

WSKAZÓWKI DLA BENEFICJENTÓW

Raport końcowy projektów transferu innowacji

Niniejszy dokument został przygotowany przez Narodową Agencję Programu Leonardo da Vinci w Polsce i zawiera wskazówki dla beneficjentów projektów transferu innowacji odnośnie prawidłowego sporządzenia raportu końcowego.

Dokumenty raportu końcowego¹

Dokument	Format	Zawartość
Formularz raportu końcowego	MS Word	Część opisowa/merytoryczna raportu: Sekcje od A do I
Tabele finansowe	MS Excel	Część finansowa raportu Tabele od G1 do G7
Tabela pomocnicza G8	MS Excel	Zestawienie/lista dowodów księgowych

Załączniki do raportu końcowego – część opisowa

1. Jeśli nastąpiła zmiana reprezentanta prawnego-stosowne dokumenty potwierdzające jego umocowanie.
2. Protokoły ze spotkań partnerskich (2 zestawy).
3. Rezultaty/produkty projektu (2 zestawy).
4. Materiały dokumentujące działania upowszechniające (np. strategia upowszechniania i wykorzystania rezultatów; ulotki, broszury, gadzety promocyjne) (2 zestawy).
5. Ewentualnie inne, wg uznania Beneficjenta (np. dokumenty dotyczące testowania/ewaluacji) (2 zestawy).

Załączniki do raportu końcowego – część finansowa

1. Tabela pomocnicza G8 - lista dowodów księgowych, potwierdzających poniesienie kosztów (z wyjątkiem kategorii kosztów bieżących i kosztów osobowych)².
2. Wyciągi bankowe beneficjenta, potwierdzające przekazanie środków partnerom.
3. Kopie umów z partnerami (jeśli zostały zawarte) – tylko jeśli nie zostały wysłane na etapie raportu cząstkowego.
3. Oświadczenia wszystkich partnerów odnośnie wewnętrznych procedur stosowanych do rozliczania wyjazdów służbowych. W przypadku stosowania przez partnerów zagranicznych diet, należy dołączyć dodatkowo oficjalny dokument przedstawiający obowiązujące stawki diet (np. stosowne rozporządzenie) oraz sposób ich naliczania.
4. W przypadku wystąpienia w kategorii „Koszty inne” wydatków związanych z wyżywieniem uczestników spotkań roboczych partnerów/spotkań z beneficjentami, itp., oświadczenia wszystkich partnerów, że diety osób z organizacji partnerskich korzystających z wyżywienia zostały odpowiednio pomniejszone w związku z zapewnionym wyżywieniem.
5. Oświadczenia wszystkich partnerów potwierdzające fakt ujęcia w ewidencji księgowej instytucji partnerskich wydatków związanych z realizacją projektu.

¹ Formularze dostępne są do pobrania na stronie NA: <http://leonardo.org.pl/index.php/ida/69/>.

² Do raportu końcowego nie należy dołączać kopii dowodów księgowych. Przy analizie raportu NA poprosi o dostanie wybranych lub wszystkich faktur. Faktury powinny być opisane w oficjalnym języku projektu lub/i w języku polskim. W przypadku dosyłania kopii faktur na życzenie NA, powinny być one oznaczone numerami referencyjnymi, zgodnie z tabelą G8.

6. Oświadczenia partnerów odnośnie polityki kursowej, zastosowanej do kalkulacji kosztów oraz uzasadnienie zastosowania danych kursów³.
7. Dowody postępowania przy wyborze podwykonawcy (wyboru najkorzystniejszej oferty) i umowy zawarte z podwykonawcami⁴.
8. Oświadczenia partnerów odnośnie niemożliwości odzyskania podatku VAT (w przypadku rozliczania w projekcie kwot brutto).

Składanie raportu końcowego do NA

Beneficjenci projektów TOI zobowiązani są do złożenia do NA raportu końcowego, zgodnie z postanowieniami art. I.5 umowy finansowej, który określa termin złożenia raportu oraz okres sprawozdawczy (cały okres realizacji umowy).

Prosimy o dostarczenie raportu końcowego w wersji papierowej (1 oryginał i 1 kopia) wraz z załącznikami (2 egzemplarze) oraz w wersji elektronicznej (prosimy przesłać raport e-mailem do NA lub dołączyć CD; dotyczy części opisowej i finansowej raportu).

I. Część opisowa raportu końcowego

Wypełniając sekcje od A do I formularza raportu należy opisać dotychczasowy przebieg realizacji projektu (raport można sporządzić w j. polskim lub w j. angielskim).

Strona pierwsza formularza raportu musi być **datowana i podpisana** przez przedstawiciela prawnego organizacji beneficjenta.

Prosimy o oznaczenie załączników do części opisowej, wymienionych w sekcji I.

II. Część finansowa raportu końcowego

Raport finansowy należy przedstawić wypełniając samokalkulujące tabele finansowe Excel (tabele od G1 do G7). Jest to narzędzie przygotowane przez Komisję Europejską, którego struktura pokrywa się z budową budżetu projektów TOI, stanowiącego załącznik do umowy finansowej⁵.

Prosimy o uwzględnienie ewentualnych uwag Narodowej Agencji przekazywanych na etapie raportu z postępu prac lub raportu cząstkowego.

Tabela G1, przedstawiająca całość budżetu musi być **datowana, opatrzona stemplem organizacji i podpisana** przez przedstawiciela prawnego organizacji beneficjenta⁶.

Wszystkie kwoty muszą być wyrażone w euro. Przy rozliczaniu projektów TOI stosuje się zasady określone w umowie finansowej oraz w Przewodniku dla wnioskodawców (fragment dotyczący przepisów administracyjnych i finansowych)⁷.

Przed wypełnieniem tabeli finansowych prosimy zapoznać się z poniższymi wskazówkami:

- Nie należy samemu zmieniać tabel samokalkulujących, np. wstawiać dodatkowych wierszy lub kolumn. Jeśli liczba wierszy jest niewystarczająca, prosimy o kontakt z NA.

³ Nie dotyczy kosztów ponoszonych w euro (udokumentowanych fakturami/rachunkami wystawionymi w euro).

⁴ Jeśli umowy nie są w j. polskim lub w oficjalnym języku projektu, a zwłaszcza jeśli są w mniej popularnych językach, np. j. węgierskim, greckim, prosimy o dołączenie b. krótkiego tłumaczenia i zaznaczenie w treści umowy wykonawcy, kwoty, stawki, daty i przedmiotu umowy.

⁵ Kategorie budżetu projektu TOI to: koszty osobowe, koszty podróży i pobytu, koszty ICT, koszty inne, koszty podwykonawstwa, koszty bieżące.

⁶ W przypadku, gdy nastąpiła zmiana przedstawiciela prawnego organizacji, należy poinformować NA oraz dołączyć dokumenty potwierdzające umocowanie nowego reprezentanta prawnego.

⁷ Zasady Przewodnika dostępne są do pobrania na stronie NA: <http://leonardo.org.pl/index.php/ida/69/>

- Należy **wypełniać tylko białe pola** w tabelach. Pola żółte, to samokalkulujące komórki, które wypełnią się automatycznie po wypełnieniu białych pól. Pola pomarańczowe to nagłówki i tytuły budżetu.
- Radzimy rozpocząć pracę od wypełnienia tabeli od G3 do G7 (tabele kosztów poniesionych dotychczas przez partnerstwo). Część komórek w tabeli G1 i G2 wypełni się wówczas automatycznie (pola żółte). Na końcu należy uzupełnić pozostałe białe pola w tabeli G1 i G2.
- W kolumnie numeracji partnerów należy podawać same liczby „1”, „2”, a nie „P0”, „P1”.
- Po wypełnieniu tabel, należy odpowiednio ustawić obszar wydruku, tak by wydrukować tylko strony zawierające informacje (i nie drukować „pustych” stron). W tym celu z menu „plik” należy wybrać funkcję „obszar wydruku” (w wersji angielskiej programu Excel, z menu „file”, należy wybrać funkcję „set print area”).
- Prosimy o podawanie jasnych opisów poniesionych kosztów zarówno w tabelach samokalkulujących, jak i w tabeli pomocniczej G.8.
- Prosimy o jednolite podawanie dat: dd/mm/rrrr.

Identyfikacja projektu

Należy uzupełnić dane identyfikujące projekt (wszystkie dane zawarte są w umowie finansowej z NA).

Tabele finansowe dostępne są w języku angielskim, niemieckim i francuskim, wyboru dokonuje się w poniższym formularzu.

PROJECT IDENTIFICATION	
Project Reference:	Tu prosimy wpisać nr projektu <i>(example) LLP/LdV/TOI/2007/PL/0001</i>
Agreement Number:	Tu prosimy wpisać nr umowy z NA <i>(example) 07-LdV/PT07/24/TOI/006</i>
Language (please select):	Wyboru języka tabeli dokonuje się klikając na niniejsze pole i wybierając język z listy EN / DE / FR
Start Date (dd/mm/yyyy)	Tu prosimy wpisać datę rozpoczęcia projektu, zgodnie z umową finansową
End Date (dd/mm/yyyy)	Tu prosimy wpisać datę zakończenia projektu, zgodnie z umową finansową

Tabela G.1 (a, b, c): Budżet całkowity

Tabele te prezentują podsumowanie budżetu projektu. Pola żółte wypełnią się automatycznie, gdy uzupełnią Państwo table G2-G7.

W oparciu o aktualny zakontraktowany budżet projektu⁸, należy uzupełnić białe pola tabeli.

⁸ Budżet projektu z Załącznika nr 2 do umowy finansowej z NA lub też ewentualnie zmieniony budżet określony w Aneksie do umowy finansowej z NA (dotyczy sytuacji gdy beneficjent podpisał aneks z NA w związku ze zmianami w budżecie).

Tabela ta pozwala na ocenę stanu realizacji budżetu (kolumna C - *Actual Budget*) względem zakontraktowanego budżetu (kolumna B - *Contractual Budget*).

Prosimy o wypełnienie białych pól w oparciu o zakontraktowany budżet projektu (w jego ostatecznej wersji jeśli budżet był zmieniony aneksem do umowy)

G.1a: TOTAL PROJECT COSTS - BREAKDOWN OF INCOME SOURCES		
INCOME	CONTRACTUAL BUDGET	ACTUAL INCOME
I. Grants		
- Leonardo da Vinci		0,00
- National Support		0,00
- Regional Support		0,00
- Other Community Programmes		0,00
- Other Sources (provide detail separately)		0,00
Sub-total I	0	0,00
II. Other Project Income		
- Own Funds		0,00
- Interest		0,00
- Other Income (product sales, seminar fees, sponsorship, etc.)		0,00
Sub-total II	0	0,00
TOTAL (I + II)	0	0,00
G.1b: TOTAL PROJECT COSTS - BREAKDOWN OF EXPENDITURE INCURRED		
EXPENDITURE	CONTRACTUAL BUDGET	ACTUAL COSTS
I. Staff Costs		
II. Operating Costs		
- Travel & Subsistence		
- Equipment (up to 10 %)		
- Subcontracting costs (up to 30%)		
- Other		
Sub-total II	0	
III. Direct costs		
Sub-total III	0	
IV. Indirect costs (up to 7%)		
Sub-total IV		0,00
TOTAL (III + IV)	0	0,00
G.1c: REQUEST FOR PAYMENT FROM CONTRACTOR		
Maximum Community Contribution (from Agreement)	(a)	
Maximum Community % Contribution (from Agreement)	(b)	
Total Declared Expenditure		0
Declared Expenditure * Maximum Community % Contribution		0
Final Community Grant (minimum of a, e & f)		0
1st Pre-financing Payment		
2nd Pre-financing Payment		
3rd Pre-financing Payment (where applicable)		
4th Pre-financing Payment (where applicable)		
Balance	(h) = a - f	0
Interest or Other Income Earned	(g)	0
Final Balance (leading to payment/recovery)	(i) = h + g	0

Żółte pola wypełnią się automatycznie, po uzupełnieniu przez Państwa tabel G2-G7

Prosimy podać dane z art. I.4 umowy finansowej: max. kwota grantu oraz % dofinansowania

Prosimy pamiętać o dacie, pieczęcie organizacji i podpisie prawnego reprezentanta organizacji na papierowej wersji raportu

Prosimy podać kwoty dotyczące otrzymanych środków z LdV (transze grantu przekazane przez NA)

Tabela G.2.a: Przychody projektu, podział wg partnerów

Tabela ta prezentuje przychody projektu w podziale pomiędzy partnerów. W białych polach należy podać:

- kwoty grantu przekazane dotychczas każdemu z partnerów (muszą one być zgodne z kwotami które podają Państwo w tabeli G.2.c: przelewy do partnerów);
- kwoty wydane przez partnerów ze środków własnych;
- ewentualne przychody uzyskane przez partnerów z działań projektu (np. z pobieranych opłat konferencyjnych).

Tabela G.2.b: Koszty, podział wg partnerów

Tabela ta prezentuje podział poniesionych kosztów w podziale na partnerów. Żółte pola wypełnią się automatycznie, gdy uzupełnią Państwo table G3-G7.

W białych polach należy zadeklarować dotychczasowe koszty bieżące partnerów.

G.2a: Breakdown of Income Sources (by partner)					
INCOME	TOTAL	% breakdown	0	1	2
I. Grants					
- Leonardo da Vinci	0	0,00%	000,00	35 000,00	27 000,00
- National Support					
- Regional Support					
- Other Communities					
- Other Sources (if any)					
Sub-total I	0	0,00%	0	0	0
II. Other Project Income					
- Own Funds	0	0,00%	20 000,00	20 000	23 000,00
- Interest	0	0,00%			
- Other Income (product sales, seminar fees, sponsorship, etc.)	0	0,00%			
TOTAL (I + II)	0	0,00%			
G.2b: Breakdown of Expenses incurred (by partner)					
Partner Number	TOTAL	% breakdown	0	2	3
I. Staff Costs					
	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
II. Operating Costs					
- Travel & Subsistence	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
- Equipment (up to 10 %)	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
- Subcontracting costs (up to 30%)	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
- Other	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
III. Direct costs	00,00	00,00%	00,00	0,00	0,00
IV. Indirect costs (up to 7%)	3 000,00	0,00%	00,00	1 000,00	800,00
TOTAL (I + II + III)	00,00	00,00%	00,00	0,00	0,00

Prosimy o podanie kwot grantu przekazanych partnerom = kwoty przelewów z tab. G2c

Żółte pola wypełnią się automatycznie

Prosimy o podanie kwot dotychczas wydatkowanych ze środków własnych partnerów

Prosimy o podanie kosztów bieżących

Tabela G.2.c: Przelewy grantu do partnerów

Tabela prezentuje dotychczasowe przelewy środków z grantu do partnerów w odniesieniu do części grantu, która każdemu z nich przysługuje zgodnie z zakontraktowanym budżetem.

Do raportu końcowego należy dołączyć czytelne kopie dokumentów potwierdzających przelewy grantu do partnerów (wyciągi bankowe). Na kopii należy podać numer referencyjny z tabeli G.2.c. Dane wpisywane do tabeli G.2.c muszą być spójne z dokumentem źródłowym.

G.2c: Details of Bank Transfers (between Contractor and Project Partners)							
Reference	Partner Name	Partner No. (required)	LdV Contribution (EUR)	Amount Paid (EUR)	% Paid (EUR)	Date of Payment	Currency Used
1	Organizacja A	1	75 000,00	35 000,00	46,00%	05/12/2007	EUR
2	Uniwersytet B	2	60 000,00	27 000,00	45,00%	07/12/2007	EUR
3	Instytucja C	3	70 000,00	28 000,00	40,00%	05/12/2007	EUR

Nazwa partnera (green box pointing to Partner Name)

Nr partnera, 0, 1, 2, 3 (red box pointing to Partner No.)

Data przelewu, prosimy o jednolite wpisywanie dat: dd/mm/rrrr (orange box pointing to Date of Payment)

Numer referencyjny dokumentu źródłowego/wyciągu bankowego (orange box pointing to Reference)

Całkowita kwota grantu partnera wg zakontraktowanego budżetu (green box pointing to LdV Contribution)

Kwota faktycznie przekazanych partnerowi środków z grantu (red box pointing to Amount Paid)

Tabela G.3: Koszty osobowe

W tabeli należy wykazać faktycznie poniesione przez partnerów koszty osobowe związane z projektem. Kalkulacji dokonuje się w oparciu o faktyczną stawkę dzienną, która nie może być wyższa dla danej kategorii pracownika niż maksymalne limity ustalane przez Komisję Europejską⁹.

Ponoszone koszty osobowe, jak wszystkie koszty bezpośrednie projektu, muszą mieć odzwierciedlenie w dokumentacji finansowej/księgowej partnerów (np. wyciągi z listy płac).

Do sprawozdania końcowego nie należy dołączać dowodów księgowych ponoszenia kosztów osobowych, lecz przechowywać je na wypadek kontroli lub audytu¹⁰.

Do ewidencji czasu pracy poszczególnych osób na rzecz projektu często stosowane i polecane przez NA są karty czasu pracy.

⁹ Dokument dostępny jest do pobrania na stronie NA: <http://leonardo.org.pl/index.php/ida/69/>.

¹⁰ NA pozostawia do decyzji partnerstwa kto przechowuje ww. dokumentację, tj. każdy partner samodzielnie czy też koordynator projektu. Na prośbę NA lub ewentualnego audytu koordynator powinien być w stanie dostarczyć dokumentację potwierdzającą poniesione przez partnerstwo koszty osobowe.



Tabela G.3. Koszty osobowe

Organisation	Partner No. (required)	Country Code	Reference No.	Name of the Person	Name of activities	Start date of activities (dd/mm/yyyy)	End date of activities dd/mm/yyyy	Number of working days for the project (full-time equivalent)	Salary (including employer costs) or full-time rate per day	TOTAL COST
Organizacja A	1	PL	1	Anna X	Development of training materials	01/11/2007	30/10/2008	100	100	10 000,00
Organizacja A	1	PL	2	Adam Y	Administrative tasks	01/11/2007	30/10/2008	20	20	400,00
Uniwersytet B	2	UK	3	John Z	Project management	01/11/2007	30/10/2008	20	300	6 000,00

Nazwa partnera (green arrow pointing to Organisation)

Nr partnera, 0, 1, 2, 3 (red arrow pointing to Partner No.)

Wykonywane zadania (orange arrow pointing to Name of activities)

Okres pracy (green arrow pointing to Start and End date of activities)

Prosimy o jednolite wpisywanie dat: dd/mm/yyyy (orange arrow pointing to Start and End date of activities)

W jednym wierszu należy umieszczać informacje nt. jednej osoby, wypełniając wszystkie białe pola (green arrow pointing to Name of the Person)

Koszty osobowe wylicza się mnożąc liczbę dni przepracowanych na rzecz projektu przez faktyczną stawkę dzienną danej osoby (red arrow pointing to Salary and TOTAL COST)

Żółte pola wypełnią się automatycznie (orange arrow pointing to Reference No., Number of working days, and TOTAL COST)

Tabela G.4: Koszty podróży i pobytu

W tabeli tej wykazywane są koszty podróży osób pracujących na rzecz projektu¹¹.
W jednym wierszu należy wykazać koszty podróży i pobytu jednej osoby, wypełniając białe pola.

Podróże należy rozliczać zgodnie z normalnymi procedurami przyjętymi w instytucjach partnerów, stosując się do zapisów art. 5.2.1 Przewodnika dla wnioskodawców i nie przekraczając limitów dziennych stawek diet określonych przez Komisję Europejską¹².

Koszty podróży rozliczane są zgodnie z wewnętrznymi procedurami normalnie stosowanymi w instytucji partnerów przy finansowaniu podróży służbowych pracowników, które mogą polegać na:

- zwrocie faktycznie poniesionych kosztów (refundacja na podstawie rachunków/faktur),
lub
- wypłacie diet (stawki muszą być zgodne z procedurami normalnie stosowanymi w instytucji partnera, nie należy automatycznie przyjmować maksymalnych limitów określonych przez KE).

Do sprawozdania należy dołączyć oświadczenie każdego partnera odnośnie procedur stosowanych zwyczajowo do rozliczania wyjazdów służbowych. W przypadku stosowania przez partnerów zagranicznych diet, należy dołączyć dodatkowo oficjalny dokument przedstawiający stawki diet (np. uchwałę uniwersytetu, rozporządzenie właściwego ministra) oraz sposób ich naliczania. Stawki te nie mogą przekraczać limitów dziennych stawek diet określonych przez Komisję Europejską.

Koszty podróży muszą być dokładnie udokumentowane. W tabeli pomocniczej G8 należy przedstawić listę dowodów księgowych, na podstawie których rozliczane są podróże.

Opisy dokumentów w tabeli G8 powinny być jasne i dokładne, m.in. zawierać nazwisko osoby której dotyczą czy też trasę przejazdu danej osoby.

Najlepszym rozwiązaniem jest rozpoczęcie pracy od sporządzania listy dowodów księgowych, związanych z poszczególnymi wyjazdami, czyli od wypełnienia tabeli pomocniczej G8 (przykład poniżej), a następnie przeniesienie kwot związanych podróżą i utrzymaniem do tabeli G4.

¹¹ Koszty podróży innych osób, np. podwykonawców (w tym ekspertów zatrudnionych na zasadzie podwykonawstwa) czy przedstawicieli beneficjentów zaproszonych np. do udziału w konferencji czy szkoleniu pilotażowym, należy wykazywać w tabeli G.6 lub G.7, zgodnie z art. 5.2.1 Przewodnika dla wnioskodawców: <http://leonardo.org.pl/index.php/ida/69/>.

¹² Maksymalne dzienne stawki diet/kosztów utrzymania dostępne są na: <http://leonardo.org.pl/index.php/ida/69/>.

Numer referencyjny należy umieścić na kopii dokumentu, którego dotyczy

Zestawienie dokumentów księgowych załączonych do sprawozdania

Nr ref.	Nr faktury / rachunku	Data wystawienia faktury / rachunku	Opis Prosimy o jasne opisy dokumentów: podawanie tras przejazdu, nazwisk osób których dotyczą dokumenty, itp.	Kwota w walucie poniesienia	Kurs Euro zastosowany do przeliczenia wydatku (do 4 miejsc po przecinku)	Kwota całkowita w EUR (zgodna z kwotą ujętą w odpowiedniej tabeli)
G.4/1/1	65656223	13.09.2008	Bilet lotniczy p. Anny X na trasie Warszawa-Berlin, spotkanie partnerskie w dn.16-18.2008	2 500,00 PLN	3,6000	694,40
G.4/1/2	452432545	18.09.2008	2 noclegi p. Anny X w czasie spotkania partnerskiego w Berlinie, w dn.16-18.09.2008	200,00 EUR	1,0000	200,00
G.4/1/3	Druk delegacji nr 64/2008	12.09.2008	Diety pobrane przez p. Annę X, w związku z pobytem w Berlinie, w dn. 16-18.2008	150,00 EUR	1,0000	150,00
G.4/2/1	76253625XC	11.09.2008	Bilet lotniczy p. Johna Z. na trasie Londyn-Berlin, spotkanie partnerskie w dn.16-18.2008	250,00 GBP	1,2000	305,78
G.4/2/2	65265362	18.09.2008	2 noclegi p. Johna Z. w czasie spotkania partnerskiego w Berlinie, w dn.16-18.09.2008	180,00 EUR	1,0000	180,00
G.4/2/3	5454445	16.09.2008	Wyżywienie p. Johna Z. w czasie spotkania partnerskiego w Berlinie, w dn.16-18.09.2008	30,00 EUR	1,0000	30,00
G.4/2/4	65656	16.09.2008	Wyżywienie p. Johna Z. w czasie spotkania partnerskiego w Berlinie, w dn.16-18.09.2008	28,00 EUR	1,0000	28,00
G.4/2/5	23286827	17.09.2008	Wyżywienie p. Johna Z. w czasie spotkania partnerskiego w Berlinie, w dn.16-18.09.2008	35,00 EUR	1,0000	35,00
G.4/2/6	Bilety komunikacji miejskiej	16.09.2008	Przejazdy lokalne p. Johna Z. w czasie spotkania partnerskiego w Berlinie, w dn.16-18.09.2008	10,00 EUR	1,0000	10,00



DG Ed
 Program „Uczenie się p
 Leonardo da Vinc
 Tabela G.4



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Proszę zwrócić uwagę, że opisy i nr referencyjne dokumentów w tabeli G.8 pokazują jednoznacznie koszty składające się na koszty podróży i pobytu p. Johna Z. w Berlinie

Przy wyliczaniu liczby dni, należy uwzględnić, że pełny dzień normalnie obejmuje nocleg. Możliwe jest wpisywanie niepełnych dni, np. 1,5.

Partner No. (required)	Invoice Reference No.	Name of person (one person per trip per line)	From (dd/mm/yyyy)	To (dd/mm/yyyy)	Duration (no of days which include overnight stays)	City (departure)	Country (departure)	City (destination)	Country (destination)
1	1	Anna X	16/09/2008	18/09/2008	2	Warsaw	PL	Berlin	Germany
2	2	John Z	16/09/2008	18/09/2008	2	London	UK	Berlin	Germany

Objective of the Trip	Transport Type(s)	Travel Costs	Subsistence Costs	TOTAL COST
Partner Meeting	Plane	694,40	350	1044,40
Partner Meeting	Plane	305,78	283	588,78

Jeśli faktury za hotel lub bilety lotnicze dotyczą 2 lub więcej osób, podróżujących razem, to w tabeli G.8 i na fakturze należy je czytelnie „rozpisać” na osoby. Podróż każdej osoby należy wykazywać w odrębnym wierszu tabeli G.4.

Podane kwoty muszą wynikać z dokumentów przedstawionych w tabeli pomocniczej G.8

W podanym przykładzie:

- Partner nr 1 oświadczył, że przy rozliczaniu delegacji służbowych stosują rozporządzenie X. Dowodami księgowymi są: bilet lotniczy (z widoczną ceną) i karta pokładowa; faktura za hotel, wewnętrzny dokument instytucji – druk delegacji potwierdzający wypłatę diet w oparciu o stawki z ww. rozporządzenia X.

- Partner nr 2 oświadczył, że zgodnie z wewnętrznymi procedurami *Uniwersytetu B*, podróże pracowników rozliczane są w oparciu o faktycznie poniesione koszty, refundowane na podstawie rachunków/faktur. Dowodami księgowymi są: bilet lotniczy (z widoczną ceną), karta pokładowa, rachunek za hotel rachunki za wyżywienie i bilety komunikacji miejskiej.

Zasady rozliczania podróży przedstawione są szczegółowo w art. 5.2.1 Przewodnika dla wnioskodawców.

Tabela G.5: Koszty sprzętu (tylko amortyzacji)

W tabeli należy wykazać koszty związane z zakupem, wynajmem, leasingiem sprzętu, stosując się do umowy finansowej oraz zapisów art. 5.3 Przewodnika dla wnioskodawców.

Można rozliczyć tylko sprzęt konieczny do osiągnięcia rezultatów projektu. Wykorzystanie wszelkiego sprzętu związanego z administracją projektu oraz sprzętu zakupionego przed realizacją projektu, należy uwzględniać w kategorii kosztów bieżących.

Całkowity koszt sprzętu, wykazywany w tabeli G.5, nie może przekroczyć 10% całkowitych bezpośrednich kosztów projektu.

Koszty sprzętu muszą być dokładnie udokumentowane. W tabeli pomocniczej G8 należy przedstawić listę dowodów księgowych.

Przykład Tabeli G.8

Nr ref.	Nr faktury / rachunku	Data wystawienia faktury / rachunku	Opis	Kwota w walucie poniesienia	Kurs Euro zastosowany do przeliczenia wydatku	Kwota całkowita w EUR
G.5/1	87878	01/11/2008	Wynajem kolorowej drukarki – druk materiałów promocyjnych (ulotka)	2 592,00 PLN	3,6000	720,00
G.5/2	78787	05.05.2008	Zakup specjalistycznego oprogramowania na potrzeby utworzenia platformy e-learningowej- produkt nr 2	625,00 GBP	1,2000	764,44



Program „Uczenie się przez całe życie”

Leonardo da Vinci

Tabela G.5



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Należy jasno określić cel zakupu/wynajmu sprzętu

Okres amortyzacji danego sprzętu wg przepisów kraju partnera

Stopień wykorzystania sprzętu na rzecz projektu

Tables G.5. Equipment Costs (depreciation only)

Partner No. (required)	Reference No.	Nature&Specification	Purpose	Period of use in the Project (months)	Depreciation time (months)	Purchase cost	Purchase date (dd/mm/yyyy)	Depreciation Amount	Degree of use in Project (%)	TOTAL COST
1	1	Hire of color printer	Printing of dissemination materials	2	2	720,00	01/11/2008	720,00	80%	576,00
2	2	Purchase of learning platform software	Preparing product number 2	6	36	750,00	05/05/2008	127,33	100%	127,33

Numer referencyjny należy umieścić na kopii dokumentu, którego dotyczy oraz w tabeli G8

Okres wykorzystywania sprzętu na potrzeby projektu

Na podstawie ceny całkowitej, stawki amortyzacji i stopnia wykorzystania sprzętu na rzecz projektu, tabela wyliczy kwotę, którą można rozliczyć w ramach projektu

Tabela G.6: Inne koszty

W tej kategorii należy umieścić wszelkie koszty związane bezpośrednio z realizacją projektu, które nie dają się zakwalifikować do pozostałych kategorii (kosztów osobowych, podróży, itp.).

Nie należy umieszczać tu kosztów, które powinny być w innych kategoriach, np. w kosztach bieżących lub kosztach podwykonawstwa. Przykładowe pozycje wymieniane w tej kategorii to koszty wynajmu sali na spotkania/konferencje, zakupu praw autorskich/licencji, koszty związane z upowszechnianiem projektu (np. ogłoszenia w prasie, publikacje sponsorowane).

W tabeli G.6 należy podać szczegóły związane z danym kosztem, podając stopień wykorzystania na rzecz projektu. W tabeli pomocniczej G8 należy przedstawić listę dowodów księgowych, uwzględniając numer referencyjny („reference”).

Tables G.6. Other costs							
Partner No. (required)	Item	Purpose	Reference	Cost date	Cost	Degree of use in Project (%)	TOTAL COST
1	Book “Methodology in e-learning”	Preparation for product number 3	1	05/03/2008	50,00	20%	10,00
2	Travel and subsistence of external expert – Ms. Kate Y.	Presentation during conference in Warsaw	2	06/05/2008	240,64	100%	237,14

Tabela G8

Nr ref.	Nr faktury / rachunku	Data wystawienia faktury / rachunku	Opis	Kwota w walucie poniesienia	Kurs Euro zastosowany do przeliczenia wydatku	Kwota całkowita w EUR
G.6/1	87878	05/03/2008	Zakup książki „Methodology in e-learning” , częściowo wykorzystywanej do opracowania produktu nr 3	180,00 PLN	3,6000	50,00
G.6/2/1	78787	05.05.2008	Bilet lotniczy dla prelegenta zewnętrznego na trasie Londyn-Warszawa, p. Kate Y., konferencja projektu w Warszawie	150,00 GBP	1,2000	180,00
G.6/2/2	656565	05.05.2008	Faktura za 1 nocleg p. Kate Y. w czasie konferencji w Warszawie	200,00 GBP	3,5000	57,14

Tabela G.7: Koszty podwykonawstwa

W tabeli należy wykazać wszystkie koszty związane z podwykonawstwem, stosując się do zapisów art 5.4 Przewodnika dla wnioskodawców oraz umowy finansowej z NA.

Do raportu należy dołączyć dowody postępowania przy wyborze podwykonawcy (wyboru najkorzystniejszej oferty) oraz umowy z podwykonawcami.

Table G.7: Sub-contracting Costs					
Partner No. (required)	Sub-contracted Activities	Start date of activities (dd/mm/yyyy)	End date of activities (dd/mm/yyyy)	Reference	TOTAL COST
1	Translation of dissemination materials (Polish-English)	05/08/2008	15/08/2008	1	300,00
2	Painting of product number 3 (publication)	15/10/2008	15/10/2008	2	833,30

Tabela G8

Nr ref.	Nr faktury / rachunku	Data wystawienia faktury / rachunku	Opis	Kwota w walucie poniesienia	Kurs Euro zastosowany do przeliczenia wydatku	Kwota całkowita w EUR
G.7/1	109090	15/08/2008	Tłumaczenie z j. polski na angielski materiałów upowszechniających (ulotka, broszura)/firma <i>Translate</i>	1050,00 PLN	3,5000	300,00
G.7/2	7627611	05.05.2008	Druk publikacji XY (produkt nr 3)/firma <i>Printer</i>	1000,00 GBP	1,2000	833,30

Raport końcowy TOI – Lista sprawdzająca

Przed wysłaniem raportu końcowego, prosimy upewnić się, iż spełnia on poniższe warunki:

Dostarczają Państwo raport końcowy w wersji papierowej – 1 oryginał + kopia wraz z załącznikami (2 egzemplarze)	<input type="checkbox"/>
Dostarczają Państwo raport końcowy w wersji elektronicznej (część opisowa, tabele samokalkulujące G.1-G.7 oraz tabela pomocnicza G.8.)	<input type="checkbox"/>

Część opisowa (raport merytoryczny):

Wszystkie sekcje formularza są wypełnione (A-I)	<input type="checkbox"/>
Na 1 stronie raport jest datowany, opieczetowany i podpisany przez uprawnioną osobę	<input type="checkbox"/>

Załączniki wymienione w sekcji I są <u>oznaczone</u> i dołączone do raportu (2 zestawy)	<input type="checkbox"/>
Jeśli nastąpiła zmiana reprezentanta prawnego: -stosowne dokumenty potwierdzające umocowanie nowego reprezentanta prawnego	<input type="checkbox"/>
Protokoły ze spotkań partnerskich	<input type="checkbox"/>
Rezultaty /produkty końcowe we wszystkich planowanych wersjach językowych i formach (publikacja/CD/itp.) UWAGA! W przypadku rezultatów dostępnych na platformach internetowych, prosimy o podawanie aktualnych linków oraz loginów i haseł dostępu dla Narodowej Agencji	<input type="checkbox"/>
Materiały dokumentujące działania upowszechniające (np. strategia upowszechniania i wykorzystania rezultatów; ulotki, broszury, gadżety promocyjne)	<input type="checkbox"/>
Ewentualnie inne, wg uznania Beneficjenta (np. dokumenty dotyczące testowania/ewaluacji)	<input type="checkbox"/>

Strona internetowa projektu została zaktualizowana (oraz posiada prawidłowe logo LdV), informacje o projekcie są umieszczone na stronach Beneficjenta i partnerów	<input type="checkbox"/>
Informacje o projekcie w bazie ADAM zostały zaktualizowane	<input type="checkbox"/>

Część finansowa:

Tabele samokalkulujące G.1-G.7 są kompletnie wypełnione	<input type="checkbox"/>
Tabela G1 jest w stosownym miejscu datowana, opieczetowana i podpisana	<input type="checkbox"/>
Tabela pomocnicza G.8-lista dowodów księgowych jest wypełniona i dołączona do raportu (numery referencyjne w tabeli G.8 są spójne z tymi w tabelach G.4-G.7)	<input type="checkbox"/>
Wyciągi bankowe beneficjenta, potwierdzające przekazanie środków partnerom są dołączone	<input type="checkbox"/>
Kopie umów beneficjenta z partnerami (jeśli zostały zawarte) są dołączone – tylko jeśli nie zostały wysłane do NA na etapie raportu cząstkowego.	<input type="checkbox"/>
Oświadczenia wszystkich partnerów odnośnie wewnętrznych procedur stosowanych do rozliczania wyjazdów służbowych są dołączone. W przypadku stosowania przez partnerów zagranicznych diet, należy dołączyć dodatkowo oficjalny dokument przedstawiający obowiązujące stawki diet (np. stosowne rozporządzenie) oraz sposób ich naliczania	<input type="checkbox"/>
W przypadku wystąpienia w kategorii „Koszty inne” wydatków związanych z wyżywieniem uczestników spotkań roboczych - partnerów, beneficjentów, itp. – oświadczenia, że diety osób z organizacji partnerskich korzystających z wyżywienia zostały odpowiednio pomniejszone w związku z zapewnionym wyżywieniem	<input type="checkbox"/>
Oświadczenia wszystkich partnerów potwierdzające fakt ujęcia w ewidencji księgowej instytucji partnerskich wydatków związanych z realizacją projektu są dołączone	<input type="checkbox"/>
Oświadczenia partnerów odnośnie polityki kursowej, zastosowanej do kalkulacji kosztów oraz uzasadnienie zastosowania danych kursów są dołączone	<input type="checkbox"/>
Dowody postępowania przy wyborze podwykonawcy (wyboru najkorzystniejszej oferty) oraz umowy z podwykonawcami są dołączone	<input type="checkbox"/>
Oświadczenia partnerów odnośnie niemożliwości odzyskania podatku VAT są dołączone (w przypadku gdy rozliczane są w projekcie kwoty brutto)	<input type="checkbox"/>

Kontakt z Zespołem projektów tematycznych:

email: leonardo-pilotaze@frse.org.pl.

www.leonardo.pl