

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA RAPORTU KOŃCOWEGO W CZĘŚCI B	
Lp.	Opis
1	<p><u>DANE WYKONAWCY PROJEKTU</u></p> <p>Wypełnić dane w odpowiednich rubrykach zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym.</p> <p>UWAGA: Należy pamiętać, iż w przypadku jakichkolwiek zmian w w/w dokumencie do Centrum przesyłana jest odpowiednia informacja z załącznikami potwierdzającymi zaistniały stan, np. zmiana członków zarządu, zmiana osoby do reprezentacji skutkują przedstawieniem w Centrum oryginału bądź kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione odpisu KRS uwzględniającego zaistniałą sytuację.</p>
2	<p><u>INFORMACJE O PROJEKCIE</u></p> <p>Należy wypełnić odpowiednie rubryki zgodnie z umową i ewentualnymi jej późniejszymi zmianami. Termin rozpoczęcia projektu wg wykonania oznacza termin rozpoczęcia pierwszych prac wynikający z umów zawartych w ramach projektu.</p> <p>PRZYKŁAD: w ramach projektu rozpoczynającego się planowo 01.09.2014 roku jako pierwszą czynność zawarto umowę o pracę z kierownikiem projektu w dniu 02.09.2014 roku. Skutkuje to wpisaniem rozpoczęcia realizacji projektu w dniu 02.09.2014 roku.</p> <p>Termin zakończenia realizacji projektu oznacza datę wystawienia dokumentu, który został wystawiony najpóźniej spośród wszystkich dokumentów przedstawionych w odpowiedniej kolumnie w specyfikacji poniesionych kosztów.</p>
3	<p><u>KOSZTY PONIESIONE NA WYKONANIE PROJEKTU</u></p> <p>KOSZTY OGÓŁEM oznaczają koszty zarówno kwalifikowane jak i niekwalifikowane. Kwota powinna być zgodna z podsumowaniem kolumny nr 5 w <i>Specyfikacji dokumentów potwierdzających poniesione koszty</i> dla wszystkich grup zadań jak również kolumny nr 7 w punkcie 6 raportu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • KOSZTY OGÓŁEM PONIESIONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ W RAMACH N/W GRUP powinny być zgodne z podsumowaniem odpowiedniej grupy zadań/grup zadań wyszczególnionych w kolumnie nr 5 w/w <i>Specyfikacji</i>. • KOSZTY OGÓŁEM PONIESIONE NA REALIZACJĘ PROJEKTU ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH wypełniane analogicznie jak w przypadku kosztów ogółem poniesionych na realizację zadań w ramach poszczególnych grup.
4	<p><u>DOCHODY UZYSKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU</u></p> <p>Należy wskazać wysokość dochodów, jakie otrzymano w trakcie realizacji projektu, które zgodnie z zapisami umowy podlegają zwrotowi na rachunek Centrum, w podziale na źródła a także ich podsumowanie.</p> <p>UWAGA: odpowiednio do zapisów w umowie należy zwrócić kwotę ogółem z niniejszego punktu w określonym terminie bądź na wezwanie jednostki udzielającej dofinansowanie na podany rachunek bankowy Centrum.</p>

5

ZESTAWIENIE PONIESIONYCH KOSZTÓW KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ DO DOFINANSOWANIA

W kolumnie nr 2 wpisywane są koszty planowane (z umowy bądź ostatniego aneksu obejmującego tę część).

W kolumnie nr 3 wpisywane są koszty wynikające z dokumentacji księgowej. Kwoty w tej kolumnie powinny odpowiadać podsumowaniom kategorii kosztów w danej grupie zadań wyszczególnionych w kolumnie nr 6 w *Specyfikacji*.

W kolumnie nr 4 wpisywane są kwoty przesunięć, jeśli w wyniku realizacji projektu przekroczono kwoty planowane na daną kategorię w ramach grupy zadań.

W kolumnie nr 5 uzupełniane są informacje w formacie skrótów 'W', 'A', 'G' itd. dotyczących kategorii, z której dokonywane jest przesunięcie.

Wiersz **Koszty ogółem** obejmuje sumy odpowiednich kolumn zamieszczonych powyżej, tj. kolumny nr 2 i nr 3.

UWAGA: W przypadku przesunięć z kilku kategorii do jednej w kolumnie nr 4 i 5 należy uwzględnić jedno pod drugim jakie kwoty zostały przesunięte i z jakiej kategorii tak, aby na jednej wysokości widniały kwoty odpowiadające poszczególnym kategoriom.

PRZYKŁAD (ND oznacza „nie dotyczy”):

Rodzaj kosztów	Koszty kwalifikowane			Przesunięcia	
	planowane	poniesione	Różnica	kwota	nr kategorii (z której nastąpiło przesunięcie)
W	250 000,00	252 000,00	+2 000,00	+1 000,00	Op. O
A	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	ND
G	0,00	0,00	0,00	0,00	ND
E	150 000,00	153 000,00	+ 3 000,00	+3 000,00	O
Op.	100 000,00	99 000,00	- 1 000,00	-1 000,00	ND
O	50 000,00	46 000,00	- 4 000,00	-4 000,00	ND

6

ROZLICZENIE WYKONANYCH ZADAŃ/ETAPÓW W RAMACH N/W GRUP REALIZOWANEGO PROJEKTU

W kolumnie nr 1 wpisywane są numery zadań bądź etapów w zależności od specyfiki projektów.

W kolumnie nr 2 uzupełniane są tytuły zadań bądź etapów zgodnie z odpowiednim załącznikiem do umowy bądź ostatniego aneksu.

W kolumnie nr 3 wpisywane są nazwy wykonawców, o ile takowi byli zaplanowani w harmonogramie.

W kolumnie nr 4 i 5 wpisywany jest termin planowany (zgodny z zapisami umowy i jej późniejszymi zmianami) i faktyczny zakończenia zadania bądź etapu analogicznie do przykładu wyszczególnionego w punkcie 2 niniejszej instrukcji.

W kolumnie nr 6 wpisywany jest procent dofinansowania, tj. procent wsparcia lub ewentualnie intensywność pomocy publicznej, jeśli takowa obejmuje Wnioskodawcę. Oznacza to procent, jaki jest wyliczany od kosztów kwalifikowanych w celu określenia należnego dofinansowania w ramach zadania, etapu bądź grupy zadań itd. Musi on być równy procentowi z umowy bądź ostatniego aneksu dla odpowiednich zadań/etapów/grup zadań itd.

W kolumnie nr 7 wpisywana jest planowana całkowita wartość zadania bądź etapu, tj. koszty kwalifikowane jak i niekwalifikowane, np. VAT. Kwota ta spisywana jest z Umowy bądź z jej aktualizacji.

W kolumnie nr 8 wpisywana jest planowana kwota jako kwota kwalifikowana spisywana z Umowy

bądź z ostatniego aneksu uwzględniającego przedmiotowe zmiany.

W kolumnie nr 9 wpisywana jest kwota dofinansowania wyliczana jako kwota kwalifikowana z kolumny nr 8 przemnożona przez procent dofinansowania wpisany kolumny nr 6, poniżej podano przykład stosownego wyliczenia. Kwoty te spisywane są z Umowy bądź z ostatniego aneksu uwzględniającego przedmiotowe zmiany.

W kolumnie nr 10 wpisywana jest faktycznie poniesiona całkowita wartość zadania bądź etapu, tj. koszty kwalifikowane jak i niekwalifikowane, np. VAT, koszty ponad kwotę kwalifikowaną.

W kolumnie nr 11 i 12 wpisywana jest faktyczna kwota kosztów poniesionych w ramach kosztów kwalifikowanych i kwota odpowiadająca dofinansowaniu, poniżej podano przykład stosownego wyliczenia.

PRZYKŁAD: w przypadku planowanych kosztów ogółem zadania 250 000,00 zł, gdzie 185 000,00 zł to koszty kwalifikowane a procent dofinansowania 50% oznacza, iż w kolumnie nr 7, 8 i 9 wpisuje się odpowiednio kwoty 250 000,00 zł; 185 000,00 zł i 92 500,00 zł (tj. $50\% \cdot 185\ 000,00\ \text{zł}$). Zatem na całkowitą kwotę zadania składa się 92 500,00 zł dofinansowania, 92 500,00 zł wkładu własnego liczonego od kwoty kwalifikowanej i 65 000,00 zł pozostała część ponoszona z wkładu własnego jako koszty niekwalifikowane. Analogicznie wypełniane są kolumny dotyczące kosztów poniesionych nr 11, 12 i 13.

W kolumnie nr 13, 14 należy pokazać kwotę przeniesioną do zadania, którego wypełniany wiersz dotyczy i numer zadania, z jakiego jest dokonywane przesunięcie na poczet właśnie wypełnianego zadania. Kwota przesunięcia wypełniana jest analogicznie do przykładu przedstawionego w punkcie 5 niniejszej instrukcji.

PRZYKŁAD (ND oznacza „nie dotyczy”):

Nr zadania w grupie zadań	Koszty kwalifikowane		Przesunięcia	
	planowane	poniesione	kwota	nr zadania (z którego nastąpiło przesunięcie)
1	150 000,00	152 000,00	+ 1 000,00	5
			+ 1 000,00	6
2	50 000,00	50 000,00	0,00	ND
3	0,00	0,00	0,00	ND
4	50 000,00	53 000,00	+ 3 000,00	6
5	200 000,00	199 000,00	-1 000,00	ND
6	50 000,00	46 000,00	-4 000,00	ND

UWAGA: W poszczególnych częściach należy wpisać nazwy grup zadań a także dostosować tabelę do ilości i rodzajów zadań/etapów projektu.

7

INTENSYWNOŚĆ POMOCY PUBLICZNEJ

Wypełniane ‘dotyczy’ lub ‘nie dotyczy’. W przypadku, gdy strona umowy o dofinansowanie objęta jest pomocą publiczną należy przedstawić wypełniony załącznik nr 2 do raportu w kolejnych punktach dla każdego podmiotu objętego tą pomocą (patrz część dotyczącą wypełniania załącznika nr 2).

8

WYKAZ APARATURY NAUKOWO-BADAWCZEJ ZAKUPIONEJ LUB WYTWORZONEJ DO REALIZACJI PROJEKTU

	<p>W kolumnie nr 1 wskazywane są dokumenty, które odnoszą się do aparatury i są wyszczególnione w <i>Specyfikacji</i>.</p> <p>UWAGA: w przypadku, gdy na aparaturę składa się więcej niż jeden dokument, należy wpisać wszystkie dokumenty, jakie znajdują się na dokumencie przyjęcia środka trwałego do użytkowania.</p> <p>W kolumnie nr 2 analogicznie wpisywana jest nazwa aparatury odnosząca się do wykazu w umowie bądź jej załączniku, tj. wniosku o dofinansowanie.</p> <p>W kolumnie nr 3 wpisywany jest koszt środka trwałego wynikający z ewidencji księgowej.</p> <p>UWAGA: jeśli koszt aparatury jest wyższy od kosztu kwalifikowanego, w tabeli wpisywany jest koszt wynikający z przyjęcia środka trwałego na stan, tj. z dokumentu OT.</p> <p>W kolumnie nr 4 wpisywany jest sposób zagospodarowania aparatury, np. zamieszczenie aparatury w siedzibie jednostki i jej użytkowanie zgodnie z wewnętrzną polityką rachunkowości.</p>
9	<p><u>SPRAWOZDANIE Z AUDYTU ZEWNĘTRZNEGO</u></p> <p>W przypadku, gdy projekt zgodnie z umową wymaga przeprowadzenia audytu zewnętrznego, należy dołączyć do raportu końcowego oryginał sprawozdania z niego, będący jednocześnie załącznikiem nr 3 do raportu.</p>
10	<p><u>OŚWIADCZENIE WYKONAWCY / LIDERA</u></p> <p>Przy oświadczeniu o zgodności raportu z dokumentacją projektową w tym księgową należy wpisać dane dotyczące osoby odpowiedzialnej za sporządzenie dokumentu. Pod danymi należy wpisać miejsce przechowywania dokumentacji. Informacja ta jest niezbędna w celu ewentualnej kontroli na miejscu. Poniżej uwzględniono miejsce na podpis osób upoważnionych, które odpowiadają za przedstawione informacje w podpisywanym dokumencie.</p>
11	<p><u>POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA RAPORTU</u></p> <p>Część niewypełniana przez sporządzającego. Pole to będzie uzupełnione przez pracownika Centrum.</p>
Załącznik nr 1	<p>Kolumny nr 1, 3 i 5 wypełniane analogicznie do kolumn odpowiednio nr 1, 6 i 7 w punkcie 6 raportu.</p> <p>UWAGA: w przypadku wynagrodzeń widniejących na listach płac, które dotyczą wszystkich pracowników jednostki, należy wpisać kwoty ogółem wynikające z zatrudnienia tylko tego pracownika bądź tych pracowników, które odnoszą się do projektu. Jeśli osoby zatrudnione są na część etatu należy wpisać kwotę ogółem obliczaną proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w projekt. W przypadku umów cywilno-prawnych, w których istnieje obowiązek odprowadzenia do ZUS kosztów pracodawcy (np. w przypadku umowy dzieła dla wykonawcy, który jednocześnie jest zatrudniony na etat w tej samej jednostce), w kolumnie tej należy wpisać całkowity koszt ponoszony przez pracodawcę a nie tylko koszt wynagrodzenia brutto wynikający z rachunku.</p> <p>W kolumnie nr 2 wpisywany jest faktyczny rok/lata realizacji zadania.</p> <p>W kolumnach nr 6 i 7 wpisywane są odpowiednio kwota kwalifikowana z dokumentu księgowego i kwota VAT kwalifikowana wliczona w kwotę kwalifikowaną ogółem.</p> <p>W kolumnie nr 8 kwotę wnioskowaną oblicza się w stosunku do kwoty kwalifikowanej dla całego zadania bądź etapu przemnożoną przez % dofinansowania, tj. dla każdego zadania / etapu: kolumna nr 8 = podsumowanie kolumny nr 6 * kolumna nr 3.</p> <p>W kolumnie nr 9 wpisywany jest numer dokumentu źródłowego, np. Lista płac, rachunek do umowy cywilno-prawnej, rachunek bądź faktura, inne równoważne.</p>

	<p>UWAGA: w przypadku umów cywilno-prawnych dokumentem źródłowym jest rachunek a nie np. lista płac z umów cywilno-prawnych.</p> <p>W kolumnie nr 10 uzupełniana jest data wystawienia w/w dokumentu.</p> <p>W kolumnie nr 11 przypisywany jest nr księgowy, pod jakim widnieje dokument źródłowy w ewidencji jednostki.</p> <p>UWAGA: Jednostka realizując projekt zobligowana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zapisami umowy.</p> <p>W kolumnie nr 12 wpisywana jest nazwa towaru/usługi bądź inny tytuł spójny z dokumentami związanymi.</p> <p>PRZYKŁAD: w przypadku wynagrodzeń należy wpisać miesiąc, za jaki wypłacono wynagrodzenie wraz ze stanowiskiem bądź nazwiskiem osoby, której wynagrodzenie dotyczy.</p> <p>W kolumnie nr 13 należy wpisać nazwę wystawcy dokumentu źródłowego.</p> <p>UWAGA: w przypadku kosztów ogólnych rozliczanych ryczałtem należy wskazać samą kwotę bez konieczności wpisywania poszczególnych dokumentów. W tym wierszu dla każdego zadania, etapu itp. należy wpisać kwotę wyliczoną jako procent podany w Umowie (przypisany kosztom ogólnym) przemnożony przez wysokość kosztów bezpośrednich faktycznie poniesionych w tymże zadaniu, etapie itp. Kwalifikowane koszty bezpośrednie to koszty kwalifikowane dotyczące wszystkich kategorii kosztów za wyjątkiem kosztów ogólnych.</p> <p>Poniżej podsumowania <i>Specyfikacji</i> widnieje oświadczenie o zgodności przedstawionych informacji ze stanem faktycznym i o bezpośrednim związku poniesionych kosztów z projektem.</p> <p>UWAGA: Wymagane jest podpisanie przez osoby upoważnione specyfikacji wraz z częścią dotyczącą w/w oświadczenia pod rygorem nieważności.</p>
Załącznik nr 2	<p>W przypadku otrzymania pomocy publicznej każdy Wykonawca / Lider (w zależności, która jednostka otrzymuje taką pomoc), dla każdej jednostki wypełniany jest punkt w niniejszym załączniku. Należy wtedy uzupełnić dane statusowe jednostki, tj. czy jest to jednostka naukowa czy przedsiębiorstwo z informacją o statusie małego, średniego bądź dużego przedsiębiorstwa.</p> <p>Poniżej przedstawiane są kwoty poszczególnych kosztów planowanych i poniesionych w zależności od grupy zadań wyznaczającej poziom intensywności pomocy publicznej.</p> <p>UWAGA: środki niewykorzystane zgodnie z zapisami umowy podlegają zwrotowi na konto Centrum, należy więc je wykazać dla każdej jednostki z osobna.</p>