

# SYSTEM FINANSOWANIA ORAZ ROZLICZANIA PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMU RID I KONKURS



Narodowe Centrum  
Badań i Rozwoju

Agnieszka Płońska,  
Łukasz Skorupski

[NCBR.gov.pl](http://NCBR.gov.pl)

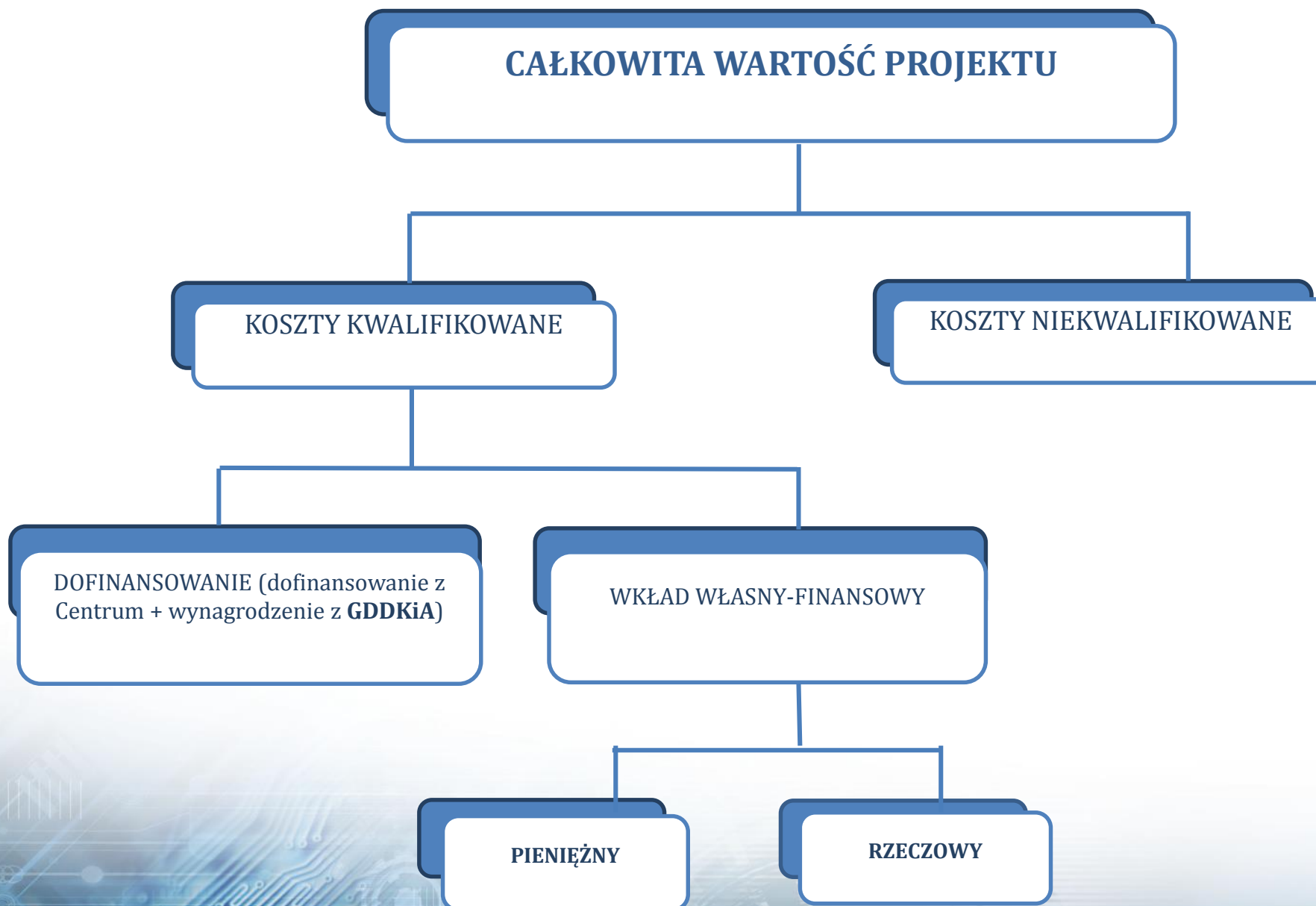


# PLAN PREZENTACJI

- **I. PRZEWODNIK KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW**
  - 1. Koszty kwalifikowane
  - 2. Koszty niekwalifikowane
  - 3. Wkład własny
  
- **II. UMOWA O DOFINANSOWANIE**
  - 1. Zasady wypłaty środków finansowych
  - 2. Zmiany w umowie
  - 3. Rozliczenie końcowe projektu
  - 4. Rozliczanie i dokumentowanie kosztów

- **I. PRZEWODNIK KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW**







**§ 8 Umowy** - Koszty kwalifikowane stanowią koszty, które spełniają łącznie następujące warunki:

1. są niezbędne do zrealizowania celów Projektu;
2. są zgodne z Kosztorysem Projektu, z uwzględnieniem § 10 ust. 4 Umowy;
3. są zgodne z katalogiem kosztów zawartym w § 12 *Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 października 2010 r. w sprawie warunków i trybu udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis za pośrednictwem Narodowego Centrum Badań i Rozwoju*;
4. są zaksięgowane i udokumentowane zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz przyjętą polityką rachunkowości;
5. zostały poniesione w terminach realizacji Projektu wskazanych w § 3 ust. 1 Umowy;
6. zostały poniesione zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki finansowej, w szczególności najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów.

Poniesione koszty mogą być rozliczane zgodnie z **zasadą memoriału**

## KOSZTY BEZPOŚREDNIE

**OP** – inne koszty operacyjne

**W** – koszty wynagrodzeń

**A** - koszty aparatury naukowo-badawczej i WNiP

**E** – koszty podwykonawstwa

## KOSZTY POŚREDNIE

**O** – koszty ogólne



## OP - inne koszty operacyjne

**W ramach kategorii kwalifikowane są m.in.:**

- materiały, środki eksploatacyjne i podobne produkty- np. surowce, półprodukty, odczynniki,
- sprzęt laboratoryjny,
- elementy służące do budowy i na stałe zainstalowane w prototypie, instalacji pilotażowej lub demonstracyjnej,
- koszty usług doradczych i usług równorzędnych – np. usługi brokera technologii,
- usługi obce – usługi serwisowe, koszty napraw, usługi transportowe,
- koszty uczestnictwa w konferencjach,
- koszty delegacji,
- koszty szkoleń pracowników realizujących zadania koszty szkoleń związanych z obsługą zakupionej aparatury naukowo-badawczej,
- koszty prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego (prowizje i inne opłaty),
- koszty promocji projektu (publikacje, koszt strony internetowej itp.),
- koszt audytu zewnętrznego, jeżeli rozpoczął się on po zrealizowaniu 50% planowych wydatków związanych z projektem.

**ponoszone bezpośrednio w związku z realizacją projektu objętego pomocą**

## **W** - koszty wynagrodzeń

W ramach kategorii kwalifikowane są **koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy**, w tym składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, osób zatrudnionych przy prowadzeniu badań przemysłowych lub prac rozwojowych (pracowników badawczych, pracowników technicznych, pozostałych pracowników pomocniczych i kierownika projektu) oraz brokera technologii, **w części, w jakiej wynagrodzenia te są bezpośrednio związane z realizacją projektu objętego dofinansowaniem.**

W ramach kategorii „W” uznaje się za koszt kwalifikowany pozapłacowe koszty pracy (koszty składek ZUS) właścicieli spółek i właścicieli jednoosobowych działalności gospodarczych proporcjonalnie do ich zaangażowania w realizację projektu.

**Koszt kwalifikowany stanowią także składniki płacowe i pozapłacowe wynagrodzenia personelu, proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w projekcie, m.in.:**

- nagrody/premie/dodatki, po spełnieniu warunków określonych w Przewodniku;
- wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy,
- wynagrodzenie za okres urlopu wypoczynkowego;
- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- inne – zgodnie z Przewodnikiem kwalifikowalności kosztów



# KOSZTY KWALFIKOWANE

## **W** - koszty wynagrodzeń

### **Dokumentowanie pracy wykonanej na rzecz projektu:**

- **umowa o pracę – lista płac**

Jeżeli dany pracownik nie jest zaangażowany w projekt w wymiarze pełnego etatu, określenie kwalifikowanej części wynagrodzenia dokonuje się na podstawie;

- **oddelegowania** pracownika do projektu w częściowym wymiarze etatu, ze wskazaniem zakresu obowiązków w ramach projektu (najbardziej optymalne rozwiązanie)
- **karta czasu pracy** z opisem wykonywanych zadań - dla osób, które pracują nieregularnie na rzecz projektu objętego dofinansowaniem

- **umowa zlecenie** – rachunek, wykaz obowiązków w ramach projektu, protokół odbioru
- **umowa o dzieło** – rachunek, wykaz obowiązków w ramach projektu, protokół odbioru.



## **A** - koszty aparatury naukowo badawczej i WNiP

W ramach tej kategorii kwalifikowane są:

- koszty aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń służących celom badawczym
- koszty **wiedzy technicznej i patentów** zakupionych lub użytkowanych na podstawie licencji, uzyskanych od osób trzecich na warunkach rynkowych tj. **wartości niematerialnych i prawnych** w formie patentów, licencji, know-how i nieopatentowanej wiedzy technicznej.

1. Zakup finansowany w 100 %

2. Amortyzacja

3. Odpłatne korzystanie z aparatury naukowo badawczej, innych urządzeń

## **A** - koszty aparatury naukowo badawczej i WNiP

### **1. Koszt zakupu lub wytworzenia**

- aparatura, inne urządzenia (sprzęt) **nie stanowi dużej infrastruktury badawczej** zgodnie z art. 20, ust. 2 Ustawy o zasadach finansowania nauki tj. nie przekracza wartości 500 000zł (dla nauk ścisłych , inżynieryjnych i nauk o życiu) lub 150 000 zł (dla nauk humanistycznych i społecznych),
- jest niezbędny do prawidłowej realizacji projektu i jest bezpośrednio wykorzystywany do jego realizacji
- środek trwały będzie włączony w rejestr środków trwałych podmiotu dokonującego zakupu,
- w części Uzasadnienie „Wniosku o dofinansowanie Projektu” zakup został zaplanowany i ujęty w wykazie aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń (sprzętu) służących celom badawczym wraz z merytorycznym uzasadnieniem,
- jednostka nie dysponuje aparaturą/środkiem trwałym który mógłby zostać użyty zamiennie.

Jeżeli spełnione są **wszystkie** powyższe przesłanki, Wykonawca wykazuje jednorazowo we wniosku o płatność wartości zakupu lub wytworzenia aparatury/urządzeń służących celom badawczym.

## A - koszty aparatury naukowo badawczej i WNiP

### 2. Amortyzacja

Odpisy amortyzacyjne stanowią koszt kwalifikowany, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- aparatura jest **niezbędna do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio** wykorzystywana w związku z projektem
- aparatura, inne urządzenia (sprzęt), służące celom badawczym będą **ewidencjonowane w rejestrze środków trwałych** podmiotów dokonujących ich zakupu

Kwalifikowana wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji projektu oraz proporcji wykorzystania środka przy realizacji projektu.

Wartość rezydualna środka trwałego po zakończeniu realizacji projektu nie jest kosztem kwalifikowanym.

Koszt wykorzystania aparatury, innych urządzeń (sprzętu) stanowiącego **dużą infrastrukturę badawczą** zgodnie z art. 20, ust. 2 Ustawy o zasadach finansowania nauki,  
**rozliczany może być w projekcie tylko za pomocą odpisów amortyzacyjnych.**



# KOSZTY KWALFIKOWANE

## **A** - koszty aparatury naukowo badawczej i WNiP

### **3. Odpłatne korzystanie z aparatury naukowo-badawczej, innych urządzeń**

- Koszty ponoszone w ramach odpłatnego korzystania z aparatury stanowią koszty kwalifikowane w zakresie niezbędnym i przez okres niezbędny do realizacji projektu objętego pomocą.
- **W przypadku:**
  - **leasingu operacyjnego** kwalifikowane są tylko **raty kapitałowe** (bez części odsetkowej i innych opłat) zaś w przypadku
  - **leasingu finansowego** kwalifikowane są tylko **odpisy amortyzacyjne**.

# KOSZTY KWALFIKOWANE

## **E** - koszty podwykonawstwa

Koszty podwykonawstwa, rozumianego jako zlecenie stronie trzeciej części merytorycznych prac projektu, które nie są wykonywane na terenie i pod bezpośrednim nadzorem beneficjenta.

Za podwykonawstwo nie uznaje się czynności pomocniczych, niezbędnych do wykonania zadań projektowych takich jak usługi prawne lub księgowe.

**Kategoria **wyłączona** z podstawy naliczania kosztów ogólnych projektu.**



## O - koszty ogólne

Dodatkowe koszty ogólne ponoszone w związku z realizacją projektu, których wielkości nie można jednoznacznie przyporządkować do projektu, lub których przyporządkowanie do projektu wymaga zastosowania klucza podziału.

W ramach tej kategorii mieszczą się m.in. następujące rodzaje kosztów:

- **koszty wynajmu lub utrzymania budynków**, koszty czynszu, sprzątnia, ochrony pomieszczeń,
- **koszty adaptacji** pomieszczeń dla celów realizacji Projektu,
- **koszty utrzymania infrastruktury** – koszty mediów (elektryczności, gazu, ogrzewania, wody), utylizacji odpadów, okresowej konserwacji i przeglądu urządzeń,
- **koszty wynagrodzeń personelu zarządzającego, administracyjnego, technicznego i pomocniczego** związanego ze stałą działalnością jednostki i tylko w pośredni sposób związanego z realizacją projektu (kierownicy jednostki, księgowość, kadry, BHP),
- usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, kurierskie,
- koszty materiałów biurowych i piśmienniczych, usług drukarskich i ksero, urządzeń i sprzętu biurowego,
- koszty ubezpieczeń majątkowych.

# KOSZTY KWALFIKOWANE

## O - koszty ogólne

### Naliczanie kosztów ogólnych

Koszty ogólne rozliczane są ryczałem, jako procent od pozostałych kosztów kwalifikowanych projektu, z wyłączeniem kosztów kategorii E, zgodnie ze wzorem:

$$O = (Op + W + A) \times \max 25\%$$

Koszty ogólne rozliczone ryczałem traktowane są jako wydatki poniesione. Wykonawca **nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych** w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako koszty ogólne.



# KOSZTY NIEKWALIFIKOWANE

## Co do zasady za koszty niekwalifikowalne uważa się:

- koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności
- koszty niespełniające warunków kwalifikowalności określonych w Przewodniku
- koszty nieudokumentowane lub nienależycie udokumentowane
- koszty poniesione niezgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych
- podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle prawa może być odzyskany
- grzywny, mandaty, kary finansowe, opłaty i odsetki karne
- koszt audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na naukę jeżeli rozpoczął się przed zrealizowaniem 50% planowych wydatków związanych z projektem
- w przypadku leasingu - podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, opłaty ubezpieczeniowe, koszty ogólne

## Składniki płacowe i pozapłacowe wynagrodzeń m.in.:

- nagroda jubileuszowa
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- dopłata do świadczeń medycznych, do okularów
- koszty badań okresowych i wstępnych
- dodatki za znajomość języków, za niepalenie i inne

**Koszty niekwalifikowane nie mogą stanowić części ani całości wymaganego wkładu własnego Wykonawcy/Partnera realizującego projekt.**

## WKŁAD WŁASNY - FINANSOWY

Nakłady wnoszone przez Wykonawcę w postaci finansowej lub rzeczowej w kwocie co najmniej równej różnicy pomiędzy otrzymanym Dofinansowaniem Projektu oraz Wynagrodzeniem wypłacanym Wykonawcy przez GDDKiA i całkowitą kosztów kwalifikowalnych Projektu, pochodzące z innych źródeł niż pomoc publiczna lub wsparcie ze środków publicznych

### PIENIĘŻNY

rozchód środków finansowych z rb/kasy w trakcie trwania projektu

- Wszystkie koszty poniesione zgodnie z Przewodnikiem po kwalifikowalności kosztów w okresie realizacji projektu wskazanym w umowie o dofinansowanie

### RZECZOWY (NIEPIENIĘŻNY)

brak wypływu środków pieniężnych z kasy/rb w trakcie trwania projektu

#### Wniesienie do projektu składników majątku lub pracy, nie powodujących powstania faktycznego wydatku finansowego w okresie kwalifikowalności

- 1) Towary, materiały, surowce itp. wniesione do projektu, nabyte przed okresem kwalifikowalności o wartości potwierdzonej odpowiednim dokumentem.
- 2) Wykorzystanie w projekcie całkowicie amortyzowanych środków trwałych – wartości wkładu określa beneficjent na podstawie wyceny lub obowiązującej na rynku stawki dzierżawy, wynajmu lub wypożyczenia.
- 3) Wartości niematerialne i prawne nabyte od osób trzecich na warunkach rynkowych tj. patenty, licencje, know-how, prototypy itp., wartość wkładu określa beneficjent na podstawie wyceny rzeczoznawcy lub stawek obowiązujących na rynku.
- 4) Odpisy amortyzacyjne z tytułu spadku wartości środka trwałego, odnoszące się do okresu czasu i proporcji wykorzystania danego środka przy realizacji projektu
- 5) Wkład wniesiony przez stronę trzecią (niebędącą członkiem konsorcjum realizującego projekt);
  - Nieodpłatna praca wolontariuszy (wartość wyliczona na podstawie czasu pracy i stawki godzinowej)
  - Nieodpłatne świadczenie usług (wartość wyliczona na podstawie stawek rynkowych)
  - Nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń i obiektów (wartość wyliczona na podstawie stawek rynkowych)

## Wkład własny:

1. Powinien być **skategoryzowany i mieć charakter nakładów kwalifikowanych** zgodnie z Przewodnikiem Kwalifikowalności Kosztów,
2. **Podlega ocenie merytorycznej** pod kątem zasadności wniesienia do projektu;
3. **Podlega ocenie finansowej** pod względem prawidłowości, rzetelności i wiarygodności przeprowadzonej wyceny,
4. **Wycena wkładu niepieniężnego powinna być dokonywana przez rzeczoznawcę albo według wartości rynkowej**
5. Beneficjent zobowiązany jest do formalnego udokumentowania wartości wniesionego wkładu rzeczowego.
6. Wkład rzeczowy ocenia się pod względem kwalifikowalności kosztów oraz celowości użycia w przypadku danego projektu.

- **II. UMOWA O DOFINANSOWANIE**





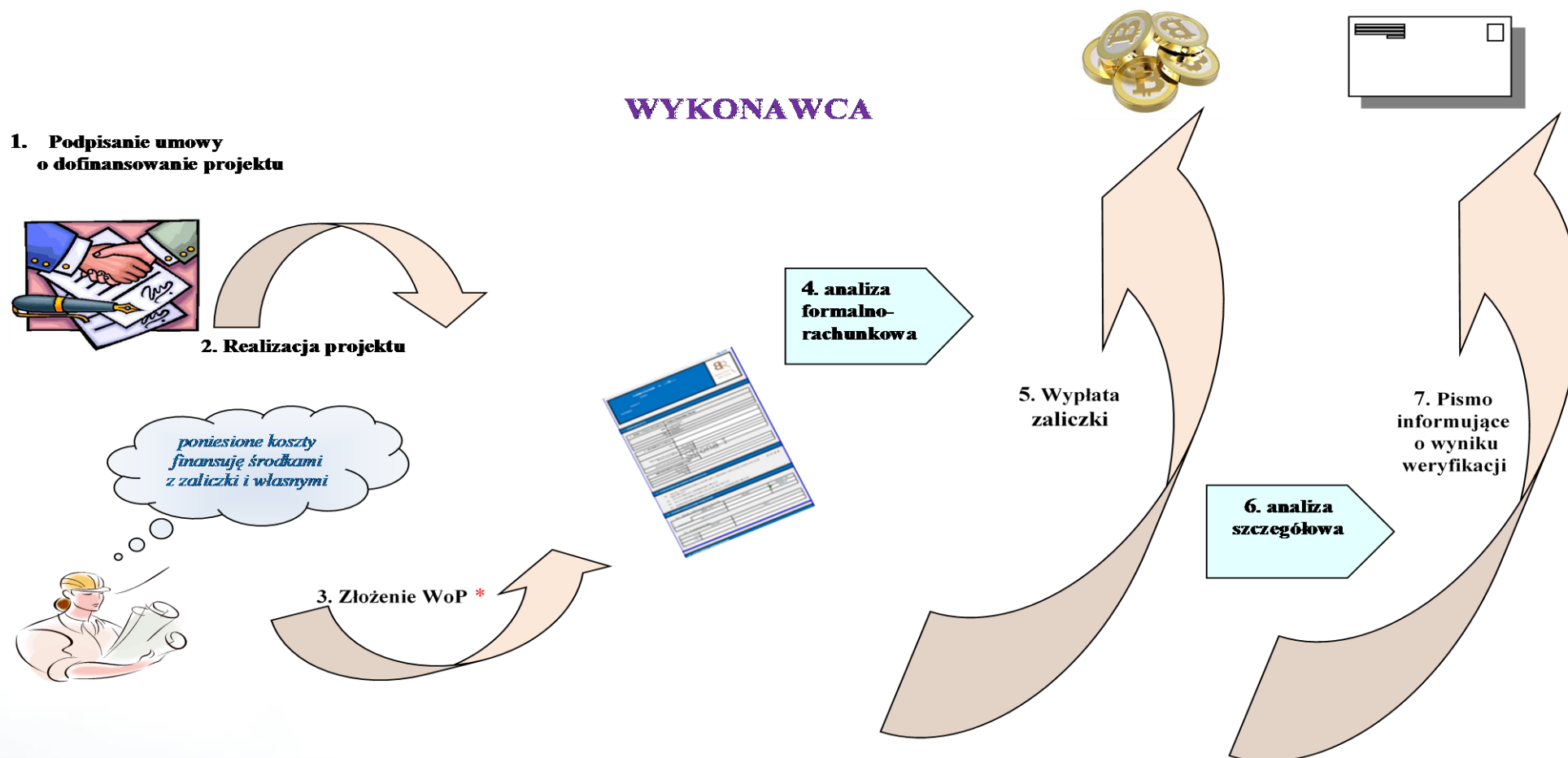
Dofinansowanie z Centrum przekazywane jest Wykonawcy w formie zaliczek wypłacanych na realizację projektu w wysokości określonej w Harmonogramie płatności.

- **Pierwsza zaliczka na realizację projektu** wypłacana jest Wykonawcy w wysokości do 50% środków zaplanowanych w Harmonogramie płatności na dany rok budżetowy w ciągu 30 dni od dnia zawarcia umowy.
- Warunkiem otrzymania **kolejnej zaliczki** jest wykazanie poniesienia kosztów stanowiących co najmniej 70% wszystkich przekazanych zaliczek

W celu otrzymania kolejnej zaliczki, po spełnieniu warunku o którym mowa powyżej Wykonawca przedkłada do Centrum Wniosek o płatność w formie tożsamyh wersji papierowej i elektronicznej nie później niż do 15 listopada danego roku budżetowego.

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA	ZAPOTRZEBOWANIE NA ŚRODKI FINANSOWE			KOSZT OGÓŁEM
	ROK ....	ROK ....	ROK ....	20...-20...
NCBR				
GDDKiA				
WKŁAD WŁASNY				
OGÓŁEM	0,00	0,00	0,00	0,00

# ZASADY WYPŁATY ŚRODKÓW FINANSOWYCH



\*

- Na podstawie WoP wypłacane są środki w wysokości nie wyższej niż zaplanowano w Harmonogramie płatności (HP) na dany rok
- Ostateczne rozliczenie zaliczki następuje po zakończeniu projektu. Nadwyżka wypłaconych środków nad rozliczonymi kosztami kwalifikowanymi zwracana jest na rachunek NCBR
- Ostateczny termin złożenia WoP – 15 listopad danego roku budżetowego
- W przypadku niezłożenia Wniosku o płatność – zmiana Harmonogramu płatności do dnia 15 listopada danego roku budżetowego

- Wniosek o płatność składany jest nie później **niż do 15 listopada** danego roku budżetowego.
- Wniosek składany jest **w formie tożsamych wersji papierowej i elektronicznej** (Excel) do opiekuna finansowego projektu.
- Do Wniosku nie załącza się zestawienia poniesionych kosztów ani kopii dokumentów księgowych.
- Dofinansowanie wypłacane jest pod warunkiem dostępności środków na koncie Centrum.
- W przypadku niezłożenia Wniosku o płatność w wymaganym terminie Wykonawca zobowiązany jest do skorygowania Harmonogramu płatności, nie później jednak niż do 15 listopada danego roku.
- Brak odpowiedniej korekty Harmonogramu płatności może oznaczać utratę prawa do Dofinansowania w wysokości niewypłaconych środków na dany rok bez zmiany rzeczowego zakresu realizowanego projektu.
- Wypłata zaliczki nie oznacza zatwierdzenia wniosku o płatność w zakresie rozliczenia kosztów.

## Wniosek o płatność – często popełniane błędy

- Wskazanie błędnego okresu, za który składany jest Wniosek – nadpisywanie z wniosków poprzednich
- Wskazanie błędnej kwoty wnioskowanej do wypłaty – nadpisywanie z wniosków poprzednich
- Wskazanie błędnego numeru rachunku bankowego – np. Centrum nie zostało poinformowane, że rachunek bankowy został zmieniony
- Błędy rachunkowe
- Wykazana aparatura niezgodna z Umową bądź niemożliwa od zweryfikowania – należy wpisywać aparaturę zgodnie z Umową, aby można było zweryfikować, która pozycja aparatury wykazana we Wniosku odpowiada pozycjom aparatury w Umowie
- Brak wersji elektronicznej edytowalnej (plik Excel), która zgodnie z Umową jest wymagana
- Wniosek złożony na niewłaściwym formularzu



## **§ 10 ust. 4 Umowy - Nie uważa się za zmianę warunków w realizacji Projektu:**

1. przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów nieprzekraczających 15% kwoty w ramach kategorii z jakiej następuje przesunięcie i w ramach kategorii do jakiej następuje przesunięcie (+/- 15%), z zastrzeżeniem, że koszty ogólne są rozliczane ryczałtowo i nie mogą zostać zwiększone;
2. zmiany terminów realizacji poszczególnych zadań Harmonogramu wykonania Projektu nie więcej niż o 4 miesiące, przy niezmiennym terminie zakończenia realizacji Projektu;
3. przesunięć środków między kolejnymi latami budżetowymi, o ile nie wpływają na ustalenia Harmonogramu wykonania Projektu i Kosztorysu;
4. przesunięcia kosztów pomiędzy poszczególnymi zadaniami Projektu do 20 % wartości zadania, z którego dokonywane jest przesunięcie, przy zachowaniu dopuszczalnych poziomów intensywności pomocy publicznej, z zastrzeżeniem przesunięć, o których mowa w pkt 1.

**O zmianach dotyczących przesunięć pomiędzy kategoriami kosztów i kosztami realizacji zadań należy poinformować Centrum we Wniosku o płatność.**

# ZMIANY W UMOWIE

**Przykład 1.** – Partner B chce przesunąć środki z kategorii **W** do kategorii **Op**. Jaka jest maksymalna wartość, którą może przesunąć?

Nr zadania	Kategori a Badań	Wykonawca	KATEGORIE KOSZTÓW					KOSZT OGÓŁEM
			W	A	E	Op	O	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	PBR	PARTNER B	1 000,00	1 000,00	5 500,00	0,00	500,00	8 000,00
Zad. nr. 1 koszty ogółem			1 000,00	1 000,00	5 500,00	0,00	500,00	8 000,00
2	BPR	PARTNER A	3 000,00	3 500,00	1 500,00	2 500,00	2 250,00	12 750,00
		PARTNER B	1 000,00	0,00	0,00	0,00	250,00	1 250,00
Zad. nr. 2 koszty ogółem			4 000,00	3 500,00	1 500,00	2 500,00	2 500,00	14 000,00
Ogółem			5 000,00	4 500,00	7 000,00	2 500,00	3 000,00	22 000,00

rozliczenie  
narastająco

$$5\,000 \times 15\% = 750$$

+/- 15%

$$2\,500 \times 15\% = 375$$

zwiększenie kategorii Op o max **375** – liczymy przesunięcia od niższej kwoty

Ogółem po przesunięciach	4 625,00	4 500,00	7 000,00	2 875,00	3 000,00	22 000,00
--------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

# ZMIANY W UMOWIE

*Przykład 2. – Partner B chce przesunąć środki z Zadania 2 do Zadania 1. Jaka jest maksymalna wartość, którą może przesunąć?*

Nr zadania	Kat. Badań	Wykonawca	KATEGORIE KOSZTÓW					KOSZT OGÓŁEM	koszty Zadania 1 mogą zwiększyć się o max 2 800zł	KOSZT OGÓŁEM PO ZMIANACH
			W	A	E	Op	O			
1	2	3	4	5	7	8	9	10		10
1	PBR	PARTNER B	1 000,00	1 000,00	5 500,00	0,00	500,00	8 000,00		8 000,00
Zad. nr. 1 koszty ogółem			1 000,00	1 000,00	5 500,00	0,00	500,00	8 000,00		10 800,00
2	BPR	PARTNER A	3 000,00	3 500,00	1 500,00	2 500,00	2 250,00	12 750,00	+ 20 %	12 750,00
		PARTNER B	1 000,00	0,00	0,00	0,00	250,00	1 250,00		1 250,00
Zad. nr. 2 koszty ogółem			4 000,00	3 500,00	1 500,00	2 500,00	2 500,00	14 000,00		11 200,00
Ogółem			5 000,00	4 500,00	7 000,00	2 500,00	3 000,00	22 000,00	14 000*20% = 2 800	22 000,00

zwiększenie kategorii Op o max 375

- Przesunięcia liczymy **narastająco** nie zaś od kosztów danego partnera, który dokonuje przesunięć środków.
- W przypadku, **gdy narastająco na projekt** na daną kategorię kosztów nie zaplanowano w projekcie żadnych środków – nie ma możliwości ponoszenia kosztów w tej kategorii – wymagany jest aneks.
- Przy dokonywanych przesunięciach koszty ogólne i poziom dofinansowania narastająco na projekt nie mogą zostać zwiększone.
- Przesunięć należy dokonywać w porozumieniu z pozostałymi członkami konsorcjum, którzy także we własnym zakresie mają możliwość przesunięć środków, aby narastająco nie przekroczyć progów dopuszczonych Umową.



## Raport końcowy

- Składany na dzień zakończenia projektu
- Raport końcowy w części finansowej:
  - pokazuje realizację całości projektu od strony finansowej
  - pełni funkcję korekty złożonych wcześniej Wniosków o płatność (jeśli zajdzie taka konieczność w wyniku sprawdzenia przez opiekuna finansowego zgodności poniesionych kosztów pod względem rachunkowym z poszczególnymi częściami raportu)





## Audyt zewnętrzny

- Projekty w których całkowita wartość dofinansowanie **przekracza 2 mln zł** podlegają obowiązkowemu audytowi zewnętrznemu zgodnie z art. 44 Ustawy.
- Audyt jest kosztem kwalifikowanym jeżeli rozpoczął się **co najmniej po zrealizowaniu 50%** planowanych wydatków związanych z Projektem i nie później niż przed zrealizowaniem 80% planowanych wydatków związanych z projektem, oraz gdy kończy się przed złożeniem końcowego sprawozdania z realizacji projektu
- W przypadku przeprowadzenia audytu zewnętrznego, sprawozdanie z audytu Wykonawca przekazuje wraz z raportem końcowym. Wykonawca zobowiązany jest dostosować się do zaleceń wynikających z audytu i uwzględnić je w w/w raporcie końcowym.
- **Sprawozdanie z audytu jest równoznaczne z weryfikacją kosztów kwalifikowanych Projektu.**

Próg 50% narzucony jest Umową o dofinansowanie, zaś próg 80% wynika z Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 września 2011 r. w sprawie przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na naukę (§ 9).

## Audyt zewnętrzny

### Dokument – „Wytyczne dla podmiotów audytujących projekty badawczo-rozwojowe”

- Dokument określa rekomendacje NCBR (minimalny zakres audytu) wyłącznie w odniesieniu do części finansowej audytu.
- Audyt powinien być przeprowadzony zgodnie z **Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 września 2011 r. w sprawie przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na naukę**
- Dokument znajduje się na stronie internetowej NCBR:

<http://www.ncbir.pl/programy-krajowe/informacje/art,2686,wytyczne-dotyczace-audytu-zewnetrznego-projektow-dla-podmiotow-przeprowadzajacych-audyt.html>



- Koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowym i merytorycznym.
- Wykonawca i Współwykonawcy realizujący projekt zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.
- Wykonawcy niezobowiązani do prowadzenia jakiegokolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów, mają obowiązek ewidencjonowania dokumentów dotyczących operacji związanych z realizacją projektu
- Jednostka i Kierownik Projektu zobowiązani są do ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowanych z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, jawności i przejrzystości oraz przy braku konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywizmu w związku z wykonaniem Umowy



- Wszystkie wykazane w rozliczeniu koszty muszą być faktycznie poniesione i opłacone nie później niż na dzień złożenia raportu końcowego.
- Decydująca w przypadku kwalifikacji kosztu pod względem terminów jest data wystawienia /księgowania dokumentu
- Dowodem poniesienia kosztu jest wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
- Wszystkie oryginały dokumentów księgowych dotyczące ponoszonych kosztów bezpośrednich muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z realizowanym projektem. W opisie dokumentu należy uwzględnić informacje takie jak: **nr Umowy**, **nr zadania/etapu** zgodnie z Harmonogramem realizacji projektu, w ramach którego koszt został poniesiony, **kwotę kwalifikowaną** w odniesieniu do danego zadania/etapu, **kategorię kosztu**.



## **Informacje odnośnie sposobu wypłaty Wynagrodzenia przez GDDKiA i wymogów związanych z Raportami**





# WYNAGRODZENIE

Wynagrodzenie przekazywane będzie przez GDDKiA - w częściach

- Zgodnie z Harmonogramem płatności
- Z VAT
- Po uzyskaniu pozytywnej oceny Raportu Okresowego/końcowego
- Po przedłożeniu wyniku z osiągniętego etapu/etapów prac
- Po podpisaniu przez GDDKiA Protokołu Odbioru Etapu Projektu



## Raporty

- Składane drogą elektroniczną oraz w formie pisemnej w terminie wynikającym z umowy
- W dwóch egzemplarzach
- W formie zapisu elektronicznego na płycie CD lub DVD w dwóch egzemplarzach
- Wraz z wynikiem z osiągniętego etapu/etapów prac



Raport Okresowy zawiera:

- a) jednoznacznie i precyzyjnie sformułowany stan prac nad Projektem,
- b) opis przebiegu realizacji Projektu,
- c) wykaz autorów,
- d) wynik z osiągniętego etapu prac nad Projektem będącym przedmiotem Umowy



Raport Końcowy zawiera:

- a) Jednoznaczne i precyzyjnie sformułowane wyniki Projektu oraz wnioski końcowe, a także wskazania co do zastosowania wyników Projektu,
- b) Opis przebiegu realizacji Projektu,
- c) Informację o wykorzystaniu w Projekcie istniejących przed rozpoczęciem realizacji Projektu przedmiotów praw własności intelektualnej, wyników prac badawczych lub rozwojowych albo informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa bądź zorganizowanego zbioru informacji niejawnych i istotnych wraz z opisem oraz wskazaniem tytułu prawnego do powyższych przedmiotów praw, wyników lub informacji,
- d) Wykaz autorów Projektu,
- e) Wykaz i opisy przedmiotów autorskich praw majątkowych, wyników Badań przemysłowych oraz Prac rozwojowych, powstałych przy wykonywaniu Umowy oraz zawartych w wynikach Projektu,
- f) Kalkulację efektów ekonomicznych z tytułu przewidywanego zastosowania wyników Projektu, wraz ze wskazaniem przyjętych założeń, danych oraz metodologii liczenia efektów ekonomicznych.
- g) Załącznik do Raportu Końcowego- wynik Projektu przedmiotu Umowy
- h) Inne wymagane przez Centrum i/lub GDDKiA dokumenty

# RAPORTY

## Ocena raportów:

- Weryfikacja merytoryczna przez GDDKiA i formalna przez Centrum.
- Ocena Komitetu Sterującego w terminie do 90 dni
- Zastrzeżenia lub uwagi Komitetu Sterującego do Raportów przekazywane są Wykonawcom wraz z zaleceniami i terminem ich realizacji.
- Po uzupełnieniu Raportów podlegają one ponownej weryfikacji i ocenie
- W terminie 7 dni po akceptacji Raportów przez Komitet Sterujący - sporządzany jest przez GDDKiA Protokół Odbioru.
- Podpisany przez GDDKiA Protokół bez zastrzeżeń – stanowi podstawę do wystawienia faktury przez Wykonawcę.

## Wynagrodzenie:

- Wynagrodzenie należne Wykonawcom będzie wypłacane z rachunku bankowego GDDKiA na podstawie prawidłowo wystawionej faktury. GDDKiA dokona płatności w terminie 30 dni od dnia doręczenia GDDKiA faktury na rachunek bankowy Wykonawcy
- Dniem zapłaty Wynagrodzenia jest dzień wydania dyspozycji polecenia przelewu na rachunek bankowy Lidera.



Dziękujemy  
za uwagę

[NCBR.gov.pl](http://NCBR.gov.pl)

