

## Erasmus + dla księgowości

Jak przeliczać środki w projekcie i planować budżet? Jak obliczyć kieszonkowe dla uczestników mobilności? Czy zmiany w budżecie są dozwolone? Jak wynagradzać koordynatorów Erasmus – nadgodziny czy umowa zlecenie?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do księgowych w szkołach objętych programem Erasmus +, a także księgowych CUW

### **Dowiedz się jak poprawnie i bez problemu radzić sobie z różnicami kursowymi!**

Szkolenie dotyczy zarządzania projektami, dokumentacją oraz finansami w ramach programu Erasmus+. Obejmuje również praktyczne aspekty realizacji mobilności uczniów i nauczycieli, a także przygotowanie i rozliczanie projektów zgodnie z wymogami programu Erasmus+. Program szkolenia oparty jest na rzeczywistych przypadkach z codziennej pracy i obejmuje m.in. księgowość w ramach Erasmus+, rozliczanie różnic kursowych, rozliczanie ryczałtów i diet, kwestie związane z kieszonkowym i świadczeniami w ramach umów oraz kompleksowe rozliczanie projektów. Od początku wideoszkolenia uczestnicy będą mogli zadawać własne pytania, na które odpowie prelegent-praktyk, dzieląc się swoimi doświadczeniami i sprawdzonymi rozwiązaniami.

## W programie m.in.:

- Czy na wyjazdach mamy do czynienia z importem usług? Czy odliczamy VAT?
- Jak rozliczać projekt "z" przy podziale na kategorie 7 i 9, i jakie zasady należy zastosować w tym przypadku?
- Po jakim kursie walutowym należy obliczyć wysokość kieszonkowego/ryczałtu – według umowy, kursu z dnia wypłaty, czy kursu na dzień wyjazdu?
- Co zrobić z dodatnimi różnicami kursowymi?
- Co zrobić z ujemnymi różnicami kursowymi?
- Jak rozliczać transakcje w euro, które muszą być księgowane w złotówkach?
- Jak powinno wyglądać księgowanie dotacji otrzymanych z FRSE w kontekście wyjazdów Erasmus?

## Szczegółowy program szkolenia:

### **1. Kursy wymiany i różnice kursowe w projektach Erasmus +.**

- Po jakim kursie wypłacić 100%, jeżeli projekt przeliczony jest na zł? Czy po kursie z dnia podpisania umowy, czy z dnia poprzedniego NBP?
- Jak przyjmować kurs waluty?
- Jak księgować wydatki w walutach obcych?
- Jaki kurs należy zastosować przy księgowaniu kosztów?
- Jak ujmować koszty w księgach rachunkowych?
- W jaki sposób planować różnice kursowe w budżecie?
- Jak praktycznie podejść do księgowania różnic kursowych: na jakich kontach je ujmować, czy i kiedy należy dokładać środki z budżetu, oraz jak rozwiązywać problemy wynikające z wahań kursów walut w praktyce?

- Jaki kurs należy zastosować, gdy pieniądze idą do organu, a tam jest inny kurs? Czy stosować kurs planowy, czy historyczny, aby uniknąć różnic kursowych?
- Co zrobić z dodatnimi różnicami kursowymi?
- Co zrobić z ujemnymi różnicami kursowymi?
- Po jakim kursie walutowym należy obliczyć wysokość kieszonkowego/ryczałtu – według umowy, kursu z dnia wypłaty, czy kursu na dzień wyjazdu?
- Jak rozliczyć wypłatę, gdy kwota jest przeliczana po kursie 4,2, a obecny kurs wynosi 4,5?
- Czy w przypadku braku różnic kursowych należy rozliczać wypłatę po kursie, po którym środki zostały przyjęte, czy po kursie obowiązującym na dzień rozliczenia delegacji?
- Jak księgowo ująć różnice kursowe na kontach?
- Jakie zapisy księgowe należy stosować przy ujmowaniu różnic kursowych w sprawozdaniach finansowych?
- Jak technicznie zapisywać różnice kursowe w księgach rachunkowych?
- Po jakim kursie należy przeliczać środki w projekcie, i jak to uwzględnić w planowaniu budżetu jednostki?
- Jaką politykę kursową przyjąć przy rozliczaniu projektu, jeśli jednostka nie ma możliwości prowadzenia rachunkowości w euro?
- Jak poradzić sobie z różnicami kursowymi, szczególnie gdy są one ujemne i skąd wziąć środki?
- Jeżeli program Erasmus jest prowadzony w euro i rachunki są prowadzone w euro, jak należy przeliczać środki na potrzeby księgowe?
- Jeżeli kurs nie był podany w umowie, to czy przyjmujemy kurs z Infor Euro z dnia podpisania umowy przez ostatnią osobę, czy kurs z dnia przekazania zaliczki przez powiat? Co w przypadku projektu w PLN?
- Jeżeli organ otrzymuje pieniądze w złotych i przekazuje nam w złotych, ponieważ nie ma konta walutowego, to czy trzeba obliczyć różnice kursowe?
- Czy można zastosować jeden kurs dla planu, wpływu środków i wydatków w polityce rachunkowości?
- Jeżeli na jedną delegację były wypłacone dwie zaliczki, to kursem z jakiego dnia rozliczamy zaliczkę?
- Przypadek: projekt był prowadzony w EURO, wydatek na fakturze jest w PLN i księgowość w PLN. Do tej pory przyjmowaliśmy zasadę, że koszt przeliczany jest po kursie NBP z dnia poprzedzającego opłacenie faktury a wydatek po kursie otrzymania zaliczki z powiatu. Czy jest to właściwa praktyka?
- Jeżeli nie mamy ustalonego kursu w umowie, to czy w polityce rachunkowości można wskazać kurs, po którym będziemy rozliczać projekt?
- Jeżeli przeliczenia projektu dokonaliśmy wg kursu Infor Euro z dnia podpisania umowy 11.09.2024 r., to czy zaliczka i rozliczenie faktury odbywa się wg tego kursu?
- Jeżeli wypłacimy zaliczkę po kursie wpływu z agencji, to czy można rozliczyć tym samym kursem? Czy obowiązuje kurs średni NBP?
- Czy w polityce rachunkowości można zawrzeć zapis, że zaliczka wypłacona kursem umowy lub kursem wpływu z agencji będzie tym kursem rozliczana?
- Po jakim kursie należy przeliczać umowy zlecenia dla kadry? Czy po kursie z pierwszej transzy?
- Czy końcowe rozliczenie projektu jest po kursie z umowy?
- Czy dodatnie różnice kursowe klasyfikujemy w paragrafie 151?
- Czym różni się kurs NBP od kursu INFOR EURO?
- Jeżeli mamy rachunek w Euro, to po jakim kursie księgujemy przyjęcie środków i wypłatę ryczałtu?
- Czy różnice kursowe są wydatkami niekwalifikowanymi?
- Jak księgować różnice kursowe?
- Czy kurs z dnia wpływu środków do organu jest zastosowany w szkole?

- Różnice kursowe wynikające z przeliczenia do zaksięgowania w Europie płatności – czy jest to różnica bilansowa, czy kwalifikowana?
- Czy z dodatnich różnic kursowych można pokryć ujemne różnice?
- Jak księgować różnice kursowe niekwalifikowane? Czy czwarta cyfra z 1?
- Po jakim kursie rozliczać delegacje?
- Osoby, które jadą na wizytę przygotowawczą rozliczamy na podstawie delegacji. Czy stosujemy tu kurs z rozporządzenia o wyjazdach zagranicznych? Jaki kurs stosujemy do wydatków?
- Jak sprawdzić czy kurs nie ma prowizji?
- Czy w delegacjach zagranicznych nauczycieli-opiekunów wyliczamy różnice kursowe?
- Czy wydatek niekwalifikowany wynikający z różnic kursowych nie może być księgowany z 1 (czwartą cyfrą klasyfikacją budżetową)?
- Jak zaksięgować różnice kursowe powstałe między wpływem środków a kursem zastosowanym do wydatku?
- Czy wyjściowym kursem do planu, wpływu i wydatków jest kurs z dnia poprzedzającego wpływ do organu?
- Czy najpierw wypłacana jest dieta nauczycielowi, a później rozliczenie delegacji? Jaki stosujemy kurs?
- Po jakim kursie rozliczamy projekt Erasmus +, jeżeli mamy konto w PLN?
- Czy środki pieniężne, które znajdują się na rachunku bankowym pozostają na nim, czy 31 grudnia przekazujemy do budżetu gminy?
- Jak obliczać różnice kursowe?
- Co w przypadku różnic kursowych na minus?
- Co w przypadku różnic kursowych na plus?
- Jakie koszty można ponosić, a jakie będą rozliczane z wkładu własnego?
- Jak prowadzić przewalutowania w najkorzystniejszy sposób?
- Nauczyciel grupy pobiera środki w złotówkach, księgowość to księguje, wraca z wyjazdu i musi się rozliczyć - wychodzą różnice z uwagi na różne kursy - kto powinien zostać obciążony tymi różnicami?
- Czy zasadne będzie przyjęcie zasady, że należy rozliczać się zgodnie z kursem, w którym zakupiono walutę? Jaką przyjąć zasadę w stosunku do tych różnic?
- Kupując walutę za złotówki, jaki kurs należy przyjąć: kurs zakupu czy inne kursy?
- Jeśli są różnice kursowe, kto je pokrywa? Koordynator?
- Jakie zmiany zaszły w umowach z Erasmus+ w ostatnich latach? Na co w kontekście kursu zwrócić uwagę? Co jeśli w umowie nie ma podanego kursu?

## **2. Rozliczanie projektów**

- W których paragrafach budżetowych należy ujmować daną kategorię księgową?
- Kiedy stosować polskie rozporządzenia dotyczące księgowości, a kiedy można od nich odstąpić?
- W jakich sytuacjach całość środków należy wypłacić w formie grantu?
- Przykład: Pani miała sytuację, że na wyjazd Erasmusa kierownik dostał dwie zaliczki, jedną we wrześniu, ponieważ kupował bilety, a drugą w październiku na wyjazd. Jak rozliczyć taką zaliczkę?
- Jak prawidłowo księgować środki w projektach Erasmus, uwzględniając podział na zadania, priorytety oraz przyporządkowanie wydatków do odpowiednich paragrafów budżetowych?
- Jak rozliczać transakcje w euro, które muszą być księgowane w złotówkach?
- Jak rozliczyć beneficjentów programu Erasmus, jakie dokumenty muszą przedstawić, aby rozliczenie było poprawne?
- Jaką stawkę za dzień należy przyjąć przy rozliczaniu beneficjentów programu Erasmus?

- Czy beneficjenci programu mogą zmieniać kwoty między zadaniami w ramach budżetu bez zgody osób prowadzących?
- Czy zmiany w paragrafach budżetowych są dozwolone bez wcześniejszej zgody osób odpowiedzialnych za prowadzenie programu?
- Jak rozliczać wyjazdy i delegacje w ramach programów Erasmus, zwracając uwagę na to, co podlega rozliczeniu, a co nie?
- Jakie zasady obowiązują przy rozliczaniu zakupów w ramach programu Erasmus - co jest dozwolone, a co nie?
- Jak prawidłowo rozliczać podatek VAT w ramach programów Erasmus, szczególnie przy zakupach i usługach związanych z wyjazdami?
- Jak rozliczać odsetki od zgromadzonych środków na rachunku bankowym w kontekście projektu?
- Co należy zrobić z odsetkami, gdy środki zgromadzone na rachunku bankowym ulegają wzrostowi?
- Jak rozliczać projekt "z" przy podziale na kategorie 7 i 9, i jakie zasady należy zastosować w tym przypadku?
- Jaka jest procedura, jeśli po złożeniu raportu końcowego nie otrzyma się pełnego zwrotu kosztów?
- Jaka jest procedura przy przenoszeniu środków?
- Kto jest odpowiedzialny za rozliczanie całego programu - księgowość czy koordynatorzy projektów przeszkoleni zewnętrznie?
- Program pokrywa 80% wartości umowy, powiat pożyczka 20% - po jakim kursie powinien przelać szkole te środki? Po kursie dnia, bankowym czy narodowym? Jak wtedy rozlicza się agencja z powiatem?
- Rozliczenie projektu Erasmus dotyczącego wsparcia włączania dla uczestników - koszty nadzwyczajne w rozliczeniach budżetowych/księgowych
- Czy koszty te można przesunąć? Co w przypadku ich niewykorzystania?
- Aspekt odwróconego VAT-u w umowie z partnerem (czy to występuje w umowach oświatowych?)
- Jakie są różnice między rozliczaniem projektu Erasmus+ a księgami rachunkowymi (budżetowymi)?
- Czy warto prowadzić księgowość w euro?
- Kupujemy dzieciom koszulki - czy to jest wsparcie, czy cele promocyjne?
- Jak wydatkować i rozliczać - cały proces w projekcie Erasmus+
- Nauczyciel zadeklarował podróż green travel. Otrzymał dofinansowanie na 9 dni. Po rozliczeniu okazało się, że jeden dzień podróży pokrywa się z dniem szkolenia. Czy musimy dokonać zwrotu za ten dzień?
- Czy każdy wydatek trzeba dzielić procentowo na 7 i 9?
- Czy we wsparciu organizacyjnym są progi procentowe na pomoce dydaktyczne, honoraria dla koordynatora i księgowej oraz przygotowanie kulturowe, pedagogiczne i językowe?
- Jeżeli mamy rachunek w Euro, ale księgowość w PLN, to czy będą różnice kursowe? Czy całość można księgować po kursie wpływu dotacji?
- Czy delegacja będzie dla nas bezkosztowa?
- Czy polityka rachunkowości powinna być osobna do każdego projektu?
- Kiedy zastosujemy środki zastępcze, a kiedy budżetowe?
- Program kulturowy 0% na fakturze w Euro z Hiszpanii. Czy wykazywać to w imporcie usług jako zwolnienie z VAT?
- Organizacja goszcząca wystawiła fakturę. Czy tylko program praktyk w ramach Erasmus + ze stawką 0% jest zwolniony, czy zwolnione są też: usługa zakwaterowania, program kulturowy, transport miejski z VAT 10%?
- Import usług. Czy faktury od instytucji pośredniczących, które organizują praktyki zawodowe za

granicą, wyżywienie i pobyt korzystają ze zwolnienia z VAT?

- Czy faktury za zakwaterowanie, transfer i program kulturowy od partnera zagranicznego podlegają pod WNU i należy od nich odprowadzić VAT?
- Czy odsetki można przekazać do organu jako dochód?
- Czy podatek VAT od faktur projektowych należy zaewidencjonować w JPK? Czy one podlegają odliczeniu?
- Czy wydatki ze środków Erasmus + podlegają Ustawie Prawo zamówień publicznych?
- Czy na wyjazdach mamy do czynienia z importem usług? Czy odliczamy VAT?
- Czy w projekcie należy odliczać podatek VAT wg prewskaznika?
- Jaka jest stawka na umowę zlecenia dla koordynatora lub księgowości?
- Dostając pieniądze w euro (mając konta w euro), musimy zaksięgować w złotówkach - jak to skutecznie robić?
- Czy kieszonkowe lepiej rozliczać jako delegację wyjazdu nauczyciela na Erasmus+? Które przepisy należy stosować - unijne czy krajowe?

### **3. Kieszonkowe i inne świadczenia**

- Czym jest kieszonkowe?
- Czy wypłata kieszonkowego nauczycielom jadącym na mobilność powinna być opodatkowana, mimo braku jednoznacznych przepisów?
- Jak obliczyć wysokość kieszonkowego dla nauczycieli i uczniów wyjeżdżających na mobilność?
- Na jakiej podstawie organ prowadzący ustala, ile pieniędzy należy wypłacić nauczycielowi lub uczniowi na wyjazd, i jakie kryteria należy wziąć pod uwagę?
- Czy przy wyjazdach nauczycieli rozliczać je na podstawie delegacji, czy wypłacać kieszonkowe?
- Czy opiekunom również należy się kieszonkowe?
- Czy wypłata kieszonkowego może być w gotówce? Czy musi być przelew?
- Czy protokół wypłaty kieszonkowego dla uczestników jest wystarczającym dokumentem księgowym? Czy RIO może zakwestionować taki dokument?
- Po jakim kursie wypłacić kieszonkowe, jeżeli projekt przeliczony jest na zł? Czy po kursie z dnia podpisania umowy, czy z dnia poprzedniego NBP?
- Zanim kieszonkowe zostanie wypłacone uczestnikom, to czy te pieniądze powinny znaleźć się najpierw na koncie nauczyciela? Czy wypłacamy z konta utworzonego dla szkoły?
- Czy protokół wypłaty kieszonkowego dla uczestników jest wystarczającym dokumentem księgowym? Czy RIO może zakwestionować taki dokument?
- Czy kieszonkowe można wypłacić na miejscu, jeżeli koordynator widzi, że pozostaną mu środki ze wsparcia indywidualnego przeznaczone na wyżywienie i program kulturalny?
- Jeżeli kieszonkowe zostało wypłacone przelewem na konto, to czy musi być dodatkowo potwierdzenie otrzymania środków przez uczestników projektu?
- Na jakim paragrafie księgować wypłatę kieszonkowego?
- Czy kieszonkowe to mobilność?
- Na jakim paragrafie księgować kieszonkowe dla uczniów i kieszonkowe dla nauczycieli?
- Jaka jest podstawa prawna tego, że nie opodatkujemy kieszonkowych?
- Czy wypłacamy kieszonkowe opiekunom?
- Koordynator przygotowuje umowy mobilności dla uczniów, ponieważ wszystkie koszty wycieczki pokryte zostały przez szkołę i nie wykorzystano całej kwoty indywidualnego wsparcia na ucznia. Czy to jest kieszonkowe?
- Jeżeli opiekunowie w projekcie otrzymują kieszonkowe, to czy można wypłacić delegację?

- Co w przypadku, gdy uczestnicy mają zapewnione pełne wyżywienie i nocleg? Czy wtedy też wypłaca się im kieszonkowe?
- W jakiej formie wypłacamy kieszonkowe uczniom – w gotówce, czy przelewem?
- Czy kieszonkowych nie można wypłacać w gotówce?
- Czy można podzielić wypłatę kieszonkowego na 50% na wyjazd i 50% po przyjeździe?
- Czy opiekunom też należy się kieszonkowe?
- Czy kieszonkowe należy opodatkować?
- Czy w Erasmus + można przelewać kieszonkowe na konta w PLN uczestników po kursie otrzymania środków od NA?
- Czy kieszonkowe rozlicza księgowość?
- Jeżeli z rozliczenia delegacji zagranicznej wynika mniejsza kwota, niż ze stawek, to czy należy ją wypłacić jako kieszonkowe?

#### **4. Rozliczanie ryczałtów.**

- Jak księgować ryczałt dla nauczyciela?
- Jeżeli nauczycielom płacimy ryczałt 100% na podróż, kurs i wsparcie indywidualne, to czy muszą przedstawiać nam faktury?
- Czy uczestnik może otrzymać ryczałt w formie zaliczki na zakup biletu lotniczego i sam go zakupić?
- Czy można wypłacić koordynatorowi pieniądze na wsparcie indywidualne ryczałtem w całości?
- Jeżeli ze wsparcia indywidualnego zapłacimy hotel i wyżywienie, to czy pozostałą kwotę przypadającą na ucznia szkoły średniej wypłacić w formie ryczałtu uczniowi?
- Czy najlepiej rozliczać projekt w formie ryczałtu?
- Jeżeli wypłacamy pieniądze na wsparcie indywidualne młodzieży, to czy traktujemy to jako ryczałt, czy zaliczkę?

#### **5. Finansowanie i planowanie budżetu**

- Skróciły się dni mobilności, co spowodowało oszczędności. Czy te środki można przeznaczyć na pomoce dydaktyczne? Czy na ich wydanie musimy mieć zgodę Narodowej Agencji?
- Jak ustalać budżet i jak ustalić go prawidłowo?
- Jak ustalić budżet, aby zmiany w kategoriach były zgodne z założeniami programów, i jak je efektywnie wprowadzić?
- Czy zamówienia na noclegi na praktyki zagraniczne podlegają przetargowi, i jak je rozliczać w ramach programu Erasmus?
- Jakie są różnice w podejściu do polityki rachunkowości między polskimi przepisami a wymaganiami Unii Europejskiej w ramach programów Erasmus?
- Jakie są zasady dotyczące stawek i diet unijnych w kontekście rozliczeń w ramach programów Erasmus, i dlaczego występują rozbieżności między nimi a krajowymi normami?
- Czy istnieje możliwość ujednoczenia zasad rozliczania delegacji i diet między wymogami unijnymi a krajowymi przepisami rachunkowymi?
- Czy księgowość może mieć wypłacone godziny ponadwymiarowe? Czy musi mieć podpisaną umowę zlecenia?
- Jeżeli projekt został już zrealizowany i pozostało 10 tys. zł, to na co można przeznaczyć te środki?
- Na jakim etapie powinniśmy zabezpieczyć środki na realizację projektu w planie wydatków budżetowych?
- Nauczyciele jadą na job shadowing. W ofercie od organizacji przyjmującej nie mają wyżywienia. W jaki sposób obliczyć stawkę wyżywienia?

- Na co możemy przeznaczyć otrzymane środki? Jakie elementy całej podróży mogą być opłacone ze środków otrzymanych?
- Czy można przeznaczyć pieniądze z Erasmus+ na szkolenie dla księgowych? Jeśli tak, kiedy należy o to wnioskować?
- Jakie koszty można ponosić, a jakie będą rozliczane z wkładu własnego?
- Jeżeli po zrealizowaniu wydatków okaże się, że zostają jeszcze środki, to czy istnieje możliwość zakupu laptopa lub aparatu fotograficznego jako narzędzia do upowszechniania projektu?
- Czy budżet w ramach akredytacji rozliczany jest tak samo jak normalny projekt?
- Jeżeli czekamy na 20% pozostałych środków, a w międzyczasie wpłyną środki na nowy projekt, to czy możemy pożyczyć określoną kwotę z tych środków?
- Jak formalnie usuwać środki w kategoriach?
- Czy w przypadku wypłat ryczałtowych można przesunąć środki w kategoriach z indywidualnego na podróż?
- Jak księgować wydatki złotówkowe z konta w Euro? Po jakim kursie? Co z planem finansowym?
- Czy prawidłowe jest wypłacanie swoim pracownikom delegacji zagranicznej, jeżeli mają wszystko zapewnione?
- Jakie koszty mogą być zawarte we wsparciu włączenia dla organizacji?
- Realizujemy kolejny projekt w ramach akredytacji. Czy w ramach wsparcia organizacyjnego można zakupić środki trwałe, np. szafę na dokumentację lub laptopa?
- Z jaką czwartą cyfrą paragrafu powinien być wkład własny?
- Czy środki w jednostce obsługującej księgujemy 130/223, czy 138/227?
- Co z ujemnymi różnicami kursowymi środków, które dokłada powiat?
- Czy udział w szkoleniu może być finansowany ze środków budżetu szkoły, czy budżetu projektu?
- Czy szkolenie jako wsparcie organizacyjne to paragraf 4301, czy 4701?
- Co z odsetkami od środków na rachunku, jeżeli projekt nie może generować dochodu?
- Został przyznany budżet w akredytacji wyższy niż wyliczony budżet na platformie. Czy trzeba zwrócić tę różnicę? Czy operujemy mniejszą kwotą do wydatkowania?
- Co w przypadku, gdy zostanie z rozliczenia projektu 30 Euro?
- Czy oszczędności z podróży można przeznaczyć na wsparcie organizacyjne?
- Co z odsetkami na rachunku bankowym?
- Czy pieniądze na projekt mają najpierw wpłynąć do organu prowadzącego szkołę, a następnie zostać jej przekazane? Czy bezpośrednio trafiają na konto szkoły?
- Uczniowie wyjeżdżają z dwoma opiekunami. Opłacamy im podróż, a nocleg mają u rodzin. Wsparcie indywidualne otrzymują opiekunowie, z czego opłacają im wyżywienie, przejazdy i inne wydatki. Czy muszą przedstawiać faktury, aby się z tego rozliczyć?
- Czy każdy projekt w jednostce powinien mieć własną politykę rachunkowości?
- Czy w polityce rachunkowości wystarczy zapis, że środki w ramach projektu rozliczane są na zasadach ogólnych w polityce?
- 18 października wpłynęły środki z Narodowej Agencji na konto gminy, która przekaże je na nasz rachunek bankowy. Czy w polityce rachunkowości można zrobić zapis, że wszystkie wydatki w naszej szkole przeliczane będą wg kursu, po którym gmina otrzymała środki z NA?
- Czy ze wsparcia organizacyjnego można przesunąć środki?
- Co, jeżeli po zrealizowaniu projektu zostaną środki?
- Czy można pominąć jakąś kategorię wydatków?
- Czy dyrektor szkoły może decydować o środkach, które zostaną?
- Otrzymaliśmy dofinansowanie w wysokości 60 tys. Euro. Do realizacji projektu potrzeba 58 tys. Euro.

Co z resztą środków?

- Czy SCWU prowadzący obsługę księgową może wymagać od prowadzącego projekt określenia kwoty wynagrodzenia dla księgowej prowadzącej projekt?
- Jakie zasady należy stosować w przypadku wyjazdu młodzieży na Erasmus+ od strony budżetowej?
- Na co mogą być przeznaczone zebrane odsetki?
- Jakie wydatki są kwalifikowalne, a jakie nie?
- Jak dostosowywać wydatki do tego, co jest w treści merytorycznej?
- Ile lat powinien być przechowywany w szkole majątek pochodzący z projektów unijnych?
- Jeżeli po zrealizowaniu wydatków okaże się, że zostają jeszcze środki, to czy istnieje możliwość zakupu laptopa lub aparatu fotograficznego jako narzędzia do upowszechniania projektu?
- Podczas wizyty uczniów z zagranicy ponosimy koszty organizacji uroczystej kolacji. Czy koszt kolacji musi być pokryty ze wsparcia organizacyjnego?
- Przypadek: nauczyciel na wyjazd miał otrzymać 807 Euro wsparcia indywidualnego. Przelewem na rachunek w PLN otrzymał równowartość tej kwoty, za co w kantorze mógł zakupić tylko 800 Euro. Czy należy nauczycielowi dopłacić 7 Euro ze środków własnych?

## **6. Zasady dotyczące umów i wynagrodzeń**

- Czy nauczyciel może otrzymać umowę zlecenia?
- Kto jest odpowiedzialny za pisanie umów w ramach projektów Erasmus?
- Czy projekty Erasmus mają dodatkowe środki przeznaczone na wynagrodzenia?
- Jak rozliczać delegacje nauczycieli wyjeżdżających na programy Erasmus?
- W jaki sposób należy wynagradzać koordynatorów programów Erasmus, gdy są nauczycielami – czy płacić im za nadgodziny, czy zawrzeć umowę zlecenie?
- Jak rozwiązać kwestię wyjazdu nauczycieli w czasie wakacji – czy powinno to być traktowane jako delegacja, urlop, czy inna forma?
- Czy można wypłacić pracownikowi mniej środków niż zakłada dieta w danym kraju?
- Czy rozliczenie między szkołą polską a holenderską powinno zostać ustalone w umowie partnerskiej?
- Czyje podpisy muszą znaleźć się na certyfikacie?
- Czy wyjazd nauczyciela uczącego przedmiotów zawodowych na job shadowing księgujemy w ramach paragrafu 4701 "szkolenia"?
- Jakie są zasady wypłaty godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli w ramach programu Erasmus+?
- Czy księgowa może mieć wypłacone godziny ponadwymiarowe? Czy musi mieć podpisaną umowę zlecenia?
- Czy są widełki miesięcznego wynagrodzenia koordynatora i księgowej mieszczące się w ramach tzw. dobrej praktyki?
- Jak wynagradzać wyjazd nauczyciela za granicę i jednoczesną nieobecność w pracy?
- Kiedy należy wypłacić wynagrodzenie, jeżeli projekt kończy się w grudniu?
- Czy jest określony procent kwoty, który możemy przesunąć?
- Czy oświadczenie uczestnika wyjazdu może stanowić potwierdzenie wydatku, na który nie ma rachunku lub faktury?
- Jeżeli organizacja zapewnia podróż, to czy środki zaoszczędzone mogą być wydane na wydatki ze wsparcia indywidualnego?
- Czy w Beneficiary Module opisujemy zdobyte kompetencje przy opisie dyplomu?
- Czy w umowie powinien być zawarty zapis dotyczący sposobu zapewnienia bezpieczeństwa, np. że osoby zostaną przeszkolone z pierwszej pomocy, a w miejscach zajęć będzie monitoring?
- Czy w akcji 121 muszą być umowy partnerskie z organizacjami przyjmującymi?



- Czy dwa dni na podróż przysługują każdemu z uczestników? Czy musi być to udokumentowane?
- Kiedy należy wypłacić wynagrodzenie, jeżeli projekt kończy się w grudniu?
- Jeżeli nauczyciel jest koordynatorem, to czy stawkę za godzinę może mieć ustaloną dowolnie?
- Czy wypłata godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli za kurs przygotowawczy odbywa się na podstawie przepisów Karty Nauczyciela?
- Uczestnicy podpisują umowę i otrzymują 100% dofinansowania. Rozliczają się ryczałtowo. Po powrocie przekazują tylko certyfikaty. Czy powinniśmy wymagać innych dokumentów w postaci delegacji czy biletów?
- Po jakim kursie AN rozlicza projekt?
- Z jakiej kategorii budżetowej opłaca się wycieczki w ramach programu kulturowego oraz ubezpieczenie uczestnika?
- Czy SCWU prowadzący obsługę księgową może wymagać od prowadzącego projekt określenia kwoty wynagrodzenia dla księgowej prowadzącej projekt?
- Co, jeżeli w CUW księgowa nie ma wynagrodzenia?
- Czy można nie planować wydatków na obsługę księgową?
- Czy są widełki miesięcznego wynagrodzenia koordynatora i księgowej mieszczące się w ramach tzw. dobrej praktyki?
- Czy prawidłowe jest wprowadzenie planu do budżetu wg kursu z dnia podpisania umowy?
- Czy wypłata gotówkowa jest opodatkowana i oskładkowana?
- Jeżeli umowa została podpisana w 2024 r., a realizacja projektu będzie w 2025 roku, to czy w związku ze zmianą stawki godzinowej dla nauczycieli można zastosować stawkę z 2024 r.?
- Czy wynagrodzenie dla koordynatora, księgowej i nauczycieli jest oskładkowane i opodatkowane?
- Co, jeżeli nauczyciel zrezygnuje, a dostał już środki?
- Jeżeli wypłacamy pieniądze na wsparcie indywidualne młodzieży, to czy traktujemy to jako ryczałt, czy zaliczkę?
- Jak wypłacić wynagrodzenie koordynatorowi i księgowej przy projekcie z akredytacją?
- Czy w przypadku wypłaty z kasy dokument KW może zastąpić protokół wypłaty?
- Na jakich zasadach zatrudniany jest koordynator lub księgowa? Czy w oparciu o umowę zlecenia?
- Do kiedy należy złożyć budżet w akredytacji?
- Czy nauczyciel może mieć umowę zlecenia?
- Czy kwota wynagrodzenia ma być ryczałtowa, czy godzinowa na zlecenie? Jak jest preferowane?
- Czy wsparcie indywidualne w całości może być wypłacone uczestnikowi projektu?
- Księgowa pracująca w szkole i jednocześnie rozliczająca projekt. Czy stosować wobec niej umowę zlecenia do projektu, czy dodatek specjalny?
- Czy umowa projektu musi być w języku polskim?
- Czy księgowa z CUW powinna mieć umowę zlecenia ze szkołą, w której realizowany jest projekt?
- Czy księgowa może mieć wynagrodzenie ze środków organizacyjnych projektu bez nazywania tego „dodatkiem”?
- Czy w przypadku akredytacji uczestnik może jechać więcej niż jeden raz?
- Czym jest „płatność bilansująca”?
- W jakiej formie powinna być decyzja opiekuna?
- Jeżeli konto jest w Euro, a część wydatków w złotych, to w jaki sposób to księgować?
- Czy wizytę przygotowawczą i bilety można zaksięgować na paragraf delegacji 442?
- Czy różnice niekwalifikowane to te wynikające z płatności w PLN, a nie wynikające z rozliczeń księgowych?
- Jako koordynator projektu zatrudniony jest nauczyciel w oparciu o Kartę Nauczyciela. Czy to

oznacza, że za każdą godzinę przepracowaną w ramach Erasmus+ otrzymuje wynagrodzenie wg stawki zaszergowania jako godzinę ponadwymiarową?

- Czy z nauczycielem pracującym w szkole zamiast wypłaty godzin ponadwymiarowych można zawrzeć umowę zlecenia?
- Praktyczne rozwiązania problemów wynikających ze zmieniającej się umowy z Erasmus+
- Cały proces rozliczeniowy, dla osób wdrażających się w temat
- Jak poprawnie napisać raport końcowy?
- Jak obsługiwać programy Erasmus+? Wyjaśnienie działania programu do obsługi Erasmus+, od A do Z, co gdzie klikać i jakie czynności po kolei wykonywać?
- Jak i kiedy ubiegać się o wynagrodzenie dla koordynatora programu oraz księgowości?
- Czy stosować regulaminy wynagradzania wewnętrzne, czy np. umowy zlecenia? Co jest korzystniejsze?

## **7. Dofinansowania oraz dofinansowanie z FRSE**

- Czy Erasmus+ jest na podobnych zasadach jak dofinansowanie z FRSE Erasmus+?
- Jak powinno wyglądać księgowanie dotacji otrzymanych z FRSE w kontekście wyjazdów Erasmus?
- Czy możliwe jest, że przy umowie FERS występuje 100% środków EFS?
- Uczestnicy podpisują umowę i otrzymują 100% dofinansowania. Rozliczają się ryczałtowo. Po powrocie przekazują tylko certyfikaty. Czy powinniśmy wymagać innych dokumentów w postaci delegacji czy biletów?
- Czy Beneficiary Module znajduje się na stronie erasmus.org?
- Czy można podpisać umowę i wypłacić dofinansowanie uczestnikom w styczniu, jeżeli szkolenie odbędzie się dopiero w październiku? Jako argument podają konieczność opłacenia szkolenia, na które trzeba się znacznie wcześniej zgłosić i zarezerwować bilety lotnicze.
- Logo w projekcie 2023 – współfinansowane, czy dofinansowane przez UE?
- Jaki paragraf wydatków, jeżeli szkolenie nauczyciela jest realizowane na podstawie umowy i wypłacane uczestnikowi ryczałtowo w całości z dofinansowania?
- Czy w ramach job shadowing ubezpieczenie, bilety lotnicze, pobyt, zakwaterowanie i kieszonkowe księgujemy w paragrafie 4701?
- Czy wsparcie indywidualne obliczamy wg stawek podawanych przez FRSE?

## **8. Mobilność**

- Przyjmujemy 20 uczniów i 2 nauczycieli z Holandii w ramach KA121 i mamy dla nich zorganizowany program. Czy możemy zapłacić za transport lokalny, zajęcia i bilety wstępu do muzeum ze środków bieżących szkoły? Czy wystawiamy dla partnera z Holandii fakturę za organizację mobilności?
- Kiedy jest termin składania wniosków o krótkoterminową mobilność edukacyjną?
- Czy dni mobilności to dni działań? Czy do dni mobilności można doliczyć dzień podróży, jeżeli podróż odbywa się samolotem?
- Co jest wymagane w poszczególnych rodzajach mobilności?
- W umowie dla uczestnika jest zapis, że umowa obejmuje okresy mobilności i dni podróży. Czy w przypadku green travel wpisujemy 9 dni?
- Skróciły się dni mobilności, co spowodowało oszczędności. Czy te środki można przeznaczyć na pomoce dydaktyczne? Czy na ich wydanie musimy mieć zgodę Narodowej Agencji?
- Czy przy mobilności szkoleniowej nauczycieli w ramach akredytacji jest wymagana faktura potwierdzająca zapłatę za kurs?
- Czy tłumaczenie certyfikatu z mobilności jest obowiązkowe?

- Czy cały ryczałt (wsparcie indywidualne i podróż) można wypłacić opiekunom prawnym niepełnoletniego uczestnika mobilności?
- Po powrocie z mobilności pozostały środki ze wsparcia organizacyjnego – około 10 tys. Na co można przeznaczyć te środki?
- Jak to wygląda w przypadku Europass, czy jest on dla wszystkich mobilności?
- Czy opiekunowie są uczestnikami mobilności?
- Co w przypadku, gdy uczestnik z powodu zdarzenia losowego nie będzie mógł wyjechać na mobilność?
- Czy podróż do samej mobilności wlicza się na platformie?
- Czy z OLS mogą korzystać uczestnicy mobilności grupowej?
- Czy skorzystanie z OLS jest obowiązkowe dla 5-dniowej mobilności uczniów?
- Czy nauczyciel oddelegowany na mobilność musi mieć wystawioną delegację?
- Czy w ramach mobilności szkolnej umowę partnerską podpisujemy ze szkołą goszczącą, czy organizacją przyjmującą?
- Czy szkoły podpisują umowy z instytucją zagraniczną organizującą mobilność?
- Czy księgowia będąca w kadrze zarządzającej projektem może wyjechać na mobilność?
- W umowie dla uczestnika jest zapis, że umowa obejmuje okresy mobilności i dni podróży. Czy w przypadku green travel wpisujemy 9 dni?
- Czy np. kieszonkowe można wypłacać dla uczestników po odbytych mobilnościach?
- Jak rozliczać środki, które zostaną po mobilnościach?

## **9. Wymagania dotyczące dokumentacji i formalności w programie Erasmus+**

- W jakim celu są realizowane projekty Erasmus i co to za projekty z księgowego punktu widzenia?
- Jak zatrudniać nauczycieli do programów Erasmus, gdy do tej pory wynajmowano firmę zewnętrzną, a teraz nie można tego zrobić?
- Jak rozwiązać problem zatrudniania nowych nauczycieli, którzy nie znają uczniów, w sposób zgodny z Kartą Nauczyciela?
- W jaki sposób udokumentować wydawanie pieniędzy? Czy musi być faktura? Czy wystarczą paragony?
- Jakie są wymagania dotyczące dokumentacji i formalności w programie Erasmus+?
- Na co zwracać uwagę podczas podpisywania umowy z Erasmus+?
- Jak dobrze podzielić prace między koordynatorem a księgową?
- Jaka dokumentacja nas obowiązuje?
- Jakie dokumenty są niezbędne/obowiązkowe, a jakie opcjonalne, uwzględniając różnice w projektach?
- W jakich terminach powinna być składana jaka dokumentacja?
- Jakie dokumenty składać w <https://webgate.ec.europa.eu/>?
- Posiadając akredytację, jakie dokumenty powinno się mieć skompletowane?
- Kto i w jakim momencie będzie weryfikował, czy spełnione są wszystkie formalne wytyczne?
- Jaką dokumentację należy prowadzić? (paragony czy ryczałtowo)
- W czyjej gestii jest przetłumaczenie dokumentacji, która jest w języku angielskim? Organizatorów/koordynatorów projektu - nauczycieli czy księgowości?
- Jaką dokumentację należy przygotować przed kontrolą?
- Gdzie można sprawdzić, ile przyznała nam agencja na podróż, wsparcie indywidualne, kurs, a ile na wsparcie organizacyjne?
- Jak długo przechowujemy dokumentację projektową?

- Jakie załączniki dołączamy do raportu końcowego?
- Czy godziny ponadwymiarowe z programu Erasmus+ nie są ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły?
- W jaki sposób udokumentować wydawanie pieniędzy? Czy musi być faktura? Czy wystarczą paragony?
- Jaki dokument stanowi potwierdzenie osiągnięcia efektów kształcenia?
- Jak długo przechowujemy dokumentację projektową?
- Czy tłumaczenie faktur jest obligatoryjne?
- Jakie wydarzenia promocyjne mogą być prowadzone w ramach dzielenia się wiedzą?
- Jakie dokumenty należy przechowywać w szkole po zakończeniu projektu?
- Kiedy podróż można uznać za „zieloną”, jeżeli podróżujemy częściowo autokarem, a częściowo samolotem?
- Co z DWR, jeżeli jest umowa o pracę?
- Czy numeracja dokumentów księgowych dotyczących projektu powinna zaczynać się od 1, czy są to kolejne numery dokumentów w systemie księgowym?
- Jakie dokumenty przechowywać jako potwierdzenie działania w przypadku wizyty przygotowawczej?
- Jakie dokumenty poświadczają udział sił wyższych?
- Czy podpis na ofercie jest konieczny?
- Jakie dokumenty przechowywać jako potwierdzenie działania w przypadku wizyty przygotowawczej?
- Jaki dokument stanowi potwierdzenie dla księgowości, jeżeli nauczyciel wyjeżdża na job shadowing i otrzymuje ryczałt w złotych?
- Jakie załączniki dołączamy do raportu końcowego?
- Czy Europass jest obowiązkowy?
- Czy trzeba drukować Europass uczestnikom? Czy wystarczy przesłać im w formie elektronicznej?
- Czy wewnętrzne dokumenty księgowe muszą zawierać logotypy na potrzeby projektu?
- Mamy akredytację na 5 lat. Czy kwoty ze wszystkich się sumują?
- Co oznacza zapis w umowie „maksymalna kwota dofinansowania działań międzynarodowych”?
- Co kontroluje KAS?
- Czy zdarzają się kontrole z RIO?
- Czy logo Erasmus+ zostało zastrzeżone i musi być niewidoczne na dokumentach?
- Czy może być zawarta umowa na kierownika projektu?
- Jak przeliczyć na złotówki 20% dofinansowania, które powiat dokłada?
- Czy zapis rozliczenia kosztów i wydatków może być kasowy?
- Co w przypadku, gdy szkoła jest w ORS, ale nie można podpiąć dokumentów do niej?
- Czy jest oficjalny wzór na powołanie księgowego?
- Schemat KSI.
- Czy wizytę przygotowawczą można zaksięgować na podróże służbowe w paragrafie delegacji, nie mając dokumentu delegacji, tylko faktury?
- Jaki paragraf zastosować do ubezpieczenia uczniów i opiekunów?
- Czy na przyszły rok można sporządzić wniosek o akredytację na 5 lat, pomimo że program kończy się w 2027 r.?
- Czy koszty napisania projektu są pokrywane przed realizacją projektu?
- Czy wypłatę wynagrodzenia dla koordynatora i księgowej można ponieść pod koniec realizacji projektu?
- Co oznacza, że „stosujemy kurs historyczny”?
- Czy księgowość należy prowadzić w osobnym dzienniku?
- Czy dietę dla opiekunów w związku z wyjazdem wypłacamy tak jak rozliczenie delegacji po powrocie

z zagranicy zgodnie z kursem NBP, czy z kursem wynikającym z projektu?

- Co, jeżeli nauczyciel języka obcego ma wymiar zatrudnienia w wysokości 1,5 etatu, a zgodnie z Kartą Nauczyciela nie może mieć?
- Czy godziny realizowane przez nauczycieli z przepisu art. 35 w ramach Erasmus+ wliczane są do limitu 276 godzin miesięcznie zaangażowania w projekty?
- Czy członkowie zespołu projektowego mają mieć umowę zlecenia?

## 10. Podróż i transport

- Kto płaci za transport lokalny w przypadku przyjmowania uczniów z zagranicy?
- Czy w akredytacji mamy zaplanowane kursy dla nauczycieli, czy mogą być one w Polsce?
- W jaki sposób obliczyć stawkę wyżywienia, jeżeli nauczyciel nie ma wyżywienia w ofercie organizacji przyjmującej?
- Będziemy przyjmować 12 uczestników i 6 nauczycieli. Kto płaci za transport lokalny?

## 11. Sprawozdawczość budżetowa

- Jakie sprawozdania budżetowe przygotowuje się realizując dotację w ramach programu Erasmus +?
- Jak wygląda sprawozdawczość w ramach programu Erasmus i jakie dokumenty są wymagane do rozliczeń?
- Wypełnianie raportu w BM w ramach akredytacji po 3 latach trwania projektu
- Czy raport końcowy można wygenerować do formatu pdf lub wydrukować?
- Co w przypadku, gdy uczestnik nie wypełnił raportu w wyznaczonym terminie? Czy można ponownie wysłać prośbę o wypełnienie?
- Czy do AN sporządza się tylko sprawozdanie końcowe?
- Jakie certyfikaty po mobilności - jak je nazywać w sprawozdaniach?

## 12. Jak przebiegają kontrola i audyt w programie Erasmus+?

- Na co zwraca uwagę kontrola finansowa z Erasmus+? Jakie dokumenty przygotować do wglądu?
- Jak wygląda kontrola? Czego można się spodziewać?
- Jak przebiega taka kontrola?
- Jakich pytań można się spodziewać na kontroli?
- Na co trzeba zwrócić uwagę przy kontroli?
- Czego dotyczy kontrola finansowa Erasmus+?

## Prowadzący:

**Magdalena Olszlegier-Wesołowska pracuje w administracji publicznej i księgowości od 19 lat.** Z czego 9 lat spędziła w sektorze bankowym, a od 10 lat pracuje w administracji publicznej. Jest Główną Księgową w Jednostce Samorządu Terytorialnego (JST). Posiada 10-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości, z czego 3 lata pełni funkcję Głównej Księgowej. Od 6 lat zarządza projektami Erasmus+ oraz PowerVET, a także funduszami norwesкими. Ukończyła studia licencjackie z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem w warunkach integracji europejskiej w Olsztynie oraz magisterskie z rachunkowości i finansów w Toruniu. Specjalizuje się w pozyskiwaniu funduszy unijnych oraz wsparciu finansowym dla projektów międzynarodowych.

*Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością*

karną oraz cywilną