

WSKAZÓWKI DLA BENEFICJENTÓW (wersja 1, z dn. 05.10.2010)

Raport cząstkowy projektów transferu innowacji 2009

Niniejszy dokument został przygotowany przez Narodową Agencję Programu Leonardo da Vinci w Polsce i zawiera wskazówki dla beneficjentów projektów transferu innowacji z konkursu 2009 odnośnie sporządzenia raportu cząstkowego.

Dokumenty raportu cząstkowego¹

Elektroniczny formularz raportu cząstkowego składany w systemie on-line	Część opisowa/merytoryczna raportu: Sekcje od A do J Część finansowa raportu: Sekcje od K do L Deklaracja beneficjenta: Sekcja od M do N
---	--

Załączniki do raportu cząstkowego – część opisowa

1. Protokoły ze spotkań partnerskich (1 zestaw).
2. Rezultaty/produkty projektu w aktualnej fazie rozwoju (1 zestaw lub wersja elektroniczna).
3. Ewentualnie inne, wg uznania Beneficjenta (np. dokumenty dotyczące testowania/ewaluacji/działań upowszechniających) (1 zestaw).

Załączniki do raportu cząstkowego – część finansowa

1. Tabele finansowe G1-G7 (MS Excel) – szczegółowy budżet projektu (wersja elektroniczna na CD oraz podpisana przez osobę uprawnioną wersja papierowa-1 egz.)².
2. Wyciągi bankowe beneficjenta, potwierdzające przekazanie środków partnerom (1 zestaw: oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem).
3. Dowody postępowania przy wyborze podwykonawcy (wyboru najkorzystniejszej oferty) i umowy zawarte z podwykonawcami oraz kopie faktur za podwykonawstwo (opisane w prawym górnym rogu numerem referencyjnym z tabel finansowych) (1 zestaw: oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem).

Składanie raportu cząstkowego do NA

Beneficjenci projektów TOI zobowiązani są do złożenia do NA raportu cząstkowego, zgodnie z postanowieniami art. V umowy finansowej, który określa termin złożenia raportu oraz okres sprawozdawczy (zazwyczaj 12 pierwszych miesięcy projektu).

Formularz raportu cząstkowego dla projektów TOI 2009 ma formę elektronicznego formularza składanego w systemie on-line (aktywny plik PDF – rozwiązanie analogiczne jak przy składaniu wniosku w konkursie 2009).

Każdy beneficjent otrzyma z Narodowej Agencji drogą elektroniczną na adres e-mailowy osoby kontaktowej indywidualny formularz raportu cząstkowego dla swojego projektu. Formularz należy wypełnić, złożyć on-line, a następnie wydrukować, datować, podpisać (osoba upoważniona) i przesłać w wersji papierowej (1 egzemplarz) na adres NA wraz z wymaganymi załącznikami. Szczegółowe informacje techniczne nt. elektronicznych formularzy dostępne są na stronie: <http://eforms.llp.org.pl>.

¹ Elektroniczny formularz raportu cząstkowego zostanie dostarczony każdemu beneficjentowi indywidualnie drogą elektroniczną na adres e-mailowy osoby kontaktowej w instytucji beneficjenta.

² Tabele finansowe do części finansowej dostępne są do pobrania na stronie NA: <http://leonardo.org.pl/index.php/ida/69/>.

I. Część opisowa raportu cząstkowego

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

Struktura formularza raportu cząstkowego jest zbieżna ze strukturą formularza wniosku, co ułatwia przedstawienie stanu zaawansowania prac zaplanowanych w planie pracy z podziałem na poszczególne pakiety robocze.

Prosimy o oznaczenie w czytelny sposób załączników do części opisowej, wymienionych w sekcji J.

II. Część finansowa raportu cząstkowego

W sekcji K formularza raportu należy przedstawić, w podziale na partnerów, budżet zrealizowany w okresie objętym sprawozdaniem.

UWAGA

Przed wypełnieniem części K w formularzu elektronicznym raportu, należy wypełnić samokalkulujące tabele finansowe Excel (G1-G7)³, stanowiące załącznik do raportu cząstkowego. Następnie wykorzystując obliczenia z tabeli podsumowującej G2 należy wypełnić sekcję K w elektronicznym formularzu raportu.

II.1. Instrukcja wypełniania tabel finansowych G1-G7

Samokalkulujące tabele finansowe Excel (tabele od G1 do G7) to narzędzie umożliwiające szczegółowe przedstawienie stanu realizacji budżetu. Jego struktura pokrywa się z budową budżetu projektów TOI, stanowiącego załącznik do umowy finansowej⁴.

Prosimy o dostarczenie tabel w wersji elektronicznej (na CD lub e-mailem) oraz w wersji papierowej (Tabela G1, przedstawiająca całość budżetu musi być **datowana, opatrzona stemplem organizacji i podpisana** przez przedstawiciela prawnego organizacji beneficjenta⁵).

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)⁶.

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.
- 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 „P1”, „P2”.

³ Tabele finansowe do części finansowej dostępne są do pobrania na stronie NA: <http://leonardo.org.pl/index.php/ida/69/>.

⁴ Kategorie budżetu projektu TOI to: koszty osobowe, koszty podróży i pobytu, koszty ICT, koszty inne, koszty podwykonawstwa, koszty bieżące.

⁵ W przypadku, gdy nastąpiła zmiana przedstawiciela prawnego organizacji, należy poinformować NA oraz dosłać dokumenty potwierdzające umocowanie nowego reprezentanta prawnego.

⁶ Zasady Przewodnika dostępne są do pobrania na stronie NA: <http://leonardo.org.pl/index.php/ida/69/>

- 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 w tabelach samokalkulujących jasnych opisów poniesionych kosztów.
- Prosimy o jednolite podawanie dat: dd/mm/rrrr.
- Przed wydrukowaniem prosimy sprawdzić, czy we wszystkich komórkach zawartość pokazuje się prawidłowo – w przypadku ##### prosimy znaleźć i usunąć błąd lub skontaktować się z NA.

Do sprawozdania cząstkowego nie należy dołączać żadnych dowodów księgowych poza tymi odnoszącymi się do kategorii koszty podwykonawstwa, lecz przechowywać je na wypadek kontroli lub audytu⁷ (również po zakończeniu projektu).

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) 2009-1-PL1-LEO05-05056</i>
Agreement Number:	Tu prosimy wpisać nr umowy z NA <i>(example) 2009-1-PL1-LEO05-05056</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 tabele G2-G7.

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

⁷ 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.



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		
III. Direct costs	0	
IV. Indirect costs (up to 7%)		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)	(f)	
Balance	(h) = e - f	0
Interest or Other Income Earned	(g)	0
Final Balance (leading to payment/recovery)	(j) = h - i	0

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

Prosimy podać dane z art. III.3 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 dotyczących otrzymanych środków z LdV (transze grantu przekazane przez NA)

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 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). Ich suma powinna odpowiadać kwocie dotychczas przekazanej z NA;
- 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 tabelę G3-G7.

W białych polach należy zadeklarować dotychczasowe koszty bieżące partnerów.

G.2a: Breakdown of Income Sources (by partner)					
INCOME	TOTAL	% breakdown	1	2	3
I. Grants					
- Leonardo da Vinci	0	0,00%	75 000,00	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%			
II	0	0,00%			
TOTAL (I + II)	0	0,00%			
G.2b: Breakdown of Expenses incurred (by partner)					
Partner Number	TOTAL	% breakdown	1	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	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
IV. Indirect costs (up to 7%)	3 000,00	0,00%	0,00	1 000,00	800,00
TOTAL (I + II + III)	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 cząstkowego należy dołączyć czytelne, potwierdzone za zgodność z oryginałem 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, 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 (np. G.2c/1) (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 cząstkowego 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.

Tabela G.3. Koszty osobowe

Wykonywane zadania (prosimy o podanie 1 z kategorii: manager, researcher/trainer; technical, administrative)

Nazwa partnera

Nr partnera, 1, 2, 3

Okres pracy

Prosimy o jednolite wpisywanie dat: dd/mm/yyyy

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 (researcher)	01/11/2007	30/10/2008	100	100	10 000,00
Organizacja A	1	PL	2	Adam Y	Administrative	01/11/2007	30/10/2008	20	20	400,00
Uniwersytet B	2	UK	3	John Z	Project management (manager)	01/11/2007	30/10/2008	20	300	6 000,00

W jednym wierszu należy umieszczać informacje nt. jednej osoby, wypełniając wszystkie białe pola

Koszty osobowe wylicza się mnożąc liczbę dni przepracowanych na rzecz projektu przez faktyczną stawkę dzienną danej osoby

Żółte pola wypełnią się automatycznie

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. 4.F. 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).

Stawki te nie mogą przekraczać limitów dziennych stawek diet określonych przez Komisję Europejską.

Do sprawozdania cząstkowego nie należy dołączać dowodów księgowych ponoszenia kosztów podróży i pobytu (ani biletów i kart pokładowych), lecz przechowywać je na wypadek kontroli lub audytu¹³.

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. 4.F. 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/>.

¹³ 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.



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

Leonardo da Vinci

Tabela G.4



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Przy wyliczaniu liczby dni, należy uwzględnić, że pełny dzień normalnie obejmuje nocleg. Możliwe jest wpisywanie niepełnych dni, np. 0,5; 1,5.

Partner No. (required)	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

Zasady rozliczania podróży przedstawione są szczegółowo w art. 4.F. 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. 4.F. 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.

Do sprawozdania cząstkowego nie należy dołączać dowodów księgowych ponoszenia kosztów sprzętu, lecz przechowywać je na wypadek kontroli lub audytu¹⁴.

Tabela G.5

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	24	750,00	05/05/2008	127,33	100%	127,33

Okres wykorzystywania sprzętu na potrzeby projektu (w miesiącach)

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

¹⁴ 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.

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.

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

Do sprawozdania cząstkowego nie należy dołączać dowodów księgowych ponoszenia kosztów innych, lecz przechowywać je na wypadek kontroli lub audytu¹⁵.

¹⁵ 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.



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

Leonardo da Vinci



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Tabela G.7: Koszty podwykonawstwa

W tabeli należy wykazać wszystkie koszty związane z podwykonawstwem, stosując się do zapisów art. F.4 Przewodnika dla wnioskodawców oraz umowy finansowej z NA.

Do raportu należy dołączyć dowody postępowania przy wyborze podwykonawcy (wyboru najkorzystniejszej oferty), umowy z podwykonawcami, a także kopie faktur za podwykonawstwo (dokumenty muszą być opisane w prawym górnym rogu numerem referencyjnym z tabel finansowych, np. G.7/1; G7/2). Prosimy o staranne ułożenie dokumentów.

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	Printing of product number 3 (publication)	15/10/2008	15/10/2008	2	833,30

Raport cząstkowy TOI 2009 – Lista sprawdzająca

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

Elektroniczny formularz raportu otrzymany z NA został złożony drogą elektroniczną	<input type="checkbox"/>
Raport cząstkowy jest dostarczony w wersji papierowej – 1 oryginał wraz z załącznikami	<input type="checkbox"/>
W stosownej sekcji raport jest datowany, opieczetowany i podpisany przez uprawnioną osobę	<input type="checkbox"/>

Część opisowa (raport merytoryczny):

Wszystkie sekcje formularza są wypełnione (A-J)	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Załączniki wymienione w sekcji J są <u>oznaczone</u> i dołączone do raportu	<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 projektu w aktualnej fazie rozwoju (1 zestaw lub wersja elektroniczna) UWAGA! W przypadku rezultatów dostępnych na platformach internetowych, prosimy o podawanie aktualnych linków oraz loginów i haseł dostępu dla Narodowej Agencji	<input type="checkbox"/>
Inne załączniki (materiały dokumentujące działania upowszechniające (np. strategia upowszechniania i wykorzystania rezultatów) lub dokumenty dotyczące testowania/ewaluacji (1 zestaw lub wersja elektroniczna)	<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:

Sekcja K elektronicznego formularza raportu jest wypełniona	<input type="checkbox"/>
Tabele samokalkulujące G.1-G.7 są kompletnie wypełnione, dostarczone w wersji elektronicznej oraz papierowej	<input type="checkbox"/>
Tabela G1 jest w stosownym miejscu datowana, opieczetowana i podpisana przez uprawnioną osobę	<input type="checkbox"/>
Wyciągi bankowe beneficjenta, potwierdzające przekazanie środków partnerom są dołączone (1 zestaw: oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)	<input type="checkbox"/>
Dowody postępowania przy wyborze podwykonawcy (wyboru najkorzystniejszej oferty) oraz umowy z podwykonawcami i kopie faktur za podwykonawstwo (opisane w prawym górnym rogu numerem referencyjnym z tabel finansowych) są dołączone (1 zestaw: oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)	<input type="checkbox"/>

Kontakt z Zespołem projektów tematycznych, projekty transferu innowacji:
email: leonardo-toi@frse.org.pl www.leonardo.pl