

należne **odsetki** (np. od  
zaciągniętego kredytu)

nadmierne lub  
nieuzasadnione

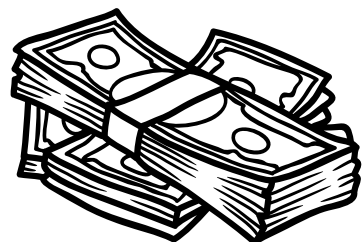
## **wydatki**

straty wynikające  
z **różnic**  
**kursowych**

podlegający  
odliczeniu

## **podatek VAT**

koszty zadeklarowane przez  
beneficjenta **w ramach innego**  
**działania**, na realizację którego  
otrzymano dotację  
finansową



# Dokumentowanie kosztów w projekcie



POLSKO-LITEWSKI  
FUNDUSZ WYMIANY  
MŁODZIEŻY



Ministerstwo  
Edukacji i Nauki

## KATEGORIA BUDŻETOWA

## MECHANIZM FINANSOWANIA

## KWOTA

**Koszty podróży do/z  
miejsca działań**

koszty ryczałtowe

Listy obecności uczestników z obu grup: zawierające obowiązkowo imię i nazwisko uczestnika/opiekuna, adres e-mail, data rozpoczęcia i zakończenia działania, miejsce rozpoczęcia podróży, miejsce działania oraz podpis uczestnika

**Koszty przygotowania  
projektu**

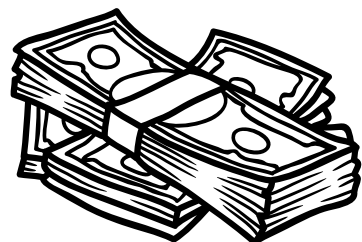
koszty ryczałtowe

**Wysokość stawki: 250 euro** dla polskiego i litewskiego partnera;  
**Maksymalnie 500 euro na projekt**;  
W przypadku organizacji partnerskiej - dowód przekazania środków partnerowi na podstawie umowy z partnerem oraz wezwania do zapłaty.

**Koszty wyżywienia i  
zakwaterowania**

koszty ryczałtowe

Listy obecności uczestników z obu grup: zawierające obowiązkowo imię i nazwisko uczestnika/opiekuna, adres e-mail, data rozpoczęcia i zakończenia działania, miejsce rozpoczęcia podróży, miejsce działania oraz podpis uczestnika



# Dokumentowanie kosztów w projekcie

## KATEGORIA BUDŻETOWA

## MECHANIZM FINANSOWANIA

## KWOTA

### Koszty działań

koszty ryczałtowe

Listy obecności uczestników z obu grup: zawierające obowiązkowo imię i nazwisko uczestnika/opiekuna, adres e-mail, data rozpoczęcia i zakończenia działania, miejsce rozpoczęcia podróży, miejsce działania oraz podpis uczestnika

### Koszty upowszechniania rezultatów

koszty rzeczywiste

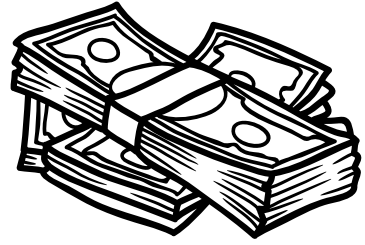
Maksymalnie **do 15%** sumy kosztów przygotowań, zakwaterowania i wyżywienia oraz działań;  
**Faktury/rachunki** dokumentujące poniesione koszty

### Koszty specjalne

koszty rzeczywiste

**100% dofinansowania**, nie więcej jednak niż kwota przyznana na ten cel w umowie finansowej;  
**Do 1500 euro na projekt** - są to koszty związane ze szczególnymi potrzebami młodzieży z mniejszymi szansami;  
**Faktury/rachunki** dokumentujące poniesione koszty

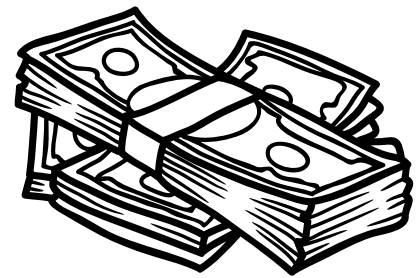
Do raportu końcowego **nie należy** załączać żadnych dokumentów finansowych, potwierdzających poniesienie kosztów. Wyliczenie ostatecznej kwoty dofinansowania przez NIŻ nastąpi na podstawie **zadeklarowanych przez beneficjenta w raporcie końcowym** kwot.



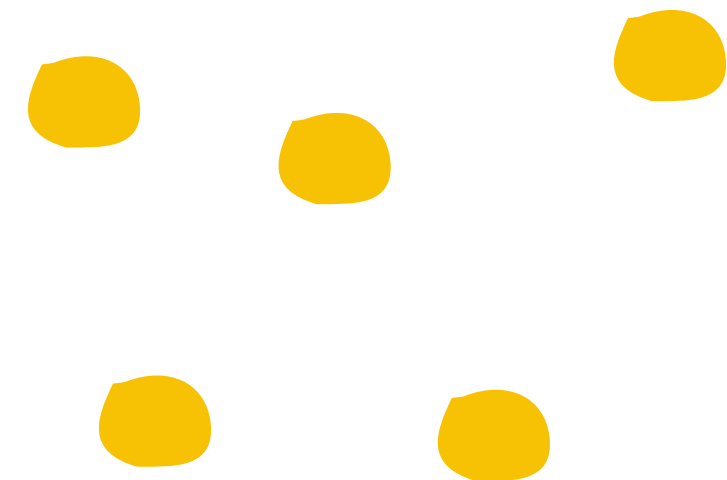
# Dokumentowanie kosztów w projekcie

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



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.



Beneficjent przygotowuje dokumentację, uwzględniając własną politykę rachunkowości. Sugerujemy jednak, aby do celów ewidencji księgowej w opisie dokumentu wskazywać **numer umowy finansowej z FRSE** oraz kwotę sfinansowaną w ramach danego projektu/kategorii.

# Przesunięcia w budżecie

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



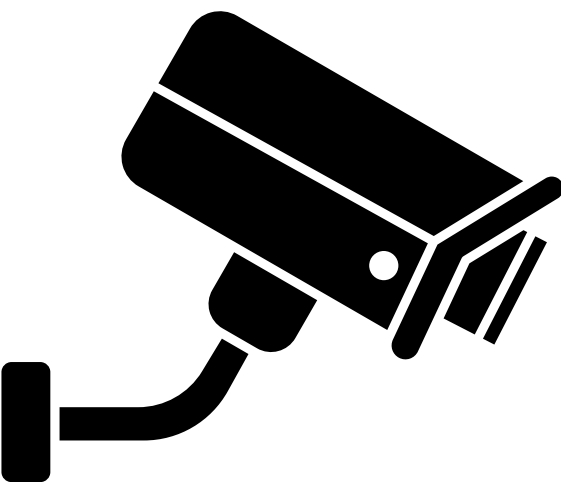
# POLITYKA KURSOWA

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 2022 roku:

**1 EUR = 4.673 PLN**

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



# KONTROLE



## TYPY KONTROLI FINANSOWEJ PROJEKTÓW

**1. Analiza raportu  
końcowego**

---

**2. Kontrola w siedzibie  
beneficjenta, w trakcie  
realizacji projektu**

---



# Analiza raportu końcowego

**KIEDY**



Po zakończeniu realizacji projektu

**KOGO DOTYCZY**



100% beneficjentów

**CELE KONTROLI**



Ustalenie wysokości ostatecznego dofinansowania oraz płatności bilansującej

**OBSZAR KONTROLI**



Część finansowa raportu końcowego

**MIEJSCE KONTROLI**



Siedziba FRSE



# Kontrola w siedzibie beneficjenta, w trakcie realizacji projektu

**KIEDY**



W trakcie realizacji projektu

**KOGO DOTYCZY**



Wytypowanych beneficjentów

**CELE KONTROLI**



Weryfikacja realności i kwalifikowalności wszystkich działań

**OBSZAR KONTROLI**



Kontrola dokumentacji projektu

**MIEJSCE KONTROLI**



Siedziba beneficjenta

# NALEŻY PAMIĘTAĆ!

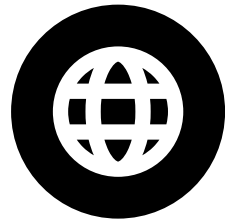
FRSE ma prawo przeprowadzić  
**KONTROLĘ SPECJALNĄ**

dodatkową, z uwagi na zauważone problemy,  
zgłoszone nieprawidłowości itp.

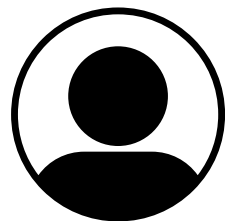
Wytyczne FRSE, odnoszące się do specyfiki dofinansowania projektów w ramach Polsko-Litewskiego Funduszu Wymiany Młodzieży, **nie zwalniają Beneficjenta z obowiązku stosowania przepisów prawa krajowego**, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości czy przepisów odnoszących się do kontroli podatkowej i skarbowej, **zawierają jedynie wskazówki, które mogą być pomocne przy sporządzaniu raportów końcowych.**



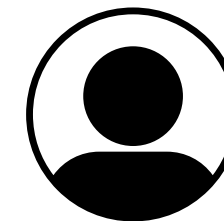
# DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ



[WWW.WYMIANYMLODZIEZY.FRSE.ORG.PL](http://WWW.WYMIANYMLODZIEZY.FRSE.ORG.PL)



Justyna Krześniak  
505 428 977  
[jkrzesniak@frse.org.pl](mailto:jkrzesniak@frse.org.pl)



Matylda Tarasiuk  
510-386-258  
[mtarasiuk@frse.org.pl](mailto:mtarasiuk@frse.org.pl)