



**Instrukcja dotycząca sprawozdawczości  
projektów grantowych  
w ramach konkursu  
1/2019**

Niniejszą instrukcję przyjmuję do stosowania

**Konrad Frontczak**

**Dyrektor ds. komercjalizacji badań**

Rzeszów 2019



## Spis treści

WSTĘP	3
SŁOWNIK	3
ROZDZIAŁ I CO NALEŻY WIEDZIEĆ PRZED ROZPOCZĘCIEM REALIZACJI GRANTU	4
Dokumenty Projektowe	4
Dokumenty Konkursowe	4
Dokumenty Programowe	5
ROZDZIAŁ II ROZLICZANIE GRANTU	6
Sprawozdanie okresowe i końcowe	6
Uwagi ogólne dotyczące wszystkich dokumentów	6
Okres czasowy sprawozdania	6
Sprawozdanie okresowe/końcowe (część wspólna)	9
Postęp rzeczowy realizacji projektu (2.)	10
Sprawozdanie okresowe	10
Planowany przebieg dalszej realizacji projektu (3.)	10
Stan realizacji budżetu projektu (4.)	11
Informacja na temat problemów/trudności związanych z realizacją umowy (5.)	12
Oświadczenie (6.)	12
Załączniki (7.)	13
Sprawozdanie końcowe	13
Rezultaty projektu (3.)	13
Poziom gotowości technologicznej (TRL) (4.)	14
Stan realizacji budżetu projektu – zestawienie dokumentów księgowych:	14
Uwagi ogólne	14
Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (krajowe)	15
Faktury zagraniczne	15
Obowiązkowe elementy opisu projektowego faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej umieszczone na oryginale	16
Dokumenty dotyczące rozliczenia osób zaangażowanych na podstawie umowy o pracę	19
Uwagi ogólne	19
Potwierdzenie poniesienia wydatków	20
Obowiązkowe elementy opisu polecenia księgowania/listy płac umieszczone na oryginale	22
Dokumenty dotyczące rozliczenia osób zaangażowanych na podstawie umowy zlecenie/umowy o dzieło	24
Uwagi ogólne	24
Potwierdzenie poniesienia wydatków	25
Dokumenty dotyczące kosztów ochrony patentowej i zabezpieczenia własności intelektualnej	25
Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków ujętych w sprawozdaniach z realizacji projektu	26

## WSTĘP

Instrukcja jest przeznaczona dla uczestników pierwszego Programu grantowego. Celem instrukcji jest ujednoczenie sposobu opisywania dokumentów księgowych oraz omówienie tematyki sprawozdawczości w projektach.

Pierwszy rozdział dotyczy podstaw, które powinna znać każda osoba chcąca przystąpić do realizacji projektu grantowego. Zostały opisane w nim najważniejsze dokumenty dotyczące przystąpienia do programu, jak również dokumenty wymagane już do samej realizacji projektu.

Drugi rozdział został dedykowany poprawnemu wypełnieniu sprawozdania okresowego/końcowego, a także prawidłowemu opisaniu dokumentów księgowych. Opisano sytuacje, które w toku realizacji programu mogły by budzić wątpliwości w kontekście jego prawidłowej realizacji.

## SŁOWNIK

1. **Wytyczne** – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.
2. **Wydatek kwalifikowalny** - koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WP, które spełniają kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową na finansowanie projektu,
3. **Wydatek niekwalifikowalny** - koszt lub wydatek, które nie są wydatkiem kwalifikowalnym.

## ROZDZIAŁ I

### CO NALEŻY WIEDZIEĆ PRZED ROZPOCZĘCIEM REALIZACJI GRANTU

W tym rozdziale zostały opisane dokumenty projektowe z którymi należy się zapoznać przed rozpoczęciem realizacji projektu grantowego. Znajdują się w nich informacje, które pozwolą w prawidłowy sposób rozliczyć projekt.

#### Dokumenty Projektowe

Przed przystąpieniem do realizacji projektu grantowego należy zapoznać się z dokumentami, które dotyczą realizowanego projektu. Głównymi dokumentami projektowymi są:

- 1) Umowa na finansowanie projektu;
- 2) Wniosek o objęcie projektu finansowaniem.

	Najważniejsze dane:
Umowa na finansowanie projektu	<ul style="list-style-type: none"><li>• okres realizacji projektu;</li><li>• wysokość finansowania;</li><li>• termin przekazywania i weryfikacji sprawozdań;</li><li>• zamówienia towarów i usług;</li><li>• koszty kwalifikowalne;</li><li>• zobowiązania Uczelni;</li><li>• dokonywanie zmian w projekcie;</li></ul>
Wniosek o objęcie projektu finansowaniem	<ul style="list-style-type: none"><li>• dane zespołu badawczego;</li><li>• podział praw własności intelektualnej;</li><li>• założenia i cele projektu;</li><li>• harmonogram rzeczowo-finansowy.</li></ul>

#### Dokumenty Konkursowe

Na podstawie niżej wymienionych dokumentów konkursowych sporządzony został wniosek o objęcie projektu finansowaniem i podpisana została Umowa. Znajdują się w nich odpowiedzi na większość pytań pojawiających się podczas realizacji projektu, dotyczących m.in. kryteriów, które musiał spełniać wniosek, aby otrzymać dofinansowanie, standardów dotyczących ponoszenia kosztów w projekcie itp. Do najważniejszych dokumentów konkursowych zaliczamy:

- 1) Regulamin konkursu;
- 2) Załącznik nr 3 do Regulaminu -Kryteria formalne oraz merytoryczne.

Niemniej jednak, aby skutecznie rozpocząć realizację Grantu należy zapoznać się z wszystkimi dokumentami stanowiącymi aplikację konkursową.

Gdzie można znaleźć:

<https://projekty.pcinn.org/konkurs-br>.

## Dokumenty Programowe

Dokumenty konkursowe powstały na bazie dokumentów programowych. Wszyscy Grantobiorcy projektu są zobowiązani stosować się do zasad opisanych w poniższych dokumentach. Proszę zwrócić uwagę, że zostały one wprost wskazane także w podpisanej Umowie.

	Najważniejsze dane:
<p>Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 Gdzie znaleźć: <a href="http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-funduszu-spojnosci-na-lata-2014-2020/">http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-funduszu-spojnosci-na-lata-2014-2020/</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ocena kwalifikowalności wydatku, wydatków niekwalifikowalnych;</li> <li>● zamówienia udzielane w ramach projektów: rozeznanie rynku, zasada konkurencyjności, realizacja zamówień w ramach PZP;</li> <li>● koszty związane z angażowaniem personelu;</li> </ul>
<p>Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR) Gdzie znaleźć: <a href="https://www.rpo.podkarpackie.pl/index.php/wytyczne-iz/443-wytyczne-instytucji-zaradzajacej-regionalnym-programem-operacyjnym-wojewodztwa-podkarpackiego-na-lata-2014-2020-w-zakresie-kwalifikowania-wydatkow-w-ramach-rpo-wp-2014-2020-efrr">https://www.rpo.podkarpackie.pl/index.php/wytyczne-iz/443-wytyczne-instytucji-zaradzajacej-regionalnym-programem-operacyjnym-wojewodztwa-podkarpackiego-na-lata-2014-2020-w-zakresie-kwalifikowania-wydatkow-w-ramach-rpo-wp-2014-2020-efrr</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ocena kwalifikowalności wydatku, wydatków niekwalifikowalnych;</li> <li>● zamówienia udzielane w ramach projektów: rozeznanie rynku, zasada konkurencyjności, realizacja zamówień w ramach PZP;</li> <li>● koszty związane z angażowaniem personelu;</li> </ul>
<p>Regulaminy wewnętrzne Uczelni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● koszty związane z angażowaniem personelu i wynagrodzeniami;</li> <li>● zamówienia udzielane w ramach projektów: rozeznanie rynku, zasada konkurencyjności, realizacja zamówień w ramach PZP;</li> <li>● klasyfikacja środków trwałych, ewidencja wyposażenia nie będącego środkiem trwałym;</li> <li>● polityka rachunkowości;</li> <li>● inne zagadnienia regulujące wdrażanie projektów przez Uczelnię.</li> </ul>

## ROZDZIAŁ II

### ROZLICZANIE GRANTU

#### Sprawozdanie okresowe i końcowe

##### Uwagi ogólne dotyczące wszystkich dokumentów

1. **Potwierdzanie za zgodność z oryginałem** - kopie załączników składanych wraz z wersją papierową sprawozdania powinny być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem. **Potwierdzenie zgodności z oryginałem powinno zawierać: klauzulę np. „za zgodność z oryginałem”/„zgodnie z oryginałem” oraz czytelny podpis lub parafkę z imienną pieczętką 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.** W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzenia za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu zamieszczając: klauzulę np. **„za zgodność z oryginałem od strony X do strony X” oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z imienną pieczętką osoby upoważnionej. Załączniki wielostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręczna numeracji).**
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, niezbędne będzie przedłożenie takiej umowy jako załącznik do sprawozdania w celu potwierdzenia prawidłowości poniesienia wydatków (np. gdy termin płatności faktury wynika z postanowień umownych).

##### Okres czasowy sprawozdania

1. Przygotowując sprawozdanie okresowe lub końcowe należy sprawdzić w umowie czy przesłanki do wysłania sprawozdania są spełnione.
2. **W przypadku sprawozdania okresowego wymagane jest spełnienie dwóch przesłanek:**
  - a) termin złożenia to 7 dni roboczych od połowy okresu przewidzianego na realizację projektu określonego w § 3 (Okres realizacji Projektu) umowy na finansowanie projektu;
  - b) w sprawozdaniu do rozliczenia zostanie wykazane co najmniej 70% środków przekazanych w formie zaliczki.

2. **W przypadku sprawozdania końcowego:**
  - a) termin złożenia to 14 dni od zakończenia okresu przewidzianego na realizację projektu określonego w umowie na finansowanie projektu (patrz: §3 Okres realizacji Projektu).
3. **Za połowę okresu przewidzianego na realizację projektu** rozumie się wszystkie dni kalendarzowe (wraz z dniem rozpoczynającym projekt oraz ostatnim dniem zakończenia projektu) podzielone przez 2. W przypadku gdy liczba dni nie da pełnej liczby (np. 90,5), za dzień wyznaczający połowę terminu projektu uznaje się dzień następny (np. 91).
4. **Przez ostateczny termin złożenia sprawozdania okresowego** rozumie się siódmy dzień roboczy liczony od następnego dnia roboczego od daty stanowiącej połowę okresu przewidzianego na realizację projektu.
5. **Przez ostateczny termin złożenia sprawozdania końcowego** rozumie się czternasty dzień kalendarzowy liczony od następnego dnia kalendarzowego od daty stanowiącej dzień zakończenia realizacji Projektu objętego finansowaniem. W sytuacji, gdy ostatni dzień jego złożenia wypada w sobotę, niedzielę lub święto, sprawozdania należy dostarczyć najpóźniej ostatniego dnia roboczego przed ostatnim dniem złożenia sprawozdania.
6. Dotyczy to także sytuacji, gdy dwa ostatnie dni terminu przypadają na dni wolne od pracy (np. sobotę i niedzielę), sprawozdanie należy dostarczyć najpóźniej ostatniego dnia roboczego tego terminu.
7. **Rozliczenie sprawozdania okresowego jest warunkiem otrzymania kolejnej transzy zaliczki.**

#### **Przykład I**

1. W przypadku rozpoczęcia projektu 03.12.2019 r. i terminu zakończenia projektu 31.05.2020 r. liczba dni kalendarzowych całego okresu wynosi 181 dni. Przy działaniu  $181/2$  otrzymany wynik to 90,5 (01.03.2020 r. – niedziela) W takiej sytuacji wynik należy zaokrąglić do 91. Tak więc 91 dzień będzie terminem połowy okresu przewidzianego na realizację projektu (02.03.2020 r. – poniedziałek)
2. Natomiast ostateczny termin składania **sprawozdania końcowego**, w sytuacji, gdy ostatni dzień jego złożenia wypada w niedzielę, sobotę lub święto, sprawozdania należy dostarczyć najpóźniej ostatniego dnia roboczego (patrz: tabela poniżej). W sytuacji, gdy dwa ostatnie dni terminu wypadają w dni wolne od pracy (np. sobota i niedziela) również należy dostarczyć sprawozdanie najpóźniej ostatniego dnia roboczego (patrz: tabela poniżej).
- 3.

1.	Termin rozpoczęcia realizacji projektu	<b>03.12.2019 (wtorek)</b>
2.	Termin połowy okresu przewidzianego na realizację projektu	<b>02.03.2020 (poniedziałek)</b>



3.	Ostateczny termin złożenia sprawozdania okresowego	<b>11.03.2020 (środa)</b>
4.	Termin zakończenia projektu	<b>31.05.2020 (niedziela)</b>
5.	Ostateczny termin złożenia sprawozdania końcowego	<b>14.06.2020 (niedziela)</b> <b>Sprawozdanie końcowe w wersji papierowej należy dostarczyć do 12.06.2020 (piątek)</b>

### **Przykład II**

W przypadku rozpoczęcia projektu 03.01.2020 r. i terminu zakończenia projektu 30.06.2020 r. liczba dni kalendarzowych całego okresu wyniesie 180 dni. Przy działaniu  $180/2$  otrzymany wynik to 90 dni (01.04.2020 - środa) W takiej sytuacji nie ma konieczności zaokrąglania wyniku. Tak więc 90 dzień będzie terminem połowy okresu przewidzianego na realizację projektu (01.04.2020 - środa) – patrz tabela poniżej:

1.	Termin rozpoczęcia realizacji projektu	<b>03.01.2020 (piątek)</b>
2.	Termin połowy okresu przewidzianego na realizację projektu	<b>01.04.2020 (środa)</b>
3.	Ostateczny termin złożenia sprawozdania okresowego	<b>10.04.2020 (piątek)</b>
4.	Termin zakończenia projektu	<b>30.06.2020 (wtorek)</b>
5.	Ostateczny termin złożenia sprawozdania końcowego	<b>14.07.2020 (wtorek)</b>



**WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PRZEZ UCZELNIE MOŻE ROZPOCZĄĆ SIĘ NIE WCZEŚNIEJ NIŻ OD DATY WPŁYWU PIERWSZEJ TRANSZY GRANTU NA KONTO WNIOSKODAWCY I NIE MOŻE PRZEKROCZYĆ OSTATNIEGO DNIA TERMINU ZAKOŃCZENIA PROJEKTU**

**NIE MA MOŻLIWOŚCI PONIESIENIA FAKTYCZNEGO WYDATKU (TJ. ZAPŁATY ZA FAKTURĘ) PRZED TERMINEM ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU, A NASTĘPNIE WNIESIENIA DO PROJEKTU MATERIAŁÓW/TOWARÓW BĘDĄCYCH PRZEDMIOTEM TAKIEGO DOKUMENTU (NP. NA PODSTAWIE DOKUMENTU WEW. RW).**

**Sprawozdanie okresowe/końcowe (część wspólna)**

1. Okres, za jaki składane jest pierwsze sprawozdanie (okresowe), powinien być wskazany w następujący sposób: „od” – od daty rozpoczęcia realizacji projektu (dd/mm/rrrr) - „do” – rekomenduje się wskazanie daty będącej połową okresu rozliczeniowego (dd/mm/rrrr). Pierwszy okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia realizacji projektu (Data wpływu pierwszej transzy Grantu na konto Wnioskodawcy).
2. **Nr projektu (1.1.)**
  - 1) numer projektu to numer wniosku (unikatowy numer rozpoczynający się od oznaczenia F3). Znajduje się w umowie w §2 Przedmiot Umowy.
3. **Tytuł projektu (1.2.)**
  - 1) tytuł projektu znajduje się we wniosku o objęcie projektu finansowaniem w punkcie 1.1. *Nazwa projektu i długość jego trwania* oraz w umowie w §2 Przedmiot Umowy.
4. **Okres realizacji projektu (1.3.)**
  - 1) okres realizacji projektu znajduje się we wniosku o objęcie projektu finansowaniem w punkcie 1.1. *Nazwa projektu i długość jego trwania* - Okres realizacji (od – do): od mm/rrrr - do mm/rrrr.
5. **Lider projektu (1.4.)**
  - 1) lider projektu to osoba wskazana w punkcie 1.1 *Dane Zespołu naukowego* wniosku o objęcie projektu finansowaniem.

**Przykład**

<b>1. Sprawozdanie końcowe za okres:</b>	01.03.2020 r. do 31.05.2020 r.
1.1. <b>Nr projektu:</b> F3_000	
1.2. <b>Tytuł projektu:</b> Mój projekt B+R	
1.3. <b>Okres realizacji projektu:</b> 01.2020 r. – 05.2020 r.	
1.4. <b>Lider projektu:</b> tytuł zawodowy/stopień naukowy/tytuł naukowy, Imię i Nazwisko	

## Postęp rzeczowy realizacji projektu (2.)

W tym punkcie należy opisać przebieg wszystkich zadań założonych do realizacji projektu w danym okresie rozliczeniowym **zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym** wniosku o objęcie projektu finansowaniem. Konieczne będzie wskazanie podjętych działań wraz z podaniem terminu realizacji. W przypadku zadań takich jak: opracowanie badań, analiz, raportów, ekspertyz, opracowań, wydawnictw, usług informatycznych oraz dostępów do zbiorów informacji należy opisać rezultaty i wyniki oraz dołączyć jako załącznik dokumentację z wykonanych zadań (np. dokumentacja techniczna do prototypu, raport).

### Przykład

2. Postęp rzeczowy realizacji projektu:	
Zadania założone do realizacji projektu	Stan realizacji
	<i>W kilku zdaniach należy opisać przebieg prac projektowych w poszczególnych zadaniach w danym okresie rozliczeniowym, okres realizacji zadania, podjęte działania, osiągnięte rezultaty oraz dołączyć, jako załącznik, dokumentację z wykonanych zadań.</i>
<b>Zadanie 1</b> Zakup i dostawa gazów wzorcowych	W dniu 02.03.2020 r. ogłoszono przetarg nr 3/2020 na zakup gazów wzorcowych (azot -100 litrów, dwutlenek węgla - 500 litrów). W dniu 30.03.2020 r. podpisano umowę z dostawcą. W dniu 01.04.2020 r. odebrano protokołem odczynniki zgodnie z zamówieniem. W dniu 14.04.2020 r. zapłacono fakturę.
<b>Zadanie 2</b> Wynagrodzenie zespołu badawczego	Wyplacono wynagrodzenie Liderowi projektu (Imię i nazwisko Lidera) na kwotę 1000 zł brutto/brutto/m <sup>sc</sup> za miesiąc III,IV, V 2020 r. (dodatek funkcyjny do umowy o pracę).
<b>Zadanie 3</b> Zakup usługi badawczej	W dniu 02.03.2020 r. ogłoszono zapytanie ofertowe nr 3/2020 na analizę laboratoryjną produktu w formie jogurtu z musem owocowo-warzywnym o znacznie poprawionych walorach odżywczych i prozdrowotnych. W dniu 30.03.2020 r. podpisano umowę z wykonawcą. W dniu 01.04.2020 r. odebrano protokołem zlecenie. W dniu 14.04.2020 r. zapłacono fakturę. (Załącznik dokumentacja z usługi badawczej).
<b>Zadanie 4</b> Zgłoszenie patentu	W dniu 11.05.2020 zgłoszono ochronę patentową do UP RP. W dniu 25.05.2020 opłacono fakturę za zgłoszenie.
<b>Zadanie 5</b> Wynajem sprzętu	W dniu 02.03.2020 r. ogłoszono zapytanie ofertowe nr 3/2020 na wynajem wagi laboratoryjnej. W dniu 30.03.2020 r. podpisano umowę na wynajem. W dniu 14.04.2020 r. zapłacono fakturę.

## Sprawozdanie okresowe

### Planowany przebieg dalszej realizacji projektu (3.)

W tym punkcie należy opisać planowany przebieg wszystkich zadań założonych do realizacji projektu w następnym okresie rozliczeniowym **zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym** wniosku o objęcie projektu finansowaniem. Konieczne będzie wskazanie planowanych działań wraz z podaniem terminu realizacji.



### Przykład

3. Planowany przebieg dalszej realizacji projektu:	
Zadania założone do realizacji projektu	Stan realizacji
	<i>W kilku zdaniach należy opisać planowany przebieg prac projektowych w poszczególnych zadaniach w danym okresie rozliczeniowym, okres realizacji zadania, podjęte działania, osiągnięte rezultaty.</i>
<b>W ramach zadania 1</b> Zakup i dostawa gazów wzorcowych	W następnym okresie rozliczeniowym planowane jest przeprowadzenie postępowania przetargowego na zakup i dostawę gazów wzorcowych.
<b>W ramach zadania 2</b> Wynagrodzenie zespołu badawczego	Planowane jest wypłacenie wynagrodzenia Liderowi projektu (Imię i nazwisko Lidera) za miesiąc III,IV, V 2020 r. (dodatek funkcyjny do umowy o pracę).
<b>W ramach zadania 3</b> Zakup usługi badawczej	Planowane jest przeprowadzenie postępowania na zakup usługi badawczej na analizę laboratoryjną produktu w formie jogurtu z mussem owocowo-warzywnym o znacznie poprawionych walorach odżywczych i prozdrowotnych.
<b>W ramach zadania 4</b> Zgłoszenie patentu	W następnym okresie sprawozdawczym zostanie wysłane zgłoszenie do UP RP.
<b>W ramach zadania 5</b> Wynajem sprzętu	Planowane jest wynajęcie 1 wagi laboratoryjnej na okres 3 miesięcy.

### Stan realizacji budżetu projektu (4.)

#### 1. Otrzymana zaliczka w dniu:

- 1) należy wpisać datę oraz kwotę otrzymanej przez Grantobiorcę zaliczki. Jest to jednocześnie data rozpoczęcia realizacji projektu.

#### 2. Wydatkowano środków:

- 1) należy wpisać łączną kwotę wydatków kwalifikowalnych, będących sumą zestawienia dokumentów księgowych rozliczanych w danym okresie sprawozdawczym.

### Przykład

Otrzymana zaliczka w dniu 03.12.2019 r.		100 000,00 zł			
Wydatkowanie środków		95 000,00 zł			
Zestawienie dokumentów księgowych					
lp	nr dokumentu księgowego	kwota netto	kwota brutto	numer księgowy	przedmiot zakupu – opis wydatku
1	FV1/04/2020	500,00 zł	615,00 zł	1/FZ/03/19	Faktura na zakup i dostawę gazów wzorcowych
2	F.9/2020	1000,00 zł	1230,00 zł	2/FZ/03/19	Faktura na zakup usługi badawczej
3	LP 03/03/2020	10000,00 zł	10000,00 zł	3/PK/03/19	Lista płac zespołu badawczego za miesiąc 03/2020
4	03/2019	50000,00 zł	61500,00 zł	1/PK/03/19	Rachunek za wynajem sprzętu
5	PK 23432	20000,00 zł	24600,00 zł	2/PK/03/19	Polecenie księgowania
6	2	13500,00 zł	16605,00 zł	2/WB/01/19	Wyciąg bankowy
					KOSZTY POŚREDNIE - 1 500,00 zł



### Informacja na temat problemów/trudności związanych z realizacją umowy (5.)

W tym polu należy opisać napotkane problemy, zadanie planowane a niezrealizowane w całym okresie rozliczeniowym, ryzyka nieosiągnięcia założonych w projekcie rezultatów, ich przyczyny, podjęte środki zaradcze).

#### Przykład

##### 5. Informacja na temat problemów/ trudności związanych z realizacją umowy

(napotkane problemy, zadanie planowane a niezrealizowane w całym okresie rozliczeniowym, ryzyka nieosiągnięcia założonych w projekcie rezultatów, ich przyczyny, podjęte środki zaradcze)

Przykład: W bieżącym okresie nie wystąpiły problemy w realizacji projektu lub: W bieżącym okresie wystąpiły problemy w zadaniu nr 1 pt. "Zakup i dostawa gazów wzorcowych". Unieważniono przetarg nr 3/2020 z dnia 02.03.2020 r.ze względu na wpływ ofert po terminie. W dniu 15.03.2020 r. ogłoszono nowy przetarg.

### Oświadczenie (6.)

Oświadczenie składa osoba upoważniona do reprezentowania Uczelni, wskazana w Umowie na finansowanie projektu.

#### Przykład

##### 6. Oświadczenie:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte w sprawozdaniu są zgodne z prawdą. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Rzeszów, dnia 03.06.2020 r.

Podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Uczelni  
Imię i nazwisko, podpis

##### Osoba odpowiedzialna za realizację projektu (Lider projektu):

Imię i nazwisko: Jan Kowalski

Tel.: 000 000 000

e-mail: jankowalski@wp.pl

## Załączniki (7.)

Jako załączniki należy wymienić **wszystkie** dokumenty księgowe przedstawione w sprawozdaniu oraz dokumentację z wykonanych zadań (np. dokumentacja techniczna do prototypu, raport).

### Przykład

7. Załączniki:
1. Umowa nr 1/03/2020/ZP
  2. Faktura FV1/03/2020
  3. Protokół odbioru nr 5/2020
  4. Wyciąg bankowy nr 45637465870898765
  5. Polecenie księgowania nr 2344
  6. Umowa zlecenie nr 2/2020
  7. Rachunek nr 03/2019
  8. Lista płac nr LP/04/2020
  9. Dokumentacja z usługi badawczej

## Sprawozdanie końcowe

Punkt 1 i 2 należy wypełnić analogicznie jak w sprawozdaniu okresowym.

## Rezultaty projektu (3.)

W punkcie tym należy opisać rezultaty projektu, które zostały zaplanowane we wniosku o objęcie finansowaniem.

### Przykład

3. Rezultaty projektu:	
Planowane	Osiągnięte
Wytworzenie ogniw fotowoltaicznych o podwyższonych parametrach X i Y	Wytworzono ogniwa fotowoltaiczne o podwyższonych parametrach X
Optymalizacja parametrów procesowych A i B	Zoptymalizowano parametr A i B
Opracowanie związków chemicznych X, Y i Z	Opracowano związki chemiczne X

## Poziom gotowości technologicznej (TRL) (4.)

1. **Poziom gotowości technologicznej** służy do określenia gotowości technologicznej danego rozwiązania. Gotowość technologiczna to etap rozwoju projektu z szeroko rozumianej branży technologicznej.
2. Poziom TRL mówi jak blisko (lub daleko) od wdrożenia jest dana innowacja. Poziom jest ustalany w trakcie oceny gotowości technologicznej (Technological Readiness Assessment), która analizuje koncepcje programowe, wymagania i zademonstrowane możliwości technologiczne. Pośrednio określa jakie działania walidacyjne zostały już wykonane a jakie są jeszcze do zrobienia. Szczegółowy opis poziomów gotowości technologicznej można znaleźć pod adresem: <https://admin.pcinn.org/assets/Projekty/FormularzIP/TRL.pdf>.
3. W punkcie tym należy wskazać poziom gotowości technologicznej (TRL) na podstawie punktu 1.3. wniosku o objęcie finansowaniem "Na jakim etapie rozwoju znajduje się obecnie przedmiot projektu?"

### Przykład

4. Poziom gotowości technicznej (TRL):		
<b>Początkowy: 2</b> Na podstawie punktu 1.3. Wniosku o objęcie finansowaniem „Na jakim etapie rozwoju znajduje się obecnie przedmiot projektu?”	<b>Planowany: 3</b>	<b>Osiągnięty: 3</b>

4. Punkt 5,6 i 7 należy wypełnić analogicznie jak w sprawozdaniu okresowym.

## Stan realizacji budżetu projektu – zestawienie dokumentów księgowych:

### Uwagi ogólne

1. W celu rozliczenia faktury/równoważnego dokumentu księgowego **w całości** należy przedłożyć:
  - 1) fakturę/równoważny dokument księgowy z opisem projektowym przedstawionym w dalszej części instrukcji;
  - 2) dokumenty poświadczające zapłatę dokumentu **w całości**, tzn.:
    - a) wyciąg bankowy z rachunku dedykowanego dla danego projektu grantowego wskazany w umowie na finansowanie projektu, potwierdzający zapłatę kwoty netto dokumentu (dotyczy wydatku kwalifikowalnego);
    - b) wyciąg bankowy z rachunku dedykowanego dla danego projektu grantowego bądź wyciąg bankowy z innego rachunku należącego do Uczelni potwierdzający zapłatę kwoty netto dokumentu (dotyczy sytuacji, gdy na fakturze znajdują się wydatki poza projektem grantowym – wydatek niekwalifikowalny) oraz kwoty Vat (wydatek niekwalifikowalny);

- 3) protokół zdawczo – odbiorczy, jeżeli jego dołączenie wynika z przepisów prawa bądź zapisów umownych;

### **Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (krajowe)**

1. W zestawieniu dokumentów należy wykazać faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) **rozliczone w całości**, które dokumentują wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne, np. podatek od towarów i usług (VAT) poniesione w okresie wskazanym w sprawozdaniu okresowym/końcowym, przy czym **dokumentacji dotyczącej wydatków w całości niekwalifikowalnych nie należy dołączać**. Za dokumenty rozliczone w całości uważa się również:
  - 1) faktury/dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, w których nastąpiła tzw. „groszowa niedopłata” (np. z racji zaokrągleń pomiędzy kwotą brutto i kwotą podatku VAT; w przypadku rozliczania transakcji kilkoma transzami, itp.) pod warunkiem przedłożenia oświadczenia dostawcy, które potwierdzi, że należność uznana została za uregulowaną, a transakcja (tj. umowa/zamówienie) za rozliczoną w całości;
  - 2) faktury opłacone w kwocie pomniejszonej o naliczoną karę umowną wraz z przedłożoną notą obciążeniową;
  - 3) jeżeli na fakturze występują zarówno pozycje z grupy wydatków:
    - a) związanych z projektem - kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych (np. VAT), oraz
    - b) niezwiązanych z projektem - niekwalifikowalnych,to w jej opisie na odwrocie dokumentu należy:
    - a) podać ich kwoty oraz
    - b) wskazać które pozycje na fakturze stanowią wydatek kwalifikowalny, a które – niekwalifikowalny, poprzez podanie ich numerów,
  - 4) w przypadku dokonania zapłaty na podstawie faktury pro forma, a następnie udokumentowania sprzedaży fakturą VAT, w zestawieniu dokumentów księgowych, należy wykazać tylko i wyłącznie fakturę VAT, natomiast fakturę pro forma należy dołączyć do faktury VAT jako jej załącznik.

### **Faktury zagraniczne**

1. Faktury/inne równoważne dowody księgowe oraz pozostałe dokumenty składane w sprawozdaniu z realizacji, a wystawione w języku obcym **inne niż wystawione w języku angielskim**, muszą zostać przetłumaczone na język polski przez jednostkę specjalizującą się w tłumaczeniu dokumentów wystawionych w języku obcym bądź osobę upoważnioną przez Uczelnię w formie pisemnej do dokonywania tłumaczeń. Tłumaczenie powinno zostać sporządzone w formie odrębnego dokumentu a jego treść zaakceptowana przez Uczelnię; PCI zastrzega sobie prawo do wezwania Uczelni w celu przedłożenia tłumaczenia faktur anglojęzycznych na zasadach opisanych powyżej.
2. Do faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych należy stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. art. 30 ust. 2;



3. Na fakturach/dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić:
  - 1) kurs waluty wynikający z daty przeprowadzenia operacji zakupu (z podaniem daty i numeru tabeli NBP);
  - 2) kurs waluty po jakim została dokonana bądź wyceniona zapłata, stosowany zgodnie z polityką rachunkowości przyjętą przez Uczelnię oraz jego datę;
  - 3) równowartość faktury w PLN przeliczoną według powyższych kursów;
4. Kwalifikowalnym jest wydatek faktycznie poniesiony jako zapłata za fakturę wyrażoną w walucie obcej, przeliczoną na PLN, z wyjątkiem podatku VAT.

### Obowiązkowe elementy opisu projektowego faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej umieszczone na oryginale

#### 1. Pierwsza strona:

- 1) należy wpisać 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 (element obligatoryjny): „**Ujęto w sprawozdaniu z realizacji projektu za okres od .... do ....**”;

#### WYMAGANY OPIS

*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 ... do .....*

- 3) **numer ewidencyjny lub księgowy** jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe (element obligatoryjny):

#### PRZYKŁADOWY WZÓR

10/PK/01/18

- 4) 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):





### PRZYKŁADOWY ZAPIS

## POTWIERDZAM ODBIÓR TOWARU / USŁUGI

5) 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**. I umieścić na dokumencie księgowym adnotację: „Zatwierdzono **na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego**.”. (element obligatoryjny, w sytuacji, gdy wynika on z takiego obowiązku prawnego/zapisu umownego);

### 2. Druga strona:

- 1) numer umowy na finansowanie projektu (element obligatoryjny);
- 2) deklarowana łączna kwota wydatków kwalifikowalnych w formie adnotacji np. „**Wydatek kwalifikowalny wynosi .... PLN**” (element obligatoryjny);
- 3) oświadczenie: „**Wydatki poniesione są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z ... r. Nr ... poz. ...) na podstawie art. .... ust./pkt ....**” - podany art. będzie wskazywał na zastosowany tryb np. przetarg nieograniczony lub na powód wyłączenia przepisów ustawy (element obligatoryjny);

### WYMAGANY OPIS

Dotyczy umowy o dofinansowanie nr .....

Wydatek kwalifikowalny wynosi .....PLN.

Wydatek poniesiony zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz.U. ....) na podst. art. ust. pkt

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**” w związku z powyższym należy umieścić adnotację zgodną z poniższym przykładem:



## WYMAGANY OPIS

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

- 5) informacje o poprawności merytorycznej formalnej i rachunkowej dokumentu (data i podpis/y upoważnionych osoby/ów przy jednoczesnym wskazaniu terminów zatwierdzenia dokumentu);

## PRZYKŁADOWY WZÓR

Sprawdzono pod względem merytorycznym	
2019-06-30	podpis
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
2019-06-30	podpis
Zatwierdzono do wypłaty złotych	
słownie zł .....	
Główny Księgowy	Prezes Zarządu

- 6) opis faktury zawierający oświadczenie Uczelni w zakresie stosowania procedur w sprawie udzielania zamówień - **nie ma obowiązku umieszczania opisu na każdej z faktur, w przypadku, gdy do sprawozdania okresowego/końcowego zostanie sporządzone zestawienie, w którym będą wskazane następujące opisy:**
- w przypadku gdy wartość zamówienia jest większa lub równa 20 000 zł netto i mniejsza lub równa 50 000 zł netto należy podać zapis:  
**„Wybór wykonany na podstawie rozeznania rynku, zgodnie z rozdziałem 6.5.1. Wytocznym w sprawie udzielania zamówień.”;**
  - w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza 50 000 zł netto, należy podać zapis:  
**„Wybór wykonany na podstawie zasady konkurencyjności zgodnie z rozdziałem 6.5.2. Wytocznym w sprawie udzielania zamówień. Ogłoszenie w bazie konkurencyjności z dn. .... nr ogłoszenia ...”;**
  - w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza wartość wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, należy podać zapis:  
**„Ogłoszenie o zamówieniu opublikowano pod nr ..... z dn. .... w Biuletynie Zamówień Publicznych nr ref.....”;**
- 7) wskazanie terminu zapłaty dokumentu: „**Zapłacono przelewem dnia....” (element rekomendowany);**
- 8) w opisie dokumentu księgowego należy wskazać nr zadania i nazwę kosztu z harmonogramu rzeczowo – finansowego (**element obligatoryjny**);



## PRZYKŁADOWY WZÓR

Wydatek ujęto w harmonogramie rzeczowo - finansowym:

nr zadania:

nazwa kosztu:

- 9) 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); PCI zastrzega sobie prawo wezwania Uczelni do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w sytuacji, gdy wydatek będzie budził uzasadnione wątpliwości.**

## WYMAGANY OPIS

„Oświadczam, że wydatek nie jest środkiem trwałym a okres użyteczności jest krótszy niż rok.”

- 10) w uzasadnionych przypadkach, gdy nie ma możliwości opisanego 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:
- numer umowy na finansowanie projektu;
  - adnotację, że pozostałe elementy opisu znajdują się w załączniku.
- Jednocześnie z opisu załącznika powinno również wynikać jakiej faktury dotyczy tzn. wskazać numer dokumentu księgowego.

## Dokumenty dotyczące rozliczenia osób zaangażowanych na podstawie umowy o pracę

### Uwagi ogólne

1. Uznaje się, iż wydatek dotyczący wynagrodzenia personelu jest rozliczony w całości, w sytuacji:
  - 1) przedłożenia dokumentu poświadczającego zaangażowanie pracownika w projekcie wraz z zakresem obowiązków/czynności przewidzianych do realizacji w projekcie;
  - 2) wypłaty wynagrodzenia netto w wysokości i w terminach wynikających z umowy, przepisów powszechnie obowiązującego prawa i regulaminów wewnętrznych Uczelni, w terminie nieprzekraczającym ostatniego dnia okresu realizacji projektu potwierdzonej wyciążeniem bankowym z rachunku dedykowanego dla danego projektu grantowego;

- 3) zapłaty należnych składek ZUS/PIT w terminach wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, **w terminie nieprzekraczającym ostatniego dnia okresu realizacji projektu** potwierdzonych wyciągiem bankowym z rachunku dedykowanego dla danego projektu grantowego.
2. **Wydatek niekwalifikowalny** stanowić będzie sytuacja zapłaty składek ZUS/PIT **w terminie przekraczającym ostatni dzień okresu realizacji projektu**, pomimo przysługującego terminu wynikającego z powszechnie obowiązujących przepisów.
3. **Wydatek niekwalifikowalny** stanowić będzie sytuacja zapłaty wynagrodzeń netto **w terminie przekraczającym ostatni dzień okresu realizacji projektu**, pomimo przysługującego terminu wynikającego z regulaminów wewnętrznych Uczelni (zgodnych z przepisami powszechnie obowiązującego prawa).
4. W sytuacji, gdy zapłata wynagrodzenia netto nastąpi **w terminie nieprzekraczającym ostatniego dnia okresu realizacji projektu**, a zapłata związanych z tym wynagrodzeniem składek ZUS/PIT nastąpi **w terminie przekraczającym ostatni dzień okresu realizacji projektu** – całość ww. wydatku (kwota netto oraz składki ZUS/PIT) będą stanowić **wydatek niekwalifikowalny**.

### Potwierdzenie poniesienia wydatków

#### 1. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków są:

- 1) **lista płac za okres**, którego dotyczy sprawozdanie w podziale na pracowników;
  - a) w przypadku, gdy lista płac jest bardzo obszerna (wielostronicowa) dopuszcza się załączenie wyłącznie jej pierwszej i ostatniej strony oraz tej strony, która dotyczy danych pracowników danego Zespołu naukowego;
  - b) w przypadku, gdy lista płac nie zawiera naliczonych składek ZUS pracodawcy, należy dodatkowo dołączyć dokument księgowy potwierdzający wysokość naliczonych składek. Dokument ten będzie integralną częścią listy płac oraz będzie zwiększał jej wartość (tj. w przypadku tak skonstruowanej listy płac, w zestawieniu wydatków należy jako jej wartość brutto/netto wskazać łączną wartość wynikającą z obu dokumentów);
  - c) lista płac powinna zawierać informacje o poprawności formalnej i rachunkowej dokumentu (data i podpis/y upoważnionych osoby/ów przy jednoczesnym wskazaniu terminów zatwierdzenia dokumentu);
  - d) lista płac powinna zawierać informacje o poprawności merytorycznej dokumentu (data i podpis/y upoważnionych osoby/ów przy jednoczesnym wskazaniu terminów zatwierdzenia dokumentu);
- 2) **dokument poświadczający zatrudnienie w projekcie** (umowa o pracę, porozumienie zmieniające warunki płacy i pracy, aneks do umowy, oddelegowanie pracownika do pracy w projekcie itp.) wraz z zakresem obowiązków/czynności przewidzianych do wykonania w projekcie, przy czym:
  - a) rekomenduje się, aby na w/w dokumencie umieścić zapis informujący, iż składnik wynagrodzenia oraz jego wysokość jest zgodna z regulaminami wewnętrznymi Uczelni (np. Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, o ile występuje taka podstawa prawna w regulaminie);

- b) w sytuacji, gdy z innego dokumentu niż umowa o pracę wynikają takie informacje jak: wysokość wynagrodzenia w projekcie, zakres czynności/obowiązków przewidzianych do realizacji w projekcie, nie ma obowiązku przedkładania pierwotnej umowy o pracę jako załącznika w sprawozdaniu okresowym/końcowym; jednakże PCI zastrzega sobie prawo wezwania Uczelni do przedłożenia pierwotnej umowy o pracę;
  - c) każdy pracownik powinien podpisać oświadczenie, że jego łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
  - d) w sytuacji, gdy w harmonogramie rzeczowo-finansowym wskazano konkretną ilość godzin lub podano szacunkową liczbę godzin jaką pracownik powinien przepracować na rzecz projektu, konieczne jest sporządzenie karty czasu pracy poświadczającej przepracowanie tych godzin;
- 3) **zapłata składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczek na podatek dochodowy w terminie nieprzekraczającym ostatniego dnia okresu realizacji projektu**, przy czym rekomenduje się:
- a) zapłatę składek ZUS/PIT w dniu wypłaty wynagrodzenia netto dla pracowników, nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczającego połowę okresu przewidzianego na realizację projektu, tak aby uniknąć podziału danego wydatku na wynagrodzenie na dwa okresy sprawozdawcze (przykład: wypłata wynagrodzenia netto w pierwszym okresie sprawozdawczym, a zapłata ZUS/PIT w drugim okresie sprawozdawczym w takiej sytuacji cały wydatek tj. wynagrodzenie netto, ZUS/PIT **należy wykazać w sprawozdaniu za drugi okres sprawozdawczy**);
  - b) wyszczególnienie na liście płac w odrębnych pozycjach składników wynagrodzenia dotyczących w całości projektu np. dodatku zadaniowego, specjalnego oraz należnych składek ZUS i PIT;
- 4) w sytuacji, gdy łączny przelew ZUS/PIT dotyczy jednej listy płac, na której znajduje się jeden lub kilku pracowników, nie ma konieczności dodatkowego opisu listy;
  - 5) w sytuacji, gdy łączny przelew ZUS/PIT dotyczy więcej niż jednej listy płac, na której znajduje się jeden lub kilku pracowników, w opisie przelewu bankowego należy wskazać listy płac, których dotyczy przelew oraz wysokości składek z poszczególnych list płac;
  - 6) w sytuacji, gdy lista płac, zostanie zaksięgowana poleceniem księgowania, numerem dokumentu księgowego powinien być nr polecenia księgowania. Ponadto polecenie księgowania stanowiące podstawę księgowania powinno zostać opisane zgodnie z opisem projektowym na pierwszej i drugiej stronie. Na obu dokumentach powinien być również zamieszczony numer księgowy.



## Obowiązkowe elementy opisu polecenia księgowania/listy płac umieszczone na oryginale

### 1. Pierwsza strona (dokument stanowiący podstawę księgowania):

- 1) wpisać 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 (element obligatoryjny): „**Ujęto w sprawozdaniu z realizacji projektu za okres od .... do ....**”;

### WYMAGANY OPIS

*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 ... do ....*

- 3) **numer ewidencyjny lub księgowy** jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe (element obligatoryjny):

### PRZYKŁADOWY WZÓR

10/PK/01/18

### 2. Druga strona (dokument stanowiący podstawę księgowania):

- 1) numer umowy na finansowanie projektu (element obligatoryjny):
- 2) deklarowana łączna kwota wydatków kwalifikowalnych w formie adnotacji np. „**Wydatek kwalifikowalny wynosi .... PLN**” (element obligatoryjny).
- 3) oświadczenie: „**Wydatki poniesione są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z ... r. Nr ... poz. ...) na podstawie art. .... ust./pkt ....**” - podany art. będzie wskazywał na zastosowany tryb np. przetarg nieograniczony lub na powód wyłączenia przepisów ustawy (element obligatoryjny);
- 4)

### WYMAGANY OPIS

*Dotyczy umowy o dofinansowanie nr .....*  
*Wydatek kwalifikowalny wynosi .....PLN.*  
*Wydatek poniesiony zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz.U. ....) na podst. art. ust. pkt*



- 5) 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 „**Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020**”; w związku z powyższym należy umieścić adnotację:

#### WYMAGANY OPIS

*Wydatek został poniesiony zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 w sprawie udzielania zamówień.*

- 6) informacje o poprawności merytorycznej formalnej i rachunkowej dokumentu (data i podpis/y upoważnionych osoby/ów przy jednoczesnym wskazaniu terminów zatwierdzenia dokumentu) (**element obligatoryjny**);

#### PRZYKŁADOWY WZÓR

Sprawdzono pod względem merytorycznym	
2019-06-30	podpis
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
2019-06-30	podpis
Zatwierdzono do wypłaty złotych	
słownie zł	
Główny Księgowy	Prezes Zarządu

- 7) opisie dokumentu księgowego należy wskazać nr zadania i nazwę kosztu z harmonogramu rzeczowo – finansowego (**element obligatoryjny**);

#### PRZYKŁADOWY WZÓR

*Wydatek ujęto w harmonogramie rzeczowo – finansowym:*  
**nr zadania:**  
**nazwa kosztu:**

3. Lista płac (w przypadku, gdy polecenie księgowania jest podstawą księgowania):
- 1) **pierwsza strona**
    - a) zatwierdzenie listy płac przez osobę do tego upoważnioną;
    - b) **numer ewidencyjny lub księgowy** jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe, (co do zasady powinien być zamieszczony w prawym, górnym rogu dokumentu);
  - 2) **druga strona**
    - a) informacja o poprawności formalnej i rachunkowej dokumentu (data i podpis/y upoważnionej osoby/ów przy jednoczesnym wskazaniu terminów zatwierdzenia dokumentu);
    - b) informacje o poprawności merytorycznej dokumentu (data i podpis/y upoważnionej osoby/ów przy jednoczesnym wskazaniu terminów zatwierdzenia dokumentu).

### **Dokumenty dotyczące rozliczenia osób zaangażowanych na podstawie umowy zlecenie/umowy o dzieło**

#### **Uwagi ogólne**

1. **Uznaje się, iż wydatek dotyczący wynagrodzenia zleceniobiorcy jest rozliczony w całości, w sytuacji:**
  - 1) przedłożenia dokumentu poświadczającego zaangażowanie zleceniobiorcy w projekcie wraz z zakresem obowiązków/czynności przewidzianym do realizacji w projekcie;
  - 2) potwierdzenie zaakceptowania przez Uczelnię rachunku oraz raportu/rejestru godzin na dokumencie stanowiącym podstawę księgowania (polecenie księgowania/listy płac);
  - 3) wypłaty wynagrodzenia netto w wysokości i w terminach wynikających z umowy **w terminie nieprzekraczającym ostatniego dnia okresu realizacji projektu** potwierdzonej wyciągiem bankowym z rachunku dedykowanego dla danego projektu grantowego;
  - 4) zapłaty należnych składek oraz zaliczek na podatek dochodowy w terminach wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, **w terminie nieprzekraczającym ostatniego dnia okresu realizacji projektu** potwierdzonych wyciągiem bankowym z rachunku dedykowanego dla danego projektu grantowego (jeżeli dotyczy);
2. **Wydatek niekwalifikowalny** stanowić będzie sytuacja zapłaty składek ZUS/PIT **w terminie przekraczającym ostatni dzień okresu realizacji projektu**, pomimo przysługującego terminu wynikającego z powszechnie obowiązujących przepisów.
3. **Wydatek niekwalifikowalny** stanowić będzie sytuacja zapłaty wynagrodzeń netto **w terminie przekraczającym ostatni dzień okresu realizacji projektu**, pomimo przysługującego terminu wynikającego z zapisów umownych,
4. W sytuacji, gdy zapłata wynagrodzenia netto nastąpi **w terminie nieprzekraczającym ostatniego dnia okresu realizacji projektu**, a zapłata związanych z tym wynagrodzeniem składek ZUS/PIT nastąpi **w terminie przekraczającym ostatni dzień okresu realizacji projektu** – całość ww. wydatku (kwota netto oraz składki ZUS/PIT) będą stanowić **wydatek niekwalifikowalny**.



## Potwierdzenie poniesienia wydatków

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków są:
  - 1) rachunki do umów:
    - a) **UWAGA:** zgodnie z art. 88 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa podatnicy wystawiający rachunki są obowiązani kolejno je numerować;
  - 2) dokument poświadczający zatrudnienie w projekcie (umowa cywilno-prawna/umowa o dzieło);
  - 3) **zapłata składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczek na podatek dochodowy (jeżeli dotyczy) w terminie nieprzekraczającym ostatniego dnia okresu realizacji projektu**, przy czym rekomenduje się:
  - 4) zapłatę składek ZUS/PIT w dniu wypłaty wynagrodzenia netto dla pracowników, nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczającego połowę okresu przewidzianego na realizację projektu, tak aby uniknąć ponoszenia wydatków na wynagrodzenia w 2 okresach rozliczeniowych (przykład: wypłata wynagrodzenia netto w pierwszym okresie sprawozdawczym, a zapłata ZUS/PIT w drugim okresie sprawozdawczym – w takiej sytuacji cały wydatek tj. wynagrodzenie netto, ZUS/PIT **należy wykazać w sprawozdaniu końcowym**);
  - 5) w sytuacji, gdy łączny przelew ZUS/PIT dotyczy jednej listy płac, na której znajduje się jeden lub kilku pracowników, nie ma konieczności dodatkowego opisu listy;
  - 6) w sytuacji, gdy rachunek do umowy zlecenie, zostanie zaksięgowany poleceniem księgowania, numerem dokumentu księgowego powinien być nr polecenia księgowania. Ponadto polecenie księgowania stanowiące podstawę księgowania powinno zostać opisane zgodnie z opisem projektowym na pierwszej i drugiej stronie. Na obu dokumentach powinien być również zamieszczony numer księgowy;
  - 7) jeżeli w umowie cywilnoprawnej wypłata wynagrodzenia zostanie uzależniona od przedłożenia i zaakceptowania innego dokumentu niż rachunek np. raportu/rejestru godzin itp., na opisie dokumentu stanowiącego podstawę księgowania należy umieścić zapis potwierdzający zaakceptowanie takiego dokumentu;
  - 8) dopuszczalne jest zaksięgowanie rachunku do umowy zlecenia na podstawie listy płac, która będzie stanowić podstawę księgowania.

## Dokumenty dotyczące kosztów ochrony patentowej i zabezpieczenia własności intelektualnej

1. W sytuacji poniesienia kosztów dotyczących zgłoszenia patentowego bezpośrednio do Urzędu Patentowego RP, dokumentami poświadczającymi poniesienie wydatku będą:
  - 1) wyciąg bankowy z dedykowanego rachunku dla danego projektu grantowego posiadający obowiązkowe elementy opisu projektowego faktury wskazane w niniejszej instrukcji;
  - 2) formularz zgłoszenia patentowego.
2. W sytuacji poniesienia kosztów dotyczących zgłoszenia patentowego za pośrednictwem Rzecznika Patentowego, dokumentami poświadczającymi poniesienie wydatku będą:
  - 1) formularz zgłoszenia patentowego;
  - 2) faktura/rachunek (o ile zostanie wystawiony).

3. W sytuacji poniesienia opłat skarbowych m. in. za pełnomocnictwo do zgłoszenia wniosku patentowego dokumentem poświadczającym poniesienie wydatku będzie wyciąg bankowy z dedykowanego rachunku dla danego projektu grantowego posiadający obowiązkowe elementy opisu projektowego faktury wskazane w niniejszej instrukcji.

### **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków ujętych w sprawozdaniach z realizacji projektu**

1. Wyciąg bankowy bądź inny dokument potwierdzający wykonanie operacji bankowej, który powinien zawierać:
  - 1) nazwę Uczelni;
  - 2) nr rachunku bankowego Uczelni, z którego ponoszony jest wydatek;
  - 3) nazwę dostawcy/wykonawcy i jego numer rachunku, zgodny z dokumentem, na podstawie którego dokonany został przelew (w przypadku wynagrodzeń imię i nazwisko pracownika oraz okres za jaki przysługuje wynagrodzenie a w przypadku zleceniobiorcy dodatkowo nr rachunku/umowy);
  - 4) nr zapłaconej faktury/rachunku;
  - 5) w przypadku gdy dokument potwierdza dokonanie przedpłaty, treść przelewu winna zawierać odniesienie do numeru umowy/zamówienia, na podstawie którego dokonano przedpłaty bądź nr faktury pro forma;
  - 6) w przypadku składek ZUS/PIT należy wskazać okres za jaki zostały zapłacone).
2. W sytuacji, gdy powyższy dokument nie zawiera wskazanych danych, Uczelnia zobowiązana jest dołączyć inny dokument zawierający brakujące dane i potwierdzający dokonanie płatności np. przelew bankowy, potwierdzenie realizacji transakcji (w przypadku dokonywania płatności w formie elektronicznej np. w systemie HOME-BANKING), itp.
3. Na wyciągu z rachunku bankowego rekomenduje się zaznaczyć pozycję, która odnosi się do rozliczanej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
4. W przypadku, gdy przelew (wskazana na wyciągu bankowym pozycja), obejmuje zapłatę nie tylko za fakturę przedstawiającą wydatki kwalifikowalne, ale także inne faktury/rachunki niezwiązane z projektem, wówczas w dolnej części dokumentu przedstawiającego dokonane operacje bankowe należy umieścić stosowny zapis, np.: **"W kwocie ... znajduje się kwota ... stanowiąca wydatek kwalifikowalny w ramach projektu"**.

#### Załączniki:

1. Lista sprawdzająca do sprawozdania okresowego/końcowego
2. Opis faktury – Projekt Grantowy

## LISTA SPRAWDZAJĄCA DO SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO/KOŃCOWEGO\*

Pytanie	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
<b>FORMULARZ SPRAWOZDANIA</b>			
Czy wszystkie pola w sprawozdaniu zostały uzupełnione?			
Czy opisano postęp rzeczowy realizacji projektu?			
Czy opisano przebieg dalszej realizacji projektu?			
Czy uzupełniono tabelkę "Zestawienie dokumentów księgowych" w sprawozdaniu?			
Czy opisano problemy/trudności związane z realizacją projektu?			
Czy opisano rezultaty projektu w sprawozdaniu końcowym?			
Czy uzupełniono poziom gotowości technologicznej TRL			
Czy sprawozdanie zostało podpisane przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Uczelni			
Czy w sprawozdaniu są błędy rachunkowe?			
Czy wszystkie wymagane załączniki dołączone są do sprawozdania?			
Czy sprawozdanie zostało wysłane w wersji elektronicznej w odpowiednim terminie?			
Czy sprawozdanie zostało wysłane w wersji papierowej w odpowiednim terminie?			
Czy dane zawarte w zestawieniu dokumentów są zgodne z danymi na fakturach/innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych?			
<b>ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA</b>			
Czy załączniki złożone w wersji papierowej zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione?			
Czy faktury/inne dokumenty księgowe dołączone do sprawozdania są opisane w prawidłowy sposób (zgodnie z instrukcją i wytycznymi)			
Czy dokumenty zawierają opis, iż wydatki zostały poniesione zgodnie z Ustawą PZP oraz czy wskazał podstawę prawną w oparciu o którą zostały poniesione wydatki			
Jeżeli Uczelnia jest podmiotem do którego nie stosuje się Ustawy PZP, to czy oświadczyła poprzez odpowiednie opisanie dokumentów, iż wydatek został poniesiony zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR,EFS oraz FS na lata 2014-2020 oraz czy określiła szacunkową wartość zamówienia?			
Czy dokument przedstawiający dokonane operacje bankowe/raport kasowy poświadcza fakt zapłacenia kwoty wynikającej z zestawienia faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej?			
Czy data zapłaty zawiera się w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego sprawozdania i jest zgodna z umową?			
Czy poniesione wydatki są zgodne z umową/ wnioskiem o finansowanie projektu?			

Czy poniesione wydatki są przyporządkowane do właściwego zadania, kategorii kosztu i nazwy kosztu?			
Czy kwoty wydatków kwalifikowanych nie przekraczają kwot określonych dla poszczególnych kategorii kosztu i nazwy kosztu?			
Czy wszystkie wydatki zostały poniesione zgodnie z wewnętrznymi regulacjami uczelnianymi?			
Czy deklarowane wydatki zostały poniesione na realizację zakresu rzeczowego wynikającego z zamówienia/umowy z wykonawcą?			
Czy łączne zaangażowanie każdego pracownika zespołu badawczego nie przekracza 276 godzin miesięcznie?			
Czy prawidłowo wskazano źródła finansowania wydatków?			
Czy dokumentacja z wykonanych zadań (zgodna z opisem rzeczowym) została załączona?			
Czy na dokumentach nie znajdują się wymazane lub skreślone dane, dopiski bez podpisów osób dokonujących poprawek?			
Czy na dokumentach nie występują błędy w obliczeniach na fakturze lub odcinkach wypłaty?			
Czy na fakturach/dokumentach księgowych nie brakuje obowiązkowego elementu: daty, NIPu, numeru faktury itp.			

\*- niepotrzebne skreślić

## OPIS FAKTURY - PROJEKT GRANTOWY

### CZĘŚĆ WYPEŁNIANA PRZEZ GRANTOBIORCĘ

Wydatek dotyczy umowy o dofinansowanie nr .....	
Koszt kwalifikowalny (w zł) ..... zł <b>„Zakup silnika elektrycznego do badań laboratoryjnych.”</b> (opis merytoryczny jeżeli z nazwy/towaru usługi wprost nie wynika czego dotyczy wydatek)	<b>Zatwierdzono na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.</b> (jeżeli odbiór nastąpił na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego)
Wydatek ujęto w harmonogramie rzeczowo – finansowym.  Nr zadania:  Nazwa kosztu:	„Oświadczam, że wydatek nie jest środkiem trwałym a okres użyteczności jest krótszy niż rok.” (dotyczy wydatków z typu kosztów: Nabywanie sprzętów/urządzeń/wyposażenia)  ..... (podpis osoby odpowiedzialnej)
Wydatek poniesiony zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz.U. ....) na podst. art. .... ust.... pkt...	
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 w sprawie udzielania zamówień. „Wybór wykonany na podstawie rozeznania 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 opublikowano pod nr ..... z dn. .... w Biuletynie Zamówień Publicznych nr ref.....”*	
Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym
..... data	..... data
..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej	..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych

\*- niepotrzebne skreślić