



Narodowe Centrum  
Badań i Rozwoju

# Ścieżka dla Mazowsza

*warsztaty dla  
Beneficjentów*

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

06.02.2020 r.

---

# PLAN WARSZTATÓW

## I. Wypłata dofinansowania

## II. Zasady kwalifikowalności kosztów Projektu

- dokumentowanie kosztów
- katalog kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych

## III. Zmiany w umowie - wniosek o wprowadzenie zmian

## IV. Sprawozdawczość

## V. Działania informacyjno – promocyjne Projektu

## VI. Dokumenty finansowe – wniosek o płatność

## V. Zasady konkurencyjności ponoszenia kosztów

- zapisy w umowach
- tryb udzielania zgody przez NCBR na wybór dostawcy powiązanego



## WYPŁATA DOFINANSOWANIA



Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi w transzach w formie **zaliczek lub refundacji** wypłacanych w wysokości określonej w Harmonogramie płatności.

Wypłata dofinansowania nastąpi zgodnie oceną analizy ryzyka przeprowadzoną przez Centrum, w formie:

- Standardowych zaliczek (zgodnie z zapisami Umowy §8 ust. 2 lub 3 w zależności czy umowa jest realizowana przez pojedynczy podmiot czy konsorcjum oraz Harmonogramem płatności),
- Zmniejszonych zaliczek w kwotach ustalonych przez Centrum\*,
- Refundacji\*,
- Zaliczki po wniesieniu dodatkowego zabezpieczenia\*

\*Beneficjent jest informowany o wynikach o przeprowadzonej analizy ryzyka przez Centrum.



# WYPŁATA DOFINANSOWANIA



Wyplata dofinansowania w formie **zaliczek**:

1. Pierwsza zaliczka wyplacana jest zgodnie z zapisami Umowy § 8 ust. 2 lub 3 (w zaleznosci czy umowa jest realizowana przez pojedynczy podmiot czy konsorcjum) – nie jest wymagany wniosek o platnosc zaliczkowa;
2. Kolejna zaliczka – wyplaca jest na podstawie zlozonego do Centrum wniosku o platnosc, po wykorzystaniu 70% otrzymanego dofinansowania\*
3. Co do zasady, wnioskowana wysokość zaliczki nie moze przekroczyć 50% srodkow zaplanowanych w harmonogramie platnosci na dany rok kalendarzowy.
4. Wyplata zaliczki nie oznacza zatwierdzenia wniosku o platnosc w zakresie rozliczenia kosztow.

Wyplata dofinansowania w formie **refundacji**:

1. Na podstawie zlozonego do Centrum Wniosku o platnosc\*

\*Zgodnie z zapisami Umowy, wniosek o platnosc nalezy zlozyc najpозniej do **31 pazdziernika danego roku kalendarzowego**.



## WYPŁATA DOFINANSOWANIA

W sytuacji nie złożenia w danym roku budżetowym wniosku o płatność skutkującym wypłatą zaplanowanych środków finansowych Beneficjent jest zobowiązany do złożenia **aktualizacji harmonogramu płatności do 31 października** danego roku kalendarzowego.

Nie ma konieczności aktualizacji harmonogramu płatności między półroczami w danym roku kalendarzowym.

Rok	Półrocze	Zaliczka/refundacja (ogółem)
2020	1	1148285.87
2020	2	2296571.75
	<b>Razem rok 2020</b>	<b>3444857.62</b>
2021	1	2296571.75
2021	2	2296571.75
	<b>Razem rok 2021</b>	<b>4593143.50</b>
2022	1	2296571.75
2022	2	2296571.75
	<b>Razem rok 2022</b>	<b>4593143.50</b>
2023	1	1148285.88
	<b>Razem rok 2023</b>	<b>1148285.88</b>
Ogółem		13779430.50



# KOSZTY KWALIFIKOWANE



# ROZLICZANIE I DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW



- Koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowym i merytorycznym.
- Beneficjenci realizujący projekt zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.
- Beneficjenci niezobowiązani do prowadzenia 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.



## ROZLICZANIE I DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW

- 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 realizowanego w projekcie, w ramach którego koszt został poniesiony,
  - kwotę kwalifikowaną w odniesieniu do danego zadania,
  - kategorię kosztu.





---

# ROZLICZANIE I DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW

## Dodatkowe uwagi:

- Koszty kwalifikowane to koszty obliczone zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości (polityką rachunkowości), zasadami należytego zarządzania finansami oraz praktykami przyjętymi w instytucji beneficjenta.

**UWAGA: nie tworzymy nowych zasad specjalnie na potrzeby projektu!**

- Poniesione koszty wykazywane we wniosku o płatność mogą być wykazywane w przedkładanym rozliczeniu zgodnie z **zasadą memoriału**.
- Wszystkie wykazane w rozliczeniu koszty muszą być faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów i opłacone w terminie do 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu nie później niż na dzień złożenia raportu końcowego.
- W przypadku występowania różnic kursowych za koszt kwalifikowalny ostatecznie uznaje się kwotę zapłaty.



---

# ROZLICZANIE I DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW

## Dodatkowe uwagi:

### Podatek VAT

Jest kosztem kwalifikowalnym gdy został poniesiony w związku z kosztami kwalifikowanymi Projektu a Beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

**UWAGA:** Przyjmuje się, że VAT jest kosztem niekwalifikowanym już w sytuacji, **gdy występują przesłanki do jego odzyskania.**



## KOSZTY KWALIFIKOWANE – Wynagrodzenia (W)



Kwalifikowane są koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy w części, w jakiej wynagrodzenia te są bezpośrednio związane z realizacją projektu.

Bezpośredni związek z realizacją projektu oznacza zatrudnienie pracowników **przy prowadzeniu badań przemysłowych, prac rozwojowych i prac przedwdrożeniowych** (pracowników badawczych, pracowników technicznych, pozostałych pracowników).

### Dokumentowanie pracy:

- Umowa o pracę – lista płac; jeżeli dany pracownik nie jest zaangażowany w projekt w wymiarze pełnego etatu, wymagane jest:
  - oddelegowanie na stałą część etatu (pisemne oddelegowanie wraz z zakresem obowiązków);
  - oddelegowanie zmienne wg stawki godzinowej (karta czasu pracy).
- Umowa zlecenie z zakresem zleconych zadań – rachunek, protokół odbioru;
- Umowa o dzieło – rachunek, protokół odbioru.



Narodowe Centrum  
Badań i Rozwoju

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

## KOSZTY KWALIFIKOWANE – Wynagrodzenia (W)



Koszt kwalifikowany stanowią także **nagrody, premie, dodatki**, jeżeli zostaną spełnione **łącznie** poniższe warunki:

- zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania\* danej instytucji;
- zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania;
- obejmują wszystkich pracowników danej instytucji – zgodnie z dokumentami obowiązującymi w danej jednostce. Poszczególne kwalifikowane składniki płacowe i pozapłacowe są wskazane w Przewodniku kwalifikowalności kosztów.

Poszczególne kwalifikowane składniki płacowe i pozapłacowe są wskazane w Przewodniku kwalifikowalności kosztów m. in.: składka na Pracownicze Plany Kapitałowe, o ile stanowi element wynagrodzenia.

\*W sytuacji zmiany regulaminu wynagrodzeń u Beneficjenta w trakcie realizacji projektu, obowiązującym dokumentem jest **regulamin obowiązujący na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie**, stanowiący podstawę planowania budżetu projektu.



## KOSZTY KWALIFIKOWANE - Podwykonawstwo (E)



Zlecenie stronie trzeciej merytorycznych prac w projekcie oraz koszty zasobów udostępnionych przez strony trzecie (np. koszt wynajmu laboratorium wraz z aparaturą badawczą).

W przypadku realizacji projektu w ramach konsorcjum, konsorcjanci nie mogą zlecać sobie nawzajem realizacji prac w projekcie na zasadzie podwykonawstwa.

- Do tej kategorii **nie zalicza się czynności pomocniczych**, takich jak usługi prawne\* lub księgowe\*,
- Koszty podwykonawstwa są wyłączone z podstawy naliczania ryczaftu kosztów pośrednich projektu.

\**usługi prawne* – koszty podwykonawstwa dla prac przedwdrożeniowych MŚP lub koszty pośrednie w ramach badań przemysłowych i prac rozwojowych

\**usługi księgowe* – koszty pośrednie (O)



## KOSZTY KWALIFIKOWANE - Podwykonawstwo (E)



Podwykonawstwo jest kategorią limitowaną. Udział procentowy kosztów w tej kategorii jest określony w Regulaminie konkursu:

- 60% kosztów kwalifikowalnych badań przemysłowych i eksperymentalnych prac rozwojowych ponoszonych w projekcie – w przypadku projektu realizowanego samodzielnie przez przedsiębiorstwo;
- 50% kosztów kwalifikowalnych badań przemysłowych i eksperymentalnych prac rozwojowych ponoszonych w projekcie przez dane przedsiębiorstwo – w przypadku projektu realizowanego przez konsorcjum;
- 10% kosztów kwalifikowalnych badań przemysłowych i eksperymentalnych prac rozwojowych ponoszonych w projekcie przez jednostkę naukową;
- 70% kosztów kwalifikowalnych prac przedwdrożeniowych w ramach pomocy de minimis ponoszonych przez dane przedsiębiorstwo.

**UWAGA: ważne przy dokonywaniu przesunięć między kategoriami.**



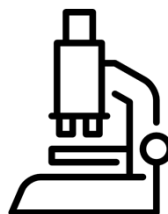
# KOSZTY KWALIFIKOWANE – Pozostałe koszty bezpośrednie (OP)

## Podkategoria: *Aparatura naukowo – badawcza i WNP*

### 1. Koszt zakupu

Koszt zakupu aparatury będzie kosztem kwalifikowalnym projektu (*jeżeli koszt ten dotyczy środka, który jest niezbędny do prawidłowej realizacji projektu*) o ile zostaną spełnione **łącznie** następujące warunki:

- wartość pojedynczej aparatury nie przekracza 500 000 zł,
- zakup został zaplanowany we wniosku o dofinansowanie,
- jednostka nie dysponuje sprzętem, który mógłby zostać użyty zamiennie.



---

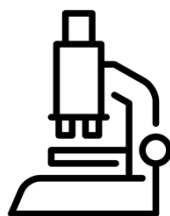
## KOSZTY KWALIFIKOWANE – Pozostałe koszty bezpośrednie (OP)

*Podkategoria: Aparatura naukowo – badawcza i WNP*

### UWAGA:

Beneficjent ma obowiązek weryfikacji możliwości rozliczenia w ramach projektu zakupu aparatury lub WNiP w oparciu o przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne regulaminy, w tym m.in. politykę rachunkowości.

W sytuacji, gdy Beneficjent, zgodnie z przyjętą **polityką rachunkowości dokonuje odpisów amortyzacyjnych**, w ramach projektu możliwe jest rozliczenie **wyłącznie tych odpisów**.

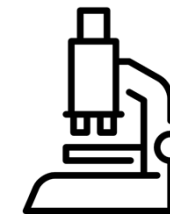




# KOSZTY KWALIFIKOWANE – Pozostałe koszty bezpośrednie (OP)

Podkategoria: *Aparatura naukowo – badawcza i WNP*

## 2. Amortyzacja



Odpisy amortyzacyjne z tytułu spadku wartości stanowią koszt kwalifikowalny, jeżeli spełnione są **łącznie** warunki określone w Przewodniku kwalifikowania kosztów.

Dodatkowe informacje:

- 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;
- koszt wykorzystania aparatury, innych urządzeń (sprzętu), których wartość **przekracza 500 000 zł** rozliczany może być w projekcie tylko za pomocą odpisów amortyzacyjnych.



# KOSZTY KWALIFIKOWANE – Pozostałe koszty bezpośrednie (OP)

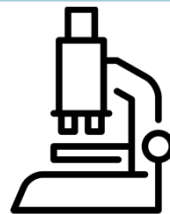
## Podkategoria: *Aparatura naukowo – badawcza i WNP*

### **3. Odpłatne korzystanie z aparatury naukowo – badawczej i innych urządzeń**

W przypadku:

- ✓ leasingu operacyjnego kwalifikowane są tylko raty kapitałowe;
- ✓ leasingu finansowego kwalifikowane są tylko odpisy amortyzacyjne.

Koszty ponoszone w ramach odpłatnego korzystania z aparatury stanowią koszty kwalifikowalne w **zakresie niezbędnym i przez okres niezbędny** do realizacji prac w projekcie objętego pomocą.



# KOSZTY KWALIFIKOWANE – Pozostałe koszty bezpośrednie (OP)

## Podkategoria: *Koszty budynków i gruntów*

- Koszty budynków i gruntów kwalifikowane są w zakresie i przez okres niezbędny do realizacji projektu.
- Amortyzacja budynków, grunty: koszty dzierżawy, koszty użytkowania wieczystego, koszty transferu handlowego.

**NIE!** - podatek od gruntów, opłaty dodatkowe np. podatek, opłaty notarialne itp.



# KOSZTY KWALIFIKOWANE – Pozostałe koszty bezpośrednie (OP)

## Podkategoria: *Inne koszty operacyjne*

Koszty materiałów, środków eksploatacyjnych i podobnych produktów oraz usług obcych ponoszone bezpośrednio w związku z realizacją projektu m in.:



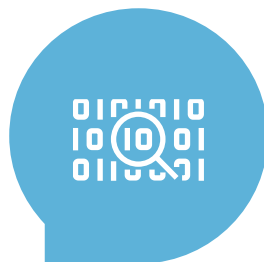
- materiały - np. surowce, półprodukty,
- koszty utrzymania linii technologicznych,
- elementy służące do budowy i na stałe zainstalowane w prototypie, instalacji demonstracyjnej, pilotażowej,
- delegacje służbowe bezpośrednio związane z merytoryczną realizacją projektu,
- koszty usług doradczych i usług równorzędnych – np. usługi brokera technologii, wspierające działania w fazie badawczej,
- usługi obce – usługi serwisowe, koszty napraw, usługi transportowe,
- koszty uczestnictwa w konferencjach,



# KOSZTY KWALIFIKOWANE – Pozostałe koszty bezpośrednie (OP)

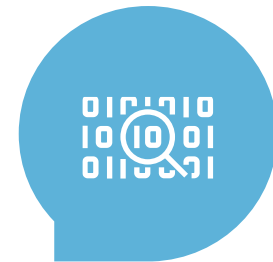
## Podkategoria: *Inne koszty operacyjne*

- koszty szkoleń pracowników realizujących zadania badawcze oraz związane z obsługą zakupionej aparatury naukowo-badawczej,
- koszty prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego (prowizje i inne opłaty),
- koszty związane z działaniami informacyjno – promocyjnymi, np. koszty strony internetowej, materiałów informacyjnych na konferencje,
- koszt audytu zewnętrznego, jeżeli rozpoczął się on po zrealizowaniu 50% planowanych wydatków związanych z projektem,
- wynajem powierzchni laboratoryjnej (tj. powierzchni przystosowanej do przeprowadzania badań np. ze względu na wymagane certyfikaty lub zastosowane systemy zabezpieczeń, bez aparatury badawczej).



# KOSZTY KWALIFIKOWANE – Pozostałe koszty bezpośrednie (OP)

## Podkategoria: *Inne koszty operacyjne*



W pracach przedwdrożeniowych:

- Koszty opłat urzędowych ponoszonych w związku z realizacją prac przedwdrożeniowych m. in.: koszty opłat urzędowych dotyczących patentów, certyfikatów, usługi prawnicze itp.,
- Koszty opłat związanych z dopuszczeniem do badań,
- Koszty rzecznika patentowego.

Istnieje możliwość rozliczania w kategorii „Op” kosztów wymienionych w kategorii „O” **jeżeli są niezbędne i bezpośrednio związane z merytoryką projektu** a ich wartość została wiarygodnie określona.



# KOSZTY KWALIFIKOWANE – Koszty ogólne (O)

## Naliczanie kosztów ogólnych



1. W fazie badawczej koszty ogólne rozliczane są ryczałtem, jako procent od pozostałych kosztów kwalifikowanych projektu, z wyłączeniem kosztów kategorii E, zgodnie ze wzorem:

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

2. W pracach przedwdrożeniowych dodatkowo koszty ogólne uznaje się do wysokości 15% całkowitych kosztów kwalifikowanych zadania. Oznacza to,  iż oba poniższe warunki muszą być spełnione:

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

$$O \leq 15\% \times (W, E, O_p, O)$$

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



## KOSZTY NIEKWALIFIKOWANE



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

- nagroda jubileuszowa,
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- składka na grupowe ubezpieczenie na życie – traktowana jako przychód pracownika opodatkowany,
- dopłata do świadczeń medycznych, do okularów,
- koszty badań okresowych i wstępnych,
- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- korzystanie z samochodu służbowego – dojazd do pracy z miejsca zamieszkania,
- dodatki za znajomość języków, za niepalenie i inne,
- składki na PFRON.

**Koszty niekwalifikowane nie mogą stanowić części ani całości wymaganego wkładu własnego Beneficjenta realizującego projekt.**





## KOSZTY NIEKWALIFIKOWANE



### Podwójne finansowanie:

- wykazanie tego samego kosztu w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych;
- sfinansowanie kosztów podatku VAT ze środków projektu, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o Ustawę o VAT;
- zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej lub dofinansowania innego projektu, a następnie wykazanie kosztów amortyzacji tego środka w projekcie objętym dofinansowaniem;

Nie uważa się za podwójne finansowanie wykazania w projekcie poniesionego kosztu jeżeli został on sfinansowany ze środków własnych (przychody uzyskiwane w związku z prowadzoną działalnością, inne źródła) Beneficjenta nawet jeśli stanowią one środki publiczne zgodnie z definicją zawartą w Ustawie o finansach publicznych.



Narodowe Centrum  
Badań i Rozwoju

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

---

## WKŁAD WŁASNY

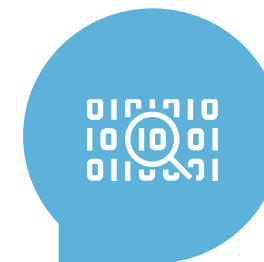
**Wkład własny tylko w formie pieniężnej** - środki finansowe, którymi jednostka będzie pokrywała wydatki związane z realizacją danego projektu.

Wniesienie wkładu pieniężnego **podlega ewidencji księgowej** w drodze bieżących księgowień operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu.

Rekomendujemy, aby przy ponoszeniu kosztów poziom dofinansowania z Umowy zachowany był przez cały okres trwania projektu – dzielenie kosztów zgodnie z **proporcją** otrzymanego dofinansowania.



## AUDYT ZEWNĘTRZNY



- obejmuje projekty, których **wartość dofinansowania przekracza 3 mln zł**;
- audyt powinien być przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 1 Przewodnika kwalifikowania kosztów (*Sposób i tryb przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na projekty, w których całkowita wartość dofinansowania przekracza 3 000 000 zł do Przewodnika kwalifikowalności kosztów*);
- jest kosztem kwalifikowanym jeżeli rozpoczął się co najmniej **po zrealizowaniu 50%** planowanych wydatków związanych z projektem i gdy kończy się przed złożeniem raportu końcowego;
- Beneficjent zobowiązany jest dostosować się do zaleceń wynikających z audytu i uwzględnić je w raporcie końcowym.

ND1



**ND1**

wspomnieć o tym, że zalecenia z audytu mogą mieć charakter środków naprawczych do projektu a przeprowadzając go na koniec nie będzie możliwe ich wprowadzenie

Natalia Dębecka; 2020-02-05

---

## ZMIANY W UMOWIE



Beneficjent podpisując **UMOWĘ** zobowiązuje się do:

- osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie,
- realizacji pełnego zakresu rzeczowego związanego z przeprowadzeniem badań przemysłowych i prac rozwojowych, albo prac rozwojowych,
- wdrożenia wyników badań przemysłowych i prac rozwojowych, albo prac rozwojowych w okresie trzech lat od zakończenia Projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik do Umowy.

**Nie jest dopuszczalna** taka **ZMIANA** Umowy której rezultatem byłoby nieprzyznanie Projektowi dofinansowania w czasie, gdy Projekt podlegał ocenie w ramach procedury wyboru projektów.



---

## ZMIANY W UMOWIE



Dokumentacja dotycząca wprowadzenia zmian (**WNIOSEK** o zmiany, wzór aneksu) znajduje się na stronie internetowej NCBR w zakładce konkursu.

Beneficjent występuje do Centrum pisemnie z **WNIOSKIEM** o zmiany wraz z przedstawieniem zakresu zmian i ich uzasadnieniem, nie **później niż 14 dni od dnia zaistnienia przyczyny uzasadniającej dokonanie zmiany**.

NCBR może odmówić Beneficjentowi akceptacji zmian w projekcie bez uzasadnienia odmowy, w przypadku ich zgłoszenia później niż 30 dni przed planowanym terminem zakończenia projektu.



---

# ZMIANY W UMOWIE

Rodzaje **ZMIAN** w projektach:

1. Niewymagające aneksowania, lecz **wymagające poinformowania** Centrum najpóźniej w dniu złożenia kolejnego **wniosku o płatność**;
2. Niewymagające aneksowania umowy, lecz **wymagające poinformowania** Centrum, nie później niż **14 dni** od dnia zaistnienia przyczyny uzasadniającej dokonanie zmiany;
3. Niewymagające aneksowania, lecz **wymagające zgody** Centrum;
4. Wymagające aneksowania.



---

# ZMIANY W UMOWIE

## ZMIANY niewymagające aneksowania umowy, lecz wymagające poinformowania NCBR:

- adres i sposób reprezentacji Beneficjenta;
- numery rachunków bankowych;
- umowy konsorcjum, która nie ma wpływu na zobowiązania Lidera konsorcjum w ramach Umowy;
- kadra zaangażowana w realizację Projektu pod warunkiem, że nowy członek personelu posiada równoważne kompetencje i doświadczenie (zawsze takie oświadczenie Beneficjenta jest wymagane).

### Forma zgłaszania zmian:

- nie wymaga formularza wniosku o zmiany;
- wymagane jest złożenie pisma do Centrum, zaadresowane na opiekuna umowy;
- **nie później niż 14 dni** od dnia zaistnienia przyczyny uzasadniającej dokonanie zmiany.





---

## ZMIANY W UMOWIE

### ZMIANY niewymagające aneksowania, lecz wymagające poinformowania Centrum:

- **przesunięcia** pomiędzy poszczególnymi **kategoriami** kosztów kwalifikujących się do objęcia wsparciem bez wpływu na zakres rzeczowy Projektu, **do 15%** wartości kwoty danej kategorii kosztów, do której następuje przesunięcie;
- zmiana terminów realizacji poszczególnych zadań/etapów harmonogramu wykonania Projektu **nie więcej niż o 4 miesiące**, przy niezmienionym terminie zakończenia realizacji Projektu;
- przesunięcia otrzymanych, niewykorzystanych środków między kolejnymi latami budżetowymi, o ile nie wpływają na ustalenia harmonogramu wykonania Projektu i budżetu Projektu.

### Forma zgłaszania zmian:

- wymaga poinformowania Centrum najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność, w najbliższym raporcie lub w trakcie kontroli projektu;
- nie wymaga formularza wniosku o zmiany.



## ZMIANY W UMOWIE

**ZMIANY nie wymagające aneksowania, lecz wymagające zgody Centrum:**

- dotycząca **przesunięcia** pomiędzy poszczególnymi **kategoriami** kosztów kwalifikujących się do objęcia wsparciem, bez wpływu na zakres rzeczowy Projektu, **powyżej 15%** wartości kwoty danej kategorii kosztów, do której następuje przesunięcie;
- terminów realizacji poszczególnych zadań/etapów harmonogramu wykonania Projektu **więcej niż o 4 miesiące**, przy niezmienionym terminie zakończenia realizacji Projektu;
- statusu prawno-organizacyjnego Lidera konsorcjum lub konsorcjanta;
- harmonogramu płatności, o ile zmiana ta pozostaje bez wpływu na termin zakończenia realizacji Projektu;
- kierownika Projektu.

**Forma zgłaszania zmian:**

- wniosek o wprowadzenie zmian w formie papierowej.



---

## ZMIANY W UMOWIE

### Wyliczanie limitów 15% i dokonywanie przesunięć:

Limit 15% wartości kwoty danej kategorii (w ramach jednego rodzaju badań przemysłowych/ prac rozwojowych/ prac przedwdrożeniowych) kosztów jest zawsze określany **w stosunku do pierwotnego budżetu Projektu**, stanowiącego załącznik nr 4 do Umowy.

Przesunięcia kosztów pomiędzy rodzajami badań przemysłowych, prac rozwojowych, kosztów usług doradczych dla MŚP i pomocy *de minimis* w ramach prac przedwdrożeniowych – **wymagają każdorazowo złożenia WNIOSKU o zmianę.**



# ZMIANY W UMOWIE



## ZMIANY wymagające aneksowania, m.in.:

- dodanie nowej pozycji budżetowej, nowej kategorii w budżecie;
- zmiana okresu kwalifikowania kosztów;
- przesunięcia środków między rodzajami badań: badania przemysłowe/prace rozwojowe/prace przedwdrożeniowe (MŚP/*de minimis*) lub konsorcjantami;
- zmniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych lub dofinansowania;
- zmiany dotyczące wskaźników;
- wprowadzenie dodatkowych prac / etapów / zmiana zakresu prac merytorycznych;
- inne istotne zmiany mające wpływ na osiągnięcie celów merytorycznych lub wskaźników projektu.

## Forma zgłaszania zmian:

- wniosek o wprowadzenie zmian w formie papierowej oraz propozycją aneksu wraz z modyfikowanymi załącznikami: budżet (jeśli dotyczy), harmonogram płatności (jeśli dotyczy), wniosek o dofinansowanie zaktualizowany **wyłącznie w częściach**, które wymagają zmiany.



---

## ZMIANY W UMOWIE

**Aktualizacja wniosku o dofinansowanie (WOD) nie jest wymagana jeśli:**

- zmiany wymagają tylko poinformowania/zgody Centrum;
- zmiana zawarta jest w treści aneksu (np. zmiana okresu kwalifikowalności kosztów);
- zmiany we WOD nie są konieczne, np. zmiana dotyczy budżetu projektu, personelu projektu.

**Uwaga:** Jeśli nie zmienia się zakres merytoryczny prac to zmiana terminów poszczególnych etapów wymaga jedynie aktualizacji wykresu Gantta.



---

## ZMIANY W UMOWIE

### Zmiany w nazwie pozycji budżetowych:

- W przypadku zmian w nazwach pozycji budżetowych polegających jedynie na określeniu liczby osób / etatów na danym stanowisku lub ilości sztuk danego sprzętu bez zmiany kosztu wystarczy zgoda (nie ma konieczności zawierania Aneksu z aktualizacją budżetu).
- Jeśli w nazwach pozycji budżetowych wpisano np. nazwisko personelu / formę rozliczenia leasing lub amortyzację to wystarczy poinformowanie i przy okazji kolejnego Aneksu należy zmienić nazwę pozycji poprzez usunięcie nazwiska / formy rozliczania wydatku. ND6



**ND6**

Rekomendujemy wskazane w tym punkcie modyfikacje uwzględnić w najbliższym składanym przez Beneficjenta wniosku o zmianę wymagającym Aneksu, w celu aktualizacji nazw pozycji budżetowych.

Natalia Dębecka; 2020-02-05

---

# SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. **Sprawozdania B+R** - kopia sprawozdania przekazywana jest do NCBR niezwłocznie po złożeniu sprawozdania w Głównym Urzędzie Statystycznym.
2. **Informację nt. wartości wskaźników osiągniętych w danym roku kalendarzowym** – składane w terminie 14 dni od zakończenia roku kalendarzowego.
3. **Raport okresowy** – po każdych 12 miesiącach realizacji projektu, liczonych od rozpoczęcia okresu realizacji projektu, w terminie 30 dni od zakończenia danego okresu sprawozdawczego.
4. **Raport po zakończeniu realizacji części badawczej projektu (jeśli dotyczy).**
5. **Raport końcowy** - przekazywany w terminie 60 dni po zakończeniu realizacji projektu.
6. **Raport z wdrożenia wyników projektu** – składany w terminie 30 dni po upływie 3 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu.
7. **Raport ex-post** - w terminie 30 dni po upływie 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu.





---

## SPRAWOZDAWCZOŚĆ



- wzory **RAPORTÓW** będą dostępne na stronie, w zakładce konkursu;
- **RAPORTY (OKRESOWY, PO ZAKOŃCZENIU CZĘŚCI BADAWCZEJ, KOŃCOWY)** należy złożyć w formie papierowej oraz elektronicznej wraz z załącznikami;
- **RAPORT OKRESOWY** zawiera sprawozdanie z realizacji etapu Projektu wraz z opisem dotychczasowych wyników przeprowadzonych badań, **dokumentacją potwierdzającą uzyskane wyniki badań** oraz informacją na temat osiągnięcia kamienia milowego. Rezultaty badań mogą być przedstawione w formie rysunków, schematów, wykresów, tabel, zdjęć itp.;
- w trakcie analizy **RAPORTU** Centrum może zwrócić się do Beneficjenta o złożenie we wskazanym terminie dodatkowych wyjaśnień.



Narodowe Centrum  
Badań i Rozwoju

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

## INFORMACJA I PROMOCJA W PROJEKcie

- **Informacje o dofinansowaniu** - obowiązek podawania informacji o dofinansowaniu w trakcie realizacji projektu, przy okazji wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych.
- **Dokumenty dot. projektu** - obowiązek oznaczania dokumentów dotyczących projektu (do publikowania np.: dokumentację przetargową, ogłoszenia, raporty, publikacje, materiały dla prasy etc. Ta sama zasada w przypadku dokumentów i materiałów przeznaczonych dla uczestników projektów np. zaświadczeń, certyfikatów, materiałów informacyjnych, programów szkoleń i warsztatów, list obecności).
- **Plakaty/tablice informacyjne/tablice pamiątkowe** - obowiązek oznaczenia miejsca projektu plakatem informacyjnym.
- **Logotypy:** Logo NCBR
- Więcej informacji nt. obowiązków informacyjnych  
<https://www.ncbr.gov.pl/programy/programy-strategiczne/wytyczne-w-zakresie-promocji-projektow-finansowanych-ze-srodkow-krajowych/>
- **W sprawach promocji projektów należy kontaktować się z Działem Komunikacji i Promocji**  
[sebastian.szczesniak@ncbr.gov.pl](mailto:sebastian.szczesniak@ncbr.gov.pl)





Narodowe Centrum  
Badań i Rozwoju

**DZIĘKUJĘ  
ZA UWAGĘ**

**Narodowe Centrum Badań i Rozwoju**

ul. Nowogrodzka 47a

00-695, Warszawa

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

Obserwuj nas:

