



PCI Podkarpackie
Centrum Innowacji

Program grantowy na prace B+R - prawidłowe rozliczenie projektu (część druga)

Kinga Świder/Igor Zięba

Rzeszów – 28.05.2020 r.



- 1. Przypomnienie**
- 2. Jakie załączniki dołączyć do sprawozdania?**
- 3. Uwagi ogólne dotyczące wszystkich dokumentów projektowych**
- 4. Dodawanie załączników**
- 5. Opis projektowy dokumentu księgowego pod kątem Instrukcji dot. sprawozdawczości (faktura/lista płac)**
- 6. Faktury – najczęściej popełniane błędy**
- 7. Listy płac/Umowy – najczęściej popełnianie błędy**

Przypomnienie

W sprawozdaniu należy wykazać **postęp finansowy i rzeczowy** z realizacji projektu, przy czym obowiązuje zasada, zgodnie z którą postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym).

Postęp finansowy i rzeczowy powinien być spójny z harmonogramem rzeczowo-finansowym **aktualnego/zatwierdzonego wniosku o objęcie projektu finansowaniem.**

Rozliczając poniesione wydatki w sprawozdaniu Grantobiorca nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikających z zatwierdzonego **wniosku o objęcie projektu finansowaniem.**

Grantobiorca ma obowiązek załączania dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków **(dokumenty księgowe)** jak również wykonanie badań **(dokumentacja techniczna do prototypu, raport z badań).**

Jakie załączniki dołączyć do sprawozdania?

Jeżeli rozliczamy MATERIAŁY/SUROWCE

- **Umowa** (jeżeli jest wymagana)
- **Protokół odbioru** (jeżeli jest wymagany)
- **Faktura VAT**
- **Potwierdzenie zapłaty kwoty netto**
- **Potwierdzenie zapłaty kwoty VAT**

Jakie załączniki dołączyć do sprawozdania?

Jeżeli rozliczamy WYNAGRODZENIA










- Umowa o pracę/zlecenie/dzieło/oddelegowanie/aneks wraz ze wszystkimi załącznikami.
- Zakres obowiązków/czynności przewidzianych do realizacji w projekcie
- Karta czasu pracy (jeżeli jest wymagana)
- Lista płac/rachunek
- Potwierdzenie przelewu wynagrodzenia netto
- Potwierdzenie przelewu składek ZUS/PIT
- Oświadczenie, że łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Grantobiorcy i innych podmiotów nie przekracza **276 godzin miesięcznie**

Uwagi ogólne dotyczące wszystkich dokumentów projektowych PCI Podkarpackie Centrum Innowacji

1. **Potwierdzenie za zgodność z oryginałem** - czytelny podpis lub parafka z imienną pieczętą osoby/jednej z osób podpisujących umowę, lub innej osoby upoważnionej do działania w imieniu Uczelni (wówczas należy dołączyć odpowiedni dokument uprawniający do działania w imieniu Uczelni) a także wskazanie miejsca i daty dokonania takiej czynności.
2. **Wszystkie kwoty i dane finansowe podawane w sprawozdaniu, należy wyrażać w PLN** z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i zaokrąglić zgodnie z zasadami matematycznymi.
3. W sytuacji, gdy przepisy prawa bądź zapisy umowy z wykonawcą/umowy sprzedaży/ zamówienia przewidują zamknięcie transakcji **protokołem odbioru** należy taki dokument dołączyć do odpowiedniego dokumentu księgowego.
4. W pozostałych przypadkach należy zamieścić na opisie faktury adnotację o odebraniu przez Uczelnię urządzenia/sprzętu, wykonaniu usługi, wykonaniu prac, potwierdzoną podpisem osoby odpowiedzialnej, np.: „**Stwierdzam wykonanie usługi..., Usługa została wykonana zgodnie z umową, itp.**”.
5. Jeżeli płatność dokumentu wynika z postanowień umownych, regulaminu premiowania, regulaminu wynagradzania niezbędne będzie przedłożenie takiej umowy/regulaminu jako załącznika do sprawozdania w celu potwierdzenia prawidłowości poniesienia wydatków (np. gdy termin płatności faktury wynika z postanowień umownych, wysokość premii wynika z regulaminu premiowania).

Dodawanie załączników – max 50 MB















Postęp rzeczowy realizacji projektu

Zadania założone do realizacji projektu	Stan realizacji	Akcja
Zakup materiału roślinnego	W dniu 02.04.2020 ogłoszono przetarg nr 3/2020 na zakup materiałów roślinnych (1 kg suszonego surowca rumianku i 1kg suszonego surowca nagietka) W dniu 30.04.2020 podpisano umowę z dostawcą. W dniu 05.05.2020 odebrano materiał zgodnie z zamówieniem. W dniu 15.05.2020 zapłacono fakturę.	
Odczynniki i szkło laboratoryjne	Zadanie zrealizowano	
Badanie działania substancji aktywnych na skórę człowieka	Zadanie zrealizowano	
badanie zawartości substancji aktywnych	Zadanie zrealizowano Załączniki:  Raport do sprawozdania końcowego F3_200.pdf	 
badania fizyko-chemiczne	Zadanie zrealizowano	
Wynajem urządzenia do badania skóry	Zadanie zrealizowano	
Badanie mikrobiologiczne	Zadanie zrealizowano	

Dodawanie załączników – max 50 MB

Zestawienie dokumentów księgowych

+ DODAJ

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Kwota netto	Kwota brutto	Nr. księgowy	Przedmiot zakupu – opis wydatku	Akcja
1	PL/2020/01	1 000,00	1 230,00	1/2020	nr zad.: 1 nazwa kosztu: Zakup materiału roślinnego REF:  K.POŚR:  zał.(1) Zakup 1 kg suszonego surowca rumianku i 1kg suszonego surowca nagietka. Załączniki:  F3_200-PL_2020_01.pdf	   
2		0,00	0,00	2/2020	nr zad.: 2 nazwa kosztu: Badanie mikrobiologiczne REF:  K.POŚR:  zał.(1) Badanie mikrobiologiczne Załączniki:  F3_200-PL_2020_02.pdf	   
					REF: 0,00 zł K. POŚR.: 0,00 zł	

Zaleca się aby załączniki dodawane do poszczególnych pozycji posiadały ten sam numer co faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej ujęte w zestawieniu dokumentów księgowych

Pytania



Opis projektowy dokumentu księgowego pod kątem Instrukcji dot. sprawozdawczości (faktura)

PIERWSZA STRONA

1. Fundusz, z którego pozyskiwane jest dofinansowanie w ramach projektu (element obligatoryjny):

„Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 –2020,,

2. Informacja identyfikująca sprawozdanie, w którym wykazano wydatek do rozliczenia:

„Ujęto w sprawozdaniu z realizacji projektu za okres od do”.

3. Numer ewidencyjny lub księgowy jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.

Należy pamiętać o wskazaniu prawidłowego okresu sprawozdawczego

Opis projektowy dokumentu księgowego pod kątem Instrukcji dot. sprawozdawczości (faktura)

Adnotacja o odebraniu przez Uczelnię urządzenia/sprzętu, wykonaniu usługi, wykonaniu prac, **potwierdzoną podpisem osoby odpowiedzialnej za odbiór**, np.:

„Stwierdzam wykonanie usługi..., Usługa została wykonana zgodnie z umową, itp.”;
(element obligatoryjny w sytuacji braku protokołu zdawczo - odbiorczego)

Zatwierdzono na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego (protokół w załączeniu).

TAK **

N/D**

Usługa/dostawa została wykonana/dostarczona zgodnie z zamówieniem*

**POTWIERDZAM ODBIÓR
TOWARU / USŁUGI**

Opis projektowy dokumentu księgowego pod kątem Instrukcji dot. sprawozdawczości (faktura)

DRUGA STRONA

1. Numer umowy na finansowanie projektu
2. Deklarowana łączna kwota wydatków kwalifikowalnych w formie adnotacji np. „**Wydatek kwalifikowalny wynosi PLN**”
3. Oświadczenie: „Wydatki poniesione są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z ... r. Nr ... poz. ...) na podstawie art. ust./pkt

Wskazanie Dziennika Ustaw jest konieczne również przy opisie list płac

Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z ²⁰¹³..... r. Nr..... poz. ¹⁸⁴³...) na podstawie art. ⁴..... ust./pkt...⁴..

Opis projektowy dokumentu księgowego pod kątem Instrukcji dot. sprawozdawczości (faktura)

4. W przypadku, gdy Uczelnia nie stosuje przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia lub ze względu na wyłączenia podmiotowe/przedmiotowe, zobowiązany jest do dokonywania wydatków zgodnie z

„Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”

Ten opis należy umieszczać na każdej fakturze/liście płac

Opis projektowy dokumentu księgowego pod kątem Instrukcji dot. sprawozdawczości (faktura)

5. Informacje o poprawności merytorycznej formalnej i rachunkowej dokumentu (data i podpis/y upoważnionych osoby/ów przy jednoczesnym wskazaniu terminów zatwierdzenia dokumentu);
6. Opis faktury zawierający oświadczenie Uczelni w zakresie stosowania procedur w sprawie udzielania zamówień:
 - 1) „Wybór wykonany na podstawie **rozeznania rynku**, zgodnie z rozdziałem 6.5.1. Wytycznych w sprawie udzielania zamówień.”
 - 2) „Wybór wykonany na podstawie **zasady konkurencyjności** zgodnie z rozdziałem 6.5.2. Wytycznych w sprawie udzielania zamówień. Ogłoszenie w bazie konkurencyjności z dn. nr ogłoszenia ...”
 - 3) „Ogłoszenie o **zamówieniu** opublikowano pod nr z dn. w Biuletynie Zamówień Publicznych nr ref.....”

Opis projektowy dokumentu księgowego pod kątem Instrukcji dot. sprawozdawczości (faktura)

7. W opisie dokumentu księgowego należy wskazać nr zadania i nazwę kosztu z harmonogramu rzeczowo – finansowego
8. Adnotacja: "Oświadczam, że wydatek nie jest Środkiem Trwałym a okres jego użyteczności jest krótszy niż rok" wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej do dokonania takiej adnotacji

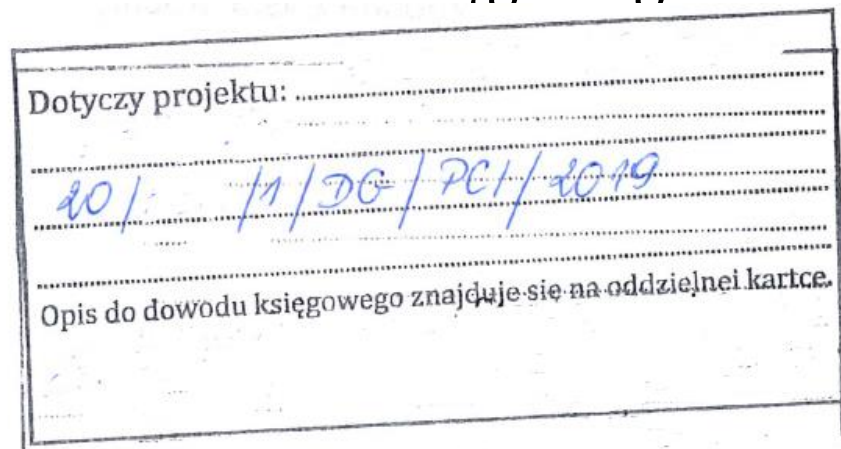
Dotyczy wydatków z typu kosztów:

Nabycie sprzętów/urządzeń/wyposażenia (nie będących środkiem trwałym)

Opis projektowy dokumentu księgowego pod kątem Instrukcji dot. sprawozdawczości (faktura)

W uzasadnionych przypadkach, gdy nie ma możliwości opisanie oryginału faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie, dopuszcza się możliwość umieszczenia powyższych opisów na oddzielnej kartce stanowiącej załącznik do faktury (spięty trwale z fakturą). W takim przypadku opis na odwrocie faktury powinien zawierać przynajmniej;

- a) numer umowy na finansowanie projektu
- b) adnotację, że pozostałe elementy opisu znajdują się w załączniku. Jednocześnie z opisu załącznika powinno również wynikać jakiej faktury dotyczy tzn. wskazać numer dokumentu księgowego



Dotyczy projektu:

201 / 1 / DG / PCI / 2019

Opis do dowodu księgowego znajduje się na oddzielnej kartce.

Dotyczy umowy na finansowanie projektu nr
/ /1/DG/PCI/2019

Pozostałe elementy opisu znajdują się na
oddzielnej kartce w „Opisie do faktury”

1/02/05/2020



OPIS FAKTURY NR 1/2019 - PROJEKT GRANTOWY

FAKTURA NR 1/2019

Rzeszów, 28.05.2020
miejsowość, data

Termin płatności
04.06.2020 r.

Forma płatności
przelew

Data dokonania lub zakończenia dostawy/wykonania usługi
27.05.2020 r.

SPRZEDAWCA
Podkarpackie Centrum Innowacji Sp. z o.o.
ul. Teofila Lenartowicza 4, 35-051 Rzeszów
NIP: 813-376-51-54

NABYWCA
Uniwersytet Rzeszowski
al. Tadeusza Rejtana 16C
35-959 Rzeszów
NIP: 813-323-88-22

Bank, nr konta 11 1111 1111 1111 1111 1111 1111

L.p.	Nazwa towaru / usługi	Symbol PKWiU	J.M.	Ilość	Cena netto	Wartość netto (PLN)	Stawka VAT	Kwota VAT (PLN)	Wartość z VAT (PLN)
1	Dzierżawa maszyny		h	25	1000,00 zł	25 000,00	23%	5 750,00	30 750,00
RAZEM						25 000,00		5 750,00	30 750,00

„Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 –2020”
Ujęto w sprawozdaniu z realizacji projektu za okres od 03.01.2020 do 01.04.2020

Stawka	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość z podatkiem VAT
zw.	-	-	-
0%	-	-	-
5%	-	-	-
8%	-	-	-
23%	25 000,00	5750,00	30 750,00

potwierdzenie wykonania usługi
Specjalista ds. obsługi Programu grantowego
Igor Zięba
Podkarpackie Centrum Innowacji Sp. z o.o.

CZĘŚĆ WYPEŁNIANA PRZEZ GRANTOBIORCĘ

Wydatek dotyczy umowy o dofinansowanie nr ...105/PRZ/1/DG/PC1/2019

Koszt kwalifikowalny (w zł) 25 000,00 zł

„Dzierżawa maszyny CNC”
(opis merytoryczny spójny z opisem wydatku w Sprawozdaniu)

Brak protokołu zdawczo – odbiorczego.
(jeżeli odbiór nastąpił na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego: Zatwierdzono na podst. protokołu zdawczo-odbiorczego)

Wydatek ujęto w harmonogramie rzeczowo – finansowym.

Nr zadania: 1

Nazwa kosztu: Dzierżawa maszyny

Wydatek poniesiony zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 1843) na podst. art. 4 pkt 8

Wydatek został poniesiony zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

„Wybór wykonany na podstawie rozzeznania rynku, zgodnie z rozdziałem 6.5.1. Wytycznych w sprawie udzielania zamówień.”*

„Wybór wykonany na podstawie zasady konkurencyjności zgodnie z rozdziałem 6.5.2. Wytycznych w sprawie udzielania zamówień. Ogłoszenie w bazie konkurencyjności z dn. nr ogłoszenia ...”*

„Ogłoszenie o zamówieniu opublikowane pod nr z dn. w Biuletynie Zamówień Publicznych nr ref.”*

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym
28.05.2020 r. data SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ PROGRAMU GRANTOWEGO Kinga Swider Podkarpackie Centrum Innowacji Sp. z o.o.	29.05.2020 r. data SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ PROGRAMU GRANTOWEGO Kinga Swider Podkarpackie Centrum Innowacji Sp. z o.o.
pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej	pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych

* - niepotrzebne skreślić

Pytania



Faktury – najczęściej popełniane błędy

Kolejność obiegu dokumentu księgowego

- 1) Wpływ dokumentu na biuro podawcze
- 2) Opis przez Pracownika
- 3) Zatwierdzenie merytoryczne
- 4) Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym
- 5) Zatwierdzenie do wypłaty
- 6) Wypłata środków

<p><u>Biuro Podawcze</u></p> <p>Wpływ dowodów</p>	<p><u>Pracownik właściwy rzeczowo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • opis • uzasadnienie <p>W ciągu 1 dnia</p>
<p><u>Dyrektor</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zatwierdzenie pod względem merytorycznym <p>W ciągu 1 dnia</p>	
<p><u>Kierownik lub pełnomocnik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zatwierdzenie do wypłaty <p>W dniu otrzymania</p>	<p><u>Gł. Księgowy</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym • dokonanie dekretacji • dokonanie wstępnej kontroli <p>W ciągu 3 dni</p>
	<p><u>Gł. Księgowy</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • księgowanie dowodu <p>W ciągu 3 dni</p>

Data sprzedaży na fakturze a data protokołu odbioru

Data sprzedaży na fakturze wcześniejsza niż data protokołu – tutaj sytuacja zdarza się dosyć często, późniejsza data na protokole może być spowodowana np. tym, że sprawdzano czy sprzęt jest nieuszkodzony, czy działa lub dostawa odbyła się poprzez pocztę, kuriera

Data sprzedaży na fakturze jest późniejsza niż data protokołu – Jak Grantobiorca jest to w stanie uzasadnić.

W tym przypadku kontrahent zna już datę protokołu i jest ją w stanie umieścić na fakturze.

Faktury – najczęściej popełniane błędy (Protokół)

Uzupełnienie wszystkich pól

Ustalenia dotyczące wykonania dostawy:

1. została wykonana zgodnie z umową nr **1/2019** z dnia **28.05.2020 r.**
2. w stosunku do umowy wskazuje następujące odchylenia:

.....
.....
.....
brak

Inne uwagi:

.....
.....
.....
brak

Generacja: 2020.05.28 10:16

Faktury – najczęściej popełniane błędy (Protokół)

Możliwość weryfikacji przedmiotu dostawy

w sprawie odbioru przedmiotu zamówienia:

wg umowy nr **12020/01/00004** z dnia **28.01.2020 r.**

w zakresie zad. nr **1 g**- zgodnie z ofertą Wykonawcy (Druki: „Oferta i formularz cenowo-ofertowy) stanowiącą załącznik nr 1 do umowy, za łączną cenę:

Faktury – najczęściej popełniane błędy (Umowa)

Terminowość dostawy

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia przedmiotu umowy w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od daty podpisania umowy, po uprzednim powiadomieniu Zamawiającego, na co najmniej 1 dzień przed dniem dostawy.

Osoba podpisująca protokół

1. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację niniejszej umowy jest:
2. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację niniejszej umowy jest:

Pełnomocnictwo

reprezentowanym przez:
umowy związanych z postępowaniem w sprawie :

upoważniona do podpisywania dokumentów, w tym

Faktury – najczęściej popełniane błędy (ogólnie)

Pozostałe błędy

- 1) Zaokrąglenia groszowe przy podatku Vat
- 2) Spójność opisów projektowych z opisami wydatku w Sprawozdaniu

przedmiot zakupu - opis
wydatku

Opis wydatku: Faktura za

Wydatek ujęto w harmonogramie rzeczowo- finansowym

Nr zadania:

- 3) Parafowanie skreśleń na dokumentach
- 4) Zgodność zakresu rzeczowego wskazanego na fakturze z zakresem rzeczowym wskazanym we Wniosku

Pytania



Listy płac/Umowy – najczęściej popełnianie błędy

- 1) Oświadczenia o pracy twórczej (50% KUP)
- 2) Oświadczenie 276 h – zakres zgodny z instrukcją z datą podpisania przynajmniej na dzień realizacji Projektu
- 3) Ewidencja czasu pracy – **spójność zakresu obowiązków pomiędzy:**
 - a) Wnioskiem,
 - b) zakresem obowiązków do Umowy/Aneksu
 - c) kartą czasu pracyNależy załączyć jeżeli:
 - a) jest podstawą rozliczenia wynagrodzenia
 - b) we Wniosku została wskazana konkretna liczba godzin, którą Pracownik zobowiązany jest przepracować

Listy płac/Umowy – najczęściej popełnianie błędy

- 4) Forma zatrudnienia wskazana we Wniosku a forma zatrudnienia wykazana w Sprawozdaniu – **wymagana jest identyczna forma**
- 5) Każdy składnik wynagrodzenia musi zostać poświadczony stosownym dokumentem (premia- regulamin premiowania, dodatek – regulamin wynagradzania)
- 6) W przypadku gdy składniki wynagrodzenia nie są w wysokości zgodnej z umową/aneksem - w opisie Sprawozdania należy wyjaśnić skąd wynika rozbieżność (np. obniżenie wynagrodzenia za nieprzepracowane dni, wysokość „13” wynagrodzenia itp.)


Pytania



Materiały szkoleniowe

← → ↻ projekty.pcinn.org/materiały-szkoleniowe



 **PCI** [Zgłoś Projekt B+R](#) [Zgłoś technologie](#) [Technologie](#) [Kontakt](#) [Materiały do pobrania](#) [Materiały szkoleniowe](#) [Moje konto](#)

Materiały szkoleniowe

INABÓR

[Webinar 14.05.2020 - Ochrona własności IPR](#)

[Webinar 21.05.2020 - Program grantowy na prace B+R - prawidłowe rozliczenie projektu cz. 1](#)

[Prezentacja z webinaru 21.05.2020 - Program grantowy na prace B+R - prawidłowe rozliczenie projektu cz. 1](#)

Zapraszamy do kontaktu

Podkarpackie Centrum Innowacji - Dział Grantów:



Joanna Gumienna
Specjalista ds. rozliczeń Programu
grantowego
515 410 773
j.gumienna@pcinn.org



Kinga Świder
Specjalista ds. rozliczeń Programu
grantowego
515 410 769
k.swider@pcinn.org



Igor Zięba
Specjalista ds. obsługi Programu
grantowego
504 238 116
i.zieba@pcinn.org

**Podkarpackie Centrum Innowacji Sp. z o.o. realizuje projekt
dofinansowany z Funduszy Europejskich
Podkarpackie Centrum Innowacji**

Cel projektu: Utworzenie i funkcjonowanie
Podkarpackiego Centrum Innowacji

Dofinansowanie projektu z UE: 100 000 000 PLN



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Zapraszamy do współpracy!



PCI Podkarpackie
Centrum Innowacji

