ERASMUS+ KA2 2021-2027

LANKIDETZA PROIEKTUAK

**Nafarroako Foru Komunitateko Hezkuntza Departamentuaren mendeko ikastetxe publikoen ekonomia eta administrazioa kudeatzeko gida praktikoa.**

Gida honek laguntza-dokumentu bat izan nahi du, Nafarroako Foru Komunitateko Hezkuntza Departamentuaren mendeko ikastetxe publikoetan Erasmus+ KA2 proiektuen kudeaketa ekonomikoa eta administratiboa erraztuko duena.

Hemen, saiatzen gara bateratzen administrazio eta kudeaketa prozedurak, bai eta proiektuaren garapena Hezkuntza Nazioartekotzeko Espainiako Zerbitzuaren (SEPIE) aurrean gardentasunez eta eraginkortasunez justifikatzeko aukera ematen diguten dokumentuak ere. Gisa berean, gure xedea da balio dezala Nafarroako Foru Komunitateko Hezkuntza Departamentuaren mendeko ikastetxe publikoen kudeaketa ekonomikoari buruzko araudiak ezartzen dituen betekizunak gauzatzeko.

Alderdi garrantzitsu bat nabarmentzen dugu: Europako proiektu baten justifikazioa ez da zuzendariaren edo idazkariaren zeregina soilik, proiektuaren koordinatzailearekin talde-lana egin behar da proiektuaren ebaluazio positiboa lortzeko, finantza-doikuntzak edo dirulaguntzaren murrizketak saihesteko. Garrantzitsua eta ezinbestekoa da, halaber, zuzendaritza-taldearen eta gainerako parte-hartzaileen justifikazio eta gardentasun konpromisoa.

Gida honen edukian, KA2 proiektuak osatzen dituzten gastu-kontzeptuak zehazten dira, baita justifikatzeko behar diren dokumentuak ere.

**AURKIBIDEA**

1. Aurretik kontuan hartu beharrekoak
2. Finantzaketa arauak
3. Kostuak eta horien justifikazioa
   1. Antolaketa-laguntza
   2. Bilerak eta ekitaldiak
   3. Jarduerak (KA210) edo lan-paketeak (KA220)
   4. Inklusiorako laguntza
   5. Ezohiko kostuak
4. Aurrekontu-transferentziak: KA210 eta KA220
5. Finantza-kudeaketa eta kontabilizazioa
   1. Kudeaketa ekonomikoa (ikastetxe bazkide koordinatzailea)
   2. Kudeaketa ekonomikoa (ikastetxe ez-bazkide koordinatzailea)
   3. Ecoeducan kontabilizatzea
6. Kudeaketa administratiboa
   1. Dokumentazioa artxibatzea
   2. Aseguruak
   3. Auditoretza eta kontrolak
7. **Aurretik kontuan hartu beharrekoak**

Erasmus+ proiektu bat “Agentzia Nazionaletik” datozen funtsekin finantzatutako jarduera bat da. Agentzia hori, Espainiaren kasuan, Hezkuntza Nazioartekotzeko Espainiako Zerbitzua (SEPIE) da. Funts horiek jaso diren helburu zehatzerako erabili behar dira, eta ezin dira inola ere erabili beste jarduera edo gastu batzuk finantzatzeko. Era berean, kontuan izan behar da ikastetxeak ezin duela jarduera horien zati bat kudeaketa-kontuaren diruarekin finantzatu. Beraz, gastuak emandako dirulaguntzaren zenbatekora egokitu beharko dira.

KA2 proiektuak beste ikastetxe edo erakunde batzuekin jarduteko “lankidetza elkarteak” dira, gai baten inguruko proiektuak garatzeko. Izan daitezke bazkideen arteko nazioz gaindiko laneko bidaia/bilerak proiektua ontzeko, baina ez dira egiturazkoak eta ez dira proiektuaren muina. Oro har, bileretara joaten direnen taldea oso txikia da (ikastetxeko langileak eta ikasleak). Kasu honetan, onuraduna ikastetxea da.

2 KA2 proiektu mota daude:

* KA210 (eskala txikiko elkarteak): Erasmus+ programan esperientziarik ez duten erakundeentzat pentsatuak. 30.000 euroko edo 60.000 euroko oroharreko zenbatekoa ematen da.
* KA220 (lankidetza-elkarteak): tamaina eta aurrekontu handiagoko proiektuak dira, eta mota guztietako erakundeek hartzen dute parte: ikastetxeek, elkarteek, unibertsitateek, hezkuntza-administrazioek eta abarrek. Oroharreko zenbatekoa ematen da: 120.000 euro, 250.000 euro edo 400.000 euro.

Lankidetza elkarte horiek bazkide koordinatzaile batek eta "erakunde bazkideek" osatzen dituzte.

Bazkide koordinatzailearen eginkizunak honako hauek dira:

* Dirulaguntza eskatzea proiekturako dagokion “Agentzia Nazionalari”
* Dirulaguntza jasotzea eta gainerako bazkideen artean banatzea, aldeen artean sinatutako akordioen arabera.
* Proiektua gidatzea eta koordinatzea
* Azken txostena idaztea
* Gastuak “Agentzia Nazionalaren” aurrean justifikatzea
* Dokumentazioa zaintzea

“Erakunde bazkideen” eginkizunak honako hauek dira:

* Bazkide koordinatzailearekin lankidetzan aritzea
* Alderdien artean sinatutako akordioetan esleitutako zereginak garatzea
* Bere gastuak bazkide koordinatzailearen aurrean justifikatzea
* Dokumentazioa zaintzea

1. **KA2. Finantzaketa arauak.**

**KA210 ESKALA TXIKIKO ELKARTEAK**

Proiektuaren plangintza egitean, bazkide koordinatzaileak, gainerako bazkideekin ados jarrita, proiektuaren kostuak estaltzeko zenbateko bakar eta oroharreko egokiena aukeratu beharko du, proiektuaren beharren eta helburuen arabera. Proposamenek deskribatu behar dituzte jarduera horiek zeinak eskatzaileek oroharreko kopuru bakarrarekin egiteko konpromisoa hartzen duten. Gisa berean, ekonomia, efizientzia eta eraginkortasun printzipioak bete beharko dituzte. Eskatzen den oroharreko zenbateko bakarra aukeratzeko, eskatzaileak berak proiektuaren kostu osorako egindako zenbatespena hartu behar da oinarri.

Eskabidea aurkeztean, bazkide koordinatzaileak aurrez definitutako zenbateko hauetako bat aukeratu beharko du:

* 30.000 euro
* 60.000 euro

**Betebeharrak**

Proiektuaren eskaerak, besteak beste, honako informazio hau jasoko du:

* • Helburuak
* • Proposaturiko jarduerak
* • Espero diren emaitzak

Helburuek, jarduerek eta espero diren emaitzek lotura argiak izan behar dituzte elkarren artean, eta koherentziaz aurkeztu behar dira. Eskabideetan, halaber, proiektuaren egutegi orokorra jasoko da, eta bertan jarduera nagusiak gauzatzeko aurreikusitako datak adieraziko dira.

Proiektuaren aurrekontuak aurreikusitako jarduerak zerrendatu behar ditu, eta jarduera bakoitzari esleitutako dirulaguntzaren ehunekoa adierazi. Eskatzaileek aurrekontu-planari buruzko informazio nahikoa eman beharko dute, Agentzia Nazionaleko ebaluatzaileek jarduera bakoitzaren egokitasuna eta gainerako jarduerekiko koherentzia balora ditzaten.

Debekatuta dago oinarrizko jarduerak eta proiektuko materialak garatzeko zerbitzuak azpikontratatzea, proiektuko bazkideek garatu eta egin behar baitituzte.

**Dirulaguntza kobratzea**

Dagokion "Agentzia Nazionalarekin" sinatutako hitzarmenak dirulaguntza kobratzeko epeak eta ehunekoak zehazten ditu.

Oro har, kobrantzak honela egiten dira:

- Lehen kobrantza: dirulaguntzaren ehuneko bat, normalean %80, hitzarmena indarrean jarri ondorengo 30 egunen barruan.

- Bigarren kobrantza: salbuespen gisa, hitzarmenak bigarren kobrantza partzial bat jaso dezake.

- Azken kobrantza (saldoa): proiektua amaitzean eta azken txostena eta exekuzioari buruzko dokumentazioa aurkeztu ondoren. Agentzia Nazionalak eginen du kalkulua.

Azken txostenaren ebaluazioa honako hauetan oinarritzen da: egindako jarduera bakoitzaren deskribapen xehatuak, eskabidean adierazitako proiektuaren helburuen lorpen-maila erakusten duen informazioa, Erasmus+ proiektuen emaitzen plataforman kargatutako ebidentzien kalitatea eta elkartutako erakundeen autoebaluazioa.

Dirulaguntza osorik ordaintzeko baldintza da jarduera guztiak eskabidean deskribatutako kalitate-irizpideen arabera osatzea.

Jarduera bat edo gehiago osatu ez bada, osorik edo zati batean, edo kalitatearen balorazioan desegokitzat jotzen badira, dirulaguntzaren zenbatekoa murrizten ahalko da amaierako txostenaren fasean. Era berean, Agentzia Nazionalak azken txostenaren ebaluazio negatiboa egiten badu, dirulaguntza erregularizatzeak dagoeneko kobratutako dirulaguntzaren zati bat edo dirulaguntza osoa itzultzea ekar dezake.

**KA220 LANKIDETZARAKO ELKARTEAK**

Proiektuaren plangintza egitean, bazkide koordinatzaileak, gainerako bazkideekin ados jarrita, proiektuaren kostuak estaltzeko zenbateko bakar eta oroharreko egokiena aukeratu beharko du, proiektuaren beharren eta helburuen arabera. Proposamenek deskribatu behar dituzte jarduera horiek zeinak eskatzaileek oroharreko kopuru bakarrarekin egiteko konpromisoa hartzen duten. Gisa berean, ekonomia, efizientzia eta eraginkortasun printzipioak bete beharko dituzte. Eskatzen den oroharreko zenbateko bakarra aukeratzeko, eskatzaileak berak proiektuaren kostu osorako egindako zenbatespena hartu behar da oinarri.

Eskabidea aurkeztean, bazkide koordinatzaileak aurrez definitutako zenbateko hauetako bat aukeratu beharko du:

* 120.000 euro
* 250.000 euro
* 400.000 euro

**Betebeharrak**

Proiektuaren aurrekontuak aurreikusitako jarduerak zerrendatu behar ditu, eta jarduera bakoitzari esleitutako dirulaguntzaren ehunekoa adierazi. Eskatzaileek aurrekontu-planari buruzko informazio nahikoa eman beharko dute, ebaluatzaileek jarduera bakoitzaren egokitasuna eta gainerako jarduerekiko koherentzia balora ditzaten.

Proiektuaren eskaerak, besteak beste, honako informazio hau jasoko du:

* Metodologia xehatua
* Helburuak
* Jarduerak (lan paketeak)
* Zereginen banaketa argia
* Bazkideen artean ezarritako finantza-xedapenak
* Proiektuaren produktu edo emaitza nagusiak jasotzen dituen egutegi xehatua
* Jarraipen eta kontrol sistema (adierazle kuantitatiboak eta kualitatiboak)
* Proiektuko jarduerak unean-unean gauzatzen direla bermatzeko praktikan jarritako tresnak

Proiektuaren metodologiak honako hauek ekarriko dituen analisia erakutsiko du: beharrak zehaztea, helburuak finkatzea, proiektuaren jarraipenerako ezarritako sistema, kalitatea bermatzeko mekanismo bat eta ebaluazio-estrategia bat. Estrategia horren barruan, eskatzaileek adierazle kuantitatibo eta kualitatibo batzuk ezarri behar dituzte, produktuek edo emaitzek proiektuaren helburuak lortzeko egindako ekarpena ebaluatu ahal izateko. Proiektuaren deskribapenean, bereizi eginen dira proiektuaren kudeaketa eta proiektua gauzatzeko lan-paketeak. Eskatzaileek “lan-paketeetan” banatu behar dituzte proiektuko jarduerak.

“Lan-paketea” helburu espezifiko komunak lortzen laguntzen duten jardueren multzoa da. Helburu eta emaitza espezifikoekiko lotura argi eta garbi deskribatu beharko da lan-pakete bakoitzerako.

Proiektu bakoitzak 5 lan-pakete izan ditzake gehienez:

* Lehenengo lan-paketea proiektuaren kudeaketari buruzkoa da, eta proiektua gauzatzeko beharrezkoak diren zeharkako jarduerak barne hartzea du helburu. Pakete honi esleitutako zatia aurrekontu osoaren % 20 izanen da gehienez.
* Azken lan-paketea komunikazio- eta hedapen-jarduerei buruzkoa da.
* Gainerako lan-paketeen kasuan, bazkideek askatasunez definitzen ahalko dute edukia, helburuen arabera.

Azkenik, debekatuta dago oinarrizko jarduerak eta proiektuko materialak garatzeko zerbitzuak azpikontratatzea, proiektuko bazkideek garatu eta egin behar baitituzte.

**Dirulaguntza kobratzea**

Dagokion “Agentzia Nazionalarekin” sinatutako hitzarmenak dirulaguntza kobratzeko epeak eta ehunekoak zehazten ditu.

Oro har, kobrantzak honela egiten dira:

- Lehen kobrantza: dirulaguntzaren ehuneko bat, normalean %80, hitzarmena indarrean jarri ondorengo 30 egunen barruan.

- Bigarren kobrantza: salbuespen gisa, hitzarmenak bigarren kobrantza partzial bat jaso dezake.

- Azken kobrantza (saldoa): proiektua amaitzean eta azken txostena eta exekuzioari buruzko dokumentazioa aurkeztu ondoren. Agentzia Nazionalak eginen du kalkulua.

Azken txostenaren ebaluazioa honako hauetan oinarritzen da: lan-sorta bakoitzaren deskribapen xehatuak, proiektuaren helburuen lorpen-maila, adierazle kuantitatiboak eta kualitatiboak, Erasmus+ proiektuen emaitzen plataforman kargatutako proiektuen emaitzen kalitatea eta elkartutako erakundeen autoebaluazioa.

Dirulaguntza osorik ordaintzeko baldintza da egindako lan-pakete guztiak eskabidean deskribatutako kalitate-irizpideen arabera osatzea.

Lan-pakete bat edo gehiago osatu ez bada, osorik edo zati batean, edo kalitatearen ebaluazioan desegokitzat jotzen badira, dirulaguntzaren zenbatekoa murrizten ahalko da amaierako txostenaren fasean. Era berean, Agentzia Nazionalak azken txostenaren ebaluazio negatiboa egiten badu, dirulaguntza erregularizatzeak dagoeneko kobratutako dirulaguntzaren zati bat edo dirulaguntza osoa itzultzea ekar dezake.

1. **KA2. Kostuak eta horien justifikazioa.**

Hauek dira KA2 proiektuek barne hartzen dituzten gastu-tipologiak:

* Antolaketa-laguntza
* Bilerak eta ekitaldiak
* Jarduerak (KA210) edo lan-paketeak (KA220)
* Inklusiorako laguntza
* Ezohiko kostuak

## Antolaketa-laguntza

“Antolamendu-laguntza”-ri dagokion dirulaguntza bazkide koordinatzaileak jaso eta kudeatzen du (ez die gainerako bazkideei transferitu behar).

Definizioa: Beste kostu kategoria batzuek estaltzen ez dituzten lan-pakete/jarduerekin zuzenean lotutako kostuak.

Antolaketa laguntzak bazkide antolatzaileak bere eginkizunak betetzean sortzen dituen kostuak estaltzen ditu.

Adibidez: protokolo ekitaldiak (kafea/bazkaria/bisita kulturalak/oparia), prestakuntza (pedagogikoa, kulturartekoa edo bestelakoa), adituen txostenak, bileretan eta lan-paketeetan/jardueretan bazkideei jarraipena eta laguntza ematea, jarduera konbinatuen osagai birtualetarako beharrezkoak diren zerbitzuak, tresnak eta ekipoak, emaitzen bateratze-lana eta Europar Batasunaren finantzaketa jendaurrean ikusgai jartzea.

Finantzaketa mekanismoa:Bazkide koordinatzaileak askatasunez erabakiko du kostu mota horrengatik jasotako dirulaguntzaren gastua, atal honetan jasotako jardueren artean.

Frogagiriak

* -Faktura: Fakturak bazkide koordinatzailearen izenean eginen dira, indarrean dagoen araudiaren arabera.

## Bilerak eta ekitaldiak

Definizioa: Kostu horren helburua da finantzatzea proiektuko bazkideen arteko bilerak, proiektua kudeatzeko eta ezartzeko. Bidaia, ostatu eta mantenu kostuak estal ditzake. Bazkide parte-hartzaile bakoitzak bilera eta ekitaldietara joatearen kostuak kudeatu eta ordainduko ditu, Agentzia Nazionalak bakoitzarentzat esleitutako aurrekontuarekin.

Dirulaguntzaren zenbatekoa kalkulatzea: Partaide bakoitzeko kostu unitarioa, bidaiaren distantziaren arabera.

Frogagiriak:

* Bilerara joan izanaren proba (bertaratze-ziurtagiriak)
* Hegazkineratzeko txartelak, treneko edo autobuseko txartelak, autopistako gastuak, etab.
* Faktura xehatua, joan-etorriaren eta ostatuaren datu guztiekin.
  + Faktura elektronikoa bidaia-agentzia baten bidez izapidetuko da eta FACe bidez eginen du, ikastetxearen izenean, indarrean dagoen araudiaren arabera. Salbuespen gisa, eta aurreko aukeraren ondorioz gastua nabarmen handitzen bada, "online hornitzaile batekin" izapidetzen ahalko da, betiere justifikatzen bada. Ikastetxearen ordainketa aurreko txartela erabiliko da. Nahitaezkoa izanen da faktura ikastetxearen izenean egotea, indarrean dagoen araudiaren arabera.
* Gainerako gastuak (mantenua, tokiko garraioa, etab.)
  + Ikastetxearen izenean dauden fakturak edo gastua justifikatzen duten tiketak.
* Parte-hartzaileak erakundearekin duen lotura. (izendapena, idazkariaren ziurtagiria zuzendaritzaren oniritziarekin, etab.).
* Laguntzaileak (bertaratutakoren batek premia bereziak baditu eta proiektuan onartuta badago): desgaitasun-ziurtagiriak, gizarte-zerbitzuen ziurtagiriak eta abar.
* Kontratatutako aseguruak, etab.
  1. **Jarduerak (KA210) edo lan-paketeak (KA220)**

Dirulaguntzaren zenbatekoa kalkulatzea: Agentzia Nazionalak dirulaguntzaren % 100 emanen du amaierako txostenean helburuak osorik bete direla justifikatzen bada.

Azken txostenari begira, ez da behar jasandako gastuen agiri-frogarik. Beharrezkoa izanez gero, dirulaguntzaren xede diren lan-paketeak edo jarduerak benetan gauzatu direla egiaztatzen duten frogak aurkeztu beharko dituzte onuradunek.

Jarduerak edo lan-paketeak "timesheet" en bidez gauzatu direla justifikatzeko modu bat da. "Timesheetak" 2021eko deialdiko KA220 proiektuetan soilik erabiltzen ziren, egindako lanorduak justifikatu behar baitziren. 2022tik aurrera onartutako deialdietan jada ez da beharrezkoa. Eta KA210en ere ez. Aurrekoa gorabehera, onuradunek 2021eko deialdian erabiltzen zen lan-orriaren eredua erabiltzen jarraitu nahi badute (barnean), SEPIEren webgunean dago, esteka honetan: <http://sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-2021-KA2.html#contenido>

Frogagiriak

* Lortutako produktuaren proba, Erasmus+ proiektuen emaitzen plataforman kargatuko dena.
* Parte-hartzaileen eta bazkide onuradunen arteko lotura.
* Jardueren edo lan-paketeen garapenean egindako gastuen faktura sinplifikatuak. Fakturak ikastetxearen izenean eginen dira, indarrean dagoen araudiaren arabera.
* Aukerakoa: "timesheeten" edukia

## Inklusiorako laguntza

Dirulaguntzaren zenbatekoa kalkulatzea: Kostu hautagarrien % 100, premia bereziak dituzten parte-hartzaileekin eta laguntzaileekin zuzenean lotuta. Kostu horiek Agentzia Nazionalaren aurrean justifikatu behar dira.

## Atal honetan sar daitezke bazkideek egindako kostu gehigarriak, bai eta parte-hartzaileen kostuak ere.

Finantzabidea: diruz lagundu daitezkeen kostuen % 100.

Frogagiriak:

* Faktura.

Parte hartzen duten bazkideen izenean dauden fakturak eta gastuen egiaztagiriak.

* Alegatutako desgaitasunaren ebidentzia ofiziala. Gorabehera hori proiektuaren eskaeran arrazoituta eta onartuta egotea komeni da. Gainera, desgaitasunaren froga dokumentalak edo ebidentziak egon behar dira. Desgaitasun-mailaren ziurtagiria, organo eskudunak emana.
* Egoera ekonomiko ahularen ebidentzia ofiziala. Gorabehera hori proiektuaren eskaeran arrazoituta eta onartuta egotea komeni da. Gainera, horren froga dokumentalak edo ebidentziak egon behar dira, Agentzia Nazionalak egindako "inklusio-gidan" ezarritakoaren arabera.

## Ezohiko kostuak

Kostu handiko bidaiaren definizioa:Parte-hartzaileen eta haien laguntzaileen kostu handiko bidaia gastuak, geografikoki urrun daudelako edo bestelako oztopoak daudelako «Bilerak eta ekitaldiak» kategoria estandarrarekin finantzatu ezin direnak.

Bisekin, egoitza baimenekin, txertoekin eta mediku ziurtagiriekin lotutako kostuak.

Finantzaketa mekanismoa: Benetako kostua.

Bidaia gastu handiak: Diruz lagundu daitezkeen bidaia gastuen % 80.

Bisekin, egoitza baimenekin, txertoekin eta mediku ziurtagiriekin lotutako kostuak. diruz lagundu daitezkeen kostuen % 100.

Esleipen-araua: ikastetxeak eskaera justifikatu behar du, eta agentzia nazionalak onartu behar du. Bidaia kostu handiak aplikatzen dira, hain zuzen ere, kostu unitarioan oinarritutako joan-etorrietarako laguntzek ez dutenean estaltzen parte-hartzaileen bidaia-gastuen % 70a.

Frogagiriak:

* Faktura. Fakturek “Bilerak eta ekitaldeak” atalean ezarritako jarraibideak bete beharko dituzte.

1. **Aurrekontu-transferentziak: KA210 eta KA220**

Aurrekontu-transferentziak egin daitezke “Antolamendu-laguntza” partidatik gainerako partida guztietara.

Gainerako partiden arteko transferentziek behar bezala justifikatuta eta Agentzia Nazionalak onartuta egon behar dute.

1. **Finantza-kudeaketa eta kontabilizazioa**

Atal honetan ikastetxeak gastuen aurreikuspenei eta horien finantzaketari dagokienez egin behar duen kudeaketa adierazten da, bai Agentzia Nazionaletik datozen funtsekin (bazkide koordinatzailea bada), bai beste erakunde batzuetatik datozenekin (bazkide bada).

Gainera, ikastetxeek konpromisoa hartu behar dute proiektua esleitzen zaizkien baliabideekin gauzatzeko, eta, beraz, ezin dute jarduera horien zati bat finantzatu kudeaketa-kontuaren diruarekin.

Diru-sarrera eta gastu guztiak Ecoeducan eta ikastetxearen kudeaketa-kontuan islatu behar dira.

* 1. **Kudeaketa ekonomikoa, ikastetxea "bazkide koordinatzailea" bada**

Finantzaketa-iturria Agentzia Nazionaletik (SEPIE) dator.

**5.1.1. Diru-sarrerak/kobrantzak**

Kobrantzak "dirulaguntza kobratzea" atalean ezarritakoaren arabera eginen dira, proiektu motaren arabera (KA210 – KA220).

**5.1.2. Gastuak/ordainketak**

Bazkide koordinatzaileak egiten dituen ordainketak, bere izenean fakturak edo tiketak aurkeztuta

Ordainketak, fakturak egiaztatu ondoren, banku-transferentzia bidez eginen dira, bidaietan zehar egiten diren ordainketak izan ezik, horiek ikastetxeko aurreordainketa-txartelaren bidez eginen baitira.

Aurreordainketa-txartela kargatuko da, proiektuaren arduradunak bileraren batera joateko bidaiatu behar badu, erabil dezan, justifikatu beharreko proiektuaren gastuak ordaintzeko. Pertsona horrek txartelaren bidez egindako gastuen frogagiri guztiak gorde beharko ditu, ikastetxeko idazkaritzan edo zuzendaritzan aurkezteko, ondoren justifikatu, kontabilizatu eta artxibatzeko.

Ikastetxe koordinatzaileak beste erakundeei egiten dizkien ordainketak

Dagokion “Agentzia Nazionalarekin” sinatutako hitzarmenak dirulaguntza kobratzeko epeak eta ehunekoak zehazten ditu. Bazkideekin sinatutako akordioak ere badaude; besteak beste, dirulaguntza jasotzeko eta gainerako bazkideen artean banatzeko baldintzak ezartzen dira.

Bazkide koordinatzaileak honela ordainduko du dirulaguntza:

- Lehen ordainketa: SEPIEren zenbatekoa jaso ondoren, erakunde bakoitzari dagokion guztizkotik jasotako ehunekoa ordainduko zaio.

Horretarako, proiektuaren arduradunak txosten bat egin eta sinatuko du. Txosten horretan, diruz lagundutako kontzeptuen banakapena eta jarduera bakoitzari dagokion zenbatekoa zehatz-mehatz jasoko dira parte hartzen duen bazkide bakoitzarentzat. Txosten hori ikastetxeko zuzendariak ere sinatuko du, eta ordainketaren frogagiria izanen da.

- Bigarren ordainketa: salbuespen gisa, eta hitzarmenak bigarren kobrantza partziala jasotzen badu, lehen ordainketaren atalean bezala jokatuko da.

- Azken ordainketa (saldoa): SEPIEren azken ordainketaren zenbatekoa jasotakoan, erakunde bakoitzari dagokion zenbatekoa ordainduko zaio.

Horretarako, proiektuaren arduradunak, kide diren gainerako erakundeek bidaltzen dituzten fakturak eta tiketak jaso ondoren, txosten bat egin eta sinatuko du. Txosten horretan, egindako kontzeptuen banakapena eta jarduera bakoitzari dagokion zenbatekoa jasoko dira zehatz-mehatz parte hartzen duen bazkide bakoitzarentzat. Txosten hori ikastetxeko zuzendariak ere sinatuko du, eta ordainketaren frogagiria izanen da.

* 1. **Kudeaketa ekonomikoa, ikastetxea ez bada “bazkide koordinatzailea”.**

Finantzazio-iturria bazkide koordinatzailearen bidezkoa da.

**5.2.1. Diru-sarrerak/kobrantzak**

Kobrantzak bazkideekin sinatutako akordioetan ezarritakoaren arabera eginen dira. Akordio horietan, besteak beste, dirulaguntza jasotzeko eta gainerako bazkideen artean banatzeko baldintzak ezartzen dira. Era berean, "dirulaguntza kobratzea" atalean, "Agentzia Nazionaletik" jasotzen diren kobrantzak ezartzen dira, proiektu motaren arabera (KA210 – KA220).

**5.2.2. Gastuak/ordainketak**

Ordainketak, fakturak egiaztatu ondoren, banku-transferentzia bidez eginen dira, bidaietan zehar egiten diren ordainketak izan ezik, horiek ikastetxeko aurreordainketa-txartelaren bidez eginen baitira.

Aurreordainketa-txartela kargatuko da, proiektuaren arduradunak bileraren batera joateko bidaiatu behar badu, erabil dezan, justifikatu beharreko proiektuaren gastuak ordaintzeko. Pertsona horrek txartelaren bidez egindako gastuen frogagiri guztiak gorde beharko ditu, ikastetxeko idazkaritzan edo zuzendaritzan aurkezteko, ondoren justifikatu, kontabilizatu eta artxibatzeko.

* 1. **Ecoeducan kontabilizatzea**

Europako araudiak, Estatukoak eta Foru araudiak ezartzen du nahitaezkoa dela gastu-proiektu bati lotutako diru-sarrerak eta gastuak modu bereizian kontabilizatzea proiektuak irauten duen aldian.

Oso garrantzitsua da kontabilizazioa behar bezala egitea; izan ere, hitzarmenak ezartzen duen bezala, justifikazio-agiri guztiak emateaz gain, ikastetxeak SEPIEk edo dagokion Agentzia Nazionalak ezarritako kontrolak bete beharko ditu, eta diruz lagundutako proiektuarekin lotutako kontabilitatea eta dokumentazioa arakatzeko baimena eman beharko du.

**5.3.1. Diru-sarreren kontabilizazioa:**

Ikastetxea bazkide koordinatzailea den ala ez alde batera utzita, diru-sarrerak kontabilizatzeko, “azpikontukume” bat sortuko da, izen honekin: ERASMUS+ “proiektuaren izena”, “Beste erakunde batzuengatiko diru-sarrerak” taldeko “Europako funtsak” azpikontuaren barruan.

Sarrera kontabilizatuko da “Ikastetxeko sarrerak” motako idazpen batekin, eta sortutako azpikontua esleituko zaio.

**5.3.2. Gastuen kontabilizazioa:**

Ikastetxea bazkide koordinatzailea bada.

“Hainbat gastu” taldean, “Europako programak” azpikontuaren barruan, “azpikontukume” bat sortuko da, izen honekin: ERASMUS+ “proiektuaren izena”.

Halaber, “ERASMUS+ proiektuaren izena” izeneko gastu-zentroa sortuko da. Proiektu honek finantzatutako gastu guztiak sortutako gastu-zentroari egotzi behar zaizkio.

Gainerako bazkideei egin beharreko ordainketak “Europako Programetan” sortutako azpikontukumeari esleituko zaizkio, honako idazpen mota hauek erabiliz, bazkidea Espainiakoa edo atzerritarra den kontuan hartuta:

* Espainiakoa bada, “Fakturak/Ordainagiriak/Justifikatutako beste gastu batzuk” idazpena erabiliko da.
* Atzerritarra bada, “Egoiliarra ez den atzerriko hornitzailea” idazpena erabiliko da.

Gainerako gastuak dagokien azpikontura egotziko dira, gastu horien izaeraren arabera.

Ikastetxea koordinatzailea ez den bazkide bat bada.

“ERASMUS+ proiektuaren izena” izeneko gastu-zentroa sortuko da.

Proiektu honek finantzatutako gastu guztiak egotziko zaizkio gastu horien izaeraren arabera dagokion azpikontuari eta sortutako gastu-zentroari.

1. **Kudeaketa administratiboa**

Proiektuaren kudeaketa parte hartzen duen taldearen, koordinatzailearen eta, hala badagokio, ikastetxeko idazkariaren eta zuzendaritzaren ardura da. Koordinatzailea da ikastetxeko zuzendaritzarekin edo idazkariarekin kontaktu zuzena.

Hitzarmena sinatu aurretik, taldeak lehenengo bilera bat egin behar du, eginkizunak argitzeko eta kudeaketa-irizpideak bateratzeko.

* 1. **Dokumentazioa artxibatzea**

Ikastetxeak fitxategi fisiko bat eta digital bat sortu behar ditu proiektuaren kudeaketarekin lotutako dokumentu guztiekin, eskaeraren formulariotik amaierako txostenera arte. Dokumentazioa ordena kronologikoan artxibatzea gomendatzen da, kontrol-organoei informazioa eman behar dien edozein pertsonarentzat erraza izan dadin dokumentazioa bilatzea.

Hala badagokio, artxibatu beharreko dokumentazioa honako hau da:

* Bazkide koordinatzaileak eta Agentzia Nazionalak sinatutako hitzarmena
* Bazkide koordinatzailearen eta bazkideen artean sinatutako akordioak
* Bazkide koordinatzaileak bazkideei egindako dirulaguntzen transferentzien bankuko egiaztagiriak
* Bilerara joan izanaren proba (bertaratze-ziurtagiriak)
* Hegazkineratzeko txartelak, treneko edo autobuseko txartelak, autopistako gastuak, etab.
* Egindako gastuen fakturak eta tiketak, baita ordainketen bankuko egiaztagiriak ere.
* Parte-hartzaileak erakundearekin duen lotura. (izendapena, idazkariaren ziurtagiria zuzendaritzaren oniritziarekin, etab.).
* Laguntzaileak (bertaratutakoren batek premia bereziak baditu eta proiektuan onartuta badago): desgaitasun-ziurtagiriak, gizarte-zerbitzuen ziurtagiriak eta abar.
* Alegatutako desgaitasunaren ebidentzia ofiziala
* Egoera ekonomiko ahularen ebidentzia ofiziala
* Kontratatutako aseguruak
* Lortutako produktuaren proba, Erasmus+ proiektuen emaitzen plataforman kargatuko dena.
* Aukerakoa: "timesheeten" edukia
* Ikastetxeak helburuak eta emaitzak lortzeko garrantzitsutzat jotzen duen beste edozein dokumentu.
  1. **Aseguruak.**

Programan parte hartzen duen ikastetxe bakoitzak bere jardueran parte hartzen dutenen segurtasuna, babesa eta diskriminaziorik eza sustatzeko eta bermatzeko xedapen eta prozedura eraginkorrak ezarri beharko ditu.

Nolanahi ere, honako alderdi hauek estali behar dira:

* bidaia asegurua (bagajea hondatzea edo galtzea barne)
* erantzukizun zibileko asegurua (hala dagokionean, erantzukizun profesionala barne hartzen duena)
* istripu eta gaixotasun larrietarako asegurua (aldi baterako ezintasuna edo ezintasun iraunkorra barne)
* heriotza asegurua (aberriratzea barne, atzerrian gauzatutako proiektuen kasuan)

Nazioz gaindiko jardueretan parte hartzen dutenek Europako osasun-txartelaren titularrak izan beharko dute. Parte-hartzaileren batek ez badu txartel hori eskuratzerik ez badu, aurreko aseguruaren estaldura handituko da.

* 1. **Auditoretza eta kontrolak**

Zein da kontrolen helburua?

* Ekintza behar bezala gauzatzen dela eta hitzarmenetik eratorritako betebeharrak betetzen direla egiaztatzea
* Egon daitezkeen desbideratzeak zuzentzea

Nor kontrola daiteke?

* Erasmus+ programetako dirulaguntzak jasotzen dituzten ikastetxeak

Zer erakundek egiten dituzte kontrolak?

* Agentzia Nazionala
* Europako Batzordeak
* Europako fiskaltzak
* Iruzurraren aurka borrokatzeko Europako Bulegoak (OLAF)
* Europako Kontuen Auzitegiak

Zer kontrol mota egiten ditu Agentzia Nazionalak?

* Azken txostenaren berrikuspena
* Dokumentuen berrikuspena
* In situ kontrol-bisita
* Sistemen auditoretza
* Finantzen auditoretza

DOKUMENTUEN BERRIKUSPENA

Aitortutako kostuak justifikatzen dituen dokumentazioaren berrikuspena da.

Noiz egiten da? Proiektua amaitzean, amaierako txostena aurkeztu ondoren

Non egiten da? Agentzia Nazionalean, ikastetxeak erregistro elektronikoaren bidez bidaltzen duen justifikazio-dokumentaziotik abiatuta

IN SITU KONTROL-BISITA

Proiektuaren martxa ona eta jardueren errealitatea eta diruz laguntzeko moduak direla egiaztatzen duen kontrola da.

Noiz egiten da? Proiektuan zehar

Non egiten da? Ikastetxearen instalazioetan

SISTEMEN AUDITORETZA

1. fasea: Proiektuak garatzeko abian jarritako sistemak eta prozedurak egiaztatzea

2. fasea: Bukatutako azken proiektuan gauzatze-arauak betetzen dituen egiaztatzea

Noiz egiten da? Proiektuan zehar eta proiektua amaitzean

Non egiten da? Ikastetxearen instalazioetan

Nork egiten du? Kanpoko auditoria-enpresa batek, Agentzia Nazionalaren izenean

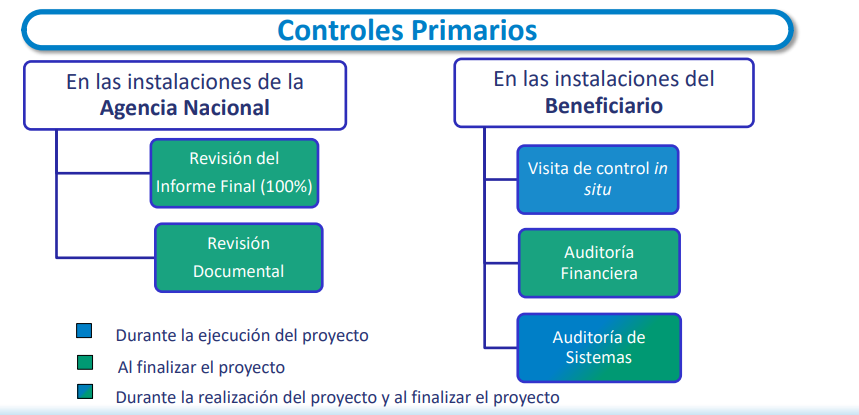
FINANTZEN AUDITORETZA

Dokumentuen berrikuspenaren finantza-mugimenduak egiaztatzeko kontrol bat da.

Noiz egiten da? Proiektua amaitzean, amaierako txostena aurkeztu ondoren

Non egiten da? Ikastetxearen instalazioetan

Nork egiten du? Kanpoko auditoria-enpresa batek, Agentzia Nazionalaren izenean





Zer gertatzen da kontrol baten ondoren?

* Oharrak, gorabeherak eta gomendioak jasotzen dituen txostena
* Europako azken dirulaguntza kalkulatzean egin daitezkeen doikuntzak

Zenbat denbora gorde behar ditut frogagiriak?

Agentzia Nazionalaren jarraibideen arabera:

* Azken ordainketa egin eta 5 urtez (dirulaguntzaren zenbatekoa 60.000 eurokoa edo handiagoa bada)
* Azken ordainketa egin eta 3 urtez (dirulaguntzaren zenbatekoa 60.000 eurotik gorakoa ez bada)

Epeak luzatu egin daitezke kontrolak, berrikuspenak, auditoretzak, ikerketak, auziak... amaitu arte.

Aurrekoa gorabehera, eta Vianako Printzea Erakundea-Kulturako zuzendari nagusiaren abenduaren 2ko 363/2021 Ebazpenarekin bat etorriz, zeinaren bidez onartzen baitira 2021eko azaroaren 19an horretarako bildutako Dokumentuak Ebaluatzeko Batzordeak proposatutako ebaluazio-akordioak ( [2022ko 17. NAO, urtarrilaren 25ekoa](https://bon.navarra.es/eu/buletina/-/sumario/2022/17)), 15 urtez mantendu behar da kontabilitate-dokumentazioaren artxiboa eta zaintza.

Aholku orokorrak

* Ekintza arautzen duen araudia ezagutzea eta betetzea: hitzarmena eta eranskinak, programaren gida, etab.
* Proiektu bakoitza banaka erregistratzea, gastuen eta diru-sarreren trazabilitatea hobetzeko
* Dokumentazioa zaintzea eta antolatzea
* Programa eta jasotako dirulaguntza ikusaraztea