

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji  
Narodowa Agencja Programu „Uczenie się przez całe życie”

# Program Leonardo da Vinci projekty staży 2010

Sprawozdawczość



## RODZAJE RAPORTÓW

- **ad hoc** - Narodowa Agencja może w dowolnym momencie poprosić o dokumenty związane z projektem
- **częstkowy** - projekty długoterminowe (powyżej 18 miesięcy lub projekty na kwotę powyżej 100 000 euro oraz projekty z zabezpieczeniem - płatności w małych ratach), składany w terminie określonym w umowie finansowej
- **końcowy** - obowiązkowy dla wszystkich beneficjentów - składany w terminie określonym w umowie finansowej

## TERMINY RAPORTÓW

Zapisy dotyczące sprawozdawczości znajdują się w umowie finansowej

- cząstkowy - zależny od wydatkowania poprzedniej transzy w wysokości powyżej 70%
- końcowy - 60 dni od daty zakończenia projektu

## ZASADY RAPORTOWANIA

- Raporty należy sporządzić i złożyć zgodnie z wymaganiami określonymi przez KE oraz NA - załączniki do umowy finansowej. Aktualne wzory dokumentów będą dostępne w pliku Word na stronie [www.leonardo.org.pl](http://www.leonardo.org.pl), zakładka „Konkurs 2010”, „Kontraktowanie i zarządzanie 2010”
- Wszyscy Beneficjenci zobowiązani są do złożenia podstawowego pakietu raportu końcowego
- Na wezwanie NA część Beneficjentów zostanie wezwana do złożenia rozszerzonego pakietu sprawozdania (lista dowodów księgowych i dowody księgowe)

## PAKIET RAPORTU CZĄSTKOWEGO

### **Plik WORD - część opisowa raportu cząstkowego**

- Wniosek do przekazania kolejnej transzy
- Streszczenie realizacji projektu na dotychczasowym etapie
- Podsumowanie stanu realizacji projektu (opis zadań zakończonych, trwających, ew. problemy, ew. zmiany)

### **Rap4Leo/Leopass/Multipass**

- Aktualizacja danych grupy partnerskiej
- Informacja nt. zrealizowanych staży
- Tabele wykorzystania budżetu

### **Plik Excela - pełna Lista dowodów księgowych**

## NAJCZĘSTSZE BŁĘDY W RAPORCIE CZĄSTKOWYM

- Nie zaznaczenie odpowiedniej opcji na pierwszej stronie raportu:
  - Wnioskujemy o wypłatę dodatkowej płatności zaliczkowej
  - Nie wnioskujemy o wypłatę dodatkowej płatności zaliczkowej
- Błędne wypełnienie tabeli IV. STAN REALIZACJI PROJEKTU
- Błędne wypełnienie tabeli ZESTAWIENIE DOFINANSOWANIA NA ETAPIE RAPORTU CZĄSTKOWEGO
- Brak „Listy dowodów księgowych” (Arkusz 1, 2 i 3) lub częściowe jej wypełnienie

## PAKIET PODSTAWOWY RAPORTU KOŃCOWEGO

### Plik WORD - część opisowa raportu końcowego

- Streszczenie zrealizowanych działań w projekcie
- Wdrażanie projektu
- Opis rezultatów

### Rap4Leo/Leopass/Multipass

- Informacje dotyczące partnerstwa
- Przygotowanie pedagogiczno-językowo-kulturowe
- Koszty mobilności na uczestnika
- *Koszty zarządzania i monitoringu*
- Podsumowanie wydatków - całkowity budżet

### Załączniki

## PAKIET RAPORTU KOŃCOWEGO - cd.

### Załączniki:

- oświadczenie beneficjenta, że umowa o staż została zawarta ze wszystkimi uczestnikami oraz 1 egz. kopii przykładowej umowy\* dla każdej z grup
- kopie raportów ze stażu podpisane przez uczestników
- kopie certyfikatów (jeśli zaplanowane we wniosku)\*
- oświadczenie beneficjenta, że certyfikaty Europass-Mobility zostały wystawione dla wszystkich uczestników oraz 1 egz. kopii przykładowego certyfikatu\* dla każdej z grup
- dokumenty upowszechniające\*
- oświadczenie o polityce kursowej

\* dokumenty podpisane za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę

## DODATKOWE DOKUMENTY DO RAPORTU KOŃCOWEGO

Na etapie analizy finansowej wybrani Beneficjenci będą wezwani do złożenia dodatkowych dokumentów finansowych:

- pełnej lista dowodów księgowych
- kopii dowodów księgowych

## NAJCZĘSTSZE BŁĘDY W RAPORCIE KOŃCOWYM

- Zastosowanie nieaktualnego formularza
- Błędne daty podające okres, który obejmuje raport
- Podpis niewłaściwej osoby nieupoważnionej pod raportem
- Raport nie odzwierciedla realizacji projektu według założeń ujętych we wniosku
- Brak streszczenia w języku obcym
- Brak odpowiedzi na wszystkie punkty raportu
- Mylenie „Beneficjenta” z „uczestnikiem”
- Brak wypełnionej tabeli V.4. „Koszty zarządzania i monitoringu” lub jej błędne wypełnienie
- Brak wymaganych załączników
- Niespójne daty rozpoczęcia i zakończenia stażu w dokumentach

## NAJCZĘSTSZE BŁĘDY W ZAŁĄCZNIKACH DO RAPORTU

### Umowy stażowe:

- brak odpowiednich podpisów na dokumentach
- zastosowano nieaktualny wzór umowy
- usunięte artykuły ze wzoru umowy (należy stosować zapis „nie dotyczy”)
- nie wypełnienie długości trwania staży oraz kwoty grantu

### Raporty uczestników:

- przysłanie oryginału raportu zamiast kopii
- brak podpisu uczestnika

### Certyfikaty Europass-Mobility:

- brak pieczęci Krajowego Centrum Europass, podpisu uczestnika

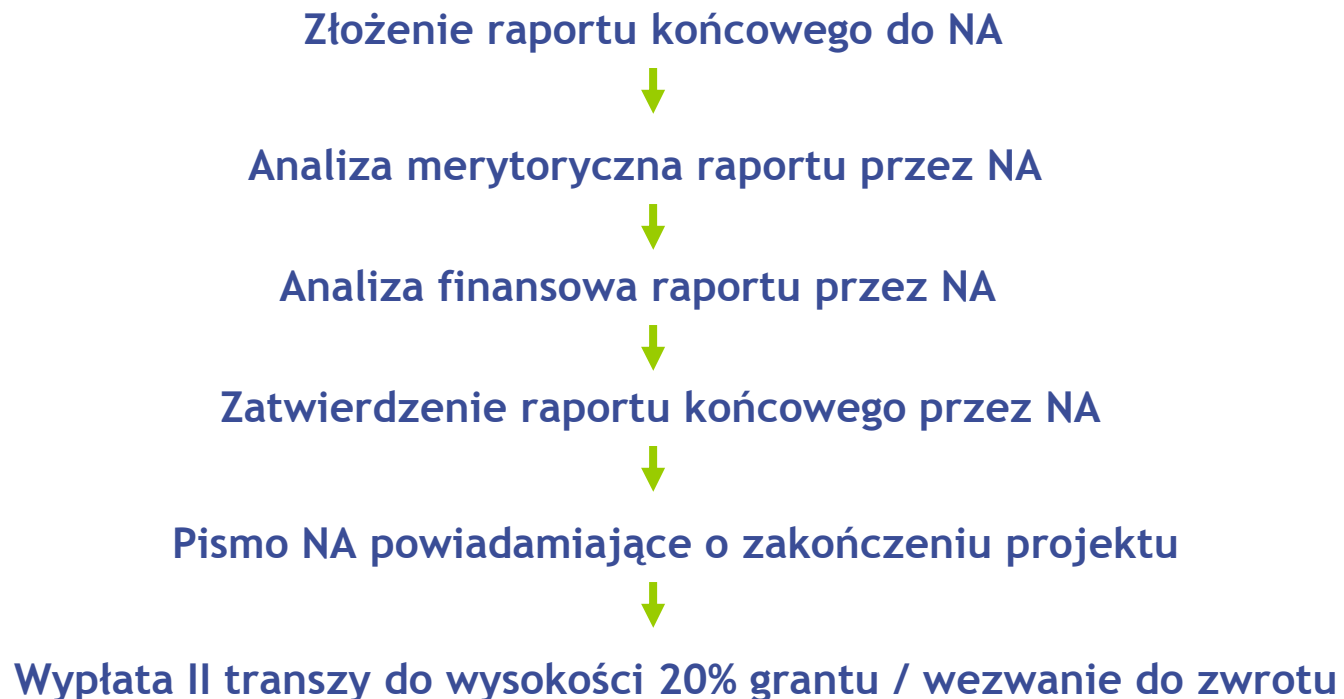
### Certyfikaty od Partnera:

- brak dat rozpoczęcia i zakończenia stażu
- brak podpisu przedstawiciela instytucji partnerskiej

### Materiały upowszechniające:

- Niekompletne lub prezentujące wyłącznie czas wolny uczestników

## PROCEDURA OCENY RAPORTU KOŃCOWEGO



# KONTAKT

*Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji*

*ul. Mokotowska 43*

*00-551 Warszawa*

*tel. 022 46-31-000/022 46-31-321, fax 022 46-31-021*

*[www.leonardo.org.pl](http://www.leonardo.org.pl)*

*[leonardo-staze@frse.org.pl](mailto:leonardo-staze@frse.org.pl)*



DG Edukacja i Kultura  
Program „Uczenie się przez całe życie”  
Leonardo da Vinci



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji